|  |
| --- |
| **Vprašalnik za samooceno**  |
|  |  |
| **Smernice AEO** |
|  |  |
| **0.1** | Upoštevajte, da je pred vložitvijo zahtevka za AEO priporočljivo prebrati smernice Evropske komisije za pooblaščene gospodarske subjekte (TAXUD/B2/047/2011-REV6), ki so na voljo na spletišču Evropske komisije Europa. |
|  |  |
| **0.2** | Katere oddelke, vključno z upravo, ste vključili v postopek priprave svoje družbe na vložitev zahtevka za AEO? Ali ste vključili carinske organe ali tretje osebe (svetovalce itd.)? |
|  |  |
| **1.** | **Informacije o družbi** |
| **1.1** | **Splošne informacije o družbi** |
|  |  |
| **1.1.1** | Navedite ime, naslov, datum ustanovitve in pravno obliko družbe, ki vlaga zahtevek. Navedite tudi naslov spletne strani družbe, če je na voljo.Če je vaša družba del skupine, le-to na kratko opišite in navedite, ali kateri koli drug subjekt v skupini:(a) že ima dovoljenje AEO ali(b) je zaprosil za status AEO in je trenutno v postopku revizije AEO, ki jo izvaja nacionalni carinski organ.Če vlagate zahtevek, ki zajema stalne poslovne enote, navedite njihova polna imena, naslove in identifikacijske številke za DDV.Če je bila družba ustanovljena pred manj kot tremi leti, navedite, ali je razlog za to notranja reorganizacija predhodno obstoječe družbe (npr. ustanovitev ali prodaja poslovne enote). V takem primeru navedite podrobnosti v zvezi z reorganizacijo. |
|  |  |
| **1.1.2** | Navedite naslednje podatke (če veljajo za pravno obliko vaše družbe): (a) vse podatke o lastnikih ali glavnih delničarjih, vključno z velikostjo njihovega deleža;(b) vse podatke o članih uprave in/ali vodstvenih delavcih; (c) vse podatke o svetovalnem odboru, če obstaja, in upravnem odboru;(d) vse podatke o osebi, ki vodi vašo družbo ali nadzoruje njeno upravljanje.Podatki morajo vključevati polno ime in naslov, datum rojstva in nacionalno identifikacijsko številko (npr. številko nacionalne osebne izkaznice ali številko nacionalnega zavarovanja). |
|  |  |
| **1.1.3** | Navedite vse podatke o osebi, odgovorni za vaše carinske zadeve.Podatki morajo vključevati polno ime in naslov, datum rojstva in nacionalno identifikacijsko številko (npr. številko nacionalne osebne izkaznice ali številko nacionalnega zavarovanja).  |
|  |  |
| **1.1.4** | Na kratko opišite vašo trgovinsko dejavnost in navedite vašo vlogo v mednarodni dobavni verigi (proizvajalec blaga, uvoznik, izvoznik, carinski deklarant, prevoznik, špediter, združevalec pošiljk, upravljavec terminala, imetnik skladišča itd.). Če imate več vlog, navedite vse. |
|  |  |
| **1.1.5** | Navedite lokacije, vključene v carinske dejavnosti, naslove, ime, telefonske številke in e-naslove kontaktnih točk ter na kratko opišite dejavnosti, ki se izvajajo na naslednjih lokacijah (vključno z drugimi državami članicami in tretjimi državami): (a) posameznih lokacijah vaše družbe kot pravne osebe (navedite približno število zaposlenih v posameznem oddelku) in(b) lokacijah, kjer tretja oseba za vašo družbo opravlja dejavnosti, oddane v zunanje izvajanje.  |
|  |  |
| **1.1.6** | Ali kupujete od podjetij/prodajate podjetjem, s katerimi ste povezani? Da/Ne |
|  |  |
| **1.1.7** | Opišite notranjo organizacijsko strukturo vaše družbe in naloge/odgovornosti vsakega oddelka.  |
|  |  |
| **1.1.8** | Navedite imena višjih vodstvenih delavcev družbe (direktorjev, vodij oddelkov, vodje računovodstva, vodje carinskega oddelka itd.) in na kratko opišite pravilnik. |
|  |  |
| **1.1.9** | Koliko ljudi je zaposlenih v vašem podjetju? Navedite eno od teh možnosti:* mikro
* malo
* srednje
* veliko
 |
|  |  |
| **1.1.10** | 1. Če se strinjate z objavo informacij v dovoljenju AEO na seznamu pooblaščenih gospodarskih subjektov na spletišču TAXUD, soglasje navedite v Prilogi 1 k temu vprašalniku SAQ.
2. Če lahko daste soglasje za izmenjavo informacij v dovoljenju AEO za zagotovitev izvajanja mednarodnih sporazumov s tretjimi državami o vzajemnem priznavanju statusa pooblaščenih gospodarskih subjektov in ukrepov, povezanih z varnostjo, izpolnite Prilogo 1 k temu vprašalniku SAQ.
 |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
| **1.2** | **Obseg poslovanja** |
|  |
|  |  |
| **1.2.1** | (a) Navedite letni promet za zadnje tri sklope zaključenih letnih računovodskih izkazov. Če ste nova družba, navedite n. r.(b) Navedite letni neto dobiček ali izgubo za zadnje tri sklope zaključenih letnih računovodskih izkazov. Če ste nova družba, navedite n. r. |
|  |  |
| **1.2.2** | Če uporabljate skladišča, ki niso vaša, navedite, kdo vam jih daje v najem/zakup. |
|  |  |
| **1.2.3** | Za vsako od naslednjih postavk ocenite število in vrednost deklaracij, ki ste jih predložili v vsakem od zadnjih treh let. Če ste nova družba, navedite n. r.• Uvoz • Izvoz/Ponovni izvoz • Posebni postopki  |
|  |  |
| **1.2.4** | Za naslednje postavke ocenite znesek, ki ste ga plačali v vsakem od zadnjih treh let:• carina• trošarina• uvozni DDV Če ste nova družba, ki posluje manj kot tri leta, podatke navedite za obdobje od začetka poslovanja. Če ste popolnoma nova družba, navedite n.r. |
|  |  |
| **1.2.5** | (a) Ali v naslednjih dveh letih predvidevate strukturne spremembe v vaši družbi? Če jih, jih na kratko opišite. (b) Ali v naslednjih dveh letih predvidevate večje spremembe v dobavni verigi, v katero je vaša družba trenutno vključena? Če jih, jih na kratko opišite.  |
|  |  |
| **1.3** | **Informacije in statistični podatki o carinskih zadevah** |
|  |
|  |  |
| **1.3.1** | (a) Ali opravljate carinske formalnosti v svojem imenu in za svoj račun? (b) Ali imate v zvezi s carinskimi formalnostmi zastopnika? Če ga imate, kdo in kako vas zastopa (neposredno ali posredno)? Navedite ime, naslov in številko EORI zastopnika. (c) Ali zastopate druge osebe pri carinskih formalnostih? Če jih, koga in kako (neposredno ali posredno)? (Navedite najpomembnejše stranke).  |
|  |  |
| **1.3.2** | (a) Kako in kdo določi tarifno uvrstitev blaga? (b) Katere ukrepe za zagotavljanje kakovosti uporabljate, da zagotovite pravilno tarifno uvrstitev (npr. preverjanja, preverjanje verjetnosti, notranja delovna navodila, redno usposabljanje)? (c) Ali so ti ukrepi za zagotavljanje kakovosti zabeleženi?(d) Ali redno spremljate učinkovitost ukrepov za zagotavljanje kakovosti? (e) Katere vire uporabljate za tarifno uvrstitev (npr. zbirko centralnih podatkov o blagu)? |
|  |  |
| **1.3.3** | (a) Kako in kdo določi carinsko vrednost? (b) Katere ukrepe za zagotavljanje kakovosti uporabljate, da zagotovite pravilno določitev carinske vrednosti (npr. preverjanja, preverjanje verjetnosti, notranja delovna navodila, redno usposabljanje, druge načine)? (c) Ali redno spremljate učinkovitost ukrepov za zagotavljanje kakovosti? (d) Ali so ti ukrepi za zagotavljanje kakovosti zabeleženi? |
|  |  |
| **1.3.4** | (a) Zagotovite pregled preferencialnega ali nepreferencialnega porekla uvoženega blaga. (b) Katere notranje ukrepe ste sprejeli za preverjanje, ali je država porekla uvoženega blaga pravilno deklarirana? (c) Opišite svoj pristop pri izdajanju dokazil o preferencialih in potrdil o poreklu za izvoz. |
|  |  |
| **1.3.5** | Ali se ukvarjate z blagom, za katero veljajo protidampinške ali izravnalne dajatve? Če se, navedite podatke o proizvajalcih ali državah zunaj EU, za blago katerih veljajo navedene dajatve. |
|  |  |
| **2.** | **Izpolnjevanje zahtev** |
| ***(člen 39(a) CZU; člen 24 IA CZU;*** ***poglavje I dela 2 smernic AEO)*** |
|  |
|  |  |
| **2.1** |  Ali ste vi ali carinski organi in/ali davčni organi v zadnjih treh letih odkrili kršitve carinskih in davčnih predpisov v vaši družbi?Če je odgovor pritrdilen, na kratko opišite kršitve. (a) Kako ste o kršitvah obvestili ustrezne državne organe?(b) Kateri ukrepi za zagotavljanje kakovosti so bili uvedeni za preprečitev takih kršitev v prihodnosti? (c) Ali so ti ukrepi za zagotavljanje kakovosti zabeleženi?Ali je bila vaša družba obsojena zaradi hujše kršitve kazenske zakonodaje v zvezi z vašo gospodarsko dejavnostjo? Če je bila, opišite kršitev in navedite, kdaj je bila storjena. Navedite tudi sklicevanje na sodbo sodišča. |
|  |  |
| **2.2** | (a) Ali nameravate zaprositi oziroma ste že zaprosili za druga carinska dovoljenja? Da/NeČe ste, navedite podrobnosti.(b) Ali je bil kateri od zahtevkov za dovoljenja/potrdila zavrnjen oziroma ali so bila obstoječa dovoljenja zadržana ali razveljavljena zaradi kršitev carinskih predpisov v zadnjih treh letih? Da/Ne Če so bili oziroma so bila, kolikokrat in iz kakšnih razlogov? |
|  |  |
| **3.** | **Računovodski in logistični sistem** |
| ***(člen 39(b) CZU, člen 25 IA CZU;*** ***poglavje II dela 2 smernic AEO)*** |
| **3.1** | **Revizijska sled** |
|  |
|  |  |
| **3.1.1** | Ali vaš računovodski sistem omogoča popolno revizijsko sled vaših carinskih dejavnosti ali pretoka blaga, upoštevnega za davke, ali računovodskih vnosov?Če jo, opišite njene bistvene značilnosti. |
|  |  |
| **3.2** | **Računovodski in logistični sistem** |
|  |
|  |  |
| **3.2.1** | Kakšen računalniški sistem (strojna/programska oprema) uporabljate za poslovanje na splošno in kakšnega konkretno za carinske zadeve? Ali sta navedena sistema povezana?Navedite informacije o naslednjem: –                ločevanju funkcij med razvojem, testiranjem in delovanjem; –                ločevanju funkcij med uporabniki; –                kontrolah dostopa (kakšne/komu);– sledljivosti med sistemom poslovanja in sistemom deklariranja. |
|  |  |
| **3.2.2** | Ali vaši logistični sistemi razlikujejo med unijskim in neunijskim blagom ter navajajo njegovo lokacijo? Da/NeČe to lahko razlikujejo, navedite podrobnosti.Če se ne ukvarjate z neunijskim blagom, navedite n. r. |
|  |  |
| **3.2.3** | (a) Na kateri lokaciji se izvajajo vaše računalniške dejavnosti?(b) Ali so bile računalniške aplikacije oddane v izvajanje zunanjim izvajalcem? Če so bile, navedite podatke (ime, naslov, št. DDV) družbe ali družb, ki so jim aplikacije oddane v izvajanje, in opišite, kako upravljate kontrolo dostopa do aplikacij, oddanih v zunanje izvajanje?  |
|  |  |
| **3.3** | **Sistem notranje kontrole** |
|  |
|  |  |
| **3.3.1** | Ali imate notranje smernice za sistem notranje kontrole v računovodskem oddelku, nabavnem oddelku, prodajnem oddelku, carinskem oddelku, proizvodnji, upravljanju materiala in blaga ter logistiki? Da/Ne Če jih imate, jih na kratko opišite in navedite, kako jih posodabljate. Na primer ukrepi, kot so navodila za delo, usposabljanje zaposlenih, navodila za preverjanje napak in mehanizmi za pregledovanje. |
|  |  |
| **3.3.2** | Ali so bili vaši postopki notranje kontrole predmet notranje/zunanje revizije? Da/Ne Ali to vključuje revizijo vaših carinskih postopkov? Da/NeČe da, predložite kopijo zadnjega revizijskega poročila. |
|  |  |
| **3.3.3** | Na kratko opišite postopke za preverjanje vaših računalniških datotek (centralni podatki ali matične datoteke)? Kako ti postopki z vašega vidika zajemajo naslednja tveganja: (a) nepravilno in/ali nepopolno beleženje transakcij v računovodskem sistemu; (b) uporaba nepravilnih stalnih ali zastarelih podatkov, kot so število izdelkov in tarifne oznake; (c) neustrezna kontrola postopkov družbe v okviru poslovanja vložnika.  |
|  |  |
| **3.4** | **Blagovni tok** |
|  |
|  |  |
| **3.4.1** | Na kratko opišite postopek evidentiranja (fizičnega in v evidencah) za blagovni tok od prihoda blaga, skladiščenja do proizvodnje in pošiljanja. Kdo vodi evidence in kje so shranjene? |
|  |  |
| **3.4.2** | Na kratko opišite vzpostavljene postopke za preverjanje ravni zalog, vključno s pogostostjo teh preverjanj in kako se obravnavajo odstopanja (npr. popis zalog)? |
|  |  |
| **3.5** | **Carinski postopki** |
|  |
|  |  |
| **3.5.1** | Ali imate dokumentirane postopke za preverjanje pravilnosti carinskih deklaracij, vključno s tistimi, ki jih je v vašem imenu predložil na primer carinski zastopnik ali špediter? Da/Ne Če jih imate, jih na kratko opišite.Če jih nimate, ali preverjate pravilnost carinskih deklaracij? Da/Ne Če preverjate, kako? |
|  |  |
| **3.5.2** | (a) Ali ima vaša družba navodila ali smernice glede obveščanja pristojnih organov o nepravilnostih (npr. sum kraje, vloma ali tihotapljenja v zvezi s carinskim blagom)? Ali so ta navodila dokumentirana (npr. delovna navodila, priročniki, druge smernice)? (b) Ali ste v preteklem letu odkrili kakršne koli nepravilnosti (ali domnevne nepravilnosti) in o tem obvestili pristojne organe? Da/Ne  |
|  |  |
| **3.5.3** | Ali trgujete z blagom, za katero je potrebno dovoljenje za opravljanje gospodarske dejavnosti, npr. tekstilom, kmetijskim blagom? Da/Ne Če trgujete, na kratko opišite vaše postopke za upravljanje dovoljenj, povezanih z uvozom in/ali izvozom takega blaga. |
|  |  |
| **3.5.4** | 1. Ali se ukvarjate z blagom, za katero veljajo uvozna in izvozna dovoljenja, povezana s prepovedmi in omejitvami?
2. Ali se ukvarjate z blagom, za katero veljajo druga uvozna in izvozna dovoljenja?
3. Če se, navedite vrsto blaga in ali imate vzpostavljene postopke za ravnanje z navedenimi dovoljenji.
 |
|  |  |
| **3.5.5** | Ali se ukvarjate z blagom, ki spada pod uredbo o blagu z dvojno rabo (Uredba Sveta (ES) št. 428/2009)? Da/NeČe se, ali ste uvedli notranji program skladnosti? Da/Ne Če ste ga, ga na kratko opišite in navedite, kako ga posodabljate.  |
| **3.6** | **Postopki za varnostno kopiranje, obnovitev, ponovno vzpostavitev ter arhiviranje** |
|  |
|  |  |
| **3.6.1** | Na kratko opišite postopke za varnostno kopiranje, obnovitev, ponovno vzpostavitev, arhiviranje in pridobivanje vaših poslovnih evidenc. |
|  |  |
| **3.6.2** | Kako dolgo so podatki shranjeni v proizvodnem sistemu in kako dolgo so arhivirani?  |
|  |  |
| **3.6.3** | Ali ima družba načrt ukrepov ob nepredvidenih dogodkih za ukrepanje v primeru motnje/okvare sistema? Da/Ne |
|  |  |
| **3.7** | **Zaščita računalniških sistemov** |
|  |
|  |  |
| **3.7.1** | (a) Na kratko opišite ukrepe, ki ste jih sprejeli, da bi računalniški sistem zaščitili pred nepooblaščenim vdorom (npr. požarni zid, protivirusni program, zaščita z geslom). (b) Ali ste izvedli testiranje vdora, če ste, kakšni so bili rezultati ter ali so bili potrebni in sprejeti korektivni ukrepi?(c) Ali se je v preteklem letu zgodil kakšen izredni dogodek v zvezi z varnostjo IT? |
|  |  |
| **3.7.2** | (a) Na kratko opišite, kako se podeljujejo pravice dostopa do računalniških sistemov. (b) Kdo je odgovoren za delovanje in zaščito računalniškega sistema?(c) Ali imate za osebje smernice ali notranja navodila glede varnosti IT?(d) Kako spremljate, ali se v vaši družbi upoštevajo ukrepi za varnost IT?  |
|  |  |
| **3.7.3** | (a) Navedite, kje je vaš glavni strežnik. (b) Podrobno opišite, kako je vaš glavni strežnik zaščiten. |
|  |  |
| **3.8** | **Varnost dokumentacije** |
|  |
|  |  |
| **3.8.1** | Na kratko opišite, katere ukrepe ste sprejeli za zaščito (npr. omejene pravice dostopa, izdelava elektronskih varnostnih kopij) informacij/dokumentov pred nepooblaščenim dostopom, zlorabo, namernim uničenjem in izgubo. |
|  |  |
| **3.8.2** | Ali je bil v preteklem letu kakšen nepooblaščen dostop do dokumentov in katere ukrepe ste v tem primeru sprejeli, da bi jih v prihodnosti preprečili? |
|  |  |
| **3.8.3** | Na kratko odgovorite na naslednja vprašanja: (a)       Katere kategorije zaposlenih imajo dostop do podrobnih podatkov o pretoku materialov in blaga? (b)       Katere kategorije zaposlenih so pooblaščene za spreminjanje teh podatkov? Ali so spremembe izčrpno dokumentirane?  |
|  |  |
| **3.8.4** | Na kratko opišite, katere zahteve v zvezi z varnostjo in varstvom morajo izpolnjevati vaši trgovinski partnerji in druge kontaktne osebe, da bi preprečili zlorabo informacij (npr. ogrožanje dobavne verige z nepooblaščenim prenosom podatkov o pošiljanju). |
|  |  |
| **~~4.~~** | **~~Plačilna sposobnost~~** |
| ***~~(člen 39(c) CZU, člen 26 IA CZU,~~******~~poglavje III dela 2 smernic AEO)~~*** |
|  |  |
| **~~4.1~~** | ~~Ali je bil v zadnjih treh letih v zvezi s sredstvi vaše družbe uveden stečajni postopek ali postopek zaradi plačilne nesposobnosti? Da/NeČe je bil, navedite podrobnosti.~~ |
|  |  |
| **~~4.2~~** | ~~Ali je imela vaša družba v zadnjih treh letih stalno dobro finančno stanje v smislu člena 26 IA CZU, ki je zadostovalo za izpolnjevanje njenih finančnih obveznosti? Če ga je imela, predložite dokazila, na primer pismo revizorjev ali revizijsko poročilo, kopijo vaših zaključenih računovodskih izkazov (vključno s poročili za poslovodstvo) – če vaši računovodski izkazi niso bili revidirani –, dokazila vaše banke ali finančne ustanove. Če dobrega finančnega stanja ni imela, navedite vse podrobnosti.~~ |
|  |  |
| **~~4.3~~** | ~~Če ste novoustanovljeno podjetje, predložite vse evidence in informacije v zvezi z vašim finančnim stanjem, npr. najnovejše napovedi denarnih tokov, bilance stanja in uspeha, ki so jih odobrili direktorji/partnerji/samostojni podjetnik.~~ |
|  |  |
| **~~4.4~~** | ~~Ali veste za kar koli, kar bi lahko vplivalo na vašo plačilno sposobnost v bližnji prihodnosti? Da/NeČe veste, navedite podrobnosti.~~ |
|  |  |
| **5.** | **Praktični standardi usposobljenosti ali poklicne kvalifikacije** |
| ***(člen 39(d) CZU, člen 27 IA CZU,*** ***poglavje IV dela 2 smernic AEO)***  |
| **5.1** | **Praktični standardi usposobljenosti** |
|  |
|  |  |
| **5.1.1** | Ali imate vi ali oseba, ki je odgovorna za vaše carinske zadeve, najmanj triletne praktične izkušnje v carinskih zadevah? Da/NeČe je odgovor pritrdilen, navedite podrobnosti, ki dokazujejo te izkušnje.  |
|  |  |
| **5.1.2** | Ali vi ali oseba, ki je odgovorna za vaše carinske zadeve, izpolnjujete standard kakovosti v zvezi s carinskimi zadevami, ki ga je sprejel evropski organ za standardizacijo, če je na voljo? Da/NeČe ga izpolnjujete, navedite podrobnosti o tem standardu. |
| **5.2** | **Poklicne kvalifikacije** |
| **5.2.1** | Ali ste vi ali oseba, ki je odgovorna za vaše carinske zadeve, uspešno opravili usposabljanje s področja carinske zakonodaje, skladno z vašo vključenostjo v carinske dejavnosti in primerno glede na obseg vaše vključenosti, ki ga je zagotovil eden od naslednjih:(i) carinski organ države članice;(ii) izobraževalna ustanova, ki jo je za namene zagotavljanja takšne kvalifikacije priznal carinski organ ali organ države članice, pristojen za poklicno usposabljanje; (iii) poklicno ali trgovinsko združenje, ki so ga za namene zagotavljanja takšne kvalifikacije priznali carinski organi države članice ali ki je akreditirano v Uniji? Da/NeČe ste usposabljanje opravili, navedite podrobnosti o usposabljanju, ki ste ga vi ali oseba, ki je odgovorna za vaše carinske zadeve, uspešno opravili.  |
|  |  |
|  |  |
| **~~6.~~** | **~~Varnostne in varstvene zahteve~~**  |
| ***~~(člen 39(e) CZU, člen 28 IA CZU,~~******~~poglavje V dela 2 smernic AEO)~~*** |
| **~~6.1~~** | **~~Splošne informacije o varnosti in varstvu~~** |
|  |
| **~~6.1.1~~** |  |
| ~~Navedite ime in položaj osebe, pristojne za vprašanja v zvezi z varnostjo in varstvom.~~  |
|  |  |
|  |  |
| **~~6.1.2~~** | ~~(a) Ali ste za vašo družbo izvedli oceno tveganja in ogroženosti? Da/Ne(b) Ali je za vsako lokacijo (kjer je to ustrezno) vzpostavljen varnostni načrt? Da/NeKako pogosto pregledujete in posodabljate te dokumente?~~ |
|  |  |
| **~~6.1.3~~** | ~~Na kratko opišite, katera varnostna tveganja (v družbi ali pri vašem poslovanju s strankami, dobavitelji in zunanjimi ponudniki storitev) ste ugotovili v zvezi z varnostnimi merili za AEO.~~ |
|  |  |
| **~~6.1.4~~** | ~~Kako se v vaši družbi izvajajo in koordinirajo varnostni ukrepi in kdo je odgovoren zanje?~~ |
|  |  |
| **~~6.1.5~~** | ~~Če ima vaša družba prostore na več lokacijah, ali je izvajanje varnostnih ukrepov usklajeno na vseh lokacijah? Da/Ne~~ |
|  |  |
| **~~6.1.6~~** | ~~(a) Ali imate varnostna navodila? Kako z njimi seznanite osebje in obiskovalce v prostorih vaše družbe? (b) Kako so dokumentirana (priročnik, delovne smernice, informativni list itd.)?~~ |
|  |  |
| **~~6.1.7~~** | ~~(a) Ali se je v zadnjem letu zgodil kakšen izredni varnostni dogodek? Da/Ne Če se je, ga na kratko opišite in navedite ukrepe, ki ste jih uvedli, da bi preprečili ponovitev takega dogodka.(b) Ali vodite evidenco o izrednih varnostnih dogodkih in sprejetih ukrepih? Da/Ne~~ |
|  |  |
| **~~6.1.8~~** | ~~(a) Ali ste potrdilo/dovoljenje/odobritev za varnostne namene (prevoz, civilno letalstvo itd.) že dobili od katere druge javne agencije ali organa? Da/NeČe ste ga, predložite kopijo potrdila/dovoljenja/odobritve in navedite podrobnosti o prostorih/lokacijah, ki jih zadevno potrdilo/dovoljenje/odobritev zajema.(b) Predložite seznam vseh neodvisno akreditiranih standardov/licenc/dovoljenj, ki jih imate, in navedite, kakšen nadzor/revizije se izvajajo v zvezi s temi standardi.~~~~(c) Ali nameravate zaprositi oziroma ste že zaprosili za kakšno drugo potrdilo/dovoljenje/odobritev za varnostne namene (npr. regulirani agent, znani pošiljatelj)? Da/Ne~~~~Če je odgovor pritrdilen, navedite podrobnosti.~~  |
|  |  |
| **~~6.1.9~~** | ~~Ali obstajajo posebne varnostne in varstvene zahteve za blago, ki ga uvažate/izvažate?~~ |
|  |  |
| **~~6.1.10~~** | ~~(a) Ali uporabljate storitve družbe za varovanje? Če jih, katera družba vam jih zagotavlja? (b) Ali je ta družba opravila oceno ogroženosti za vašo družbo? Če jo je, na kratko opišite, katera varnostna tveganja je ugotovila v zvezi z varnostnimi merili za AEO.~~ |
|  |  |
| **~~6.1.11~~** | ~~Ali vam vaše stranke ali zavarovalnica nalagajo kakšne varnostne in varstvene zahteve? Da/Ne Če vam jih, navedite podrobnosti.~~ |
|  |  |
| **~~6.2~~** | **~~Varnost stavb~~** |
| ***~~(podpoglavje 2 poglavja V dela 2 smernic AEO)~~*** |
|  |  |
| **~~6.2.1~~** | ~~(a) Na kratko opišite, kako so zaščitene zunanje meje prostorov vaše družbe. Kako se preverja upoštevanje teh postopkov?(b) Kako se izvajajo preverjanja ograj in stavb, kdo jih izvaja in kako pogosto? Kako se ta preverjanja in njihovi rezultati evidentirajo?(c) Kako se sporočajo in obravnavajo izredni varnostni dogodki?~~  |
|  |  |
| **~~6.2.2~~** | ~~(a)       Katere vrste dostopa do vaših poslovnih prostorov obstajajo? (b)       Kako se upravljajo?~~ ~~(c) Ali so točke dostopa omejene na čas/dan?~~ |
|  |  |
| **~~6.2.3~~** | ~~Ali so prostori ustrezno razsvetljeni (npr. stalna luč, senzorji gibanja, zatemnitveno stikalo)?~~ |
|  |  |
| **~~6.2.4~~** | ~~Kako je v vaši družbi urejeno upravljanje ključev (npr. lokacija, dostop, vpis)?Ali za to obstaja pisna dokumentacija? Da/Ne~~ |
|  |  |
| **~~6.2.5~~** | ~~(a)       Ali je v vaših objektih in na zemljišču dovoljeno parkiranje zasebnih vozil?(b)       Če je, za koga? (c)       Kdo izda dovoljenje? (d)       Ali se vozila preverijo (ob vhodu v objekt ali na zemljišče ali ob vhodu na parkirišče)? (e) Ali imate pisna navodila? Da/Ne~~ |
| **~~6.3~~** | **~~Dostop do prostorov~~** |
| ***~~(podpoglavje 3 poglavja V dela 2 smernic AEO)~~*** |
|  |  |
| **~~6.3.1~~** | ~~(a) Na kratko opišite, kako je urejen postopek dostopa do vaših prostorov (stavb, proizvodnih območij, skladišč itd.) za osebje, obiskovalce, druge osebe, vozila in blago. (b) Kdo preverja upoštevanje predpisanih postopkov?~~ |
|  |  |
| **~~6.3.2~~** | ~~(a) Opišite postopke, ki jih je treba upoštevati, če se na lokaciji družbe (na zemljišču ali v stavbah) odkrije nepooblaščena oseba/vozilo. (b) Kako s temi postopki seznanite osebje (npr. akcijski načrt, priročnik, delovne smernice, usposabljanje)?~~ |
|  |  |
| **~~6.3.3~~** | ~~Predstavite lokacijski načrt za vsako lokacijo vaše družbe, ki je vključena v carinske dejavnosti (npr. tloris, skica), iz katerega so razvidne meje, dostopne poti in lokacija stavb, če je na voljo.~~  |
|  |  |
| **~~6.3.4~~** | ~~Če je ustrezno, navedite podrobnosti o drugih družbah na isti lokaciji.~~ |
|  |  |
|  |  |
| **~~6.4~~** | **~~Tovorne enote (kot so zabojniki, zamenljiva tovorišča, transportni zaboji)~~** |
| ***~~(podpoglavje 4 poglavja V dela 2 smernic AEO)~~*** |
|  |  |
| **~~6.4.1~~** | ~~Ali za dostop do tovornih enot veljajo pravila/omejitve? Da/NeČe veljajo, kako se take omejitve izvršujejo?~~ |
|  |  |
| **~~6.4.2~~** | ~~Na kratko opišite, kateri ukrepi so vzpostavljeni za preprečevanje nepooblaščenega dostopa do tovornih enot in njihovega nedovoljenega prirejanja (zlasti v skladiščih na prostem) (npr. stalni nadzor, usposabljanje osebja in seznanjanje osebja s tveganji, carinske oznake, navodila o postopkih, ki jih je treba upoštevati v primeru nepooblaščenega vstopa).~~  |
|  |  |
| **~~6.4.3~~** | ~~(a) Ali za preprečitev nedovoljenega prirejanja blaga uporabljate carinske oznake? Če jih, katere? Ali so v skladu z določenimi standardi (npr. ISO)? (b) Kako zagotovite, da se blago ne spreminja nedovoljeno, če ne uporabljate carinskih oznak?~~ |
|  |  |
| **~~6.4.4~~** | ~~Katere kontrolne ukrepe uporabljate za preverjanje tovornih enot (npr. postopek pregleda sedmih točk: sprednje stene, leve strani, desne strani, tal, stropa/strehe, notranjih/zunanjih vrat, zunanjosti/podvozja)?~~ |
|  |  |
| **~~6.4.5~~** | ~~Odgovorite na naslednja vprašanja: (a)       Kdo je lastnik/upravljavec tovornih enot? (b)       Kdo vzdržuje/popravlja tovorne enote? (c)       Ali obstajajo načrti rednega vzdrževanja?~~ ~~(d) Ali se zunanja vzdrževalna dela preverijo?~~  |
|  |  |
| **~~6.5~~** | **~~Logistični postopki~~** |
| ***~~(podpoglavje 4 poglavja V dela 2 smernic AEO)~~*** |
|  |  |
| **~~6.5.1~~** | ~~(a) Katera prevozna sredstva običajno uporablja vaša družba? (b) Ali vaša družba sama opravi ves svoj prevoz ali uporablja tudi zunanje ponudnike storitev (npr. špediterje/prevoznike)? (c) Kako ugotovite, ali špediter/prevoznik izpolnjuje zahtevane varnostne standarde (npr. s potrdilom o varnosti, izjavami ali sporazumi)? (d) Ali v zvezi z dejavnostmi prevoza, oddanimi zunanjim izvajalcem, izvajate druge ukrepe za izpolnjevanje varnostnih standardov? Če je ustrezno, navedite naravo in obseg vaših ukrepov v zvezi s tem.~~ |
|  |  |
|  |  |
| **~~6.6~~** | **~~Vhodno blago~~** |
| ***~~(podpoglavje 4 poglavja V dela 2 smernic AEO)~~*** |
|  |  |
| **~~6.6.1~~** | ~~(a) Na kratko opišite postopek za zagotavljanje varnosti in varstva vhodnega blaga. (b) Na kratko opišite, kako se preverja upoštevanje teh postopkov.~~ |
|  |  |
| **~~6.6.2~~** | ~~Ali so vaši zaposleni seznanjeni z varnostnimi dogovori z dobavitelji in kako se zagotavlja skladnost?~~ |
|  |  |
| **~~6.6.3~~** | ~~(a) Na kratko opišite, kako se preverja neoporečnost carinskih oznak na vhodnem blagu.(b) Ali se na vhodno blago po potrebi namestijo carinske oznake? Da/Ne(c) Ali se vaša družba ukvarja s posebnimi vrstami blaga, ki zahtevajo posebne varnostne ukrepe (npr. letalski tovor/letalska pošta)?~~~~Če se, kateri postopki/ukrepi se izvajajo?~~ |
|  |  |
| **~~6.6.4~~** | ~~Ali je vhodno blago označeno, in če je, kako?~~ |
|  |  |
| **~~6.6.5~~** | ~~Na kratko opišite postopek štetja in tehtanja vhodnega blaga.~~ |
|  |  |
| **~~6.6.6~~** | ~~Na kratko opišite, kako, kdaj in kdo preveri, ali je vhodno blago v skladu s spremnimi dokumenti, in ga vpiše v vaše evidence.~~ |
|  |  |
| **~~6.6.7~~** | ~~(a) Ali so oddelki, odgovorni za nabavo in prevzem blaga ter splošno upravljanje, jasno ločeni? Da/Ne(b) Ali med oddelki obstajajo integrirani mehanizmi notranje kontrole? Da/Ne Če obstajajo, kako se izvajajo?~~ |
|  |  |
| **~~6.7~~** | **~~Skladiščenje blaga~~** |
| ***~~(podpoglavje 4 poglavja V dela 2 smernic AEO)~~*** |
|  |  |
| **~~6.7.1~~** | ~~Opišite, na katerih lokacijah ste določili območja za skladiščenje blaga.~~ |
|  |  |
| **~~6.7.2~~** | ~~(a) Na kratko opišite postopek za določitev prostora za skladiščenje vhodnega blaga. (b) Ali imate lokacije za skladiščenje na prostem? Da/Ne Če jih imate, jih na kratko opišite.~~ |
|  |  |
| **~~6.7.3~~** | ~~Ali imate dokumentirane postopke za popis zalog in obravnavanje nepravilnosti, odkritih med popisom zalog? Da/NeČe jih imate, jih na kratko opišite.~~ |
|  |  |
| **~~6.7.4~~** | ~~Ali se blago z različnimi stopnjami tveganja skladišči ločeno? Da/Ne(a) Opišite merila za ločeno skladiščenje (npr. nevarnega blaga, blaga velike vrednosti, kemikalij, orožja, letalskega tovora/letalske pošte). (b) Opišite, kako zagotavljate, da se blago takoj vpiše v logistične račune/evidenco zalog.~~ |
|  |  |
| **~~6.7.5~~** | ~~(a) Na kratko opišite, kako je blago zaščiteno pred nepooblaščenim dostopom do prostorov skladiščenja. (b) Na kratko opišite, kako se preverja upoštevanje teh postopkov.~~ |
|  |  |
| **~~6.7.6~~** | ~~Če je skladiščenje blaga oddano v izvajanje tretji osebi, na kratko opišite, kako in kje se blago skladišči ter katere kontrolne ukrepe uporabljate za nadzor nad ravnanjem z blagom.~~ |
|  |  |
| **~~6.8~~** | **~~Proizvodnja blaga~~** |
| ***~~(podpoglavje 4 poglavja V dela 2 smernic AEO)~~*** |
|  |  |
| **~~6.8.1~~** | ~~(a) Na kratko opišite, katere lokacije/območja so namenjena proizvodnji blaga. (b) Če proizvodnjo izvaja zunanji partner (npr. posel oplemenitenja, neposredne pošiljke), na kratko opišite, kako se zagotavlja neoporečnost blaga (npr. pogodbeni sporazumi).~~ |
|  |  |
| **~~6.8.2~~** | ~~Ali obstajajo varnostni ukrepi za zaščito blaga pred nepooblaščenim dostopom do proizvodnega območja? Da/Ne Če obstajajo, jih na kratko opišite in navedite, ali obstajajo v pisni obliki. Na kratko opišite, kako se preverja upoštevanje teh postopkov.~~ |
|  |  |
| **~~6.8.3~~** | ~~Na kratko opišite postopke za pakiranje proizvodov in navedite, ali obstajajo v pisni obliki.~~ |
|  |  |
| **~~6.8.4~~** | ~~Če je končno pakiranje proizvodov oddano v izvajanje tretji osebi, na kratko opišite, kako se zagotavlja neoporečnost blaga.~~ |
|  |  |
| **~~6.9~~** | **~~Natovarjanje blaga~~** |
| ***~~(podpoglavje 4 poglavja V dela 2 smernic AEO)~~*** |
|  |  |
| **~~6.9.1~~** | ~~(a) Na kratko opišite, kako vaša družba upravlja natovarjanje blaga (npr. dodeljevanje odgovornosti, pregledi blaga in prevozna sredstva, evidentiranje rezultatov, zagotavljanje informacij). (b) Ali obstajajo pisna navodila glede organizacije postopka? Da/Ne~~ |
|  |  |
| **~~6.9.2~~** | ~~(a) Ali se na izhodno blago ali vozila namestijo carinske oznake? Da/NeČe se, kako in kdo jih namesti ter katere vrste carinskih oznak uporabljate? (b) Ali so številke carinskih oznak navedene v dokumentih, ki spremljajo blago? Da/Ne(c) Kako vodite evidenco carinskih oznak?~~ |
|  |  |
| **~~6.9.3~~** | ~~Na kratko opišite, kako se zagotavlja skladnost z varnostnimi zahtevami strank za natovarjanje.~~ |
|  |  |
| **~~6.9.4~~** | ~~Na kratko opišite vzpostavljeno ureditev, s katero se zagotavlja, da blago, ki ga je treba natovoriti, in postopek natovarjanja ne ostaneta nenadzorovana.~~ |
|  |  |
| **~~6.9.5~~** | ~~Ali se preverja popolnost izhodnega blaga (npr. štetje, tehtanje)? Da/NeČe se, kako in kdo to preverja?~~ |
|  |  |
| **~~6.9.6~~** | ~~Na kratko opišite, kako, kdaj in kdo preveri, ali je izhodno blago v skladu z naročili in nakladnicami, ter ga izknjiži iz evidence blaga.~~ |
|  |  |
| **~~6.9.7~~** | ~~Na kratko opišite, katere mehanizme nadzora imate vzpostavljene za odkrivanje nepravilnosti pri natovarjanju blaga.~~ |
|  |  |
| **~~6.10~~** | **~~Varnostne zahteve za poslovne partnerje~~** |
| ***~~(podpoglavje 5 poglavja V dela 2 smernic AEO)~~*** |
|  |  |
| **~~6.10.1~~** | ~~Na kratko opišite, kako vaša družba preverja istovetnost trgovinskih partnerjev za zagotovitev varnosti dobavne verige (iskanje informacij pred sprejetjem ali oddajo naročil).~~ |
| **~~6.10.2~~** | ~~(a) Katere ukrepe ste sprejeli za zagotovitev, da vaši poslovni partnerji zagotavljajo varnost svojega dela mednarodne dobavne verige (npr. izjave o varnosti, pogodbene zahteve, trgovinski partnerji z lastnim statusom AEO)? (b) Na kratko opišite, kako se preverja upoštevanje teh postopkov.~~ |
|  |  |
|  |  |
| **~~6.10.3~~** | ~~Ali ste v zadnjem letu odkrili kakšno kršitev varnostnih sporazumov, ki jih imate s partnerji? Da/Ne Če ste jo, katere ukrepe ste sprejeli?~~ |
|  |  |
| **~~6.11~~** | **~~Varnost osebja~~** |
| ***~~(podpoglavje 6 poglavja V dela 2 smernic AEO)~~*** |
|  |  |
| **~~6.11.1~~** | ~~(a) Na kratko opišite, kako so varnostne in varstvene zahteve obravnavane v vaši politiki zaposlovanja. Kdo je odgovoren za to področje? (b) Ali so varnostni postopki zapisani? Da/Ne (c) Na kratko opišite, kako se preverja upoštevanje teh postopkov.~~ |
|  |  |
| **~~6.11.2~~** | ~~Kako obsežna so varnostna preverjanja pri naslednjih kategorijah zaposlenih (npr. preverjanja pri policiji za potrditev, da oseba nima kazenske evidence):(a) novi zaposleni, ki bodo delali na varnostno občutljivih področjih;(b) obstoječi zaposleni, ki bodo premeščeni na varnostno občutljiva področja.Kako se zagotavlja, da osebje po odhodu nima več fizičnega ali elektronskega dostopa do prostorov ali podatkov družbe?~~ |
|  |  |
| **~~6.11.3~~** | ~~Ali je poskrbljeno za varnostno in varstveno usposabljanje zaposlenih? Da/Ne Če je:(a) Kako pogosta so varnostna in varstvena usposabljanja? (b) Ali imate letno osvežitveno usposabljanje? Da/Ne(c) Ali je to usposabljanje notranje ali ga zagotavlja zunanji ponudnik? (d) Ali obstaja pisna dokumentacija v zvezi s tem usposabljanjem? Da/Ne~~ |
|  |  |
| **~~6.11.4~~** | ~~Odgovorite na naslednja vprašanja: (a)       Na katerih področjih se uporablja začasno osebje? (b)       Ali se to osebje redno preverja v skladu z varnostnimi standardi? Če se, kako in kdo to preverja? Ali so za te zaposlene na voljo tudi varnostna navodila?~~ |
|  |  |
| **~~6.12~~** | **~~Zunanje storitve~~** |
| ***~~(podpoglavje 7 poglavja V dela 2 smernic AEO;~~*** ***~~točka 4.12 Priloge 2 k smernicam AEO)~~*** |
|  |  |
| **~~6.12.1~~** | ~~Ali uporabljate pogodbene „zunanje ponudnike storitev“, na primer za prevoz, varovanje, čiščenje, dobave, vzdrževanje? Da/Ne Če jih:(a) Na kratko opišite storitve, ki jih zagotavljajo, in v kakšnem obsegu (za tiste, ki jih niste opisali v prejšnjih oddelkih). (b) Ali imate z zunanjimi ponudniki storitev pisne sporazume, ki vključujejo varnostne zahteve? Da/Ne (c) Na kratko opišite, kako se preverja upoštevanje postopkov, vključenih v te sporazume.~~ |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**~~Soglasje za razkritje podatkov o AEO na spletišču TAXUD~~**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ~~Soglašam, da se informacije iz dovoljenja AEO objavijo na seznamu pooblaščenih gospodarskih subjektov. Podpis……………………………………Funkcija podpisnika………………………(Izpolnjen vprašalnik mora podpisati direktor/družbenik direktor/samostojni podjetnik, kot je ustrezno, vendar se v tem primeru priporoča, da soglasje da pooblaščeni podpisnik.)Datum:………………………………………….~~ |
| **~~Soglasje za izmenjavo informacij iz dovoljenja AEO za zagotovitev izvajanja mednarodnih sporazumov s tretjimi državami o vzajemnem priznavanju statusa pooblaščenih gospodarskih subjektov in ukrepov, povezanih z varnostjo~~** |
|  | ~~Soglašam z izmenjavo informacij iz dovoljenja AEO za zagotovitev izvajanja mednarodnih sporazumov s tretjimi državami o vzajemnem priznavanju statusa pooblaščenih gospodarskih subjektov in ukrepov, povezanih z varnostjo.Podpis……………………………………Funkcija podpisnika………………………(Izpolnjen vprašalnik mora podpisati direktor/družbenik direktor/samostojni podjetnik, kot je ustrezno, vendar se v tem primeru priporoča, da soglasje da pooblaščeni podpisnik.)Datum:………………………………………….~~ |
|  |  |
|  | ~~Če ste dali soglasje za vzajemno priznavanje, navedite tudi naslednje informacije:~~~~prečrkovano ime:………………………………..~~~~prečrkovano ulico in hišno številko:………………….~~~~prečrkovano poštno številko in kraj:……………~~~~Uporablja se le latinica, kot je kodificirana v~~ **~~http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf~~**~~.~~ |

**Pojasnila k vprašalniku za samooceno za AEO**

Namen vprašalnika za samooceno za AEO je, da vam kot vložniku pomaga pri lažjem razumevanju zahtev, povezanih s pridobitvijo statusa AEO, ter da se carinskim organom zagotovijo podatki o vas in vašem podjetju poleg tistih, ki ste jih navedli v zahtevku. Informacije, ki jih gospodarski subjekt navede v vprašalniku SAQ za AEO, se lahko uporabijo tudi v postopku izdaje drugih dovoljenj, za katera je treba izpolnjevati nekatera ali vsa merila za AEO. Ta navodila vam zagotavljajo smernice, kako odgovarjati na vprašanja v vprašalniku SAQ, ter informacije o standardih, za katere carinski organi pričakujejo, da jih boste dosegali in to dokazali za pridobitev dovoljenja AEO.

Vložniki, ki v skladu s členom 26(1) Delegirane uredbe Komisije (EU) 2015/2446 z dne 28. julija 2015 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 952/2013 Evropskega parlamenta in Sveta o podrobnih pravilih v zvezi z nekaterimi določbami carinskega zakonika Unije zaprosi za status pooblaščenega gospodarskega subjekta (AEO), skupaj z zahtevkom predloži vprašalnik za samooceno (SAQ), ki mu ga zagotovijo carinski organi.

1. Ta vprašalnik temelji na določbah carinskega zakonika Unije (CZU) in njegovih izvedbenih določbah (izvedbeni in delegirani akt) ter smernicah AEO. Njegov namen je poenostaviti in pospešiti postopek vložitve zahtevka.

Carinski upravi tudi omogoča, da skupaj z obrazcem zahtevka dobi celovito sliko o vložniku, kar pospeši postopek za izdajo dovoljenja. Zato naj gospodarski subjekti pravilno izpolnijo vprašalnik in odgovorijo na vsa vprašanja, ki so povezana z njihovo dejavnostjo.

Dodatne informacije o statusu AEO so na voljo na [spletišču Evropske komisije Europa](http://ec.europa.eu/taxation_customs/customs/policy_issues/customs_security/aeo/index_en.htm) in spletišču vaše nacionalne carinske uprave.

Upoštevajte, da je pred vložitvijo zahtevka pomembno, da pozorno preberete veljavno zakonodajo in smernice Evropske komisije o AEO.

2. Vprašalnik se skupaj z zahtevkom za dovoljenje AEO predloži pristojnemu carinskemu organu (način predložitve je odvisen od načinov, ki jih omogoča carinski organ).

Če imate dodatna vprašanja ali potrebujete dodatne informacije v zvezi z vprašalnikom ali zahtevkom, je priporočljivo, da se obrnete na pristojni carinski organ, preden ju predložite.

3. Vprašalnik vsebuje najpomembnejša vprašanja po posameznih oddelkih, ki lahko koristijo carinskim organom. Vendar se nekatera vprašanja nanašajo samo na nekatere udeležence v mednarodni dobavni verigi. To se lahko razlikuje tudi glede na vrsto dovoljenja, za katero zaprosi vaša družba. Na vprašanja, ki za vašo dejavnost niso pomembna, ni treba odgovoriti. Na taka vprašanja odgovorite „Ni relevantno“ in dodajte kratko obrazložitev. Lahko na primer navedete, v kateri del mednarodne dobavne verige ste vključeni, ali vrsto dovoljenja, za katero vlagate zahtevek. Glej posebno preglednico v Prilogi 2 k tem pojasnilom, v kateri je navedeno, katera vprašanja so upoštevna za različne udeležence v dobavni verigi ter glede na želeno vrsto dovoljenja.

Če že imate carinske poenostavitve ali druga carinska dovoljenja, ki dokazujejo, da izpolnjujete eno ali več meril za AEO, zadostuje, da se sklicujete na te poenostavitve ali dovoljenja.

Če ima vaša družba potrdila, strokovna poročila ali katere koli druge ugotovitve strokovnjakov (npr. gospodarski pregledi, mednarodna potrdila), jih predložite ali se sklicujte nanje. Za dodatna sklicevanja preverite ustrezno poglavje smernic AEO, ki zadevna merila zajema v celoti ali delno, in to navedite v odgovoru na zadevno vprašanje. Upoštevajte, da to ni brezpogojno nujno, če pa jih imate, so to lahko uporabne informacije za carinske organe in lahko pospešijo postopek.

Upoštevajte, da v vseh državah članicah morda ni treba odgovoriti na vsa vprašanja. To se lahko razlikuje glede na to, ali imajo carinski organi v zadevni državi članici že dostop do informacij ali ne (npr. prek različnih podatkovnih zbirk). To velja predvsem za oddelke 2 (Izpolnjevanje zahtev), 4 (Plačilna sposobnost) in 5 (Praktični standardi usposobljenosti ali poklicne kvalifikacije) [vprašalnika SAQ](#ANNEX1). Pristojni carinski organ v državi članici, kjer boste vložili zahtevek, vam bo pojasnil, ali se to uporablja.

4. Opozoriti je treba, da se posamezni odgovori na vprašanja ne obravnavajo ločeno, temveč v okviru celotnega postopka presoje v zvezi z zadevnim merilom. Zaradi nezadovoljivega odgovora na samo eno vprašanje status AEO ne bo zavrnjen, če se izpolnjevanje merila dokaže drugje v postopku (na splošno).

5. Pogoji in merila za pridobitev dovoljenja AEO so za vse gospodarske subjekte enaki. Vendar carinski organi upoštevajo velikost družbe (npr. mala in srednja podjetja (MSP)), pravni status družbe, strukturo, ključne poslovne partnerje in tudi posebno gospodarsko dejavnost. To pomeni, da se lahko izvajanje ukrepov za izpolnitev meril med gospodarskimi subjekti razlikuje, odvisno na primer od velikosti, ne da bi se s tem izpodbijala skladnost z zahtevami.

6. Dovoljenje AEO temelji na istih načelih kot drugi mednarodni standardi in upoštevanju notranjih standardov za zagotavljanje kakovosti v družbi. **Kot vložnik ste odgovorni za preverjeno kakovostne postopke** v vaših poslovnih prostorih, carinske zadeve ter varstvo in varnost (po potrebi). Med obiski na kraju samem mora vaša družba carinskim organom dokazati, da imate vzpostavljene ustrezne notranje postopke za upravljanje carinskih zadev in/ali varstva in varnosti ter ustrezen notranji nadzor, ki zagotavlja ustrezno delovanje zadevnih postopkov. **Notranje politike in/ali navodila morajo biti dokumentirani v elektronski ali papirni obliki. V organizaciji morajo biti znani in se uporabljati, na voljo morajo biti vsem uporabnikom, seveda pa jih je treba nenehno posodabljati.**

Zato je vaš prvi korak povezan s standardi za notranje zagotavljanje kakovosti. Izpolnjeni vprašalnik, ki se predloži skupaj z zahtevkom, mora biti povzetek vaših notranjih postopkov in navodil, da se carinskim organom zagotovi celovita slika vašega podjetja. Da boste lahko izpolnili vprašalnik in bili pripravljeni na revizijo AEO, bodo morali v postopku sodelovati vsi glavni oddelki vašega podjetja, vključeni v mednarodno dobavno verigo, kot so carinski, logistični, računovodski, računalniški, nabavni, prodajni in varnostni oddelek, oddelek za zagotavljanje kakovosti itd.

7. Pri izpolnjevanju vprašalnika se lahko sklicujete na notranje politike družbe ali navodila v zvezi s carinskimi zadevami in/ali varnostjo in varstvom. Če se odločite za to, navedite ime ali številko dokumenta in ga imejte pripravljenega za revizijo na kraju samem, ki jo izvedejo carinski organi. Za pospešitev postopka se lahko skupaj z vprašalnikom predložijo tudi dokumenti (način predložitve je odvisen od načinov, ki jih omogoča zadevni carinski organ).

8. Izpolnjeni vprašalnik se skupaj z zahtevkom v elektronski (zaželeno) ali pisni obliki predloži pristojnemu carinskemu organu.

9. Za informacije, poslane v postopku vložitve zahtevka, se uporablja zakonodaja o varstvu podatkov, obravnavale pa se bodo kot zaupne informacije.

**Oddelek I – Informacije o družbi**

*(člen 38 CZU)*

Ta oddelek naj bi carinskemu organu zagotovil predvsem pregled nad družbo. Zahtevane informacije se lahko navedejo na splošno, zagotavljajo pa kratek pregled vložnikovih dejavnosti na datum vložitve zahtevka. Če so zahtevane informacije pristojnemu carinskemu organu že na voljo, to navedite v vprašalniku ali navedite, kdaj so bile predložene.

**Pododdelek 1.1 – Splošne informacije o družbi**

**1.1.1**

Pri vprašanjih (a) in (b) navedite dovoljenje in podatke o zahtevku (ime in številko EORI, carinskega organa izdajatelja in evidenčno številko).

V takem primeru navedite, kaj imate skupnega s temi družbami, na primer ali imate skupne računalniške sisteme, skupne standardne varnostne ukrepe ali skupne postopke dokumentiranja, skupne prostore itd.

**1.1.2**

Pri vprašanju (a) vključite samo delničarje, ki sodelujejo v vsakdanjem delovnem procesu/procesu odločanja v družbi.

**1.1.3**

Oseba, odgovorna za carinske zadeve, je oseba v družbi ali pogodbena oseba, ki se ukvarja s carinskimi zadevami vložnika.

**1.1.4**

Navedite ustrezno oznako NACE Rev. 2 (statistična klasifikacija gospodarskih dejavnosti) vaših trgovinskih dejavnosti. Opredelitev mednarodne dobavne verige je navedena v poglavju II dela 1 smernic AEO.

Za oceno in navedbo vaše vloge v mednarodni dobavni verigi uporabite naslednje smernice[[1]](#footnote-1):

**(a) proizvajalec blaga (MF):** oseba, ki proizvaja blago.

Ta oznaka se uporabi samo, če gospodarski subjekt proizvaja blago. Ne zajema primerov, v katerih se gospodarski subjekt ukvarja le s trgovanjem z blagom (npr. izvoz, uvoz);

**(b) uvoznik (IM):** oseba, ki pripravi ali v imenu katere carinski zastopnik ali druga pooblaščena oseba pripravi uvozno deklaracijo. To lahko vključuje osebo, ki ima v lasti blago ali ki se ji blago pošlje.

Ta oznaka se uporabi samo, če ima gospodarski subjekt v lasti blago. V primeru carinskih zastopnikov uporabite oznako za „carinskega deklaranta“;

**(c) izvoznik (EX):** oseba, ki pripravi izvozno deklaracijo – ali se ta pripravi v njenem imenu – in je lastnica blaga ali ima podobne pravice razpolaganja z blagom v času, ko se deklaracija sprejme.

V primeru carinskih zastopnikov uporabite oznako za „carinskega deklaranta“;

**(d) carinski deklarant (CB)**: zastopnik ali predstavnik ali poklicni carinski zastopnik, ki se ukvarja neposredno s carinjenjem v imenu uvoznika ali izvoznika.

Oznaka se lahko uporabi tudi za gospodarske subjekte, ki delujejo kot zastopniki/predstavniki tudi v druge namene (npr. zastopnik prevoznika);

**(e) prevoznik (CA):** subjekt, ki izvaja ali organizira prevoz blaga med imenovanimi točkami;

**(f) špediter (FW)**: subjekt, ki ureja odpremo blaga;

**(g) združevalec pošiljk (CS):** subjekt, ki združuje različne pošiljke, plačila itd.;

**(h) upravljavec terminala (TR):** subjekt, ki upravlja nakladanje in razkladanje morskih plovil;

**(i) imetnik skladišča (WH):** subjekt, ki prevzema odgovornost za blago, ki je bilo vneseno v skladišče.

Skladišče se ne bi smelo nujno obravnavati kot carinsko skladišče, zato bi morali to oznako uporabljati tudi gospodarski subjekti, ki upravljajo drugo vrsto skladišč (npr. začasna hramba, prosta cona);

**(j) drugi**: npr. upravljavec zabojnikov (CF), prekladalec (DEP), ladijski linijski prevoznik (HR).

Če imate v mednarodni dobavni verigi več kot eno vlogo, navedite ustrezne oznake zanje.

**1.1.5**

Navedite podatke o lokacijah, vključenih v carinske dejavnosti (če imate več kot pet lokacij, vključenih v carinske dejavnosti, navedite samo podatke o glavnih petih lokacijah, vključenih v carinske dejavnosti), in naslove preostalih lokacij, vključenih v tako dejavnost.

Če se med postopkom vložitve zahtevka za AEO v carinske dejavnosti vključijo nove lokacije, morate o njih navesti vse podatke.

**1.1.6**

S tem se ugotovi, ali trgujete (z blagom, ne storitvami) s povezanimi podjetji ali ne. Na primer, vsi vaši nakupi so iz vaše matične družbe v ZDA ali pa blago uvažate v imenu povezanih družb v državah članicah in jim ga pošiljate. Med postopkom za izdajo dovoljenja morate navesti vse podrobnosti.

**1.1.7**

V zvezi s tem lahko predložite podrobno organizacijsko shemo, ki naj vključuje različna področja/oddelke vašega podjetja, njihove naloge/odgovornosti in vodstveno hierarhijo.

**1.1.8**

Če polno ime in naslov, datum rojstva in nacionalna identifikacijska številka (npr. številka nacionalne osebne izkaznice ali nacionalnega zavarovanja) niso navedeni že pri odgovorih na vprašanji 1.1.2(b) in (c), jih navedite tukaj.

Postopki morajo vsebovati pregled ureditev v primeru začasne ali kratkoročne odsotnosti ključnega osebja, npr. vodje carinskega oddelka, uvoznega referenta, vključno z navedbami, kako se pokrivajo običajne odgovornosti ključnega osebja in kdo jih pokriva.

**1.1.9**

Navedite (približno) število ob vložitvi zahtevka. Pri tem navedite, ali vaša družba spada med mikro, mala in srednja podjetija, kot so opredeljena v Priporočilu Komisije z dne 6. maja 2003 o opredelitvi mikro, malih in srednjih podjetij, UL L 124. Spodnja preglednica temelji na zgoraj navedenem priporočilu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kategorija podjetja | Število zaposlenih | Promet | ali | Bilančna vsota |
| Veliko | ≥ 250 | kakršen koli | kakršna koli |
| Srednje | < 250 | ≤ 50 mio EUR | ≤ 43 mio EUR |
| Malo | < 50 | ≤ 10 mio EUR | ≤ 10 mio EUR |
| Mikro | < 10 | ≤ 2 mio EUR | ≤ 2 mio EUR |

**Pododdelek 1.2 – Obseg poslovanja**

**1.2.1**

Če ste novo podjetje in imate manj kot tri popolne sklope računovodskih izkazov, navedite podatke iz tistih, ki so bili zaključeni. Če ne poslujete dovolj dolgo, da bi imeli zaključene popolne sklope računovodskih izkazov, navedite „Ni relevantno“.

**1.2.2**

Navedite lokacijo skladišč, ki jih uporabljate, vendar niso v vaši lasti (če imate več kot pet lokacij, navedite glavnih pet skladišč, skupno število skladišč in vsa skladišča v drugih državah članicah).

**1.2.3**

Za carinske zastopnike/zastopnike tretjih oseb, vključite vse deklaracije, predložene v vašem imenu in imenu drugih.

Na primer:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Uvoz | Izvoz | Posebni postopki(razlikovanje med tranzitom, skladiščenjem, posebno uporabo, predelavo) |
|  | število | vrednost | število | vrednost | število | vrednost |
| 2013 | 2 200 | 9,6 milijona EUR | 400 | 2,6 milijona EUR | 150 | 0,8 milijona EUR |
| 2014 | 2 500 | 10,3 milijona EUR | 350 | 2,2 milijona EUR | 100 | 0,4 milijona EUR |
| 2015 | 2 400 | 10,2 milijonaEUR | 340 | 2,1 milijona EUR | 100 | 0,5 milijona EUR |

**1.2.4**

Za carinske zastopnike/zastopnike tretjih oseb, vključite vse prihodke, ki so bili plačani prek plačilnih mehanizmov vaših strank ali vaših plačilnih mehanizmov.

Na primer:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Carina | Trošarina | DDV |
| 2013 | 300 milijonov EUR | 1,75 milijona EUR | 2,32 milijona EUR |
| 2014 | 400 milijonov EUR | 1,87 milijona EUR | 2,12 milijona EUR |
| 2015 | 380 milijonov EUR | 1,85 milijona EUR | 2,10 milijona EUR |

**1.2.5**

Znane prihodnje spremembe so spremembe, ki bi lahko vplivale na organizacijo družbe, izpolnjevanje meril za AEO ali oceno tveganja mednarodne dobavne verige. To lahko na primer vključuje spremembe ključnega osebja, računovodskega sistema, odprtje novih obratov, sklenitev novih logističnih pogodb itd.

Pododdelek 1.3 – Informacije in statistični podatki

**1.3.1**

Če pri vaših partnerjih trenutno poteka revizija AEO, pri vprašanjih (b) in (c) navedite dovoljenje in/ali podatke o zahtevku (ime in številko EORI, carinski organ izdajatelj in evidenčno številko).

**1.3.2**

Pri vprašanju (a) navedite ime in položaj člana osebja, pristojnega za uvrstitev vašega blaga. Če to delo za vas opravlja tretja oseba, vključite njeno ime.

Pri vprašanjih (b) in (d) navedite – zlasti če to delo za vas opravlja tretja oseba – kako zagotavljate, da je delo opravljeno pravilno in v skladu z vašimi navodili.

Pri vprašanju (b) navedite, ali vodite zbirko podatkov o proizvodih, v kateri je vsak izdelek povezan z oznako blaga z ustrezno stopnjo carine in DDV.

Če imate vzpostavljene ukrepe za zagotavljanje kakovosti, bi morali pri vprašanju (c) med obiskom carinskih revizorjev zagotoviti dokaze, da ukrepe redno in v celoti pregledujete, dokumentirate vse spremembe in obvestite osebje, ki ga spremembe zadevajo.

Pri vprašanju (d) navedite, kdo, kako in kako pogosto pregleduje uvrstitve in posodablja zbirko podatkov o proizvodih in druge od nje odvisne evidence ter obvešča osebe, ki jih sprememba zadeva, npr. carinske zastopnike, nabavno osebje.

Pri vprašanju (e) navedite tudi, ali uporabljate zavezujoče tarifne informacije (ZTI).

Bodite pripravljeni, da boste med revizijo morda morali zagotoviti:

* podrobnosti/sezname ali zbirke podatkov o vaših proizvodih ter njihove ustrezne oznake blaga in carinske stopnje;
* vire/informacije, npr. posodobljeno tarifo, tehnične informacije, ki jih običajno uporabljate za uvrstitev vašega blaga.

**1.3.3**

(a) Navedite ime in položaj člana osebja, pristojnega za ocenitev vrednosti blaga. Če to delo za vas opravlja tretja oseba, vključite njeno ime.

(b) in (d) – Če to delo za vas opravlja tretja oseba, kako zagotavljate, da je to delo opravljeno pravilno in v skladu z vašimi navodili?

(b) Ukrepi za zagotavljanje kakovosti bi morali na primer vključevati:

* uporabljene metode vrednotenja;
* način izpolnitve in predložitve izjav o vrednosti na zahtevo;
* način določitve carinske vrednosti in vrednosti DDV;
* način obračunavanja prevoznih stroškov in stroškov zavarovanja;
* avtorske honorarje in licenčnine v zvezi z uvoženim blagom, ki jih kupec neposredno ali posredno plača kot pogoj za prodajo;
* dogovore, v skladu s katerimi se del iztržka poznejše nadaljnje prodaje, odprodaje ali uporabe neposredno ali posredno plača prodajalcu;
* stroške, ki jih ima kupec (vendar niso vključeni v ceno) v zvezi s provizijami ali stroški posredništva (razen nakupnih provizij), ali
* stroške, ki nastanejo v zvezi z zabojniki in embalažo, blagom in/ali storitvami, ki jih kupec dobavi brezplačno ali po znižani ceni za uporabo v zvezi s proizvodnjo uvoženega blaga in njegovo prodajo za izvoz.

(c) Če imate vzpostavljene postopke za zagotavljanje kakovosti, bi morali med obiskom carinskih revizorjev
 zagotoviti dokaze, da redno in v celoti pregledujete vaše postopke,
 dokumentirate vse spremembe in o njih obveščate osebje, ki ga spremembe zadevajo.

**1.3.4**

Pri vprašanju (b) notranji ukrepi običajno vključujejo ukrepe, s katerimi zagotavljate, da:

* ima država izvoznica pravico podeliti preferencial in da je blago upravičeno do preferencialne stopnje dajatve;
* so izpolnjene zahteve za neposredno pošiljko/zahteve glede neposeganja v tako blago;
* je na voljo veljavno in izvirno potrdilo o poreklu ali izjava na računu, če se preferencial uveljavlja;
* potrdilo ali izjava na računu ustrezata pošiljki in da so izpolnjena pravila o poreklu;
* ni možnosti za dvojno uporabo potrdila/izjave na računu;
* se uvozni preferenciali uveljavljajo v obdobju veljavnosti potrdila/izjave na računu in
* da se izvirna potrdila/izjave na računih varno hranijo kot del revizijske sledi.

Pri vprašanju (c) bi moral vaš pristop vključevati način za zagotovitev, da:

* blago izpolnjuje pogoje za izvozni preferencial, npr. izpolnjuje pravila o poreklu;
* se vsi potrebni dokumenti/izračuni/razčlenitve stroškov/opisi postopkov v podporo preferencialnemu poreklu in izdaji potrdila/izjave na računu varno hranijo kot del revizijske sledi;
* pooblaščeni član osebja pravočasno izda in podpiše ustrezne dokumente, npr. potrdilo ali izjavo na računu;
* se izjave na računu ne izdajo za pošiljke srednje in velike vrednosti, razen če je to odobril carinski organ;
* se neuporabljena potrdila varno shranijo in
* da se pri izvozu potrdila na zahtevo predložijo carinskemu organu.

**1.3.5**

Navedite, kot je ustrezno:

* imena držav, ki niso članice EU, in/ali
* imena in naslove proizvajalcev, za blago katerih morate plačati protidampinške ali izravnalne dajatve.

**Oddelek II – Izpolnjevanje zahtev**

*(člen 39(a) CZU, člen 24 IA CZU[[2]](#footnote-2);* *[poglavje I dela 2 smernic AEO](%5C%5C%5C%5Cdossiers.dgt.cec.eu.int%5C%5Cdossiers%5C%5CTAXUD%5C%5CTAXUD-2012-00688%5C%5CPART2_Section_I);* [*točka 1 Priloge 2 k smernicam AEO*](#ANNEX2_1)*)*

***Opomba: v skladu s členom 24 IA CZU bo evidenca skladnosti s carinsko zakonodajo in davčnimi predpisi vaše družbe in oseb, opredeljenih v vprašanjih 1.1.2, 1.1.3 in 1.1.8, temeljila na zadnjih treh letih pred vložitvijo zahtevka. V navedenem času ne bi smeli huje ali ponavljajoče kršiti carinske zakonodaje in davčnih predpisov. Vendar se izpolnjevanje zahtev lahko šteje za sprejemljivo, če so kršitve manjšega pomena glede na število ali obseg povezanih operacij/dejavnosti in ne vzbujajo dvomov o splošni ravni izpolnjevanja zahtev.***

***Pri tem bo carinski organ upošteval:***

***nepravilnosti/napake kot celoto in na kumulativni podlagi;***

* ***njihovo pogostost, da ugotovi, ali gre za sistematično težavo;***
* ***ali je šlo za goljufiv namen ali malomarnost;***
* ***ali ste carinske organe prostovoljno obvestili o odkritih napakah/nepravilnostih;***
* ***ali ste sprejeli popravne ukrepe za preprečitev ali zmanjšanje števila napak v prihodnosti.***

***S členom 24 IA CZU se zahteva tudi, da oseba, opredeljena v vprašanjih 1.1.2, 1.1.3 in 1.1.8, ni storila hujših kaznivih dejanj v zvezi s svojo gospodarsko dejavnostjo.***

**2.1(a)**

Primera odkritih kršitev carinskih predpisov:

– od marca do septembra 2015 – uporaba nepravilne oznake valute za uvoz iz Kitajske, zaradi česar sta bila prijavljena previsoka carinska dajatev in DDV v znesku 5 500 EUR;

– december 2015 – četrtletno poročilo o opustitvi postopkov aktivnega oplemenitenja ni bilo predloženo.

Primer odkritih kršitev davčnih predpisov:
– januar 2016 – nezakonita proizvodnja ali rafiniranje mineralnega olja in odvzem.

Če je napak več, navedite njihovo skupno število in kratek povzetek glavnih vzrokov zanje.

**2.1(b)**

Primera ukrepov za zagotavljanje kakovosti, sprejetih kot posledica dveh primerov iz zgornje točke 2.1(a):

– 6. oktober 2015 – sprememba računalniškega sistema, da se prepreči dokončanje vpisov, dokler se ne preveri prijavljena valuta;

– predložitev manjkajočega poročila; pregled postopkov za poročilo o opustitvi postopkov aktivnega oplemenitenja, da se vključijo četrtletni upravni pregledi, in seznanitev ustreznega osebja s tem.

Vaši ukrepi za zagotavljanje kakovosti bi morali običajno vključevati:

* imenovanje odgovorne kontaktne osebe v vašem podjetju, ki bo carinskim ali drugim državnim organom razkrivala nepravilnosti/napake, vključno s sumom kaznivega dejanja;
* zahteve, vključno s pogostostjo, za preverjanja, ki jih je treba opraviti in dokazati v zvezi z natančnostjo, popolnostjo in pravočasnostjo evidentiranja in vodenjem evidenc, npr. deklaracij/poročil za carinske in druge regulativne organe, skladnostjo s pogoji za odobritve/dovoljenja;
* uporabo notranjih virov za revizijo za preskus/zagotovitev zanesljivosti vaših postopkov;
* način obveščanja osebja o zahtevah/spremembah;
* pogostost prihodnjih pregledov;
* upravne preglede za zagotovitev upoštevanja postopkov.

**2.2**

Na primer:

maj 2015 – zavrnitev zahtevka za uporabo carinskega skladišča, ker ni bilo gospodarske potrebe;

junij 2016 – umik dovoljenja za postopek hišnega carinjenja, ker dopolnilne deklaracije stalno niso bile predložene.

Ni nujno, da bo zaradi zavrnitve/zadržanja/umika zahtevka/dovoljenja za carinsko odločbo vaš zahtevek AEO zavrnjen.

**Oddelek III – Računovodski in logistični sistem**

*(člen 39(b) CZU, člen 25 IA CZU;* [*poglavje II dela 2 smernic AEO*](#PART2_Section_II)*;* [*točka 2 Priloge 2 k smernicam AEO*](#ANNEX2_2)*)*

***Za izpolnjevanje merila iz člena 25(1)(a) do (d) IA CZU*** morate vzdrževati računovodski sistem, ki omogoča carinsko kontrolo na podlagi revizije. Da bi lahko carinski organ opravil potrebne kontrole, mu morate omogočiti fizični dostop do vaših evidenc in elektronski dostop, če se vaši sistemi in evidence upravljajo elektronsko.

**Za izpolnjevanje merila iz člena 25(1)(e) IA CZU** morate imeti tudi logistični sistem, ki razlikuje med unijskim in neunijskim blagom ter po potrebi navaja njegovo lokacijo, čeprav ta pogoj v primeru AEOS ni ustrezen.

**Pododdelek 1 – Revizijska sled**

Številna podjetja in organizacije iz varnostnih razlogov zahtevajo revizijsko sled v svojih avtomatiziranih sistemih. Revizijska sled je postopek ali primer navzkrižnega sklicevanja vsake vknjižbe na njen vir, da se omogoči preverjanje njene natančnosti. Popolna revizijska sled vam omogoča sledenje operativnim dejavnostim od pritoka blaga in proizvodov, ki prispejo v podjetje, prek njihove predelave do izstopa iz podjetja. Popolna revizijska sled vsebuje tudi preteklo evidenco, ki omogoča sledenje nekemu podatku od trenutka, ko je vnesen v datoteko, do trenutka, ko jo zapusti.

Računovodski sistem navadno vključuje:

* glavno knjigo;
* prodajno knjigo;
* nabavno knjigo;
* sredstva;
* računovodske izkaze (bilanco stanja, izkaz uspeha, izkaz denarnih tokov in izkaz sprememb lastniškega kapitala);
* poročila za poslovodstvo.

Logistični sistem navadno vključuje:

* obdelavo prodajnih nalogov;
* obdelavo nabavnih nalogov;
* proizvodnjo;
* zaloge – shranjevanje, skladiščenje;
* odpremo/prevoz;
* sezname dobaviteljev/strank.

**3.1**

Vaša revizijska sled bi morala vključevati:

* prodajo;
* nabave in nabavne naloge;
* kontrolo zalog;
* skladiščenje (in premike med skladiščnimi lokacijami);
* proizvodnjo;
* prodajo in prodajne naloge;
* carinske deklaracije in dokumentacijo;
* odpremo;
* prevoz;
* računovodstvo, npr. izdajanje računov, dobropise in bremepise, nakazila/plačila.

**Pododdelek 3.2 – Računovodski in logistični sistemi**

**3.2.1**

Navedite, ali uporabljate:

1. strojno opremo, kot so:
* izključna uporaba prostostoječega osebnega računalnika (PC);
* osebni računalniki, ki so povezani v omrežje;
* računalniški sistem, povezan s strežnikom;
* sistem z osrednjim računalnikom;
* drugo;

(b) programsko opremo, kot so računalniški programi, ki računalniku omogočajo zagon in izvajanje programskih aplikacij, ki podpirajo poslovanje, npr. Windows, UNIX;

(c) sisteme, kot so (navedite ime dobavitelja):

* popolnoma integrirana rešitev ERP;
* kombinacija računovodskih in logističnih programskih aplikacij;
* poslovna programska rešitev, osredotočena na mala in srednja podjetja;
* programska rešitev, ki jo je razvilo vaše podjetje ali je bila razvita zanj.

***Opomba: med postopkom za izdajo dovoljenja boste morali predstaviti:***

* *obseg informatizacije;*
* *razpoložljivo platformo strojne opreme in nameščeni operacijski sistem;*
* *ločevanje funkcij med razvojem, testiranjem in delovanjem;*
* *ločevanje funkcij med uporabniki;*
* *kako se nadzoruje dostop do različnih delov sistema;*
* *morebitne prilagoditve standardnega paketa;*
* *seznam kontov glavne knjige;*
* *ali sistem uporablja preverjanje medletnih računovodskih izkazov;*
* *način evidentiranja carinskih obveznosti/trošarin/DDV v glavni knjigi;*
* *ali opravljate dejavnost v serijah;*
* *ali sta vaša evidenca zalog in finančna evidenca povezani;*
* *kako upravljate vaše evidence, kadar jih vodi ponudnik programske opreme, ki je tretja oseba.*

**3.2.3**

Če so dejavnosti, na primer vzpostavitev centralnih ali ključnih podatkov, razdeljene med več lokacij, navedite, katere dejavnosti se izvajajo na posamezni lokaciji.

**Pododdelek 3.3** – **Sistemi notranje kontrole**

***Kot je določeno v členu 25(1)(f) IA CZU*,** bi morali imeti upravno organizacijo, ki ustreza vrsti in obsegu poslovanja ter upravljanju pretoka blaga, njena notranja kontrola pa bi morala biti sposobna preprečiti in odkriti nezakonite ali nepravilne transakcije.

**3.3.1**

Med obiskom revizorjev bi morali zagotoviti dokaze, da redno in v celoti pregledujete vaše postopke, dokumentirate morebitne spremembe in o spremembah obveščate osebje, ki ga spremembe zadevajo.

**3.3.2**

Primera različnih vrst revizije sta:

* notranja revizija v vaši družbi ali revizija, ki jo opravi vaša matična družba;
* zunanja revizija, ki jo opravijo stranke, neodvisni računovodje/revizorji, carinski ali drugi državni organi.

Med obiskom carinskih organov v vaših prostorih boste morali dati na voljo tudi vsa poročila in dokazila o morebitnih popravnih ukrepih, sprejetih za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti.

**3.3.3**

Centralni podatki ali matične datoteke pomenijo ključne informacije o vašem podjetju, npr. imena in naslove strank, dobavitelje, dokumente z informacijami o proizvodih, ki vsebujejo opis, oznake in poreklo blaga.

**Pododdelek 3.4** – **Blagovni tok**

**3.4.1**

Vaši postopki evidentiranja bi morali vključevati: pred prihodom in ob prihodu blaga:

* postopke naročanja;
* potrditev naročila;
* odpremo/prevoz blaga;
* zahteve za spremno dokumentacijo;
* prevoz blaga od meje do vaših prostorov ali prostorov vaših strank;
* prevzem blaga v vaših prostorih ali prostorih strank;
* plačilo/poravnavo;
* podatke, kdo, kako in kdaj vpiše blago v evidenco zalog;

 med skladiščenjem blaga:

* jasno določitev lokacije za skladiščenje blaga;
* varno skladiščenje nevarnega blaga;
* ali se zaloga vpiše po vrednosti in/ali količini;
* popisovanje zalog in pogostost popisovanja zalog;
* če za skladiščenje blaga uporabljate prostore tretje osebe, ureditev, vključno z usklajevanjem evidence zalog med vami in tretjo osebo;
* ali za skladiščenje blaga uporabljate začasno lokacijo;

 med proizvodnjo blaga:

* izdajo delovnega naloga;
* zahtevek za blago na zalogi in dostavo iz skladišča;
* proizvodni postopek, odgovornosti osebja in dokumentacijo, ki jo vodite;
* oznake receptur;
* evidentiranje proizvedenega izdelka in neporabljene zaloge v evidenci zalog;
* uporabo standardnih proizvodnih postopkov v proizvodnji;

 in med odpremo blaga:

* sprejem strankinega naročila in izdaja delovnega ali nabavnega naloga;
* obvestilo skladišča o prodajnem nalogu/sprostitvi blaga;
* navodila tretji osebi, če je blago skladiščeno na drugi lokaciji;
* prebiranje;
* postopke pakiranja;
* podatke, kdo, kako in kdaj posodablja evidenco zalog.

**3.4.2**

Vaši postopki za preverjanje in nadzor kakovosti bi morali vključevati: med prihodom blaga:

* uskladitev nabavnega naloga in prejetega blaga;
* postopke za vračilo/zavrnitev blaga;
* postopke za izračun in sporočanje primanjkljaja in presežka pošiljk;
* postopke za ugotovitev in spremembo nepravilnih vpisov v evidenco zalog;
* prepoznavanje neskupnostnega blaga v sistemu;

 med skladiščenjem blaga:

* evidentiranje zalog in nadzor nad njimi;
* določanje skupnostnega in neskupnostnega blaga (ni ustrezno za AEOS);
* premike in evidentiranje blaga med lokacijami znotraj istih prostorov ali med različnimi prostori;
* postopke v primeru poškodb, poslabšanja ali uničenja blaga, izgub in sprememb v zalogah;

med proizvodnjo:

* spremljanje proizvodnega procesa, npr. normativov porabe, in upravni nadzor nad njimi;
* postopke obravnavanja nepravilnosti, sprememb, odpadkov, stranskih proizvodov in izgub v proizvodnem procesu;
* pregled kakovosti proizvedenega blaga in evidentiranje rezultatov;
* varno odlaganje nevarnih snovi;

in med odpremo blaga:

* odpremnice/prevzemnice;
* prevoz blaga do vaših strank ali meje za (ponovni) izvoz;
* izstavljanje računov;
* navodila zastopniku za (ponovni) izvoz in izstavljanje/razpoložljivost spremnih listin/nadzor nad njimi;
* potrditev prejema/dokazil o odpremi blaga;
* vrnjeno blago – pregled, štetje in evidentiranje v zalogi;
* plačilo in dobropise;
* ravnanje v primeru nepravilnosti, manka in neenakosti pri pošiljkah.

**Pododdelek 3.5 – Carinski postopki**

***Za izpolnjevanje merila iz člena 25(1)(g) IA CZU bi morali imeti, kjer je to ustrezno, vzpostavljene zadovoljive postopke za ravnanje z licencami in dovoljenji, izdanimi v skladu z ukrepi trgovinske politike ali v zvezi s trgovanjem s kmetijskimi proizvodi.***

***Za izpolnjevanje merila iz člena 25(1)(i) IA CZU*** bi moralizagotoviti, da je zadevnim zaposlenim naročeno, naj obvestijo carinske organe, če se odkrijejo težave glede skladnosti, in vzpostaviti postopke za obveščanje carinskih organov o takih težavah.

**3.5.1**

Če ste uvozniki, izvozniki ali imetniki skladišč, bi morali vaši postopki vključevati:

* način zagotavljanja popolnosti, točnosti in pravočasnosti carinskih deklaracij, ki jih pripravljate sami, vključno z izvajanjem upravnih pregledov;
* predložitev ali razpoložljivost podporne dokumentacije;
* posodobljene podatke (imena in naslove) carinskih zastopnikov/tretjih oseb, ki jih uporabljate;
* način imenovanja carinskih zastopnikov, npr. preverjanje verodostojnosti in ustreznosti pred njihovim imenovanjem;
* okoliščine, v katerih jih uporabljate;
* pogodbe, v katerih so podrobno določene odgovornosti, vključno z vrsto zastopanja carinskega zastopnika, npr. neposredno ali posredno;
* način zagotovitve jasnih in nedvoumnih navodil vašemu carinskemu zastopniku;
* način pošiljanja dokazil (npr. dovoljenj, potrdil) vašemu carinskemu zastopniku, vključno s predložitvijo in zadržanjem/vrnitvijo;
* ravnanje carinskega zastopnika, če navodila niso jasna;
* vaše nadzorovanje/preverjanje natančnosti in pravočasnosti dela vašega carinskega zastopnika;
* način obveščanja vašega carinskega zastopnika o morebitnih napakah/spremembah v zvezi s carinjenimi vpisi;
* obravnavanje nepravilnosti;
* prostovoljno razkritje napak carinskemu organu.

Če ste zastopniki tretje osebe, bi morali vaši postopki vključevati:

* pogodbe, v katerih so podrobno določene odgovornosti, vključno z vrsto zastopanja, ki ga uporabljate, npr. neposredno ali posredno;
* način zagotavljanja popolnosti, točnosti in pravočasnosti carinskih deklaracij, ki jih pripravljate, vključno z izvajanjem upravnih pregledov;
* takojšnjo predložitev ali razpoložljivost podporne dokumentacije;
* način obveščanja vašega osebja o zahtevah kupcev in pogodbenih zahtevah;
* način ravnanja, če so navodila strank nejasna ali predloženi podatki nepravilni;
* način ukrepanja, če odkrijete napake/spremembe v zvezi s carinjenimi vpisi;
* prostovoljno razkritje napak carinskemu organu.

**3.5.2**

Če so ta navodila dokumentirana, bi morali med obiskom carinskih revizorjev zagotoviti dokaze, da jih redno in v celoti pregledujete, dokumentirate vse spremembe in o njih obvestite osebje, ki ga spremembe zadevajo.

**3.5.3**

Če imate vzpostavljene postopke za ravnanje z licencami in dovoljenji, bi morali med obiskom carinskih revizorjev zagotoviti dokaze, da jih redno in v celoti pregledujete, dokumentirate vse spremembe in o njih obvestite osebje, ki ga spremembe zadevajo.

**3.5.4**

Za izpolnjevanje merila iz člena 25(1)(k) IA CZU bi morali biti, kjer je to ustrezno, vzpostavljeni zadovoljivi postopki za ravnanje z uvoznimi in izvoznimi licencami, povezanimi s prepovedmi in omejitvami (kot so embargi, nevarno blago), vključno z ukrepi za razlikovanje blaga, za katero veljajo prepovedi ali omejitve, od drugega blaga, ter ukrepi za zagotovitev skladnosti s temi prepovedmi in omejitvami. Za blago z dvojno rabo glej vprašanje 3.5.5.

**3.5.5**

Če imate opravka z blagom, ki spada pod uredbo o blagu z dvojno rabo (Uredba Sveta (ES) št. 428/2009), bi morali carinskim organom predložiti seznam tega blaga. Carinski organ bi morali obvestiti tudi, če ste uvedli notranji program skladnosti.

**Pododdelek 3.6 – Postopki za varnostno kopiranje, obnovitev in priklic ter arhiviranje**

***Za izpolnjevanje merila iz člena 25(1)(h) IA CZU*** bi moraliimeti vzpostavljene zadovoljive postopke za arhiviranje svojih evidenc in informacij ter zaščito pred izgubo informacij.

Vaši postopki bi morali vključevati informacije o tem, na katerih nosilcih in v katerem formatu programske opreme se podatki shranjujejo ter ali se podatki stiskajo in na kateri stopnji. Če uporabljate storitve tretje osebe, navedite ureditev, pogostost in lokacijo varnostnega kopiranja in arhiviranih informacij.

**Pododdelek 3.7 – Zaščita računalniških sistemov**

***Za izpolnjevanje merila iz člena 25(1)(j) IA CZU*** bi morali imeti vzpostavljene ustrezne varnostne ukrepe za zaščito računalniškega sistema vložnika pred nepooblaščenim vdorom in za zaščito dokumentacije.

**3.7.1**

Pri vprašanju (a) bi bilo treba pri ukrepih upoštevati:

* posodobljen varnostni načrt z opisom vzpostavljenih ukrepov za zaščito računalniškega sistema pred nepooblaščenim dostopom, namernim uničenjem ali izgubo informacij;
* informacije, ali uporabljate več sistemov na več lokacijah in kako jih nadzorujete;
* kdo je odgovoren za zaščito in delovanje računalniškega sistema družbe (odgovornost ne sme biti omejena samo na eno osebo, temveč mora biti naložena več osebam, ki lahko nadzorujejo druga drugo);
* podrobnosti o požarnih zidovih in protivirusni zaščiti ter drugi zaščiti pred škodljivo programsko opremo;
* neprekinjeno poslovanje/obnovitveni načrt v primeru izrednih dogodkov;
* običajne postopke varnostnega kopiranja, vključno z obnovitvijo vseh ustreznih programov in podatkov po motnji zaradi okvare sistema;
* dnevnike, v katerih so evidentirani vsak uporabnik in njegova dejanja;
* ali se upravljanje ogroženosti sistema redno izvaja in kdo to opravlja.

Pri vprašanju (b) navedite, kako pogosto preverjate, ali je vaš sistem zaščiten pred nepooblaščenim dostopom, evidentiranje rezultatov in kako ravnate v primeru izrednih dogodkov, ki ogrozijo vaš sistem.

**3.7.2**

Vaši postopki za določitev pravic do dostopa bi morali vključevati:

* način izdaje dovoljenja za dostop in raven dostopa do računalniških sistemov (dostop do občutljivih informacij mora biti omejen na osebje, ki je pooblaščeno za spreminjanje/dodajanje informacij);
* format za nastavitev gesel, pogostost njihovega spreminjanja in kdo jih izdaja ter
* izbris/vzdrževanje/posodabljanje podatkov o uporabnikih.

**Pododdelek 3.8 – Varnost dokumentacije**

**3.8.1**

Vaši ukrepi bi običajno morali vključevati:

* evidentiranje in varnostno kopiranje dokumentov, vključno s skeniranjem in mikrofilmi, ter omejitev dostopa;
* posodobljen varnostni načrt z opisom vzpostavljenih ukrepov za zaščito dokumentov pred nepooblaščenim dostopom, njihovim namernim uničenjem ali izgubo;
* arhiviranje in varno shranjevanje dokumentov, vključno z odgovornostmi za ravnanje z njimi;
* ravnanje v primeru izrednih dogodkov, ki ogrozijo varnost dokumentov.

**3.8.2**

Vaši ukrepi bi morali zajemati:

* testiranje, ali je vaš sistem zaščiten pred nepooblaščenim dostopom, in evidentiranje rezultatov;
* neprekinjeno poslovanje/obnovitveni načrt po nesreči;
* dokumentirane popravne ukrepe, sprejete zaradi dejanskih izrednih dogodkov.

**Oddelek IV – Plačilna sposobnost**

(*člen 39(c) CZU, člen 26 IA CZU;* [*poglavje III dela 2 smernic AEO*](#PART2_Section_III)*;* [*točka 3 Priloge 2 k smernicam AEO*](#ANNEX2_3))

Plačilna sposobnost pomeni dobro finančno stanje, ki zadostuje za izpolnitev vaših obveznosti, ob ustreznem upoštevanju značilnosti vrste vaše poslovne dejavnosti, pri čemer se upoštevajo zadnja tri leta. Če poslujete manj kot tri leta, se vaša plačilna sposobnost oceni na podlagi razpoložljivih evidenc in informacij (glej vprašanje 4.3). Te evidence se morajo nanašati le na vložnika, ki je vložil zahtevek za AEO. Vse znane informacije, ki bodo v bližnji prihodnosti vplivale na vašo plačilno sposobnost, je treba navesti pri vprašanju 4.4.

**4.1**

Navedite podrobne informacije o morebitnem postopku zaradi plačilne nesposobnosti, stečajnem ali likvidacijskem postopku, ki je bil v zadnjih treh letih uveden zoper vašo družbo ali njeno premoženje.

**4.2**

Zahtevani dokazi ali informacije se lahko nanašajo tudi na morebitne pogojne obveznosti ali rezervacije, stanje čistih kratkoročnih sredstev ali stanje čistih sredstev in obseg neopredmetenih sredstev.

V nekaterih okoliščinah je lahko negativna vrednost čistih sredstev običajna praksa, na primer če matična družba ustanovi družbo za raziskave in razvoj, kjer se obveznosti lahko financirajo s posojilom matične družbe ali finančne ustanove. V navedenih okoliščinah negativna vrednost čistih sredstev morda ne kaže, da podjetje ni sposobno plačevati zakonsko določenih dolgov, vendar lahko carinski organi zahtevajo dodatne dokaze, kot so zaveza posojilodajalca, sklicevanje na uporabo jamstva matične družbe ali bančno pismo o dovoljeni prekoračitvi pozitivnega stanja na računu posojilojemalca, ali če ste samostojni podjetnik ali partnersko podjetje, seznam osebnega premoženja, s katerim jamčite za plačilno sposobnost podjetja.

***Opomba: za določitev vaše plačilne sposobnosti lahko carinski organi zahtevajo, da predložite posodobljene letne računovodske izkaze. Carinski organi bodo morda med obiskom morali pregledati popolne sklope vaših letnih računovodskih izkazov za zadnja tri leta. Zahtevajo lahko tudi vpogled v zadnje poročilo za poslovodstvo, da lahko opredelijo najnovejše finančno stanje.***

**Oddelek V – Praktični standardi usposobljenosti ali poklicne kvalifikacije**

*(člen 39(d) CZU, člen 27 IA CZU,* [*poglavje IV dela 2 smernic AEO)*](#PART2_SectionIV)

**Opomba:**

ta oddelek se nanaša na merilo glede praktičnih standardov usposobljenosti ali poklicnih kvalifikacij za AEO. Izpolniti ga je treba **le**, če zahtevek vlagate za dovoljenje AEOC.

Za izpolnjevanje merila iz člena 27 IA CZU Unije morate vi ali oseba, odgovorna za vaše carinske zadeve, izpolnjevati enega od naslednjih praktičnih standardov usposobljenosti: dokazane najmanj triletne praktične izkušnje v carinskih zadevah ali standard kakovosti v zvezi s carinskimi zadevami, ki ga je sprejel evropski organ za standardizacijo. Druga možnost je, da ste morali vi ali oseba, odgovorna za vaše carinske zadeve, uspešno opraviti usposabljanje s področja carinske zakonodaje, skladno z vašo vključenostjo v carinske dejavnosti in primerno glede na obseg vključenosti, ki ga je zagotovil eden od subjektov, navedenih v členu 27(1)(b) IA CZU.

Oseba, odgovorna za carinske zadeve, je v tem okviru oseba iz točke 1.1.3 vprašalnika SAQ in pojasnil k temu vprašalniku.

**5.1.1**

Mogoči načini za dokazovanje najmanj treh let praktičnih izkušenj v carinskih zadevah so podrobno opisani v točki 2.IV.2.1 smernic AEO.

**5.1.2**

V času priprave teh pojasnil delo glede standardov kakovosti v zvezi s carinskimi zadevami, ki jih sprejme evropski organ za standardizacijo, še poteka.

**5.2.1**

Kar zadeva usposabljanje s področja carinske zakonodaje, skladno z vašo vključenostjo v carinske dejavnosti in primerno glede na obseg vključenosti, je treba opozoriti, da zadevno usposabljanje morda ne bo na voljo v vseh državah članicah. Gospodarski subjekt se lahko udeleži usposabljanja v kateri koli državi članici EU.

**Oddelek VI – Varnostne in varstvene zahteve**

(*člen 39(e) CZU, člen 28 IA CZU; poglavje V dela 2 smernic AEO);* [*točka 4 Priloge 2 k smernicam AEO*](#ANNEX2_4)*)*

**Opomba:**

ta oddelek se nanaša na varnostna in varstvena merila za AEO. Izpolniti ga je treba **le**, če zahtevek vlagate za dovoljenje AEOS. Samoocena za to zahtevo vključuje vse prostore, ki so pomembni za carinske dejavnosti vložnika.

Dokazati bi morali visoko raven ozaveščenosti o varnostnih in varstvenih ukrepih v vašem podjetju in pri vaših poslovnih dejavnostih s strankami, dobavitelji in zunanjimi ponudniki storitev, ob tem pa upoštevati vašo vlogo v mednarodni dobavni verigi.

Tega ne bi smeli zamenjevati z zahtevami za zdravje in varnost (glej smernice AEO).

Običajno se pričakuje, da so vsi postopki iz tega oddelka na dovolj visoki ravni in dovolj podrobni, da se (a) jasno opredelijo odgovorna oseba in njeni namestniki ter da se (b) namestnikom omogoči ukrepanje na način, ki ga določi odgovorna oseba.

Vsi postopki bi morali biti dokumentirani in dani na voljo carinskim organom med revizijo meril za AEO in se bodo vedno preverjali na kraju samem.

Dokumenti, ki jih morate predložiti, zlasti pri vprašanjih 6.1.2(a) in (b), bi morali izražati:

* vašo vlogo v mednarodni dobavni verigi;
* naravo in velikost vašega podjetja ter
* tveganja in ogroženost za vaše podjetje.

**Pododdelek 6.1 – Splošne informacije o varnosti in varstvu**

**6.1.1** V skladu s členom 28(1)(h) IA CZU mora biti imenovana kontaktna oseba, pristojna za vprašanja, povezana z varstvom in varnostjo. V tem okviru se varnost in varstvo nanašata samo na merilo glede varnosti in varstva za AEO. Opozoriti je treba, da ta pogoj ni povezan z „varnostjo pri delu“, ker to ne spada na področje uporabe merila o varnosti in varstvu.

**6.1.2(a)**

Carinski organi pričakujejo dokumentirano oceno tveganja in ogroženosti, ki ste jo opravili vi ali družba za varovanje, če jo uporabljate. Če med njihovim obiskom ne boste predložili te ocene, lahko to pomeni samodejno priporočilo za zavrnitev zahtevka.

Ocena tveganja in ogroženosti zajema vse prostore, ki so pomembni za vaše carinske dejavnosti. Cilj ocene je opredeliti tveganja in ogroženosti, ki bi lahko nastali v delu mednarodne dobavne verige, v katerem delujete, in preučiti vzpostavljene ukrepe za zmanjšanje tveganj in ogroženosti. Zajemati bi morala vsa tveganja, povezana z varnostjo vaše vloge v mednarodni dobavni verigi, in na primer vključevati:

* fizično ogroženost za prostore in blago;
* finančno ogroženost;
* pogodbene dogovore za poslovne partnerje v vaši dobavni verigi.

Taka ocena bi morala obravnavati:

* blago, s katerim se ukvarjate/trgujete;
* posebno upravljanje letalskega tovora/letalske pošte, če je to potrebno (dostop, ravnanje, skladiščenje itd.);
* prostore in stavbe za skladiščenje, proizvodnjo itd.;
* osebje, vključno z zaposlovanjem, uporabo začasnega osebja, podizvajalce;
* prevoz blaga, natovarjanje in raztovarjanje;
* računalniški sistem, računovodske evidence in dokumentacijo;
* izredne varnostne dogodke na navedenih področjih, o katerih ste poročali v zadnjem času.

Predložiti bi morali tudi dokaze, kako pogosto pregledujete in posodabljate dokument, postopki pa bi morali vključevati način poročanja o izrednih dogodkih in pogostost prihodnjih pregledov. Carinski organ zahteva tudi dokaze o tem, kako in kdaj o postopkih obvestite osebje in obiskovalce.

**6.1.2(b)**

Če med obiskom carinskega organa ne predložite varnostnega načrta ali ocene tveganja in ogroženosti, lahko to privede do predčasnega končanja obiska ali zavrnitve zahtevka.

Za varnostni načrt bi moral biti vzpostavljen program pregledov, ki bi moral vključevati evidence sprememb, ki jih podpiše in datira odgovorna oseba.

**6.1.3**

Vključiti bi morali opis najmanj petih glavnih zaznanih tveganj, ki ste jih opredelili. Carinski organi pričakujejo, da ste zadevna tveganja ocenili in vključili v oceno tveganja in ogroženosti, ki vključuje njihovo verjetnost, posledice in morebitne protiukrepe. Taki primeri so lahko:

* tihotapljenje prepovedanega blaga;
* kontaminacija proizvodov;
* nedovoljeno prirejanje blaga za izvoz;
* nepooblaščen dostop itd.

**6.1.4**

Na kratko opišite postopek za vzpostavitev varnostnih ukrepov ter njihovo izvajanje, spremljanje in pregledovanje. Opredeliti boste morali odgovorno osebo in njene naloge. Na ustrezni organizacijski ravni bi morali imenovati osebo, ki bo v celoti odgovorna za vse varnostne ukrepe in bo primerno pooblaščena za izvajanje ustreznih varnostnih ukrepov, če bo potrebno. V nasprotnem primeru navedite različne vključene oddelke ter splošno usklajevanje in upravljanje.

Če uporabljate zunanje varnostne storitve, bi morala odgovorna oseba upravljati pogodbo in zagotavljati, da je sklenjen ustrezen sporazum o ravni storitev, ki izpolnjuje zahteve AEO, kot prikazujejo odgovori na vprašanja v tem oddelku.

Odgovorna oseba bi morala biti sposobna pojasniti in imeti vzpostavljene ustrezne postopke za pripravo, pregled in posodabljanje vseh varnostnih ukrepov. Ta oseba je običajno odgovorna za pripravo dokumentov, ki se zahtevajo pri vprašanjih 6.1.2(a) in (b).

Carinski organi pričakujejo, da postopki omogočajo, da kdor koli, ki nadomešča odgovorno osebo, prevzame odgovornost in izvede zahtevano nalogo.

**6.1.5**

Čeprav so po navadi varnostni ukrepi povezani z določeno lokacijo, se lahko postopki upravljanja za vzpostavitev, izvajanje, spremljanje in pregledovanje ukrepov uskladijo za vse lokacije. Kadar ukrepi niso usklajeni, se lahko posledično poveča število obiskov carinskih organov na kraju samem.

**6.1.6(a) in (b)**

Vzpostavljene morate imeti dokumentirane postopke, ki osebju, in če je mogoče, tudi obiskovalcem omogočajo ter jih spodbujajo, da poročajo o izrednih dogodkih, povezanih z varnostjo, na primer o nepooblaščenem dostopu, kraji, uporabi nepreverjenega osebja. To bi moralo vključevati način, kako to storiti, komu poročati in kje so te osebe. V vaših postopkih bi moralo biti tudi podrobno opisano, kako bi bilo treba take izredne dogodke preiskati ter kako in kdo bi moral o njih poročati.

Če ste odgovorili nikalno, navedite, kako nameravate to rešiti in v kakšnem časovnem okviru.

Če ste odgovorili pritrdilno, pojasnite, kako o varnostnih navodilih obveščate osebje, in vključite podrobnosti, kako zagotavljate, da se je vaše osebje z njimi seznanilo. Pojasnite tudi, kako na varnostna navodila opozorite obiskovalce.

Glej tudi vprašanje 6.3.2.

Sklicevanje na varnostna navodila se ne bi smelo zamenjevati z navodili, ki se zahtevajo iz zdravstvenih in varnostnih razlogov, kar bi bilo treba pojasniti obiskovalcem in osebju.

**6.1.7(a) in (b)**

To vprašanje se nanaša na varnost mednarodne dobavne verige, ne na izredne dogodke v zvezi z zdravjem in varnostjo.

Na primer:

* izgube v skladišču;
* poškodovane carinske oznake;
* poškodovani pripomočki za preprečitev nedovoljenega prirejanja.

Če so se taki izredni dogodki zgodili, carinski organi pričakujejo, da boste varnostne in varstvene postopke znova pregledali ter jih spremenili, da bodo vključevali morebitne popravne ukrepe. Zahtevajo tudi dokaze o tem, kako ste osebje in obiskovalce obvestili o teh spremembah.

Če po pregledu varnostnih in varstvenih postopkov sprejmete spremembe, morajo biti te evidentirane kot revizija ter vključevati datum in revidirane dele.

**6.1.8(a), (b) in (c)**

Zagotoviti bi morali, da imate izvirno dokumentacijo, vključno s poročilom o oceni, če je to na voljo, saj jo lahko zahtevajo carinski organi med obiskom na kraju samem. Carinski organi bodo ustrezno potrdilo upoštevali pri pripravi in izvajanju revizije.

Na primer:

* regulirani agent (potrdilo in poročilo o oceni);
* znani pošiljatelj (potrdilo in poročilo o oceni);
* TAPA (certifikat in poročilo o oceni);
* ISO (certifikat in priročnik o kakovosti);
* ISPS.

**6.1.9**

Vaš odgovor bi moral na primer vključevati podrobnosti o vseh nevarnih kemikalijah, blagu velike vrednosti ali trošarinskem blagu in pojasnila, ali so to redni ali izredni primeri.

Na primer:

* posebna embalaža;
* posebne zahteve za skladiščenje.

Glej tudi 6.5.1 (logistični postopki).

**6.1.10(a) in (b)**

Vaš odgovor bi moral vključevati ime in naslov družb ter podatke, koliko let jih uporabljate kot družbe za varovanje in ali za vas opravljajo tudi druge storitve.

Če je družba opravila oceno ogroženosti, bi morali v odgovoru tudi potrditi, da so bila v vašo oceno tveganja in ogroženosti iz vprašanja 6.1.2(a) vključena vsa opredeljena tveganja.

V dokumentih bi morali biti navedeni datumi, kdaj je bila ocena opravljena, in upoštevanje morebitnih priporočil. Dokument bi moral biti na voljo med obiskom.

**6.1.11**

V odgovoru bi morali navesti različne zahteve strank/zavarovalnic ter blago, na katero se nanašajo posebne zahteve, npr. posebna embalaža ali posebne zahteve za skladiščenje.

Če imate širok obseg proizvodov in zahtev, bo zadostovalo, če jih povzamete. Podrobneje bodo obravnavani med obiskom.

**Pododdelek 6.2 – Varnost stavb**

Za izpolnjevanje merila iz člena 28(1)(a) IA CZU bi morali zagotoviti, da stavbe, ki se uporabljajo pri operacijah v zvezi z dovoljenjem AEOS, zagotavljajo zaščito pred nezakonitim vdorom in so zgrajene iz materialov, ki ne dopuščajo nezakonitega vstopa.

**6.2.1(a), (b) in (c)**

To velja tudi, kadar imate vidne zunanje meje vaših lokacij, na primer ograje in vrata. Carinski organi pričakujejo, da so vsa zunanja in notranja okna, vrata in ograje zavarovani, na primer z napravami za zaklepanje ali drugimi ukrepi za spremljanje ali kontrolo dostopa, kot so notranji/zunanji protivlomni alarmni sistemi ali sistemi CCTV (sistemi televizije zaprtega kroga).

Za vprašanja od (a) do (c) bi bilo treba podrobnosti o tem, kako preverjate skladnost s temi postopki, pogostost preverjanj stavb in ograj, kako poročate o izrednih varnostnih dogodkih in jih obravnavate, vključiti v dokument, ki se zahteva pri odgovorih na vprašanje 6.1.2(a) ali (b). Tukaj navedite sklicevanje na ustrezen odstavek, oddelek ali stran (revizija/datum) navedenega dokumenta.

**6.2.2(a) in (b)**

Pripraviti bi morali seznam vseh točk dostopa, najbolje v povezavi z načrtom lokacije; vključiti bi morali vse požarne izhode in prikazati dostopna stopnišča; razlikovati bi morali med dostopi za natovarjanje/raztovarjanje tovora, za javne službe, za javnost, do počivališč za voznike; navesti bi morali, kje so prostori za varnostnike/stražarnica.

V opis postopka njihovega opazovanja bi morali vključiti, kjer je to ustrezno, vrsto CCTV (npr. nepremična kamera ali mehanizmi „pan tilt“ za premikanje kamere in zumiranje), kako se nadzirajo in ali se slika uporablja proaktivno ali odzivno.

Poleg kontrole zunanjega dostopa bi morali opisati tudi kontrolo notranjega dostopa, po potrebi vključno z notranjim dostopom v skupnih prostorih.

Navedite, ali v prostorih delo poteka neprekinjeno (npr. izmensko delo) ali v običajnem delovnem času.

**6.2.3**

Če je ustrezno, vključite tudi podrobnosti o pomožnih generatorjih ali napravah, ki zagotavljajo stalno razsvetljavo tudi med prekinitvijo lokalne oskrbe z električno energijo, in načinu njihovega vzdrževanja.

**6.2.4**

Kako se identificirajo ključi in kakšni postopki so vzpostavljeni za preprečitev zlorab in ravnanje v primeru izgube ključev.

Imeti bi morali postopke, ki samo pooblaščenemu osebju zagotavljajo dostop do ključev zaklenjenih stavb, lokacij, prostorov, varovanih območij, arhivskih omaric, sefov, vozil in strojev. Vaši postopki bi morali vključevati tudi:

* posebej določeno mesto za shranjevanje ključev;
* odgovorno osebo za nadzorovanje varnosti ključev;
* evidentiranje, kdo, kdaj in zakaj vzame ključe ter kdaj jih vrne;
* ravnanje v primeru izgube, če se ključi ne vrnejo.

Navedite podrobnosti o postopkih zaklepanja, in če je ustrezno, kdo ima univerzalni ključ ter je odgovoren za zaklepanje prostorov ponoči in ponovno odklepanje naslednji delovni dan.

Navedite podrobnosti o drugih napravah za zaklepanje, ki se uporabljajo, kot so „radijski ključi“ (ki se na primer uporabljajo za daljinsko upravljanje zapornice parkirišča), in komu so bile izdane.

**6.2.5(a), (b), (c) in (d)**

Vaši postopki bi morali vključevati:

* kako nadzorujete/evidentirate obiskovalce z zasebnimi vozili, ki dostopajo do vaših prostorov;
* kako nadzorujete vozila vaših uslužbencev na vašem ozemlju;
* parkirišča, posebej namenjena obiskovalcem in osebju, ki niso blizu varovanih območij, npr. nakladališč, da preprečite možnost kraje, oviranja ali trčenj;
* preverjanja, ali se zahteve glede parkiranja upoštevajo.

(a) Pojasnite, ali so vozila obiskovalcev ločena od vozil osebja. Vključiti bi morali podrobnosti o vseh drugih vozilih, ki imajo začasen dostop do vaših območij, na primer taksijih ali avtobusih za osebje.

(b) Zagotoviti bi morali, da imate vzpostavljene postopke, ki zagotavljajo redno pregledovanje in posodabljanje dovoljenj, da se upoštevajo spremembe vozil osebja. Navedite podrobnosti, če se osebju izdajajo dovolilnice za parkiranje in mehanizem za vstop na parkirišče/izstop z njega, na primer brezkontaktne kartice za zapornice.

(c) Opišite vse postopke, ki se uporabljajo za preverjanje vozil, na primer, ali je ob konicah kdo ob zapornicah, ki nadzoruje, ali vozila vozijo preblizu skupaj, in zagotavlja ustrezen nadzor nad vsemi vozili.

(d) Opišite vse pisne predpise, ki se nanašajo na parkiranje avtomobilov, in kako o njih obveščate osebje. Navedite, ali so bili taki predpisi vključeni v oceno varnosti.

**Pododdelek 6.3 – Dostop do prostorov**

Za preprečevanje nedovoljenega prirejanja blaga ima vložnik v skladu s členom 28(1)(b) IA CZU ustrezne ukrepe, da se prepreči dostop nepooblaščenih oseb do pisarn, območij natovarjanja, nakladalnih dokov, območij za pretovarjanje in drugih zadevnih krajev.

**6.3.1(a) in (b)**

Na kratko bi morali opisati postopek in po potrebi pojasniti, ali so vključeni posebni postopki, povezani z lokacijo. Če uporabljate več lokacij, bi bilo morda koristno zagotoviti opis ali sliko splošnega pogleda na lokacije. V vaših postopkih bi moralo biti dokumentirano, kdo ima dostop do katerih območij, stavb in prostorov ter kako se to nadzoruje, na primer s tipkovnicami ali brezkontaktnimi karticami. Pri omejitvah dostopa bi bilo treba upoštevati oceno tveganja in ogroženosti iz vprašanja 6.1.2(a).

Vaši sistemi bi morali biti sposobni prepoznati poskuse nepooblaščenega dostopa in jih nadzorovati.

Opišite sistem, ki ga uporabljate za identifikacijo zaposlenih in njihovo razlikovanje od obiskovalcev, npr. identifikacijske kartice.

**6.3.2(a) in (b)**

V odgovoru bi morali potrditi podrobnosti s sklicevanjem na oceno tveganja in ogroženosti, opisano pri vprašanjih 6.1.2(a) in (b). Vključiti bi morali podrobnosti o morebitnem sodelovanju z drugimi varnostnimi organizacijami/organi kazenskega pregona, ki so s tem seznanjeni.

Upoštevajte tudi svoj odgovor na vprašanje 6.1.6 in pojasnila k navedenemu vprašanju.

**6.3.3**

Carinskim organom bi bilo treba dati na voljo načrt lokacije. Čeprav načrt ni obvezen, jim lahko vsaka ponazoritev pomaga pri pripravi na revizijo in skrajša trajanje obiska na kraju samem.

Načrt je lahko satelitska/internetna slika lokacije, če je na voljo, ali pa lahko to sliko vključuje.

Vsaka predložena slika ali načrt bi moral vsebovati datum nastanka in biti enolično opredeljiv kot revizijska sled za zahtevek AEO.

**6.3.4**

Posebej bi morali biti pozorni na vse družbe na vaši lokaciji, ki so samo najemnice in ne dobavljajo blaga vam ali za vas. Najemniki lahko pomenijo posebna varnostna vprašanja, zato bi bilo treba na kratko opisati vse dogovore, ki vključujejo na primer njihov ločeni vstop na vaše območje in zadrževanje na njem.

Glej tudi vprašanje 6.12.

**Pododdelek 6.4 – Tovorne enote**

Za izpolnjevanje merila iz člena 28(1)(c) IA CZU morajo biti sprejeti ukrepi za ravnanje z blagom, ki vključujejo zaščito pred nedovoljenim vnosom, menjavo blaga ali neustreznim ravnanjem z blagom ter pred prirejanjem tovornih enot.

Tovorne enote vključujejo zabojnike, tankerje, dostavne avtomobile, tovornjake, vozila, cevovode itd., v katerih se prevaža vaše blago. Vzpostavljeni bi morali biti postopki za preverjanje neoporečnosti tovorne enote pred natovarjanjem. Med obiskom je treba zagotoviti podrobnosti o lastnikih/dobaviteljih tovornih enot.

**6.4.1**

Neoporečnost tovornih enot bi bilo treba med drugim zagotoviti tako, da so pod nenehnim nadzorom ali se hranijo na varnem zaklenjenem območju ali s pregledom pred uporabo. Dostop do tovornih enot bi morale imeti samo pravilno identificirane in pooblaščene osebe. Vaši postopki bi morali vključevati:

* kako se nadzoruje dostop do območja, kjer se hranijo tovorne enote (npr. osebje, zunanji vozniki tovornjakov itd.);
* dostop imajo samo pooblaščene osebe;
* kako se ohranja stalno spremljanje enot, npr. določitev odgovornega osebja in namestnikov.

**6.4.2**

Vaši postopki bi morali vključevati:

* kdo je odgovorna oseba, ki se ji poroča o izrednih dogodkih;
* kako se poroča o izrednih dogodkih in kako se ti evidentirajo;
* kakšne ukrepe bi bilo treba sprejeti, vključno s poročanjem organom kazenskega pregona/višjemu vodstvu;
* pregled in spreminjanje obstoječih postopkov;
* obveščanje osebja o vseh spremembah.

Carinski organi bodo med obiskom pričakovali dokaze o teh pregledih.

**6.4.3(a) in (b)**

Opišite, katere vrste carinskih oznak uporabljate in katere standarde izpolnjujejo določene carinske oznake, ki jih uporabljate. Navedite ime izdelovalca, postopek izdaje carinskih oznak ter evidentiranja njihove izdaje, uporabe in odstranitve.

Dokumentirajte postopke ravnanja v primeru zlomljenih in prirejenih carinskih oznak.

**6.4.4**

Glede na uporabljeno tovorno enoto bi bilo treba opraviti postopek pregleda sedmih točk (da vključite tudi vlečno enoto):

* sprednje stene;
* leve strani;
* desne strani;
* tal;
* stropa/strehe;
* notranjih/zunanjih vrat;
* zunanjosti/podvozja.

**6.4.5(a)–(d)**

Vzdrževanje bi bilo treba izvajati redno, ne samo ob poškodbah ali izrednih dogodkih. Če za vzdrževanje uporabljate zunanjega ponudnika ali vzdrževanje ne poteka pod nadzorom vašega osebja, bi bilo treba preveriti neoporečnost tovorne enote ob vrnitvi v vaše prostore. Vaši postopki bi morali vključevati:

* zahteve, da mora vaše osebje ob vrnitvi enot preveriti njihovo neoporečnost;
* katera preverjanja je treba opraviti, kdaj in kdo jih mora opraviti;
* način obveščanja osebja o postopkih;
* upravne preglede in njihovo pogostost, da se zagotovi ponovni pregled enot.

Pojasnite, ali redno pregledujete vse tovorne enote, preden prevzamete vhodni tovor in preden natovorite blago za odpremo, in ali ste postopke vključili v dokumente iz vprašanj 6.1.2(a) in (b).

**Pododdelek 6.5 – Logistični postopki**

**6.5.1(a)–(d)**

To zajema gibanje vašega uvoženega in/ali izvoženega blaga med vašimi lokacijami in mejo, po Evropski uniji in med različnimi sklopi lokacij.

Našteti bi morali vse oblike prevoza, ki jih uporabljate in se začnejo ali končajo v vaših prostorih ter nato vstopajo v mednarodno dobavno verigo. Navedite, kakšen način prevoza uporabljate.

Če uporabljate zunanje ponudnike storitev, glej tudi 6.12 (Zunanje storitve).

**Pododdelek 6.6 – Vhodno blago**

Za izpolnjevanje merila iz člena 28(1)(b) IA CZU bi morali biti vzpostavljeni ustrezni ukrepi, da se prepreči nepooblaščen dostop do območij natovarjanja, nakladalnih dokov in območij za pretovarjanje.

**6.6.1(a) in (b)**

Ti postopki se morajo začeti z oddajo naročila, končati pa z dostavo za mednarodno dobavno verigo.

Dokumentirani postopki bi morali prikazovati tok blaga in s tem povezane dokumente ter vključevati druge zadevne stranke, kot so dobavitelji, podjetja za pakiranje, prevozniki itd.

**6.6.2**

Če obstajajo dogovori glede varnostnih ukrepov z domačimi dobavitelji in/ali dobavitelji iz EU in zunaj EU, bi moralo biti osebje seznanjeno s temi dogovori, poleg tega pa bi bilo treba uvesti postopke za preverjanje izpolnjevanja njihovih obveznosti. Opisati bi morali postopek obveščanja zaposlenih o varnosti in pogostost ponovnih usposabljanj ter razmisliti, kako boste to dokazali uradniku med obiskom in pri vsakem pregledu AEO.

Vaši postopki bi morali vključevati tudi:

* imenovanje osebja, odgovornega za sprejem voznika in blaga ob prihodu;
* vodenje časovnega razporeda pričakovanih prihodov;
* ravnanje ob nepričakovanih prihodih;
* evidentiranje prevoznih in carinskih dokumentov, ki spremljajo blago;
* primerjavo blaga s spremnimi prevoznimi in carinskimi dokumenti;
* preverjanje neoporečnosti carinskih oznak;
* evidentiranje izvedbe in rezultatov preverjanj;
* obveščanje carinskih organov o prihodu blaga, če je to potrebno, da lahko opravijo potrebne kontrole;
* tehtanje/štetje in preverjanje skladnosti blaga s prevzemnico/nabavnim nalogom;
* preskus kakovosti;
* ustrezno označitev blaga, preden gre v zalogo, da se omogoči njegova identifikacija;
* opredelitev odstopanj ali napak pri nadzoru kakovosti ter poročanje o njih;
* obveščanje nabavnega oddelka in uprave o prejemu blaga.

To je lahko odvisno na primer od tega, ali trgujete z blagom velike vrednosti/z velikim tveganjem. Lahko obstajajo dogovori, da blago:

* mora prispeti v enakem stanju, kot ga je poslal dobavitelj;
* mora biti ves čas pod carinsko oznako;
* ne sme kršiti varnostnih ali varstvenih zahtev.

Vaši postopki bi morali vključevati:

* seznanjanje osebja, odgovornega za prevzem vhodnega blaga, o takih dogovorih, tako da ve, kako ukrepati, zlasti ob odkritju nepravilnosti;
* redno pregledovanje in posodabljanje teh postopkov;
* upravne/nadzorne preglede za zagotovitev, da osebje upošteva te zahteve.

**6.6.3(a) in (b)**

Vzpostavljeni bi morali biti ukrepi, da se ob prihodu tovorne enote, na katero so bile nameščene carinske oznake, zagotovi pravilno ravnanje s carinsko oznako. Ti ukrepi lahko vključujejo vizualni pregled, da se zagotovi, (a) da je carinska oznaka dejansko nedotaknjena in (b) da ni znakov nedovoljenega prirejanja. Ko pooblaščena oseba opravi vizualni pregled, lahko nadaljuje s fizičnim preskusom, tako da ustrezno močno pritisne na carinsko oznako in se prepriča, ali je še vedno nedotaknjena.

**6.6.3(c)**

Če se vaša družba ukvarja s posebnimi vrstami blaga, ki zahtevajo posebne varnostne ukrepe (npr. letalski tovor/letalska pošta), bi morali vaši postopki vključevati postopke za izvajanje teh ukrepov in njihovo preverjanje. Če ste na primer regulirani agent, ali izjavo in istovetnost prevoznika za prevoz varnega letalskega tovora/letalske pošte od znanega pošiljatelja ter kako jo preverjate.

**6.6.5**

Glede na vrsto blaga, s katerim trgujete, štetje, tehtanje ali količinska opredelitev morda ne bodo ustrezni. Treba bi bilo opisati nadomestno metodo za popis vhodnega blaga in način dokazovanja skladnosti.

**6.6.6**

Vaši postopki bi morali vključevati:

* kako in na podlagi katerih dokumentov, kdaj in kdo prejeto blago vpiše v evidenco zalog;
* preverjanje blaga na podlagi nakladnic in nabavnih nalogov;
* vpis blaga v evidenco zalog čim prej po njegovem prispetju.

**6.6.7(a) in (b)**

Obstajati bi morala ločitev funkcij med naročanjem blaga (nabava), prevzemom (skladišče), vnašanjem blaga v sistem (uprava) in plačilom računa. To bo odvisno od velikosti in kompleksnosti podjetja.

**Pododdelek 6.7 – Skladiščenje blaga**

**Ta pododdelek se nanaša samo na skladiščenje blaga, ki je del mednarodne dobavne verige.**

**6.7.1–6.7.5**

Vaši postopki bi morali vključevati:

* določeno območje za skladiščenje blaga, ki je varno in zanesljivo ter ga nadzorno osebje dobro pozna;
* območje za skladiščenje, dostopno samo pooblaščenemu osebju;
* redne popise zalog;
* preverjanje vhodnega blaga, prenosov/prevozov na druge lokacije, stalnih in začasnih odstranitev;
* ukrepe, ki jih je treba sprejeti v primeru ugotovljenih nepravilnosti, odstopanj, izgub ali kraje;
* ravnanje z blagom in njegovo predelavo ter vrnitev v zalogo;
* po potrebi ločevanje različnih vrst blaga, npr. unijskega blaga, neunijskega blaga, blaga velike vrednosti, nevarnega blaga, letalskega tovora/letalske pošte;
* sprotno vodenje in posodabljanje evidence zalog, vključno z lokacijo blaga;
* obravnavanje vseh vidikov fizičnega varovanja skladišča.

Standardi varnosti bodo odvisni od vrste blaga, velikosti in kompleksnosti podjetja, ki lahko sega od enega prostora v poslovni zgradbi do velikega podjetja na več lokacijah, ki deluje v več državah članicah.

**6.7.6**

V primeru oddaje del podizvajalcem navedite družbe, ki so odgovorne za skladiščenje.

**Pododdelek 6.8 – Proizvodnja blaga**

**Ta pododdelek se nanaša samo na proizvodnjo blaga, ki je del mednarodne dobavne verige.**

Na vprašanja 6.8.1–6.8.4 odgovorite samo, če je to ustrezno za vaše podjetje. Proizvodnja v tem okviru lahko vključuje različne dejavnosti od izdelave iz surovin do sestavljanja kupljenih delov.

**6.8.1(a) in (b)**

V opisu navedite, ali osebje, ki dela v proizvodnji, sestavljajo stalni zaposleni podjetja ali začasno osebje. Opišite, kje v vaših prostorih poteka proizvodnja, po možnosti tudi označite njeno lokacijo na kopiji načrta lokacije. Glej tudi pojasnila k vprašanju 6.2.3.

**6.8.2**

Odgovor podprite z ustreznim sklicevanjem na oceno tveganja in ogroženosti, opisano pri vprašanjih 6.1.2(a) in (b). Vsako preverjanje skladnosti bi bilo treba podpreti z ustreznim dokazilom, ki je podpisano in datirano.

**6.8.3**

Vključite sklicevanja na tehnološke pripomočke za neoporečnost embalaže (npr. preverjanje teže ali nadzor s sistemom CCTV). Opišite tudi vse varovalne postopke za posamezne pakete in kako se paketi združujejo, na primer na paletah. Navedite podrobnosti glede točke, od katere je znan prejemnik (naslov/država) in kako se te informacije nadzorujejo.

**6.8.4**

Vaš opis bi moral vključevati sklice na pogodbene dogovore ali sporazume o ravni storitev s tretjo osebo. Carinski organi jih bodo želeli preveriti.

To se nanaša tudi na združevanje paketov.

**Pododdelek 6.9 – Natovarjanje blaga**

**6.9.1(a) in (b) ter 6.9.2(a), (b) in (c)**

Določiti bi bilo treba osebje za nadzor nad natovarjanjem blaga, da se prepreči nenadzorovano natovarjanje ali da se del blaga pozabi naložiti. Vaši postopki bi morali vključevati:

* imenovanje osebja, odgovornega za sprejem voznika in natovarjanje blaga;
* stalno prisotnost pristojnega osebja;
* postopke, če pristojno osebje ni na voljo, na primer imenovanje namestnikov;
* natovarjanje, ki poteka samo ob prisotnosti pooblaščenega osebja;
* tehtanje, štetje, primerjanje skladnosti in označevanje blaga;
* ravnanje v primeru odstopanj/nepravilnosti;
* namestitev carinskih oznak in vpis v listine/evidenco, pri čemer se zagotovi, da se carinske oznake uporabljajo za ustrezno blago, izpolnjujejo določene standarde in se namestijo v skladu z zakonskimi zahtevami;
* vpis prevoznih in carinskih dokumentov, priloženih blagu, v vašo evidenco;
* primerjavo blaga s spremnimi prevoznimi in carinskimi dokumenti;
* evidentiranje izvedbe in rezultatov preverjanj;
* obveščanje carinskih organov o odhodu blaga, če je to potrebno, da lahko opravijo potrebne kontrole;
* obveščanje prodajnega oddelka/oddelka za upravne zadeve o odhodu blaga;
* kako (na podlagi katerih dokumentov), kdaj in kdo natovorjeno blago vpiše v evidenco zalog;
* preverjanje blaga na podlagi nakladnic in prodajnih nalogov;
* izpis blaga iz evidence zalog čim prej po njegovem odhodu;
* potrditev prevzema blaga in sporočanje morebitnih nepravilnosti s strani vaših strank;
* dokazilo o izvozu, kjer je to ustrezno.

**6.9.3**

To se uporablja samo, če ste se s strankami dogovorili o posebnih zahtevah, na primer da mora biti vse blago opremljeno s carinskimi oznakami, zapakirano in označeno na določen način zaradi rentgenskega pregleda. V takem primeru bi moralo biti osebje seznanjeno s temi dogovori, vaši postopki pa bi morali vključevati upravne/nadzorne preglede za zagotovitev, da osebje upošteva te zahteve. Te postopke bi bilo treba redno pregledovati in posodabljati.

Glej tudi odgovor pri vprašanju 6.1.11.

**6.9.7**

Dokazi v podporo temu oddelku bi morali vsebovati sklicevanje na ustrezno področje v oceni tveganja in ogroženosti, opisani pri vprašanjih 6.1.2 (a) in (b).

Nepravilnosti lahko vključujejo vračila strank, nepooblaščene voznike, poškodovane naprave za preprečitev nedovoljenega prirejanja itd.

**Pododdelek 6.10 – Varnostne zahteve za poslovne partnerje**

**Za izpolnjevanje merila iz člena 28(1)(d) IA CZU ste morali sprejeti ukrepe, ki omogočajo jasno identifikacijo vaših poslovnih partnerjev ter z izvajanjem ustreznih pogodb ali drugih ustreznih ukrepov v skladu z vašim poslovnim modelom zagotavljajo, da ti poslovni partnerji zagotovijo varnost svojega dela mednarodne dobavne verige.**

Poslovni partnerji so lahko dobavitelji (blaga ali storitev) ali stranke.

**6.10.1**

Pričakuje se, da boste odgovor podprli z listinskimi dokazi. Carinski organi bodo želeli videti listinske dokaze, s katerimi lahko podprete predloženi odgovor. Taki dokumenti naj bi vključevali vašo evidenco opravljenih preverjanj. Med obiskom bi morali biti na voljo za pregled.

**6.10.2(a) in (b)**

Najprej ste odgovorni za vaš del mednarodne dobavne verige, blago, ki je pod vašim nadzorom, in objekte, ki jih upravljate. Vendar je varnost mednarodne dobavne verige odvisna tudi od varnosti vaših poslovnih partnerjev, zato morate po svojih najboljših močeh zagotoviti, da vaši poslovni partnerji izpolnjujejo varnostne zahteve AEO.

Zahteve za vaše dobavitelje bi lahko na primer bile, da mora biti vse blago označeno, opremljeno s carinskimi oznakami, zapakirano, etiketirano na določen način, rentgensko pregledano itd. ter biti v skladu z vsemi določenimi mednarodnimi standardi.

Če take zahteve obstajajo, bi morali vaši postopki vključevati:

* po možnosti redne obiske dobaviteljevih poslovnih prostorov zaradi preverjanja, ali se zahteve izpolnjujejo;
* obveščanje vašega osebja o teh dogovorih, da preveri skladnost ob prispetju blaga;
* dogovore, da osebje poroča o nepravilnostih/izrednih dogodkih;
* upravne/nadzorne preglede za zagotovitev, da osebje upošteva te zahteve;
* popravne ukrepe, ki se sprejmejo zaradi ugotovljenih kršitev teh dogovorov;
* redno pregledovanje in posodabljanje postopkov.

Carinski organi bodo želeli videti listinske dokaze, s katerimi lahko podprete predloženi odgovor. Taki dokumenti naj bi vključevali vašo evidenco opravljenih preverjanj. Med obiskom bi morali biti na voljo za pregled.

**6.10.3**

Pričakuje se, da boste odgovor podprli z listinskimi dokazi. Carinski organi bodo želeli videti listinske dokaze, s katerimi lahko podprete predloženi odgovor. Taki dokumenti naj bi vključevali vašo evidenco opravljenih preverjanj. Med obiskom bi morali biti na voljo za pregled.

Carinski organi bodo pričakovali, da bodo vse take kršitve upoštevane v dokumentih, opredeljenih pri vprašanjih 6.1.2(a) in (b), skupaj z ustrezno revizijo in dodatnimi protiukrepi.

**Pododdelek 6.11 – Varnost osebja**

Za izpolnjevanje merila iz člena 28(1)(e) in (g) IA CZU bi morali:

(a) izvajati, kolikor to dovoljuje nacionalna zakonodaja, varnostno preverjanje predvidenih zaposlenih, ki bodo delali na varnostno občutljivih položajih, ter če to zahtevajo okoliščine, redno izvajati preverjanje zanesljivosti zaposlenih, ki so že na takšnih položajih;

(b) zagotoviti, da vaše osebje, odgovorno za varnost, redno sodeluje v programih za večjo ozaveščenost o teh varnostnih vprašanjih.

**6.11.1(a), (b) in (c)**

Vaša politika zaposlovanja bi morala odražati vaše varnostne zahteve na podlagi ocene tveganja. Vaši postopki bi morali vključevati:

* preverjanje preteklosti novih in starih zaposlenih, ki bodo delali na varnostno občutljivih delovnih mestih ali bodo tja premeščeni;
* zahtevanje in pridobivanje referenc ob zaposlitvi;
* opredelitev kritičnih delovnih mest glede varnosti in izvajanje potrebnih preverjanj, ki vključujejo prestane in neprestane kazni;
* zahtevo, da mora osebje obvestiti svojega vodjo o policijskem opominu/varščini, sodnem postopku, ki poteka, in obsodbah;
* odvzem dostopa do računalnika, vrnitev varnostne prepustnice, ko osebje zapusti podjetje ali je odpuščeno;
* razkritje morebitnih drugih zaposlitev s strani osebja.

Vsako preverjanje skladnosti bi bilo treba ustrezno dokazati s parafiranim in datiranim vpisom v evidenco opravljenih preverjanj.

**6.11.2(a) in (b)**

Vzpostavljeni bi morali biti postopki iz dokumentov, navedenih pri vprašanjih 6.1.2 (a) in (b). Ti bi morali zajemati postopke preverjanja kandidatov za zaposlitev, preden se jim ponudi zaposlitev; postopek uvajanja in usposabljanja, ki bi moral vključevati tudi varnostna navodila družbe. Vsi novi člani osebja bi morali s podpisom pokazati, da razumejo ta navodila. Postopki bi morali vključevati tudi ukrepe, ki se sprejmejo pri premestitvi zaposlenih na varnostno občutljiva področja.

**6.11.3(a), (b), (c) in (d)**

Za vse osebje bi bilo treba organizirati ustrezno usposabljanje o varnostnih in varstvenih zahtevah, kot so varnostni protokoli, odkrivanje nezakonitega vstopa/nedovoljenega prirejanja ter poročanje o izrednih dogodkih in tveganjih, povezanih z mednarodnimi dobavnimi verigami. Za usposabljanje osebja bi morala biti odgovorna enota ali skupina ljudi (notranja ali zunanja). Usposabljanje bi bilo treba ob spremembah posodobiti, o vseh usposabljanjih pa voditi evidenco.

Z vsakim zunanjim ponudnikom bi bilo treba skleniti ustrezen sporazum o ravni storitev. Glej tudi vprašanje 6.12.1.

**6.11.4(a) in (b)**

Družba bi morala imeti vzpostavljene varnostne zahteve v zvezi z uporabo začasnega osebja. Vaši postopki bi morali vključevati:

* pogodbe z agencijami za zaposlovanje, v katerih je podrobno določena raven varnostnih preverjanj osebja pred napotitvijo na delovno mesto in po njej;
* uporabo samo poznanih agencij, ki izpolnjujejo zahteve;
* podobne varnostne standarde za začasno in stalno osebje (glej pojasnilo pri vprašanju 6.11.1).

Med obiskom je treba dati na voljo vse take pogodbe.

Carinski organi pričakujejo, da se vse začasno osebje preverja po istih standardih kot stalno osebje. Ker tako osebje običajno napoti zunanja agencija za začasno zaposlovanje, bi bilo treba s temi agencijami skleniti sporazume o ravni storitev (glej tudi 6.12), poleg tega bi bilo treba imeti vzpostavljene postopke, ki zagotavljajo, da družba dosega standarde iz teh sporazumov ter da je to dokazano v vaših evidencah.

**Pododdelek 6.12 – Zunanje storitve**

S členom 28(1)(f) IA CZU se zahteva, da imate vzpostavljene varnostne postopke za morebitne zunanje ponudnike storitev, s katerimi pogodbeno sodelujete. Taki ponudniki storitev lahko zajemajo področja, kot so prevoz, varovanje, čiščenje in vzdrževanje.

**6.12.1(a), (b) in (c)**

Pri vprašanjih (a) in (b) bi morali imeti za obisk carinskih organov pripravljene vse pogodbe in sporazume o ravni storitev, ki zajemajo preverjanje istovetnosti zaposlenih in druge zadeve ter so sklenjene z vsemi takimi zunanjimi ponudniki storitev. Med obiskom predložite seznam vseh družb in navedite storitve, ki jih opravljajo.

Pri vprašanju (c) opišite, kako spremljate izvajanje pogodbe, obravnavate morebitne nepravilnosti in pregledujete postopke. Odgovor podprite z ustreznim sklicevanjem na oceno tveganja in ogroženosti, opisano pri vprašanjih 6.1.2(a) in (b). Vsako preverjanje skladnosti bi bilo treba podpreti z ustreznim dokazilom, ki je podpisano in datirano.

**Priloga 1**

**Soglasje za razkritje podatkov o AEO na spletišču TAXUD**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Soglašam, da se informacije iz dovoljenja AEO objavijo na seznamu pooblaščenih gospodarskih subjektov. Podpis……………………………………Funkcija podpisnika………………………(Izpolnjen vprašalnik mora podpisati direktor/družbenik direktor/samostojni podjetnik, kot je ustrezno, vendar se v tem primeru priporoča, da soglasje da pooblaščeni podpisnik.)Datum:…………………………………………. |
| **Soglasje za izmenjavo informacij iz dovoljenja AEO za zagotovitev izvajanja mednarodnih sporazumov s tretjimi državami o vzajemnem priznavanju statusa pooblaščenih gospodarskih subjektov in ukrepov, povezanih z varnostjo** |
|  | Soglašam z izmenjavo informacij iz dovoljenja AEO za zagotovitev izvajanja mednarodnih sporazumov s tretjimi državami o vzajemnem priznavanju statusa pooblaščenih gospodarskih subjektov in ukrepov, povezanih z varnostjo.Podpis……………………………………Funkcija podpisnika………………………(Izpolnjen vprašalnik mora podpisati direktor/družbenik direktor/samostojni podjetnik, kot je ustrezno, vendar se v tem primeru priporoča, da soglasje da pooblaščeni podpisnik.)Datum:…………………………………………. |
|  |  |
|  | Če ste dali soglasje za vzajemno priznavanje, navedite tudi naslednje informacije:prečrkovano ime:………………………………..prečrkovano ulico in hišno številko:………………….prečrkovano poštno številko in kraj:……………Uporablja se le latinica, kot je kodificirana v **http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf**. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Priloga 2** **Preglednica meril, ki se uporabljajo za različne udeležence v mednarodni dobavni verigi** |  |  |  |  |
|  |  | **Proizvajalec** | **Izvoznik** | **Špediter** | **Imetnik skladišča** | **Carinski deklarant** | **Prevoznik** | **Uvoznik** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **0** | **Splošne informacije** |  |  |  |  |  |  |  |
| 0.1 | Smernice za pooblaščene gospodarske subjekte  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 0.2 | Vključenost oddelkov družbe | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Informacije o družbi** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Splošne informacije o družbi(od 1.1.1 do 1.1.11 se izpolni le, če ni odgovorjeno že kot obvezna informacija v zahtevku za AEO) | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.1.1 | Ime, naslov, datum ustanovitve in pravna oblika družbe, ki vlaga zahtevek | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.1.2 | Vsi podatki o glavnih delničarjih, članih uprave in/ali vodstvenih delavcih | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.1.3 | Ime osebe, odgovorne za carinske zadeve vložnika  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.1.4 | Gospodarska dejavnost in položaj v mednarodni dobavni verigi  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.1.5 | Specifikacija lokacij | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.1.6 | Povezane družbe | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.1.7 | Opis notranje organizacijske strukture družbe in nalog/odgovornosti vsakega oddelka | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.1.8 | Imena višjih vodstvenih delavcev | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.1.9 | Število zaposlenih | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.1.10a  | Soglasje za objavo na spletišču TAXUD | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.1.10b | Soglasje za vzajemno priznavanje | **AEOS** | **AEOS** | **AEOS** | **AEOS** | **AEOS** | **AEOS** | **AEOS** |
|   |   | **Proizvajalec** | **Izvoznik** | **Špediter** | **Imetnik skladišča** | **Carinski deklarant** | **Prevoznik** | **Uvoznik** |
| 1.2 | Obseg poslovanja  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 | Letni promet – dobiček ali izguba | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.2.2 | Skladišče  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.2.3 | Število carinskih deklaracij in njihova vrednost  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.2.4 | Znesek dajatev  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 1.2.5 | Predvidene strukturne spremembe v vaši družbi  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Statistični podatki o carinskih zadevah |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1 | Zastopanje v carinskih zadevah  |  | AEOC/AEOS |  |  | AEOC/AEOS |  | AEOC/AEOS |
| 1.3.2 | Tarifna uvrstitev blaga  | AEOC/AEOS\* | AEOC/AEOS |  |  | AEOC/AEOS |  | AEOC/AEOS |
| 1.3.3 | Določitev carinske vrednosti  | AEOC/AEOS\* | AEOC/AEOS\* |  |  | AEOC/AEOS |  | AEOC/AEOS |
| 1.3.4 | Poreklo blaga  | AEOC/AEOS\* | AEOC/AEOS |  |  | AEOC/AEOS |  | AEOC/AEOS |
| 1.3.5 | Protidampinške ali izravnalne dajatve  | AEOC/AEOS\* |  |  |  | AEOC/AEOS |  | AEOC/AEOS |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Izpolnjevanje zahtev**  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Odkrite kršitve carinskih in davčnih predpisov  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 2.2 | Zahtevki za druga carinska dovoljenja in potrdila  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Računovodski in logistični sistem vložnika** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Revizijska sled  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1 | Bistvene značilnosti revizijske sledi  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.2 | Računovodski in logistični sistemi  |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.2.1 | Oprema IT  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 3.2.2 | Razlikovanje med unijskim in neunijskim blagom  | AEOC  | AEOC  | AEOC  | AEOC  | AEOC  | AEOC  | AEOC  |
| 3.2.3 | Lokacija računalniških dejavnosti  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | **Proizvajalec** | **Izvoznik** | **Špediter** | **Imetnik skladišča** | **Carinski deklarant** | **Prevoznik** | **Uvoznik** |
| 3.3 | Sistem notranje kontrole  |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.3.1 | Postopki notranje kontrole  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 3.3.2 | Revizija postopkov notranje kontrole  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 3.3.3 | Preverjanje računalniških datotek  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 3.4 | Blagovni tok  |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.4.1 | Postopek evidentiranja  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |   | AEOC/AEOS |   |   | AEOC/AEOS |
| 3.4.2 | Preverjanje ravni zalog  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |   | AEOC/AEOS |   |   | AEOC/AEOS |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.5 | Carinski postopki  |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.5.1 | Preverjanje carinskih deklaracij  | AEOC/AEOS\* | AEOC/AEOS\* | AEOC/AEOS\* | AEOC/AEOS\* | AEOC/AEOS\* | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS\* |
| 3.5.2 | Obveščanje o nepravilnostih  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 3.5.3 | Dovoljenja za opravljanje gospodarske dejavnosti  | AEOC/AEOS\* | AEOC/AEOS\* | AEOC/AEOS\* | AEOC/AEOS\* | AEOC/AEOS\* | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS\* |
| 3.5.4 | Blago, za katero veljajo uvozna in izvozna dovoljenja, povezana s prepovedmi in omejitvami | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 3.5.5 | Blago, ki spada pod uredbo o blagu z dvojno rabo | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6 | Postopki za varnostno kopiranje, obnovitev in ponovno vzpostavitev ter arhiviranje  |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.6.1 | Varnostno kopiranje in arhiviranje podatkov  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 3.6.2 | Rok arhiviranja  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 3.6.3 | Načrt ukrepov ob nepredvidenih dogodkih  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.7 | Zaščita računalniških sistemov |   |   |   |   |   |   |   |
|
| 3.7.1 | Zaščita pred nepooblaščenim vdorom  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 3.7.2 | Upravljanje pravic dostopa  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 3.7.3 | Glavni strežnik  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.8 | Varnost dokumentacije  |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.8.1 | Zaščita dokumentov pred nepooblaščenim dostopom  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 3.8.2 | Primeri nepooblaščenega dostopa  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 3.8.3 | Dostop za različne kategorije zaposlenih  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
| 3.8.4 | Varnostne in varstvene zahteve za tretje osebe  | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS | AEOC/AEOS |
|   |   | **Proizvajalec** | **Izvoznik** | **Špediter** | **Imetnik skladišča** | **Carinski deklarant** | **Prevoznik** | **Uvoznik** |
| **~~4~~** | **~~Plačilna sposobnost~~** |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~4.1~~ | ~~Postopek zaradi plačilne nesposobnosti~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ |
| ~~4.2~~ | ~~Finančno stanje~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ |
| ~~4.3~~ | ~~Novoustanovljeno podjetje~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ |
| ~~4.4~~ | ~~Plačilna sposobnost v bližnji prihodnosti~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ | ~~AEOC/AEOS~~ |
|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5** | **Praktični standardi usposobljenosti ali poklicne kvalifikacije** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Praktični standardi usposobljenosti |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.1 | Najmanj triletne praktične izkušnje v carinskih zadevah | AEOC | AEOC | AEOC | AEOC | AEOC | AEOC | AEOC |
| 5.1.2 | Standard kakovosti v zvezi s carinskimi zadevami, ki ga je sprejel evropski organ za standardizacijo | AEOC | AEOC | AEOC | AEOC | AEOC | AEOC | AEOC |
| 5.2 | Poklicne kvalifikacije |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1 | Uspešno opravljeno usposabljanje s področja carinske zakonodaje, skladno z vašo vključenostjo v carinske dejavnosti in primerno glede na obseg vključenosti | AEOC | AEOC | AEOC | AEOC | AEOC | AEOC | AEOC |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **~~6~~** | **~~Varnostne in varstvene zahteve~~**  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.1~~ | **~~Splošne informacije o varnosti in varstvu~~** |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.1.1~~ | ~~Oseba, pristojna za vprašanja v zvezi z varnostjo in varstvom~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.1.2~~ | ~~Ocena tveganja in ogroženosti~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.1.3~~ | ~~Varnostna tveganja~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.1.4~~ | ~~Izvajanje varnostnih ukrepov~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.1.5~~ | ~~Usklajevanje varnostnih ukrepov~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.1.6~~ | ~~Varnostna navodila~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.1.7~~ | ~~Izredni dogodki v zvezi z varnostjo~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.1.8~~ | ~~Certificiranje za varnostne namene, ki ga izvajajo druge javne agencije ali organi~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.1.9~~ | ~~Posebne varnostne in varstvene zahteve za blago~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.1.10~~ | ~~Ocena ogroženosti, ki so jo opravile tretje osebe~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.1.11~~ | ~~Varnostne in varstvene zahteve, ki jih nalagajo tretje osebe~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.2~~ | ~~Varnost stavb~~  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.2.1~~ | ~~Varnost zunanjih meja objektov in zemljišč vaše družbe~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.2.2~~ | ~~Možnosti dostopa~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.2.3~~ | ~~Razsvetljava~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.2.4~~ | ~~Dostop do ključev~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.2.5~~ | ~~Parkiranje zasebnih vozil~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.3~~ | ~~Dostop do prostorov~~  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.3.1~~ | ~~Kontrola dostopa~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.3.2~~ | ~~Postopki v primeru nepooblaščenega vdora~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.3.3~~ | ~~Načrti lokacij~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.3.4~~ | ~~Družbe, ki so na isti lokaciji~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **~~Proizvajalec~~** | **~~Izvoznik~~** | **~~Špediter~~** | **~~Imetnik skladišča~~** | **~~Carinski deklarant~~** | **~~Prevoznik~~** | **~~Uvoznik~~** |
| ~~6.4~~ | ~~Tovorne enote (kot so zabojniki, zamenljiva tovorišča, transportni zaboji)~~ |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.4.1~~ | ~~Pravila za dostop do tovornih enot~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.4.2~~ | ~~Ukrepi za zagotavljanje neoporečnosti tovornih enot~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.4.3~~ | ~~Uporaba carinskih oznak~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.4.4~~ | ~~Ukrepi, ki se uporabljajo za preverjanje tovornih enot~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.4.5~~ | ~~Lastnik/upravljavec tovornih enot in vzdrževanje tovornih enot~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.5~~ | ~~Logistični postopki~~ |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.5.1~~ | ~~Prevozno sredstvo~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.6~~ | ~~Vhodno blago~~  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.6.1~~ | ~~Postopek za preverjanje vhodnega blaga~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.6.2~~ | ~~Varnostni dogovori z dobavitelji~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.6.3~~ | ~~Pregledi neoporečnosti carinskih oznak~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.6.4~~ | ~~Enotno označevanje blaga~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.6.5~~ | ~~Tehtanje in štetje blaga~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.6.6~~ | ~~Postopek za sprejem blaga~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.6.7~~ | ~~Postopki notranje kontrole~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.7~~ | ~~Skladiščenje blaga~~  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.7.1~~ | ~~Območja za skladiščenje blaga~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ |
| ~~6.7.2~~ | ~~Določitev mesta skladiščenja~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ |
| ~~6.7.3~~ | ~~Postopki notranje kontrole~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ |
| ~~6.7.4~~ | ~~Ločeno skladiščenje različnih vrst blaga~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ |
| ~~6.7.5~~ | ~~Zaščita pred nepooblaščenim dostopom~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ |
| ~~6.7.6~~ | ~~Kontrolni ukrepi v primeru skladiščenja pri zunanjem izvajalcu~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.8~~ | ~~Proizvodnja blaga~~  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.8.1~~ | ~~Določitev proizvodnih območij~~  | ~~AEOS~~ |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.8.2~~ | ~~Varnostni ukrepi za dostop do proizvodnega območja~~  | ~~AEOS~~ |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.8.3~~ | ~~Pakiranje proizvodov~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ |  |  |  |  |  |
| ~~6.8.4~~ | ~~Pakiranje s strani tretjih oseb~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS\*~~ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **~~Proizvajalec~~** | **~~Izvoznik~~** | **~~Špediter~~** | **~~Imetnik skladišča~~** | **~~Carinski deklarant~~** | **~~Prevoznik~~** | **~~Uvoznik~~** |
| ~~6.9~~ | ~~Natovarjanje blaga~~  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.9.1~~ | ~~Upravljanje natovarjanja~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |  |
| ~~6.9.2~~ | ~~Namestitev carinskih oznak na odhodno blago~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |  |
| ~~6.9.3~~ | ~~Varnostne zahteve strank~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.9.4~~ | ~~Nadzor nad natovarjanjem blaga~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.9.5~~ | ~~Tehtanje in štetje blaga~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.9.6~~ | ~~Postopek za natovarjanje blaga~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.9.7~~ | ~~Nadzorni ukrepi~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.10~~ | ~~Varnostne zahteve za poslovne partnerje~~ |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.10.1~~ | ~~Preverjanje poslovnih partnerjev~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.10.2~~ | ~~Varnostne in varstvene zahteve za poslovne partnerje~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.10.3~~ | ~~Kršitve varnostnih sporazumov~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.11~~ | ~~Varnost osebja~~ |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.11.1~~ | ~~Varnostne in varstvene zahteve v politiki zaposlovanja~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.11.2~~ | ~~Varnostno preverjanje zaposlenih~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.11.3~~ | ~~Varnostno in varstveno usposabljanje~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
| ~~6.11.4~~ | ~~Varnostne zahteve za začasno zaposlene~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.12~~ | ~~Zunanje storitve~~ |  |  |  |  |  |  |  |
| ~~6.12.1~~ | ~~Uporaba zunanjih ponudnikov storitev~~  | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ | ~~AEOS~~ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Kjer je ustrezno. |  |  |  |  |  |  |  |

1. Uporabljene oznake iz kvalifikatorja oznak za funkcijo stranke UN/EDIFACT. [↑](#footnote-ref-1)
2. IZVEDBENA UREDBA KOMISIJE (EU) 2015/2447 z dne 24. novembra 2015 o določitvi podrobnih pravil za izvajanje nekaterih določb Uredbe (EU) št. 952/2013 Evropskega parlamenta in Sveta o carinskem zakoniku Unije. [↑](#footnote-ref-2)