



**Појаснувачки забелешки за прашалникот за самооценување
за овластените економски оператори**

Целта на самооценувањето на Овластените економски оператори е да ви помогне да ги препознаете обврските во врска со добивањето статус овластен економски оператор и воедно да им овозможи на царинските органи дополнителни податоци за вас и вашето трговско друштво на веќе наведените податоци во вашето барање. Податоците наведени во Прашалникот за самооценување може да се употребат и во постапка за давање на други одобренија за кои е нужно да се исполнат некои или сите критериуми за стекнување статус овластен економски оператор. Овие појаснувачки забелешки ви даваат и насоки како да се одговорот прашањата и податоците за критериумите кои царинскиот орган очекува да ги исполните и докажете за да може да се стекнете со статусот овластен економски оператор.

1. Овој прашалник се темели на одредбите на Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон, нивните измени и дополнувања и Прирачникот за овластен економски оператор. Тој ја поедноставува и забрзува постапката за поднесување барање за статус овластен економски оператор и го обединува вториот дел од Прирачникот за овластен економски оператор и задолжителните прилози наведени во појаснувачките забелешки на образецот барање (Прилог 3 (б) од УСЦЗ).

Царинската управа им посочува на економските оператори да го користат овој прашалник за да може да ја проверат својата спремност за исполнување на критериумите за стекнување статус овластен економски оператор.

Исто така и се овозможува на Царинската управа да добие добра општа слика за подносителот на барање заедно со образецот барање, што ќе резултира со забрзување на постапката. Економските оператори затоа се повикуваат да го пополнат Прашалникот за самооценување на правилен начин и да одговорат на сите прашања од значење за трговското друштво.

Дополнителни податоци за ОЕО може да се најдат на интернет страницата на Царинската управа www.customs.gov.mk.

Напомнуваме дека е од голема важност да се прочитаат законските одредби и Прирачникот за овластен економски оператор пред да се започне постапката.



2. Прашалникот би требало да се поднесе заедно со барањето за уверение за ОЕО до надлежниот царински орган.

Се препорачува да контактирате со надлежниот царински орган доколку имате прашања или забелешки поврзани со прашалникот или барањето пред неговото поднесување.

3. Прашалникот ги содржи најважните прашања кои може да бидат од корист за Царинската управа во рамките на секој оддел. Меѓутоа, некои прашања имаат влијание само на некои учесници во трговскиот синџир за снабдување. Тоа може да зависи и од видот на уверението за кое вашето трговско друштво поднесува барање. Замолуваме да ја проверите табелата во третиот дел од Прашалникот за овластен економски оператор за да може да проверите кои прашања се релевантни за различни учесници во трговскиот синџир за снабдување.

Доколку веќе имате царински поедноставувања или други царински одобренија кои покажуваат дека еден или повеќе критериуми за стекнување статус овластен економски оператор ги исполнувате, наведете ги тие поедноставувања или одобренија.

Доколку вашето трговско друштво е имател на сертификати, експертски извештаи или било кој друг заклучок од експерти (на пр. економска проценка, меѓународни сертификати и др. за дополнителните насоки видете го соодветниот оддел во Прирачникот за овластен економски оператор), кои ги опфаќаат релевантните критериуми во целост или делумно, замолуваме наведете ги во вашиот одговор на соодветното прашање. Напомнуваме дека ова не е нужно, но доколку имате некои од нив, тоа би бил корисен податок за Царинската управа и може да резултира со забрзување на постапката.

4. Треба да се напомени дека поединечните одговори не се разгледуваат одвоено туку како дел на севкупната постапка на оценување во поглед на одреден критериум. Еден незадоволителен одговор на едно прашање не претставува нужно nestekнување на статус овластен економски оператор, доколку се докаже на друго место во постапката дека критериумот е исполнет (во севкупна смисла).

5. Условите и критериумите за уверение ОЕО се исти за сите субјекти. Меѓутоа, царинските органи ќе ја уважат големината на трговското друштво (мали и средни трговски друштва), правната положба на трговското друштво, структурата, клучните деловни партнери и подружници. Тоа значи дека спроведувањето на мерките со цел исполнување на критериумите може да се разликуваат од субјект



до субјект, во зависност од големината, без предизвикување на усогласеноста со барањата.

6. Постапката за издавање уверение за ОЕО се заснова на исти начела како и други меѓународни стандарди и на тоа дали трговското друштво се придржува на внатрешните норми за гаранција на квалитет. **Вие сте одговорни за тоа во вашето трговско друштво да постојат процедури за гаранција на квалитет,** како за царинските прашања така и за безбедноста и сигурноста (доколку е применливо). При посета на локацијата вашето трговско друштво треба да покаже на царинскиот орган дека спроведува соодветни внатрешни постапки за управување со вашите царински прашања и/или прашања поврзани со безбедност и сигурност и соодветни внатрешни контроли за примерно функционирање на тие постапки. **Внатрешната политика и/или упатства мора да бидат документирани, било во електронски или хартиен облик. Тие мора да бидат познати внатре во организацијата, достапни на сите корисници и постојано ажурирани.**

Затоа, првиот чекор се однесува на вашите внатрешни норми за гаранција на квалитет. Одговорите во прашалникот предадени заедно со барањето треба да бидат збир на внатрешни процедури и упатства кои се спроведуваат за да и овозможите на Царинската управа целосна слика за вашето трговско друштво. За да одговорите на прашалникот и за да се подготвите за постапката на контрола на ОЕО, сите главни оддели во трговското друштво треба да бидат вклучени во трговскиот синџир за снабдување (царина, логистика, сметководство, информатика, набавка, продажба, безбедност, оддел за квалитет и др.) треба да бидат вклучени во постапката.

7. Во прашалникот може да се наведе внатрешната политика на трговското друштво или упатствата поврзани со царинските прашања и/или безбедност и сигурност. Доколку го сторите тоа, наведете го името или бројот на документот и бидете подготвени да го покажете на царинскиот орган при контролата на локацијата. За да може да ја забрзате постапката можно е да ги предадете документите заедно со прашалникот.

8. Пополнетиот прашалник заедно со сите придружни документи треба да се достават до надлежниот царински орган заедно со барањето по електронски или хартиен пат.

9. Податоците доставени во рамките на процесот на поднесено барање подлежат на прописите за безбедност на податоците и ќе се третираат како доверливи.



Оддел I – Податоци за трговското друштво

(член 6-а од ЦЗ, член 10 од УСЦЗ, Прилог 3-а од УСЦЗ, Прирачник за ОЕО)

Овој оддел му овозможува на царинскиот орган општ преглед на трговското друштво. Бараните податоци може да бидат дадени општо и да послужат како преглед на состојбата на датумот на предавање на барањето.

Пододдел 1.1 Основни податоци за трговското друштво

1.1.1 Во прашањата (а) и (б), молиме наведете ги податоците за сертификатот и барањето (назив и единствен даночен број, царинскиот орган за издавање и бројот на регистрација).

1.1.2 Во прашањето (а), наведете ги само акционерите кои се вклучени во секојдневната работа/донесување одлуки за друштвото.

1.1.3 Лице одговорно за царински прашања е:

а) лице кое директно сте го вработиле или именувале, на пр. царински посредник кој ве застапува во царинските формалности, или

б) лице или лица кои ве застапуваат (законски застапник) во прашања опфатени со царинското законодавство; станува збор за адвокати кои директно сте ги вработиле или именувале да ве застапуваат во царинско правните работи.

1.1.4 Наведете, доколку е можно, соодветна ознака на вашите трговски активности согласно националната класификацијата на дејности. Дефиницијата за меѓународен трговски синџир на снабдување може да ја најдете во Прирачникот за овластен економски оператор.

За проценка и наведување на улогата во меѓународниот трговски синџир на снабдување, ве молиме придржувајте се на следниве упатства:

а) производител на стока (MF): Лице кое само произведува стока.

Оваа ознака треба да се користи само ако економскиот оператор произведува стока. Таа не се однесува на случаите кога економскиот оператор е вклучен во трговијата со стока (на пр. увоз, извоз).



б) увозник (IM): Лице кое ја пополнува или во чие име царинскиот застапник или друго овластено лице ја пополнува увозната декларација. Може да биде вклучено лице кое ја поседува стоката или на кое стоката се испраќа.

Оваа ознака би требало да се користи само ако економскиот оператор ја поседува стоката. Во случај на царински застапник молиме да ја користите ознаката за „царински посредник“.

в) извозник (EX): Лице кое ја пополнува или во чие име се пополнува извозната царинска декларација и кое е сопственик на стоката или има слични права на располагање со стоката во време на прифаќање на декларацијата.

Во случај на царински застапник молиме да ја користите ознаката за „царински посредник“.

г) царински посредник (CB): Агент или застапник за декларирање на стока кој непосредно работи со царинските органи во име на извозник или увозник.

д) превозник (CA): Лице кое го извршува или договора превозот на стока меѓу наведени точки.

ѓ) шпедитер (FW): Лицето кое го организира доставувањето на стока

е) консолидатор (CS): Лице кое консолидира различни пратки, плаќања и т.н.

ж) управител на терминал (TR): Лице кое се занимава со натовар и истовар на стока.

з) држател на складиште (WH): Лице кое презема одговорност за стоката која е во складиште.

Складиштето не треба задолжително да се смета за царински склад, затоа оваа ознака треба да ја користат и економските оператори кои управуваат со други складишни простори (на пр. привремено складиште, слободна зона итн.)



s) останати: на пр. ракувачи со контејнери (CF), управување со товар (DEP).

Во случај доколку имате повеќе од една улога во меѓународниот трговски синџир на снабдување, наведете ги соодветните ознаки.

- 1.1.5** Наведете податоци за локациите вклучени во царинските активности (доколку имате повеќе од пет локации вклучени во царинските активности, наведете ги деталните податоци само за пет главни локации вклучени во царинските активности) и адресите за преостанатите локации вклучени во таквите активности.

Во случај на појава на нови локации вклучени во царинските активности во текот на постапката на поднесување барање за статус овластен економски оператор, мора да се достават целосни податоци и за нив.

- 1.1.6** Со ова прашање се утврдува дали тргувате (со стока, не со услуги) со вашите поврзани трговски друштва или не. На пример, сета стока ја набавувате од своето матично трговско друштво или се увезува во име на поврзано трговско друштво и се дистрибуира до другите трговски друштва. Мора да се наведат целосни податоци во текот на постапката за издавање на уверение.

- 1.1.7** Наведете детален органограм вклучувајќи ги различните трговски друштва/оддели во вашето трговско друштво, нивните функции/одговорности и органите на управување.

- 1.1.8** Во случај веќе да не е наведено во прашањето 1.1.2 б) и в), молиме наведете полно име и адреса, датум на раѓање и единствен матичен број.

Постапките би требало да ги прикажат процедурите во случај привремени или краткотрајни отсуства на одговорните лице како што е раководителот за царински прашања, службеникот за увоз, вклучувајќи и како и кој ќе ги преземе вообичаените одговорности.

- 1.1.9** Наведете го (приближно) бројот на вработени кој ви е познат во моментот на поднесување на барањето.

- 1.1.10** Ако немате оддел за царина или стручно лице за царина внатре во трговско друштво, наведете „не е применливо“. Види прашање 1.1.3 кое исто така се однесува на оваа проблематика



1.1.11 Согласност за објавување на податоците за ОЕО на интернет страницата на Царинската управа.

Доколку сакате вашето име да биде вклучено во Регистарот за ОЕО објавен на интернет страницата на Царинската управа, за тоа е потребна вашата писмена согласност. Оваа согласност се однесува за сите видови уверенија. Доколку не ја дадете вашата согласност и понатаму ќе ги имате погодностите од статусот овластен економски оператор, но вашето име нема да биде видливо за јавноста на списокот објавен на интернет страницата на Царинската управа. Доколку ја дадете согласноста, имате право да ја повлечете во било кој момент. Ако поднесете барање за отстранување на вашето име, автоматски ќе биде отстрането од наведениот список. Исто така имате право да ја дадете вашата согласност со испраќање на писмено барање до надлежниот царински орган дополнително, во било кој момент, по издавањето на уверението. Измените на вашата согласност се спроведуваат така што за нив го известувате надлежниот царински орган по писмен пат. Единствен прифатлив потпис за оваа цел е потписот на лицето овластено да се потпишува во име на економскиот оператор.

1.1.12 Согласност за размена на податоци за ОЕО.

Согласноста за взаемно признавање е валидна само за уверенијата ОЕО-Ф или ОЕО-С.

За да може взаемното признавање да функционира, нужно е царинските служби меѓу себе да се запознаени со овластените економски оператори. Рамената на некои податоци поврзани со ОЕО е клучна, на пример валидноста на статусот овластен економски оператор е нужен дел во размената на податоци, а таа размена се користи исклучиво за цел да се спроведе взаемното признавање на програмите ОЕО. Вашата согласност за размена на податоци за вашето уверение ОЕО со царинските служби на други земји во рамките на взаемното признавање би било од општа природа и не би било поврзано со специфичностите на другата земја. Меѓутоа, врз основа на Законот за заштита на личните податоци, царинските органи може да разменат податоци за вашето ОЕО уверение по извршената проверка на степенот на заштита на податоци кои другата земја ги овозможува со цел да може да се осигури дека и таа го овозможува соодветниот степен на заштита. Доколку одлучите да не ја дадете својата согласност, податоците за вашето ОЕО уверение нема да се разменуваат со ниту една земја со која Република Македонија има склучено договор за



взаемно признавање и нема да може да се користат поvollностите вклучени во договорот.

Доколку ја дадете согласноста, имате право да ја повлечете во секој момент со испраќање на писмено барање до надлежниот царински орган. Меѓутоа, повлекувањето на согласноста за размена на податоци за вашето ОЕО уверение исто така ќе има за последица повлекување на поvollностите поврзани со взаемното признавање. Повлекувањето е исто така од општа природа, што значи дека податоците за вашето уверение ОЕО повеќе нема да се разменуваат со ниту една земја со која Република Македонија има склучено договор за взаемно признавање. Исто така имате право својата согласност да ја дадете во било кој момент по издавање на уверението. Треба да дадете две поединечни и посебни согласности, една за објавување на интернет и друга со цел за взаемно признавање. Потписот на согласноста е потпис на лицето овластено за потпишување во име на трговското друштво.

- 1.1.13** За да може да биде возможна размената на податоци за ОЕО, потребно е да се прекодираат релевантните податоци за ОЕО во знакови на основното латинично писмо од 26 букви (I CAO DOC 9303). Потребно е да ги советуваат вашите деловни партнери во другите земји да ја користат таа транслитерација на називот и адресата на вашето трговско друштво во нивните контакти (на пр. во царинските декларации) со релевантните царински органи. Некои земји не се во можност да користат ист збир на знакови. Кириличните букви, посебните знакови како акценти над или под буквата, или букви надвор од основното латинично писмо од 2) не може да се внесат во нивните информатички и комуникациски технологии (ИКТ).

Молиме да го внесете своето транслитерирано име, улица, број, поштенски број и град во ова поле. Доколку не сакате да дадете согласност за размена на податоци за ОЕО или само поднесете барање за уверение ОЕО-Ц, не треба да се пополнува ова поле.

Пододдел 1.2 Обем на деловни активности

- 1.2.1** Доколку сте ново трговско друштво и имате помалку од три завршени годишни сметки, наведете ги податоците од оние кои се завршени. Доколку вашето трговско друштво не постои доволно долго за да изготвите една годишна сметка, наведете „не е применливо“ (НП).



- 1.2.2 Молиме наведете ги локациите на магацинските простории (доколку имате повеќе од пет локации, наведете ги петте главни објекти, вкупен број на објекти и сите објекти кои се наоѓаат и во други држави).
- 1.2.3 За царински посредници/застапници (трети страни), наведете ги сите декларации кои се поднесени во ваше име и во име на други.

Пример:

година	увоз		извоз		транзит	
	број	вредност	број	вредност	број	вредност
2010	2200	9,6 мил.	400	2,6 мил	150	0,8 мил
2011	2500	10,3 мил	350	2,2 мил	100	0,4 мил
2012	2400	10,2 мил	340	3,1 мил	100	0,5 мил

- 1.2.4 За царински посредници/застапници (трети страни), наведете ги сите плаќања кои сте ги извршиле во име на вашите клиенти и во свое име.

Пример:

	царински давачки	Акциза	ДДВ
2010	300 милиони денари	1,75 мил	2,32 мил
2011	400 милиони денари	1,87 мил	2,12 мил
2012	380 милиони денари	1,85 мил	2,10 мил

- 1.2.5 Познати идни промени кои може да влијаат на организација на трговското друштво, исполнување на критериумите за стекнување на статус овластен економски оператор или проценка на ризикот за трговскиот синџир на снабдување. Тоа може да вклучува на пример: промена на клучните лица, промена на книговодствениот систем, отворање на нови локации, склучување на нови логистички договори и т.н.

Пододдел 1.3 Царински податоци и статистика



1.3.1 Во прашањата (б) и (в), доколку вашиот партнер/партнери во моментот се во процес на оценување за ОЕО, молиме наведете ги податоците за уверението и барањето (назив, даночен број, царински орган за издавање и број на регистрација).

1.3.2 Во прашањето (а), молиме наведете го името и позицијата на вработениот одговорен за распоредување на вашата стока или доколку користите трето лице да го врши тоа, наведете го неговото име.

Во прашањата (б) и (д), особено доколку користите трето лице, како се обезбедувате дека доверената работа е извршена правилно и во согласност со вашите упатства?

Во прашањето (б) наведете дали имате датотека за производите во која секој производ е поврзан со тарифата на стоката и со соодветната стапка на давачка и ДДВ.

Во прашањето (в), доколку спроведувате мерки за обезбедување на квалитет, во текот на посетата од царинските службеници треба да приложите доказ за тоа дека редовно и во целост ги ревидирате, дека ги документирате сите промени и ги известувате засегнатите вработени за промените.

Во прашањето (г), молиме наведете како, кој и колку често повторно го проценувате распоредувањето на стоката и ажурирањето на датотеката за производите и сите други поврзани документи и како ги известувате сите вработени на кои влијаат промените, на пример посредници, вработени во набавка и т.н.

Во прашањето (д), наведете дали користите задолжителни тарифни информации за распоредување на стоката (ЗТИ).

Во текот на постапката на проверка веројатно ќе треба да ги ставите на располагање:

- деталните податоци/пописи или датотеки за вашите производи и нивните тарифни броеви и царински стапки
- средствата/податоците, на пример: ажурирани податоци за распоредување на стоката или техничките податоци кои обично се користат за распоредување на вашата стока.



1.3.3 (а) Наведете го името и позицијата на одговорниот вработен за утврдување на царинската вредност на стоката или доколку користите трето лице за тоа, наведете го неговото име.

(б) и (г) Доколку користите трето лице, како се обезбедувате дека доверената работа е извршена правилно и во согласност со вашите упатства?

(б) Мерки за обезбедување на квалитет би требало да вклучуваат, на пример:

- методи на проценка кои се користат,
- како се сочинуваат и поднесуваат изјавите за вредност кога е тоа потребно,
- како се одредува царинската вредност и ДДВ,
- како се пресметуваат транспортните трошоци и трошоците за осигурување,
- надоместоци за лиценци и тантиеми за увезената стока кои ги плаќа купувачот или директно или индиректно претставува услов за продажба,
- системи во чиј состав се од приходите за секоја следна продажба, располагање или користење директно или индиректно плаќање на продавачот,
- трошоци кои ги плаќа купувачот (кои не се вклучени во цената) во поглед на провизии или брокерски провизии (освен куповни провизии) или
- трошоци настанати во врска со контејнери и пакување, стока и/или услуги кои ги обезбедува купувачот без надоместок или при намалени трошоци за употреба поврзани со производство и продажба за извоз на увезената стока.

(в) доколку спроведувате мерки за обезбедување на квалитет, во текот на посетата од царинските службеници треба да приложите доказ за тоа дека редовно и во целост ги проверувате своите процедури, дека ги документирате сите промени и ги известувате засегнатите вработени за промените.

1.3.4 Во прашањето (б), внатрешните активности по правило вклучуваат мерки со кои обезбедувате:

- дека државата извозник има право да даде повластен третман и дека стоката има повластена царинска стапка,



- дека се исполнети обврските поврзани со директниот транспорт/без ракување,
- дека е точно и оригинално уверението или изјавата во фактура е достапна кога се наведува повластено потекло,
- дека уверението или изјавата во фактура се соодветни со пратката и дека правилата за потекло се почитуваат,
- дека не постои можност за повеќекратно користење на уверението/изјавата во фактура,
- дека повластеното потекло при увоз се користи во рамките на временскиот период на важност на уверението/изјавата во фактура, и
- дека оригиналното уверение/изјава во фактура се задржуваат како дел од протоколот за контрола на безбеден начин.

Во прашањето (в) , вашиот пристап треба да го опфати начинот кој ќе може да обезбеди:

- дека стоката се квалификува за повластен извоз, на пример дека ги исполнува условите за потекло,
- дека сите потребни документи/пресметки/трошоци/описи на постапката за потврда на повластеното потекло и издавање на уверение/изјава во фактура се запазени на безбеден и сигурен начин како дел од протоколот за контрола,
- дека овластените вработени потпишале и благовремено ги издале соодветните документи, на пример уверени или изјава во фактура,
- дека изјавата во фактура не се издава за пратки од средна и голема вредност освен ако царинскиот орган не ви одобрил,
- дека неискористените уверенија се чуваат внимателно и безбедно, и
- дека уверенијата по потреба се поднесуваат кај царинскиот орган за извоз.

1.3.5 Наведете, согласно потребата:

- имињата на државите и/или
- имињата и адресите на производителите за која стока мора да платите анти-дампинг или компензаторни давачки.

Оддел II Почитување на барањата на царинските органи за спроведување на царинските формалности – усогласеност со царинските прописи
(член 6-а од ЦЗ, член 10-ж од УСЦЗ, Прирачник за ОЕО)



ВАЖНО: Врз основа на член 10-ж од УСЦЗ, оценката на усогласеноста со царинските барања за спроведување на царинските формалности на вашето трговско друштво и вработените од прашањата 1.1.2, 1.1.3. и 1.1.8. се заснова на последните три години пред поднесувањето на барањето. Во текот на тој временски период не треба да сте сторители или повеќекратни сторители на потешки повреди на царинските прописи. Меѓутоа, оценката за почитување на барањата на царинските органи за спроведување на царинските формалности може да биде прифатлива доколку повредите се лесни или занемарливи со оглед на бројот или големината на царинските постапки/активности и не создаваат сомневање поврзано со севкупниот степен на усогласеност.

Притоа, царинскиот орган ги разгледува:

- **неправилностите/грешките во целина и на кумулативна основа**
- **нивната зачестеност со цел да се утврди дали постои проблем во системот**
- **дали постои незаконска намера или невнимание,**
- **дали ги имате известено царинските органи доброволно за грешките/неправилностите кои сте ги откриле,**
- **дали имате преземено сите мерки за спречување на идни грешки или ги имате доведено на најниско ниво.**

2.1 а) Примери на откриени повреди на царинските прописи:

- мај 2011 – употреба на грешна ознака за валута за увезена стока од Кина, што резултирало со декларирање на поголеми царински давачки и ДДВ;
- декември 2012 – не е поднесен извештај за раздолжување за увоз за облагородување.

Доколку има повеќе грешки, наведете го нивниот вкупен број и кратка содржина на главната причина за секоја од нив.

б) Примери за мерки за обезбедување на квалитет кои се преземени како резултат на двата примери наведени погоре:

- јуни 2011 – промена на информатичкиот систем со што се спречува внесување до моментот на извршување на проверка на пријавената валута;
- извештајот се доставува. Ревидирани се постапките за доставување на извештаи и спроведување на квартални проверки



од страна на раководните лица и нивно предавање до овластените вработени.

Вашите мерки за обезбедување по правило треба да вклучуваат:

- именување на одговорни вработени во трговското друштво за контакт лица за откривање на неправилности/грешки, вклучувајќи и сомневање за криминални активности, за царинските и другите државни органи,
- услови, вклучувајќи и зачестеност, за проверка на точноста, целосноста и благовременото евидентирање и одржување на документацијата како декларации/извештаи поднесени на царинскиот орган и други регулаторни тела, усогласеност со условите од одобренјата/дозволите,
- употреба на средства за внатрешна контрола за проверка/стекнување на безбедност на квалитетот на постапките,
- како вработените се известуваат за барањата/промените,
- зачестеност на идни проценки,
- проверка од страна на раководството заради обезбедување на почитување на постапките.

2.2 Примери:

Септември 2011 – одбивање на барање за царински склад заради недостаток на економска корист.

Април 2012 – укинување на одобрение за локално царинење заради постојано не поднесување на дополнителни декларации.

Одбивање/привремено одземање/укинување на било кое царинско одобрение нема неопходно да резултира со одбивање на вашето барање за статусот овластен економски оператор.

Оддел III Сметководство и логистички систем

(член 6-а од ЦЗ, член 10-з од УСЦЗ, Прирачник за ОЕО)

За да бидете усогласени со критериумот наведен во членот 10-з став 1 точките (а) и (б) од УСЦЗ, мора да водите сметководствен систем кој овозможува царинска контрола. За да му овозможите на царинскиот орган да ги спроведи нужните проверки, мора да му овозможите физички или електронски пристап до вашата документација. Електронскиот пристап не е предуслов за усогласеност со овој критериум.



За да бидете усогласени со критериумот наведен во членот 10-з став 1 точка (в) од УСЦЗ, мора да имате систем или процедури кои ја разликуваат стоката со видот на потеклото, иако ова не е услов за кој се применува во случај на барање за ОЕО – Безбедност и сигурност. **Треба да се напомени дека ова е единствената разлика во барањата за уверение ОЕО – Безбедност и сигурност и уверение ОЕО – Царински поедноставувања/безбедност и сигурност.**

Пододдел 1: Дневник на настани

Многу трговски друштва и организации имаат потреба од дневник на настани во своите автоматизирани системи од безбедносни причини. Дневникот на настани е процедура која го поврзува секој книговодствен запис со неговиот извор за да олесни проверката на неговата точност. Целосниот дневник на настани ќе ви овозможи следење на оперативните активности поврзани со текот на пратките, стоката и производите кои влегуваат во деловните простории на трговското друштво, кои таму се произведуваат и ги напуштаат деловните простории. Целосен дневник на настани исто така го задржува записот кој овозможува да го следите податокот од моментот кога е впишан во датотеката до моментот кога ја напушта.

Сметководствениот систем обично треба да ги содржи:

- главната книга
- главната книга на купувачи
- книга за набавка
- основни средства
- финансиски извештаи за органите за управување.

Логистичкиот систем обично треба да содржи:

- систем за обработка на налозите за продажба
- систем за обработка на нарачките
- производство
- инвентар – складирање
- испорака/превоз
- попис на добавувачи/купувачи

3.1 Вашиот дневник на настани би требало да вклучува:

- продажба
- набавка и нарачки
- контрола на залихи
- складирање (и движење меѓу локациите за складирање)
- производство



- продажба и налози за продажба
- царински декларации и документација
- испорака
- превоз
- сметководство, на пример издавање на сметки, побарување и обврски, дознаки/плаќања.

Пододдел 3.2 Сметководствен систем

3.2.1 Наведете дали користите:

а) следна информатичка (хардвер) опрема:

- персонален компјутер
- персонални компјутери меѓусебе вмрежени
- информатички серверски систем
- централен информатички систем
- друго

б) Информатички програм како што е програм кој овозможува персоналниот компјутер да стартува и извршува софтверски апликации кои го помогнуваат работењето, како Windows, UNIX и др.

в) системи како што се: (наведете ги производителите)

- целосно интегрирано решение за управување со ресурсите на трговското друштво
- комбинација на апликација за сметководство и логистичкиот програм
- деловно програмско решение наменето за мали и средни трговски друштва
- програмско решение кое е развиено за вашето трговско друштво или кое го развило вашето трговско друштво.

ВАЖНО: Во текот на постапката за издавање на уверение, ќе мора да докажете:

- опсегот на компјутеризација
- расположива хардверска платформа и оперативен систем
- одвојување на функциите меѓу развојот, тестирањето и оперативното користење
- одвојување на функциите меѓу корисниците
- како е ограничен пристапот кон разни делови од системот
- дали е стандарден пакет кој е прилагоден на било кој начин
- попис на сметките во главната книга



- дали системот користи повремена верификација на сметките
- на кој начин долгот спрема царинскиот орган, односно царина/ДДВ се внесува во главната книга
- дали работите во тимови
- дали се поврзани вашите складишни и финансиски книги
- на кој начин управувате со својата документација, која ја одржува трето лице

3.2.3 Доколку активностите како поставување на постојани податоци или внесувањето на податоци се одвиваат на повеќе од едно место, наведете кои активности се спроведуваат на секое од тие места.

Пододдел 3.3 Систем на внатрешна контрола

Во согласност со членот 10-з став 1 точка г) од УСЦЗ, потребно е да имате систем кој одговара на видот и големината на вашето трговско друштво и кој одговара за управување со протокот на стока, воедно треба да имате и внатрешна контрола која може да открие илегални или неправилни трансакции.

3.3.1 Во текот на посетата од царинскиот орган треба да обезбедите доказ дека редовно и во целост ги проценувате своите постапки, ги документирате сите промени и ги известувате релевантните вработени за нив.

3.3.2 Примери за видови на контрола може да бидат:

- внатрешна ревизија во рамките на трговското друштво кое ја спроведува вашето матично трговско друштво;
- надворешна ревизија која ја спроведува клиент, независен сметководител/ревизор, царински орган или друг државен орган.

Исто така потребно е да ги ставите на располагање сите извештаи при посетата од царинскиот орган на вашите простории како и докази за сите преземени активности за исправање на откриените недостатоци.

3.3.3 Постојаните податоци се клучни податоци за вашето трговско друштво, на пример имиња и адреси на клиенти, добавувачи, датотеки за производи кои содржат податоци за описот на стока, шифри и потекло на стока и др.

Пододдел 3.4 Движење на стока

3.4.1 Вашите постапки при регистрација во текот на приемот на стока би требало да вклучуваат:

- постапки за нарачка



- потврда на нарачка
- испорака/превоз на стока
- придружна документација
- превоз на стоката од граница до вашите или просториите на вашиот купувач
- прием на стоката во вашите или просториите на вашиот купувач
- плаќање/наплата
- како, кога и кој ја внесува стоката во евиденцијата на складот;

Во текот на складирање на стока:

- јасно одредување на локација за складирање на стока
- сигурно складирање на опасна стока
- дали се бележат залихите по вредност и/или количина
- постоење и зачестеност на пописи
- доколку се користи деловен простор на трето лице за складирање на стока, какви се постапките, вклучувајќи и усогласување на вашата евиденција на складот и евиденцијата на складот на третото лице
- се користи ли привремено место за складирање на стока;

Во текот на процесот на производство на стока:

- работни налози
- требување на стока од залиха и доставување од складот
- процесот на производство, одговорности на вработените и документацијата која се води
- шифри на прием
- запишување на произведени производи и неискористена стока во евиденцијата на складот
- употреба на стандардни методи за производство;

Во текот на постапката на превоз на стока:

- прием на налогот од купувачот и испраќање на работниот налог или нарачка
- известување на складот за налогот за продажба/пуштање на стока
- упатства за трети лица доколку стоката се складира на друго место
- постапка на пакување
- како, кога и кој ја ажурира евиденцијата на складот.

3.4.2 Вашите постапки на проверка и контрола на квалитет во текот на пристигнување на стока би требало да вклучуваат:



- усогласување меѓу нарачката и преземената стока
- постапки за враќање/одбиена стока
- постапки за сметководство и известување за прекумерна или делумна пратка
- постапки за утврдување и исправка на неисправни внесови во евиденцијата на складот
- препознавање на стока во зависност од статусот на потекло што го има;

Во текот на складирањето на стока:

- евидентирање и контролирање на залихите
- утврдување на стока според потеклото, односно домашна и странска стока (не е соодветно за уверение за безбедност и сигурност)
- движење и евидентирање на стоката помеѓу локации внатре во исти деловни простории или различни деловни простории
- процедура за постапување со оштетена стока, губитоци и разлика во залихи;

Во текот на процесот на производство:

- следење и контрола на управувањето со процесот за производство, на пр. нормативи
- на кој начин постапувате со неправилностите, разликите, отпадот, споредно добиените производи и губитоци во текот на производство
- проверка на квалитетот на произведена стока и евидентирање на резултати
- безбедно чување на опасна стока;

Во текот на постапката на превоз на стока:

- прибирање на потврди за испорака
- превоз на стока до купувачите или до граница за (повторен) извоз
- издавање на фактури
- упатства на застапниците за (повторен) извоз и издавање/достапност/проверка на придружните документи
- потврда на прием/доказ за испорака на стоката
- вратена стока – проверка, пребројување и евидентирање во складот
- потврда на плаќањата и извештаи за книжење на фактурите
- постапување со неправилности, делумни пратки и варијации.



Пододдел 3.5 Вообичаени царински постапки

За да бидете усогласени со критериумот наведен во членот 10-з став 1 точка д) од УСЦЗ, би требало, по потреба, да применувате ефикасни процедури за работа со дозволи и одобренија во врска со мерките на трговска политика.

За да бидете усогласени со критериумот наведен во членот 10-з став 1 точка е) од УСЦЗ, треба да се обезбедите дека вработените се запознаени со потребата да ги информираат царинските органи во случај да се појават потешкотии околу исполнувањето на царинските формалности и назначување на соодветни контакт лица кои ги известуваат царинските органи за таквите случаи.

3.5.1 Доколку сте увозници, извозници, управители со склад, вашите процедури би требало да вклучуваат:

- обезбедување на целосноста, точноста и благовременоста на царинските декларации, вклучувајќи и проверка од страна на раководството
- поднесување или достапност на придружните документи
- ажурирани податоци (имиња и адреси) на посредниците/трети лица кои се користат
- на кој начин посредниците се именуваат, односно како се проверува нивната веродостојност и соодветноста во кои околности се користат
- договори со кои се дефинираат одговорностите, вклучувајќи го видот на посредувањето/застапувањето т.е. директно или индиректно
- начин на кој ги давате јасните и недвосмислени упатства на вашиот посредник
- на кој начин ги доставувате придружните документи (на пр. дозволи, одобренија и сл.) на вашиот посредник, вклучувајќи поднесување и задржување/враќање
- што треба да стори вашиот посредник доколку упатствата се нејасни
- ваша проверка на точноста и благовремената работа на вашиот посредник
- на кој начин го известувате вашиот посредник за грешките/дополнувањата
- процедури со неправилности



- доброволно откривање на грешките и известување за нив до царинските органи

Доколку сте посредници (трети лица), вашите постапки треба да вклучуваат:

- договори кои детално ги предвидуваат одговорностите, вклучувајќи го и видот на посредувањето/застапувањето односно дали сте директен или индиректен застапник
- на кој начин обезбедувате целосност, точност и благовременост на царинските декларации, вклучувајќи и проверка од страна на раководството
- благовремено поднесување или достапност на придружната документација
- на кој начин вашите вработени се запознаени со барањата на клиентите и обврските кои произлегуваат од договорите
- што правите доколку упатствата од клиентите се нејасни или наведените податоци се неточни
- што правите доколку откриете грешки/дополнувања
- доброволно откривање на грешките и известување за нив до царинските органи

3.5.2 Доколку овие упатства се документирани, потребно е да доставите доказ во текот на посетата од страна на царинскиот орган, потребно е редовно и целосно да ги прегледувате, да ги документирате сите промени и да ги запознаете вработените за промените.

3.5.3 Доколку се спроведуваат процедури со постапување со дозволи и одобренија, потребно е да доставите доказ при посетата од страна на царинскиот орган, дека редовно и во целост ги прегледувате, дека ги документирате сите промени и ги запознавате вработените за промените.

Пододдел 3.6 Постапки на изработка на сигурносни копии, враќање на податоците, резервна постапка и архивирање

За да бидете усогласени со критериумот наведен во членот 10-з став 1 точка f) од УСЦЗ, потребно е да применувате задоволувачки постапки за архивирање и враќање на документацијата и податоците и нивна заштита од губење.

3.6.1 Вашите постапки би требало да ги вклучуваат видовите на медиуми на кои податоците се архивираат, во кој софтверски формат тие се архивираат и дали податоците се компресирани и во која фаза. Доколку користите трето



лице, наведете ги системите, зачестеноста и местото на резервни копии и архивирани податоци.

3.6.3 Доколку одговорот е да, наведете на кој начин ги гарантирате долгорочните технички квалитети на записите и достапноста на компјутерската опрема и програмскиот код.

Пододдел 3.7 Заштита на информатичките системи

За да бидете усогласени со критериумот наведен во членот 10-з став 1 точка ж) од УСЦЗ, потребно е да применувате мерки за безбедност на информатичката технологија, како заштитен сид и анти-вирусна заштита за да го заштитите вашиот информатички систем од неовластен влез и заштита на својата документација.

3.7.1 Во прашањето а), вашите активности би требало да го имаат предвид постоењето на:

- ажуриран безбедносен план кој ги опишува мерките на заштита на вашиот информатички систем од неовластен пристап и намерно уништување или губење на податоци
- податоци за тоа дали водите повеќе системи на различни места и како го вршите надзорот
- кој е одговорен за заштита и управување со информатичкиот систем на трговското друштво (одговорноста не би требало да биде ограничена на едно лице, туку на неколку вработени кои меѓусебе можат да се следат)
- податоци за заштитниот сид и анти-вирусна заштита
- план за деловен континуитет/поправка во случаи на инциденти
- резервни постапки кога системот не работи, вклучувајќи и враќање на сите релевантни програми и податоци.

Во прашањето б), наведете ја зачестеноста на тестирањето на својот систем против неовластен пристап, евидентирање на резултатите и како постапувате со инциденти кога системот е загрозен.

3.7.2 Вашите постапки за правото на пристап би требало да вклучуваат:

- на кој начин давате одобрение за пристап и степенот на пристап до информатичкиот систем (пристапот до чувствителни податоци би требало да е ограничен на вработени кои се овластени на извршување на промени/дополнувања на податоци).



- формат за поставување на лозинка, зачестена промена и кој ги издава лозинките, и
- отстранување/одржување/ажурирање на корисничките податоци.

Пододдел 3.8 Безбедност на документите

3.8.1 Вашите активности би требало да вклучуваат:

- документација за евидентирање и резервни копии од документите вклучувајќи скенирање и микрофилм и ограничување на пристапот
- ажуриран безбедносен план кој ги опишува спроведените мерки за заштита на документите од неовластен пристап како и нивно планирано уништување или губење
- евидентирање и безбедно архивирање на документите вклучувајќи и одговорности за постапување со нив
- постапување со инциденти кои ја загрозуваат безбедноста на документите.

3.8.2 Вашите мерки би требало да имаат предвид:

- проверка на системот од неовластен пристап и евидентирање на резултатите
- план за деловен континуитет/поправка
- корективни активности поврзани за документите како резултат од било кој инцидент.

Оддел IV Финансиска солвентност

(Член 6-а до ЦЗ, член 10-с од УСЦЗ, Прирачник за овластен економски оператор)

Солвентност значи добра финансиска положба која ви овозможува да ги исполнувате обврските, водејќи сметка за обележјата на вашата деловна активност, и се заснова на последните 3 години. Доколку сте активни помалку од 3 години, тогаш вашата финансиска солвентност ќе се оценува врз основа на достапната документација и податоци (види прашање 4.3). Таа документација треба да се однесува само на правното лице подносител на барање за овластен економски оператор. Било кој познат податок кој ќе влијае на вашата солвентност во догледна иднина треба да се наведе во одговорите на прашањето 4.4.

4.1 Наведете ги податоците за секоја несолвентност, стечај или постапка на ликвидација во врска со вашето трговско друштво или неговите средства во последните три години.



4.2 Потребните докази или податоци може исто така да се однесуваат на сите непредвидени обврски или резервации, ставките нето краткорочни средства или нето средства, како и опсегот на нематеријалните средства.

Во некои околности може да биде нормална пракса работењето да има негативни нето средства, на пример кога трговското друштво основа матично друштво за развојно-истражувачки потреби, кога обврските може да се финансираат со заем од матичното друштво или финансиска институција. Во тие околности, негативните нето средства не може да бидат показател дека правните долгови не може да се намират од работењето, но царинскиот орган може да бара дополнителни докази, како на пример писмена изјава од работодавецот, изјава за користење гаранција од матичното трговско друштво или писмо за банкарски олеснувања за задоволување на условите или, доколку сте трговец поединец или партнерство, попис на основните средства кои се користат како основа на солвентноста во работењето.

ВАЖНО: За да се утврди вашата финансиска солвентност, царинскиот орган може да побара да доставите завршени годишни сметки. Во текот на посетата, царинскиот орган може да извршува проверка на примероци од вашите годишни сметки или изјави за последните 3 години. Царинскиот орган може да побара на увид и најнови извештаи од управата за да се утврди најновата финансиска ситуација.

Оддел V Барања за безбедност и сигурност

Член 6-а од ЦЗ, член 10-и од УСЦЗ, Прирачник за овластен економски оператор)

Напомена:

Овој оддел се однесува на безбедносните и сигурносните критериуми за овластените економски оператори. Критериумите треба да се исполнат само доколку се поднесе барање за издавање на уверение за безбедност и сигурност (ОЕО-С) или комбинирано уверение за царински поедноставувања и безбедност и сигурност (ОЕО-Ф). Самооценувањето за ова барање ги опфаќа сите деловни простории кои се однесуваат на царинските активности на подносителот на барање.

Мора да покажете висок степен на свест за критериумите за безбедност внатре во трговското друштво и во вашите деловни активности со клиентите, добавувачите и надворешните соработници за услуги, со оглед на вашата улога во трговскиот синџир на снабдување.



Притоа не треба да ги мешате тие критериуми со барањата кои се однесуваат на здравјето и сигурноста.

По правило, се очекува дека за било која постапка во овој оддел за соодветниот критериум содржи детали за да може (а) јасно да се утврди одговорното лице и неговиот заменик и (б) заменикот да може да делува на начин определен од одговорното лице.

Сите процедури треба да бидат документирани и достапни на царинскиот орган во текот на контролата над исполнувањето на критериумите за стекнување на статус овластен економски оператор и секогаш проверката ќе се спроведува на терен.

Документи кои треба да ги доставите, особено под 5.1.1 (а) и (б) треба да дадат слика за:

- вашата улога во трговскиот синџир на снабдување
- природата и обемот на вашето работење и
- ризиците и заканите за вашето работење.

Самооценување

5.1.1 (а) Царинскиот орган очекува од вас документирана проценка на ризиците и заканите која ја имате извршено вие или вашето друштво за обезбедување, доколку користите таков вид на услуга. Непостоењето на таква документирана проценка при посетата на царинскиот орган може да резултира со автоматска препорака за одбивање на барањето.

Проценката за ризици и закани ги опфаќа сите деловни простории поврзани со вашите царински активности. Целта на проценката е да утврдите ризици и закани до кои може да дојде во тој дел од трговскиот синџир на снабдување во кој вие делувате и да ги испитате постоечките мерки за да може тие ризици да се доведат на најниско ниво. Треба да се опфатат сите сигурносни и безбедносни мерки на вашата улога во трговскиот синџир на снабдување и воедно тие мерки да ги опфатат, на пример:

- физичките закани за деловните простории и стока
- фискалните закани
- договорни односи со деловните партнери во вашиот трговски синџир на снабдување.

Таквата проценка треба да го вклучува следното:

- стоката со која тргувате



- деловните простории и зградите за складирање, производство и т.н.
- вработените, вклучувајќи ги нововработените, користењето на привремени вработувања, користење на подизведувачи, надворешни соработници
- превоз на стоката, натовар и истовар
- информатички систем, книговодствени записи и документи
- пријавени безбедносни инциденти во било кое од наведените подрачја.

Исто така треба да покажете колку често тој документ се проверува и дополнува, а процедурите треба да вклучуваат и начин на известување за инцидентите и зачестеноста на идните проверки. Воедно потребни се и докази за начинот и времето за известување на вработените и посетителите за постапките.

(б) Непостоењето на безбедносен план или проценка на ризиците и заканите при посетата од страна на царинскиот орган може да резултира со порано завршување на посетата или одбивање на барањето.

Потребно е да се направи и програма за контрола за безбедносниот план која вклучува евиденција за измените кои ги потпишало и датирало соодветно одговорно лице.

5.1.2 Потребно е да вклучите опис од најмалку пет главни воочени ризици кои сте ги утврдиле. Од вас се очекува дека сте ги оцениле и вклучиле во својата проценка на ризиците и заканите, наведувајќи ја нивната веројатност и последици и било какви противмерки. На пример тоа може да биде:

- криумчарење со недозволена стока
- контаминација на производите
- неовластено ракување со стоката за извоз
- неовластен пристап и т.н.

5.1.3 Накратко опишете ја процедурата на воспоставените мерки за безбедност, нивното воведување, следење и оценување. Воедно треба да определите и одговорно лице. Потребно е да постои едно лице на соодветен степен внатре во организацијата со општа одговорност за сите мерки за безбедност и нужната надлежност за воведување на соодветни мерки за безбедност, кога тоа е потребно.



Доколку се користат надворешни безбедносни служби, одговорното лице треба да управува со договорот и да обезбеди соодветен договор за степенот на услуги со кои се исполнуваат барањата за ОЕО, како што е прикажано со прашањата во овој оддел.

Одговорното лице треба да може да објасни и да ги има спремни соодветните процедури за изработка, оценување и дополнување на сите безбедносни мерки. Тоа лице по правило е одговорно за подготовка на документите барани со прашањата 5.1.1 (а) и (б).

Се очекува од вас дека процедурите се достапни и овозможуваат секое лице, кое го менува одговорното лице, да ја преземе одговорноста и извршувањето на потребните работни задачи.

5.1.4 Иако во многу случаи мерките за безбедност веројатно може да бидат специфични за локациите, управувањето со процедурите, нивното воспоставување, воведување, следење и оценување мора да биде усогласено за сите локации. Доколку мерките не се усогласени, можно е бројот на локации кои ќе биде посетен од страна на царинскиот орган да биде зголемен.

5.1.5 (а) и (б) Потребно е да имате подготвени документирани процедури за да им овозможите и да ги поттикнете вработените и посетителите да известуваат за било каков безбедносен инцидент, на пример за неовластен пристап, кражба, ангажирање на неодобрени лица. Во тие процедури треба да е наведен начинот на кој се известува, кому и каде се наоѓаат тие лица. Вашите процедури исто така треба детално да го опишат и начинот на истражување на таквите инциденти, како за нив да се извести и кому. Доколку сте одговориле со „не“ – молиме наведете на кој начин тоа ќе го решите и во кој временски рок.

Одговорот „да“ треба да биде поткрепен со вашето објаснување за начинот на кој безбедносните упатства се соопштуваат на вработените со вклучени податоци за начинот на кој се обезбедувате дека вашите вработени се запознаени со тие податоци. Исто така треба да објасните како упатствата за безбедност се ставаат на располагање за вашите посетители.

Види исто така прашање 5.2.2.



Упатствата поврзани со „безбедност“ не треба да се мешаат со упатствата поврзани со здравјето и сигурноста и потребно е јасно да се бидат назначени за посетителите и вработените.

5.1.6 (а) и (б) Ова прашање се однесува на сигурноста на трговскиот синџир на снабдување, а не на инцидентите поврзани со здравјето и сигурноста.

На пример:

- губитоци во складот
- оштетени пломби
- оштетени средства за спречување со неовластено ракување.

Доколку дојде до некаков инцидент, очекуваме дека сте ги провериле и дополниле поправните активности на вашите безбедносни процедури. Исто така потребно е да докажете како тие промени подоцна се соопштени на вашите вработени и посетители.

Доколку по некоја проверка на вашите безбедносни процедури дојде до некаква измена, таа измена треба да ја забележите како исправка со бележење на датумот и исправените делови.

5.1.7 (а) и (б) Потребно е да обезбедите чување на изворната документација која може да биде побарана од страна на царинскиот орган. Соодветни потврди/одобренија може да бидат земени предвид и по спроведената контрола.

На пример:

- Регулиран агент
- ТАПА (уверение и извештај за проценка)
- ISO (сертификат и прирачник за квалитет)

5.1.8 Вашиот одговор треба да вклучува, на пример податоци за сите опасни хемикалии, стока од голема вредност, акцизна стока, и да објасните дали таа стока е во рамките на редовното работење или не.

На пример:

- посебно пакување
- посебни барања за складирање

Видете исто така прашање 5.5 (логистички процедури).



- 5.1.9 (а) и (б)** Вашиот одговор треба да вклучува назив и адреса на друштвото за обезбедување, да се наведе колку години работи како ваше друштво за обезбедување и дали ви овозможува и било какви други услуги.

Доколку друштвото за обезбедување направило проценка за заканите, вашиот одговор исто така треба да содржи дали сите утврдени ризици биле опфатени во вашата проценка на ризиците и заканите од прашањето 5.1.1 (а).

Тие документи треба да ги содржат датумите на извршени проценки и спроведување на дадените препораки.

Документите треба да бидат доставени на располагање во моментот на посетата.

- 5.1.10** Вашиот одговор треба да ги содржи различните барања од клиентите/осигурителните компании и стоката која зависи од било каков посебен услов, на пример одредени барања поврзани со пакувањето или складирањето.

Доколку имате широк асортиман на производи и барања, ќе биде доволно да направите збирен попис кој подетално ќе се разгледа при посетата.

5.2 Пристап до деловните простории

- 5.2.1 (а) и (б)** Потребно е накратко да ја опишете постапката, наведувајќи доколку е потребно, сите постапки специфични за локациите. За примена на повеќе локации може да биде корисно да опишете или дадете приказ на изгледот на локациите. Вашите процедури треба да документираат кој има пристап кон кои подрачја, згради, простории и начинот на нивно управување, на пример преку електронски картички, далечинско управување и сл. Ограничениот пристап треба да ги земе предвид ризиците и заканите од прашањето 5.1.1 (а).

Вашиот систем треба да го воочи и следи неовластениот пристап.

Опишете го системот кој се користи за идентификација на вработените на пр. идентификациски картички.



5.2.2 (а) и (б) Вашиот одговор треба да ги потврди податоците преку упатување на проценката за ризик и закани од прашањето 5.1.1 (а) и (б). Потребно е да ги вклучите деталите за било која соработка со трети лица како друштва за обезбедување/организации за спроведување на закон кои имаат познавање за таквата проблематика.

Потребно е воедно да се повикате и на дадениот одговор на прашањето 5.1.5 и појаснувачките забелешки за истото.

5.2.3 На царинскиот орган треба да им се достапни на располагање деталните планови на сите локации. Иако деталниот план не е задолжителен, секој приказ ќе помогне за подготовка за контрола и може да го скрати времето на вршење контрола на терен.

Планот може да вклучува сателитски/интернет приказ на локацијата, доколку таков приказ постои.

Секој приказ или план треба да го содржи датумот на изработка и да биде едноставно препознатлив за да може да се изработи планот за контрола кај подносителот на барање за ОЕО.

5.2.4 Потребно е да обратите посебно внимание на сите трговски друштва на вашата локација кои се закупци и не се вклучени во спроведување на испораки за или од вас. Закупците може да создаваат посебни безбедносни проблеми и потребно е накратко да се опишат нивните системи како на пример посебен влез за нив или времетраењето на нивниот престој во просториите.

Молиме да се повикате и на вашиот одговор на прашањето 5.13

5.3 Физичка безбедност

Со цел да бидете усогласени со критериумот од член 10-и став 1 точка а) од УСЦЗ потребно е да обезбедите зградите и просториите кои се користат за постапката и се опфатени со уверението да бидат изградени така што спречуваат бесправно влегување и кои обезбедуваат заштита против бесправно влегување.

Потребно е да спроведете соодветни мерки за контрола на пристапот за се спречи неовластен пристап во деловните простории, подрачјата за



производство, местата за натовар, местата за истовар и канцелариите. Таквите мерки зависат од опсегот и видот на работењето, видот на стоката и др.

5.3.1 (а), (б) и (в) Во рамките на вашиот одговор потребно е да ги вклучите местата на кои имате видливи надворешни граници, на пример огради и влезна врата. Очекуваме дека сите надворешни и внатрешни прозори, влезови и огради се обезбедени, на пример со средства за блокирање, надзор над алтернативниот пристап или мерки на контрола како што се внатрешни/надворешни алармни системи против кражба или системи за видео надзор (CCTV).

(а) – (в) Поединостите за начинот на проверка на усогласеност со овие постапки, зачестената проверка на зградите и оградите, пријавувањето и решавањето на безбедносните инциденти, треба да бидат опишани во документот кој се бара во одговорите на прашањето 5.1.1 (а) или (б). Тука наведете го соодветниот извадок, дел или страница (преглед/датум) од тој документ.

5.3.2 (а) и (б) Потребно е да ги наведете сите места за пристап, по можност со наведување на деталниот план; потребно е да се вклучат сите противпожарни скалила со приказ на пристапот кон нив; да се направи разлика меѓу пристап наменет за истовар/натовар на стока и приод за комунални служби, шалтери за јавен пристап, одморалишта за возачи; да се наведат локациите од обезбедувањето/пријавници.

Вашиот опис на начинот како сето тоа се спроведува треба да вклучува, доколку е соодветно, видот на системот за видео надзор (на пример статичка камера или камера која се прилагодува под соодветен агол на движење, зголемување на слика и сл.), начин на управување и дали сликата се користи проактивно или реактивно.

Освен надворешната контрола на пристап, исто така треба да ја опишете внатрешната контрола на пристап, вклучувајќи по потреба, внатрешен пристап кон заеднички деловни простории.

Потребно е да потврдите дали деловните простории работат непрекинато (24/7) (сменска работа) или работат со вообичаено работно време.

5.3.3 Доколку е соодветно, исто така вклучете детали за своите резервни генератори или уреди кои обезбедуваат постојано осветлување во случај на



прекин на локалната достава на електрична енергија и начинот на нивно одржување.

5.3.4 Како се препознаваат клучевите и кои се процедурите за спречување на злоупотреба и постапките во случај на губење на клучевите? Потребно е да постојат процедури врз основа на кои само овластените вработени имаат пристап кон клучевите за заклучување на зградите, локациите, просториите, безбедносните подрачја, картотека, благајна, возила и машини. Вашите процедури исто така треба да вклучуваат:

- посебно одредено место на кое се чуваат клучевите
- одговорно лице за контрола на безбедноста на клучевите
- евиденција за времето на земање на клучевите, името на лицето кое ги земало клучевите, причината за земање и враќање на клучевите
- решавање на губењето, пропусти при враќање на клучевите.

Наведете детали за сите процедури за заклучување, а по потреба, и кои се главните држатели на клучевите одговорни за затворање на деловните простории во текот на ноќта и нивно повторно отворање следниот работен ден.

Наведете детали и за другите „клучеви“ како „радио клучеви“ (кои се користат, на пример за далечинско управување со рампите на паркиралиштето) и нивна употреба од стана на лицата на кои се тие издадени.

5.3.5 (а), (б), (в) и (г) Вашите процедури треба да вклучуваат:

- начинот на кој вршите надзор/ги прибележувате посетителите со приватни возила кои го посетуваат вашиот работен простор
- начинот на кој ги контролирате возилата на вработените внатре во вашиот работен простор
- посебно определени места за паркирање за посетители и вработени кои не се во близина на безбедносните подрачја, на пример места за натовар, заради избегнување на можности од кражба, оневозможување или спречување на работата
- проверка дали се почитуваат барањата поврзани со паркирањето.



(а) наведете дали автомобилите на посетителите се одвоени од автомобилите на вработените. Потребно е да наведете детали за сите други возила кои имаат привремен пристап на локацијата, на пример такси возила или автобуси за превоз на вработени.

(б) Потребно е да се обезбедат процедури со кои се обезбедува редовна проверка и дополнувања на дадени одобренја, како би се зеле предвид промените на автомобилите на вработените. Наведете детали ако се даваат дозволи за паркирање, механизми за влез во паркиралиштето и излез од него, на пример рампа со електронски картички за паркирање.

(в) Опишете ги сите процедури користени за проверка на возилата, на пример дали се врши надзор од страна на вработените на рампата во текот на најголемиот проток на автомобили, со цел да се спречи „провлекување“ со претходниот автомобил и обезбедување соодветна контрола над сите возила.

(г) Наведете било кое пишано упатство кое го опфаќа паркирањето на автомобили и начинот на кој вработените се запознаени со него. Наведете дали таквите упатства се вклучени во проценката за безбедност.

5.4 Транспортни единици

Со цел да бидете усогласени со критериумот од членот 10-и став 1 точка в) од УСЦЗ, потребно е да воведете мерки за постапување со стоката кои вклучуваат заштита од внесување, замена или губење на било каков материјал и неовластено ракување со единиците товар.

Транспортните единици вклучуваат контејнери, комбиња, камиони, возила, цевководи итн., во кои се превезува стока. Потребно е да се воведат процедури за проверка на целосноста на транспортните единици пред натоварот. Податоците за сопствениците/доставувачите на транспортните единици мора да бидат достапни при посетата од страна на царинскиот орган.

5.4.1 Целосноста на транспортните единици треба да биде обезбедена, на пример, ставање на транспортните единици под постојан надзор или нивно чување на безбедно место, заклучен простор или спроведување на проверки при нивно користење. Само соодветно идентификувани и овластени вработени треба да имаат пристап кон транспортните единици. Вашите процедури треба да вклучуваат:



- начин на контрола на пристапот кон подрачјата каде се чуваат транспортните единици
- пристап треба да имаат само овластени вработени
- надзор над единиците во секое време, на пример одговорните вработени и нивните заменици.

5.4.2 Вашите процедури треба да вклучуваат:

- кој е одговорниот вработен кому се пријавуваат инциденти
- начинот на пријавување и прибележување на инцидентите
- кои процедури треба да се преземат, вклучувајќи известување на полицијата/повисокото раководство
- преглед и измена на постоечките процедури
- запознавање на вработените со промените.

Очекуваме од вас да ни ги покажете доказите за тие проверки во текот на нашата посета.

5.4.3 (а) и (б) Опишете го видот на пломбите кои ги користите и сите стандарди кои се исполнуваат при одредена примена на пломбите. Наведете го името на производителот, постапката за издавање на пломби и прибележување на нивното издавање, користење и симнување.

Документирајте ги постапките за работа со скршени и неовластено користени пломби.

5.4.4 Во зависност од транспортната единица која се користи, потребно е да се спроведе контролна постапка која вклучува седум точки (вклучувајќи го и влекачот):

- преден сид
- лева страна
- десна страна
- под
- покривка/покрив
- внатре/надвор од вратата
- надворешен дел/подвозје.

5.4.5 (а), (б) и (в) Одржувањето треба да се извршува рутински, а не само во случаи на оштетувања или инциденти. Ако одржувањето го спроведува трето лице или без надзор на вашите вработени, целосноста на транспортната единица треба да се провери при нејзино враќање во вашите деловни активности. Вашите постапки треба да вклучуваат:



- барања до вашите вработени да ја проверат целосноста на единицата по нејзино враќање
- кои проверки треба да се извршат, кога и кој треба да ги врши
- како вашите постапки се соопштуваат на вработените
- проверка од страна на управата и нивна зачестеност со цел да се обезбеди преглед на транспортните единици.

Објаснете дали спроведувате рутински проверки на сите транспортни единици пред прифаќањето на секој товар кој пристигнува и пред натоварот со стока за испорака и дали сте ги предвиделе тие постапки во документите наведени во прашањето 5.1.1 (а) и (б).

5.5 Логистички процеси

5.5.1 (а), (б), (в) и (г) Ова прашање го опфаќа движењето на вашата увезена и извезена стока од вашите деловни простории и граници, преку царинското подрачје и внатре во различните деловни простории.

Потребно е да ги наведете сите начини на превоз кои се користат, почнувајќи или завршувајќи со вашите деловни простории и понатаму во меѓународниот трговски синџир на снабдување. Објаснете го користениот начин на превоз.

Доколку користите надворешни даватели на услуги, погледнете го прашањето 5.13 (надворешни услуги).

5.6 Нефискални барања

Со цел усогласување со критериумот од членот 10-и став 1 точка г) од УСЦЗ, по потреба, потребно е да се подготват процедури за работа со увозни и/или извозни дозволи поврзани со забрани и ограничувања и да се овозможи разликување на таа стока од друга.

5.6.1 (а) и (б) Овој оддел го дополнува 3.5.3 и се однесува на нефискалните барања.

Потребно е да се документираат процедурите за утврдување на одговорни лица за обезбедување на дозволи и преземање мерки доколку дозволата не постои.



Опишете ги сите дополнителни безбедносни мерки кои може да бидат потребни за да се опфати стоката со двојна намена.

5.7 Стока при доаѓање

Со цел усогласување со критериумот од членот 10-и став 1 точка б) од УСЦЗ, потребно е да подготвите соодветни мерки за контрола на пристапот за да се спречи неовластен пристап до просторите и просториите за испорака, натовар и чување на стока.

5.7.1 (а) и (б) Овие постапки треба да започнат од моментот на нарачување до испорака за меѓународниот трговски синџир на снабдување. Документираниите постапки треба да го покажат текот на стоката и поврзаните документи и да се вклучат другите соработници како што се добавувачи, пакувачи, превозници и т.н.

5.7.2 Доколку постојат безбедносни мерки договорени со домашни и/или странски добавувачи, вработените треба да бидат запознаени со тие системи и постапки за да може да се потврди задолжителноста на нивната примена. Потребно е да ја опишете постапката со која соработниците се известуваат за безбедноста, зачестеност на сите обуки и да се разгледаат доказите потребни да се презентираат пред царинскиот орган во моментот на проверка на критериумите за ОЕО.

Вашите постапки исто така треба да вклучуваат:

- именување на одговорно лице за прием на возачи и стока при доаѓање
- водење на распоред на очекувани пристигнувања
- обработка на неочекувани пристигнувања
- запишување на превозните исправи и царинските документи кои ја следат стоката
- споредување на стоката со пратечките превозни исправи и царинските документи
- проверка на целосноста на пломбата
- прибележување на завршувањето и резултатите од проверка
- информирање на царинските органи, доколку е потребно, за доаѓањето на стоката за да се овозможи спроведување на контрола
- вагање/броење и евидентирање на стоката во споредба со нарачката
- проверка на квалитетот



- обележување на стоката со соодветни ознаки пред евидентирање во залиха за да се овозможи нејзина идентификација
- утврдување и пријава на неусогласености или пропусти при контролата на квалитет
- информирање на одделението за набавка и управата за приемот на стока.

На пример, сето ова зависи од тоа дали работите со стока од голема вредност/ризицна стока. Системот кој го користите може да биде таков да:

- стоката мора да пристигне во исти услови во кои го напуштила добавувачот
- стоката мора цело време да биде обезбедена со пломба
- стоката не смее да нарушува никакви безбедносни барања.

Вашите постапки треба да вклучуваат:

- соопштување на тие постапки на одговорните лица за прием на стока која доаѓа, за да знаат вработените што треба да сторат, особено ако е откриена некаква неправилност
- редовна проверка и дополнување на тие постапки
- проверка од страна на раководството/надзорот за да се обезбеди дека вработените ги почитуваат тие барања.

5.7.3 (а) и (б) По пристигнување на пломбирана транспортна единица потребно е да бидат применети мерки со кои се обезбедува правилен третман на пломбата. Тоа може да вклучува визуелна проверка да се обезбеди а) дека пломбата е навистина целосна и б) дека нема докази за неовластено ракување. Доколку овластеното лице е задоволно со визуелната проверка, може да продолжи со физичка проверка на пломбата со примена на соодветен притисок за да се увиди дека пломбата е сеуште целосна.

5.7.4 Не е потребна напомена

5.7.5 Во зависност од природата на стоката со која работите, броењето и вагањето можеби не се соодветни методи. Потребно е да ја опишете алтернативната метода за бележење на стоката која пристигнува, како и начинот со кој се докажува усогласеноста.

5.7.6 Вашите постапки треба да вклучуваат:

- како и на основа на кои документи, кога и кој ја презема стоката запишана во евиденцијата на складот
- проверка на стоката во споредба со пописните листи и нарачки



- евидентирање на состојбата на стоката во складот, што е можно побрзо по нејзиното пристигнување.

5.7.7 (а) и (б) Потребно е да се раздвојат одговорностите за нарачување на стока (купување), прием (склад), внес на стоката во системот (администрација) и плаќањето на фактурата. Тоа зависи од опсегот и сложеноста на деловната активност.

5.8 Складирање на стока

Овој пододдел се однесува само на складирање на стока која е дел од меѓународниот трговски синџир на снабдување.

5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.8.4 и 5.8.5

Вашите постапки треба да вклучуваат:

- определен простор за складирање на стока кој е сигурен и безбеден и јасно познат на овластените лица кои вршат контрола
- места за складирање достапни само на овластени лица
- редовен попис на залиха
- контрола на стоката која пристигнува, пренесување во други простории, постојано и привремено сместување
- преземање активности во случај на неправилности, несовпаѓање, губитоци или кражба
- постапување со стоката, обработка на стоката и нејзино враќање во залиха
- раздвојување на различни видови на стока, по потреба раздвојување на домашна и странска стока, стока од голема вредност, опасна стока
- водење и брзо дополнување на евиденцијата за складот, вклучувајќи ја и локацијата на стоката
- соочување со сите аспекти на физичка безбедност на просторот за складирање.

Стандардите за безбедност зависат од видот на стоката, големината и сложеноста на работењето кое може да биде во распон од една просторија до големо трговско друштво со многу локации и делување во повеќе држави.

5.9 Производство на стока



Овој пододдел се однесува на производството на стока која е дел од меѓународниот трговски синџир на снабдување

Одговорете на прашањата 5.9.1 – 5.9.4 доколку се поврзани со вашата деловна активност. Производство во овој контекст може да вклучува низа активности, како што е производство од суровина до монтажа на веќе купени делови.

- 5.9.1 (а) и (б)** Назначете во вашиот опис дали вработените кои работат во подрачјето на производство работат со полно работно време или се вработени привремено преку агенции за вработување. Опишете го местото за производство во вашите деловни простории и доколку е можно, означете ја неговата положба во деталниот план. Воедно погледнете ги напомените под 5.2.3.
- 5.9.2** Поткрепете го вашиот одговор со наводите поврзани со проценката на ризик и закани опишани во прашањето 5.1.1 (а) и (б). Секоја проверка на усогласеноста потребно е да поткрепена со соодветен потпишан и датиран доказ.
- 5.9.3** Наведете ги сите технолошки помагала за да се обезбеди целосноста на пакувањето (на пример проверка на тежината, видео надзор и т.н.). Воедно опишете ја секоја безбедносна процедура за поединечни пакети и начинот на консолидирање на пакетите, на пример палетирање. Наведете детали за примачите (адреси/земји) и контрола на податоците за примачите.
- 5.9.4** Вашиот опис треба да содржи податоци за сите договори и/или согласности за степенот на услуга со третото лице. Царинскиот орган ќе ги побара договорите на увид.

Описот исто така треба да ја вклучува консолидацијата на пратките.

5.10 Натовар на стока

5.10.1 (а) и (б) и 5.10.2 (а), (б) и (в)

Потребно е да определите вработени за надзор на натоварот на стока заради спречување натовар на стока без надзор или оставање на стока. Вашите постапки треба да вклучуваат:

- овластени лица одговорни за прием на возачи и натовар на стока
- присутност на овластените лица во секое време
- процедури во случај на недостапност на овластените лица за поставување нивни заменици



- натовар на стока само во присуство на овластено лице
- вагање, броење, бележење и означување на стока
- решавање на недоследности/неправилности
- користење пломби и запис во документите/евиденцијата, внимавајќи пломбите да се користат за соодветната стока, дека пропишаните стандарди се усогласени и применети во складот со законските услови
- евидентирање на превозот и царинските документи кои ја придружуваат стоката во вашата евиденција
- евидентирање на завршувањето и резултатите од проверка
- информирање на царинскиот орган, по потреба, за испорака на стоката, за да се овозможи спроведување на контрола
- информирање на одделот за продажба/управата за заминување на стоката
- како (на основа на кои документи), кога и кој ја запишува натоварената стока во евиденцијата на складот
- проверка на стоката споредено со пописот на пратки и налозите за продажба
- евидентирање на стоката во залиха, што е можно поскоро од моментот на испорака
- потврда за прием на стоката и сите неправилности од купувачот
- доказ за извоз, по потреба.

5.10.3 Ова се применува само ако купувачите имаат договорено посебни услови со вас, на пример сета стока мора да биде обезбедена со пломба, пакувана и означена на посебен начин заради условите од рендгенското снимање. Доколку е така, вработените треба да бидат запознаени со тие процедури, а вашите процедури треба да вклучуваат и проверки од страна на управата/надзорот за да се обезбедите дека вработените ги почитуваат тие барања. Тие процедури треба редовно да се проверуваат и дополнуваат.

Видете го исто така одговорот на прашањето 5.1.10.

5.10.7 Доказите кои го поткрепуваат овој оддел потребно е да бидат наведени за соодветното подрачје во проценката на ризик и закани, како што е опишано во прашањето 5.1.1 (а) и (б).

Како неправилности може да се вклучат враќање на стока од страна на купувачот, неовластени возачи, скршени уреди за спречување на бесправно ракување.



5.11 Безбедносни барања за деловните партнери

Со цел усогласување со критериумот од член 10-и став 1 точка д) од УСЦЗ, потребно е да воведете мерки кои овозможуваат јасно препознавање на вашите деловни партнери со цел да се обезбеди меѓународниот трговски синџир на снабдување.

Деловните партнери може да бидат снабдувачи (на стоки или услуги) или купувачи.

5.11.1 (а) и (б) Ве сметаме за одговорни за вашиот дел од трговскиот синџир на снабдување и за стоката која е под ваша контрола. Само со договорни одредби меѓу деловните партнери може да ја обезбедите безбедноста на трговскиот синџир на снабдување.

Барањата до вашите снабдувачи може да вклучуваат на пример сета стока да мора да биде означена, да е обезбедена со пломби, пакувана, да има соодветни етикети, да е подложена на рендгенска проверка и т.н. и да ги задоволува сите пропишани меѓународни норми.

Доколку постојат такви барања, вашите постапки може да вклучуваат:

- доколку е можно, редовна посета на деловните простории на снабдувачите за да се потврди почитувањето на барањата
- информирање на вашите вработени за тие процедури заради проверка на усогласеноста со тие барање при пристигнувањето на стоката
- процедури според кои вработените пријавуваат неправилности/инциденти
- проверка од управата /надзорот за да се обезбеди почитување на барањата од вработените
- преземање поправни дејства како резултат на утврдени повреди на тие процедури
- редовна проверка и дополнување на процедурите

Царинскиот орган очекува дека ќе ги добие на увид документираните докази кои го поткрепуваат вашиот одговор. Таквите документи треба да ја вклучуваат и вашата евиденција на извршени проверки. Потребно е да овозможите проверка на тие документи при посетата.

5.11.2 Вашиот одговор треба да биде поткрепен со документираните докази и истите да бидат дадени на увид како поткрепа на вашиот одговор. Таквите



документи ја вклучуваат вашата евиденција за извршени проверки. Потребно е да овозможите проверка на тие документи при посетата.

5.11.3 Вашиот одговор треба да биде поткрепен со документирани докази и истите да бидат дадени на увид како поткрепа на вашиот одговор. Таквите документи ја вклучуваат вашата евиденција за извршени проверки. Потребно е да овозможите проверка на тие документи при посетата. Се очекува од вас сите повреди да бидат наведени во документите наведени под 5.1.1 (а) и (б), заедно со соодветната проверка и дополнителните противмерки.

5.12 Безбедност на персоналот

Со цел усогласување со критериумот од членот 10-и став 1 точките f) и е) од УСЦЗ потребно е:

а) да спроведете, доколку дозволува законодавството, безбедносна проверка на идните вработени на безбедносно чувствителни работни места и спроведувате дополнителни периодични безбедносни проверки;

б) да обезбедите соодветниот персонал активно да учествува во програми за подигнување на свеста околу безбедноста.

5.12.1 (а), (б) и (в) Вашата политика околу вработување треба да претставува одраз на вашите безбедносни барања на основа на вашата проценка на ризик. Вашите постапки треба да вклучуваат:

- спроведување на безбедносни проверки на новите и постоечките вработени кои ќе се вработат или ќе бидат преместени на безбедносно чувствителни работни места
- барање и проверка на податоци од вработувањето
- утврдување на клучни безбедносно чувствителни работни места и спроведување на нужни проверки на застарени и важечки пресуди
- барање од вработените да го известат непосредно претпоставениот за сите полициски опомени/казни, судски постапки во тек, пресуди
- отстранување од пристапот кон информатичкиот систем, враќање на легитимациите кога вработениот ќе го напушти трговското друштво или добие отказ
- наведување од страна на вработените за секое друго вработување.



Било која проверка на усогласеноста потребно е соодветно да биде потврдена со потпис и датум на соодветната евиденција за извршени проверки.

5.12.2 (а) и (б) Потребно е да ги подготвите процедурите во документите наведени под 5.1.1. (а) и (б). Тие процедури потребно е да го покриваат начинот на проверка на идните вработени пред вработувањето; постапка на пробна работа и обуки кои треба да ги вклучуваат упатствата за безбедност на трговското друштво. Сите нововработени треба да потпишат дека ги прифаќаат и разбираат правилата. Процедурите исто така треба да вклучуваат мерки кои се преземаат во случаи на преместување на постоечки вработени на безбедносно чувствителни работни места.

5.12.3 (а), (б), (в) и (г) Сите вработени потребно е да поминат соодветна обука со осврт на безбедносните барања, како што се безбедносни протоколи, откривање смеќавање/неовластено ракување и пријавување на инциденти и ризици поврзани со меѓународниот трговски синџир на снабдување. Оддели или сите вработени (внатрешни или надворешни) треба да видат одговорни за спроведување на обука на вработените. Обуките треба да се ажурираат доколку дошло до промена и воедно потребно е да се води евиденција за сите обуки.

За било кој надворешно лице кое спроведува обука потребно е да се обезбеди соодветен договор за степенот на услуга. Воедно погледнете ги напомените под 5.13.1.

5.12.4 (а) и (б) Трговското друштво потребно е да има подготвени безбедносни барања поврзани со ангажирање на привремени вработувања. Вашите постапки треба да вклучуваат:

- договори со агенции за вработување со детални податоци за степенот на безбедносни проверки кои треба да се спроведат над лицата пред и по нивното вработување
- користење само на познати агенции кои ги задоволуваат условите
- користење на слични безбедносни норми за привремени и постојано вработени (види ја напомената кон 5.12.1).

Мора да ни овозможите увид во сите такви договори во текот на посетата.



Очекуваме дека сите привремено вработени се проверени согласно истите стандарди како и постојаните вработени. Со оглед дека е вообичаено таквите вработени да ги упатуваат агенции за привремено вработување, тие агенции потребно е да зависат од договорите за степенот на услуга (види исто така 5.13), а потребно е да постојат и процедури со кои се обезбедува дека трговското друштво ги одржува стандардните договори за степенот на услуги, што треба да биде видливо од вашата документација.

5.13 Надворешни услуги

Доколку услугите ги вршат надворешни соработници, на пример превоз, обезбедување, чистење и одржување, безбедносните барања треба да бидат вклучени во одредбите од договорите склучени со надворешните даватели на услуги.

5.13.1 (а), (б) и (в)

(а) – (б) За нашата посета потребно е да ги припремите сите согласности и договори за степенот на услуги кои ги опфаќаат проверка на идентитетот на вработените и други прашања поврзани со таквите надворешни услуги. Молиме за нашата посета да подготвите попис на сите трговски друштва и да ги наведете сите услуги кои ги добивате од нив .

(в) Опишете го начинот на кој го следите договорот, ги решавате сите неправилности и ги проверувате постапките. Поткрепете го вашиот одговор, по потреба, наодите поврзани со проценката на ризик и закани опишани во прашањето 5.1.1 (а) и (б). Сите проверки на усогласеноста треба да бидат поткрепени со соодветни потпишани и датирани документи.