## PRILOG 1b- POJAŠNJENJA UZ UPITNIK ZA SAMOPROCJENU

Cilj samoprocjene AEO-a je da pomogne privrednom subjektu da prepozna obaveze u vezi sa dobijanjem statusa ovlašćenog privrednog subjekta i pruži carinskim organima dodatne podatke o privrednom subjektu, pored onih navedenih u zahtjevu. Podaci koje u upitniku za samoprocjenu navede privredni subjekt mogu se upotrijebiti i u postupku dodjele drugih odobrenja u kojima je obavezna usklađenost sa nekim ili svim AEO kriterijumima. Ovo uputstvo daje i informaciju o tome kako odgovoriti na pitanja i podatke o standardima koje carinski organ očekuje da budu postignuti i iste prezentovati carinskom organu kako bi se dobilo odobrenje statusa ovlašćenog privrednog subjekta.

1. U skladu sa članom 4 stavom 2 Uredbe o uslovima za odobravanje statusa ovlašćenog privrednog subjekta na carinskom području Crne Gore (»SL.list CG, 38/15 i 45/19) (u nastavku: Uredba) u cilju pokretanja postupka za AEO status podnosilac zahtjeva carinskim organima uz zahtjev dostavlja i Upitnik za samoprocjenu.

Upitnik je zasnovan na odredbama Carinskog zakona i Uredbe, kao i AEO Smjernicama. Njegov je cilj da pojednostavi i ubrza postupak podnošenja zahtjeva za status AEO-a. Privredni subjekti se zato pozivaju da popune upitnik na pravilan način i odgovore na sva pitanja relevantna za njihov privredni subjekt.

Dodatne podatke o statusu AEO-a možete pronaći na web stranici Europske komisije i web stranici Uprave carina Crne Gore.

Prije započinjanja postupka podnošenja zahtjeva važno je pažljivo pročitati važeće zakonodavstvo i AEO Smjernice.

1. Upitnik treba podnijeti zajedno sa zahtjevom za AEO odobrenje Upravi carina. Preporuka je da kontaktirate Upravu carina ako imate pitanja ili primjedbe vezane za upitnik ili zahtjev prije njihovog podnošenja.
2. Upitnik u svakom dijelu sadrži najvažnija pitanja koja mogu biti od koristi Upravi carina. Međutim, neka pitanja imaju uticaj na samo neke učesnike u lancu snadbijevanja. To može zavisiti i od vrste odobrenja za koji vaš privredni subjekat podnosi zahtjev. Ne treba da odgovorate na pitanja koja su irelevantna za vaš privredni subjekt. Molimo da odgovorite na takva pitanja sa „nije primjenjivo”, uz kratku napomenu o tome zašto nije primjenjivo. Možete, na primjer navesti dio lanca snadbijevanja u koji ste uključeni ili vrstu odobrenja za koji podnosite zahtjev. Molimo da provjerite tabelu u prilogu 2 AEO Smjernica kako biste provjerili koja pitanja su relevantna za različite učesnike u lancu snadbijevanja.

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

Ako vaš privredni subjekt posjeduje potvrde, stručne izvještaje ili bilo koji drugi zaključak stručnjaka (na primjer, procjene privrednog subjekta, međunarodne sertifikate itd.), dostavite ih ili uputite na njih u odgovoru na relevantno pitanje. Za dodatne informacije upućujemo na odgovarajući dio u AEO Smjernicama. Napominjemo da ovo nije neophodno, ali ako imate neke od njih, to bi mogao biti koristan podatak Upravi carina i moglo bi rezultirati ubrzavanjem postupka.

1. Potrebno je napomenuti da se pojedini odgovori ne razmatraju odvojeno, nego kao dio sveukupnog postupka ocjenjivanja s obzirom na određeni kriterijum. Jedan nezadovoljavajući odgovor na jedno pitanje ne dovodi nužno do odbijanja statusa AEO-a ako se u postupku pokaže da je kriterijum ispunjen (ukupno gledano).
2. Uslovi i kriterijumi za odobrenje statusa AEO-a isti su za sve privredne subjekte. Međutim, Uprava carina uzeće u obzir veličinu društva (npr. mala i srednja preduzeća), pravni status društva, strukturu, ključne poslovne partnere i posebnu privrednu djelatnost. To znači da se sprovođenje mjera u cilju ispunjenja kriterijuma može razlikovati od subjekta do subjekta (npr. zavisno od veličine), a da se pritom ne dovodi u pitanje usklađenost sa zahtjevima.
3. Postupak izdavanja AEO odobrenja zasnovan je na istim načelima kao i druge međunarodne norme i na tome pridržava li se privredni subjekt internih normi osiguranja kvaliteta. **Kao podnosilac zahtjeva odgovorni ste i za primjenu postupaka osiguranja kvaliteta** u svojim poslovnim prostorima i za carinska pitanja i sigurnost i zaštitu (ako je primjenjivo). Prilikom posjete carinskih službenika, vaš bi privredni subjekat trebalo da pokaže carinskom organu da sprovodite odgovarajuće interne postupke za upravljanje carinskim pitanjima i/ili pitanjima sigurnosti i zaštite, kao i odgovarajuće interne kontrole za pravilno funkcionisanje tih postupaka. **Interna politika i/ili upustva moraju biti dokumentovana, bilo elektronskim putem ili u papirnom obliku. Ona moraju biti dostupna unutar preduzeća, dostupna svim zaposlenim i stalno ažurirana.**

Stoga se prvi korak odnosi na vaše interne norme obezbjeđenja kvaliteta. Odgovori u upitniku predati zajedno sa zahtjevom trebali bi biti pregled internih postupaka i uputstava koje sprovodite kako biste carinskim organima pružili ukupnu sliku vašeg privrednog subjekta. Kako biste odgovorili na upitnik i kako biste se pripremili za postupak AEO provjere, sve glavne službe vašeg privrednog subjekta uključene u lanac snadbijevanja (carina, logistika, računovodstvo, informatika, nabavka, prodaja, bezbjednost, služba za kvalitet, itd.) moraju učestvovati u postupku.

1. U upitniku možete navesti internu politiku privrednog subjekta ili uputstva vezana za carinska pitanja i/ili sigurnost i zaštitu. U tom slučaju, navedite ime ili broj dokumenta i budite spremni da iste pokažete carinskom organu tokom provjere na lokaciji. Kako biste ubrzali postupak moguće je predati dokumenta zajedno sa upitnikom (način podnošenja zavisi od sredstva koje nadležni carinski organ ima na raspolaganju).
2. Popunjen upitnik zajedno sa svim potrebnim pratećim dokumentima treba dostaviti ovlašćenom carinskom organu zajedno sa zahtjevom, u elektronskom i pisanom obliku.
3. Na informacije podnijeti u okviru postupka podnošenja zahtjeva primjenjuje se zakonodavstvo o zaštiti podataka i one se smatraju povjerljivima.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UPITNIK ZA SAMOPROCJENU** | | |
| **0.** | **Opšte informacije** |  |
| **0.1.** | **AEO Smjernice** |  |
| **0.2.** | **Uključivanje organizacionih jedinica privrednog subjekta** |  |
|  |  |  |
| **1.** | **Podaci o privrednom subjektu** |  |
| **1.1.** | **Opšti podaci o privrednom subjektu** | Ovaj dio carinskom organu omogućava opšti pregled privrednog subjekta. Traženi podaci mogu se predati uopšteno i služiti kao pregled stanja na datum predaje zahtjeva. Ako su traženi podaci već raspoloživi ovlašćenom carinskom organu, navedite to na obrascu ili napomenite kada su ti podaci podneseni. |
| 1.1.1. | Naziv, adresa, datum osnivanja i pravni oblik privrednog subjekta koje podnosi zahtjev | U pitanjima (a) i (b), molimo vas navedite podatke o sertifikatu i zahtjevu (ime i PIB broj, ovlašćeni organ izdavanja i broj registracije).  U tom slučaju navedite što dijelite s tim društvima, na primjer dijelite li IT system (IT sisteme) ili da li imate zajedničke standardne sigurnosne mjere, zajedničke dokumentirane postupke, dijelite li poslovne prostore itd. |
| 1.1.2. | Sve pojedinosti o glavnim članovima društva, članovima uprave i/ili direktorima | U pitanju a), navedite samo akcionare koji su uključeni u svakodnevni rad/donošenje odluka u privrednom subjektu. |
| 1.1.3. | Ime lica nadležnog za carinska pitanja podnosioca zahtjeva | Lice odgovorno za carinska pitanja je lice unutar privrednog subjekta ili lice angažovano po ugovoru koje vas zastupa u carinskim poslovima. |
| 1.1.4. | Privredna djelatnost i položaj u međunarodnom lancu snadbijevanja | Navedite odgovarajuće šifre djelatnosti prema statističkoj klasifikaciji NACE Revision 2 (statističkoj klasifikaciji ekonomskih djelatnosti). Definicija međunarodnog lanca snadbijevanja nalazi se u dijelu 1. odjeljku II. Smjernica za AEO-ove.  Za procjenu i navođenje svoje uloge u međunarodnom lancu snadbijevanja pridržavajte se sljedećih instrukcija:  a**) proizvođač robe**: subjekat koja proizvodi robu.  Ova uloga bi se trebala koristiti samo ako privredni subjekat proizvodi robu. Ona se ne odnosi na slučajeve kad je privredni subjekat uključen samo u trgovinu robom (npr. uvoz, izvoz).  **b) uvoznik**: Subjekat koja popunjava ili u čije ime carinski zastupnik ili drugo ovlašćeno lice popunjava uvoznu deklaraciju. To može da uključuje lice koje posjeduje robu ili kojoj se roba šalje.  Ova uloga bi se trebala koristiti samo ako privredni subjekt posjeduje robu. U slučaju carinskih zastupnika/posrednika, molimo da navedete „carinskog zaposrednika/ posredika“.  v) **izvoznik**: Subjekt koja popunjava ili u čije ime se popunjava izvozna deklaracija i koja je vlasnik robe ili ima slična prava raspolaganja robom u vrijeme prihvatanja deklaracije.  U slučaju carinskih zastupnika/posrednika, molimo vas da navedete „carinskog zaposrednika/ posredika“.  g) **carinski zastupnik/posrednik**: Zastupnik ili posrednik za deklarisanje robe koji neposredno posluje sa carinom u ime izvoznika ili uvoznika.  Navedeno se takođe može koristiti za privredne subjekte koji nastupaju kao zastupnici/posrednici i u druge svrhe (npr. zastupnik vozača)  **d) vozač:** Strana koja obavlja ili dogovara prevoz robe između navedenih lokacija.  đ) **špediter/prevoznik**: Strana koja organizuje otpremu robe.  e) **konsolidator**: Strana koja konsoliduje različite pošiljke, plaćanja itd.  ž) **držalac skladišta**: Strana koja preuzima odgovornost za robu koja je ušla u skladište.  Pod skladištem se ne smatra isključivo carinsko skladište; stoga bi se ova oznaka trebala koristiti i za privredne subjekte koji upravljau drugim skladišnim prostorima (npr. privremeno skladište, slobodna zona ili skladišta itd.).  j**) ostali** : npr. rukovalac kontejnerima, utovar/istovar, brodarske usluge.  U slučaju da imate više od jedne uloge u međunarodnom lancu snadbijevanja, molimo vas da ih sve navedete. |
| 1.1.5. | Podaci o lokaciji | Navedite podatke o lokacijama uključenima u carinske aktivnosti (ako imate više od pet lokacija koje su uključene u carinske aktivnosti, molimo vas da navedete detaljne podatke samo za pet glavnih lokacija uključenih u carinske aktivnosti) i adrese za preostale lokacije uključene u takve aktivnosti.  U slučaju novih lokacija uključenih u carinske aktivnosti tokom postupka podnošenja zahtjeva za AEO status, morate da pružite potpune podatke o njima. |
| 1.1.6. | Povezani privredni subjekti | Ovim se pitanjem utvrđuje trgujete li (robom, ne uslugama) sa vašim povezanim privrednim subjektima ili ne. Na primjer, svu robu nabavljate od svog matičnog preduzeća u SAD-u ili uvozite u ime povezanih privrednih subjekata i distribuirate privrednim subjektima u Crnoj Gori. Morate navesti potpune podatke tokom postupka dodjele odobrenja za AEO. |
| 1.1.7. | Opis unutrašnje organizacije privrednog subjekta i zadataka/ odgovornosti svakog odjeljenja | Navedite detaljanu organizacionu šemu uključujući različite privredne subjekte/službe vašeg privrednog subjekta, njihove funkcije/odgovornosti u lancu upravljanja. |
| 1.1.8. | Imena i prezimena članova višeg rukovodstva | U slučaju da nije već navedeno u pitanjima 1.1.2. b i c, molimo vas da navedete ime, prezime i adresu, datum rođenja i JMBG ili broj pasoša u slučaju stranog lica.  Procedure bi trebalo da opisuju postupanja u slučajevima privremenog ili kratkoročnog odsustva ključnih lica poput rukovodioca za carinska pitanja, službenika za uvoz, uključujući kako će se i ko će preuzeti njihove uobičajene odgovornosti. |
| 1.1.9. | Broj zaposlenih | Navedite broj zaposlenih koji vam je poznat u trenutku podnošenja zahtjeva.  U tom kontekstu navedite je li vaš privredni subjekt obuhvaćen definicijom malih, srednjih ili velikih preduzeća. Tablica u nastavku zasniva se na navedenoj preporuci:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Kategorija privredno subjekta** | **Broj zaposlenih** | **Promet** | **Ukupan aktiva** | | Veliko | ≥ 250 | ≥ 50 miliona EUR | ≥ 43 miliona EUR | | Srednje | od 50 do  250 | od 10 mil. do 50 miliona EUR | od 10 mil. do 43 miliona EUR | | Malo | < 50 | ≤ 10 miliona EUR | ≤ 10 miliona EUR | |
| **1.2.** | **Obim poslovanja** |  |
| 1.2.1. | Godišnji promet – dobitak ili gubici | Ako ste nov privredni subjekat i imate manje od tri završna godišnja računa, navedite podatke iz onih koji su završeni. Ako vaš privredni subjekat ne postoji dovoljno dugo da biste okončali i jedan završni godišnji račun, navedite „nije primenjivo”. |
| 1.2.2. | Skladišni prostori | Molimo vas da navedete lokaciju tih skladišnih prostora (ako imate više od pet lokacija, navedite 5 glavnih objekata, ukupni broj objekata i sve objekte koji se nalaze u Crnoj Gori). |
| 1.2.3. | Broj i vrijednost carinskih deklaracija | Za carinske zastupnike/posrednike (treće strane), navedite sve deklaracije koje ste podneli u svoje ime i u ime drugih. Primjer:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Uvoz** | | **Izvoz** | | |  | broj | vrijednost | broj | vrijednost | | 2013. | 2200 | 9,6 miliona EUR | 400 | 2,6 miliona EUR | | 2014. | 2500 | 10,3 miliona EUR | 350 | 2,2 miliona EUR | | 2015. | 2400 | 10,2 miliona EUR | 340 | 2,1 miliona EUR | |
| 1.2.4. | Iznos davanja | Za carinske agente/zastupnike (treće strane), navedite sva plaćanja koja ste izvršili u ime vaših klijenata i u sopstevno ime. Primjer:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Carinska davanja | Akcize | PDV | Ostale dažbine | | 2013 | 300 miliona EUR | 1,75 miliona EUR | 2,32 miliona EUR | 2,32 miliona EUR | | 2014 | 400 miliona EUR | 1,87 miliona EUR | 2,12 miliona EUR | 2,12 miliona EUR | | 2015 | 380 miliona EUR | 1,85 miliona EUR | 2,10 miliona EUR | 2,10 miliona EUR | |
| 1.2.5. | Predviđene strukturne promjene u vašem privrednom subjektu | U pitanju su već poznate buduće promjene koje mogu uticati na organizaciju privrednog subjekta, ispunjenje uslova za sticanje AEO statusa ili procjenu rizika lanca snadbijevanja. To može uključivati na primjer promjene ključnih lica, promjene knjigovodstvenog sistema, otvaranje novih lokacija, sklapanje novih logističkih ugovora itd. |
| **1.3.** | **Statistički podaci o carinskim pitanjima** |  |
| 1.3.1. | Zastupanje u carinskim pitanjima | U pitanjima (b) i (c), ako je vaš partner/partneri trenutno u procesu procjene za AEO, molimo vas da navedete podatke o zahtjevu za AEO (ime i PIB, carinski organ izdavanja i broj zahtjeva). |
| 1.3.2. | Tarifno svrstavanje robe | U pitanju (a), molimo vas da navedete ime i funkciju lica odgovornog za svrstavanje vaše robe ili ako koristite treće lice da obavlja taj posao, navedite ime treće strane.  U pitanjima (b) i (d), posebno ako koristite treće lice, kako osiguravate da je taj posao izvršen pravilno i u skladu sa vašom uputstvima?  U pitanju (b), navedite imate li bazu podataka o proizvodima u kojoj je svaki proizvod povezan sa šifrom robe i sa odgovarajućim stopama carine i PDV-a.  U pitanju (c), ako sprovodite mjere obezbjeđenja kvaliteta, tokom posjete carinskih službenika trebali biste da pružite dokaz da ih redovno i potpuno revidirate, da su dokumentovane sve promjene i obavještavate relevantna lica o promjenama.  U pitanju (d), navedite koristite li obavezujuće informacije o svrstavanju robe u carinsku tarifu.  Tokom postupka procjene, vjerovatno ćete trebati sledeće podatke da stavite na raspolaganje:   * detaljne podatke/liste ili baze podataka o vašim proizvodima i njihovim tarifnim brojevima i carinskim stopama, * sredstva/podatke, npr. ažurirane podatke o Carinskoj tarifi ili tehničke podatke koje obično koristite za svrstavanje vaše robe. |
| 1.3.3. | Utvrđivanje carinske vrijednosti | (a) Navedite ime i položaj lica odgovornog za određivanje vrijednosti robe ili, ako koristite usluge trećeg lica za ovaj posao, navedite ime trećeg lica.  (b) i (d) Ako koristite usluge trećeg lica, kako obezbjeđujete da je taj posao izvršen pravilno i u skladu sa vašim uputstvima?  (b) Mjere obezbjeđenja kvaliteta bi trebale da uključuju, na primjer:   * metod procjene koju koristite, * kako se sastavljaju i podnose pojedine procjene kada je to potrebno, * kako se određuju carinska vrjednost, * kako se obračunavaju transportni troškovi i troškovi osiguranja, * naknade za licence vezane za uvezenu robu koje plaća kupac ili posredno ili neposredno kao uslov prodaje, * sistem u sklopu kojeg se dio prihoda svake sledeće preprodaje, raspolaganja ili korišćenja plaća posredno ili neposredno prodavcu, * troškove koje snosi kupac (koji nisu uključeni u cijenu) u pogledu provizija ili brokerskih provizija (osim kupovne provizije) ili * troškovi nastali s obzirom na kontejnere i pakovanje, robu i/ili usluge koje je pružio kupac bez naknade ili pri smanjenom trošku za upotrebu vezanu za proizvodnju i prodaju za izvoz uvezene robe.   (c) Ako se sprovode postupci obezbjeđenja kvaliteta, trebali biste tokom posjete carinskih službenika da pružite dokaze da redovno i potpuno provjeravate svoje postupke, da su sve promjene dokumentovale i da obavještavate relevantna lica o promjenama. |
| 1.3.4. | Porijeklo robe | U pitanju (b), unutrašnje aktivnosti po pravilu uključuju mjere kojima obezbjeđujete:   * da država izvoznica ima pravo da da preferencijalni tretman i da roba ima povlašćenu stopu carine, * da su ispunjene obaveze direktnog transporta/bez rukovanja, * da je tačan i originalan sertifikat ili izjava na fakturi dostupna kada se navodi preferencijalno porijeklo, * da sertifikat ili izjava na fakturi odgovara pošiljci i da se pravila za utvrđivanje porijekla poštuju, * da ne postoje mogućnosti za višestruko korišćenje sertifikata/izjave na fakturi, * da se preferencijalno porijeklo pri uvozu navodi za vrijeme perioda važenja sertifikata/izjave na fakturi i * da se originalni sertifikati/izjave na fakturi sačuvani kao dio revizorskog traga-toka kretanja na siguran način.   U pitanju (v), vaš metod bi trebao da uzme u obzir način na koji ćete obezbjediti :   * da je roba kvalifikovana za preferencijalni izvoz, npr. da ispunjava pravila o porijeklu, * su svi potrebni dokumenti/računi/obračuni troškova/opisi postupaka za potvrdu preferencijalnog porekla i izdavanje sertifikata/izjava na računu sačuvani na siguran način kao dio revizorskog traga-toka kretanja, * da su ovlašćena lica potpisala i pravovremeno izdala odgovarajuće dokumente, npr. sertifikat ili izjavu na fakturi, * da se izjave na fakturi ne izdaju za pošiljke srednje i velike vrijednosti osim ako vas je carina ovlastila da tako učinite, * da se neiskorišćeni sertifikati arhiviraju pažljivo i sigurno i * da se sertifikati po potrebi podnose carini pri izvozu. |
| 1.3.5. | Antidampinške ili kompenzatorne dažbine | Navedite, prema potrebi:   * imena zemalja i/ili * imena i adrese proizvođača za čiju robu morate platiti antidampinške ili kompenzatorne dažbine. |
| **2.** | **Evidencija usklađenosti** | **VAŽNO**: Shodno članu 6 Uredbe, pridržavanje carinskih i poreskih propisa od strane vašeg privrednog subjekta i lica iz pitanja 1.1.2., 1.1.3. i 1.1.8. zasniva se na poslednje 3 godine prije podnošenja zahtjeva. Tokom tog razdoblja niste smjeli počiniti ozbiljan prekršaj ili ponovljene prekršaje carinskih Iiporeskih propisa. Međutim, ocjena usklađenosti može biti prihvatljiva ako su prekršaji lakši ili zanemarljivi s obzirom na broj ili veličinu carinskih postupaka/aktivnosti i ne stvaraju sumnju vezano za sveukupni nivo usklađenosti.  Pritom, carina razmatra:   * nepravilnosti/greške u cjelini i na kumulativnoj osnovi, * njihovu učestalost kako bi utvrdila postoji li sistemski problem, * postoji li nezakonita namjera ili nemarnost * da li ste carinu obavijestili dobrovoljno o grešci/nepravilnosti koju ste otkrili, * jeste li preduzeli neku radnju kako biste spriječili buduće greške ili ih sveli na najmanju mjeru.   Članom 6 Uredbe zahtijeva se i da lica iz pitanja 1.1.2., 1.1.3. i 1.1.8. nijesu počinila nikakva teška krivična djela povezana sa svojom privrednom djelatnošću. |
| 2.1. | Otkrivena kršenja carinskih i poreskih propisa | a) Primjeri otkrivenih prekršaja carinskih propisa:   * mart do septembar 2015. – upotreba neispravne oznake valute za uvezenu robu iz Kine, što je rezultiralo deklarisanjem veće carine i PDV-a od €5.500. * decembar 2015. – nije dostavljen deklaracija za završetak postupka za aktivno oplemenjivanje.   Primjeri otkrivenih povreda poreskih propisa:   * Januar 2016. – nezakonita promet mineralnih ulja.   Ako ima više grešaka, navedite njihov ukupni broj i kratak opis glavnog razloga za svaku od njih.  b) Primjeri mjera obezbjeđenja kvaliteta koje su preduzete kao rezultat 2 primjera navedenih u 2.1 a):   * 6.10.2015. - promjene u informacionom sistemu kojim se ojačava kontrola valute prije bilo kakve autorizacije u sistemu, * Predata je deklaracija koji nedostaje. Revidirani su postupci izvještavanja o aktivnom oplemenjivanju u sistemu odlaganja kako bi uključivali tromjesečne provjere od strane uprave i kako bi se relevantni zaposleni upoznali s njihovim sadržajem.   Vaše mjere obezbjeđenja kvaliteta po pravilu trebaju da uključe:   * imenovanje odgovornog lica za kontakt sa carinom ili drugim državnim organima, unutar vašeg privrednog subjekta za otkrivanje nepravilnosti/grešaka, uključujući sumnju u kriminalne aktivnosti; * performanse i učestalost kontrola koje treba sprovesti u cilju ispravnog, cjelovitog i blagovremenog vođenja evidencija i sprovođenje odgovarajućih postupaka, kao na primjer, izjave i druga dokumenta koja se dostavljaju carinskim ili drugim regulatornim organima ili poštovanje svih neophodnih uslova za dobijanje ovlašćenja; * sistem interne revizije za procjenu i unapređenje vaših procedura; * postupke upoznavanja zaposlenih sa važećim propisima iučestalost procjene; * kontrole upravljanja koje treba da obezbijede praćenje sprovođenja procedura. |
| 2.2. | Zahtjevi za druga carinska odobrenja i potvrde | Na primjer:   * maj 2015. – odbijanje zahtjeva za carinsko skladište zbog nedostatka ekonosmke opravdanosti, * jun 2016. – oduzimanje odobrenja za pojednostavljeni postupak knjigovostvenog upisa kućnog carinjenja kao posljedica konstantnog ne ispunjavanja obaveza.   Odbijanje/suspenzija/opoziv bilo kojeg carinskog odobrenja/potvrde odluke neće neophodno rezultirati odbijanjem vašeg zahtjeva za status AEO-a. |
| **3.** | **Računovodstveni i logistički sistem podnosioca zahtjeva** | Radi ispunjavanja kriterijuma navedenog u članu 7 Uredbe morate imati računovodstveni sistem koji omogućava carinske knjigovodstvene provjere. Kako biste omogućili carini da izvrši potrebne kontrole, morate joj omogućiti fizički i, u slučaju da sisteme i evidencije vodite elektronski, elektronski pristup vašoj dokumentaciji.  Radi ispunjavanja kriterijuma navedenog članu 7 Uredbe morate imati i logistički sistem u okviru kojeg se razlikuje domaća i strana roba te se, prema potrebi, označava njenu lokaciju, iako ovaj uslov nije neophodan u slučaju AEOS-a. |
| **3.1.** | **Kontrolni slijed** | Mnogi privredni subjekti i organizacije zahtjevaju kontrolni slijed, tok kretanja u svojim automatizovanim sistemima iz sigurnosnih razloga. Kontrolni slijed -tok kretanja je postupak povezivanja svakog računovodstvenog zapisa sa njegovim izvorom kako bi se olakšala provjera njegove tačnosti. Kompletan kontrolni slijed-tok kretanja će vam omogućiti praćenje operativnih aktivnosti vezanih za tok pošiljke, robe ili proizvoda koji ulaze u poslovne prostorije privrednog subjekta, gdje se obrađuju i napuštaju iste. Kompletan kontrolni slijed-tok kretanja takođe pravi zapis koji omogućava da slijedite podatak od trenutka kada je upisan u sistem do trenutka njegovog brisanja.  Računovodstveni sistem bi obično trebao da sadrži:   * glavnu knjigu, * knjigu ulazne/izlaznih faktura (KUF I KIF), * pomoćna knjiga prihoda, * pomoćna knjiga nabavki, * osnovna sredstva, * računi prihoda i rashoda itd.   Logistički sistem bi u pravilu trebao da sadrži:   * sistem obrade naloga za prodaju, * sistem obrade naruđbi, * proizvodni ciklus, * inventar – skladištenje, * magacinska knjiga i popis zaliha, * otpremu/prevoz, * popis dobavljača/kupaca itd. |
| 3.1.1. | Ključni elementi kontrolnog slijeda | Vaš kontrolni slijed-tok kretanja bi trebao da sadrži:   * prodaju, * nabavku, * kontrolu zaliha, * skladištenje (i kretanje između skladišnih lokacija), * proizvodni ciklus * prodaju i naloge za prodaju, * carinske deklaracije i prateću dokumentaciju, * otpremu, * prevoz, * računovodstvo, na primer fakturisanja, potraživanje i dugovanje, doznake /plaćanja itd. |
| **3.2.** | **Računovodstveni i logistički sistemi** |  |
| 3.2.1. | Računarska oprema | Navedite koristite li:  a) Sledeću računarsku opremu:   * nezavisni personalni računar (PC), * umrežene personalne računare, * informacioni sistem koji funkcioniše pomoću servera, * ostalo.     b) Informacioni program kao što je program koji omogućava računaru da pokreće i izvršava softverske aplikacije koje podržavaju poslovanje, kao npr. Windows, UNIX itd.  c) Sisteme kao što su (navedite ime dobavljača):   * sistem za planiranje i upravljanje resursima, * kombinovani softver za računovodstvo i logistički sistem, * računovodstveni softver namenjen malim i srednjim privredni subjekti, * neki drugi softver koji je razvijen od strane ili za potrebe vašeg privrednog subjekta.   ***VAŽNO****: tokom postupka dodjele odobrenja, moraćete da dokažete:*   * *stepen kompjuterizacije vašeg* privrednog subjekta, * *raspoloživu hardversku platformu i operativni system,* * *razdvojene funkcije između razvoja, testiranja i produkcije,* * *razdvojene funkcije između korisnika,* * *kako je ograničen pristup raznim djelovima sistema-bezbjednost,* * *da je operativni sistem ažuriran,* * *popis računa glavne knjige,* * *koristite li sistem prelaznih računa za provjeru,* * *na koji način se dugovanja prema carini, tj. za akcize/PDV unose u glavnu knjigu,* * *radite li pomoću naredbi u cjelini tzv. „batch processing”,* * *jesu li povezane vaše zalihe i poslove knjige,* * *na koji način upravljate svojom dokumentacijom ako je vodi pružalac softvera koji je treće lice.* |
| 3.2.2. | Razlikovanje domaće i strane robe | Potrebno je navesti način na koji sistem razlikuje domaću i stranu robu |
| 3.2.3. | Lokacija računarskih aktivnosti | Ako se aktivnosti poput postavljanja stalnih podataka ili unošenja podataka odvijaju na više od jednog mjesta, navedite koje aktivnosti se obavljaju na svakom od tih mjesta. |
| **3.3.** | **Sistem unutrašnje kontrole** | Shodno čl. 7 stav 5 Uredbe , trebali biste da imate sistem koji odgovara vrsti i veličini vašeg privrednog subjekta i koji je prikladan za upravljanje tokom robe, kao i internu kontrolu koja može otkriti ilegalne ili nepravilne transakcije. |
| 3.3.1. | Postupci unutrašnje kontrole | Tokom posjete carinskog inspektora trebali biste pružiti dokaze da redovno i potpuno kontrolišete svoje postupke, dokumentujete sve promjene i obavještavate relevantna lica o njima. |
| 3.3.2. | Revizija postupaka unutrašnje kontrole | Primjeri vrsta kontrola su:   * interna revizija unutar vašeg privrednog subjekta; * eksterna revizija koju sprovodi klijent, nezavisni računovođa/revizor, carina ili druge službe državne uprave.   Takođe biste trebali sve izvještaje staviti na raspolaganje kada carinski inspektori posjete vaše prostorije, kao i dokaze o svim korektivnim mjerama preduzetim kako bi se ispravili postojeće nedostatke. |
| 3.3.3. | Provjera računarskih datoteka | Stalni podaci su ključni podaci o vašem privrednom subjektu, na primjer imena i adrese klijenata, dobavljača, datoteke o proizvodima koje sadrže podatke o opisu robe, šifre i porijeklo robe, itd |
| **3.4.** | **Tok robe** |  |
| 3.4.1. | Postupak registracije | Vaši postupci registracije bi trebali da uključuju, tokom prijema robe:   * postupke narudžbe, * potvrde narudžbe, * otpremu/prevoz robe, * prateću dokumentaciju, * prevoz robe od granice do prostorija, * prijem robe u prostorijama, * plaćanje i naplata, * na koji način, kada i ko knjiži robu u skladišnu evidenciju;   Tokom skladištenja robe:   * jasno definisanje lokacije za skladištenje robe, * bezbjedno skladištenje opasne robe, * evidentiranje zaliha prema vrijednosti i/ili količini, * postojanje i učestalost pregleda i popisa skladišta, * ako se koristi poslovni prostor trećeg lica za skladištenje robe, kakvi su postupci, uključujući usklađivanje vaše skladišne evidencije i skladišne evidencije trećeg lica, * koristi li se privremeno mjesto za skladištenje robe;   Tokom procesa proizvodnje robe:   * radne naloge * traženje robe iz zaliha i dostava iz skladišta * proces proizvodnje, odgovornost lica i dokumentacije koja se vodi * šifre prijema * evidentiranje proizvedenih proizvoda i neiskorišćene robe u skladišnu * evidenciju-zalihe * upotrebu standardnih metoda proizvodnje;   Tokom postupka prevoza robe:   * primanje naruđbe i slanje radnih naloga ili naruđbe, * obaveštavanje skladišta o nalogu za prodaju/puštanje robe, * upustva trećem licu ako se roba skladišti na drugom mjestu, * postupke pakovanja, * na koji način, kada i ko ažurira skladišne evidencije-zalihe. |
| 3.4.2. | Provjera stanja zaliha | Vaši postupci provjere i kontrole kvaliteta bi trebali da sadrže, tokom prijema robe:   * usklađivanje naruđbi i preuzete robe, * postupke za vraćanje/odbijanje robe, * postupke za računovodsto i obavještavanje o prekomjernoj i djelimičnoj pošiljci, * postupke za utvrđivanje i ispravljanje neispravnih unosa u skladišne evidencije-zalihe, * prepoznavanje robe domaće i strane roba unutar sistema;   Tokom skladištenja robe:   * evidentiranje i kontrolisanje zaliha, * utvrđivanje domaće I strane robe (nije neophodno za AEOS), * kretanje i evidentiranje robe između mjesta unutar istih poslovnih prostora ili različitih poslovnih prostora, * procedure za postupanje sa oštećenom robom, gubicima i razlikama u zalihama;   Tokom procesa proizvodnje:   * praćenje i kontrolu upravljanja procesom proizvodnje, npr. proizvodni normative, * na koji način postupate s nepravilnostima, razlikama, otpadom, nusproizvodima i gubicima u procesu proizvodnje, * provjeru kvaliteta proizvedene robe i evidentiranje rezultata, * bezbjedno skladištenje opasne robe;   Tokom postupka prevoza robe;   * potvrdu otpreme, * prevoz robe vašim kupcima ili do granice za (ponovni) izvoz, * izdavanje računa, * upustva zastupnicima za (ponovni) izvoz i izdavanje/raspoloživost/provjeru pratećih dokumenata, * potvrdu prijema/dokaz otpreme robe, * vraćenu robu – provjera, prebrojavanje i evidentiranje na skladištu, * potvrde plaćanja i izvještaje o knjiženju na račun, * postupanje sa nepravilnostima, djelimičnim pošiljkama i odstupanja |
| **3.5.** | **Uobičajeni carinski postupci** | Kako biste bili u skladu sa uslovima navedenim u u čl. 7 stav 1 tačka 6 Uredbe, trebali biste, po potrebi, primjenjivati zadovoljavajuće postupke za dozvole i odobrenja vezane za mjere trgovinske politike ili trgovinu poljoprivrednim proizvodima;  Kako biste bili u skladu sa uslovima navedenim u čl. 7 stav 1 tačka 6 Uredbe, trebali biste da obezbijedite da su zaposleni obaviješteni o potrebi informisanja carinskih organa o otkrivenim problemima sa usklađenošću i uspostavite odgovarajuće kontakte za obavještavanje carinskih organa o takvim događajima. |
| 3.5.1. | Provjera carinskih deklaracija | Ako ste uvoznici, izvoznici, držaoci skladišta, vaši postupci bi trebali da uključuju:   * osiguranje potpunosti, tačnosti i pravovremenosti carinskih deklaracija, uključujući provjere od strane rukovodstva, * podnošenje ili raspoloživost prateće dokumentacije, * ažurirane podatke (imena i adrese) carinskih zastupnika/trećih lica, * na koji način se biraju carinski zastupnici, tj. kako se provjerava njihova sposobnost i pogodnost, * pod kojim uslovima carinski zastupnici obavljaju poslove, * ugovore koji definišu odgovornosti zastupnika, uključujući i vrstu zastupanja, tj. da li su indirektni ili direktni zastupnici u pitanju, * način na koji pružate jasna i nedvosmislena uputstva vašem carinskom zastupniku * na koji način dostavljate prateće dokumente (npr. dozvole, sertifikate itd.) vašem carinskom zastupniku, uključujući podnošenje i zadržavanje/vraćanje, * šta bi carinski zastupnik trebao da učini ako su uputstva nejasna, * vašu provjeru tačnosti i pravovremenosti rada vašeg carinskog zastupnika, * na koji način obavještavate svog carinskog zastupnika o greškama/izmjenama podataka, * postupanje sa nepravilnostima, * dobrovoljno upoznavanje carinskih organa sa otkrivenim greškama.   Ako ste zastupnici (treća lica), vaši postupci bi trebali da sadrže:   * ugovore koji detaljno navode odgovornosti, uključujući vrstu zastupanja, tj. jeste li indirektni ili direktni zastupnici, * na koji način osiguravate potpunost, tačnost i pravovremenost carinskih deklaracija, uključujući provjere od strane rukovodstva, * pravovremeno podnošenje ili raspoloživost prateće dokumentacije, * na koji način su vaši zaposleni svjesni zahtjeva klijenata i obaveza koje proizilaze iz ugovora, * šta činite ako su upustva klijenata nejasna ili navedeni podaci nisu ispravni, * šta činite ako otkrijete greške/izmjene podataka, * dobrovoljno upoznavanje carinskih organa sa otkrivenim greškama. |
| 3.5.2. | Obavještavanje o nepravilnostima | Ako su ove procedure dokumentovane, trebali biste pružiti dokaz, tokom posjete carinskih inspektora, da ih redovno i potpuno pregledate, da dokumentujete sve promjene i obavještavate relevantna lica o promjenama. |
| 3.5.3. | Trgovnske dozvole | Ako imate procedure za postupanje sa dozvolama i odobrenjima, trebali biste pružiti dokaz, tokom posjete carinskih inspektora, da ih redovno i potpuno kontrolišete, da dokumentujete sve promjene i obavještavate relevantna lica o promenama. |
| 3.5.4. | Roba koja podliježe uvoznim i izvoznim dozvolama povezanima sa zabranama i ograničenjima | Radi ispunjavanja kriterijuma navedenog u članu 7 stav 1 tačka 10 Uredbe , ako je primjenjivo, trebalo bi uspostaviti zadovoljavajuće postupke upravljanja uvoznim i izvoznim dozvolama povezanima sa zabranama i ograničenjima (kao što su embargo, opasna roba itd.), uključujući mjere za razlikovanje robe koja podliježe zabranama ili ograničenjima od druge robe, kao i mjere osiguravanja usklađenosti s tim zabranama i ograničenjima. Za robu dvostruke namjene vidi pitanje 3.5.5. |
| 3.5.5. | Roba koja spada u okvir Zakona o kontroli izvoza robe dvostruke namjene | Ako poslujete s robom koja spada u okvir Zakona o kontroli izvoza robe dvostruke namjene (''Sl.list CG'', broj 30/12), carinskim organima treba da dostaviti popis te robe. Osim toga, trebali biste obavijestiti carinske organe ako ste sproveli program interne usklađenosti . |
| **3.6.** | **Postupci za izradu sigurnosnih kopija, povrat podataka, rezervni postupak i arhiviranje** | Kako biste bili u skladu sa uslovom navedenim u čl. 7 stav 1 tačka 7 Uredbe, trebali biste da primjenjujete zadovoljavajuće postupke za arhiviranje dokumentacije i podataka i za zaštitu podataka od gubitka. |
| 3.6.1. | Izrada sigurnosnih kopija i čuvanje podataka | Vaša procedura bi trebala da predvidi vrste medija na kojima su podaci arhivirani, u kom softverskom formatu su podaci arhivirani i u kojoj fazi. Ako koristite usluge trećih lica, molimo vas da navedete sisteme, učestalost i mjesto čuvanja „back-up“kopija i arhiviranih podataka. |
| 3.6.2. | Trajanje čuvanja |  |
| 3.6.3. | Rezervni plan | Ako je odgovor da, navedite na koji način garantujete dugoročnu pouzdanost tehničkog kvaliteta zapisa i pouzdanost računarske opreme i programskog koda. |
| **3.7.** | **Zaštita informacionog sistema** | Kako biste bili u skladu sa uslovom navedenim u čl. 7 stav 1 tačka 9 Uredbe, trebalo bi da primenjujete mjere bezbednosti informacione tehnologije, poput “firewall-a” i antivirusne zaštite, kako biste zaštitili svoj informacioni sistem od neovlašćenog pristupa i zaštitili svoju dokumentaciju. |
|
| 3.7.1. | Zaštita od neovlašćenog pristupa | Vezano za pitanje pod a), vaše procedure bi trebale da sadrže:   * ažurirani bezbjednosni plan koji opisuje sprovedene mjere zaštite vašeg informacionog sistema od neovlašćenog pristupa i namjernog uništavanja ili gubitka podataka, * podatke o tome vodite li više sistema na različitim lokacijama i kako ih nadzirete, * ko je odgovoran za zaštitu i upravljanje informacionim sistemom privrednog subjekta (odgovornost ne bi trebala biti ograničena na samo jedno lice, nego na nekoliko lica koja se mogu međusobno kontrolisati), * podatke o “firewall-u” i antivirusnoj zaštiti, * plan obezbjeđenja kontinuiteta rada sistema i njegovog pokretanja u slučaju incidenata, * rezervne postupke u slučaju pada sistema, uključujući podizanje svih programa i oporavak podataka.   Što se tiče pitanja pod b), navedite učestalost testiranja svog sistema protiv neovlašćenog pristupa, evidentiranja rezultata i kako postupate sa incidentima kada je sistem ugrožen. |
| 3.7.2. | Upravljanje pravima pristupa | Vaše procedure za pravo pristupa bi trebalo da sadrže:   * na koji način izdajete ovlašćenja za pristup i stepen ovlašćenja pristupa informacionim sistemima (pristup osjetljivim podacima bi trebao biti ograničen na lica koja imaju pravo izmjene i unosa podataka), * format lozinki, učestalost promjena lozinki i ko izdaje lozinke i * uslovi za otvaranje, brisanje i ažuriranje korisničkih naloga. |
| 3.7.3. | Glavni server |  |
| **3.8.** | **Sigurnost dokumenata** |  |
| 3.8.1. | Zaštita dokumenata od neovlašćenog pristupa | * Vaše procedure bi trebalo da sadrže: * dokumentaciju za evidentiranje i rezervne kopije dokumenata uključujući skenirana dokumenta i mikro filmove, i ograničenje pristupa, * ažurirani bezbjednosni plan koji opisuje sprovedene mere zaštite dokumenata od neovlašćenog pristupa kao i njihovo planirano uništavanje ili gubitak, * klasifikovanje i bezbjednosno čuvanje dokumenata uključujući odgovornost lica za postupanje sa njima, * postupanje u slučaju incidenata koji ugrožavaju bezbjednost dokumenata. |
| 3.8.2. | Slučajevi neovlašćenog pristupa | Vaše mjere bi trebalo da sadrže   * testiranje sistema protiv neovlašćenog upada i evidentiranje rezultata * plan obezbjeđenja kontinuiteta rada sistema i njegovog pokretanja u slučaju incidenata * dokumentaciju o usvojenim korektivnim mjerama, kao i odgovor na incidente koji su se desili. |
| 3.8.3. | Pristup za različite kategorije zaposlenih | *Nije potrebna napomena* |
| 3.8.4. | Zahtjevi u pogledu sigurnosti i zaštite za treće strane | *Nije potrebna napomena* |
| **4.** | **Finansijska solventnost** | Solventnost znači dobar finansijski položaj koji vam omogućava da ispunjavate obaveze, vodeći brigu o obavezama vaših poslovnih aktivnosti, u periodu od poslednje tri godine. Ako ste poslovali manje od 3 godine, tada će se vaša finansijska likvidnost ocenjivati na osnovu dostupne dokumentacije i podataka (vidi pitanje 4.3). Ta bi se dokumentacija trebala odnositi samo na pravno lice koje podnosi zahtjev za AEO status. Bilo koji podatak koji će uticati na vašu likvidnost u bliskoj budućnosti treba da se navede u odgovoru na pitanje 4.4. |
| **4.1.** | **Postupci zbog nesolventnosti** | Molimo vas navedite podatke o nesolventnosti, stečaju ili postupku likvidacije u vezi sa vašim privrednim subjektom ili sredstvima privrednog subjekta u poslednje tri godine. |
| **4.2.** | **Finansijska situacija** | Potrebni dokazi ili podaci mogu se takođe odnositi i na sve nepredvidive obaveze ili rezervacije, obim stalna i obrtna imovina.  U određenim okolnostima može biti uobičajena praksa da poslovanje ima negativnu sliku, na primjer kada privredni subjekt osnuje matično preduzeće za razvojno-istraživačke potrebe, kada se obaveze mogu finansirati zajmom od matične ili finansijske institucije. U takvim okolnostima, negativna slika ne može biti pokazatelj da se pravna dugovanja ne mogu podmiriti iz poslovanja, ali carinski organ može tražiti dodatne dokaze, na primjer pisanu izjavu od strane davaoca zajma, navod o korišćenju garancije od strane matičnog preduzeća ili pismo o bankovnim povlasticama za izvršenje uslova ili, ako ste samostalni vlasnik ili partner, popis bilo kakve lične imovine koja se koristi kao obezbeđenje likvidnosti poslovanja.  **Važno:** *Da bi utvrdila vašu finansijsku likvidnost, carinski organ može zatražiti da podnesete ažurne završne račune. Tokom naše posjete, možemo izvršiti provjeru primjeraka vaših završnih računa ili izjava za poslednje 3 godine. Carinski službenici takođe mogu zatražiti na uvid najnovije izvještaje uprave privrednog subjekta kako bi se utvrdila najnovija finansijska situacija*. |
| **4.3.** | **Novoosnovani privredni subjekt** | *Nije potrebna napomena* |
| **4.4.** | **Finansijska solventnost u bliskoj budućnosti** | *Nije potrebna napomena* |
|
| **5.** | **Praktični standardi za osposobljenost ili stručne kvalifikacije** | Napomena:  ovaj se odjeljak odnosi na kriterikum o praktičnim standardima za osposobljenost odnosno stručne kvalifikacije za AEO-ove. Trebali biste ga ispuniti samo ako podnosite zahtjev za odobrenje statusa AEOC-a.  Kako biste ispunili kriterijum iz člana 8a Uredbe, vi ili osoba nadležna za vaša carinska pitanja morate ispuniti jedan od sljedećih praktičnih standarda za osposobljenost: dokazano praktično iskustvo u carinskim pitanjima od najmanje tri godine ili uvjerenje da je osposobljeno u oblasti poznavanja carinskih propisa srazmjerno poslovima za koje se traži odobrenje, izdato od nadležnog organa, odnosno nadležne obrazovne ustanove.  Lice nadležno za carinska pitanja u ovom kontekstu je osoba navedena u pitanju 1.1.3 Upitnika za samoprocjenu i njegovim pojašnjenjima. |
| **5.1.** | **Praktični standardi za osposobljenost** |  |
| 5.1.1. | Praktično iskustvo u carinskim pitanjima od najmanje tri godine | Mogući načini za dokazivanje praktičnog iskustva u carinskim pitanjima od najmanje tri godine detaljno su opisani u tački 2.IV.2.1. AEO Smjernica. |
| **5.2.** | **Stručne kvalifikacije** |  |
| 5.2.1. | Uvjerenje o osposobljenosti u oblasti poznavanja carinskih propisa | U pogledu osposobljavanja sa obzirom na carinsko zakonodavstvo, Uprava carina sprovodi i organizuje stručni ispit za sticanje licence za obavljanje poslova zastupanja. |
| **6.** | **Zahtjevi u pogledu sigurnosti i zaštite** | Napomena:  Ovaj odjeljak odnosi se na kriterijum sigurnosti i zaštite za AEO-ove. Trebali biste ga ispuniti samo ako podnosite zahtjev za odobrenje statusa AEOS-a. Samoprocjena za taj zahtjev obuhvata sve poslovne prostore koji se odnose na carinske aktivnosti podnosioca zahtjeva.  Trebali biste pokazati visok nivo svijesti o mjerama sigurnosti i zaštite unutar firme i u poslovnim aktivnostima sa klijentima, dobavljačima i spoljnim pružaocima usluga, obzirom na svoju ulogu u međunarodnom lancu snadbijevanja.  Te zahtjeve ne biste trebali miješati sa zahtjevima u pogledu zdravlja i sigurnosti (vidi Smjernice za AEO-ove).  U pravilu se očekuje da svi postupci iz ovog odjeljka imaju odgovarajući standard i budu detaljni kako bi se (a) jasno utvrdila odgovorna osoba i njen zamjenik (njeni zamjenici) i (b) omogućilo zamjeniku (zamjenicima) da djeluje (djeluju) na način koji je odredila odgovorna osoba.  Svi postupci treba da budu dokumentovani i dostupni carinskim organima tokom provjere kriterijuma za sticanje AEO statusa, a uvijek će se provjeravati na terenu.  U dokumentima koje treba da predate, posebno pod 6.1.2. (a) i (b), trebala bi se odražavati:  • vaša uloga u međunarodnom lancu snadbijevanja,  • priroda i obim vašeg poslovanja i  • rizici i prijetnje vašem poslovanju. |
| 6.1. | **Opšte informacije o sigurnosti i zaštiti** |  |
| 6.1.1. | Lice nadležno za pitanja sigurnosti i zaštite | U skladu sa članom 9 stav 1 tačka 8 Uredbe, potrebno je imenovati kontakt osobu nadležnu za pitanja sigurnosti i zaštite. U tom kontekstu sigurnost i zaštita odnose se samo na kriterijum za sticanje statusa AEO-a. Potrebno je napomenuti da taj uslov nije povezan sa „bezbjednošću na radu” jer ona ne pripada području primjene kriterijuma sigurnosti i zaštite. |
| 6.1.2. | Procjena rizika i prijetnji | 1. Carinski organ očekuju dokumentovanu procjenu rizika i prijetnji koju ste izvršili vi ili agencija za obezbjeđenje, ako se koristite uslugama takve agencije . Ako tokom posjete carinskih inspektora ne možete dati na uvid takvu dokumentaciju, to može rezultirati automatskom preporukom za odbijanje zahtjeva. Procjena rizika i prijetnji obuhvata sve poslovne prostore povezane sa vašim carinskim aktivnostima. Svrha procjene je da se utvrde rizici i prijetnje do kojih može doći u dijelu međunarodnog lanca snadbijevanja u kojem poslujete, te da ispita postojeće mjere kako bi se rizici i prijetnje sveli na najmanju mjeru. Trebalo bi da obuhvati sve sigurnosne rizike povezane sa vašom ulogom u međunarodnom lancu snadbijevanja i da uključuje, na primjer:  * fizičke prijetnje poslovnim prostorima i robi, * fiskalne prijetnje, * ugovorne odnose sa poslovnim partnerima u vašem lancu snadbijevanja.   Takva procjena trebala bi da obuhvati sljedeće:   * robu kojom poslujete/trgujete, * posebno upravljanje avio kargom / avionskom poštom (pristup, rukovanje, skladištenje itd.), ako je primjenjivo, * poslovne prostore i zgrade za skladištenje, proizvodnju itd., * zaposlene, uključujući zapošljavanje novih osoba, upotrebu privremeno zaposlenih, ugovorene poslove, * prevoz robe, utovar i istovar, * informacioni sistem, knjigovodstvene evidencije i dokumenta, * nedavno prijavljene sigurnosne incidente u bilo kojem od prethodno navedenih područja.   Trebali biste dokazati i koliko se često taj dokument revidira i dopunjuje, a postupci bi trebalo da uključuju način izvještavanja o incidentima, te učestalost budućih provjera. Carina zahtijeva i dokaze o načinu i vremenu obavještavanja zaposlenih i posjetilaca o postupcima.   1. Ako tokom posjete carinskog organa ne date na uvid plan bezbjednosti ili procjenu rizika i prijetnji, to može rezultirati ranijim završetkom posjete ili odbijanjem zahtjeva. Trebao bi da postoji program revizije za sigurnosni plan koji bi trebalo da obuhvati evidencije o izmjenama koje je potpisala i datirala odgovorna osoba. |
| 6.1.3. | Sigurnosni rizici | Trebalo bi navesti opis najmanje pet glavnih uočenih rizika koje ste utvrdili. Od vas se očekuje da ste ih ocijenili i uključili u svoju procjenu rizika i pretnji, navodeći njihovu vjerovatnoću, posljedice i moguće korektivne mjere. Na primjer:   * krijumčarenje nelegalne robe, * kontaminacija robe, * neovlašćeno rukovanje robom namenjene izvozu, * neovlašćen pristup itd. |
| 6.1.4. | Sprovođenje sigurnosnih mjera | Ukratko opišite postupak uspostavljanja sigurnosnih mera, te njihovog sprovođenja, praćenja i ocjenjivanja. Potrebno je odrediti odgovorno lice. Treba da postoji jedno lice na odgovarajućem nivou unutar organizacije privrednog subjekta sa opštom odgovornošću za sve sigurnosne mjere i neophodnom nadležnošću za uvođenje odgovarajućih sigurnosnih mjera, kada su takve mjere potrebne.  Ako se koriste usluge agencije za bezbjednost, odgovorno lice vašeg privrednog subjekta je zaduženo za definisanje ugovornih odredbi, kao i za provjeru u smislu da li sistem koji se primjenjuje ispunjava sve kriterijume AEO-a, kao što definišu pitanja u ovom dijelu.  Odgovorno lice mora biti sposobno da objasni i da uspostavi odgovarajuće procedure za izmjenu, reviziju i ažuriranje mjera sigurnosti. Ovo lice po pravilu odgovara za pripremu dokumenata traženih pod pitanjem 6.1.2 (a) i (b).  Ovim procedurama, takođe treba predvidjeti saradnike odgovornog lica koji će ga u slučaju odsustva ili spriječenosti zamijeniti u vršenju poslova koji su mu povjereni. |
| 6.1.5. | Usklađenost sigurnosnih mjera | Iako će u mnogim slučajevima sigurnosne i bezbjednosne mjere vjerovatno biti specifične za lokaciju, upravljački postupci za uspostavljanje, sprovođenje, praćenje i ocjenjivanje mjera mogu se uskladiti za sve lokacije. Ako mjere nisu usklađene, moguće je da će broj posjeta različitim lokacijama privrednog subjekta biti povećan. |
| 6.1.6. | Uputstva u pogledu sigurnosti | (a) i (b)  Trebalo bi da imate spremne dokumentovane procedure, kako biste omogućili i podstakli zaposlene i posjetioce da vas obavijeste o bilo kojim sigurnosnim incidentima, na primjer, o neovlašćenom upadu, krađi, angažovanju radnika koji prethodno nije ispitan po pitanju sigurnosti i bezbjednosti. Te procedure treba da sadrže način na koji se obaveštavaju odgovorna lica, ko su ta lica i gde se ta lica nalaze. Vaše procedure takođe, treba detaljno da opisiju način na koji treba analizirati takve incidente, kako o njima izvještavati, i koga.  Ako je odgovor "ne" – molimo vas naznačite kako namjeravate da riješite incident i u kom roku.  Ako je odgovor "da", molimo vas da navedete na koji način se uputstva saopštavaju zaposlenima i na koji način se uvjeravate da su zaposleni upoznati sa njihovim sadržajem. Osim toga biće potrebno da objasnite na koji način se posjetioci informišu o mjerama sigurnosti i bezbjednosti.  Vidite takođe pitanje 6.3.2.  Uputstvo vezana za bezbjednost ne treba miješati sa Uputstvom vezanim za zdravlje i ona koja se po prirodi stvari vezuju za bezbjednost robe, te ih je potrebno jasno naznačiti pojsetiocima i zaposlenima. |
| 6.1.7. | Sigurnosni incidenti | (a) i (b)  Ovo pitanje odnosi se na bezbjednost lanca snadbijevanja, a ne na incidente vezane za zdravlje i one koje se po prirodi stvari vezuju za bezbjednost robe. Na primer:   * manjak ili gubitak u skladištu, * oštećene plombe, * oštećenje sredstava za sprječavanje neovlašćenog rukovanja.   Ako dođe do bilo kakvih incidenata, očekujemo da ste provjerili i dopunili korektivnim mjerama vaše sigurnosne procedure. Takođe, biće potrebno dokazati kako su takve promjene kasnije saopštene vašem zaposlenim i posjetiocima.  Ako nakon bilo koje provjere vaših sigurnosnih procedura dođe do nekih izmjena, te promjene je potrebno evidentirati i zabilježiti u odgovarajući registar. |
| 6.1.8. | Potvrda za potrebe sigurnosti koju je izdala druga javna agencija ili nadležno tijelo | Trebate biti sigurni da raspolažete izvornom dokumentacijom, uključujući izvještaje o procjeni, ako je dostupna, jer je carinski organ može zatražiti tokom posjete lokaciji. Pri pripremi i sprovođenju provjere ispunjavanja kriterijuma, carinski oragn će uzeti u obzir odgovarajuću potvrdu.  Na primjer:   * regulirsani agent (potvrda i izvještaj o procjeni), * poznati pošiljalac (potvrda i izvještaj o procjeni), * TAPA (potvrda i izvještaj o procjeni), * ISO (potvrda i priručnik o kvalitetu), * ISPS. |
| 6.1.9. | Posebni zahtjevi u pogledu sigurnosti i zaštite robe | Vaš odgovor treba da sadrži, na primjer, podatke o svim opasnim hemijskim jedinjenjima, robi velike vrijednosti, ili akciznoj robi, te navesti da li je to redovan ili poseban postupak.  Na primjer:   * posebno pakovanje * posebni zahtjevi skladištenja   Vidjeti takođe 6.5.1. (logistički procesi). |
| 6.1.10. | Procjena prijetnji koju sprovode treće strane | (a) i (b)  Vaš odgovor bi trebalo da sadrži naziv i adresu privrednog subjekta,kao I to koliko godina rade kao vaše obezbjeđenje i pružaju li vam bilo koje druge usluge.  Ako je privredni subjekt napravilo procjenu prijetnji, vaš odgovor takođe treba da sadrži jesu li svi utvrđeni rizici bili obuhvaćeni vašom procjenom rizika i pretnji iz pitanja 6.1.2 (a).  Ta dokumenta treba da sadrže datume izvršenja procjene i sprovođenja svih zadatih preporuka. Dokument je potrebno staviti na raspolaganje carinskim službenicima tokom posjete. |
| 6.1.11. | Zahtjevi u pogledu sigurnosti i zaštite koje nameću treće strane | Vaš odgovor treba da sadrži različite zahtjeve klijenata/osiguravajućih društava i robu koja podliježe bilo kojim posebnim uslovima, npr. određenim zahtjevima u vezi sa pakovanjem ili skladištenjem.  Ako imate širok dijapazon proizvoda i zahtjeva, biće dovoljno napraviti kratak sadržaj istih. Carinski organi će ih detaljno pregledati tokom posjete. |
| **6.2.** | **Sigurnost objekta** | Radi ispunjavanja kriterijuma navedenog u članu 9 stav 1 tačka 1 Uredbe trebali biste osigurati da objekti koji se upotrebljavaju za obavljanje aktivnosti obuhvaćenih odobrenjem AEOS statusa pružaju zaštitu od nezakonitog ulaska i da su izgrađene od materijala koji onemogućava nezakoniti ulazak. |
| 6.2.1. | Sigurnost spoljnih granica poslovnih prostora vašeg privrednog subjekta | (a) (b) i (c)  To se primjenjuje i na mjesta na kojima imate vidljive spoljne granice poslovnih prostora, na primjer ograde i ulazna vrata. Carinski organ će očekivati da su svi spoljni i unutrašnji prozori, ulazi i ograde osigurani, na primjer sredstvima za zaključavanje, nadzorom alternativnog pristupa ili mjerama provjere kao što su unutrašnji/spoljni protivprovalni alarmni sistemi ili TV sistem zatvorenog kruga (CCTV).  Kod pitanja (a) do (c) – pojedinosti o načinu provjere usklađenosti sa tim postupcima, učestalost provjera objekata i svih ograda, te prijavljivanje i rješavanje sigurnosnih incidenata, treba da budu sadržane u dokumentu koji se zahtjeva u odgovorima na pitanja 6.1.2. (a) ili (b). Ovdje navedite odgovarajući odlomak, odjeljak ili stranicu (pregled/datum) tog dokumenta. |
| 6.2.2. | Mogućnosti pristupa | Treba da navedete sva mjesta pristupa, po mogućnosti uz upućivanje na plan lokacije, uključujući izlaze u slučaju požara uz prikaz prilaznog stepeništa, razlikovanje pristupa osmišljenih za utovar i istovar tereta od onih za komunalne službe, šaltera za pristup javnosti, odmorišta za vozače, te da navedete gdje se nalaze kancelarije za obezbjeđenje/ portirska kućica.  U opis načina na koji se to obavlja trebali biste uključiti, ako je primjenjivo, vrstu CCTV-a (npr. statička kamera ili kamera sa prilagodljivim uglom rotacije, nagiba i gledanja), način upravljanja kamerama i upotrebljava li se slika proaktivno ili reaktivno.  Osim kontrola spoljnog pristupa trebali biste opisati i kontrole unutrašnjeg pristupa, uključujući, prema potrebi, unutrašnji pristup zajedničkim poslovnim prostorima.  Potvrdite da li je rad u poslovnim prostorima neprekidno (npr. rad u smjenama) ili u uobičajenom radnom vremenu. |
| 6.2.3. | Osvjetljenje | Ako je odgovarajuće, takođe treba navesti detalje o svim rezervnim generatorima ili uređajima koji obezbjeđuju stalnu rasvjetu u slučaju prekida električne energije, te način njihovog održavanja. |
| 6.2.4. | Pristup ključevima | Kako se prepoznaju ključevi i koji su procedure za sprečavanja zloupotreba i procedure prilikom gubitka ključeva? Trebalo bi da postoje procedure na osnovu kojih samo ovlašćena lica imaju pristup ključevima za zaključavanje zgrada, lokacija, prostorija, bezbjednosnih zona, mjesta za arhiviranje, blagajni, vozila i mašina. Vaše procedure takođe treba da sadrže:   * posebno određeno mjesto na kojem se čuvaju ključevi, * lica odgovorna za kontrolu upotrebe ključeva, * evidenciju o vremenu uzimanja ključeva, imena lica koja ih uzimaju, razlog uzimanja i vraćanje ključeva, * evidenciju i rješavanje situacija kada ključevi nisu vraćeni ili su izgubljeni.   Navesti detalje o svim procedurama zaključavanja i, po potrebi, ko su ovlašćena lica za upravljanje ključevima, tj. odgovorni za zatvaranje poslovnih prostorija tokom noći, te za njihovo ponovno otvaranje sledećeg radnog dana.  Navesti detalje o drugim vrstama ključeva, npr. "radio ključevima" (koji se koriste, na primjer, za daljinsko upravljanje parking rampama) i kojim licima su povjereni. |
| 6.2.5. | Parkiranje privatnih vozila | (a) (b) (c) i (d)  Vaše procedure trebaju da sadrže i sljedeće:   * način na koji kontrolišete i evidentirate posjetioce sa sopstvenim vozilima koji posjećuju vaše poslovne prostorije, * način na koji kontrolišete vozila zaposlenih unutar vašeg poslovnog prostora, * posebno određene parking zone za posjetioce i zaposlene koja nisu u blizini obezbijeđenih mjesta, na primjer, mjesto za utovar, radi izbjegavanja mogućnosti krađe, onemogućavanja ili ometanja rada, * provjeriti poštuju li se zahtjevi vezani za bezbijednost parkinga.  1. Navesti da li su vozila posjetilaca odvojena od vozila zaposlenih. Treba da navedete detalje o svim drugim vozilima koja imaju privremeni pristup krugu objekta, na primjer taksi vozila ili autobusi za prevoz zaposlenih. 2. Treba da obezbijedite procedure kojima se vrši redovna provjera dozvola za parkiranje kako bi se uzele u obzir eventualne promjene vozila koje koriste zaposleni. Navedite detalje ako se zaposlenima izdaju dozvole za parkiranje, kao i mehanizmi za ulazak na parkiralište i izlazak, na primjer rampa za parkiranje koju pokreće magnetna kartica. 3. Opišite sve procedure koje se koriste za provjeru vozila, na primjer nadziru li zaposleni rampe tokom najvećih gužvi, kako bi se spriječilo "provlačenje" za prethodnim vozilom i osigurala odgovarajuća kontrola svih vozila. 4. Navedite bilo koju pisanu proceduru koja obuhvata parkiranje vozila, te način saopštavanja procedura zaposlenima. Navedite da li su takve procedure uključene u procjenu sigurnosti. |
| **6.3.** | **Pristup poslovnim prostorima** | Kako bi se izbjeglo neovlašteno rukovanje robom, podnosilac zahtjeva u skladu sa članom 9 stavom 1 tačkom 2 Uredbe, primjenjuje odgovarajuće mjere za sprječavanje neovlašćenog ulaska u kancelarije, otpremna područja, dokove za utovar, prostore za kargo i druga relevantna mjesta. |
| 6.3.1. | Kontrola pristupa | (a) i (b)  Treba ukratko da opišete procedure, navodeći, ako je potrebno, sve postupke specifične za određenu poslovnu jedinicu. Ukoliko se procedura primenjuje za više poslovnih prostorija može biti korisno opisati ili dati prikaz uobičajenog izgleda lokacija. Vaše procedure bi trebalo da identifikuju lica koja imaju pristup određenim zonama, zgradama, prostorijama i načinu kontrole pristupa, na primjer, korišćenjem pristupne šifre ili magnetne kartice. Prilikom definisanja ograničenja pristupa treba uzeti u obzir procjenu rizika i prijetnji iz pitanja 6.1.2 (a).  Vaše mjere, uređaji i sistemi treba da budu dovoljni za otkrivanje pokušaja neovlašćenog upada i nadzora istih.  Opišite sistem koji se koristi za identifikaciju zaposlenih, npr. identifikacione kartice. |
| 6.3.2. | Postupci u slučaju neovlašćenog ulaska | (a) i (b)  Procedure treba da budu u skladu sa rezultatima procjene rizika i prijetnji iz pitanja 6.1.2 (a) i (b). Osim toga, potrebno je da navedete da li sarađujete sa drugim agencijama ili organizacijama za bezbjednost ili borbu protiv prevara u cilju razmjene informacija.  Možete se takođe pozvati na svoj odgovor na pitanje 6.1.6 i dati obrazloženja. |
| 6.3.3. | Planovi lokacija | Carinskim službenicima treba staviti na raspolaganje plan lokacije. Iako plan nije obavezan, svaki prikaz pomoći će carini u pripremi za provjeru, te može skratiti vrijeme posjete.  Plan može da sadrži satelitski ili snimak sa interneta dotične lokacije, ako postoji.  Svaki prikaz ili plan treba da sadrži datum izrade i da bude prepoznatljiv tako da omogući jasnu identifikaciju kako bi se olakšala njegova upotreba u postupku provjere od strane carinskih službenika. |
| 6.3.4. | Privredni subjekti smješteni u poslovnim prostorima | Treba da obratite posebnu pažnju na sve privredne subjekte na vašoj lokaciji koje su zakupci, te nisu vaši dobavljači ili pružaoci usluga. Zakupci mogu da stvaraju posebne poteškoće u pogledu sigurnosti i bezbjednosti, te je neophodno da sve vrste sporazuma ili dogovora sa ovim privrednim subjektima kojima se definiše odvojeni pristup ili uslovi za korišćenje vašeg poslovnog kruga, budu ukratko opisani.  Pogledati takođe komentare na pitanje 6.12. |
| **6.4.** | **Prevozne jedinice (kao što su kontejneri, cistijerne, kombiji)** | Radi usklađenosti sa članom 9 stavom 1 tačkom 3 Uredbe, potrebno je uvesti mjere za postupanje sa robom koje obuhvataju zaštitu od pristupa robi, zamjene ili gubitka robe i neovlašćenog rukovanja transpornim jedinicama.  Transportne jedinice uključuju kontejnere, cistjerne, kombije, kamione, vozila, cjevovode itd., u kojima se prevozi roba. Potrebno je uvesti procedure u cilju provjere stanja transportnih jedinica prije utovara. Podaci o vlasnicima i dobavljačima transportnih jedinica moraju biti dostupni tokom posjete carinskih službenika. |
| 6.4.1. | Pravila pristupa prevoznim jedinicama | Integritet transportnih jedinica treba da se obezbijedi, na primjer, stavljanjem transportnih jedinica pod stalni nadzor ili njihovo čuvanje u sigurnom, zaključanom prostoru ili provjerom prije korišćenja. Samo jasno identifikovana i ovlašćena lica mogu imati pristup transportnim jedinicama. Vaše procedure trebaju da sadrže:   * način kontrole pristupa mjestima na kojima se drže transportne jedinica, * ograničen pristup koji imaju samo ovlašćena lica, * postupke stalne kontrole transportnih jedinica, na primjer, odrediti odgovorna lica i njihove zamjenike. |
| 6.4.2. | Mjere za očuvanje cjelovitosti prevoznih jedinica | Vaše mjere treba da sadrže:   * ko je odgovorno lice kome se prijavljuju incidenti, * način prijavljivanja i evidentiranja incidenata, * koje postupke treba preduzeti, uključujući obavještavanje policije i visokog rukovodstva, * razmatranje i izmjena postojećih procedura, * obavještavanje zaposlenih o svim promenama.   Od vas se tokom posjete carinskih službenika mogu tražiti dokazi o postojanju ovih mjera. |
| 6.4.3. | Upotreba plombi | (a) i (b)  Opišite vrste korišćenih plombi i sve standarde sa kojima su usklađene. Navedite ime proizvođača, postupak izdavanja plombi i evidentiranja njihovog izdavanja, korišćenja i skidanja.  Potrebno je da dokumentujete procedure za rad sa slomljenim plombama i neovlašćeno korišćenim plombama. |
| 6.4.4. | Mjere koje se upotrebljavaju za provjeru prevoznih jedinica | U zavisnosti od transportne jedinice koja se koristi, trebalo bi primijeniti proceduru za provjeru po sedam tačaka (uključujući i vučno vozilo):   * prednji zid, * lijeva strana, * desna strana, * pod, * plafon ili krov, * unutrašnja i spoljna vrata, * spoljna strana i sistem za zaustavljanje (stajni trap). |
| 6.4.5. | Vlasnik/operater i održavanje prevoznih jedinica | (a) – (d)  Održavanje bi trebalo vršiti redovno, a ne samo u slučajevima oštećenja ili incidenata. Ako održavanje obavlja treće lice ili nije pod nadzorom vašeg zaposlenog osoblja, integritet transportne jedinice treba ispitati prilikom povratka u vaš poslovni prostor. Vaši postupci treba da sadrže sljedeće:   * obavezu da vaši zaposleni provjere stanje jedinica po njihovom povratku, * vrste kontrola, postupak sprovođenja i odgovorna lica, * način obavještavanja zaposlenih o mjerama kontrole, * kontrole od strane uprave privrednog subjekta i njihova učestalost kako bi se obezbijedio redovan pregled.   Navedite da li redovno provjeravate sve transportne jedinice prilikom njihovog prijema ili prije utovara robe i da li su ove procedure navedene u referentnim dokumentima iz pitanja br. 6.1.2 (a) i (b). |
| **6.5.** | **Logistički procesi** |  |
| 6.5.1. | Prevozno sredstvo | (a) – (d)  Logistički procesi obuhvataju kretanje uvezene i izvezene robe između vaših poslovnih prostora i granice i unutar različitih poslovnih prostora.  Treba da navedete sve načine prevoza koji se koriste, počevši ili završivši sa svojim poslovnim prostorima, te nastaviti sa međunarodnim lancem snadbijevanja. Objasnite korišćene načine prevoza.  Ako koristite usluge trećih lica, molimo vas pogledajte pitanje 6.12 (Usluge trećih lica). |
| **6.6.** | **Nabavna roba** | Radi ispunjavanja kriterijuma navedenog u članu 9 stav 1 tačka 3 Uredbe trebalo bi preduzeti odgovarajuće mjere za rukovanje robom koje uključuju i mjere zaštite od neovlašćenog unosa ili zamjene robe i nestručnog rukovanja sa robom ili neovlašćene izmjene jedinica tereta |
| 6.6.1. | Postupci za provjeru dolazne robe | (a) i (b)  Ova procedura treba da započne od tačke naručivanja do isporuke za međunarodni lanac snadbijevanja.  U dokumentovanim procedurama trebalo bi opisati tok robe i povezanih dokumenata i navesti druge učesnike, kao što su dobavljači, pakeri, prevoznici itd. |
| 6.6.2. | Dogovori o sigurnosnim mjerama s dobavljačima | Ako postoje bezbjednosne mjere dogovorene sa lokalnim dobavljačima i/ili dobavljačima izvan CG, zaposlene treba upoznati sa sadržajem tih odredbi, kao i sa usvojenim mjerama kako bi se provjerila njihova primjenljivost u datim uslovima. Potrebno je da opišete postupak kojim se zaposleni obavještavaju o mjerama sigurnosti i bezbjednosti, učestalosti svih obuka i da pripremite sve potrebne dokaze radi dostavljanja carinskim službenicima tokom njihove posjete, odnosno preispitivanja kriterijuma za dobijanje statusa AEO.  Vaše procedure takođe treba da sadrže:   * imenovanje lica odgovornog za prijam vozača i robe kod dolaska, * vođenje rasporeda očekivanih dolazaka, * postupanje u slučaju neočekivanih dolazaka, * evidentiranje prevoznih isprava i carinskih dokumenata koji prate robu, * provjeru usklađenosti robe sa pratećim prevoznim ispravama i carinskom dokumentacijom, * provjeru ispravnosti plombi, * evidentiranje dobijenih rezultata po završetku provjere, * obavještavanje carinskih organa, po potrebi, o prispjeću robe kako bi se omogućilo obavljanje kontrolu, * vaganje i brojanje robe i upoređivanje robe sa otpremnice i narudžbenice, * kontrola kvaliteta, * ispravno obilježavanje robe prije prijema u skladište kako bi se omogućilo njeno identifikovanje, * utvrđivanje odstupanja ili nedostataka uočenih tokom kontrole kvaliteta i njihovo evidentiranje, * obavještavanje službe za nabavku i uprave o prijemu robe.   Na primjer, to može da zavisi od toga da li radite sa robom velike vrijednosti ili rizičnom robom. Sistem koji koristite može biti takav da:   * roba mora stići u nepromijenjenom stanju u odnosu na stanje u kojem je napustila dobavljača, * roba mora sve vrijeme biti obezbijeđena plombom, * roba ne smije narušavati nikakve sigurnosne i bezbjednosne zahjteve.   Vaše procedure moraju da sadrže:   * obavještenje od strane odgovornih lica o mjerama za prijem dolazne robe kako bi zaposleni znali šta treba učiniti, posebno ako je otkrivena nepravilnost, * redovne provjere i dopunjavanje tih mjera, * provjere od strane rukovodstva i drugih kontrolnih organa kako bi se obezbijedilo da zaposleni poštuje te mjere. |
| 6.6.3. | Provjera cjelovitosti plombi | (a) i (b)  Prilikom dolaska plombirane transportne jedinice treba primijeniti mjere kojima se obezbjeđuje procedura provjere plombe. To može da uključuje vizuelnu kontrolu da bi se obezbijedilo:  a) da je plomba zaista čitava i  b) da nema tragova neovlašćenog rukovanja.  Ukoliko je vizuelna provjera bila zadovoljavajuća, ovlašćeno lice može nastaviti sa fizičkom provjerom plombe djelujući odgovarajućim pritiskom na plombu kako bi se utvrdilo da je ista još uvjek ispravna. |
| 6.6.4. | Ujednačeno označavanje robe | *Nije potrebna napomena* |
| 6.6.5. | Brojanje i vaganje robe | U zavisnosti od vrste robe sa kojom poslujete, postoji mogućnost da brojanje i/ili mjerenje ne predstavlja adekvatan način provjere. Treba opisati alternativnu metodu za provjeru količinskog stanja robe. Potrebno je dokazati da ta metoda ispunjava sve tražene uslove. |
| 6.6.6. | Postupak za prijem robe | Vaše procedure treba da sadrže sledeće:   * kako i na osnovu kojih dokumenata, kada i ko preuzima robu i evidentira u skladišnu evidenciju , * provjeru prispjele robe u odnosu na tovarni list i narudžbenice, * evidentiranje stanja robe na skladištu, što je prije moguće nakon prispjeća iste. |
| 6.6.7. | Postupci unutrašnje kontrole | (a) i (b)  Treba razdvojiti odgovornosti vezane za naručivanje robe (kupovinu), prijem (skladištenje), identifikovanje robe u sistemu (nadležna uprava) i plaćanja računa. To zavisi od obima i složenosti posla. |
| **6.7.** | **Skladištenje robe** | Ovaj pododjeljak odnosi se samo na skladištenje robe koja je dio međunarodnog lanca snadbijevanja. |
| 6.7.1. | Prostori za skladištenje robe | Vaše procedure treba da sadrže i obezbijede sljedeće:   * određeni prostor za skladištenje robe koji je siguran i bezbjedan i o kom su precizne informacije dostavljene službi za kontrolu, * zonu za smještaj robe u koju pravo pristupa imaju samo ovlašćena lica, * ažurno upravljanje stanjem zaliha, * kontrolu primljene robe, njen transfer u drugi poslovni prostor, trajni i privremeni premještaj (skidanje sa zaliha), * preduzimanje mjera u slučaju nepravilnosti, odstupanja, gubitaka ili krađe , * rukovanje i postupanje sa robom i eventualno vraćanje na zalihe , * klasiranje različitih vrsta robe, po potrebi, na primjer, strana i domaća roba, roba velike vrijednosti, opasna roba, * vođenje i brzo ažuriranje skladišne evidencije, uključujući i tačnu lokaciju robe, * sve aspekte fizičke bezbjednosti i sigurnosti skladišnog prostora.   Sigurnosni standardi zavise od vrste robe, veličine i složenosti posla koji može biti u rasponu od jedne sobe u nizu poslovnih prostorija, do kompleksa koji čini više poslovnih jedinica. |
| 6.7.2. | Dodjela skladišnog mjesta |
| 6.7.3. | Postupci unutrašnje kontrole |
| 6.7.4. | Skladištenje različitih vrsta robe na posebna mjesta |
| 6.7.5. | Zaštita od neovlašćenog pristupa |
| 6.7.6. | Mjere kontrole u slučaju skladištenja povjerenog spoljnim saradicima | U slučaju ugovaranja navedite naziv privrednog subjekta nadležnih za skladištenje. |
| **6.8.** | **Proizvodnja robe** | Ovaj pododjeljak odnosi se samo na proizvodnju robe koja je dio međunarodnog lanca snadbijevanja.  Odgovorite na pitanja 6.8.1. – 6.8.4. samo ako su povezana sa vašim poslovanjem. Proizvodnja u ovom kontekstu može obuhvatati niz aktivnosti, kao što je proizvodnja od sirovina do sklapanja kupljenih djelova. |
| 6.8.1. | Određivanje proizvodnih područja | (a) i (b)  Navedite da li su zaposleni koje rade u procesu proizvodnje zaposleni sa punim radnim vremenom ili su privremeno angažovani preko agencije za zapošljavanje. Opišite mjesto proizvodnje u vašim poslovnim prostorijama i, ako je moguće, označite njegov položaj na planu lokacije. Molimo vas pogledajte napomene pod 6.2.3. |
| 6.8.2. | Sigurnosne mjere za pristup proizvodnim zonama | Dokaz koji treba da pružite uz dati odgovor odnosi se na procjenu rizika i prijetnji opisanih u pitanju 6.1.2 (a) i (b). Svaka provjera usklađenosti treba da bude potkrijepljena pisanim dokumentima, potpisanim od strane ovlašćenih lica na određeni datum. |
| 6.8.3. | Pakovanje proizvoda | Navedite ukoliko koristite bilo koji tehnološki uređaj za provjeru cjelovitosti pakovanja (npr. provjera težine ili CCTV nadzor itd.). Osim toga, opišite svaki sigurnosni postupak za pojedinačne pakete i način konsolidovanja paketa, na primjer grupisanje na jednu ili više paleta. Navedite detalje o primaocu (adresa/zemlja) i na koji način se ove informacije provjeravaju. |
| 6.8.4. | Pakovanje koje obavlja treća strana | Vaš opis treba da sadrži podatke o svim ugovorima i/ili sporazumima o nivou usluge sa trećim licem. Ovi ugovori treba da budu na raspolaganju carinskim službenicima.  Ovo se takođe odnosi na konsolidovane pakete (zbirne pošiljke). |
| **6.9.** | **Utovar robe** |  |
| 6.9.1. | Upravljanje utovarom robe | 6.9.1. (a) i (b) i 6.9.2. (a), (b) i (c)  Treba odrediti lica za nadzor utovara robe radi sprječavanja utovara robe bez nadzora ili ostavljanja robe. Vaše procedure treba da sadrže:   * ovlašćena lica odgovorna za prijam vozača i utovar robe, * stalno prisutna lica zadužena za poslove kontrole utovara robe, * postupke zamjene odgovornih lica u slučaju odsustva ili spriječenosti, * utovar samo uz prisutnost ovlašćenog lica, * mjerenje, brojanje, evidentiranje i označavanje robe, * postupak u slučaju odstupanja i nepravilnosti, * korišćenje plombi i evidentiranje u dokumentima i registrima, pazeći da su plombe korišćene za odgovarajuću robu, da su propisani standardi ispunjeni i da su primijenjeni u skladu sa zakonom propisanim uslovima, * evidentiranje transportnih i carinskih dokumenata koji prate robu u odgovarajuće registre, * upoređivanje robe sa pratećim transportnim i carinskim dokumentima, * evidentiranje dobijenih rezultata po završetku provjere, * obavještavanje carinskih organa, po potrebi, o otpremi robe, kako bi se carinskom organu omogućilo obavljanje kontrola, * obavještavanje službe za prodaju i uprave o otpremi robe, * kako (na osnovu kojih dokumenata), kada i ko evidentira utovarenu robu u skladišnu evidenciju, * provjeru robe s obzirom na tovarni list i registar prodaje, * brisanje robe iz skladišne evidencije-zaliha, što je prije moguće nakon otpreme robe, * potvrda o prijemu robe i prijave kupca vezane za uočene nepravilnosti, * dokaz o izvozu, po potrebi. |
| 6.9.2. | Plombiranje odlazne robe |
| 6.9.3. | Zahtjevi kupaca u pogledu sigurnosti | Ovo se primjenjuje samo ako su kupci sa vama dogovorili posebne uslove, na primjer, ako sva roba mora biti obezbijeđena plombom, pakovana i označena na određeni način za uslove rendgenskog snimanja. Ako je tako, zaposleni moraju biti upoznati sa tim postupcima, a vaše procedure treba da sadrže provjere od strane uprave i nadzornih organa kako bi se obezbijedilo da zaposleni poštuju te zahtjeve. Ove postupke treba redovno provjeravati i dopunjavati.  Vidite takođe odgovor na pitanje 6.1.11. |
| 6.9.4. | Nadzor utovara robe | Dokazi koji potkrepljuju ovaj dio treba da se navedu za odgovarajuću oblast u procjeni rizika i prijetnji, kako je opisano u pitanju 6.1.2. (a) i (b).  Nepravilnosti mogu da uključuju robu koju vraćaju kupci, neovlašćene vozače, razbijene uređaje za sprečavanje neovlašćenog rukovanja itd. |
| 6.9.5. | Brojanje i vaganje robe | *Nije potrebna napomena* |
| 6.9.6. | Postupak utovara robe | *Nije potrebna napomena* |
| 6.9.7. | Mjere kontrole | *Nije potrebna napomena* |
| **6.10.** | **Sigurnosni zahtjevi za poslovne partnere** | Radi ispunjavanja kriterijuma navedenog u članu 9 stav 1 tačka 4 Uredbe treba da preduzmete mjere kojima se omogućava jasno utvrđivanje vaših poslovnih partnera i kojima se osigurava, sprovođenjem odgovarajućih ugovornih odredbi ili drugih odgovarajućih mjera u skladu s vašim poslovnim modelom, da ti poslovni partneri obezbjeđuju zaštitu svojeg dijela međunarodnog lanca snabdijevanja.  Poslovni partneri mogu biti dobavljači (robe ili usluga) ili klijenti. |
| 6.10.1. | Provjera poslovnih partnera | Očekuje se da će vaš odgovor biti potkrijepljen dokumentovanim dokazima. Carinski organi očekuju da dobiju na uvid sve dokumentovane dokaze kojima potkrepljujete svoj odgovor. Takvi dokumenti trebali bi obuhvatati vašu evidenciju izvršenih provjera. Trebalo bi omogućiti provjeru, te evidencije tokom posjete. |
| 6.10.2. | Zahtjevi u pogledu sigurnosti i zaštite za poslovne partnere | (a) i (b)  Smatrate se odgovornim za vaš dio lanca snabdijevanja i za robu koja je pod vašom kontrolom. Bezbjednost međunarodnog lanca snabdijevanja može se postići samo preko ugovornih obaveza sklopljenih između poslovnih partnera.  Zahtjevi za vaše dobavljače mogu da uključuju, na primjer, da sva roba mora biti označena, osigurana plombama, zapakovana, da ima odgovarajuće naljepnice, da je podvrgnuta rendgenskim provjerama itd., i da zadovoljava sve propisane međunarodne norme.  Ako postoje takvi zahtjevi, vaše mjere treba da sadrže:   * ako je moguće, redovne posjete poslovnim prostorijama dobavljača, kako bi se potvrdila ispunjenost zahtjeva, * upoznavanje zaposlenih sa sadržajem ugovornih odredbi, kako bi zaposleni mogli da kontrolišu da li se odredbe vezane za sigurnost robe prilikom njenog prijema poštuju, * uputstva kojima zaposleni prijavljuje nepravilnosti i incidente, * provjere uprave i nadzornog organa da bi se obezbijedilo da zaposleni poštuje pomenute odredbe, * preduzimanje korektivnih mjera uslijed bilo kojih utvrđenih povreda tih odredbi, * redovna provjera i dopuna postupaka.   Carinski službenici očekuju da dobiju na uvid sve dokumentovane dokaze koji potkrepljuju vaš odgovor. Takva dokumenta treba da sadrže vašu evidenciju izvršenih provjera. Treba da omogućite provjeru tih dokumenata tokom posjete carinskih službenika. |
| 6.10.3. | Kršenje sigurnosnih dogovora | Carinski službenici očekuju da dobiju na uvid sve dokumentovane dokaze koji potkrepljuju vaš odgovor. Takva dokumenta treba da sadrže vašu evidenciju izvršenih provjera. Treba da omogućite provjeru tih dokumenata tokom posjete carinskih službenika.  Očekujemo da sva pomenuta kršenja budu navedena u dokumentima navedenim pod 6.1.2 (a) i (b), zajedno sa odgovarajućom provjerom i dodatnim preduzetim protivmjerama. |
| **6.11.** | **Sigurnost zaposlenih** | Radi usklađivanja sa uslovom iz u članu 9 stav 1 tačka 5 Uredbe, treba da:   1. sprovedete, ako je zakonom propisano, sigurnosnu provjeru budućih zaposlenih na sigurnosno osjetljivim poslovima, te da obavljate povremene sigurnosne provjere; 2. obezbijedite da pomenuti zaposleni učestvuju u programima podizanja nivoa svijesti o pitanjima vezanim za sigurnost. |
| 6.11.1. | Zahtjevi u pogledu sigurnosti i zaštite u okviru politike zapošljavanja | a) (b) (c)  Vaša politika zapošljavanja treba da odražava vaše bezbjednosne zahtjeve na osnovu vaše procjene rizika. Vaše mjere treba da sadrže:   * obavljanje sigurnosnih provjera novih i postojećih zaposlenih koji će se zaposliti ili će biti premješteni na sigurnosno osjetljive poslove, * traženje i uzimanje u obzir profesionalnih referenci prilikom prijema novih zaposlenih lica, * za rukovodeća mjesta i za mjesta značajna za sigurnost i bezbjednost, u mjeri u kojoj dozvoljavaju zakonski propisi, može se zatražiti od nadležnih organa potvrda o tome da li je lice osuđivano u prošlosti ili se protiv njega vodi sudski postupak, * obaveza zaposlenih da svog pretpostavljenog obavijeste da li su bili predmet policijske istrage, uslovne slobode i da li je protiv njih vođen sudski postupak ili određena presuda, * oduzimanje ovlašćenja za pristup računaru kada lice napušta privredni subjekat ili dobija otkaz , * obavezu da zaposleni prijave eventualni dopunski posao koji paralelno obavljaju.   Bilo koja od ovih promjena trebalo bi da se potvrdi upisom u odgovarajući registar, sa potpisom i datumom. |
| 6.11.2. | Sigurnosne provjere zaposlenih | (a) i (b)  Treba pripremiti procedure i opisati ih u dokumentima navedenim u pitanjima pod 6.1.2. (a) i (b). Te procedure treba da predvide način provjere budućih zaposlenih prije njihovog prijema. Osnovne i stručne obuke bi trebalo da obuhvate pitanja sigurnosti i bezbjednosti. Od svih novo zaposlenih bi trebalo tražiti da saopšte u kojoj mjeri razumiju ova pitanja. Procedure takođe, treba da sadrže mjere preduzimanja u slučaju premještaja postojećih zaposlenih na sigurnosno osjetljive poslove. |
| 6.11.3. | Obuka u pogledu sigurnosti i zaštite | (a), (b), (c) i (d)  Svi zaposleni treba da prođu odgovarajuću obuku s obzirom na sigurnosne zahtjeve, kao što su sigurnosni protokoli, otkrivanje ometanja i neovlašćenog rukovanja i prijavljivanje incidenata i rizika povezanih sa međunarodnim lancem snabdijevanja. Služba ili lica (unutrašnja ili spoljna) treba da bude odgovorna za pružanje obuke zaposlenima. Obuku treba ažurirati ako je došlo do promjena, te treba voditi evidenciju o svim obukama.  Za bilo koje angažovanje trećeg lica treba obezbijediti odgovarajući Ugovor o nivou usluge. Molimo vas pogledajte napomene pod 6.12.1. |
| 6.11.4. | Sigurnosni zahtjevi u slučaju privremeno zaposlenih | (a) i (b)  Privredni subjekt treba da ima spremne zahtjeve u pogledu sigurnosti, u slučaju da angažuje radnike za privremene i povremene poslove. Vaše mjere treba da sadrže:   * ugovore sa agencijama za zapošljavanje sa detaljnim podacima o nivou sigurnosnih provjera koje treba izvršiti nad zaposlenima prije i nakon zapošljavanja, * saradnja samo sa provjerenim agencijama koje ispunjavaju uslove, * korišćenje sličnih sigurnosnih normi za privremeno i stalno zaposlene radnike (vidi napomenu 6.11.1).   Ovi ugovori moraju biti dostupni carinskim službenicima tokom njihove posjete privrednom subjektu.  Očekuje se da su svi privremeno zaposleni provjereni u skladu sa istim standardima kao i stalno zaposleni. S obzirom da je uobičajeno da se tako zaposleni angažuju od strane agencija za privremeno i povremeno zapošljavanje, trebalo bi iz tog razloga da su sa ovim agencijama sklopljeni ugovori o uslugama (vidi takođe pod 6.12) i predviđene procedure kako bi se obezbijedilo poštovanje ugovornih odredbi. Dokaze o postojanju ugovora i procedura je potrebno dostaviti carinskim službenicima tokom njihove posjete. |
| **6.12.** | **Spoljni pružaoci usluga** | Ako se usluge vrše od strane trećih lica, na primjer prevoz, obezbjeđenje, čišćenje i održavanje, zahtjeve vezane za sigurnost treba uvrstiti u odredbe ugovora sklopljenih sa angažovanim trećim licima. |
| 6.12.1. | Korišćenje spoljnih saradnika | (a)-(b) Za posjetu carinskih službenika vašem privrednom subjektu treba da pripremite sve sporazume i ugovore o nivou usluga koje obuhvataju provjere identiteta zaposlenih i druga pitanja vezana za usluge trećih lica.  (c) Opišite način na koji pratite ugovor, rješavate sve nepravilnosti i provjeravate procedure. Uz svoj odgovor, po potrebi, navedite i reference vezane za procjenu rizika i prijetnji opisanu u pitanju 6.1.2 (a) i (b). Sve provjere usklađenosti treba da budu podržane odgovarajućim potpisanim dokumentima i datumom. |