

Vysvětlivky k dotazníku se sebehodnocením AEO

Cílem [dotazníku se sebehodnocením AEO](#) je pomoci vám jakožto žadateli porozumět požadavkům spojeným se získáním statusu AEO a celním orgánům poskytnout kromě údajů uvedených ve vaší žádosti další informace o vás a vašem podnikání. Informace, které hospodářský subjekt poskytne v [dotazníku se sebehodnocením](#) AEO, lze použít rovněž při udělování jiných povolení, s ohledem na něž je nutné dodržet některá nebo všechna kritéria pro AEO. Tyto pokyny vám poskytnou informace o tom, jak odpovědět na otázky obsažené v [dotazníku se sebehodnocením](#), jakož i informace o standardech, jejichž dosažení a prokázání celní orgány očekávají za účelem získání povolení AEO.

Podle čl. 26 odst. 1 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2015/2446 ze dne 28. července 2015, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 952/2013, pokud jde o podrobná pravidla k některým ustanovením celního kodexu Unie (dále jen „akt v přenesené pravomoci“), je žadatel o status oprávněného hospodářského subjektu (AEO) povinen spolu s žádostí předložit i [dotazník se sebehodnocením](#), který celní orgány dají k dispozici.

1. Tento dotazník vychází z ustanovení celního kodexu Unie (dále jen „celní kodex“) a jeho prováděcích předpisů (prováděcí akt a akt v přenesené pravomoci), jakož i z pokynů pro AEO. Dotazník má zjednodušit a urychlit proces vyřizování žádosti o status AEO.

Spolu s formulářem žádosti rovněž umožňuje celní správě získat náležitou celkovou představu o žadateli, což povede k urychlení procesu vyřizování žádosti. Hospodářské subjekty se proto vyzývají, aby dotazník vyplnily správně a aby odpověděly na všechny otázky týkající se jejich podnikání.

Další informace o statusu AEO lze nalézt na [internetových stránkách Evropské komise Europa](#) a na internetových stránkách vaší vnitrostátní celní správy.

Upozorňuje se, že před podáním žádosti je nutné pečlivě prostudovat příslušné právní předpisy a pokyny Evropské komise pro AEO.

2. Dotazník je nutno předložit spolu se žádostí o vydání povolení AEO příslušnému celnímu orgánu (způsob předložení bude záviset na možnostech příslušného celního orgánu).

Pokud máte nějaké dotazy nebo potřebujete další informace ohledně dotazníku či žádosti se doporučuje před jejich podáním kontaktovat příslušný celní orgán.

3. Dotazník obsahuje nejdůležitější záležitosti, které mohou být v rámci jednotlivých oddílů pro celní orgány užitečné. Některé záležitosti se však mohou týkat pouze určitých subjektů v mezinárodním dodavatelském řetězci. To se může lišit rovněž v závislosti na typu povolení, o který vaše společnost žádá. Nemusíte odpovídat na otázky, které se k vašemu podnikání nevztahují. Na tyto otázky odpovězte „nevztahuje se“ se stručnou poznámkou, v níž jsou vysvětleny důvody. Můžete například odkázat na část mezinárodního dodavatelského řetězce, jejíž jste součástí, nebo na typ povolení, o který žádáte. Pokud jde o odkazy ohledně toho, které otázky jsou v závislosti na typu požadovaného povolení relevantní pro různé subjekty v dodavatelském řetězci, viz zvláštní tabulku v příloze 2 těchto vysvětlivek.

Pokud již máte povolení pro celní zjednodušení či jiná celní povolení, která prokazují splnění jednoho či více kritérií pro AEO, pak postačuje odkázat na tato zjednodušení nebo povolení.

Je-li vaše společnost držitelem osvědčení, znaleckých posudků či jiných závěrů odborníků (např. hospodářských přehledů, mezinárodních osvědčení atd.), předložte je, nebo na ně uveďte odkaz. Pokud jde o více informací, viz příslušný oddíl v pokynech pro AEO, který se zcela nebo částečně týká příslušných kritérií, a uveďte to v odpovědi na příslušnou otázku. Upozorňuje se, že to sice není naprosto nezbytné, pokud však některé z nich máte k dispozici, může to pro celní orgány představovat užitečné informace a vést k urychlení procesu.

Upozorňuje se rovněž na to, že nemusí být nutné zodpovědět všechny otázky ve všech členských státech. To se může lišit v závislosti na tom, zda celní orgány v daném členském státě již mají přístup k dotčeným informacím, či nikoli (např. prostřednictvím různých databází). To se týká zejména oddílů 2 (Dodržování předpisů), 4 (Finanční solventnost) a 5 (Praktické normy pro způsobilost nebo odbornou kvalifikaci) [dotazníku se sebehodnocením](#). Příslušný celní orgán v členském státě, ve kterém budete podávat žádost, vám sdělí, zda se vás to týká.

4. Je třeba uvést, že se jednotlivé odpovědi na otázky neposuzují odděleně, nýbrž jako součást celkového procesu hodnocení ve vztahu k dotčenému kritériu. Jedna neuspokojivá odpověď na jednu otázku nemusí vést k zamítnutí žádosti o status AEO, je-li jinde v procesu prokázáno, že dotčené kritérium je splněno (obecně).

5. Podmínky a kritéria pro povolení AEO jsou pro všechny hospodářské subjekty stejné. Celní orgány však zohlední velikost společnosti (např. malý nebo střední podnik), právní postavení společnosti, strukturu, klíčové obchodní partnery a rovněž konkrétní hospodářskou činnost. To znamená, že se provádění opatření ke splnění kritérií může u jednotlivých hospodářských subjektů lišit například v závislosti na velikosti, aniž by bylo zpochybněno splnění požadavků.

6. Povolení AEO vychází ze stejných zásad jako jiné mezinárodní normy, kdy společnost dodržuje vnitřní normy pro zajištění kvality. **Jakožto žadatel odpovídáte za zavedení postupů pro zajištění kvality** ve svých prostorách, a to pro celní záležitosti i pro oblast bezpečnosti a zabezpečení (v příslušných případech). Při návštěvách na místě by vaše společnost měla celním orgánům prokázat, že jsou zavedeny odpovídající vnitřní postupy pro řízení vašich celních záležitostí a/nebo záležitostí souvisejících s bezpečností a zabezpečením a odpovídající vnitřní kontroly pro zajištění řádného fungování těchto postupů. **Vnitřní politiky a/nebo pokyny by měly být zdokumentovány elektronicky nebo v papírové podobě. V rámci organizace musí být známy a musí se uplatňovat, být k dispozici všem uživatelům a samozřejmě musí být průběžně aktualizovány.**

První krok proto souvisí s vašimi vnitřními normami pro zajištění kvality. Odpovědi uvedené v dotazníku, který se předkládá spolu se žádostí, by měly shrnovat vnitřní postupy a pokyny, které jste zavedli, aby celní orgány mohly získat celkovou představu o vašem podnikání. Za účelem zodpovězení dotazníku a přípravy na audit AEO bude třeba do tohoto procesu zapojit všechna hlavní oddělení ve vašem podniku, která jsou zapojena do mezinárodního dodavatelského řetězce, jako je celní oddělení, logistika, účetní oddělení, oddělení výpočetní techniky, nákup, obchodní oddělení, zabezpečení a kvalita.

7. Vaše odpovědi uvedené v dotazníku mohou odkazovat na vnitřní politiky nebo pokyny společnosti ohledně celních záležitostí a/nebo bezpečnosti a zabezpečení. Je-li tomu tak, uveďte název nebo číslo dokumentu a mějte jej připraven pro audit na místě prováděný celními orgány. Pro urychlení procesu je také možné předložit příslušné dokumenty (způsob předložení bude záviset na možnostech příslušného celního orgánu) spolu s dotazníkem.

8. Vyplněný dotazník spolu se žádostí se příslušnému celnímu orgánu předkládá v elektronické podobě (přednostně) nebo písemně.

9. Informace zaslané v rámci procesu vyřizování žádosti spadají do oblasti působnosti právních předpisů o ochraně údajů a budou se považovat za důvěrné.

Oddíl I – Informace o společnosti

(článek 38 celního kodexu)

Tento oddíl má celnímu orgánu poskytnout především přehled o společnosti. Požadované informace mohou být poskytnuty obecně a slouží jako stručný přehled o činnostech žadatele ke dni podání žádosti. Má-li příslušný celní orgán požadované informace již k dispozici, uveďte tuto skutečnost ve formuláři nebo se odkažte na datum poskytnutí informací.

Pododdíl 1.1 Obecné informace o společnosti

1.1.1

U otázek a) a b) uveďte referenční údaje o povolení a žádosti (název a číslo EORI, celní orgán vydávající povolení a registrační číslo).

Je-li tomu tak, uveďte, co máte s těmito společnostmi společné, například zda sdílíte počítačový systém (systémy) nebo máte společná standardní bezpečnostní opatření či společné dokumentační postupy, sdílíte prostory atd.

1.1.2

U otázky a) uveďte pouze podílníky, kteří jsou zapojeni do každodenní činnosti / rozhodovacího procesu společnosti.

1.1.3

Osobou odpovědnou za celní záležitosti je osoba v rámci společnosti nebo najatá osoba, která vyřizuje celní záležitosti žadatele.

1.1.4

Uveďte příslušný kód NACE Rev. 2 (statistická klasifikace ekonomických činností) vaší obchodní činnosti. Definice mezinárodního dodavatelského řetězce je uvedena v části 1 oddíle II pokynů pro AEO.

Pro posouzení a uvedení vaší úlohy v mezinárodním dodavatelském řetězci použijte tyto pokyny¹:

a) Výrobce zboží (*manufacturer of goods* – MF): strana, která vyrábí zboží.

¹ Kódy převzaté z dokumentu UN/EDIFACT *Party function code qualifier*.

Tento kód by se měl použít pouze v případě, že hospodářský subjekt vyrábí zboží. Nevztahuje se na případy, kdy hospodářský subjekt se zbožím pouze obchoduje (např. vývoz, dovoz).

b) Dovozece (*importer* – **IM):** strana, která podává dovozní prohlášení nebo jejímž jménem celní agent nebo jiná oprávněná osoba podává dovozní prohlášení. Může se jednat i o osobu, která zboží vlastní nebo které je zboží zasíláno.

Tento kód by se měl použít pouze tehdy, pokud hospodářský subjekt zboží vlastní. V případě celních zástupců použijte kód pro „celního agenta“.

c) Vývozece (*exporter* – **EX):** strana, která podává vývozní prohlášení nebo jejímž jménem je toto prohlášení podáno a která je vlastníkem zboží nebo má obdobná práva s ním nakládat v okamžiku přijetí celního prohlášení.

V případě celních zástupců použijte kód pro „celního agenta“.

d) Celní agent (*customs broker* – **CB):** zprostředkovatel nebo zástupce nebo profesionální celní agent, který jedná přímo s celními orgány jménem dovozce nebo vývozece.

Kód lze rovněž použít pro hospodářské subjekty, které jednají jako agenti/zástupci i pro jiné účely (např. zástupce přepravce).

e) Přepravce (*carrier* – **CA):** strana, která provádí nebo zajišťuje přepravu zboží mezi určenými body.

f) Zasilatel (*freight forwarder* – **FW):** strana, která zajišťuje zasílání zboží.

g) Konsolidátor (*consolidator* – **CS):** strana, která seskupuje (konsoliduje) různé zásilky, platby atd.

h) Provozovatel terminálu (*terminal operator* – **TR):** strana, která se zabývá nakládkou a vykládkou námořních plavidel.

i) Skladovatel (*warehouse keeper* – **WH):** strana, která přebírá odpovědnost za zboží uložené do skladu.

Sklad by se neměl považovat povinně za celní sklad; tento kód by proto měly používat rovněž hospodářské subjekty, které jsou provozovateli jiných skladovacích zařízení (např. dočasné uskladnění, svobodné pásmo atd.).

j) Ostatní: např. provozovatel kontejnerů (CF), dokařská společnost (DEP), linková služba (HR).

Máte-li v mezinárodním dodavatelském řetězci více úloh, uveďte jejich příslušné kódy.

1.1.5

Uveďte údaje o místech zapojených do celních činností (máte-li více než pět míst zapojených do celních činností, uveďte údaje pouze o pěti hlavních místech zapojených do celních činností) a adresy zbývajících míst zapojených do této činnosti.

V případě nových míst zapojených do celních činností během procesu vyřizování žádosti o status AEO musíte poskytnout úplné údaje o těchto místech.

1.1.6

Cílem je určit, zda obchodujete (se zbožím, nikoli službami) se svými přidruženými podniky, či nikoli. Například nakupujete pouze od své mateřské společnosti v USA nebo dovážíte zboží jménem přidružených podniků v členských státech a distribuujete je těmto podnikům. Během procesu vyřizování žádosti musíte poskytnout úplné údaje.

1.1.7

V této souvislosti lze poskytnout podrobné organizační schéma zahrnující jednotlivé oblasti/oddělení vašeho podniku, jejich funkce/povinnosti a hierarchii vedení.

1.1.8

Není-li to již zmíněno v odpovědi na otázky 1.1.2 b) a c), uveďte celé jméno a adresu, datum narození a vnitrostátní identifikační číslo (např. číslo průkazu totožnosti nebo vnitrostátní číslo pojištěnce).

Postupy by měly v hlavních rysech popisovat opatření pro případ dočasné nebo krátkodobé nepřítomnosti klíčových zaměstnanců, např. vedoucího celního oddělení nebo referenta dovozu, včetně informace o tom, kdo a jak přebírá jejich běžné povinnosti.

1.1.9

Uveďte (přibližný) počet, který je známý v době podání žádosti. V této souvislosti uveďte, zda vaše společnost spadá do definice mikropodniků a malých a středních podniků, jak jsou vymezeny v doporučení Komise ze dne 6. května 2003, Úř. věst. L 124, 2003. Níže uvedená tabulka vychází ze zmíněného doporučení:

Kategorie společnosti	Počet zaměstnanců	Obrat	nebo	Bilanční suma roční rozvahy
Velký podnik	≥ 250	jakýkoli		jakákoli
Střední podnik	< 250	≤ 50 milionů EUR		≤ 43 milionů EUR
Malý podnik	< 50	≤ 10 milionů EUR		≤ 10 milionů EUR
Mikropodnik	< 10	≤ 2 miliony EUR		≤ 2 miliony EUR

Pododdíl 1.2 Objem obchodu

1.2.1

Pokud jste novým podnikem a máte k dispozici méně než tři úplné soubory účetních závěrek, uveďte údaje z hotových účetních závěrek. Pokud nepodnikáte dostatečně dlouho, abyste měli k dispozici hotový úplný soubor účetní závěrky, uveďte „nevztahuje se“.

1.2.2

Uveďte umístění skladovacích zařízení, která používáte, ale nevlastníte (v případě více než pěti míst uveďte pět hlavních zařízení a celkový počet zařízení a všechna zařízení nacházející se v jiných členských státech).

1.2.3

V případě celních zástupců / zástupců třetích stran uveďte všechna celní prohlášení podaná jak vaším jménem, tak i jménem jiných osob.

Příklad:

	Dovoz		Vývoz		Zvláštní režimy (s rozlišením mezi tranzitem, uskladněním, zvláštním účelem a zušlechtěním)	
	počet	hodnota	počet	hodnota	počet	hodnota
2013	2 200	9,6 mil. EUR	400	2,6 mil. EUR	150	0,8 mil. EUR

2014	2 500	10,3 mil. EUR	350	2,2 mil. EUR	100	0,4 mil. EUR
2015	2 400	10,2 mil. EUR	340	2,1 mil. EUR	100	0,5 mil. EUR

1.2.4

V případě celních zástupců / zástupců třetích stran uveďte všechny úhrady provedené prostřednictvím platebních nástrojů vašich zákazníků nebo vašich vlastních platebních nástrojů.

Příklad:

	Clo	Spotřební daň	DPH
	300 mil. EUR	1,75 mil. EUR	2,32 mil. EUR
	400 mil. EUR	1,87 mil. EUR	2,12 mil. EUR
	380 mil. EUR	1,85 mil. EUR	2,10 mil. EUR

1.2.5

Znamé budoucí změny jsou změny, které mohou ovlivnit organizaci společnosti, plnění kritérií pro AEO nebo posouzení rizik mezinárodního dodavatelského řetězce. Mohou zahrnovat například změny klíčových zaměstnanců, změny účetního systému, otevření nových míst, uzavření nových logistických smluv atd.

Pododdíl 1.3 Informace a statistické údaje

1.3.1

V případě, že u vašich partnerů v současnosti probíhá audit AEO, uveďte u otázek b) a c) referenční údaje o povolení a/nebo žádosti (název a číslo EORI, celní orgán vydávající povolení a registrační číslo).

1.3.2

U otázky a) uveďte jméno a funkci zaměstnance odpovědného za sazební zařazení vašeho zboží nebo v případě, že pro tuto práci využíváte služeb třetí strany, uveďte její jméno.

U otázek b) a d) uveďte (zejména v případě, že využíváte služeb třetí strany), jak zajišťujete, aby byla tato práce provedena správně a podle vašich pokynů.

U otázky b) uveďte, zda vedete produktový soubor, ve kterém je každý výrobek propojen se zbožovým kódem a příslušnou sazbou cla a DPH.

U otázky c) byste měli v případě, že jsou zavedena opatření pro zajištění kvality, během návštěvy celních auditorů doložit, že tato opatření pravidelně a v plném rozsahu přezkoumáváte, dokumentujete případné změny a o změnách informujete dotčené zaměstnance.

U otázky d) uveďte, jak, kdo a jak často přezkoumává sazební zařazení a aktualizuje produktový soubor a veškeré další související záznamy a informuje osoby, kterých se změna týká, například celního zástupce či pracovníky oddělení nákupu.

U otázky e) také uveďte, zda používáte závazné informace o sazebním zařazení zboží.

Připravte se na to, že během auditu může být nutné předložit:

- podrobné údaje o vašich výrobcích, jejich seznamy nebo produktové soubory a příslušné zbožívé kódy a celní sazby;
- zdroje/informace, například aktuální celní sazbu, technické informace, které obvykle používáte k sazebnímu zařazení svého zboží.

1.3.3

a) Uveďte jméno a funkci zaměstnance odpovědného za stanovení celní hodnoty zboží nebo v případě, že pro tuto práci využíváte služeb třetí strany, uveďte její jméno.

b) a d): Pokud využíváte služeb třetí strany, jak zajišťujete, aby byla tato práce provedena správně a podle vašich pokynů?

b) Opatření pro zajištění kvality by měla zahrnovat například:

- používané metody hodnocení,

- způsob vyplňování a předkládání prohlášení o celní hodnotě, jsou-li požadována,
- způsob stanovení celní hodnoty a DPH,
- způsob vykazování nákladů na přepravu a pojištění,
- poplatky za užívání práv a licenční poplatky týkající se dováženého zboží hrazené přímo nebo nepřímo kupujícím jako podmínka prodeje,
- ujednání, podle nichž je část výnosu z jakéhokoli dalšího prodeje, nakládání se zbožím nebo použití zboží hrazena přímo nebo nepřímo prodejci,
- náklady vynaložené kupujícím (které nejsou zahrnuty v ceně) s ohledem na provize nebo odměny za zprostředkování (s výjimkou nákupních provizí) nebo
- náklady vynaložené v souvislosti s kontejnery a obaly, zbožím a/nebo službami poskytnutými kupujícím zdarma nebo za sníženou cenu pro použití v souvislosti s výrobou dováženého zboží a jeho prodejem na vývoz.

c) Pokud jsou zavedeny postupy pro zajištění kvality, měli byste během návštěvy celních auditorů doložit, že své postupy pravidelně a v plném rozsahu přezkoumáváte, dokumentujete případné změny a o změnách informujete dotčené zaměstnance.

1.3.4

U otázky b) vnitřní opatření obvykle zahrnují to, jak zajišťujete, aby:

- země vývozu byla oprávněna poskytovat preference a na zboží se vztahovaly zvýhodněné celní sazby,
- byly splněny požadavky týkající se přímé dopravy / zákazu manipulace,
- byl k dispozici originál platného osvědčení nebo prohlášení na faktuře, je-li požadováno poskytnutí preference,
- osvědčení nebo prohlášení na faktuře odpovídalo zásilce a byla dodržena pravidla původu,
- nebylo možné použít osvědčení / prohlášení na faktuře dvakrát,
- dovozní preference byly požadovány v době platnosti osvědčení / prohlášení na faktuře, a
- originály osvědčení / prohlášení na faktuře byly uchovávány jako součást auditní stopy bezpečným a zabezpečeným způsobem.

U otázky c) by váš postup měl zohledňovat způsob, jak zajistit, aby:

- zboží bylo způsobilé pro vývozní preferenci, např. splňovalo pravidla původu,
- veškeré dokumenty / výpočty / kalkulace / popisy procesů k doložení preferenčního původu a vystavení osvědčení / prohlášení na faktuře byly uchovávány jako součást auditní stopy bezpečným a zabezpečeným způsobem,
- příslušné dokumenty, například osvědčení nebo prohlášení na faktuře, byly podepsány a vystaveny včas oprávněným zaměstnancem,
- prohlášení na faktuře nebyla prováděna pro zásilky střední a vysoké hodnoty, pokud tento postup neschválil celní orgán,
- nepoužitá osvědčení byla skladována bezpečným a zabezpečeným způsobem, a
- osvědčení byla dle požadavků předkládána celním orgánům při vývozu.

1.3.5

V příslušných případech uveďte:

- názvy zemí mimo EU, a/nebo
- názvy a adresy výrobců, u jejichž zboží musíte platit antidumpingová nebo vyrovnávací cla.

Oddíl II – Dodržování předpisů

(čl. 39 písm. a) celního kodexu, článek 24 prováděcího aktu²; [část 2 oddíl I pokynů pro AEO](#); [bod 1 přílohy 2 pokynů pro AEO](#))

Pozn.: Podle článku 24 prováděcího aktu bude dodržování celních a daňových předpisů ze strany vaší společnosti a osob uvedených v otázkách 1.1.2, 1.1.3 a 1.1.8 posuzováno na základě údajů za poslední tři roky předcházející podání žádosti. V této době byste se

² PROVÁDĚCÍ NAŘÍZENÍ KOMISE (EU) 2015/2447 ze dne 24. listopadu 2015, kterým se stanoví prováděcí pravidla k některým ustanovením nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 952/2013, kterým se stanoví celní kodex Unie.

neměli dopustit závažného či opakovaného porušení celních nebo daňových předpisů. Dodržování předpisů však lze považovat za vyhovující v případě, že se porušení nepovažují za závažná ve vztahu k množství nebo objemu souvisejících operací/činností a pokud nevzniká pochybnost ohledně celkové úrovně dodržování předpisů.

Celní orgány přitom zohlední:

nesrovnalosti/chyby celkově a kumulativně

- *jejich četnost s cílem zjistit, zda se jedná systematický problém,*
- *zda se jednalo o podvodný úmysl nebo nedbalost,*
- *zda jste celním orgánům dobrovolně oznámili zjištěné chyby/nesrovnalosti,*
- *zda jste přijali nápravná opatření, aby se zabránilo budoucím chybám nebo se jejich počet snížil na minimum.*

V článku 24 prováděcího aktu se rovněž vyžaduje, aby osoba uvedená v otázkách 1.1.2, 1.1.3 a 1.1.8 neměla žádný záznam, pokud jde o závažné trestné činy související s její hospodářskou činností.

2.1 a)

Příklady zjištěných porušení celních předpisů:

- březen až září 2015 – používání nesprávného kódu měny u dovozů z Číny, jež vedlo k vykázání vyššího cla a DPH o 5 500 EUR,
- prosinec 2015 – nebylo podáno čtvrtletní hlášení o pozastavení režimu aktivního zušlechťovacího styku.

Příklady zjištěných porušení daňových předpisů:

- leden 2016 – nedovolená výroba nebo rafinace minerálních olejů a odpočet.

V případě více případů porušení uveďte jejich celkový počet a stručné shrnutí hlavních důvodů chyb.

2.1 b)

Příklady opatření pro zajištění kvality, která byla přijata v důsledku dvou případů uvedených v otázce 2.1 a):

- 6. 10. 2015 – změna počítačového systému, aby záznamy nemohly být uzavřeny, dokud neproběhne kontrola deklarované měny,
- chybějící hlášení bylo podáno. Postupy pro podávání hlášení o pozastavení režimu aktivního zušlechťovacího styku byly revidovány tak, aby zahrnovaly čtvrtletní kontroly vedením, a byly vydány příslušným zaměstnancům.

Vaše opatření pro zajištění kvality budou obvykle zahrnovat:

- jmenování kontaktní osoby v rámci vašeho podniku odpovědné za oznamování nesrovnalostí/chyb, včetně podezření z trestné činnosti, celním nebo jiným vládním orgánům,
- požadavky, včetně četnosti, na kontroly, které mají být prováděny a zdokumentovány, pokud jde o přesnost, úplnost a včasnost provádění a udržování záznamů, například celních prohlášení / hlášení podávaných celním orgánům a jiným regulačním orgánům, dodržování podmínek schválení/povolení,
- využívání prostředků interního auditu k ověřování vašich postupů /získání jistoty, pokud jde o vaše postupy,
- způsob informování zaměstnanců o požadavcích/změnách,
- četnost budoucích revizí,
- kontroly vedením, aby se zajistilo dodržování postupů.

2.2

Například:

květen 2015 – zamítnutí žádosti o provozování celního skladu, neboť jeho zřízení nebylo ekonomicky odůvodněné,
červen 2016 – odebrání povolení pro místní celní řízení, jelikož nebyla trvale podávána doplňková celní prohlášení.

Zamítnutí/pozastavení/odebrání jakékoli žádosti/povolení pro celní rozhodnutí nemusí nutně vést k zamítnutí vaší žádosti o status AEO.

Oddíl III – Účetní a logistický systém

(čl. 39 písm. b) celního kodexu, článek 25 prováděcího aktu; [část 2 oddíl II pokynů pro AEO](#); [bod 2 přílohy 2 pokynů pro AEO](#))

Pro splnění kritéria uvedeného v čl. 25 odst. 1 písm. a) až d) prováděcího aktu musíte používat účetní systém, který umožní provádění celních kontrol na základě auditu. Aby mohly celní orgány provádět nezbytné kontroly, musíte jim umožnit fyzický přístup a v případě, že jsou vaše systémy a záznamy vedeny elektronicky, i elektronický přístup k vašim záznamům.

Pro splnění kritéria uvedeného v čl. 25 odst. 1 písm. e) prováděcího aktu musíte mít také logistický systém, který rozlišuje mezi zbožím Unie a zbožím, které není zbožím Unie, a případně uvádí místo, kde se zboží nachází, ačkoli v případě AEOS se tato podmínka nepoužije.

Pododdíl 1: Auditní stopa

Mnoho podniků a organizací vyžaduje auditní stopu ve svých automatizovaných systémech z důvodu bezpečnosti. Auditní stopa je proces nebo případ křížového odkazování každé účetní položky na její zdroj, aby se usnadnila kontrola její přesnosti. Úplná auditní stopa vám umožní sledovat provozní činnosti týkající se toku zboží a výrobků od jejich příchodu přes zpracování po opuštění podniku. Úplná auditní stopa také obsahuje záznamy o historii, které umožňují sledovat údaj od okamžiku zařazení do datového souboru do okamžiku, kdy tento soubor opustí.

Účetní systém bude obvykle zahrnovat:

- hlavní účetní knihu,
- knihu vydaných faktur,
- knihu došlých faktur,
- aktiva,
- finanční výkazy (rozvaha, výsledovka, výkaz peněžních toků a výkaz vlastního kapitálu),
- provozní účty.

Logistický systém bude obvykle zahrnovat:

- zpracování prodejních objednávek,
- zpracování nákupních objednávek,
- výrobu,
- zásoby – skladování,
- odesílání/dopravu,
- seznamy dodavatelů/odběratelů.

3.1

Vaše auditní stopa by měla zahrnovat:

- prodej,
- nákupy a nákupní objednávky,
- řízení zásob,
- skladování (a pohyby mezi sklady),
- výrobu,
- prodej a prodejní objednávky,
- celní prohlášení a dokumentaci,
- odesílání,
- dopravu,
- účetnictví, například fakturaci, dobropisy, oznámení o dluhu, remitence/úhrady.

Pododdíl 3.2: Účetní a logistický systém

3.2.1

Uveďte, zda používáte:

a) hardware jako například:

- spoléhání se výhradně na samostatný osobní počítač (PC),
- PC, které jsou propojeny do sítě,
- počítačový systém, jehož základem je „server“,
- systém, jehož základem je střediskový počítač (mainframe),
- jiné;

b) software jako například počítačové programy, které umožňují, aby počítač spouštěl a prováděl softwarové aplikace, které podporují podnikání, např. Windows, UNIX atd.;

c) systémy jako například (uved'te jméno dodavatele):

- plně integrované řešení plánování podnikových zdrojů (ERP),
- kombinace účetních a logistických softwarových aplikací,
- podnikové softwarové řešení zaměřené na malé a střední podniky,
- softwarové řešení vyvinuté vaším podnikem nebo pro váš podnik.

Pozn.: během procesu udělování povolení budete muset prokázat:

- *rozsah používání počítačů,*
- *hardwarovou platformu, která je k dispozici, a na ní používaný operační systém,*
- *oddělení funkcí mezi vývojem, testováním a provozem,*
- *oddělení funkcí mezi uživateli,*
- *jak je kontrolován přístup do různých částí systému,*
- *zda byly provedeny nějaké úpravy standardního balíčku,*
- *seznam účtů hlavní knihy,*
- *zda systém používá ověřování přechodných účtů,*
- *jak jsou závazky ve vztahu ke clu / spotřební dani / DPH kódovány v hlavní knize,*
- *zda pracujete v režimu dávkového zpracování,*
- *zda jsou skladové a finanční záznamy propojeny,*
- *jak spravujete své záznamy, jsou-li udržovány externím poskytovatelem softwaru.*

3.2.3

Pokud jsou činnosti, například vytváření databáze stálých údajů nebo zadávání údajů, rozděleny mezi více míst, uveďte, které činnosti jsou v jednotlivých místech prováděny.

Pododdíl 3.3 Systémy vnitřní kontroly

Jak je stanoveno v čl. 25 odst. 1 písm. f) prováděcího aktu, měli byste mít správní organizaci, která odpovídá druhu a velikosti podniku a je vhodná pro řízení toku zboží, a provádět vnitřní kontroly umožňující zamezit nezákonným nebo nestandardním transakcím a odhalovat je.

3.3.1

Během návštěvy auditorů byste měli doložit, že své postupy pravidelně a v plném rozsahu přezkoumáváte, dokumentujete změny a o změnách informujete dotčené zaměstnance.

3.3.2

Příkladem druhů auditu mohou být:

- interní audit prováděný v rámci vaší společnosti nebo vaší mateřskou společností,
- externí audit prováděný zákazníky, nezávislými účetními/auditory, celními nebo jinými vládními orgány.

Pokud celní orgány navštíví vaše zařízení, budete muset také poskytnout všechny zprávy o auditu, jakož i doložit přijetí opatření k nápravě případných zjištěných nedostatků.

3.3.3

Stálými údaji nebo hlavními soubory se rozumí klíčové informace o vašem podniku, například jména a adresy zákazníků, dodavatelé, produktové soubory obsahující informace, jako je popis zboží, zbožívé kódy a původ, atd.

Pododdíl 3.4 Tok zboží

3.4.1

Vaše postupy registrace před příchodem zboží a během jeho přijetí by měly zahrnovat:

- postupy objednávání,
- potvrzení objednávky,
- odesílání/dopravu zboží,
- požadavky na podklady,

- dopravu zboží z hranic do vašich prostor nebo do prostor vašich zákazníků,
- příjem zboží ve vašich prostorách nebo v prostorách zákazníků,
- platbu/zúčtování,
- jak, kdy a kdo zadává zboží do evidence zásob.

Během skladování zboží:

- jasné určení místa pro skladování zboží,
- bezpečné skladování nebezpečného/rizikového zboží,
- to, zda jsou zásoby evidovány podle hodnoty a/nebo množství,
- existenci postupu inventarizace a její četnost,
- jsou-li ke skladování vašeho zboží využívány prostory třetí strany, ujednání včetně postupu sesouhlasení vaší evidence zásob a evidence zásob třetí strany,
- je-li pro skladování zboží používáno dočasné umístění.

Během výroby zboží:

- vystavování pracovních příkazů,
- vystavování žádanek na skladové položky a vydávání ze skladu,
- výrobní proces, povinnosti zaměstnanců a uchovávané záznamy,
- kódy receptur,
- zadávání hotového výrobku a nevyužitých zásob do evidence zásob,
- používání standardních výrobních metod ve výrobě.

A během odesílání zboží:

- příjem objednávek zákazníků a vystavování pracovních příkazů nebo nákupních objednávek,
- informování skladu o prodejní objednávce / uvolnění zboží,
- pokyny třetí straně, je-li zboží skladováno jinde,
- přípravu zboží k odběru,
- postupy balení,
- jak, kdy a kdo aktualizuje evidenci zásob.

3.4.2

Vaše postupy kontroly a řízení kvality během přijetí zboží by měly zahrnovat:

- sesouhlasení nákupních objednávek a přijatého zboží,
- postupy pro vrácení/odmítnutí zboží,
- postupy pro zjišťování a oznamování dodávek menšího a většího množství, než bylo objednáno,
- postupy pro zjišťování a opravu nesprávných zápisů v evidenci zásob,
- identifikaci zboží, které není zbožím Společenství, v rámci systému.

Během skladování zboží:

- evidenci a kontrolu zásob,
- identifikaci zboží Společenství a zboží, které není zbožím Společenství (nepoužije se pro AEOS),
- pohyb zboží mezi místy pro skladování v rámci týchž prostor nebo mezi různými prostory a jeho evidenci,
- postupy pro řešení případů rozbití, zkažení nebo zničení zboží, ztrát a odchylek v zásobách.

Během výroby:

- monitorování výrobního procesu a jeho kontroly ze strany vedení, například výtěžnost,
- způsob řešení nesrovnalostí, odchylek, odpadu, vedlejších produktů a ztrát ve výrobním procesu,
- kontrolu kvality vyrobeného zboží a zaznamenávání výsledků,
- bezpečné nakládání s nebezpečným zbožím.

A během odesílání zboží:

- průvodky / potvrzení o převzetí,
- dopravu zboží k vašim zákazníkům nebo na hranice pro (zpětný) vývoz,
- vystavování prodejních faktur,
- pokyny zástupci pro (zpětný) vývoz a vystavování/dostupnost/kontrolu podkladů,
- potvrzení přijetí / doklad o odeslání zboží,
- vrácené zboží – kontrolu, počítání a zaznamenávání do evidence zásob,
- platby a dobropisy,
- řešení nesrovnalostí, dodávek menšího než objednaného množství a odchylek.

Pododdíl 3.5 Celní postupy

Pro splnění kritéria uvedeného v čl. 25 odst. 1 písm. g) prováděcího aktu byste v potřebných případech měli mít zavedeny uspokojivé postupy pro nakládání s licencemi a povoleními udělenými v souladu s obchodněpolitickými opatřeními nebo vztahujícími se k obchodu se zemědělskými produkty.

Pro splnění kritéria uvedeného v čl. 25 odst. 1 písm. i) prováděcího aktu byste měli zajistit, aby příslušní zaměstnanci měli pokyny informovat celní orgány, vyvstanou-li potíže s dodržováním předpisů, a stanovit postupy, jak o těchto potížích celní orgány informovat.

3.5.1

V pozici dovozců, vývozců a skladovatelů by vaše postupy měly zahrnovat:

- jak zajišťujete úplnost, přesnost a včasnost celních prohlášení, která podáváte sami, včetně provádění kontrol vedením,
- předkládání nebo dostupnost podkladů,
- aktuální informace (jména a adresy) o celních zástupcích / třetích stranách, jejichž služeb využíváte,
- jak jsou celní zástupci jmenováni, například kontroly důvěryhodnosti a vhodnosti, které provádíte před jejich jmenováním,
- okolnosti, za kterých je jejich služeb využíváno,
- smlouvy podrobně uvádějící povinnosti, včetně druhu zastoupení celním zástupcem, například přímé, nepřímé,
- způsob, jakým svému celnímu zástupci poskytujete jasné a jednoznačné pokyny,
- jak svému celnímu zástupci poskytujete podklady (např. licence, osvědčení atd.), včetně předkládání a uchovávání/vracení,
- jak by měl celní zástupce postupovat, nejsou-li instrukce jasné,
- kontrolu/ověřování přesnosti a včasnosti práce celního zástupce z vaší strany,
- jak celního zástupce informujete o jakýchkoli chybách/změnách týkajících se odbavených položek,
- řešení nesrovnalostí,
- dobrovolné oznamování chyb celním orgánům.

V pozici zástupců – třetích stran by vaše postupy měly zahrnovat:

- smlouvy podrobně uvádějící povinnosti, včetně druhu zastoupení, které budete používat, například přímé, nepřímé,
- jak zajišťujete úplnost, přesnost a včasnost celních prohlášení, která podáváte, včetně provádění kontrol vedením,
- pohotovost předkládání nebo dostupnost podkladů,
- jak jsou vaši zaměstnanci seznamováni s požadavky zákazníků a smluvními požadavky,
- jak postupujete, pokud nejsou pokyny zákazníků jasné nebo pokud jsou poskytnuté údaje chybné,
- jak postupujete, pokud zjistíte chyby/změny týkající se odbavených položek,

— dobrovolné oznamování chyb celním orgánům.

3.5.2

Jsou-li tyto pokyny zdokumentovány, měli byste během návštěvy celních auditorů doložit, že tyto postupy pravidelně a v plném rozsahu přezkoumáváte, dokumentujete změny a o změnách informujete dotčené zaměstnance.

3.5.3

Jsou-li zavedeny postupy pro nakládání s licencemi a povoleními, měli byste během návštěvy celních auditorů doložit, že své postupy pravidelně a v plném rozsahu přezkoumáváte, dokumentujete změny a o změnách informujete dotčené zaměstnance.

3.5.4

Pro splnění kritéria uvedeného v čl. 25 odst. 1 písm. k) prováděcího aktu by měly být v náležitých případech zavedeny uspokojivé postupy pro nakládání s dovozními a vývozními licencemi související se zákazy a omezeními (např. embarga, nebezpečné zboží atd.), včetně opatření k odlišení zboží podléhajícího těmto zákazům či omezením od ostatního zboží a opatření k zajištění, že jsou uvedené zákazy a omezení dodržovány. Pokud jde o zboží dvojího užití, viz otázka 3.5.5.

3.5.5

Pokud obchodujete se zbožím, které spadá do oblasti působnosti nařízení o zboží dvojího užití (nařízení Rady (ES) č. 428/2009), měli byste předložit celním orgánům seznam tohoto zboží. Měli byste celní orgán informovat rovněž o tom, zda uplatňujete interní program dodržování předpisů.

Pododdíl 3.6 Postupy týkající se zálohování, obnovy a rezervy a archivace

Pro splnění kritéria uvedeného v čl. 25 odst. 1 písm. h) prováděcího aktu byste měli mít zavedeny uspokojivé postupy pro archivaci svých záznamů a údajů a pro ochranu proti ztrátě údajů.

3.6.1

Vaše postupy by měly zahrnovat, na jakém druhu médií a v jakém softwarovém formátu jsou údaje uchovávány a zda dochází ke kompresi dat a v jaké fázi. Je-li využíváno služeb třetí strany, uveďte postupy, četnost a umístění zálohovaných a archivovaných informací.

Pododdíl 3.7 Ochrana počítačových systémů

Pro splnění kritéria uvedeného v čl. 25 odst. 1 písm. j) prováděcího aktu byste měli uplatňovat odpovídající bezpečnostní opatření, která chrání váš počítačový systém proti neoprávněnému vniknutí a zabezpečují vaši dokumentaci.

3.7.1

Pokud jde o otázku a), vaše opatření by měla zohledňovat:

- aktualizovaný bezpečnostní plán popisující opatření k ochraně vašeho počítačového systému před neoprávněným přístupem i záměrným zničením nebo ztrátou informací,
- informace o tom, zda provozujete více systémů na více místech, a jak jsou řízeny,
- kdo je odpovědný za ochranu a chod počítačového systému společnosti (odpovědnost by neměla být omezena pouze na jednu osobu, ale na několik osob, které jsou schopny vzájemně sledovat své kroky),
- informace o firewallech, antivirové ochraně a ochraně před jiným škodlivým softwarem (malware),
- plán zachování provozu / plán postupu pro obnovení činnosti v případě mimořádných událostí,
- postupy zálohování, včetně obnovy všech důležitých programů a dat po přerušení činnosti v důsledku poruchy systému,
- protokoly, v nichž je zaznamenán každý uživatel a jím provedené úkony,
- zda a kým je pravidelně ověřována zranitelnost systému.

U otázky b) uveďte četnost zkoušek neoprávněného vniknutí do vašeho systému, zaznamenávání výsledků a způsob řešení mimořádných situací, kdy je systém narušen.

3.7.2

Vaše postupy, pokud jde o přístupová práva, by měly zahrnovat:

- jak vydáváte oprávnění k přístupu a úroveň přístupu k počítačovým systémům (přístup k citlivým informacím by měl být omezen na zaměstnance, kteří jsou oprávněni informace měnit / doplňovat),
- formát hesel, četnost změn a to, kdo hesla vydává, a
- odstraňování/udržování/aktualizace údajů o uživateli.

Pododdíl 3.8 Zabezpečení dokumentů

3.8.1

Vaše opatření by měla obvykle zahrnovat:

- evidenci a zálohování dokumentů, včetně skenování a mikrofiše, a omezení přístupu,
- aktualizovaný bezpečnostní plán popisující opatření k ochraně dokumentů před neoprávněným přístupem i jejich záměrným zničením nebo ztrátou,
- zakládání a bezpečné a zabezpečené uchovávání dokumentů, včetně odpovědnosti za nakládání s nimi,
- řešení mimořádných událostí, které ohrožují zabezpečení dokumentů.

3.8.2

Vaše opatření by měla zohledňovat:

- zkoušky neoprávněného vniknutí do vašeho systému a zaznamenávání výsledků,
- plán zachování provozu / plán postupu pro obnovení činnosti v případě katastrofy,
- zdokumentovaná nápravná opatření přijatá v důsledku jakýchkoli skutečných mimořádných událostí.

Oddíl IV – Finanční solventnost

(čl. 39 písm. c) celního kodexu, článek 26 prováděcího aktu; [část 2 oddíl III pokynů pro AEO](#); [bod 3 přílohy 2 pokynů pro AEO](#))

Solventností se rozumí dobrá finanční situace, která vám umožňuje plnit vaše závazky s řádným ohledem na charakteristiky druhu vaší podnikatelské činnosti, a to na základě údajů za poslední tři roky. Pokud působíte méně než tři roky, bude vaše finanční solventnost posuzována podle záznamů a informací, které jsou dostupné (viz otázka 4.3). Tyto záznamy by se měly vztahovat pouze k žadateli, který podává žádost o status AEO. Všechny známé informace, které ovlivní vaši solventnost v dohledné budoucnosti, by měly být uvedeny v odpovědi na otázku 4.4.

4.1

Uveďte informace o insolvenčním, konkurzním nebo likvidačním řízení, které bylo vedeno proti vaší společnosti nebo v souvislosti s majetkem vaší společnosti v posledních třech letech.

4.2

Požadované doklady nebo informace se mohou týkat také jakýchkoli podmíněných závazků nebo rezerv, stavu čistých krátkodobých aktiv nebo stavu čistých aktiv a rozsahu nehmotných aktiv.

V určitých případech může být pro podnik běžnou praxí, že má záporná čistá aktiva, například pokud mateřská společnost zakládá společnost pro účely výzkumu a vývoje, kdy pasiva mohou být financována úvěrem od mateřské společnosti nebo finanční instituce. V těchto případech nemusí být záporná čistá aktiva ukazatelem, že podnik není schopen plnit své právní závazky, celní orgány však mohou s ohledem na splnění tohoto požadavku požadovat další důkazy, například příslib půjčovatele, odkaz na využití záruky ze strany mateřské společnosti nebo bankovní akreditiv nebo v případě, že jste jediným vlastníkem nebo partnerstvím, seznam veškerého osobního majetku použitého na podporu solventnosti podniku.

Pozn.: Za účelem zjištění vaší finanční solventnosti mohou celní orgány požadovat předložení aktuální roční účetní závěrky. Celní orgány mohou během své návštěvy prověřit kopie úplných souborů ročních účetních závěrek nebo účetních výkazů za poslední tři roky. Celní orgány mohou také požadovat nahlédnutí do aktuálního provozního účetnictví, aby zjistily aktuální finanční situaci.

Oddíl V – Praktické normy pro způsobilost nebo odbornou kvalifikaci

(čl. 39 písm. d) celního kodexu, článek 27 prováděcího aktu, [část 2 oddíl IV pokynů pro AEO](#))

Poznámka:

Tento oddíl se týká kritéria pro AEO, které souvisí s praktickými normami pro způsobilost a odbornou kvalifikaci. Je třeba jej vyplnit **pouze** tehdy, pokud žádáte o povolení AEOC.

Pro splnění kritéria uvedeného v článku 27 prováděcího aktu musíte vy nebo osoba odpovědná za vaše celní záležitosti splňovat jednu z těchto praktických norem pro způsobilost: nejméně tříletá prokázaná praktická zkušenost v celních záležitostech nebo splnění normy kvality týkající se celních záležitostí přijaté evropským normalizačním orgánem. Alternativně musíte vy nebo osoba odpovědná za vaše celní záležitosti úspěšně absolvovat odbornou přípravu v oblasti celních předpisů, která odpovídá rozsahu vaší činnosti související s celními záležitostmi a je pro tuto činnost relevantní, poskytovanou jedním ze subjektů uvedených v čl. 27 odst. 1 písm. b) prováděcího aktu.

Osobou odpovědnou za celní záležitosti je v tomto kontextu osoba uvedená v otázce [1.1.3 dotazníku se sebehodnocením](#) a příslušných vysvětlivkách.

5.1.1

Možné způsoby prokázání nejméně tříleté praktické zkušenosti v celních záležitostech jsou podrobně popsány v bodě 2.IV.2.1 pokynů pro AEO.

5.1.2

V době vyhotovování těchto vysvětlivek dosud probíhala práce na normách kvality týkajících se celních záležitostí přijatých evropským normalizačním orgánem.

5.2.1

Co se týká odborné přípravy v oblasti celních předpisů, která odpovídá rozsahu vaší činnosti související s celními záležitostmi a je pro tuto činnost relevantní, je třeba uvést, že příslušná odborná příprava nemusí být nabízena ve všech členských státech. Hospodářský subjekt může odbornou přípravu absolvovat v kterémkoli členském státě EU.

Oddíl VI – Požadavky na bezpečnost a zabezpečení

(čl. 39 písm. e) celního kodexu, článek 28 prováděcího aktu; [část 2 oddíl V pokynů pro AEO](#); [bod 4 přílohy 2 pokynů pro AEO](#))

Poznámka:

Tento oddíl se týká kritéria pro AEO, které souvisí s bezpečností a zabezpečením. Je třeba jej vyplnit **pouze** tehdy, pokud žádáte o povolení AEOS. Sebehodnocení pro tento požadavek zahrnuje veškeré prostory, které jsou relevantní pro činnosti žadatele související s celními záležitostmi.

Měli byste prokázat vysokou úroveň informovanosti o opatřeních v oblasti bezpečnosti a zabezpečení, a to interně i v rámci svých podnikatelských vztahů se zákazníky, dodavateli a externími poskytovateli služeb, s přihlédnutím k vaší úloze v mezinárodním dodavatelském řetězci.

Tuto část byste neměli zaměňovat s požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví pro práci (viz pokyny pro AEO).

Obvykle se očekává, že postupy uvedené v tomto oddíle dosahují dostatečné úrovně a jsou dostatečně podrobné, aby a) jasně určovaly odpovědnou osobu i jejího (její) zástupce a b) zástupce mohl jednat způsobem stanoveným odpovědnou osobou.

Všechny postupy by měly být zdokumentovány a měly by být celním orgánům poskytnuty během auditu kritérií pro AEO a budou vždy zkontrolovány na místě.

Dokumenty, které musíte předložit, zejména v souvislosti s otázkami 6.1.2 a) a b), by měly odrážet:

- vaši úlohu v mezinárodním dodavatelském řetězci,
- povahu a velikost vašeho podniku, a
- rizika a hrozby pro váš podnik.

Pododdíl 6.1 – Obecné informace o bezpečnosti a zabezpečení

6.1.1 Podle čl. 28 odst. 1 písm. h) prováděcího aktu je nutno jmenovat kontaktní osobu odpovědnou za otázky související se zabezpečením a bezpečností. V této souvislosti odkazuje bezpečnost a zabezpečení pouze na toto kritérium pro AEO. Je třeba uvést, že to nesouvisí s „bezpečností práce“, jelikož ta nespadá do kritéria týkajícího se bezpečnosti a zabezpečení.

6.1.2 a)

Celní orgány očekávají, že jste vy nebo bezpečnostní společnost, pokud využíváte jejich služeb, provedli a zdokumentovali posouzení rizik a hrozeb. Nepředložení tohoto posouzení během jejich návštěvy může vést automaticky k doporučení, aby žádost byla zamítnuta.

Posouzení rizik a hrozeb zahrnuje všechny prostory, které jsou relevantní pro vaše činnosti související s celními záležitostmi. Cílem posouzení je určit rizika a hrozby, jež se mohou vyskytnout v té části mezinárodního dodavatelského řetězce, ve které působíte, a prověřit zavedená opatření k omezení rizik a hrozeb na minimum. Mělo by se vztahovat na všechna rizika související se zabezpečením vaší úlohy v mezinárodním dodavatelském řetězci a mělo by zahrnovat například:

- fyzická rizika, která hrozí prostorám a zboží,
- daňová rizika,
- smluvní ujednání s obchodními partnery ve vašem dodavatelském řetězci.

Toto posouzení by se mělo vztahovat na:

- zboží, se kterým obchodujete,
- případně zvláštní zacházení s leteckým nákladem / leteckou poštou (přístup, manipulace, skladování atd.),
- prostory a budovy určené pro skladování, výrobu atd.,

- zaměstnance včetně nábory, využívání dočasných zaměstnanců, zaměstnance subdodavatelů,
- přepravu zboží, nakládku a vykládku,
- počítačový systém, účetní záznamy a doklady,
- mimořádné události týkající se zabezpečení v kterékoli z výše uvedených oblastí oznámené v poslední době.

Měli byste také doložit, jak často se dokument přezkoumává a aktualizuje, a postupy by měly zahrnovat způsob oznamování mimořádných událostí a četnost budoucích revizí. Celní orgány také požadují, abyste doložili, jak a kdy jsou s vašimi postupy seznamování zaměstnanci i návštěvníci.

6.1.2 b)

Nepředložení bezpečnostního plánu nebo posouzení rizik a hrozeb při návštěvě celního orgánu může vést k předčasnému ukončení návštěvy nebo zamítnutí žádosti.

Měl by být zaveden program přezkoumávání bezpečnostního plánu, jenž by měl zahrnovat záznamy o změnách opatření datem a podepsané odpovědnou osobou.

6.1.3

Měli byste uvést popis nejméně pěti nejvíce vnímaných rizik, která jste identifikovali. Celní orgány očekávají, že jste tato rizika posoudili a zahrnuli je do svého posouzení rizik a hrozeb, včetně jejich pravděpodobnosti, důsledků a případných protiopatření. Příkladem těchto rizik může být:

- pašování nedovoleného zboží,
- kontaminace výrobků,
- nedovolená manipulace se zbožím určeným na vývoz,
- neoprávněný přístup atd.

6.1.4

Popište stručně postup pro zavádění, provádění, sledování a přezkum bezpečnostních opatření. Budete muset určit odpovědnou osobu a její úkoly. Na odpovídající úrovni v organizaci by měla být jedna osoba, která má celkovou odpovědnost za všechna bezpečnostní opatření a nezbytnou pravomoc provádět v případě potřeby vhodná bezpečnostní opatření. Pokud tomu tak není, uveďte jednotlivá oddělení, která se na tomto procesu podílejí, a popište celkovou koordinaci a řízení.

Jsou-li využívány externí bezpečnostní služby, měla by mít odpovědná osoba na starosti smlouvu a zajistit, aby existovala řádná dohoda o úrovni služeb splňující požadavky na AEO, jak vyplývá z otázek v tomto oddíle.

Odpovědná osoba by měla být schopna vysvětlit a mít zavedené odpovídající postupy pro tvorbu, přezkum a aktualizaci všech bezpečnostních opatření. Tato osoba bude obvykle odpovědná za vypracování dokumentů vyžadovaných v otázkách 6.1.2 a) a b). Celní orgány očekávají, že postupy budou dostatečné k tomu, aby jakékoli osobě zastupující odpovědnou osobu umožnily převzít odpovědnost a ujmout se požadovaného úkolu.

6.1.5

Ačkoli v mnoha případech budou bezpečnostní opatření pravděpodobně specifická pro konkrétní místo, řídicí postupy pro zavádění, provádění, sledování a přezkum opatření lze pro všechna místa harmonizovat. Nejsou-li opatření harmonizována, může se zvýšit počet návštěv na místě uskutečněných celními orgány.

6.1.6 a) a b)

Měli byste mít zavedeny a zdokumentovány postupy, které zaměstnancům a pokud možno i návštěvníkům umožní oznamovat všechny mimořádné události týkající se bezpečnosti, například neoprávněný přístup, krádež či využívání neprověřených zaměstnanců, a motivují je, aby takové události oznamovali. Postupy by měly zahrnovat, jak a komu je třeba události oznámit a kde se tyto osoby nacházejí. Vaše postupy by měly také podrobně uvádět, jak a kdo by měl tyto mimořádné události vyšetřovat a oznamovat.

Pokud jste odpověděli záporně, uveďte, jak tuto oblast hodláte řešit, a příslušný časový rámec.

Ke kladné odpovědi by mělo být připojeno vysvětlení, jak jsou bezpečnostní pokyny sdělovány zaměstnancům a jak zajišťujete, aby se s nimi vaši zaměstnanci seznámili. Měli byste také vysvětlit, jak jsou s bezpečnostními pokyny seznamováni vaši návštěvníci.

Viz rovněž otázka 6.3.2.

Odkazy na „bezpečnostní“ pokyny by se neměly zaměřovat s pokyny vyžadovanými z důvodu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a objasňovanými návštěvníkům a zaměstnancům.

6.1.7 a) a b)

Tato otázka se vztahuje k bezpečnosti mezinárodního dodavatelského řetězce, a nikoli k mimořádným událostem týkajícím se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Například:

- ztráty ve skladu,
- porušené závěry,
- poškozená zařízení, která mají bránit nedovolené manipulaci.

Pokud došlo k mimořádným událostem, celní orgány očekávají, že vaše postupy týkající se bezpečnosti a zabezpečení byly revidovány a pozměněny tak, aby zohledňovaly všechna nápravná opatření. Bude také nutné doložit, jak byli s těmito změnami následně seznámeni vaši zaměstnanci a návštěvníci.

Jsou-li na základě přezkumu vašich postupů týkajících se bezpečnosti a zabezpečení provedeny změny, měly by být zaznamenány jako revize s uvedením data a revidovaných částí.

6.1.8 a), b) a c)

Měli byste se ujistit, že máte originální dokumentaci, včetně hodnotící zprávy, je-li k dispozici, jelikož celní orgány mohou tuto dokumentaci vyžadovat během návštěvy na místě. Celní orgány při přípravě a provádění auditu přihlédnou k příslušným osvědčením.

Například:

- schválený agent (osvědčení a hodnotící zpráva),
- známý odesílatel (osvědčení a hodnotící zpráva),
- TAPA (certifikát a hodnotící zpráva),
- ISO (osvědčení a příručka jakosti),
- ISPS.

6.1.9

Vaše odpověď by měla obsahovat například údaje o nebezpečných chemických látkách, zboží vysoké hodnoty nebo zboží podléhajícím spotřební dani a měli byste vysvětlit, zda se jedná o pravidelné nebo nepravidelné zboží.

Například:

- zvláštní balení,
- zvláštní požadavky na skladování.

Viz rovněž otázka 6.5.1 (logistické postupy).

6.1.10 a) a b)

Vaše odpověď by měla zahrnovat název a adresu společnosti (společností) a uvádět, po kolik let služeb této bezpečnostní společnosti využíváte a zda vám poskytuje i jiné služby.

Pokud bezpečnostní společnost provedla posouzení hrozeb, měla by vaše odpověď také potvrdit, zda byla veškerá zjištěná rizika zahrnuta do vašeho posouzení rizik a hrozeb, ke kterému se vztahuje otázka 6.1.2 a).

Dokumenty by měly uvádět datum (data), kdy bylo posouzení provedeno, a provedení všech vydaných doporučení. Dokument by měl být k dispozici při návštěvě.

6.1.11

Vaše odpověď by měla nastínit požadavky různých zákazníků/pojišťoven a zboží, na které se vztahují zvláštní požadavky, například zvláštní požadavky na balení nebo skladování.

Máte-li širokou škálu výrobků a požadavků, postačuje jejich shrnutí. Podrobněji budou přezkoumány při návštěvě.

Pododdíl 6.2 – Zabezpečení budov

Pro splnění kritéria uvedeného v čl. 28 odst. 1 písm. a) prováděcího aktu byste měli zajistit, aby budovy, které jsou využívány v souvislosti s činnostmi týkajícími se povolení AEOS, zajišťovaly ochranu proti neoprávněnému vniknutí a byly postaveny z materiálů, které jsou odolné proti neoprávněnému vstupu.

6.2.1 a), b) a c)

To platí i v případě viditelných vnějších hranic vašich prostor, jako je oplocení a brány. Celní orgány budou očekávat, že všechna vnější a vnitřní okna, brány a oplocení jsou zabezpečeny například zamykacím zařízením nebo jinými opatřeními pro sledování a kontrolu přístupu, jako jsou vnitřní/vnější poplašné systémy proti vloupání nebo kamerové systémy (systémy s uzavřeným televizním okruhem).

U otázek a) až c): údaje o tom, jak je ověřováno dodržování těchto postupů, o četnosti kontrol budov a případného oplocení a o tom, jak jsou oznamovány a řešeny mimořádné události týkající se bezpečnosti, by měly být uvedeny v dokumentu vyžadovaném v odpovědích na otázky 6.1.2 a) nebo b). Uveďte odkaz na příslušný odstavec, oddíl nebo stranu (revizi/datum) tohoto dokumentu.

6.2.2 a) a b)

Měli byste uvést seznam všech přístupových míst, přednostně s odkazem na plán areálu; uveďte požární únikové cesty s označením přístupových schodišť; je třeba rozlišovat mezi přístupovými místy určenými pro nakládku nebo vykládku zboží, vstupy pro veřejnost, prostory pro odpočinek řidičů; uveďte, kde se nacházejí kanceláře/stanoviště ostrahy.

Váš popis způsobu jejich sledování by měl případně zahrnovat typ kamerového systému (např. statická kamera nebo kamera s ovládáním natočení, náklonu a zoomu), způsob kontroly a to, zda jsou záznamy využívány aktivně nebo zpětně.

Kromě kontrol vnějšího přístupu byste měli popsat také kontroly vnitřního přístupu, včetně případného vnitřního přístupu v rámci společných prostor.

Potvrďte, zda jsou prostory v provozu nepřetržitě (např. práce na směny), nebo během běžné pracovní doby.

6.2.3

V příslušných případech uveďte rovněž informace o instalovaných záložních generátorech či jiných zařízeních k zajištění trvalého osvětlení v případě přerušení místních dodávek elektrické energie a o jejich údržbě.

6.2.4

Jak jsou označeny klíče a jaké jsou zavedeny postupy, které mají zabránit jejich zneužití a řešit případné ztráty.

Měly by existovat postupy, které zajišťují, že přístup ke klíčům k uzamčeným budovám, místům, místnostem, zabezpečeným prostorám, kartotékám, trezoru, vozidlům a strojním zařízením mají pouze oprávnění zaměstnanci. Vaše postupy by měly také zahrnovat:

- zvlášť určené místo, kde jsou klíče uloženy,
- osobu odpovědnou za kontrolu zabezpečení klíčů,
- evidenci, kdy byly klíče vyzvednuty, kým, proč a kdy byly vráceny,
- řešení ztrát, nevrácení klíčů.

Uveďte údaje o postupech uzamykání a případně o osobách, které jsou držiteli hlavních klíčů a které odpovídají za uzamykání prostor v noci a jejich opětovné otevírání následující pracovní den.

Poskytněte informace o jiných používaných zařízeních plnících funkci klíče, jako jsou „radiové klíče“ (používané například k dálkovému ovládání závory u parkoviště), a o tom, komu byla vydána.

6.2.5 a), b), c) a d)

Vaše postupy by měly zahrnovat:

- jak kontrolujete/vidujete návštěvníky vašich prostor, kteří přijíždějí soukromými vozidly,
- jak kontrolujete vozidla zaměstnanců ve svých prostorách,
- zvlášť vyhrazené parkovací plochy pro návštěvníky a zaměstnance, které se nenacházejí v blízkosti zabezpečených úseků, například nakládacích ramp, aby se zamezilo možnosti krádeže, překážení nebo rušení,
- kontroly, zda jsou dodržovány požadavky týkající se parkování.

a) Vysvětlíte, zda jsou vozidla návštěvníků oddělena od vozidel zaměstnanců. Měli byste uvést informace o všech dalších vozidlech, která mají dočasně přístup do areálu, jako jsou vozidla taxislužby nebo autobus pro přepravu zaměstnanců.

b) Měli byste zajistit, aby byly zavedeny postupy pro pravidelnou kontrolu a aktualizaci povolení s cílem zohlednit změny vozidel zaměstnanců. Uveďte, zda je zaměstnancům vydáváno povolení k parkování, a jaký je mechanismus pro vjezd na parkoviště / výjezd z parkoviště, například závora na kartu.

c) Popište proces nebo postup používaný při kontrole vozidel, například zda je v době špičky u závory přítomna obsluha pro kontrolu těsného průjezdu dvou vozidel na jednu kartu a zajištění náležité kontroly všech vozidel.

d) Popište všechny písemné předpisy týkající se parkování a způsob, jakým jsou s nimi seznamováni zaměstnanci. Potvrďte, zda byly tyto předpisy zahrnuty do posouzení bezpečnosti.

Pododdíl 6.3 – Přístup do areálu

Aby se zamezilo nedovolené manipulaci se zbožím, musí žadatel podle čl. 28 odst. 1 písm. b) prováděcího aktu zavést vhodná opatření k zabránění neoprávněnému vstupu do kanceláří, prostor pro odeslání, nákladových prostor, přepravních prostor a dalších příslušných míst.

6.3.1 a) a b)

Měli byste stručně popsat postup a případně objasnit, zda existují nějaké postupy specifické pro dané místo. Je-li v žádosti zahrnuto více míst, může být užitečné tato místa popsat nebo poskytnout přehledový obrázek. Vaše postupy by měly dokumentovat, kdo má přístup do kterých prostor, budov a místností, a jak je přístup kontrolován, například pomocí přístupových kódů nebo karet s magnetickým kódem. Omezení přístupu by měla zohledňovat posouzení rizik a hrozeb uvedené v otázce 6.1.2 a).

Vaše systémy by měly být schopny zjistit pokusy o neoprávněný přístup a tyto pokusy sledovat.

Popište systém používaný k identifikaci zaměstnanců a jejich odlišení od návštěvníků, například identifikační karty.

6.3.2 a) a b)

Vaše odpověď by měla potvrdit podrobnosti odkazem na posouzení rizik a hrozeb popsané v otázkách 6.1.2 a) a b). Měli byste uvést informace o spolupráci s jinými bezpečnostními organizacemi / donucovacími orgány, kterým jsou tyto záležitosti také známy.

Viz také vaše odpověď na otázku 6.1.6 a vysvětlivky k této otázce.

6.3.3

Celní orgány by měly mít k dispozici plán areálu. Plán sice není povinný, jakýkoli názorný obrázek jim však pomůže při přípravě na audit a může zkrátit potřebnou dobu návštěvy na místě.

Plán může mít podobu satelitního/internetového snímku místa, je-li k dispozici, nebo tento snímek zahrnovat.

Předložený snímek nebo plán by měl obsahovat datum, kdy byl vytvořen, a musí být jinak jedinečně identifikovatelný, aby mohl tvořit auditní stopu pro účely žádosti o status AEO.

6.3.4

Zvláštní pozornost byste měli věnovat společnostem ve vašem areálu, které jsou pouze nájemci, aniž by vám nebo pro vás zajišťovaly dodávky. Nájemci mohou představovat zvláštní bezpečnostní problém a měla by být stručně popsána všechna opatření zahrnující například jejich samostatný vstup a užívání prostor v rámci vašeho areálu.

Viz rovněž otázka 6.12.

Pododdíl 6.4 – Nákladové jednotky

Pro splnění kritéria uvedeného v čl. 28 odst. 1 písm. c) prováděcího aktu musí být přijata opatření pro manipulaci se zbožím zahrnující ochranu proti nedovolenému naložení nebo výměně zboží, nesprávné manipulaci se zbožím a proti nedovolené manipulaci s nákladovými jednotkami.

Nákladové jednotky zahrnují kontejnery, tankery, dodávky, nákladní vozy, vozidla, potrubí apod., pomocí nichž je zboží přepravováno. Měly by být zavedeny postupy pro kontrolu neporušenosti nákladové jednotky před jejím naložením. Během návštěvy musí být k dispozici informace o vlastnících/dodavatelích nákladových jednotek.

6.4.1

Neporušenost nákladových jednotek by měla být zajištěna například stálým dohledem, uložením na bezpečném, uzamčeném místě nebo kontrolou před použitím. Přístup k nákladovým jednotkám by měly mít pouze osoby, které jsou k tomu oprávněny a jejichž totožnost byla řádně prokázána. Vaše postupy by měly zahrnovat:

- jak je kontrolován přístup do prostor, kde jsou uloženy nákladové jednotky (např. zaměstnanci, externí řidiči nákladních vozů atd.),
- skutečnost, že přístup mají pouze oprávněné osoby,
- jak je zajištěno nepřetržité sledování jednotek, například jmenované odpovědné zaměstnance a jejich zástupce.

6.4.2

Vaše postupy by měly zahrnovat:

- kdo je odpovědnou osobou, které se oznamují mimořádné události,
- jak se mimořádné události oznamují a evidují,
- jaká opatření by měla být přijata, včetně oznamování donucovacím orgánům / vrcholovému vedení,
- přezkum a aktualizaci stávajících postupů,
- oznamování všech změn zaměstnancům.

Celní orgány očekávají, že tyto kontroly doložíte během návštěvy.

6.4.3 a) a b)

Popište používaný druh závěr a všechny normy, jejichž požadavky používané závěry splňují. Uveďte jméno výrobce a postup pro vydávání závěr a pro evidenci jejich vydávání, používání a odstraňování.

Zdokumentujte postupy pro nakládání s poškozenými závěry nebo závěry, s nimiž bylo nedovoleně manipulováno.

6.4.4

V závislosti na druhu použité nákladové jednotky by měl být proveden sedmibodový postup kontroly (včetně tažné jednotky):

- přední stěna,
- levá strana,
- pravá strana,
- podlaha,
- kryt/střecha,
- vnitřní/vnější strana dveří,
- vnější povrch / podvozek.

6.4.5 a) až d)

Údržba by se měla provádět rutinně, nikoli pouze v případech poškození nebo mimořádných událostí. Pokud se údržba provádí externě nebo mimo dohled vašich zaměstnanců, měla by být neporušenost nákladové jednotky zkontrolována při návratu do vašich prostor. Vaše postupy by měly zahrnovat:

- požadavky na vaše zaměstnance, aby kontrolovali neporušenost nákladových jednotek při jejich návratu,
- jaké kontroly mají být provedeny, kdy a kým,
- jak jsou s vašimi postupy seznamováni zaměstnanci,
- kontroly vedením a jejich četnost, aby se zajistilo, že jednotky budou překontrolovány.

Vysvětlete, zda běžně kontrolujete všechny nákladové jednotky jak před přijetím příchozího nákladu, tak před naložením zboží k odeslání a zda jste postupy zahrnují do dokumentů uvedených v otázkách 6.1.2 a) a b).

Pododdíl 6.5 – Logistické postupy

6.5.1 a) až d)

Tato otázka zahrnuje pohyb vašeho dováženého a/nebo vyváženého zboží mezi vašimi prostorami a hranicemi, v rámci EU a mezi různými prostory.

Měli byste uvést všechny používané způsoby dopravy, které začínají nebo končí ve vašich prostorách a vstupují do mezinárodního dodavatelského řetězce. Uveďte používaný způsob dopravy.

Využíváte-li externích poskytovatelů služeb, viz také otázka 6.12 (Externí služby).

Pododdíl 6.6 – Příchozí zboží

Pro splnění kritéria uvedeného v čl. 28 odst. 1 písm. b) prováděcího aktu by měla být zavedena vhodná opatření k zabránění neoprávněnému přístupu do prostor pro odeslání, nákladových prostor a přepravních prostor.

6.6.1 a) a b)

Tyto postupy by měly začínat od okamžiku zadání objednávky až po dodávku do mezinárodního dodavatelského řetězce.

Zdokumentované postupy by měly ukazovat tok zboží a související doklady a zahrnovat další zapojené strany, například dodavatele, balírny, přepravce atd.

6.6.2

Pokud existují ujednání s domácími dodavateli a/nebo s dodavateli z EU a třetích zemí, která se týkají bezpečnostních opatření, měli by být zaměstnanci o těchto ujednáních informováni a měly by být stanoveny postupy pro ověřování plnění těchto ujednání. Měli byste popsat postup, jakým jsou zaměstnanci informováni o bezpečnosti, četnost přeškolování a zvážit doklady nezbytné k prokázání těchto skutečností auditorům během jejich návštěvy a pro jakékoli přezkoumání AEO.

Vaše postupy by měly také zahrnovat:

- jmenování zaměstnanců odpovědných za přijetí řidiče a zboží při příjezdu,
- vedení plánu očekávaných příjezdů,
- řešení neočekávaných příjezdů,
- evidenci přepravních a celních dokladů, které doprovázejí zboží,
- porovnávání zboží s průvodními přepravními a celními doklady,
- kontrolu neporušenosti závěr,
- evidenci provedení a výsledků kontrol,
- řádné informování celních orgánů o příjezdu zboží, aby mohly provést nezbytné kontroly,
- vážení/počítání a kontrola zboží podle vychystávacího listu / nákupní objednávky,
- ověření kvality,
- náležité označování zboží před jeho uložením do skladu, aby se umožnila identifikace,
- zjišťování a vykazování nesrovnalostí nebo selhání kontroly jakosti,

- informování oddělení nákupu a správy o přijetí zboží.

To může záviset například na tom, zda obchodujete se zbožím vysoké hodnoty / s vysokým rizikem. Mohou existovat ujednání, že zboží:

- musí přijet ve stejném stavu, v jakém odjelo od dodavatele,
- musí být po celou dobu zapečetěno,
- neporušuje žádné požadavky na bezpečnost a zabezpečení.

Vaše postupy by měly zahrnovat:

- seznamování zaměstnanců odpovědných za příjem příchozího zboží s těmito ujednáními, aby věděli, jak postupovat, zejména v případě, je-li zjištěna nesrovnalost,
- pravidelné přezkoumávání a aktualizaci těchto postupů,
- kontroly vedením/nadřízenými, aby se zajistilo, že zaměstnanci tyto požadavky dodržují.

6.6.3 a) a b)

Měla by být zavedena opatření při příjezdu zapečetěné nákladové jednotky, aby se zajistila správná manipulace se závěrou. Tato opatření mohou zahrnovat vizuální kontrolu, aby se zajistilo, že a) závěra je skutečně nedotčená a b) nenese známky nedovolené manipulace. Po uspokojivé vizuální kontrole může oprávněná osoba přistoupit k fyzické zkoušce závěry použitím vhodného tlaku, aby se zajistilo, že závěra je stále nedotčena.

6.6.3 c)

Pokud vaše společnost odbavuje specifické druhy zboží, které vyžadují zvláštní bezpečnostní opatření (např. letecký náklad / letecká pošta), měly by vaše postupy zahrnovat rovněž to, jak tato opatření provádíte / jak kontrolujete jejich provádění. Jste-li například schváleným agentem, je třeba uvést, zda a jak kontrolujete prohlášení dopravce a jeho totožnost při přepravě zabezpečeného leteckého nákladu / letecké pošty od známého odesílatele.

6.6.5

V závislosti na povaze zboží, se kterým obchodujete, nemusí být počítání, vážení nebo kvantifikace vhodné. Měla by být popsána alternativní metoda stanovení množství příchozího zboží a způsob, jak je dokládáno dodržování této metody.

6.6.6

Vaše postupy by měly zahrnovat:

- jak, na základě jakých dokumentů, kdy a kým je přijaté zboží zadáváno do evidence zásob,

- kontrolu zboží podle ložných listů a nákupních objednávek,
- zadávání zboží do evidence zásob co nejdříve po jeho příjezdu.

6.6.7 a) a b)

Mělo by existovat oddělení funkcí mezi objednáváním zboží (nákupem), příjmem (skladem), zadáváním zboží do systému (správou) a platbou faktury. To bude záviset na velikosti a složitosti podniku.

Pododdíl 6.7 – Skladování zboží

Tento pododdíl se vztahuje pouze na skladování zboží, které je součástí mezinárodního dodavatelského řetězce.

6.7.1–6.7.5

Vaše postupy by měly zahrnovat:

- prostor vyhrazený pro skladování zboží, který je bezpečný i zabezpečený a dobře známý pracovníkům kontroly,
- skladovací prostor přístupný pouze oprávněným zaměstnancům,
- pravidelné inventury,
- kontroly přichozího zboží, přesunů do jiných prostor, trvalého a dočasného přemístění,
- opatření, která je třeba přijmout, jsou-li zjištěny nesrovnalosti, ztráty nebo krádež,
- manipulaci se zbožím, jeho zpracování a návrat do skladu,
- oddělení různých druhů zboží, například zboží Unie, zboží, které není zbožím Unie, zboží vysoké hodnoty, nebezpečné zboží, letecký náklad / letecká pošta,
- vedení a bezodkladnou aktualizaci evidence zásob, včetně umístění zboží,
- zohlednění všech aspektů fyzického zabezpečení skladovacího zařízení.

Normy bezpečnosti budou záviset na druhu zboží a velikosti a složitosti podniku, což může být jediná místnost v bloku kanceláří, nebo velký podnik s více provozovnami, který působí v několika členských státech.

6.7.6

V případě využívání služeb subdodavatelů uveďte společnost nebo společnosti, které odpovídají za skladování.

Pododdíl 6.8 – Výroba zboží

Tento pododdíl se vztahuje pouze na výrobu zboží, které tvoří součást mezinárodního dodavatelského řetězce.

Na otázky 6.8.1–6.8.4 odpovězte pouze v případě, jsou-li pro váš podnik relevantní. Výroba v této souvislosti může zahrnovat širokou škálu činností, od výroby ze surovin po montáž z nakoupených dílů.

6.8.1 a) a b)

Ve svém popisu uveďte, zda zaměstnanci pracující v oblasti výroby jsou stálými zaměstnanci podniku, nebo dočasnými zaměstnanci. Popište umístění výroby ve svých prostorách a (je-li to možné) vyznačte její umístění na kopii plánu areálu. Viz také vysvětlivky k otázce 6.2.3.

6.8.2

Ve své odpovědi uveďte případně odkaz na posouzení rizik a hrozeb popsané v otázkách 6.1.2 a) a b). Veškeré kontroly dodržování postupů by měly být náležitě podloženy dokladem, který je podepsán a opatřen datem.

6.8.3

Uveďte případný odkaz na technologické pomůcky pro zajištění neporušenosti balení (např. kontrola hmotnosti nebo kamerový dohled atd.). Popište také postup zabezpečení jednotlivých balení a způsob, jakým jsou balení seskupována, například umístována na palety. Uveďte, ve kterém okamžiku je znám příjemce (adresa/země), a jak je tato informace kontrolována.

6.8.4

Váš popis by měl zahrnovat odkaz na smlouvy nebo dohody o úrovni služeb uzavřené s třetí stranou. Celní orgány je budou chtít během návštěvy vidět.

To zahrnuje také místa, kde mohou být balení seskupována.

Pododdíl 6.9 – Nakládka zboží

6.9.1 a) a b) a 6.9.2 a), b) a c)

Měli by být přiděleni zaměstnanci pro dohled nad nakládkou zboží, aby se zamezilo tomu, že zboží bude naloženo bez dohledu nebo ponecháno na místě. Vaše postupy by měly zahrnovat:

- jmenování zaměstnanců odpovědných za přijetí řidiče a nakládku zboží,

- neustálou přítomnost přidělených zaměstnanců,
- postup pro případ, že přidělení zaměstnanci nejsou k dispozici, například jmenování zástupců,
- uskutečnění nakládky pouze za přítomnosti oprávněných zaměstnanců,
- vážení, počítání a značení zboží,
- řešení nesrovnalostí/rozdílů,
- používání závěr a jejich zaznamenávání v dokladech/evidenci s cílem zajistit, aby se závěry používaly pro odpovídající zboží, splňovaly stanovené normy a používaly se v souladu s právními požadavky,
- zaznamenávání přepravních a celních dokladů, které doprovázejí zboží, ve vaší evidenci,
- porovnávání zboží s průvodními přepravními a celními doklady,
- evidenci provádění a výsledků kontrol,
- v případě potřeby informování celních orgánů o odchodu zboží, aby mohly provést nezbytné kontroly,
- informování oddělení prodeje/správy o odchodu zboží,
- jak (na základě jakých dokladů), kdy a kým je naložené zboží zadáváno do evidence zásob,
- kontrolu zboží podle ložních listů a prodejních objednávek,
- evidenci zboží, které je vyskladněno, co nejdříve po odchodu zboží,
- potvrzování příjmu zboží a případných nesrovnalostí vašimi zákazníky,
- v příslušných případech doklad o vývozu.

6.9.3

Toto se použije pouze tehdy, pokud si vaši zákazníci s vámi dohodli zvláštní požadavky, například to, že všechno zboží musí být zapečetěno, zabaleno a označeno určitým způsobem z důvodu požadavků na rentgenové kontroly. V takovém případě by zaměstnanci měli být o těchto ujednáních informováni a vaše postupy by měly zahrnovat kontroly vedením/nadřízenými, aby se zajistilo, že zaměstnanci tyto požadavky dodržují. Tyto postupy by měly být pravidelně přezkoumávány a aktualizovány.

Viz rovněž odpověď na otázku 6.1.11.

6.9.7

Doklady na podporu tohoto oddílu by měly odkazovat na příslušnou oblast v posouzení rizik a hrozeb, které je popsáno v otázkách 6.1.2 a) a b).

Nesrovnalosti mohou zahrnovat zboží vrácené zákazníkem, neoprávněné řidiče, poškozená zařízení, která mají zabránit nedovolené manipulaci, atd.

Pododdíl 6.10 – Bezpečnostní požadavky na obchodní partnery

Pro splnění kritéria uvedeného v čl. 28 odst. 1 písm. d) prováděcího aktu byste měli přijmout opatření umožňující jasně identifikovat vaše obchodní partnery a prostřednictvím vhodných smluvních ujednání nebo jiných vhodných opatření odpovídajících vašemu obchodnímu konceptu zajistit, aby tito obchodní partneři zajistili bezpečnost své části mezinárodního dodavatelského řetězce.

Obchodními partnery mohou být dodavatelé (zboží nebo služeb) nebo zákazníci.

6.10.1

Očekává se, že svou odpověď podpoříte písemnými doklady. Celní orgány budou očekávat, že na podporu uvedené odpovědi budou předloženy veškeré písemné doklady, které máte k dispozici. Tyto dokumenty budou zahrnovat vaši evidenci prováděných kontrol. Měly by být předloženy ke kontrole během návštěvy.

6.10.2 a) a b)

Odpovídáte především za svou část mezinárodního dodavatelského řetězce, za zboží, které je pod vaší kontrolou, a za zařízení, která provozujete. Bezpečnost mezinárodního dodavatelského řetězce však závisí rovněž na bezpečnosti vašich obchodních partnerů a měli byste vynaložit veškeré úsilí, abyste zajistili, že vaši obchodní partneři splňují bezpečnostní požadavky pro AEO.

Požadavky na vaše dodavatele mohou zahrnovat například to, že veškeré zboží musí být označeno, zapečetěno, zabaleno a opatřeno štítky určitým způsobem, podrobena rentgenovým kontrolám apod., a že dodavatelé dodržují případné stanovené mezinárodní normy.

Pokud existují takovéto požadavky, měly by vaše postupy zahrnovat:

- je-li to možné, pravidelné návštěvy obchodních prostor dodavatele s cílem ověřit dodržování požadavků,
- seznamování vašich zaměstnanců s těmito ujednáními, aby mohli provádět kontrolu dodržování požadavků při příjezdu zboží,
- mechanismy pro zaměstnance týkající se oznamování nesrovnalostí / mimořádných událostí,
- kontroly vedením/nadřízenými, aby se zajistilo, že zaměstnanci tyto požadavky dodržují,
- nápravná opatření přijatá v důsledku zjištěného porušení těchto mechanismů,
- pravidelné přezkoumávání a aktualizaci postupů.

Celní orgány budou očekávat, že na podporu uvedené odpovědi budou předloženy veškeré písemné doklady, které máte k dispozici. Tyto dokumenty budou zahrnovat evidenci vámi prováděných kontrol. Měly by být k dispozici ke kontrole během návštěvy.

6.10.3

Očekává se, že svou odpověď podpoříte písemnými doklady. Celní orgány budou očekávat, že na podporu uvedené odpovědi budou předloženy veškeré písemné doklady, které máte k dispozici. Tyto dokumenty budou zahrnovat evidenci vámi prováděných kontrol. Měly by být k dispozici ke kontrole během návštěvy.

Celní orgány budou očekávat, že veškerá taková porušení budou zanesena v dokumentech uvedených v otázkách 6.1.2 a) a b) společně s odpovídající revizí a dalšími opatřeními.

Pododdíl 6.11 – Zabezpečení zaměstnanců

Pro splnění kritéria uvedeného v čl. 28 odst. 1 písm. e) a g) prováděcího aktu, byste měli:

- a) provádět v rozsahu dovoleném vnitrostátním právem bezpečnostní prověrky potenciálních zaměstnanců pracujících na pozicích, které jsou citlivé z bezpečnostního hlediska, a prověřovat spolehlivost stávajících zaměstnanců na těchto pozicích pravidelně a pokud to vyžadují okolnosti;
- b) zajišťovat, aby se vaši zaměstnanci, kteří plní úkoly související s bezpečnostními otázkami, pravidelně účastnili programů zvyšujících povědomí o těchto bezpečnostních otázkách.

6.11.1 a), b) a c)

Vaše politika zaměstnanosti by měla zohledňovat vaše bezpečnostní požadavky vycházející z vašeho posouzení rizik. Vaše postupy by měly zahrnovat:

- prověřování spolehlivosti nových a stávajících zaměstnanců, kteří budou pracovat na pozicích, které jsou citlivé z bezpečnostního hlediska, nebo kteří budou na tyto pozice přecházet,
- vyžadování a používání referencí při přijímání do zaměstnání,
- určení kritických pozic z bezpečnostního hlediska a provádění nezbytných kontrol zahmlených a nezahmlených odsouzení,
- požadavek, aby zaměstnanci informovali svého vedoucího o sankcích za spáchání přestupku / uložené kauci, neukončených soudních řízeních a odsouzeních,
- zrušení přístupu k počítačům, vrácení bezpečnostního průkazu, pokud zaměstnanci odcházejí nebo jsou propuštěni,
- informování o jiných zaměstnáních ze strany zaměstnanců.

Všechny kontroly dodržování postupů by měly být řádně doloženy formou vhodného záznamu o provedených kontrolách, který je parafován a opatřen datem.

6.11.2 a) a b)

Měly by být uplatňovány postupy obsažené v dokumentech uvedených v otázkách 6.1.2 a) a b). Tyto postupy by měly zahrnovat způsob prověřování potenciálních nových zaměstnanců předtím, než je jim nabídnuto zaměstnání; postup úvodního školení a odborné přípravy, jež by měla zahrnovat bezpečnostní pokyny společnosti. Všichni noví zaměstnanci by měli podepsat prohlášení, že byli s těmito záležitostmi seznámeni. Postupy by měly také zahrnovat to, jaká opatření se přijmou v případě převedení stávajících zaměstnanců do oblastí, které jsou citlivé z bezpečnostního hlediska.

6.11.3 a), b), c) a d)

Všichni zaměstnanci by měli absolvovat odpovídající školení s ohledem na požadavky týkající se bezpečnosti a zabezpečení, jako jsou bezpečnostní protokoly, odhalování vniknutí / nedovolené manipulace a oznamování mimořádných událostí a rizika spojená s mezinárodními dodavatelskými řetězci. Za poskytování školení zaměstnancům by měl odpovídat určitý útvar nebo skupina osob (interní nebo externí). V případě změn by mělo být zajištěno přeškolení a měl by být uchováván záznam o veškerých školicích činnostech. Se všemi externími dodavateli by měla být uzavřena odpovídající dohoda o úrovni služeb. Viz rovněž otázka 6.12.1.

6.11.4 a) a b)

Společnost by měla mít zavedeny bezpečnostní požadavky týkající se využívání dočasných zaměstnanců. Vaše postupy by měly zahrnovat:

- smlouvy s agenturami práce podrobně uvádějící úroveň bezpečnostních kontrol, které mají být prováděny u zaměstnanců před jejich jmenováním a posléze,
- používání pouze známých agentur, které splňují požadavky,
- obdobné bezpečnostní normy pro dočasné i stálé zaměstnance (viz vysvětlivka k otázce 6.11.1).

Všechny tyto smlouvy musí být k dispozici během návštěvy.

Celní orgány budou očekávat, že všichni dočasní zaměstnanci jsou podrobeni stejným kontrolám jako stálí zaměstnanci. Jelikož je běžné, že tyto zaměstnance zajišťují externí agentury pro poskytování dočasných pracovníků, měly by se na tyto agentury vztahovat dohody o úrovni služeb (viz rovněž otázka 6.12) a měly by existovat postupy, které zajišťují, že normy stanovené v těchto dohodách jsou společností dodržovány a zaznamenávány ve vaší evidenci.

Pododdíl 6.12 – Externí služby

Ustanovení čl. 28 odst. 1 písm. f) prováděcího aktu vyžaduje, abyste měli vhodné bezpečnostní postupy pro všechny najaté externí poskytovatele služeb. Tito poskytovatelé služeb mohou působit v oblastech, jako je doprava, ostražba, úklid a údržba.

6.12.1 a), b) a c)

U otázek a) a b): Pro návštěvu celních orgánů byste měli mít připraveny všechny smlouvy a dohody o úrovni služeb zahrnující kontroly totožnosti zaměstnanců a jiné záležitosti, které se vztahují ke všem těmto externím službám. Během návštěvy předložte seznam všech společností a uveďte služby, které poskytují.

U otázky c): Popište, jak sledujete plnění smlouvy, řešíte nesrovnalosti a přezkoumáváte postupy. V odpovědi v příslušných případech uveďte odkaz na posouzení rizik a hrozeb popsané v otázkách 6.1.2 a) a b). Veškeré kontroly dodržování postupů by měly být doloženy odpovídajícím dokladem, který je podepsán a opatřen datem.

Příloha 1

Souhlas se zveřejněním údajů AEO na internetových stránkách GŘ TAXUD

Tímto uděluji souhlas se zveřejněním informací uvedených v povolení AEO v seznamu oprávněných subjektů.

Podpis.....

Funkce podepsané osoby

(Vyplněný dotazník by měl podepsat ředitel / jednatel / jediný vlastník, v tomto případě se však doplnit jménem oprávněná osoba.)

Datum:.....

Souhlas s výměnou informací uvedených v povolení AEO k zajištění provádění mezinárodních obchodních transakcí a uznávání statusu oprávněných hospodářských subjektů a opatření souvisejících s bezpečností třetími zeměmi

Tímto uděluji souhlas s výměnou informací uvedených v povolení AEO k zajištění provádění mezinárodních obchodních transakcí a uznávání statusu oprávněných hospodářských subjektů a opatření souvisejících s bezpečností třetími zeměmi.

Podpis.....

Funkce podepsané osoby

(Vyplněný dotazník by měl podepsat ředitel / jednatel / jediný vlastník, v tomto případě se však doplnit jménem oprávněná osoba.)

Datum:.....

Pokud jste udělili souhlas za účelem vzájemného uznávání, poskytněte rovněž tyto informace:

Přepsaný název:.....

Přepis adresy – ulice a číslo:.....

Přepis PSČ a města:.....

Pro účely přepisu lze použít pouze písmena latinské abecedy, jak jsou kodifikována na adrese <http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf>

Příloha 2

Tabulka kritérií, která se vztahují na různé subjekty v mezinárodním dodavatelském řetězci

		Výrobce	Vývozc	Zasílatel	Skladovatel	Celní agent	Převážce	Dovozce
0	Obecné informace							
0.1	Pokyny pro oprávněné hospodářské subjekty	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS

Příloha 1b
dokumentu TAXUD/B2/047/2011 – REV6

0.2	Zapojení oddělení společnosti	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1	Informace o společnosti							
1.1	Obecné informace o společnosti (body 1.1.1 až 1.1.11 vyplňte, pouze pokud jste na ně již neodpověděli v povinných informacích v žádosti o status AEO)	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.1.1	Název, adresa, datum založení a právní forma organizace žádající společnosti	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.1.2	Úplné údaje o hlavních podílnících, členech představenstva a/nebo vedoucích pracovnících	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.1.3	Jméno osoby odpovědné za celní záležitosti žadatele	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.1.4	Obchodní činnost a pozice v mezinárodním dodavatelském řetězci	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.1.5	Specifikace míst	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.1.6	Přidružené podniky	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.1.7	Popis vnitřní organizační struktury společnosti a úkolů/povinností	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS

Příloha 1b
dokumentu TAXUD/B2/047/2011 – REV6

	jednotlivých oddělení							
1.1.8	Jména vyšších vedoucích pracovníků	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.1.9	Počet zaměstnanců	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.1.10a	Souhlas se zveřejněním na internetových stránkách GŘ TAXUD	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.1.10b	Souhlas s výměnou údajů pro účely vzájemného uznávání	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC
		Výrobce	Vývozc	Zasílatel	Skladovatel	Celní agent	Přepřevce	Dovozce
1.2	Objem obchodu							
1.2.1	Roční obrát - zisk nebo ztráta	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.2.2	Skladovací zařízení	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.2.3	Počet a hodnota celních prohlášení	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.2.4	Výše cla	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.2.5	Předpokládané strukturální změny ve vaší společnosti	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.3	Statistické údaje o celních záležitostech							
1.3.1	Zastupování v celních záležitostech		AEOC / AEOS			AEOC / AEOS		AEOC / AEOS

Příloha 1b
dokumentu TAXUD/B2/047/2011 – REV6

1.3. 2	Sazební zařazení zboží	AEOC / AEOS*	AEOC / AEOS			AEO C / AEO S		AEOC / AEOS
1.3. 3	Stanovení celní hodnoty zboží	AEOC / AEOS*	AEOC / AEOS *			AEO C / AEO S		AEOC / AEOS
1.3. 4	Původ zboží	AEOC / AEOS*	AEOC / AEOS			AEO C / AEO S		AEOC / AEOS
1.3. 5	Antidumpingová nebo vyrovnávací cla	AEOC / AEOS*				AEO C / AEO S		AEOC / AEOS
2.	Dodržování předpisů							
2.1	Zjištěná porušení celních a daňových předpisů	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEO C / AEO S	AEO C / AEO S	AEOC / AEOS
2.2	Žádosti o jiná celní povolení a osvědčení	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEO C / AEO S	AEO C / AEO S	AEOC / AEOS
3.	Účetní a logistický systém žadatele							
3.1	Auditní stopa							
3.1. 1	Základní znaky auditní stopy	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEO C / AEO S	AEO C / AEO S	AEOC / AEOS
3.2	Účetní a logistický systém							
3.2. 1	Počítačové vybavení	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEO C / AEO S	AEO C / AEO S	AEOC / AEOS
3.2. 2	Rozlišování mezi zbožím Unie / zbožím, které není zbožím Unie	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEO C	AEO C	AEOC
3.2. 3	Místo počítačových činností	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEO C / AEO S	AEO C / AEO S	AEOC / AEOS

Příloha 1b
dokumentu TAXUD/B2/047/2011 – REV6

		Výrobce	Vývo zce	Zasíl atel	Sklad ovate l	Cel ní age nt	Pře pra vce	Dovoz ce
3.3	Systém vnitřní kontroly							
3.3.1	Postupy vnitřní kontroly	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEO C / AEO S	AEO C / AEO S	AEOC / AEOS
3.3.2	Audit postupů vnitřní kontroly	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEO C / AEO S	AEO C / AEO S	AEOC / AEOS
3.3.3	Kontroly počítačových souborů	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEO C / AEO S	AEO C / AEO S	AEOC / AEOS
3.4	Tok zboží							
3.4.1	Postup registrace	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS		AEOC / AEOS			AEOC / AEOS
3.4.2	Kontrola stavu zásob	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS		AEOC / AEOS			AEOC / AEOS
3.5	Celní postupy							
3.5.1	Ověřování celních prohlášení	AEOC / AEOS*	AEOC / AEOS *	AEOC / AEOS*	AEOC / AEOS*	AEO C / AEO S*	AEO C / AEO S	AEOC / AEOS*
3.5.2	Oznamování nesrovnalostí	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEO C / AEO S	AEO C / AEO S	AEOC / AEOS
3.5.3	Hospodářské obchodní licence	AEOC / AEOS*	AEOC / AEOS *	AEOC / AEOS*	AEOC / AEOS*	AEO C / AEO S*	AEO C / AEO S	AEOC / AEOS*
3.5.4	Zboží podléhající dovozním a vývozním licencím souvisejícím se zákazy a omezeními	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEO C / AEO S	AEO C / AEO S	AEOC / AEOS
3.5.5	Zboží spadající do oblasti působnosti nařízení o zboží dvojího užití	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEO C / AEO S	AEO C / AEO S	AEOC / AEOS
3.6	Postupy týkající se zálohování, obnovy a rezervy a archivace							

Příloha 1b
dokumentu TAXUD/B2/047/2011 – REV6

3.6.1	Zálohování a archivace údajů	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
3.6.2	Délka archivace	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
3.6.3	Nouzový plán	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
3.7	Ochrana počítačových systémů							
3.7.1	Ochrana proti neoprávněnému vniknutí	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
3.7.2	Správa přístupových práv	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
3.7.3	Hlavní server	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
3.8	Zabezpečení dokumentů							
3.8.1	Ochrana dokumentů před neoprávněným přístupem	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
3.8.2	Případy neoprávněného přístupu	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
3.8.3	Přístup různých kategorií zaměstnanců	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
3.8.4	Požadavky ohledně bezpečnosti a zabezpečení kladené na třetí strany	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
		Výrobce	Vývoze	Zasílatel	Skladovatel	Celní agent	Přepřave	Dovozce
4.	Finanční solventnost							

Příloha 1b
dokumentu TAXUD/B2/047/2011 – REV6

4.1	Insolvenční řízení	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
4.2	Finanční situace	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
4.3	Nově založený podnik	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
4.4	Finanční solventnost v dohledné budoucnosti	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
5.	Praktické normy pro způsobilost nebo odbornou kvalifikaci							
5.1	Praktické normy pro způsobilost							
5.1.1	Nejméně tříletá praktická zkušenost v celních záležitostech	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC
5.1.2	Norma kvality týkající se celních záležitostí přijatá evropským normalizačním orgánem	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC
5.2	Odborná kvalifikace							
5.2.1	Úspěšné absolvování odborné přípravy v oblasti celních předpisů, která odpovídá rozsahu vaší činnosti související s celními záležitostmi a je pro tuto činnost relevantní	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC

Příloha 1b
dokumentu TAXUD/B2/047/2011 – REV6

6.	Požadavky na bezpečnost a zabezpečení							
6.1	Obecné informace o bezpečnosti a zabezpečení							
6.1.1	Osoba odpovědná za otázky související se zabezpečením a bezpečností	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.1.2	Posouzení rizik a hrozeb	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.1.3	Bezpečnostní rizika	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.1.4	Provádění bezpečnostních opatření	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.1.5	Harmonizace bezpečnostních opatření	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.1.6	Bezpečnostní pokyny	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.1.7	Mimořádné události týkající se bezpečnosti	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.1.8	Certifikace jinou veřejnou agenturou nebo orgánem veřejné moci pro účely bezpečnosti	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.1.9	Zvláštní požadavky na zboží z hlediska bezpečnosti a zabezpečení	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.1.10	Posouzení hrozeb třetími stranami	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.1.11	Požadavky týkající se bezpečnosti a zabezpečení ukládané třetími stranami	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.2	Zabezpečení budov							
6.2.1	Zabezpečení vnějších hranic prostor vaší společnosti	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.2.2	Možnosti přístupu	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS

Příloha 1b
dokumentu TAXUD/B2/047/2011 – REV6

6.2.3	Osvětlení	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.2.4	Přístup ke klíčům	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.2.5	Parkování soukromých vozidel	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.3	Přístup do areálu							
6.3.1	Kontroly přístupu	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.3.2	Postupy v případě neoprávněného vniknutí	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.3.3	Situační plány míst	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.3.4	Společnosti nacházející se v prostorách	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
		Výrobce	Vývo zce	Zasíl atel	Sklad ovatel	Cel ní age nt	Pře pra vce	Dovoz ce
6.4	Nákladové jednotky (např. kontejnery, výměnné nástavby, přepravní boxy)							
6.4.1	Pravidla pro přístup k nákladovým jednotkám	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.4.2	Opatření k zajištění neporušenosti nákladových jednotek	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.4.3	Používání závěr	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.4.4	Opatření používaná ke kontrole nákladových jednotek	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.4.5	Vlastník/provozovatel a údržba nákladových jednotek	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS

Příloha 1b
dokumentu TAXUD/B2/047/2011 – REV6

6.5	Logistické postupy							
6.5.1	Dopravní prostředky	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.6	Příchozí zboží							
6.6.1	Postup kontroly příchozího zboží	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.6.2	Bezpečnostní ujednání s dodavateli	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.6.3	Kontroly neporušenosti závěr	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.6.4	Jednotné značení zboží	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.6.5	Vážení a počítání zboží	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.6.6	Postup přijímání zboží	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.6.7	Postupy vnitřní kontroly	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.7	Skladování zboží							
6.7.1	Prostory pro skladování zboží	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS*
6.7.2	Ukládání zboží do skladu	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS*
6.7.3	Postupy vnitřní kontroly	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS*
6.7.4	Oddělené skladování různých druhů zboží	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS*
6.7.5	Ochrana proti neoprávněnému přístupu	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS*
6.7.6	Kontrolní opatření v případě skladování zajišťovaného externě	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS*
6.8	Výroba zboží							
6.8.1	Určení výrobních prostor	AEOS						
6.8.2	Bezpečnostní opatření pro	AEOS						

Příloha 1b
dokumentu TAXUD/B2/047/2011 – REV6

	přístup do výrobní zóny							
6.8.3	Balení výrobků	AEOS	AEOS *					
6.8.4	Balení třetími stranami	AEOS	AEOS *					
		Výrobce	Vývozc	Zasílatel	Skladovatel	Celní agent	Přepřave	Dovozce
6.9	Nakládka zboží							
6.9.1	Zajištění nakládky	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	
6.9.2	Opatření odchozího zboží závěrami	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	
6.9.3	Požadavky zákazníků na zabezpečení	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.9.4	Dohled nad nakládkou zboží	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.9.5	Vážení a počítání zboží	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.9.6	Postup při nakládce zboží	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.9.7	Kontrolní opatření	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.10	Bezpečnostní požadavky na obchodní partnery							
6.10.1	Ověřování obchodních partnerů	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.10.2	Požadavky na obchodní partnery v oblasti bezpečnosti a zabezpečení	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.10.3	Porušení dohod o bezpečnosti	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.11	Zabezpečení zaměstnanců							
6.11.1	Požadavky na bezpečnost a zabezpečení v rámci politiky zaměstnanosti	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.11.2	Bezpečnostní kontroly zaměstnanců	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS

Příloha 1b
dokumentu TAXUD/B2/047/2011 – REV6

6.11 .3	Školení v oblasti bezpečnosti a zabezpečení	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.11 .4	Bezpečnostní požadavky v případě dočasných zaměstnanců	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS
6.12	Externí služby							
6.12 .1	Využívání externích služeb	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEO S	AEO S	AEOS

* V příslušných
případech