



Służba  
Celną

# Instrukcja wypełniania Kwestionariusza samooceny przedsiębiorcy

Zatwierdzam

Ministerstwo Finansów  
Departament Kontroli Celnej, Podatkowej i Kontroli Gier

Warszawa, lipiec 2015 r.

## Spis treści

Wstęp i informacje ogólne .....	3
Zasady wypełniania Kwestionariusza samooceny przedsiębiorcy .....	5
<b>1. Sekcja 0 - Informacje o przedsiębiorstwie .....</b>	<b>7</b>
1.1 Podsekcja 0.01 - Identyfikacja przedsiębiorcy .....	7
1.2 Podsekcja 0.02 – Informacje ogólne o przedsiębiorcy .....	7
1.3 Podsekcja 0.03 – Wielkość działalności przedsiębiorstwa .....	11
<b>2. Sekcja I - Przestrzeganie wymogów celnych .....</b>	<b>14</b>
2.1 Podsekcja I.01 – Elementy kalkulacyjne .....	14
2.2. Podsekcja I.02 – Dotychczasowe przestrzeganie wymogów celnych – organy Służby Celnej .....	17
2.3 Podsekcja I.03 – Dotychczasowe przestrzeganie wymogów celnych – organy pozostałe organy administracji publicznej .....	18
<b>3. Sekcja II – System zarządzania ewidencjami handlowymi oraz, w uzasadnionych przypadkach ewidencjami transportowymi .....</b>	<b>19</b>
3.1 Podsekcja II.01 – Ścieżka audytu .....	19
3.2 Podsekcja II.02 – Systemy informatyczne .....	21
3.3 Podsekcja II.03 – System logistyczny .....	22
3.4 Podsekcja II.04 – System kontroli wewnętrznej .....	23
3.5 Podsekcja II.05 – Licencje i pozwolenia .....	26
3.6 Podsekcja II.06 – Świadomość pracowników w zakresie przestrzegania wymogów celnych .....	27
3.7 Podsekcja II.07 – Procedury dotyczące kopii zapasowych, odzyskiwania informacji, archiwizacji i ochrony danych .....	29
3.8 Podsekcja II.08 – Bezpieczeństwo informacji – środki zabezpieczające system teleinformatyczny .....	31
<b>4. Sekcja III – Wyłącalność .....</b>	<b>35</b>
4.1 Podsekcja III.01 – Podstawowe informacje dotyczące wyłącalności	35
<b>5. Sekcja IV – Wymogi dotyczące bezpieczeństwa i ochrony .....</b>	<b>37</b>
5.1 Podsekcja IV.00 – Podstawowe informacje dotyczące bezpieczeństwa	39
5.2 Podsekcja IV.01 – Bezpieczeństwo budynków i terenu przedsiębiorstwa .....	42
5.3 Podsekcja IV.02 – Kontrola dostępu .....	43
5.4 Podsekcja IV.03 – Bezpieczeństwo towarów .....	44
5.5 Podsekcja IV.04 – Obsługa licencji przywozowych/wywozowych związanych z ograniczeniami i zakazami .....	51
5.6 Podsekcja IV.05 – Wymogi bezpieczeństwa dotyczące partnerów Handlowych .....	52
5.7 Podsekcja IV.06 – Bezpieczeństwo personelu .....	53

## Wstęp i informacje ogólne

Niniejszy dokument skierowany jest do podmiotów, które zamierzają wnioskować o uzyskanie statusu wiarygodnego podmiotu gospodarczego (świadczenia upoważnionego przedsiębiorcy (AEO), pozwolenia na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego lub procedury w miejscu oraz pojedynczego pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej - SASP i zintegrowanego pozwolenia na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego lub procedury w miejscu). W dokumencie zawarto wyjaśnienia, których celem jest ułatwienie udzielania odpowiedzi przez wnioskodawcę na pytania zawarte w *Kwestionariuszu*<sup>1</sup>. Wyjaśnienia mają także na celu przygotowanie wnioskodawcy do przeprowadzenia przez Służbę Celną w procesie postępowania audytowego<sup>2</sup> oceny dotyczącej spełnienia przez podmiot warunków i kryteriów wymaganych do wydania świadectwa AEO lub przedmiotowych pozwoleń. Ponadto w Instrukcji zostały także zamieszczone, przy wybranych zagadnieniach, informacje na temat przykładowych wymagań jakie powinny zostać spełnione przez przedsiębiorcę w związku z ubieganiem się o uzyskanie statusu wiarygodnego przedsiębiorcy.

W nowym podejściu do kontroli celnych nacisk położony jest na współpracę organów Służby Celnej z przedsiębiorcą, w związku z czym jest wymagane, aby przedsiębiorcy wnioskujący o wydanie przedmiotowych zezwoleń świadomie i aktywnie współpracowali ze Służbą Celną, a także żeby taka współpraca była kontynuowana później po uzyskaniu zezwolenia, w procesie monitorowania. Wnioskodawca odpowiadając na pytania Kwestionariusza powinien przeprowadzić analizę ryzyka i dokonać oceny stopnia spełniania wymaganych warunków i kryteriów (samoocena realizowana przez przedsiębiorcę).

Pojęcie „ryzyko” zostało określone na poziomie przepisów unijnych, jak i krajowych. Zgodnie z art. 4 pkt 25 Wspólnotowego Kodeksu Celnego „ryzyko” oznacza prawdopodobieństwo zdarzenia odnoszącego się do przywozu, wywozu, tranzytu, przewozu i końcowego wykorzystania (*end-use*) towarów w obrocie pomiędzy obszarem celnym Unii Europejskiej a państwami trzecimi oraz obecności towarów nieposiadających statusu wspólnotowego, które:

- uniemożliwia właściwe stosowanie środków wspólnotowych lub krajowych, lub
- naraża finansowe interesy Wspólnoty i jej Państw Członkowskich, lub
- stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa Wspólnoty, dla zdrowia publicznego, dla środowiska lub konsumentów.

<sup>1</sup> *Kwestionariusz samooceny przedsiębiorcy* stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu dokumentowania czynności audytowych oraz wzorów dokumentów stosowanych w postępowaniu audytowym (Dz. U. poz.1019)

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 58 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 990) „Postępowanie audytowe polega na weryfikacji przedstawionych przez wnioskodawcę informacji, dokumentów oraz danych dotyczących jego funkcjonowania w zakresie zgodności z warunkami lub kryteriami wymaganymi do uzyskania zezwolenia”.

Przepisy krajowe, art. 3 ust. 2 ustawy o Służbie Celnej oraz § 2 pkt 3 *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zakresu, rodzaju i sposobu przeprowadzenia czynności audytowych*<sup>3</sup>, określiły „ryzyko” jako prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia przepisów prawa.

Wymagane jest, aby wnioskujący przedsiębiorca w procesie przeprowadzania samooceny w zakresie spełniania warunków i kryteriów w szczególności przeprowadził analizę zapisów zamieszczonych w obowiązujących w jego organizacji dokumentach oraz weryfikację stanu faktycznego wdrożenia zasad i procedur. Po przyjęciu wniosku przez organ celny, w trakcie procesu postępowania audytowego, wnioskodawca będzie zobowiązany do przedłożenia przedmiotowych dokumentów do wglądu prowadzącym postępowanie. Informacje/dokumenty przedstawione organowi Służby Celnej w ramach procesu postępowania audytowego podlegają przepisom dotyczącym bezpieczeństwa danych i są traktowane jako poufne.

Instrukcja została podzielona na pięć sekcji, tożsamych z sekcjami w Kwestionariuszu samooceny przedsiębiorcy:

Sekcja 0 Informacje o przedsiębiorcy

Sekcja I Przestrzeganie wymogów celnych

Sekcja II System zarządzania ewidencjami handlowymi oraz, w uzasadnionych przypadkach, ewidencjami transportowymi

Sekcja III Wyłącalność

Sekcja IV Wymogi dotyczące bezpieczeństwa i ochrony

Kwestionariusz dotyczy najważniejszych dla organów Służby Celnej kwestii odnoszących się do poszczególnych Sekcji. Niektóre kwestie odnoszą się do wyłącznie wybranych uczestników międzynarodowego łańcucha dostaw. Zakres odpowiedzi jest również uzależniony od rodzaju zezwolenia o jakie występuje wnioskodawca. Przedsiębiorca odpowiada tylko na pytania, które mają związek ze specyfiką jego działalności gospodarczej.

W przypadku ewentualnych pytań na etapie przed złożeniem wniosku, dotyczących *Kwestionariusza* lub wniosku, zalecany jest kontakt z właściwym organem Służby Celnej. Przedsiębiorca może także zapoznać się z obowiązującym ustawodawstwem unijnym i krajowym oraz wytycznymi Komisji Europejskiej<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zakresu, rodzaju i sposobu przeprowadzania czynności audytowych z dnia 23 marca 2010 r. (Dz. U. Nr 52, poz. 309),

<sup>4</sup> m.in. z dokumentami:

- 1) TAXUD/B2/047/2011, Rev.5 z dnia 28 maja 2014 r. „Upoważnieni przedsiębiorcy – Wytyczne” (dostępny na stronie internetowej Ministerstwa Finansów: serwis [finanse.mf.gov.pl](http://finanse.mf.gov.pl) w zakładce Cło - Informacje dla przedsiębiorców - Wytyczne i instrukcje - Wytyczne Komisji Europejskiej dot. AEO - Wytyczne AEO);
- 2) TAXUD/2006/1452 „Upoważnione Podmioty Gospodarcze Model AEO Compact” (dostępny na stronie internetowej Ministerstwa Finansów: serwis [finanse.mf.gov.pl](http://finanse.mf.gov.pl) w zakładce Cło - Informacje dla przedsiębiorców – Wytyczne i instrukcje - Wytyczne Komisji Europejskiej dot. AEO – AEO COMPACT Model);
- 3) TAXUD/1284/2005, Rev.4 z dnia 11 listopada 2008 r. „Pojedyncze pozwolenie na stosowanie procedury uproszczonej – Wytyczne” (dostępny na stronie internetowej Ministerstwa Finansów: serwis [finanse.mf.gov.pl](http://finanse.mf.gov.pl) w zakładce Cło - Informacje dla przedsiębiorcy – Procedura uproszczona – Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące stosowania procedur uproszczonych/pojedynczych pozwoleń na stosowanie procedur uproszczonych);

## Zasady wypełniania Kwestionariusza samooceny przedsiębiorcy

W odpowiedziach na poszczególne pytania Kwestionariusza proszę podać wszelkie informacje związane z danym obszarem, które w ocenie przedsiębiorcy są istotne przy ocenie spełnienia wymaganych warunków i kryteriów.

W odpowiedziach przedsiębiorca może powoływać się na wewnętrzną politykę lub instrukcje/procedury dotyczące w szczególności spraw celnych lub spraw dotyczących bezpieczeństwa i ochrony. W takim przypadku przedsiębiorca powinien podać co najmniej tytuł/numer dokumentu lub inne cechy pozwalające na jednoznaczną identyfikację dokumentu oraz załączyć jego kopię, w części odnoszącej się do ocenianego ryzyka z jednoznacznym oznaczeniem przyporządkowania do sekcji/podsekcji oraz pytania kwestionariusza.

Mając na uwadze ułatwienie i skrócenie czasu przeprowadzania przez Służbę Celną procesu postępowania audytowego zalecane jest, aby przedsiębiorca złożył przedmiotowe dokumenty przy składaniu wniosku razem z kwestionariuszem, co będzie miało wpływ na przyspieszenie wydania zezwolenia.

Użyte w Kwestionariuszu określenie: „*Stopień wystąpienia ryzyka w ocenie przedsiębiorcy*: □ *niski* □ *średni* □ *wysoki*”, odnosi się do samooceny przedsiębiorcy dotyczącej poziomu ryzyka w danym obszarze. Przedsiębiorca może przeprowadzić analizę ryzyka i wskazać oszacowany poziom ryzyka w oparciu o ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia obciążonego ryzykiem oraz jego skutków w sytuacji faktycznego wystąpienia takiego zdarzenia. Wskazanie oszacowanego stopnia ryzyka nie jest obowiązkowe.

W przypadku posiadania przez przedsiębiorcę certyfikatów np. certyfikatów ISO – Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej (International Organization for Standardization) lub innych europejskich lub międzynarodowych świadectw, będą one uznawane w zakresie, w jakim kryteria ich wydania są identyczne lub równorzędne z kryteriami udzielenia zezwolenia, np. certyfikat PN-EN ISO 9001:2008, certyfikat PN-ISO/IEC 27001:2005, certyfikat TAPA, certyfikat ICAO.

Przy podawaniu daty należy wpisać: dzień – miesiąc – rok.

W przypadku pytań związanych z koniecznością dokonania opisu zasad wynikających z opracowanych procedur, zawartych umów itp. lub wskazania danych np. finansowych istnieje możliwość dołączenia do kwestionariusza kopii stosownych dokumentów. W takim przypadku w polu przeznaczonym do opisu procedury, umowy itp. winien pojawić się zapis np.: kopia - „Procedura ustalania elementów kalkulacyjnych nr ... z dnia ...” lub, kopia - „Umowa o świadczenie usług informatycznych nr ... z dnia ...” lub „kopia sprawozdania finansowego za rok obrotowy 2012 itp. bez konieczności dalszego wypełniania pola.

Odpowiadając na pytania, należy podawać nazwę, numer, datę dokumentu przedsiębiorcy, który odnosi się do pytania, np.: „Regulamin organizacyjny nr ... z dnia ...”.

Poszczególne dokumenty lub ich punkty/części/rozdziały mogą być wskazywane wielokrotnie w Kwestionariuszu, gdyż niektóre kryteria obejmują wzajemnie powiązane zagadnienia. Powoływany dokument może odnosić się zatem do wielu pytań Kwestionariusza. Należy podkreślić, że odpowiedzi na poszczególne pytania nie są rozpatrywane odrębnie, lecz część całego procesu oceny.

Dokumentów nie dołącza się do wniosku, jeżeli zostały wcześniej złożone organowi celnemu, który przyjmuje wniosek i dane w nich zawarte są aktualne w chwili złożenia wniosku – w takim przypadku wnioskodawca jest obowiązany do wskazania numeru sprawy, do której dokumenty zostały dołączone. Zaleca się podanie numeru sygnatury sprawy organu Służby Celnej prowadzącego przedmiotowe postępowanie, wpisując np.: „kryterium było weryfikowane, sprawa nr ...”, ewentualnie dodatkowo zapis: „w sprawie złożono ... (podać nazwę dokumentu) ...”.

W sytuacji, gdy pytanie dotyczy procedur, a przedsiębiorca nie posiada udokumentowanych procedur w postaci wewnętrznych norm/regulacji/zakresów obowiązków, jednak w jego ocenie w przedsiębiorstwie funkcjonują niespisane zasady postępowania dotyczące określonej kwestii, należy zaznaczyć znakiem X odpowiedź – „nieudokumentowane”.

Jeżeli przedsiębiorca korzysta już z uproszczeń celnych, proszę powołać się na taką okoliczność, gdyż w tym przypadku uznaje się za spełnione jedno lub więcej kryteriów AEO.

W przypadku pojawienia się po przyjęciu wniosku nowych okoliczności np. nowych miejsc wykonywania przez przedsiębiorcę działalności, które są włączone w czynności celne, zmian w zakresie informacji, obejmujących przykładowo danych dotyczących najważniejszych właścicieli/udziałowców (ich nazwy, adresy oraz udziałów procentowych), członków zarządu, osób odpowiedzialnych w ramach administracji wnioskodawcy za sprawy celne - przedsiębiorca powinien niezwłocznie zaktualizować podane wcześniej informacje i dane.

## 1. SEKCJA 0 – INFORMACJE O PRZEDSIĘBIORCY

Instrukcja:

Podstawowym celem tej Sekcji jest przedstawienie ogólnego obrazu przedsiębiorstwa. Informacje, które należy zamieścić w odpowiedziach mogą mieć charakter ogólny, gdyż służą jako podstawowa prezentacja działalności wnioskodawcy na dzień złożenia wniosku.

### 1.1 Podsekcja 0.01 – Identyfikacja przedsiębiorcy

**1. Dane identyfikacyjne przedsiębiorcy:**

Nr EORI:

Instrukcja:

Numer EORI (ang. Economic Operator Registration and Identification – EORI) nadawany jest zgodnie z zasadami określonymi w przepisach RWKC art. 4k-t Rozdział 6 System rejestracji i identyfikacji. Numer EORI jest stosowany do celów identyfikacji przedsiębiorców i innych osób w ich kontaktach z organami celnymi.

Nazwa:

Instrukcja:

Proszę podać nazwę firmy widniejącą we właściwym rejestrze przedsiębiorców:

- a) w Krajowym Rejestrze Sądowym lub
- b) Ewidencji Działalności Gospodarczej – w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

Status prawny:

Instrukcja:

Bez wyjaśnień

**2. Czy przedsiębiorca złożył do organów Służby Celnej wniosek o doręczanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej?**

tak       nie

Jeżeli nie, to proszę podać dane kontaktowe do korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Instrukcja:

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” proszę podać adres poczty elektronicznej przedsiębiorcy oraz jego strony internetowej, jeżeli istnieją. Adres strony internetowej należy podać w formacie URL (ujednolicony format adresowania zasobów (danych, informacji, usług) stosowany w Internecie i sieciach lokalnych np. [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl))

### 1.2 Podsekcja 0.02 – Informacje ogólne o przedsiębiorcy

**1. Czy przedsiębiorca jest częścią grupy kapitałowej?**

tak       nie

Jeżeli tak, proszę podać nazwę grupy kapitałowej:

**Instrukcja:**

Grupa kapitałowa - struktura łącząca przedsiębiorstwa za pomocą związków kapitałowych. W Polsce jest to konstrukcja mająca umocowanie i definicję prawną, m.in. na gruncie ustawy o rachunkowości oraz ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów. Przez grupę kapitałową należy rozumieć np. zespół, co najmniej dwóch przedsiębiorstw, które pozostają ze sobą w związku kapitałowym.

1.1. Proszę podać, czy inne podmioty gospodarcze grupy kapitałowej posiadają świadectwo AEO?

- tak       nie

Jeżeli tak, proszę podać numery świadectw AEO podmiotów grupy kapitałowej:

Instrukcja: Bez wyjaśnień

**2. Czy główny kontrahent logistyczny przedsiębiorcy posiada świadectwo AEO?**

- tak       nie

Jeżeli tak, proszę podać numer świadectwa AEO głównego kontrahenta logistycznego przedsiębiorcy:

**Instrukcja:**

Kontrahent logistyczny - osoba fizyczna lub prawna będąca stroną transakcji w procesie logistycznym („klient biznesowy”).

Proces logistyczny - uporządkowany łańcuch operacji związany z przepływem towarów (materiałów i produktów oraz odpowiadających im informacji), którego efektem jest usługa logistyczna np. przetransportowanie lub magazynowanie towarów. Przykładowo jako kontrahent logistyczny może występować operator spedycyjno – transportowy (logistyczny).

**3. Proszę określić role, jakie pełni przedsiębiorca w międzynarodowym łańcuchu dostaw:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> producent              | <input type="checkbox"/> przedstawiciel w sprawach celnych |
| <input type="checkbox"/> eksporter              | <input type="checkbox"/> przewoźnik                        |
| <input type="checkbox"/> spedytor               | <input type="checkbox"/> importer                          |
| <input type="checkbox"/> prowadzący skład celny | <input type="checkbox"/> inne, jakie?                      |

Proszę krótko opisać działalność handlową/gospodarczą.

**Instrukcja:**

Z punktu widzenia organów celnych międzynarodowy łańcuch dostaw „od początku do końca” stanowi proces np. od produkcji towarów przeznaczonych do wywozu po dostawę towarów do kupującego na innym obszarze celnym (obszarze celnym Unii Europejskiej lub innym obszarze celnym). Proces ten zatem z punktu widzenia organów celnych odnosi się wyłącznie do towarów będących przedmiotem obrotu z krajami spoza obszaru celnego Unii Europejskiej oraz do osób wytwarzających w/w towary, dokonujących ich wymiany lub uczestniczących w ich wymianie.

W przypadku, gdy przedsiębiorca spełniania więcej niż jedną rolę w międzynarodowym łańcuchu dostaw proszę zaznaczyć wszystkie jednocześnie spełniane role.

Poszczególne role w międzynarodowym łańcuchu dostaw, ważne z punktu widzenia cła, to przede wszystkim:

- producent towarów – osoba wytwarzająca towary przeznaczone do wywozu. Nie obejmuje przypadków, w których przedsiębiorca jedynie uczestniczy w handlu towarami (np. eksport, import),
- eksporter – przedsiębiorca dokonujący zgłoszenia wywozowego lub na rzecz którego dokonywane jest zgłoszenie wywozowe i który w chwili jego przyjęcia jest właścicielem towarów lub posiada podobne prawo do dysponowania danymi towarami, Jeżeli własność lub podobne prawo do dysponowania towarami posiada osoba mająca swoją siedzibę poza Unia Europejską



zgodnie

z umową, na podstawie której odbywa się wywóz, to za eksportera uważana jest strona umowy mająca swoją siedzibę w UE,

- importer - przedsiębiorca dokonujący zgłoszenia przywozowego lub na rzecz którego dokonywane jest zgłoszenie przywozowe (której agent celny lub inna upoważniona osoba składają takie zgłoszenie). Osoba dokonująca zgłoszenia przywozowego nie musi być zawsze osobą, która wprowadza towary na rynek,
- spedytor – osoba, która organizuje transport towarów w handlu międzynarodowym na rzecz eksportera, importera lub innej osoby,
- prowadzący skład celny – osoba posiadająca pozwolenie na prowadzenie składu celnego,
- przedstawiciel w sprawach celnych – działa na rzecz osoby, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej jest włączona w czynności określone przepisami prawa celnego,
- przewoźnik – osoba, która dokonuje rzeczywistego przewozu towarów, lub która zawarła umowę na przewóz i wystawiła dokumenty związane z transportem towarów, np. CMR, CIM, Bill of Lading, lotniczy list przewozowy itp.,
- inne osoby, np. operatorzy terminali, dokerzy.

**4. Proszę podać szczegółowe dane dotyczące poszczególnych miejsc prowadzenia działalności gospodarczej włączonych w czynności celne** (w tym w innych państwach członkowskich oraz państwach trzecich):

kraj: .....

województwo: .....

powiat: .....

gmina: .....

miejsowość: .....

kod pocztowy i poczta: .....

ulica/nr budynku/nr lokalu: .....

Proszę przedstawić krótki opis prowadzonej działalności gospodarczej w każdym z miejsc.

**Instrukcja:**

Miejsca włączone w czynności celne to w szczególności miejsca:

- wysyłki towarów w celu ich dalszego eksportu,
- produkcji towarów przeznaczonych na eksport,
- magazynowania towarów (odprawionych w imporcie lub oczekujących na eksport) i konsolidacji przesyłek,
- w których towary są przedstawiane organom celnym, bazy transportowe obsługiwane przez przewoźników międzynarodowych.

W przypadku poszczególnych lokalizacji przedsiębiorstwa, które dotyczą osób prawnych proszę podać dane adresowe i kontaktowe oraz przybliżoną liczbę pracowników w każdym z działów. Natomiast gdy osoba trzecia wykonuje na rzecz przedsiębiorcy działania na zasadzie outsourcingu proszę podać wyłącznie lokalizację takich miejsc.

**5. Czy prowadzona działalność gospodarcza polega na zawieraniu transakcji wymiany towarowej (kupno/sprzedaż towarów, materiałów, produktów gotowych) z osobami powiązanymi w rozumieniu art. 143 rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93?**

tak  nie

Jeżeli tak, proszę podać dane osób powiązanych sprzedających/kupujących:

Nazwa: .....

Siedziba: miejscowość i adres/Miejsce zamieszkania: miejscowość i adres: .....

Kraj siedziby (w przypadku osób prawnych): .....

Nr EORI .....

**Instrukcja:**

Proszę udzielić odpowiedzi wyłącznie w przypadku, gdy przedsiębiorstwo prowadzi wymianę towarową (nie usługową) z osobami powiązanymi.

Zgodnie z art. 143 rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 osoby uważane są za powiązane tylko wtedy, gdy:

- jedna jest urzędnikiem lub dyrektorem w firmie drugiej osoby,
- są one prawnie uznanymi współnikami w działalności gospodarczej,
- są one pracodawcą i pracobiorcą,
- jedna z osób bezpośrednio lub pośrednio dysponuje prawami głosu lub udziałem w kapitale zakładowym wynoszącym, co najmniej 5% wszystkich praw głosu lub co najmniej 5% kapitału zakładowego drugiej osoby,
- jedna z osób bezpośrednio lub pośrednio kontroluje drugą,
- obie znajdują się pod bezpośrednią lub pośrednią kontrolą trzeciej osoby,
- wspólnie kontrolują, bezpośrednio lub pośrednio, trzecią osobę,
- są członkami rodziny. Za członków rodziny uważa się wyłącznie osoby pozostające ze sobą w którymkolwiek z wymienionych poniżej stosunków: - mąż i żona, - rodzice i dzieci, - bracia i siostry (nawet rodzeni lub przyrodni), - dziadkowie i wnuki, - wujek lub ciotka i bratanek lub siostrzeniec oraz bratanica lub siostrzenica, - teściowie i zięć lub synowa, - szwagier i szwagierka.

**6. Proszę opisać wewnętrzną strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa lub załączyć dokument obrazujący podział zadań/ról.****Instrukcja:**

Proszę uwzględnić różne obszary działalności przedsiębiorstwa/działy, ich funkcje, zakres obowiązków oraz łańcuch zarządzania. Dokumentem obrazującym strukturę organizacyjną oraz podział kompetencji może być przykładowo regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa.

**7. W przypadku gdy w przedsiębiorstwie funkcjonują udokumentowane procedury proszę wskazać, czy takie procedury są (zaznaczyć właściwe):**

- udostępniane pracownikom
- weryfikowane
- aktualizowane?

**Instrukcja:**

Odpowiedź powinna dotyczyć wszystkich procedur wdrożonych przez przedsiębiorcę w organizacji i być poprzedzona przeprowadzeniem sprawdzenia przez przedsiębiorcę efektywności funkcjonowania udokumentowanych procedur w jego organizacji.

Przykładowe ryzyko dla cła w obszarze kontroli wewnętrznej związane z funkcjonowaniem systemów księgowości i kontroli wewnętrznej to ryzyko wystąpienia nieprawdziwych oświadczeń w zgłoszeniach celnych lub transakcjach, które nie zostały/nie będą uniemożliwione lub wykryte przez system księgowości i systemy kontroli wewnętrznej.

Ryzyko takie może wynikać przykładowo z sytuacji:

- 1) jeśli system kontroli wewnętrznej nie przeprowadzi kontroli krzyżowej zamówień z księgowaniami zapasów lub fakturami, łatwiejsze jest popełnienie błędów w księgach rachunkowych, które mogą prowadzić do błędów w zgłoszeniach celnych i wartości celnej.
- 2) jeśli występuje płatność w ratach lub płatność zaliczkowa, lub jeśli wprowadzane są jakiegokolwiek korekty faktur, jeśli system kontroli wewnętrznej nie powiąże wszystkich danych, wówczas istnieje możliwość, że zgłoszona zostanie nieprawidłowa wartość celna.

**8. Czy istnieją procedury w zakresie zastępstw osób na stanowiskach kierowniczych działów uczestniczących w międzynarodowym łańcuchu dostaw?**

- tak       nie

Jeżeli tak, proszę podać imiona i nazwiska osób na stanowiskach zarządczych wyższego szczebla (dyrektorów, kierowników działów, kierownika działu księgowości, działu celnego, itd.) oraz krótko opisać zasady zastępstw lub wskazać nr i nazwę dokumentu oraz załączyć kopię tego dokumentu.

**Instrukcja:**

W przypadku, gdy procedury są nieudokumentowane proszę opisać zasady jakie obowiązują w przedsiębiorstwie w tym zakresie.

Procedury dotyczące zastępstw powinny opisywać w szczególności ustalenia na wypadek krótkotrwałej lub długotrwałej nieobecności kluczowych pracowników, w tym sposób przejęcia ich obowiązków.

**9. Czy przedsiębiorca dokonuje formalności celnych:**

- we własnym imieniu oraz na własną rzecz  
 we własnym imieniu, lecz na rzecz innej osoby  
 w imieniu i na rzecz innej osoby?

**Instrukcja:**

Proszę wskazać stosowane formy dokonywania formalności celnych:

- przedstawicielstwo bezpośrednie – zgodnie z art. 5 ust. 2 WKC, upoważnienie do działania w imieniu i na rzecz innej osoby,
- przedstawicielstwo pośrednie – zgodnie z art. 5 ust. 2 WKC, upoważnienie do działania we własnym imieniu lecz na rzecz innej osoby,
- we własnym imieniu i na własną rzecz.

### 1.3 Podsekcja 0.03 - Wielkość działalności przedsiębiorstwa

**1. Roczny obrót – jaka jest wielkość rocznego obrotu (ogółem) w ostatnich 3 latach?**

\* Wielkość w euro przelicza się na złote według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego. W przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność krócej niż trzy lata poprzedzające dzień złożenia wniosku, wielkość w euro przelicza się na złote według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na dzień sporządzenia informacji.

**Instrukcja:**

Roczny obrót to wielkość osiągniętych przychodów netto ze sprzedaży towarów, produktów i operacji finansowych w danym roku.

W przypadku obrotu występującego w okresach innych niż lata kalendarzowe, proszę podać dane za lata obrotowe. W przypadku nowego przedsiębiorstwa, które nie dysponuje pełnymi sprawozdaniami finansowymi za 3 lata obrotowe, należy podać dane szczegółowe zaczerpnięte z dostępnej dokumentacji księgowej za okres prowadzonej działalności (z rozbiciem na poszczególne lata).

**2. Zatrudnienie średnioroczne - jaka jest wielkość zatrudnienia średniorocznego w przedsiębiorstwie w ostatnich 3 latach?**

\* W przypadku gdy przedsiębiorstwo wnioskodawcy istnieje krócej niż trzy lata, wymagane jest przedstawienie danych na podstawie posiadanej dokumentacji i informacji.

**Instrukcja:**

Proszę podać liczbę pracowników, łączną i w każdym dziale na dzień złożenia wniosku.

Należy podać liczbę osób zatrudnionych, liczoną w Rocznych Jednostkach Roboczych (RJR). Za roczną jednostkę roboczą uważa się pracę wykonywaną przez osobę, która pracuje w przedsiębiorstwie lub na

rzecz przedsiębiorstwa w pełnym wymiarze czasu w ciągu roku. Osoba niepracująca przez cały rok lub pracująca w niepełnym wymiarze czasu jest liczona, jako ułamek rocznej jednostki roboczej. Przy obliczaniu rocznych jednostek roboczych nie uwzględnia się również urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego.

Osoba zatrudniona to:

- osoby pracujące dla przedsiębiorcy i podlegające mu służbowo, uważane za pracowników wg prawa krajowego,
- właściciele sprawujący zarząd u przedsiębiorcy,
- wspólnicy prowadzący stałą działalność na rzecz przedsiębiorcy i otrzymujący od przedsiębiorcy korzyści finansowe z tego tytułu.

### 3. Zyski i straty - jaka jest wielkość (ogółem) zysków i strat przedsiębiorstwa w ostatnich 3 latach\*?

\* W przypadku gdy przedsiębiorstwo wnioskodawcy istnieje krócej niż trzy lata, wymagane jest przedstawienie danych na podstawie posiadanej dokumentacji i informacji.

Instrukcja:

Proszę podać kwotę rocznego zysku lub straty netto z trzech ostatnich zakończonych rocznych sprawozdań finansowych. W przypadku obrotu występującego w okresach innych niż lata kalendarzowe, proszę podać dane za lata obrotowe.

W przypadku przedsiębiorców prowadzących księgowość w formie uproszczonej dopuszczalne jest podanie kwot dochodów/strat netto

### 4. Zdolność magazynowa

4.1. Czy przedsiębiorca korzysta z:

a) magazynów własnych?

- tak       nie

Jeżeli tak, to proszę podać ich powierzchnię i pojemność.

b) magazynów należących do osoby trzeciej,

- tak       nie

Jeżeli tak, to proszę podać ich lokalizację, powierzchnię i pojemność oraz od kogo są wynajmowane/dzierżawione.

Instrukcja:

Pojemność magazynów wyrażona w m<sup>3</sup>, z podziałem na pojemność magazynów własnych oraz wynajmowanych/dzierżawionych.

Proszę podać informacje dotyczące:

- wszystkich posiadanych magazynów z wyszczególnieniem magazynów zlokalizowanych na terenie innych Państw Członkowskich

### 5. Szacunkowy obrót towarowy z krajami spoza obszaru celnego Unii Europejskiej w ostatnich 3 latach\*

\* W przypadku gdy przedsiębiorstwo wnioskodawcy istnieje krócej niż trzy lata, wymagane jest przedstawienie danych na podstawie posiadanej dokumentacji i informacji.

Instrukcja:

Dotyczy importerów, eksporterów, producentów.

Szacunkowy obrót towarowy z krajami spoza obszaru celnego Unii Europejskiej może być zdefiniowany jako przychód ze sprzedaży towarów netto (eksporterzy, producenci) koszty zakupu towarów (importerzy)

### 6. Skala należności celnych w obrocie towarowym z krajami spoza obszaru celnego Unii Europejskiej

6.1. Ogólna kwota należności celnych, podatku akcyzowego i podatku VAT, zapłacona w ostatnich 3 latach\*, w zaokrągleniu do 1 tys. zł.

\* W przypadku gdy przedsiębiorstwo wnioskodawcy istnieje krócej niż trzy lata, wymagane jest przedstawienie danych na podstawie posiadanej dokumentacji i informacji.

**Instrukcja:**

Proszę podać wysokość należności celnych zapłaconych w krajach Unii Europejskiej z tytułu dokonanego obrotu towarowego z krajami spoza obszaru celnego Unii Europejskiej.

Wysokość należności powinna być podana osobno za każdy rok działalności.

W przypadku obrotu występującego w okresach innych niż lata kalendarzowe, należy podać dane za lata obrotowe.

W przypadku przedstawicieli w sprawach celnych, w tym agencji celnych należy podać ogólną kwotę należności celnych, podatku akcyzowego i podatku VAT, zapłaconą w każdym z ostatnich 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, w zaokrągleniu do 1 tys. zł., uregulowaną za pośrednictwem systemów płatniczych klienta lub własnych.

W przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność krócej niż 3 lata poprzedzające dzień złożenia wniosku proszę podać kwotę należności celnych, podatku akcyzowego i podatku VAT w każdym roku prowadzonej działalności gospodarczej

**7. Zgłoszenia celne dokonywane w innych państwach Unii Europejskiej**

7.1 Czy przedsiębiorca dokonuje zgłoszeń celnych w innych państwach członkowskich UE?

tak  nie

Jeżeli tak, to proszę wymienić te państwa i wskazać rodzaj stosowanych procedur celnych.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

**8. Przewidywane zmiany w przedsiębiorstwie**

8.1. Czy w ciągu dwóch nadchodzących lat są przewidywane jakiegokolwiek zmiany strukturalne w przedsiębiorstwie?

tak  nie

Jeśli tak, to proszę krótko opisać jakie.

**Instrukcja:**

Przewidywane zmiany w przedsiębiorstwie w przyszłości mogą mieć wpływ na organizację przedsiębiorstwa, zgodność z kryteriami AEO. Mogą to być np. zmiany na kluczowych stanowiskach, zmiany w systemie rachunkowości itp.

8.2. Czy w ciągu dwóch nadchodzących lat są przewidywane istotne zmiany w łańcuchu dostaw w przedsiębiorstwie?

tak  nie

Jeśli tak, to proszę krótko opisać jakie.

**Instrukcja:**

Przewidywane zmiany w przedsiębiorstwie w łańcuchu dostaw mogą dotyczyć np. zawarcia nowych umów na usługi logistyczne, otworzenia, nowych oddziałów, połączenia spółek itp.

## 2. SEKCJA I - PRZESTRZEGANIE WYMOGÓW CELNYCH

Warunek określony w artykule 14h ust.1 RWKC:

*„Przestrzeganie wymogów celnych, o których mowa w art. 5a ust. 2 Kodeksu, uznaje się za odpowiednie, jeżeli w ciągu ostatnich trzech lat poprzedzających złożenie wniosku nie doszło do poważnego naruszenia przepisów lub do powtarzających się naruszeń przepisów celnych przez którąkolwiek z niżej wymienionych osób:*

- a) wnioskodawcę;*
- b) osoby kierujące przedsiębiorstwem wnioskodawcy lub nadzorujące takie kierownictwo;*
- c) w stosownych przypadkach, przedstawiciela prawnego reprezentującego wnioskodawcę w sprawach celnych;*
- d) osobę odpowiedzialną w przedsiębiorstwie wnioskodawcy za sprawy celne”.*

Instrukcja:

Przestrzeganie wymogów celnych uznaje się za spełnione, jeżeli w ciągu ostatnich trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku nie doszło do poważnego naruszenia lub do powtarzających się naruszeń przepisów celnych przez którąkolwiek z niżej wskazanych osób zarówno w działalności gospodarczej jak i w życiu prywatnym:

- wnioskodawcę,
- osobę odpowiedzialną za przedsiębiorstwo lub pełniącą funkcje kontrolne nad procesami zarządzania tym przedsiębiorstwem (osoby wymienione w KRS/CEIDG),
- w stosownych przypadkach, przedstawiciela prawnego reprezentującego wnioskodawcę w sprawach celnych (za przedstawicieli prawnych do spraw celnych w rozumieniu przepisu art. 14h ust. 1 lit c) RWKC, zgodnie z wyjaśnieniami DG TAXUD Komisji Europejskiej, należy uznać osobę, która zazwyczaj reprezentuje przedsiębiorstwo przed sądem, może to być kancelaria prawnicza. Osoba ta nie jest agentem celnym),
- osobę odpowiedzialną w przedsiębiorstwie za sprawy celne.

W tym zakresie organ celny bierze pod uwagę:

- nieprawidłowości lub błędy oraz ich częstotliwość celem ustalenia, czy problem ma charakter systematyczny,
- czy zaistniał zamiar popełnienia oszustwa lub zaniedbanie,
- czy przedsiębiorstwo dobrowolnie powiadomiło o stwierdzonym błędzie/nieprawidłowości,
- czy podjęto działania naprawcze.

### 2.1. Podsekcja I.01 – Elementy kalkulacyjne

Instrukcja:

Elementami kalkulacyjnymi są elementy służące do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych, odnoszące się do towaru. W polskim prawie celnym elementami kalkulacyjnymi są: - taryfa celna, - tzw. inne środki taryfowe, - pochodzenie towarów, - wartość celna towarów.

#### 1. Informacje w zakresie korzystania z usług osoby trzeciej

1.1. Czy przedsiębiorca korzysta z usług osoby trzeciej w zakresie dotyczącym ustalania elementów kalkulacyjnych?

- tak       nie

Jeżeli tak, proszę podać dane takiej osoby/osób:

Nazwa/imię nazwisko .....

Siedziba: miejscowość i adres/Miejsce zamieszkania: miejscowość i adres .....

Nr EORI .....

Instrukcja: Bez wyjaśnień

### 2. Klasyfikacja taryfowa towarów

1.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury dotyczące klasyfikowania towarów według kodu taryfy celnej?

tak             nie             nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:

udokumentowane             nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę w szczególności opisać w jaki sposób przebiega proces klasyfikacji taryfowej towarów, w tym kto (imię, nazwisko, stanowisko w firmie) dokonuje klasyfikacji oraz kto weryfikuje jej poprawność. W oparciu o jakie dokumenty/informacje jest ona ustalana. Czy przedsiębiorstwo prowadzi dokumentację produktu, w której każdy wyrób jest powiązany np. z kodem towaru, odpowiednią stawką celną lub stawką VAT?

Jeżeli przedsiębiorca korzysta z usług osoby trzeciej – przedstawiciela w sprawach celnych, czy został ustalony z tą osobą sposób ustalenia klasyfikacji taryfowej oraz weryfikacji jej poprawności przed złożeniem zgłoszenia?

Przedmiotowy proces może mieć potwierdzenie w umowie o współpracy z przedstawicielem w sprawach celnych (można wskazać wyłącznie nr umowy oraz dołączyć jej kopię).

### 3. Wartość celna towarów

3.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury dotyczące ustalania wartości celnej towaru?

tak             nie             nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane             nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę w szczególności opisać w jaki sposób przebiega proces ustalania wartości celnej towarów, w tym kto (imię, nazwisko, stanowisko w organizacji) ustala wartość celną oraz kto weryfikuje poprawność, w oparciu o jakie dokumenty/informacje jest ona ustalana?

W przypadku, gdy przedsiębiorca korzysta z usług osoby trzeciej – przedstawiciela w sprawach celnych, czy został uzgodniony sposób ustalenia oraz weryfikacji poprawności ustalania wartości celnej przed złożeniem zgłoszenia?

Przedmiotowy proces może mieć potwierdzenie w umowie o współpracy z przedstawicielem w sprawach celnych (można wskazać wyłącznie nr umowy oraz dołączyć jej kopię).

### 4. Procedury dotyczące stosowania środków preferencyjnych/dokumentowania pochodzenia towarów

4.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury dotyczące stosowania środków preferencyjnych/dokumentowania pochodzenia towarów?

tak             nie             nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane             nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

### Instrukcja:

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę opisać w szczególności działania wewnętrzne, które zazwyczaj obejmują środki, przy pomocy których przedsiębiorstwo zapewnia:

#### 1) w wywozie:

- zgodność danych na wniosku o potwierdzenie pochodzenia z przesyłką,
- zgodność danych na wniosku o potwierdzenie pochodzenia z regułami pochodzenia,
- bezpieczne przechowywanie kopii świadectw pochodzenia/ faktur zawierających deklarację o pochodzeniu,
- zapewnienie, iż towar w stosunku do którego zostało wydane świadectwo pochodzenia zostanie wywieziony.

#### 2) w przywozie:

- dostępność ważnego i oryginalnego świadectwa lub deklaracji na fakturze w momencie wystąpienia o przyznanie preferencji,
- zgodność świadectwa lub deklaracji na fakturze z przesyłką oraz zgodność z regułami pochodzenia,
- zgodność z wymogami zasady transportu bezpośredniego/niemanipulowania towarem,
- wnioskowanie o preferencje w okresie ważności świadectwa/deklaracji na fakturze,
- niedopuszczenie do wielokrotnego wykorzystania świadectwa/deklaracji na fakturze,
- bezpieczne przechowywanie dokumentów potwierdzających pochodzenie towaru, np. deklaracji na fakturze.

## 5. Ograniczenia pozataryfowe

5.1. Czy przedsiębiorca dokonuje obrotu towarami objętymi ograniczeniami pozataryfowymi?

- tak       nie

Jeżeli tak, proszę wskazać jakimi:

- towary podlegające ochronie praw własności intelektualnej,
- towary objęte cłem antydumpingowym i/lub cłem wyrównawczym,
- towary objęte Wspólną Polityką Rolną,
- towary podwójnego zastosowania,
- towary niebezpieczne, takie jak: chemikalia, narkotyki, lekarstwa, odpady i inne,
- towary podlegające przepisom o ochronie gatunków przyrody,
- towary podlegające kontroli weterynaryjnej,
- towary podlegające kontroli roślin i środków spożywczych,
- inne, jakie?

### Instrukcja:

W przypadku zaznaczenia opcji „inne towary” proszę wymienić takie towary i wskazać przepisy w zakresie ograniczeń, którym podlegają.

5.2. Czy przedsiębiorca dokonując obrotu towarami objętymi ograniczeniami pozataryfowymi posiada procedury w tym zakresie?

- tak       nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane       nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

### Instrukcja:

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę w szczególności określić w jaki sposób jest



zapewniany prawidłowy i zgodny z poleceniami/instrukcjami przebieg prac w zakresie obrotu towarami objętymi ograniczeniami pozataryfowymi. Opisać obieg dokumentacji/informacji oraz zakres odpowiedzialności osób biorących udział w procesie.

## 2.2 Podsekcja I.02 – Dotychczasowe przestrzeganie wymogów celnych – organy Służby Celnej

Instrukcja:

Zgodnie z art. 14h RWKC informacje na temat przestrzegania wymogów celnych przez przedsiębiorcę i osoby wymienione w pytaniu 1.1 Podsekcji I.02 dotyczą ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku.

### 1. Zgodność z przepisami prawa celnego

1.1. Czy przedsiębiorca bądź odpowiednio:

- a) osoby kierujące przedsiębiorstwem lub nadzorujące kierownictwo,
- b) przedstawiciel prawny reprezentujący przedsiębiorcę w sprawach celnych,
- c) osoba odpowiedzialna w przedsiębiorstwie za sprawy celne w okresie 3 lat przed datą złożenia wniosku lub, w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność krócej niż 3 lata poprzedzające dzień złożenia wniosku, w okresie prowadzonej działalności dopuściły się naruszenia przepisów celnych?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę podać, jakie środki zostały podjęte przez przedsiębiorcę w celu wykluczenia lub zminimalizowania naruszeń przepisów prawa celnego w przyszłości.

*\*Nie jest wymagane udzielenie odpowiedzi w zakresie pytania 1.1 lit b), odnoszącego się do przedstawiciela prawnego reprezentującego przedsiębiorcę w sprawach celnych, w przypadku przedsiębiorcy wnioskującego o:*

- pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego,
- pozwolenie na stosowanie procedury w miejscu,
- pojedyncze pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego,
- pojedyncze pozwolenie na stosowanie procedury w miejscu.

Instrukcja:

Przykładowe naruszenia przepisów celnych to:

- błędne dane w zgłoszeniach celnych mające wpływ/bez wpływu na kontrolę celną i/lub wysokość należności celnych,
- przekroczenie terminów na dostarczenie towarów organowi celnemu,
- niedobory towarów przedstawianych organowi celnemu,
- nadwyżki towarów przedstawianych organowi celnemu,
- nielegalne wprowadzenie towarów, w tym np. narkotyków, towarów podlegających ochronie własności intelektualnej, towarów podlegających ograniczeniom itp.,
- przemyt wyrobów akcyzowych,
- nieautentyczność dokumentów przedstawianych organom celnym,
- brak pozwolenia na obrót z krajami trzecimi.

Proszę wskazać, czy:

- przedsiębiorstwo powiadomiło organ celny o stwierdzonym błędzie/nieprawidłowości lub nieprawidłowości zostały stwierdzone podczas czynności wykonywanych z urzędu (np. podczas czynności kontrolnych),
- nieprawidłowości zostały popełnione umyślnie/nieumyślnie,
- przedsiębiorstwo podjęło działania naprawcze oraz jakie to były działania.

1.2. Proszę podać czy w przedsiębiorstwie istnieją procedury dotyczące wykrywania naruszeń przepisów prawa celnego?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

**Instrukcja:**

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę w szczególności podać jakie były podejmowane środki przez przedsiębiorcę w tym zakresie, np. czy osoby pracujące w przedsiębiorstwie mają wystarczającą wiedzę z zakresu prawa celnego umożliwiającą wykrywanie nieprawidłowości. Czy wprowadzono zasadę „wielu oczu”, wdrożono rejestr nieprawidłowości celem monitorowania przedmiotowego i podmiotowego charakteru nieprawidłowości itp.

Przykładowe środki z zakresu zapewniania jakości to:

- wyznaczenie w strukturze przedsiębiorstwa osoby do kontaktu odpowiedzialnej za zgłaszanie organom celnym lub innym organom państwa stwierdzonych nieprawidłowości/błędów, włącznie z przypadkami podejrzeń o prowadzenie działalności przestępczej,
- wymogi (w tym dotyczące częstotliwości) w zakresie przeprowadzania i ewidencjonowania kontroli pod kątem poprawności, kompletności i terminowości zapisów oraz prowadzenia księgowości, np. zgłoszeń/deklaracji kierowanych do organów celnych lub innych organów nadzorujących zgodność z warunkami udzielania pozwoleń,
- prace wewnętrznych audytorów w celu uzyskania odpowiedniego poziomu jakości własnych procedur,
- ustalenie trybu powiadamiania pracowników o wymogach/zmianach,
- częstotliwość przeglądów procedur,
- kontrolowanie przez członków zarządu przestrzegania procedur.

### **2.3 Podsekcja I.03 – Dotychczasowe przestrzeganie wymogów celnych – pozostałe organy administracji publicznej**

#### **1. Kontrola przestrzegania wymogów celnych przeprowadzona przez organy kontroli skarbowej**

1.1. Czy w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku były przeprowadzone u przedsiębiorcy kontrole przez organy kontroli skarbowej w zakresie przestrzegania przepisów celnych?

tak  nie

Jeżeli tak, to proszę podać czy wyniki kontroli były:

pozytywne  negatywne

1.2. Jeżeli wyniki kontroli były negatywne, proszę podać:

- rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości
- nazwę organu, który stwierdził nieprawidłowości.

Proszę podać, jakie środki zostały podjęte przez przedsiębiorcę w celu wykluczenia lub zminimalizowania naruszeń przepisów prawa celnego w przyszłości.

**Instrukcja:**

Określenie – „wyniki kontroli były pozytywne”- należy rozumieć, iż podczas kontroli nie zostały stwierdzone nieprawidłowości.

### 3. SEKCJA II – SYSTEM ZARZĄDZANIA EWIDENCJAMI HANDLOWYMI, ORAZ, W UZASADNIONYCH PRZYPADKACH EWIDENCJAMI TRANSPORTOWYMI

\*Sekcję II wypełnia przedsiębiorca wnioskujący o świadectwo:

- AEOC z wyłączeniem pytania w podsekcji II.06.pkt 2;
- AEOS z wyłączeniem pytań: w podsekcji II.03.pkt 1, w podsekcji II.06 pkt 2;
- AEOF z wyłączeniem pytania w podsekcji II.06.pkt 2;  
oraz przedsiębiorca wnioskujący o:
  - pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego z wyłączeniem w podsekcji II.01 pytania 1.2 oraz w podsekcji II.04 pkt 2-4 i w podsekcji II.06 pkt 2;
  - pozwolenie na stosowanie procedury w miejscu z wyłączeniem w podsekcji II.06 pkt;
  - pojedyncze pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego z wyłączeniem w podsekcji II.01 pytania 1.2, w podsekcji II.04 pkt 2 - 5, podsekcji II.07 oraz podsekcji II.08;
  - pojedyncze pozwolenie na stosowanie procedury w miejscu.

Instrukcja:

Przedsiębiorca wnioskujący o wydanie zezwolenia powinien spełniać wszystkie wymogi określone w art. 14i lit a – h RWK. Jedyne wyjątek dotyczy ubiegających się o przyznanie statusu AEOS, którzy są zwolnieni z wymogu posiadania systemu logistycznego rozróżniającego towary wspólnotowe i nie wspólnotowe, co wynika z faktu, iż w przepisach dotyczących bezpieczeństwa nie dokonuje się rozróżnienia na towary wspólnotowe i niewspólnotowe. Wymogi bezpieczeństwa mają zastosowanie do wszystkich towarów, niezależnie od ich statusu, wprowadzanych na obszar celny UE i wyprawianych z tego obszaru.

#### 3.1 Podsekcja II.01 – Ścieżka audytu

**Kryterium określone w art. 14i lit. a) RWKC –**

**wnioskodawca spełnia następujące wymagania – „utrzymuje system księgowy, który jest zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości stosowanymi przez państwo członkowskie, w którym prowadzona jest księgowość oraz który ułatwia kontrolę celną opartą na audycie”**

##### 1. Ścieżka audytu

1.1. Proszę podać, w jakiej formie jest prowadzona ewidencja księgową w przedsiębiorstwie:

- księgi rachunkowe, tzw. pełna księgowość
- podatkowa księga przychodów i rozchodów
- zryczałtowana forma opodatkowania przychodów
- brak wydzielonej ewidencji (karta podatkowa)

Instrukcja:

Ścieżka audytu jest procesem lub kontrolą krzyżową każdego wpisu księgowego w stosunku do jego źródła w celu ułatwienia kontroli jego prawidłowości.

Ścieżka audytu powinna umożliwić prześledzenie cyklu realizacji działań operacyjnych przedsiębiorstwa w kontekście przepływu towarów.

Ścieżka audytu przedsiębiorstwa powinna obejmować następujące elementy:

- sprzedaż

- zakupy i zamówienia zakupów
- kontrolę zapasów
- składowanie (i przesunięcia pomiędzy magazynami)
- produkcję
- sprzedaż i zlecenia sprzedaży
- zgłoszenia celne i dokumentację celną
- wysyłkę
- transport
- rachunkowość, np. fakturowanie, noty kredytowe i debetowe, przelewy/płatności.

**Instrukcja:**

Określenie formy prowadzonej ewidencji księgowej powinno nastąpić zgodnie następującymi aktami prawnymi:

- 1) księgi rachunkowe: - pełna księgowość - ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, z późn. zm),  
- Międzynarodowe Standardy Rachunkowości i Sprawozdawczości (Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1126/2008 z dnia 3 listopada 2008 r. przyjmujące określone międzynarodowe standardy rachunkowości zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1606/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady),
- 2) podatkowa księga przychodów i rozchodów - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów ,
- 3) inne formy - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176, z późn. zm.)

1.2. Czy system księgowy i system logistyczny przedsiębiorcy pozwalają na śledzenie cyklu realizacji działań dotyczących:

a) przepływu towarów będących przedmiotem obrotu towarowego z krajami spoza obszaru celnego Unii Europejskiej?  
 tak  nie

Jeżeli tak, proszę podać, które procesy operacyjne są objęte ścieżką audytu, oraz opisać według jakich zasad jest dokonywane sprawdzenie poszczególnych wpisów związanych z przepływem towarów.

b) realizacji usług związanych z obrotem towarowym z krajami spoza obszaru celnego Unii Europejskiej (spedycyjnych, transportowych i innych)?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę podać, które procesy działalności operacyjnej objęte są ścieżką audytu, oraz opisać, według jakich zasad jest dokonywane sprawdzenie poszczególnych wpisów związanych z przepływem towarów.

*\* W zakresie pytania 1.2 nie jest wymagane udzielenie odpowiedzi w przypadku przedsiębiorcy wnioskującego o pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego*

**Instrukcja:**

Przedstawiając zasady, według których są śledzone poszczególne wpisy związane z przepływem towarów należy uwzględnić powiązania pomiędzy poszczególnymi procesami operacyjnymi, opisać na jakiej podstawie (np. dekreacja, ID towaru, kod kreskowy, symbol) można zidentyfikować rozpoczęcie, zakończenie, przerwanie, przejście z jednego do kolejnego procesu w systemach, w ramach kompletnej ścieżki audytu.

„Ścieżka audytu” obejmuje w przypadku niektórych przedsiębiorców nie tylko przepływ towarów, ale także przepływ usług np. spedycyjnych, transportowych, najczęściej zaś usług świadczonych w ramach przedstawicielstwa w sprawach celnych.

### 2. Zasady rachunkowości

2.1. Proszę wskazać dokumenty na podstawie których funkcjonują w przedsiębiorstwie zasady/polityka rachunkowości.

Instrukcja:

Udzielenie odpowiedzi jest wymagane także w przypadku, gdy księgowość prowadzona jest w ramach outsourcingu.

2.2. Proszę podać, kto dokonuje wpisów w systemach księgowych i w jaki sposób jest zapewniana zgodność dokonywanych wpisów z danymi księgowymi.

Instrukcja:

Proszę wskazać dział, stanowisko lub funkcję.

### 3.2 Podsekcja II.02. – Systemy informatyczne

#### Kryterium określone w art. 14i lit. b) RWKC:

**wnioskodawca spełnia następujące wymagania – „umożliwia organowi celnemu fizyczny i elektroniczny dostęp do swoich ewidencji celnych i, w stosownych przypadkach, ewidencji transportowych”**

#### 1. Oprogramowanie

1.1. Do każdego rodzaju prowadzonej przez przedsiębiorcę ewidencji proszę podać nazwę i wersję wykorzystywanego oprogramowania oraz nazwę producenta/dostawcy oprogramowania używanego przez przedsiębiorcę do prowadzenia działalności gospodarczej:

- księgi rachunkowe (dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, podatkowa księga przychodów i rozchodów itd.), w tym m.in. rozliczenia z dostawcami i odbiorcami
- ewidencja logistyczna, w tym m.in. zamówienia, zakupy, reklamacje, gospodarka magazynowa, planowanie i rozliczenie produkcji, sprzedaż
- ewidencja spedycyjna, w tym m. in. zamówienia, realizacja usługi i jej rozliczenie, sprzedaż/zakup
- ewidencja magazynowa
- ewidencja celna

Instrukcja: Bez wyjaśnień

1.2. Czy stosowane przez przedsiębiorcę oprogramowanie stanowi pakiet standardowy?

- tak  nie

Jeżeli nie, to proszę podać, jakie zmiany zostały wprowadzone w pakiecie standardowym i z jakich powodów.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

1.3. Czy ewidencje wymienione w pkt 1.1 stanowią część jednego zintegrowanego systemu informatycznego?

- tak  nie

Jeżeli tak, proszę podać, czy informacje na ten temat zawiera dokumentacja przedsiębiorstwa opisująca zasady rachunkowości, czy inna dokumentacja, jaka?

Instrukcja: Bez wyjaśnień

1.4. Proszę wskazać dokumenty potwierdzające legalność użytkowanego oprogramowania, w tym w zakresie księgowości i/lub logistyki.

Instrukcja:	Poza certyfikatami/licencjami można wskazać również numery faktur zakupu oprogramowania, można też wskazać takie atrybuty posiadania legalnego oprogramowania, jak np. hologram, naklejka licencyjna, pudełko z nr licencyjnym, umowa licencyjna itd.
-------------	---

### 3.2 Podsekcja II.03 – System logistyczny

**Kryterium określone w mowa w art. 14i lit. c) RWKC:**  
**wnioskodawca spełnia następujące wymagania – „posiada system logistyczny rozróżniający towary wspólnotowe i nie wspólnotowe”.**

Instrukcja:	System logistyczny obejmuje zazwyczaj następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługę zamówień sprzedaży</li><li>- obsługę zamówień zakupu</li><li>- produkcję</li><li>- zapasy – składowanie, magazynowanie</li><li>- wysyłkę/transport</li><li>- wykazy dostawców/odbiorców</li></ul>
-------------	---

#### 1. Towary wspólnotowe i niewspólnotowe

1.1. Czy system logistyczny umożliwia podział towarów wg ich statusu celnego (rozdzielenie towarów wspólnotowych od niewspólnotowych)?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę przedstawić, w jaki sposób w systemie logistycznym można odróżnić towary wspólnotowe od towarów niewspólnotowych.

Instrukcja:	Towary wspólnotowe, zgodnie z przepisami Wspólnotowego Kodeksu Celnego oznaczają towary: <ul style="list-style-type: none"><li>- całkowicie uzyskane lub wyprodukowane na obszarze celnym Wspólnoty, zgodnie z warunkami określonymi w art. 23 WKC, bez udziału towarów przywiezionych z państw lub terytoriów nie będących częścią obszaru celnego Wspólnoty,</li><li>- przywiezione z państw lub terytoriów nie będących częścią obszaru celnego Wspólnoty i dopuszczone do obrotu,</li><li>- uzyskane lub wyprodukowane na obszarze celnym Wspólnoty z towarów określonych w tiret drugie lub z towarów określonych w tiret pierwsze i drugie;</li></ul> Towary wspólnotowe tracą swój status celny z chwilą opuszczenia obszaru celnego Wspólnoty.
-------------	--

\* W zakresie pytania 1.1. nie jest wymagane udzielenie odpowiedzi w przypadku przedsiębiorcy wnioskującego o świadectwo AEOS

1.1. Czy system logistyczny umożliwia podział towarów wg ich statusu celnego (rozdzielenie towarów wspólnotowych od niewspólnotowych)?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę przedstawić w jaki sposób w systemie logistycznym można odróżnić towary wspólnotowe od towarów niewspólnotowych.

### 3.4 Podsekcja II.04 System kontroli wewnętrznej

#### Kryterium określone w art. 14i lit. d) RWKC:

wnioskodawca spełnia następujące wymagania – „*posiada strukturę administracyjną, która jest zgodna z rodzajem i wielkością prowadzonej działalności oraz która jest odpowiednia do zarządzania przepływem towarów oraz posiada system kontroli wewnętrznej zdolny do wykrywania transakcji nielegalnych lub nieprawidłowych*”

#### 1. Procedury kontroli wewnętrznej

1.1. Czy przedsiębiorstwo posiada własne wytyczne/procedury kontroli wewnętrznej dotyczące:

a) księgowości, zakupów, magazynowania, sprzedaży, ds. celnych, produkcji, logistyki,

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr procedury/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

b) spedycji, transportu i innych usług świadczonych na rzecz podmiotów dokonujących obrotu towarowego z krajami spoza obszaru celnego Unii Europejskiej,

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr procedury/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

1.2. Czy niżej wymienione procedury były przedmiotem kontroli wewnętrznej i/lub audytu?

a) zakupów  tak  nie

b) magazynowania  tak  nie

c) produkcji  tak  nie

d) logistyki  tak  nie

e) sprzedaży  tak  nie

f) dotyczące zagadnień księgowych  tak  nie

g) realizacji usług na rzecz podmiotów dokonujących obrotu towarowego z krajami spoza obszaru celnego Unii Europejskiej  tak  nie

Jeżeli tak, proszę wskazać nr i datę ostatnich aktualnych sprawozdań z przeprowadzonych audytów oraz obszar podlegający kontroli i/lub audytowi.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

1.3. Czy audytem wewnętrznym lub zewnętrznym objęte były standardowe procedury celne?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, proszę wskazać nr i datę ostatnich aktualnych sprawozdań z przeprowadzonych audytów.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

#### 2. Przepływ towarów

\* W zakresie pkt 2 nie jest wymagane udzielenie odpowiedzi w przypadku przedsiębiorcy wnioskującego pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego

2.1. Czy istnieją procedury dotyczące ewidencji przepływu towarów (sposób, zakres i forma) wewnątrz przedsiębiorstwa odnośnie do nabycia/odbioru i sprzedaży/wydania towarów?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr procedury/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

### Instrukcja:

Przepływ towarów należy rozumieć jako kolejne etapy cyklu operacyjnego w przedsiębiorstwie. Przepływ towarów obejmuje nie tylko ruch towarów w procesach zakupu/sprzedaży, produkcji, magazynowania, ale również rozliczenia finansowe.

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę w szczególności opisać zasady postępowania, przykładowo:

- zasady rejestracyjne przedsiębiorstwa po przybyciu towarów które powinny obejmować następujące elementy: zasady zamówień zakupu, potwierdzenie zamówienia, wymogi dotyczące dokumentacji uzupełniającej, transport towarów od granicy państwa do zakładu przedsiębiorstwa lub klienta, odbiór towarów w zakładzie przedsiębiorstwa lub klienta, płatność/rozliczenia, wprowadzanie towarów do ewidencji (jak, kiedy i przez kogo towary są wprowadzane do ewidencji magazynowej),
- w czasie składowania towarów: oznaczenie miejsca składowania towarów, bezpieczne składowanie towarów niebezpiecznych / szkodliwych, ewidencjonowane stanów magazynowych wg wartości lub ilości, przeprowadzanie i częstotliwość inwentaryzacji, w przypadku gdy towary przedsiębiorstwa są składowane na terenie należącym do osoby trzeciej uzgodnienia pomiędzy przedsiębiorstwem a osobą trzecią dotyczące prowadzenia ewidencji magazynowej, zasady wykorzystywania tymczasowych miejsc składowania towarów,
- zasady sprawdzania i kontroli jakości w trakcie przybycia towarów powinny obejmować następujące elementy: uzgodnienie zamówienia zakupu z otrzymanymi towarami, ustalenia w sprawie zwrotu/odmowy przyjęcia towarów, ustalenia w sprawie rozliczeń i sprawozdawczości dotyczącej niepełnych i nadmiernych dostaw, identyfikacja w systemie towarów nie wspólnotowych.

2.2. Proszę podać, w jaki sposób są rejestrowane dane związane z przepływem towarów:

ilościowo     wartościowo     ilościowo – wartościowo

Proszę krótko opisać sposób rejestracji takich danych.

### Instrukcja: Bez wyjaśnień

2.3. Proszę podać, czy istnieją procedury dotyczące zwrotów towarów.

tak     nie     nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane     nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

### Instrukcja: Bez wyjaśnień

2.4. Proszę podać, czy istnieją procedury/normy dotyczące niezgodności co do liczby przyjętego towaru?

tak     nie     nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane     nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.



**Instrukcja:**

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę w szczególności opisać, czy i jak często i przez kogo oraz na jakim etapie (w trakcie przyjmowania, po przyjęciu, przed wydaniem) są przeprowadzane sprawdzenia stanu przyjętego towaru, jak wyjaśniane i dokumentowane są ewentualne niezgodności np. sporządzane są protokoły rozbieżności lub inne dokumenty. Kto dokonuje korekty w systemie, w zleceniu itp.

**3. Magazynowanie**

*\* W zakresie pkt 3 nie jest wymagane udzielenie odpowiedzi w przypadku przedsiębiorcy wnioskującego pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego*

3.1. Czy istnieją procedury dotyczące procesów magazynowania towarów (przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie)?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Proszę wskazać, przez kogo jest prowadzona ewidencja magazynowa i gdzie jest przechowywana.

**Instrukcja:**

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę w szczególności opisać, czy procedury magazynowania obejmują następujące przykładowe elementy:

zasady rejestracji, jednoznaczne oznaczenie miejsca składowania towarów, bezpieczne składowanie towarów niebezpiecznych/szkodliwych, zasady ewidencjonowania stanów magazynowych według wartości lub ilości, zasady przeprowadzania inwentaryzacji (kontrola stanów magazynowych), zasady składowania towarów i prowadzenia ewidencji, zasady przemieszczania i rejestracji towarów pomiędzy lokalizacjami, zasady postępowania w przypadku uszkodzeń, pogorszenia stanu lub zniszczenia towarów, strat i różnic stanów magazynowych. W sytuacji składowania towarów na terenie należącym do osoby trzeciej, zasady korzystania z miejsc tymczasowych.

**4. Produkcja**

*\* W zakresie pkt 4 nie jest wymagane udzielenie odpowiedzi w przypadku przedsiębiorcy wnioskującego pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego*

4.1. Czy istnieją procedury dotyczące realizacji poszczególnych etapów produkcji towarów?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedur oraz załączyć kopię właściwego dokumentu

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Proszę wskazać, kto prowadzi dokumentację w tym zakresie i gdzie jest ona przechowywana.

4.2. Czy działalność produkcyjna jest oddzielona od działów zakupów, sprzedaży i zarządzania?

tak  nie  nie dotyczy

4.3. Proszę podać, kto odpowiada za wprowadzanie danych do systemu i jakiego rodzaju dane dotyczące zarządzania dostawami i finansami w odniesieniu do dostaw towarów, które zostały wykorzystane w procesie produkcji, są wprowadzane do systemu.

**Instrukcja:**

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę w szczególności opisać zasady dotyczące realizacji poszczególnych etapów produkcji towarów oraz czy są ewidencjonowane i w jaki sposób są wykonywane czynności na poszczególnych etapach produkcji.

1. Zasady rejestracyjne przedsiębiorstwa w czasie procesu produkcji towarów powinny obejmować następujące elementy: zbieranie zamówień, zapotrzebowanie pozycji magazynowych i dostawa

z magazynu, proces produkcji, zakres obowiązków pracowników i prowadzenie ewidencji, kody receptur, ewidencjonowanie wytworzonego produktu i niewykorzystanych zapasów w ewidencji magazynowej, zastosowanie standardowych metod produkcyjnych w produkcji.

2. Zasady sprawdzania i kontroli jakości w czasie procesu produkcji powinny obejmować następujące elementy: monitoring i kontrole produkcji przeprowadzane przez zarząd, np. współczynnika produktywności, sposób postępowania w przypadku nieprawidłowości, rozbieżności, odpadów, produktów ubocznych i strat w procesie produkcji, kontrola jakościowa wytworzonych towarów i ewidencja wyników, bezpieczne usuwanie towarów niebezpiecznych.

Należy podać:

- jakiego rodzaju dane w odniesieniu do dostaw towarów, wykorzystywanych w procesie produkcji, są wprowadzane do systemu,
- kto odpowiada za wprowadzanie danych.

### 5. Wyprowadzenie towarów, dostawa z magazynu oraz wysyłka i przewóz towarów

\* W zakresie pkt 5 nie jest wymagane udzielenie odpowiedzi w przypadku przedsiębiorcy wnioskującego pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego

5.1. Czy istnieją procedury dotyczące wyprowadzenia, dostawy z magazynu oraz wysyłki i przewozu towarów?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę w szczególności opisać zasady rejestracyjne przedsiębiorstwa w czasie procesu wysyłki towarów, które przykładowo powinny obejmować następujące elementy: przyjmowanie zamówienia od klientów, i pozyskanie zlecenia lub zamówienia zakupu, powiadomienie magazynu o zamówieniu sprzedaży/wydaniu towarów, instrukcje postępowania dla osoby trzeciej, w przypadku składowania towarów w innym miejscu, pobranie towarów, procesy pakowania, zasady ewidencjonowania, aktualizacji, sposobu prowadzenia ewidencji magazynowej itd.

## 3.5 Podsekcja II.05 – Licencje i pozwolenia

**Kryterium określone w art. 14i lit. e) RWKC:**

**(wnioskodawca spełnia następujące wymagania:) „w stosownych przypadkach, posiada procedury obsługi licencji i pozwoleń związanych ze środkami polityki handlowej lub z handlem produktami rolnymi”**

### 1. Licencje i pozwolenia

1.1. Czy przedsiębiorca dokonuje obrotu towarami objętymi pozwoleniami i licencjami (np. w zakresie wyrobów włókienniczych, produktów rolnych)?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy przedsiębiorca posiada procedury w zakresie, który regulują?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

**Instrukcja:**

W przypadku braku udokumentowanych procedur dotyczących obrotu towarami objętymi ekonomicznymi pozwoleniami handlowymi proszę w szczególności opisać sposób postępowania w zakresie zarządzania pozwoleniami na przywóz/wywóz takich towarów, sposób ich weryfikowania, aktualizacji oraz podać, czy i w jaki sposób jest powiadamiany właściwy personel o zasadach związanych z zarządzaniem pozwoleniami.

Procedury dotyczące zarządzania pozwoleniami na przywóz lub wywóz ww. towarów mogą obejmować np. rejestrację pozwoleń zgodnie ze standardowymi procedurami, regularne kontrole pozwoleń pod kątem ważności i rejestracji, wskazanie osób odpowiedzialnych za rejestrację pozwoleń, zgłaszanie nieprawidłowości związanych z pozwoleniami, procedury kontroli wykorzystania towarów objętych pozwoleniami, tryb zwrotu wykorzystanych pozwoleń

### 3.6 Podsekcja II.06 – Świadomość pracowników w zakresie przestrzegania wymogów celnych

**Kryterium określone w art. 14i lit. g) RWKC:**

**wnioskodawca spełnia następujące wymagania – „zapewnia, że pracownicy mają świadomość konieczności powiadamiania organów celnych, w każdym przypadku gdy zostaną wykryte trudności związane z przestrzeganiem przepisów, oraz ustanawia odpowiednie osoby kontaktowe mające informować organy celne o wystąpieniu takich zjawisk”**

**1. Kwestie ogólne**

1.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury zapewniające możliwość zgłaszania nieprawidłowości organom celnym?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

1.2. Czy wyznaczono osobę/osoby kontaktowe mające informować organy celne o wystąpieniu nieprawidłowości?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę podać imię i nazwisko takiej osoby/osób oraz zajmowane stanowisko.

**Instrukcja:**

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę w szczególności opisać zasady, które mogą obejmować następujące przykładowe elementy:

a) w przypadku importerów, eksporterów i prowadzących skład:

- sposób zapewniania kompletności, poprawności i terminowości zgłoszeń celnych składanych osobiście, w tym przeprowadzanie kontroli przez kierownictwo, dane przedstawicieli w sprawach celnych, sposób ich wyznaczania, tj. sprawdzania wiarygodności i kompetencji przed wyznaczeniem, umowy określające szczegółowe zakresy obowiązków, w tym reprezentacji przez przedstawiciela w sprawach celnych, np. bezpośrednia lub pośrednia, sposób udzielania jasnych i jednoznacznych instrukcji, sposób udostępniania dokumentacji uzupełniającej (np. pozwolenia, świadectwa itp.), w tym sposoby przekazania, przechowywania/zwrotu, sposób postępowania przedstawiciela w sprawach celnych w przypadku niejasnych instrukcji, kontrolę/weryfikację przez przedsiębiorcę prawidłowości i terminowości podejmowanych czynności, sposób powiadamiania o błędach/zmianach dotyczących odprawianych pozycji, postępowanie w przypadku nieprawidłowości, dobrowolne ujawnienie stwierdzonych błędów organom celnym,

b) w przypadku przedsiębiorców pełniących wyłącznie rolę przedstawicieli w sprawach celnych:

- umowy określające szczegółowe zakresy obowiązków, w tym rodzaj reprezentacji, sposób zapewniania kompletności, poprawności sporządzania zgłoszeń celnych oraz terminowości ich składania, przeprowadzania kontroli przez zarząd, terminowego przedstawiania lub udostępniania dokumentacji uzupełniającej, sposób zapoznawania pracowników z wymaganiami klientów i warunkami umowy, sposób postępowania w przypadku, gdy instrukcje klientów są niejasne lub gdy dostarczone informacje są niepoprawne, sposób postępowania w przypadku stwierdzenia błędów/zmian dotyczących odprawianych pozycji, dobrowolne ujawnianie błędów organom celnym.

Jakość przekazywanych przez przedsiębiorcę informacji organom Służby Celnej warunkowana jest przez następujące elementy:

- świadomość pracowników przedsiębiorcy (szkolenia),
- kwalifikacje osób odpowiedzialnych za realizację czynności w przedmiotowym zakresie,
- właściwy system przepływu informacji (system ten jest uzależniony od odpowiedniego podziału zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych przedsiębiorcy),
- użyteczności/efektywności tych informacji dla organu Służby Celnej.

Informacja powinna być przekazywana możliwie najkrótszą drogą i poprzez uzgodniony wcześniej kanał komunikacji. Istotne są również rozwiązania dotyczące sposobu organizacji zastępstw personelu w wypadku choroby, urlopu itp.

## 2. Różnice w prawodawstwie państw członkowskich

\* *Udzielenie odpowiedzi w zakresie pytania 2 jest wymagane wyłącznie w przypadku przedsiębiorcy wnioskującego o:*

- pojedyncze pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego,
- pojedyncze pozwolenie na stosowanie procedury w miejscu.

2.1. Czy funkcjonują u przedsiębiorcy procedury, które zapewniają nadzór nad przestrzeganiem wymagań prawnych każdego z państw członkowskich zaangażowanych w stosowanie pojedynczego pozwolenia na procedurę zgłoszenia uproszczonego lub procedurę w miejscu w zakresie regulacji celnych przywózowych i/lub wywózowych?

tak       nie       nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane       nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

Proszę opisać zasady w związku z wymaganiami prawnymi innych państw członkowskich w ramach zaangażowania w stosowanie pojedynczego pozwolenia na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego lub procedury w miejscu (SASP)

### 3.7 Podsekcja I.07 – Procedury dotyczące kopii zapasowych, odzyskiwania informacji, archiwizacji i ochrony danych

**Kryterium określone w art. 14i lit. f) RWKC:**

**wnioskodawca spełnia następujące wymagania – „posiada odpowiednie procedury archiwizacji ewidencji przedsiębiorstwa i informacji oraz procedury ochrony przed ich utratą”**

\* W zakresie podsekcji II.07 nie jest wymagane udzielenie odpowiedzi w przypadku przedsiębiorcy wnoszącego pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego

#### 1. Wymogi dotyczące zachowania/archiwizacji danych w formie elektronicznej

1.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury dotyczące tworzenia kopii zapasowych, odzyskiwania informacji, zabezpieczania danych przed uszkodzeniem lub ich utratą, archiwizacji, opcji rezerwowych, wyszukiwania transakcji/operacji handlowych?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę opisać w szczególności zasady, które mogą obejmować następujące elementy, przykładowo:

- sposób i zasady tworzenia kopii zapasowych przy uwzględnieniu rodzaju nośnika danych, formatu, w jakim są przechowywane, oraz to, czy dane są kompresowane, i na jakim etapie.

W jaki sposób kopie zapasowe są chronione przed zniszczeniem, uszkodzeniem, dostępem do nich osób nieuprawnionych, czy jest tworzona kopia przyrostowa czy całościowa, jakie dane są archiwizowane, czy oprogramowanie również podlega archiwizacji, jaki jest okres przechowywania backupu, w ilu kopiach, kto jest odpowiedzialny, miejsce przechowywania, czy automatycznie czy ręcznie, Czy nośniki kopii zapasowych są testowane, aby można było na nich polegać w przypadku awaryjnego odtwarzania itp.

Jeżeli została zaangażowana osoba trzecia, opisać uzgodniony a nią tryb postępowania z uwzględnieniem informacji zawartej powyżej

#### 2. Przechowywanie danych w formie elektronicznej

2.1. Proszę podać, jak długo dane są dostępne on-line w oryginalnej formie oraz, jak długo dane są przechowywane w środowisku produkcyjnym.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

#### 3. Procedury awaryjne

3.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury na wypadek nieprzewidzianych zdarzeń związanych z zakłóceniem działania systemu lub jego awarią?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę wskazać, w jaki sposób jest zapewnione

przywrócenie funkcjonalności systemów informatycznych w sposób minimalizujący ewentualne straty przedsiębiorstwa (np. przejście na systemy).

3.2. Czy przedsiębiorca posiada procedury działania na wypadek zdarzeń losowych (np. pożaru, zalania pomieszczeń) skutkujących zaprzestaniem funkcjonowania systemów informatycznych?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

**Instrukcja:**

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę w szczególności opisać opcje rezerwowe umożliwiające dalsze funkcjonowanie Przedsiębiorstwa, np. przeniesienie siedziby, przywrócenie w oparciu o kopie zapasowe systemów i danych w nich zawartych.

#### 4. Archiwizacja i zabezpieczanie dokumentacji w formie papierowej

4.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury dotyczące archiwizacji dokumentacji w formie papierowej, zabezpieczania dokumentacji przed jej zniszczeniem lub utratą?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

**Instrukcja:**

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę w szczególności opisać, czy i jak często i przez kogo dokonywana jest archiwizacja, w jaki sposób opisywane są zarchiwizowane akta, kto ma do nich dostęp, jaki jest tryb ich udostępniania osobom trzecim, czy prowadzony jest wykaz akt (w jakiej formie) i gdzie jest dostępny. Czy osoba sprawująca nadzór nad aktami przeszła stosowne przeszkolenie gdzie zostało wyznaczone miejsce na archiwum, czy spełnia standardy bezpieczeństwa np. przed zalaniem, przed pożarem.

#### 5. Miejsce prowadzenia działań informatycznych

5.1. Proszę wymienić lokalizacje serwera/serwerów przedsiębiorstwa oraz innych istotnych elementów systemu informatycznego mających wpływ na ciągłość działania przedsiębiorstwa.

**Instrukcja:**

Proszę podać adresy miejsc i pomieszczenia, gdzie znajdują się istotne z punktu widzenia ciągłości działania przedsiębiorstwa elementy systemu informatycznego np. serwery, centralki, kopie danych, szafy krosownicze.

#### 6. Obsługa aplikacji informatycznych

6.1. Czy obsługa aplikacji informatycznych jest przedmiotem outsourcingu?

tak  nie

Jeżeli tak, to proszę podać dane osób/podmiotów, którym zlecono obsługę aplikacji informatycznych, i krótko opisać warunki określone w umowach zawartych z tymi osobami/podmiotami lub wskazać nr/nazwę umowy oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

6.2. Proszę wskazać, w jaki sposób przedsiębiorstwo zarządza kontrolą dostępu do aplikacji informatycznych, których obsługę zlecono podmiotom zewnętrznym.

Instrukcja:

Proszę opisać w jaki sposób, na jakich warunkach i w jakim zakresie przedsiębiorstwo udostępnia swoje aplikacje podmiotom zewnętrznym. Czy w zawartych umowach, porozumieniach, procedurach jest opisana procedura nadawania dostępu do zasobów przedsiębiorstwa, czy np. przy pracach serwisowych jest wyznaczona osoba do nadzoru, czy wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za obsługę umowy, czy dana firma ma nadany login na stałe czy tylko w momencie zaistnienia potrzeby, no i co ważne, czy jest określona odpowiedzialność oraz czy stosowana jest zasada zachowania poufności itp.

#### 7. Normy dotyczące certyfikacji bezpieczeństwa środowiska informatycznego

7.1. Czy przedsiębiorca posiada certyfikaty potwierdzające zabezpieczenie informacji w systemach informatycznych wykorzystywanych w przedsiębiorstwie?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę je wymienić.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

### 3.8 Podsekcja II.08 – Bezpieczeństwo informacji – środki zabezpieczające system teleinformatyczny

**Kryterium określone w art. 14i lit. h) RWKC:**

**wnioskodawca spełnia następujące wymagania – „posiada odpowiednie środki technologii informacyjnej, zabezpieczające system teleinformatyczny wnioskodawcy przed nieuprawnionym dostępem oraz zabezpieczające dokumentację wnioskodawcy”**

\* W zakresie podsekcji II.08 nie jest wymagane udzielenie odpowiedzi w przypadku przedsiębiorcy wnioskującego pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego

Instrukcja: Bez wyjaśnień

#### 1. Bezpieczeństwo systemu informatycznego

1.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury dotyczące zabezpieczenia systemu informatycznego przed włamaniem/dostępem osób nieuprawnionych?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę opisać jakie działania zostały podjęte. Czynności przedsiębiorstwa powinny uwzględniać następujące elementy, przykładowo:

- aktualizowaną politykę bezpieczeństwa informacji, opisującą dostępne środki ochrony systemu komputerowego przed dostępem osób niepowołanych oraz przed celowym zniszczeniem lub utratą informacji,
- szczegółowe informacje na temat tego, czy przedsiębiorstwo posiada różne systemy

- w różnych lokalizacjach, i w jaki sposób są one kontrolowane,
- informacje na temat zabezpieczeń typu zaporą sieciową (*firewall*) i ochrony antywirusowej,
  - zasady nadawania/odbierania uprawnień, ogólne informacje dotyczące zabezpieczenia sieci, w tym WI-FI,
  - jakie środki zabezpieczeń (hasło systemowe, kryptografia, itp.) stosowane są w stosunku do sprzętu wykorzystywanego poza siedzibą firmy, Czy korzystanie z praw administratora jest w jakiś sposób kontrolowane, ograniczone oraz udokumentowane (np. rejestr ręczny)? Czy dostęp do informacji szczególnie chronionych jest ograniczony do członków personelu upoważnionych do wprowadzenia zmian i uzupełniania informacji; czy nadawane są uprawnienia o różnym poziomie dostępu w zależności od potrzeb na danym stanowisku, czy stosowane są unikalne loginy, czy wdrożona jest procedura zmian hasła itp.

1.2. Proszę podać, kto w przedsiębiorstwie jest odpowiedzialny za obsługę i zabezpieczenie systemu informatycznego oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Instrukcja:

Odpowiedzialność nie powinna być ograniczona do jednej osoby, lecz podzielona na kilka osób, które posiadają możliwość wzajemnego monitorowania swoich czynności.

1.3. Proszę podać sposób zabezpieczania serwera/serwerów przedsiębiorstwa.

Instrukcja:

Proszę wskazać zabezpieczenia fizyczne serwera/serwerów/ pomieszczeń serwerowni.

1.4. Proszę krótko opisać aktualną topologię sieci komputerowej w przedsiębiorstwie.

Instrukcja:

Schemat sieci z naniesionymi głównymi urządzeniami sieciowymi lub opis tych urządzeń i połączeń pomiędzy nimi oraz typ topologii sieci komputerowej np. czy sieć firmy ma strukturę drzewiastą, gwiazdową, magistrala wielodostępowa itp.

1.5. Czy zaobserwowano próby zewnętrznej ingerencji w system informatyczny przedsiębiorstwa?

tak  nie

Instrukcja: Bez wyjaśnień

1.6. Czy zlecono specjalistycznemu podmiotowi przeprowadzenie symulowanego włamania do systemu lub czy badanie takie przeprowadzono w ramach własnych zasobów kadrowych?

tak  nie

Jeżeli tak, to jakie były jego wyniki oraz czy podjęto jakiegokolwiek środki naprawcze.

Instrukcja:

Jeśli tak proszę w szczególności wskazać kto takie badanie wykonał, jakiego rodzaju incydenty (obszary) zostały wybrane do przetestowania, jaka była reakcja na taki atak np. czy system sam zareagował, czy była potrzebna również reakcja po stronie administratora. Jaki był czas reakcji administratora od momentu ataku.

## 2. Poziom dostępu dla personelu

2.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury w zakresie praw dostępu do systemów informatycznych dla wszystkich grup pracowników?

tak  nie



Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

**Instrukcja:**

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę opisać w szczególności zasady w zakresie praw dostępu, które mogą obejmować następujące przykładowe elementy:

- sposób przyznawania dostępu i poziom dostępu do systemów komputerowych (dostęp do informacji szczególnie chronionych powinien być ograniczony do pracowników upoważnionych do wprowadzania zmian / uzupełniania informacji),
- format ustalania haseł, częstotliwość zmian i osoba odpowiedzialna za przydzielanie haseł,
- usuwanie/utrzymywanie/aktualizacja danych użytkowników.

2.2. Proszę podać, jakie grupy pracowników mają dostęp do szczegółowych danych dotyczących przepływu materiałów lub towarów oraz jakie grupy pracowników są upoważnione do dokonywania zmian tych danych.

Czy dokonywane zmiany w systemach informatycznych są dokumentowane?

- tak  nie

**Instrukcja: Bez wyjaśnień**

### 3. Środowisko informatyczne

3.1. Proszę opisać organizację środowiska informatycznego z uwzględnieniem stopnia informatyzacji. Proszę podać, jakiego rodzaju sprzęt komputerowy jest używany przez przedsiębiorcę do prowadzenia działalności gospodarczej.

Proszę podać, czy są to:

- niezależne komputery osobiste PC
- komputery PC połączone w sieci
- system komputerowy z zastosowaniem serwera
- inne urządzenia, jakie?

**Instrukcja: Bez wyjaśnień**

### 4. Bezpieczeństwo komunikacji mobilnej

4.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury w zakresie zabezpieczania użytkownika środków komunikacji mobilnej i mobilnego przetwarzania danych?

- tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

**Instrukcja:**

W przypadku, gdy brak jest udokumentowanych procedur, proszę w szczególności wskazać czy przedsiębiorca prowadzi ewidencję urządzeń mobilnych (laptopów, tabletów, itp.) wydanych pracownikom, czy urządzenia te zapewniają bezpieczną transmisję danych, czy jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za konfigurację, szkolenia w zakresie komunikacji mobilnej?

4.2. Czy przedsiębiorca posiada procedury dotyczące czynności wykonywanych w ramach pracy na odległość?

- tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

**Instrukcja:**

Jeśli procedury nie są udokumentowane proszę w szczególności wskazać, czy pracownicy są przeszkoleni i uświadomieni w zakresie zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń mobilnych i pracy przez Internet na odległość (np. home office), czy korzystają z bezpiecznych kanałów i/lub z ogólnodostępnych sieci publicznych np. w hotelach.

**5. Bezpieczeństwo dokumentacji**

5.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury dotyczące ochrony dokumentów w wersji elektronicznej przed nieupoważnionym dostępem, niewłaściwym wykorzystaniem, celowym zniszczeniem lub utratą?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

**Instrukcja: Bez wyjaśnień**

**6. Wymogi bezpieczeństwa i ochrony nakładane na osoby trzecie**

6.1. Czy przedsiębiorca nałożył na swoich partnerów handlowych i inne osoby trzecie mające dostęp do informacji szczególnie chronionych, dodatkowe wymogi dotyczące ochrony i bezpieczeństwa informacji/danych?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę opisać, jakie wymogi zostały nałożone na partnerów handlowych i inne osoby trzecie w przedmiotowym zakresie.

**Instrukcja: Bez wyjaśnień**

**7. Procedury na wypadek zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń**

7.1. Czy w ciągu roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku wystąpiły zdarzenia skutkujące nieupoważnionym dostępem, niewłaściwym wykorzystaniem, celowym zniszczeniem, utratą dokumentacji?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę wskazać, jakiego rodzaju środki zapewniające poprawę bezpieczeństwa informacji/dokumentacji zostały wdrożone w przedsiębiorstwie.

**Instrukcja: Bez wyjaśnień**

**8. Oprogramowanie**

8.1 Czy oprogramowanie wykorzystywane przez przedsiębiorcę w zakresie księgowości i/lub logistyki jest użytkowane zgodnie z warunkami udzielenia licencji określonymi przez producenta?

tak  nie

8.2. Czy wykorzystywane przez przedsiębiorcę oprogramowanie w zakresie księgowości i/lub logistyki jest serwisowane?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę podać, kto i na jakich warunkach dokonuje przeglądów serwisowych oprogramowania lub wskazać nr umowy.

## 4. SEKCJA III - WYPŁACALNOŚĆ

Warunek określony w artykule 14j RWKC:

*„Uznaje się, że warunek dotyczący wypłacalności finansowej wnioskodawcy, o którym mowa w art. 5a ust. 2 tiret trzecie Kodeksu, został spełniony, jeżeli wypłacalność można udowodnić w odniesieniu do ostatnich trzech lat”.*

\*Sekcję III wypełnia przedsiębiorca wnioskujący o świadectwo:

- AEOC;
- AEOS;
- AEOF;
- pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego;
- pozwolenie na stosowanie procedury w miejscu;
- pojedyncze pozwolenie na stosowanie procedury zgłoszenia uproszczonego;
- pojedyncze pozwolenie na stosowanie procedury w miejscu.

### 4.1 Podsekcja III.01 – Podstawowe informacje dotyczące wypłacalności

#### 1. Wypłacalność

Instrukcja:

Zgodnie z art. 14j ust. 2 RWKC - Wypłacalność finansowa, o której mowa w ust. 1 art. 14j RWKC oznacza dobrą sytuację finansową, która umożliwi wnioskodawcy regulowanie jego zobowiązań stosownie do rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej i podstawą jej badania są ostatnie trzy lata. W przypadku, gdy przedsiębiorca prowadzi działalność przez okres krótszy niż trzy lata, jego wypłacalność finansowa jest oceniana w oparciu o dostępną ewidencję i informacje.

1.1. Czy w okresie ostatnich 3 lat, albo jeżeli przedsiębiorstwo istnieje krócej niż trzy lata, w całym okresie prowadzenia działalności gospodarczej poprzedzającym dzień złożenia wniosku zostało wszczęte wobec przedsiębiorcy jakiegokolwiek postępowanie w sprawie niewypłacalności?

tak  nie

Jeżeli tak, to proszę wymienić wszystkie postępowania wszczęte w stosunku do przedsiębiorcy w sprawie niewypłacalności.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

1.2. Czy w okresie ostatnich 3 lat, albo jeżeli przedsiębiorstwo istnieje krócej niż trzy lata, w całym okresie prowadzenia działalności gospodarczej poprzedzającym dzień złożenia wniosku przedsiębiorca miał dobrą sytuację finansową w rozumieniu art. 14j rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93, umożliwiającą regulowanie swoich zobowiązań finansowych?

tak  nie

Jeżeli tak, to proszę wymienić i przedstawić dowody świadczące o wypłacalności przedsiębiorcy:

Jeżeli nie, to proszę podać wyczerpujące informacje w tym zakresie.

Instrukcja:

Dobra sytuacja finansowa oznacza także spłacane ewentualne zadłużenia na podstawie zawartych umów naprawczych z instytucjami finansowymi lub organami podatkowymi.

Dokumentami, na podstawie których można dokonać oceny wypłacalności przedsiębiorcy mogą być również:

- sprawozdania sporządzane dla potrzeb statystyki publicznej (np. F-01/I-01- Sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym oraz o nakładach na środki trwałe, F-02 Statystyczne sprawozdanie finansowe),

- wyniki audytów firm ubezpieczeniowych, poprzedzających zawarcie ubezpieczenia mienia,
- umowa o układ ratalny

1.3. Proszę podać, czy występują wiadome dla przedsiębiorcy czynniki, które mogą mieć wpływ na utratę wypłacalności finansowej w przyszłości?

tak    nie

Jeżeli tak, to proszę opisać zidentyfikowane czynniki i zagrożenia dla wypłacalności finansowej przedsiębiorstwa.

Instrukcja:

Proszę wskazać ewentualne czynniki makro lub mikroekonomiczne, które mogą negatywnie wpłynąć na płynność finansową przedsiębiorcy.

## 5. SEKCJA IV – WYMOGI BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY

\*Sekcję IV wypełnia przedsiębiorca wnoszący o świadectwo:

- AEOS – bezpieczeństwo i ochrona;
- AEOF – uproszczenia celne/bezpieczeństwo i ochrona.

### Kryteria określone w Artykule 14k RWKC:

*„Standardy bezpieczeństwa i ochrony w przedsiębiorstwie wnioskodawcy, o których mowa w art. 5a ust. 2 tiret czwarte Kodeksu, uznaje się za odpowiednie, jeżeli spełnione są następujące warunki:*

- a) budynki użytkowane w związku z prowadzoną działalnością objętą świadectwem zbudowano z materiałów które utrudniają bezprawne wejście i zapewniają ochronę przed bezprawnym wtargnięciem;*
- b) stosowane są odpowiednie środki kontroli dostępu uniemożliwiające nieuprawniony wstęp na tereny wysyłki, doków załadunkowych oraz na tereny cargo;*
- c) środki dotyczące postępowania z towarami obejmują zabezpieczenia przed wprowadzeniem, wymianą lub utratą jakiegokolwiek materiału oraz dokonywaniem nieuprawnionych zmian w jednostkach cargo;*
- d) w stosownych przypadkach wdrożono procedury obsługi licencji przywozowych i/lub wywozowych związanych z zakazami i ograniczeniami oraz mające na celu rozróżnianie tych towarów od innych;*
- e) wnioskodawca wdrożył środki umożliwiające jednoznaczną identyfikację jego partnerów handlowych, w celu zabezpieczenia międzynarodowego łańcucha dostaw;*
- f) w zakresie dopuszczonym przepisami, wnioskodawca prowadzi kontrolę przyszłych pracowników zatrudnionych na stanowiskach wrażliwych pod względem bezpieczeństwa oraz dokonuje okresowych kontroli pracowników;*
- g) wnioskodawca zapewnia aktywny udział odpowiedniego personelu w programach podnoszących poziom świadomości w dziedzinie bezpieczeństwa”.*

Przepisami prawa, które uzależniają wydanie zezwolenia od spełnienia przez wnoszącego przedsiębiorcę kryterium obejmującego bezpieczeństwo i ochronę są:

- art. 5a ust. 2 tiret czwarte rozporządzenia Rady (EWG) Nr 2913/92 z dnia 12 października 1992 r. ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny<sup>5</sup> (dalej WKC), w związku z art. 14 k rozporządzenia Komisji (EWG) Nr 2454/93 z dnia 2 lipca 1993 r. ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) Nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny<sup>6</sup> (dalej RWKC).

Zgodnie z postanowieniami art. 5a WKC upoważniony przedsiębiorca (AEO) korzysta z ułatwień odnoszących się do **kontroli celnej dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony** (*ang. security and safety*).

Definicja „ryzyka” zawarta w art. 4 pkt 25 WKC oznacza prawdopodobieństwo zdarzenia, które:

- uniemożliwia właściwe stosowanie środków wspólnotowych lub krajowych, lub

<sup>5</sup> Dz. Urz. WE. L 302 z 19 października 1992; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 2, tom 4, z późn. zm.,

<sup>6</sup> Dz. Urz. WE. L 253 z 11 października 1993; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 2, tom 6, z późn. zm.

- naraża finansowe interesy Wspólnoty i jej państw członkowskich, lub
- stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa Wspólnoty, dla zdrowia publicznego, dla środowiska lub konsumentów.

Przeprowadzanie przez wnioskującego przedsiębiorcę w procesie samooceny analizy ryzyka pod kątem **bezpieczeństwa i ochrony** powinno być rozumiane w kontekście trzeciego z powyższych znaczeń.

Kategoria ryzyka związanego z zagrożeniem dla bezpieczeństwa (UE), dla zdrowia publicznego, dla środowiska lub konsumentów, na podstawie dokumentu Wytyczne Komisji Europejskiej nr TAXUD /1923/2008 wersja 3.2, oznacza:

Bezpieczeństwo (ang. *security*) – operacje obejmujące wprowadzenie towarów

W tym kontekście chodzi o ryzyko i zagrożenia, które mają wpływ na bezpieczeństwo (typowe przykłady towarów w tej kategorii to broń, materiały wybuchowe, produkty podwójnego zastosowania, ładunki biologiczne, chemiczne oraz radioaktywne). Kategoria ta obejmuje wszelkie towary, składniki i materiały, które zostały błędnie zgłoszone lub zostały przewiezione w podejrzanych okolicznościach i które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo obywateli, takie jak np. materiały, które można wykorzystać do produkcji bomby, do celów związanych z działalnością terrorystyczną lub do celów związanych z przestępczością zorganizowaną.

Ochrona (ang. *safety*) – operacje obejmujące wprowadzenie towarów

W tym kontekście ochrona dotyczy poważnych zagrożeń dla zdrowia i dobrego samopoczucia obywateli lub zagrożeń dla środowiska naturalnego w UE, spowodowanych na przykład rozprzestrzenianiem się chorób, towarów skażonych lub towarów zawierających nadmierne ilości substancji rakotwórczych lub innych substancji zagrażających zdrowiu, takich jak prekursory narkotyków oraz produkty podrabiane, np. lekarstwa, produkty spożywcze, napoje i inne niebezpieczne produkty przeznaczone do użytku osobistego.

Bezpieczeństwo (ang. *security*) – operacje obejmujące wywóz/wyprowadzenie towarów

Ten aspekt dotyczy ryzyka i zagrożenia ze strony towarów, które mogą być przeznaczone do zastosowań konwencjonalnych lub niekonwencjonalnych związanych z opracowywaniem, produkcją, użytkowaniem, stosowaniem, utrzymywaniem, przechowywaniem, wykrywaniem, identyfikacją i rozprzestrzenianiem broni chemicznej, biologicznej lub jądrowej, zarówno przez podmioty państwowe, jak i niepaństwowe (np. przez terrorystów lub zorganizowane grupy przestępcze) lub związanych z opracowywaniem, produkcją, utrzymaniem lub przechowywaniem pocisków zdolnych do przenoszenia takiej broni. Obejmuje on również broń strzelecką i lekką oraz sprzęt wojskowy przeznaczony dla regionów dotkniętych konfliktem oraz reżimów, które objęte są embargiem na dostawy broni.

Ochrona (ang. *safety*) – operacje obejmujące wywóz/wyprowadzenie towarów

W tym aspekcie ochrona dotyczy poważnych zagrożeń dla zdrowia i dobrego samopoczucia obywateli lub zagrożeń dla środowiska naturalnego (takich jak np. toksyczne i szkodliwe odpady) w UE i w krajach trzecich, spowodowanych na przykład rozprzestrzenianiem się chorób (zakaźnych), towarów skażonych lub towarów zawierających nadmierne ilości substancji rakotwórczych lub innych substancji zagrażających zdrowiu, takich jak prekursory narkotyków oraz produkty podrabiane, np. lekarstwa, produkty spożywcze, napoje i inne niebezpieczne produkty przeznaczone do użytku osobistego.

## 5.1 Podsekcja IV.00 – Podstawowe informacje dotyczące oceny bezpieczeństwa

**Instrukcja:**

Celem oceny jest określenie ryzyka i zagrożeń mogących wystąpić w części międzynarodowego łańcucha dostaw objętej działalnością przedsiębiorcy oraz analiza dostępnych środków ich minimalizacji. Analiza powinna uwzględniać wszelkie ryzyko dla bezpieczeństwa roli przedsiębiorcy w międzynarodowym łańcuchu dostaw, w kontekście obejmującym wyłącznie towary podlegające formalnościom celnym i objąć np.:

- fizyczne zagrożenia dla zakładów i towarów,
- zagrożenia fiskalne,
- postanowienia umowne dotyczące partnerów handlowych w łańcuchu dostaw.

Dokumenty odnoszące się do dokonanej oceny ryzyka i zagrożeń oraz plany bezpieczeństwa powinny zostać przedłożone organowi celnemu.

### 1. Samoocena przedsiębiorcy - stwierdzone rodzaje ryzyka i zagrożeń

1.1. Czy przez przedsiębiorstwo została przeprowadzona własna ocena ryzyka i zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa i ochrony, rozumianych jako zespół zagadnień wskazanych w podsekcjach zawartych w Sekcji IV?

tak  nie

Jeżeli tak, to proszę podać, kto dokonał oceny ryzyka i zagrożeń:

przedsiębiorca - samodzielnie  agencja ochrony  inne podmioty

Proszę podać, czy i jak często jest dokonywana weryfikacja i aktualizacja dokumentacji z tego zakresu. Kto odpowiada za jej prawidłowość i aktualizowanie?

**Instrukcja:**

Wymagane jest przeprowadzenie udokumentowanej oceny ryzyka i zagrożeń przez samego przedsiębiorcę lub przez agencję ochrony, jeżeli przedsiębiorca korzysta z usług takiej firmy.

W dokumentach powinna zostać zamieszczona data przeprowadzenia oceny i wdrożenia ewentualnych zaleceń.

1.2. Czy dla każdego obiektu został opracowany plan bezpieczeństwa?

tak  nie

Jeżeli tak, to proszę podać, czy plany bezpieczeństwa są systematycznie sprawdzane, uaktualniane, kto odpowiada za przeglądy planów bezpieczeństwa.

W przypadku gdy nie dla każdej lokalizacji zostały opracowane plany bezpieczeństwa, proszę wymienić lokalizacje, dla których plany zostały przygotowane.

**Instrukcja:**

Samoocena pod kątem kryterium bezpieczeństwa i ochrony obejmuje wszystkie oddziały i zakłady, w których wnioskodawca prowadzi działalność z zakresu cła. Plan bezpieczeństwa może być zawarty w planach ochrony obiektów lub wynikać z innych dokumentów o podobnym charakterze.

### 2. Organizacja wewnętrzna

2.1. Proszę podać, w jaki sposób są koordynowane/kontrolowane środki dotyczące bezpieczeństwa w przedsiębiorstwie?

Proszę wskazać stanowisko lub komórkę organizacyjną w przedsiębiorstwie odpowiedzialną za koordynację/kontrolę środków dotyczących bezpieczeństwa.

**Instrukcja:**

Proszę krótko opisać proces tworzenia, wdrażania, monitorowania i przeglądów środków bezpieczeństwa. Wymagane jest wskazanie osoby odpowiedzialnej oraz jej zadań.

Jedna osoba zajmująca stanowisko na odpowiednim szczeblu organizacyjnym powinna ponosić ogólną

odpowiedzialność za wszystkie środki bezpieczeństwa i posiadać uprawnienia konieczne do wdrażania odpowiednich środków bezpieczeństwa zależnie od potrzeb. W przypadku braku takiej osoby, należy wskazać różne odpowiedzialne za tę kwestię działy oraz ogólny schemat koordynacji i zarządzania. W przypadku gdy przedsiębiorca korzysta z usług agencji ochrony, osoba odpowiedzialna powinna nadzorować umowę i zapewnić odpowiednie porozumienie o poziomie usług spełniające wymogi AEO wynikające z pytań przedstawionych w niniejszej sekcji.

### 3. Procedury kontroli wewnętrznej

3.1. Czy w ciągu ostatniego roku wystąpiły zdarzenia naruszające bezpieczeństwo lub ochronę międzynarodowego łańcucha dostaw?

tak  nie

Jeżeli tak, to proszę podać, czego dotyczyły te zdarzenia i jaki rodzaj środków zaradczych podjęto.

Instrukcja:

Zdarzenia te powinny zostać ocenione i uwzględnione w ocenie ryzyka i zagrożeń, z podaniem prawdopodobieństwa wystąpienia, skutków oraz środków zaradczych.

Proszę podać wszystkie zidentyfikowane zdarzenia naruszające bezpieczeństwo lub ochronę międzynarodowego łańcucha dostaw.

Przykładowe zdarzenia naruszające bezpieczeństwo lub ochronę międzynarodowego łańcucha dostaw to np. przemyt nielegalnych towarów, - zanieczyszczenie produktów, - manipulacje przy towarach przeznaczonych na wywóz, dostęp osób niepowołanych, - straty magazynowe, - naruszalność zamknięć.

3.2. Czy w przedsiębiorstwie jest prowadzona dokumentacja dotycząca zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu oraz podejmowanych środków zaradczych w tym zakresie?

tak  nie

Jeżeli tak, to proszę wskazać rodzaj dokumentu.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

3.3 Czy w przedsiębiorstwie obowiązują standardy określające udostępnianie procedur w zakresie bezpieczeństwa personelowi i osobom trzecim?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę opisać sposób, w jaki są one przekazywane personelowi i osobom trzecim.

Instrukcja:

W przypadku odpowiedzi „nie” proszę określić w jaki sposób i w jakich ramach czasowych przedsiębiorca zamierza uregulować wymóg podawania do wiadomości:

1) pracownikom - zasad/instrukcji dotyczących bezpieczeństwa oraz określić sposób kontroli ich znajomości przez pracowników,

2) osobom trzecim - zasad dotyczących bezpieczeństwa.

### 4. Certyfikacja przez inne podmioty w zakresie bezpieczeństwa i ochrony

4.1. Czy przedsiębiorca posiada certyfikaty/normy w zakresie bezpieczeństwa wystawione przez niezależne organy lub instytucje?

tak  nie

Proszę przedstawić wykaz wszystkich aktualnych certyfikatów/niezależnie akredytowanych norm, pozwoleń, zezwoleń posiadanych przez przedsiębiorcę.

Instrukcja: Bez wyjaśnień



### 5. Szczególne wymagania dotyczące bezpieczeństwa i ochrony towarów

5.1. Czy istnieją szczególne wymagania dotyczące bezpieczeństwa przywożonych/wywożonych przez przedsiębiorcę towarów?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę podać szczegółowe informacje dotyczące tych wymogów oraz wskazać jakich towarów one dotyczą.

Instrukcja:

Wymogi w zakresie bezpieczeństwa dotyczyć mogą przykładowo: składowania niebezpiecznych substancji chemicznych, towarów wartościowych oraz ładunku lotniczego/poczty lotniczej, magazynowania towarów objętych podatkiem akcyzowym, czy stosowania specjalnych opakowań.

### 6. Umowa z agencją ochrony

6.1. Czy przedsiębiorca korzysta z usług agencji ochrony?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę podać nazwę i adres agencji ochrony oraz opisać warunki wynikające z umowy, lub wskazać nr/nazwę umowy oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

6.2. Czy agencja ochrony dokonała oceny zagrożeń w przedsiębiorstwie?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę krótko opisać istotne, w ocenie przedsiębiorcy, zagrożenia dla bezpieczeństwa, w kontekście kryteriów bezpieczeństwa AEO.

Instrukcja:

Jeżeli udzielono odpowiedzi „tak”, proszę potwierdzić, że wszelkie zidentyfikowane ryzyka zostały również włączone do oceny ryzyka i zagrożeń, o której mowa w Podsekcji IV.00 w pytaniu nr 1 *Samoocena przedsiębiorcy - stwierdzone rodzaje ryzyka i zagrożenia*.

W dokumentach powinna zostać zamieszczona data przeprowadzenia oceny i wdrożenia ewentualnych zaleceń.

### 7. Wymogi dotyczące bezpieczeństwa nałożone przez inne podmioty

7.1. Czy towarzystwo ubezpieczeniowe lub klienci nałożyli na przedsiębiorcę w umowie ubezpieczenia/umowie o współpracy wymagania związane z bezpieczeństwem i ochroną?

tak  nie

Jeżeli tak, to proszę opisać, jakiego rodzaju są to wymagania i jakich obszarów dotyczą, lub wskazać nr/nazwę umowy oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Instrukcja:

Przed udzieleniem odpowiedzi zalecane jest przeprowadzenie szczegółowej analizy Ogólnych warunków ubezpieczenia (OWU), w nich bowiem na ogół są zawarte warunki z zakresu bezpieczeństwa i ochrony.

### 8. Pozostałe usługi zewnętrzne związane z obrotem towarowym z krajami trzecimi oraz bezpieczeństwem i ochroną

8.1. Czy przedsiębiorca korzysta z usług na podstawie umów zawieranych z kontrahentami zewnętrznymi?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę przedstawić, jakie usługi są świadczone na rzecz przedsiębiorstwa przez zewnętrznych kontrahentów oraz jaki jest zakres tych usług. Należy przedstawić wyłącznie takie usługi, które nie zostały przedstawione w poprzednich podsekcjach.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

8.2. Czy umowy z kontrahentami zewnętrznymi na świadczenie usług określają wymogi dotyczące bezpieczeństwa i ochrony?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę przedstawić sposób sprawdzania zgodności postępowania z wymogami bezpieczeństwa i ochrony określonymi w umowach z kontrahentami zewnętrznymi.

Instrukcja:

W przypadku odpowiedzi „tak”, proszę wskazać m.in., czy przedsiębiorca w ramach zawartej umowy może przeprowadzać niezapowiedziane weryfikacje w zakresie bezpieczeństwa oraz czy ma wgląd w procedury kontrahenta mające związek z tymi usługami.

## 5.2 Podsekcja IV.01 – Bezpieczeństwo budynków i terenu przedsiębiorstwa

**Kryterium określone w art. 14k ust. 1 lit a):**

*„budynki użytkowane w związku z prowadzoną działalnością objętą świadectwem zbudowano z materiałów, które utrudniają bezprawne wejście i zapewniają ochronę przed bezprawnym wtargnięciem”;*

**kryterium określone w art. 14k ust. 1 lit b):**

*„stosowane są odpowiednie środki kontroli dostępu uniemożliwiające nieuprawniony wstęp na tereny wysyłki, doków załadunkowych oraz na tereny cargo”*

### 1. Punkty dostępu

1.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury dostępu na teren przedsiębiorstwa oraz do poszczególnych jego lokalizacji i stref przez poszczególne grupy osób (personel, gości, inne osoby trzecie) oraz przez pojazdy i towary?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

W przypadku braku udokumentowanych procedur, proszę załączyć plan zakładu (w formie szkicu, wydruku zdjęcia np. z Google Maps) z zaznaczonymi elementami infrastruktury istotnymi z uwagi na bezpieczeństwo i ochronę, takimi jak granice posesji, ogrodzenia, punkty dostępu (bramy, furtki), stanowiska ochrony, budynki w których odbywają się czynności związane z produkcją, magazynowaniem, księgowaniem, logistyką, załadunkiem/rozładunkiem (w tym bramki załadunkowe), dokonywaniem formalności celnych, miejsca parkingowe (oddzielnie dla samochodów osobowych – pracowników i klientów oraz samochodów towarowych).

Opisać proszę obowiązujące zasady dostępu do terenu przedsiębiorstwa (budynków, obszarów produkcji, magazynów, itp.), określić znajomość przez personel przedsiębiorcy planów bezpieczeństwa poszczególnych obiektów (w stosownych przypadkach), posiadany system identyfikacji pracowników odróżniający pracowników od osób odwiedzających (np. identyfikatory).

1.2. Proszę wskazać, kto (stanowisko) w przedsiębiorstwie jest odpowiedzialny za kontrolę zgodności z wdrożonym systemem kontroli dostępu i w jaki sposób jest przeprowadzana kontrola przestrzegania obowiązujących procedur dostępu. Czy były przeprowadzone takie kontrole? Proszę podać wyniki oraz sposób ich dokumentowania.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

### 2. Bezpieczeństwo budynków i terenu przedsiębiorstwa użytkowanych celem prowadzenia działalności gospodarczej podlegającej przepisom prawa celnego.

2.1. Proszę podać, czy budynki są zbudowane z materiałów, które utrudniają bezprawne wejście i zapewniają ochronę przed bezprawnym wtargnięciem?

tak  nie

Proszę podać, z jakich materiałów są zbudowane budynki.

#### Instrukcja:

Proszę podać informacje obejmujące:

- 1) wykaz budynków i rodzaj materiału z jakich są one wykonane (w przypadku dużych przedsiębiorców wyłącznie wykaz budynków),
- 2) opis budowy zewnętrznej granicy posesji przedsiębiorstwa (rodzaj materiału, wysokość np. płotu, siatki itp.). Czy stosowana jest osobowa kontrola zewnętrznej granicy nieruchomości? Czy stosowana jest kontrola za pomocą urządzeń technicznych (telewizja przemysłowa, czujniki ruchu, czujniki zmierzchu, oświetlenia)?

W przypadku gdy powyższe informacje są ujęte w Planie ochrony budynku lub innych procedurach bezpieczeństwa wystarczające jest wskazanie nr oraz tytułu dokumentu.

### 3. Procedury dostępu do kluczy

3.1. Proszę podać, czy przedsiębiorca posiada procedury przechowywania i dostępu do kluczy oraz urządzeń pełniących funkcję klucza (np. „klucz radiowy” wykorzystywany do zdalnego otwierania szlabanu parkingowego)?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

#### Instrukcja:

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę krótko opisać obowiązujące zasady postępowania, w tym:

- wszelkie zasady zamykania zakładu oraz, w odpowiednim przypadku, wskazać osoby odpowiedzialne za zamknięcie zakładu na noc i jego ponowne otwarcie w następnym dniu roboczym, którym powierzone zostały klucze główne,
- pozostałe rodzaje urządzeń pełniących funkcję klucza, np. „kluczy radiowych” (wykorzystywanych np. do zdalnego otwierania szlabanu parkingowego), z których korzysta przedsiębiorstwo, oraz wskazać, komu zostały one wydane.

Obowiązujące zasady mogą zawierać następujące elementy, przykładowo:

- sposób zabezpieczenia miejsca przechowywania kluczy
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za kontrolę bezpieczeństwa kluczy
- wymóg ewidencjonowania: faktu pobrania klucza, osoby pobierającej, celu pobrania oraz faktu zwrotu kluczy,
- sposób postępowania w przypadku utraty lub niezwrócenia kluczy.

### 5.3 Podsekcja IV.02 – Kontrola dostępu

#### Kryterium określone w art. 14k ust. 1 lit b):

*„stosowane są odpowiednie środki kontroli dostępu uniemożliwiające nieuprawniony wstęp na tereny wysyłki, doków załadunkowych oraz na tereny cargo”*

#### 1. Wewnętrzne środki ochrony fizycznej

1.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury ochrony wewnętrznej części przedsiębiorstwa?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

#### Instrukcja:

Jeśli procedury są nieudokumentowane, proszę w szczególności wskazać, czy służba ochrony dokonuje wewnętrznych obchodów korytarzy. Jakie są procedury w przypadku nielegalnego wtargnięcia do pomieszczeń istotnych dla bezpieczeństwa towaru (biur gdzie jest przechowywana stosowna dokumentacja oraz magazynów lub wyznaczonych stref w magazynie, gdzie składowane są towary będące przedmiotem obrotu towarowego z krajami trzecimi tj. spoza obszaru celnego UE).

1.2. Proszę wskazać, w jaki sposób jest dokonywana kontrola przestrzegania zgodności postępowania z tymi procedurami.

#### Instrukcja: Bez wyjaśnień

#### 2. Parkowanie pojazdów

2.1. Proszę podać, czy przedsiębiorca posiada procedury zabezpieczające przed nieuprawnionym dostępem prywatnych pojazdów w pobliżu chronionych obszarów przedsiębiorstwa, w tym do miejsc magazynowania lub produkcji towarów?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

#### Instrukcja:

Jeśli procedury są nieudokumentowane proszę w szczególności wskazać, czy:

- na terenie przedsiębiorstwa dozwolone jest parkowanie prywatnych pojazdów. Jeżeli tak, kto może parkować swój pojazd,

- kto jest odpowiedzialny za wydawanie pozwoleń na parkowanie oraz czy pojazdy są kontrolowane przy wjeździe na teren przedsiębiorstwa lub na teren parkingu.

Proszę podać informację o wykorzystywanych parkingach zewnętrznych. np. dotyczące nadzorowania przez agencję ochrony.

#### 3. Podmioty działające na terenie przedsiębiorstwa

3.1. Czy na terenie przedsiębiorstwa działają inni przedsiębiorcy?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę podać nazwy tych przedsiębiorstw, wskazać zajmowane przez nie pomieszczenia i lokalizacje oraz przedstawić zawarte z nimi ustalenia dotyczące dostępu do terenu i użytkowania najmowanych pomieszczeń/lokalizacji.

#### Instrukcja: Bez wyjaśnień

#### 4. Procedury dotyczące włamania lub wejścia nieupoważnionych osób/pojazdów

4.1. Czy przedsiębiorca posiada opracowane procedury reagowania w przypadku wykrycia włamania lub wejścia nieupoważnionych osób, wjazdu nieupoważnionych pojazdów na teren przedsiębiorstwa?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę krótko opisać jakie obowiązują zasady postępowania, w szczególności kto kogo powiadamia, jaki jest wymagany czas reakcji w przypadku zawartych usług na patrol interwencyjny.

Proszę wskazać w jaki sposób wymagania/zasady są przekazywane personelowi (np. w formie planu działań, wytycznych, szkolenia).

W przypadku, gdy obowiązujące zasady zawierają elementy, o których mowa w Podsekcji IV 01 *Bezpieczeństwo budynków i terenu przedsiębiorstwa*, pkt 3. *Procedury kontroli wewnętrznej*,

– wystarczające jest odwołanie się do ww. punktu.

4.2 Proszę podać, jakie środki zaradcze stosuje przedsiębiorca po zgłoszeniu zdarzenia związanego z zagrożeniem bezpieczeństwa, weryfikacją i aktualizacją zagrożeń zidentyfikowanych w obszarze bezpieczeństwa oraz określić sposób powiadamiania personelu o zagrożeniach.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

## 5.4 Podsekcja IV.03 – Bezpieczeństwo towarów

**Kryterium określone w art. 14k ust. 1 lit c):**

*„środki dotyczące postępowania z towarami obejmują zabezpieczenia przed wprowadzeniem, wymiana lub utratą jakiegokolwiek materiału oraz dokonywaniem nieuprawnionych zmian w jednostkach cargo”*

### 1. Procedury dostępu do jednostek cargo

1.1. Proszę podać, czy przedsiębiorca posiada procedury ograniczające dostęp do jednostek cargo?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

Jednostki cargo oznaczają kontenery, pojazdy-cysterny, furgonetki, pojazdy ciężarowe, inne pojazdy, nadwozia wymienne, pojemniki do transportu, rurociągi, itp., którymi transportowane są towary przedsiębiorcy.

W przypadku braku udokumentowanych procedur należy opisać obowiązujące zasady, które mogą obejmować następujące elementy, przykładowo:

- ochrona terenów cargo przed dostępem osób nieupoważnionych,
- osoby upoważnione do dostępu do jednostek cargo,
- wskazanie osoby odpowiedzialnej, której zgłaszane są informacje o nieprzewidzianych zdarzeniach,
- sposób zgłaszania i rejestrowania nieprzewidzianych zdarzeń,

właściwym organom/kadrze kierowniczej wyższego szczebla,  
- konieczne czynności, w tym zgłaszanie właściwym organom/kadrze kierowniczej wyższego szczebla,  
- przeglądy i zmiany istniejących procedur,  
- powiadamianie personelu o wszelkich zmianach.

1.2. Proszę przedstawić, jakie środki kontroli zostały wdrożone w celu zapobiegania przypadkom nieupoważnionego dostępu do jednostek cargo i nienaruszalności jednostek cargo oraz w jaki sposób jest przeprowadzana kontrola przestrzegania tych procedur przez personel przedsiębiorcy.

Instrukcja:

Środki stosowane w celu zapobiegania przypadkom nieupoważnionego dostępu do jednostek cargo i manipulowania przy nich – w szczególności w odniesieniu do miejsc składowania na wolnym powietrzu to przykładowo: stały nadzór, organizowanie szkoleń dla pracowników i informowanie ich o zagrożeniach, nakładanie zamknięć zakładowych, instrukcje dotyczące procedur, które należy zastosować w przypadku nieupoważnionego wejścia na teren przedsiębiorstwa, w tym na tereny cargo.

## 2. Zastosowanie zamknięć

2.1. Proszę podać, czy są stosowane określone systemy zabezpieczeń (zamknięcia) w celu zapobieżenia przypadkom nieupoważnionego dostępu do towarów i ochrony nienaruszalności towarów?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, proszę podać, jakiego rodzaju zamknięcia są stosowane, jakie spełniają one standardy, nazwę producenta zamknięć.

Jeżeli nie, proszę przedstawić, w jaki sposób zapobiega się przypadkom nieupoważnionego dostępu do towarów i nienaruszalności towarów, np. stosowanie zamknięć przez kontrahentów (przewoźników) realizujących usługi na rzecz przedsiębiorcy.

Instrukcja:

W przypadku niekorzystania przez przedsiębiorcę z dodatkowych zamknięć należy opisać w szczególności sposób:

a) zapewnienia ochrony i bezpieczeństwa przyjmowanych towarów,

b) kontroli zgodności z obowiązującymi zasadami (w tym rozwiązania organizacyjne) dotyczące zamknięć.

2.2. Czy w przedsiębiorstwie zostały określone procedury wydawania i usuwania oraz sposobu wykorzystania zamknięć?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę krótko opisać zasady wydawania zamknięć i prowadzenia odpowiedniej ewidencji wydania, wykorzystania i usuwania zamknięć, w tym w szczególności opisać zasady postępowania w przypadku ujawnienia zerwanych/naruszonych zamknięć.

## 3. Procedury kontroli konstrukcji jednostek cargo

3.1. Proszę podać, czy w przedsiębiorstwie jest przeprowadzana kontrola jednostek cargo?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę przedstawić, jakie środki kontrolne są stosowane w celu sprawdzenia jednostek cargo.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

**4. Własność jednostek cargo**

4.1. Czy przedsiębiorca jest właścicielem jednostek cargo?

 tak  nie  nie dotyczy**Instrukcja: Bez wyjaśnień**

4.2. Jeżeli tak, proszę przedstawić sposób postępowania dotyczący badania nienaruszalności jednostki cargo lub wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

**Instrukcja:**

W przypadku braku udokumentowanych procedur, proszę opisać obowiązujące zasady, które mogą obejmować następujące elementy, przykładowo:

- sposób kontroli dostępu do obszaru, na którym znajdują się jednostki cargo (np. pracownicy, zewnętrzni kierowcy ciężarówek itp.),
- dostęp wyłącznie dla osób upoważnionych,
- sposób zapewnienia stałego monitoringu jednostek, np. poprzez wyznaczenie osób odpowiedzialnych i zastępców.

4.3. W przypadku kiedy przedsiębiorca nie jest właścicielem jednostek cargo, proszę wskazać procedury/zasady dotyczące badania nienaruszalności jednostki cargo przed przyjęciem przychodzącego ładunku, jak i przed załadunkiem towarów do wysyłki.

**Instrukcja:**

W zależności od rodzaju wykorzystywanej jednostki cargo, może być stosowany proces kontroli obejmujący przykładowo elementy (dotyczy również jednostki ciągnącej):

- ścianę przednią
- ścianę lewą
- ścianę prawą
- podłogę
- sufit / dach
- ścianę grodziową,
- drzwi wewnętrzne/zewnętrzne,
- część zewnętrzną/podwozie.

4.4. W przypadku kiedy przedsiębiorca jest właścicielem jednostek cargo proszę podać, czy konserwacja lub naprawa jednostek cargo jest przeprowadzana na terenie przedsiębiorstwa?

 tak  nie

Jeżeli nie, proszę podać, czy po odbiorze z konserwacji lub naprawy kontrolowany jest stan nienaruszalności jednostki cargo po jej powrocie na teren przedsiębiorstwa?

 tak  nie**Instrukcja:****Bez wyjaśnień**

4.5. Proszę podać, czy w przedsiębiorstwie konserwacja jednostek cargo ma charakter systematyczny i nie jest ograniczona jedynie do przypadków uszkodzeń lub nieprzewidzianych zdarzeń.

 tak  nie**Instrukcja: Bez wyjaśnień**

4.6. Proszę opisać sposób postępowania w zakresie kontroli jednostek cargo po ich powrocie na teren przedsiębiorstwa lub wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

**Instrukcja:**

Wymagana jest kontrola nienaruszalności jednostki cargo po jej powrocie na teren przedsiębiorstwa. Zasady określające sposób postępowania odnośnie kontroli jednostek cargo po ich powrocie na teren przedsiębiorstwa to przykładowo:

- wymogi dotyczące przeprowadzania kontroli nienaruszalności jednostek po ich zwróceniu,
- rodzaje i terminy wymaganych kontroli oraz osoby odpowiedzialne za ich przeprowadzenie,
- sposób informowania personelu o procedurach.

### 5. Środki transportu

5.1. Jaki rodzaj transportu wykorzystuje przedsiębiorca do przewozu towarów?

- drogowy
- kolejowy
- lotniczy
- morski
- multimodalny
- inne, jakie?

**Instrukcja: Bez wyjaśnień**

5.2. Proszę podać, czy i kto zajmuje się organizacją transportu towarów?

- sam przedsiębiorca
- usługa jest zlecana na zewnątrz (outsourcing)

Jeżeli usługa jest zlecana na zewnątrz proszę, podać w jaki sposób jest przeprowadzane sprawdzenie spełniania standardów bezpieczeństwa.

**Instrukcja:**

W przypadku outsourcingu usług transportu w postanowieniach umów zawieranych z kontrahentami powinny być zawarte wymogi dotyczące m. in. bezpieczeństwa.

Proszę również odpowiednio odnieść się do opisu dotyczącego usług zewnętrznych (patrz Podsekcja IV.00 pkt 8)

5.3. Czy przedsiębiorca w przypadku korzystania z usług transportowych, posiada umowy długoterminowe ze spedytorami/przewoźnikami?

- tak  nie

**Instrukcja: Bez wyjaśnień**

5.4. Czy w przypadku zawarcia umów długoterminowych dotyczących transportu zawierają one zapisy dotyczące zapewnienia nienaruszalności przewożonych towarów na całej trasie transportu?

- tak  nie

W przypadku braku umów długoterminowych dotyczących usług spedytorów/przewoźników proszę przedstawić w jaki sposób jest zapewniane bezpieczeństwo transportu towarów.

**Instrukcja: Bez wyjaśnień**

5.5. Czy spedytorzy/przewoźnicy, z których usług korzysta przedsiębiorca, posiadają certyfikaty dotyczące bezpieczeństwa transportu?

- tak  nie

Jeżeli tak, proszę podać nazwę certyfikatu.

**Instrukcja: Bez wyjaśnień**



5.6. Czy w przypadkach, gdy nie można skorzystać z usług stałego wiarygodnego spedytora/przewoźnika, przedsiębiorca korzysta z usług innych, uprzednio wybranych podmiotów, o których wie, że spełniają wymagane standardy bezpieczeństwa?

tak  nie

Instrukcja: Bez wyjaśnień

### 6. Standardowe procedury nadzoru i kontroli nad przyjmowaniem, składowaniem, załadunkiem, produkcją i pakowaniem towarów

6.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury zapewnienia ochrony i bezpieczeństwa przyjmowanych i składowanych towarów oraz zarządzania produkcją i załadunkiem towarów?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokument. Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

Obowiązujące zasady mogą zawierać następujące elementy, przykładowo:

- wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za przemieszczanie towarów, bezpiecznych i chronionych miejsc obsługi towarów, prowadzenie terminarza przybycia/załadunku towarów,
- określenie sposobu postępowania w przypadku niespodziewanego przybycia towarów oraz prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji magazynowej, włącznie z lokalizacją towaru, w tym rejestrację dokumentów transportowych i dokumentacji celnej towarzyszącej towarom,
- weryfikacja zgodności towarów z towarzyszącą i dokumentacją celną i transportową,
- informowanie organów Służby Celnej o przybyciu/wysyłce towarów w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
- ważenie/liczenie i sprawdzanie towarów z wykazami załadunkowymi/zamówieniem zakupu, kontrolę jakości, odpowiednie oznakowanie towarów wprowadzanych/przemieszczanych do/na magazynie w celu umożliwienia ich identyfikacji,
- sposób identyfikacji i sprawozdawczości w przypadku rozbieżności lub niezadawalających wyników kontroli jakości,
- tryb postępowania z towarami podlegającymi formalnościom celnym, w przypadku wykrycia rozbieżności z dokumentami celnymi. W tym, w przywozie zabezpieczenie nadwyżki towaru, sporządzenie protokołu rozbieżności, zidentyfikowanie go w systemach informatycznych oraz zabezpieczenie na terenie przedsiębiorstwa w sposób jednoznacznie wskazujący, iż jest to towar niewspólnotowy podlegający formalnościom celnym. Niezwłoczne poinformowanie organów celnych o nieprawidłowościach,
- informowanie odpowiednich działów o wprowadzeniu/przemieszczeniu/wyprowadzeniu towarów,
- uregulowanie wszelkie aspektów związanych z bezpieczeństwem magazynu oraz określenie czynności pracowników w sytuacjach podejrzenia naruszenia zabezpieczeń,
- wskazanie na konieczność dokonywania systematycznych przeglądów i aktualizacji dokumentacji w tym zakresie.

W zakresie przyjmowania towarów zasady dotyczące nadzoru i kontroli mogą zawierać następujące

elementy, przykładowo:

- wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za przyjęcie kierowcy i odbiór towarów po ich przybyciu,
- prowadzenie terminarza spodziewanego przybycia towarów,
- postępowanie w przypadku niespodziewanego przybycia towarów,
- rejestrację dokumentów przewozowych i dokumentacji celnej towarzyszącej towarom,
- weryfikację towarów pod kątem zgodności z towarzyszącą im dokumentacją celną i przewozową,
- kontrolę nienaruszalności zamknięć,
- rejestrację wykonania kontroli i jej wyników,
- informowanie organów celnych o przybyciu towarów w celu umożliwienia przeprowadzenia niezbędnych kontroli,
- ważenie/liczenie i sprawdzanie zgodności towarów z wykazami załadunkowymi/zamówieniem zakupu,
- kontrolę jakości,
- odpowiednie oznakowanie towarów przed magazynowaniem w celu umożliwienia identyfikacji,
- identyfikację i sprawozdawczość dotyczącą rozbieżności lub niezadowolających wyników kontroli jakości,
- informowanie działów zakupów i administracji o odbiorze towarów.

6.2. Czy jest przeprowadzana kontrola zgodności z dokumentami przyjmowanych i wydawanych towarów?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę opisać w jaki sposób jest przeprowadzana przedmiotowa kontrola.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

6.3. W przypadku gdy towary są produkowane poza przedsiębiorstwem, przez zewnętrznego partnera handlowego (wykonywanie zleceń, przesyłki bezpośrednie), proszę wskazać procedury, na podstawie których zapewnia się nienaruszalność towarów, oraz podać w jaki sposób jest zapewniana zgodność postępowania z tymi procedurami.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

## 7. Procedury weryfikacji środków bezpieczeństwa nałożonych na inne podmioty

7.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury ustalone z dostawcami krajowymi i/lub dostawcami z państw członkowskich, i/lub dostawcami z państw trzecich, dotyczące stosowania środków bezpieczeństwa w odniesieniu do obsługiwanych towarów, zapewniające ich nienaruszalność?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

Obowiązujące zasady mogą dotyczyć następujących elementów, przykładowo:

- potwierdzenie odbioru towarów i zgłaszania wszelkich nieprawidłowości przez klientów,
- w miarę możliwości, regularne kontrole na terenie firmy dostawcy w celu weryfikacji przestrzegania wymogów,
- powiadamianie personelu o uzgodnieniach z dostawcą w celu kontroli zgodności w chwili przybycia towarów,
- ustalenia dotyczące zgłaszania przez pracowników nieprawidłowości/nieprzewidzianych zdarzeń,
- kontrole przestrzegania takich wymogów przez personel (nadzór),
- działania naprawcze podejmowane w następstwie zidentyfikowanych przypadków naruszenia

- ustaleń z dostawcą,  
– regularne przeglądy i aktualizację procedur.

**8. Poziom wiedzy personelu na temat bezpieczeństwa i ochrony**

8.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury dotyczące informowania personelu o środkach bezpieczeństwa i ochrony ustalonymi z dostawcami oraz sposobach zapewniania zgodności z tymi środkami.

tak       nie       nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane       nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

**Instrukcja:**

Jeżeli brak jest udokumentowanych procedur proszę odpowiedzieć, czy cały personel odbywa szkolenie z zakresu wymogów bezpieczeństwa i ochrony? Jaka jest tematyka szkoleń, przykładowo z zakresu wykrywania przypadków wtargnięcia i manipulacji oraz zgłaszania zdarzeń i ryzyka związanego z międzynarodowym łańcuchem dostaw.

**9. Pakowanie towarów**

9.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury dotyczące pakowania towarów?

tak       nie       nie dotyczy

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane       nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

**Instrukcja:**

Przykładowo, obowiązujące zasady mogą dotyczyć nienaruszalności opakowania (np. kontrole wagi, nadzór za pośrednictwem telewizji przemysłowej), procesu zabezpieczania opakowań indywidualnych, sposobu konsolidacji opakowań, np. umieszczania na paletach, dostarczenia towarów odbiorcy oraz sposobu kontroli zgodności.

Proszę również opisać proces zabezpieczenia opakowań indywidualnych i sposobu konsolidacji opakowań, np. umieszczanie na paletach. Należy wskazać, w którym momencie podawane są dane (adres, kraj) odbiorcy i w jaki sposób informacje te są sprawdzane.

9.2. Czy pakowanie towarów jest realizowane w ramach outsourcingu przez osobę trzecią lub usługodawcę?

tak       nie

Jeżeli tak, proszę podać dane osób trzecich, którym zlecono pakowanie towarów, oraz przedstawić środki kontroli, które są wykorzystywane przez przedsiębiorcę w celu zapewnienia nienaruszalności towarów.

## 5.5 Podsekcja IV.04 – Obsługa licencji przywozowych/wywozowych związanych z ograniczeniami i zakazami

### Kryterium określone w art. 14k ust. 1 lit d):

*„w stosownych przypadkach wdrożono procedury obsługi licencji przywozowych i/lub wywozowych związanych z zakazami i ograniczeniami oraz mające na celu rozróżnienie tych towarów od innych”*

#### 1. Wymogi niefiskalne

1.1. Czy przedsiębiorca posiada procedury obsługi licencji przywozowych i/lub wywozowych związanych z ograniczeniami i zakazami?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, proszę podać, czy zostały określone procedury w celu zapewnienia zgodności z właściwymi przepisami dotyczącymi obrotu towarami objętymi ograniczeniami i zakazami.

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu. Proszę także krótko opisać sposób postępowania z takimi towarami, w tym postępowanie mające na celu rozróżnienie tych towarów od pozostałych towarów.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują, w tym postępowanie mające na celu rozróżnienie tych towarów od pozostałych towarów.

#### Instrukcja:

Pytanie stanowi uzupełnienie pytania nr 5. *Ograniczenia pozataryfowe*, Podsekcja I.01.

W przypadku braku udokumentowanych procedur w tym zakresie proszę krótko opisać zasady stosowane w celu zapewnienia zgodności z właściwymi przepisami dotyczącymi towarów podwójnego zastosowania (np. zarządzanie pozwoleniami, zezwolenia, zadania specjalne, właściwie przeszkolony personel itp.)

## 5.6 Podsekcja IV.05 – Wymogi bezpieczeństwa dotyczące partnerów handlowych

### Kryterium określone w art. 14k ust. 1 lit. e):

*„wnioskodawca wdrożył środki umożliwiające jednoznaczną identyfikację jego partnerów handlowych, w celu zabezpieczenia międzynarodowego łańcucha dostaw”*

#### 1. Wymogi bezpieczeństwa i ochrony stosowane przy wyborze partnerów handlowych

1.1. Czy przedsiębiorca wdrożył środki umożliwiające weryfikację swoich partnerów handlowych w celu zabezpieczenia międzynarodowego łańcucha dostaw?

tak  nie  nie dotyczy

Jeżeli tak, proszę krótko opisać procedury dotyczące bezpieczeństwa i ochrony stosowane w celu weryfikacji partnerów handlowych, np. deklaracje, wymogi zawarte w umowach, partnerzy ze statusem AEO lub wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

#### Instrukcja:

Partnerami handlowymi mogą być dostawcy/odbiorcy (towarów lub usług) bądź klienci.

1.2. Proszę krótko opisać, w jaki sposób jest sprawdzana zgodność z tymi procedurami.

#### Instrukcja:

Proszę wskazać m. in. kto nadzoruje prawidłowość realizacji przez personel przedsiębiorcy zadań dotyczących weryfikacji partnerów handlowych w zakresie zabezpieczenia międzynarodowego

łańcucha dostaw.

1.3. Czy przedsiębiorca uzgadnia z partnerami handlowymi wymogi stosowane celem zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony towarów?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę przedstawić wymogi, które zostały uzgodnione z partnerami handlowymi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony.

Instrukcja:

Bezpieczeństwo międzynarodowego łańcucha dostaw powinno być zapewnione w oparciu o ustalenia umowne pomiędzy partnerami handlowymi.

1.4. Proszę opisać, w jaki sposób jest zapewniana zgodność postępowania z wymogami, w zakresie bezpieczeństwa i ochrony, uzgodnionymi z partnerami handlowymi.

Instrukcja:

Kto i w jaki sposób kontroluje zgodność postępowania partnerów handlowych z postanowieniami zawartych umów/uzgodnień.

Proszę opisać tryb postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

## 2. Wymogi weryfikacji tożsamości partnerów handlowych

2.1. Czy przedsiębiorca weryfikuje tożsamość (identyfikowanie/rozpoznawanie) partnerów handlowych w celu zabezpieczenia międzynarodowego łańcucha dostaw?

tak  nie

Jeżeli tak, proszę opisać, w jaki sposób jest dokonywana weryfikacja tożsamości (identyfikowanie/rozpoznawanie) partnerów handlowych lub wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Instrukcja:

Identyfikowanie/rozpoznawanie partnerów handlowych w celu zabezpieczenia łańcucha dostaw to przykładowo wyszukiwanie informacji przed zatwierdzeniem zamówienia lub złożeniem zamówienia, zawarciem umowy, opinie stałych kontrahentów z danej branży na temat nowego partnera handlowego, rekomendacje, dokumenty rejestrowe firm, publiczne i niepubliczne bazy danych (w tym: KRS, CEIDG, biura informacji gospodarczej), fora i wyszukiwarki internetowe.

## 5.7 Podsekcja IV.06 – Bezpieczeństwo personelu

**Kryterium określone w art. 14k ust. 1 lit. f):**

*„w zakresie dopuszczonym przepisami, wnioskodawca prowadzi kontrolę przyszłych pracowników zatrudnionych na stanowiskach wrażliwych pod względem bezpieczeństwa oraz dokonuje okresowych kontroli pracowników”*

**Kryterium określone w art. 14k ust. 1 lit. g):**

*„wnioskodawca zapewnia aktywny udział odpowiedniego personelu w programach podnoszących poziom świadomości w dziedzinie bezpieczeństwa”*

### 1. Polityka zatrudnienia

1.1. Czy przedsiębiorca posiada politykę zatrudnienia uwzględniającą wymogi bezpieczeństwa i ochrony?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

W przypadku braku udokumentowanych procedur, proszę opisać w szczególności wymogi bezpieczeństwa i ochrony m.in. wynikające z własnej oceny ryzyka lub oceny ryzyka dokonanej przez osobę trzecią.

Wymogi bezpieczeństwa i ochrony, mogą obejmować następujące elementy, przykładowo:

- sprawdzanie przeszłości nowych i obecnych pracowników, którzy będą zatrudnieni lub przeniesieni na stanowiska wrażliwe pod względem bezpieczeństwa,
- pozyskiwanie i analizowanie referencji w momencie zatrudnienia,
- identyfikację najważniejszych stanowisk związanych z bezpieczeństwem i ochroną.

## 2. Kontrole bezpieczeństwa pracowników

2.1. Czy w przedsiębiorstwie zostały określone procedury dotyczące sprawdzania, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa, przyszłych oraz aktualnie zatrudnionych pracowników?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

W przypadku braku udokumentowanych procedur proszę opisać w jaki sposób przyjęta w przedsiębiorstwie polityka zatrudnienia uwzględnia wymogi bezpieczeństwa i ochrony dotyczące przedsiębiorstwa wynikające z własnej oceny ryzyka lub oceny ryzyka dokonanej przez osobę trzecią.

Obowiązujące zasady mogą obejmować następujące elementy, przykładowo:

- sprawdzanie przeszłości nowych i obecnych pracowników, którzy będą zatrudnieni lub przeniesieni na stanowiska wrażliwe pod względem bezpieczeństwa,
- pozyskiwanie i analizowanie referencji w momencie zatrudnienia,
- identyfikację najważniejszych stanowisk związanych z bezpieczeństwem,
- pozbawienie dostępu do komputera i zwrot przepustki w przypadku rezygnacji lub zwolnienia pracownika,
- ujawnianie przez personel wszelkiego innego zatrudnienia.

2.2. Czy w przedsiębiorstwie zostały określone procedury blokowania fizycznego dostępu do posesji przedsiębiorstwa w odniesieniu do personelu (upoważnionego i nieupoważnionego), gości, innych osób, pojazdów i towarów?

tak  nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane  nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja:

Obowiązujące zasady mogą obejmować następujące elementy, przykładowo:

- sposoby ochrony zewnętrznych granic terenu przedsiębiorstwa. W jaki sposób kontrolowana jest zgodność? Charakterystyka zewnętrznej granicy posesji przedsiębiorstwa (rodzaj materiału, wysokość np. płotu, siatki itp.). Osobowa kontrola zewnętrznej granicy nieruchomości, kontrola za pomocą urządzeń technicznych (telewizja przemysłowa, czujniki ruchu, czujniki zmierzchu, oświetlenia),
- w jaki sposób, przez kogo i w jakich odstępach czasu przeprowadzane są kontrole wzdłuż

ogrodzenia i w budynkach oraz jak jest dokumentowa kontrola zewnętrznych granic nieruchomości?

- w jaki sposób zgłaszane są zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu i jakie działania są podejmowane w celu zajęcia się takimi zdarzeniami?
- jakie są punkty dostępu do terenu przedsiębiorstwa i w jaki sposób są one monitorowane?
- w jaki sposób zapewnia się, że pracownicy odchodzący z pracy nie mają już fizycznego bądź elektronicznego dostępu do siedziby lub danych przedsiębiorstwa?

### 3. Szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i ochrony

3.1. Czy przedsiębiorca zapewnia pracownikom aktywny udział w szkoleniach podnoszących poziom świadomości w zakresie bezpieczeństwa i ochrony?

- tak  nie

Instrukcja: Bez wyjaśnień

3.2. Proszę podać, czy szkolenia są prowadzone w oparciu o opracowany program szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i ochrony.

- tak  nie

Jeżeli tak, proszę przedstawić przykładową dokumentację ze szkoleń. Proszę podać jak często jest aktualizowany program szkolenia i jakie obszary uwzględnia z zakresu bezpieczeństwa i ochrony.

Instrukcja:

Dokumentacja szkoleń powinna m.in. wskazywać zakres szkolenia i osoby uczestniczące.

3.3. Proszę podać jak często są organizowane szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i ochrony.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

3.4. Proszę podać, czy w przedsiębiorstwie są organizowane szkolenia przypominające?

- tak  nie

Instrukcja: Bez wyjaśnień

3.5. Proszę podać przez kogo są organizowane szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i ochrony:

- jednostki wewnętrzne przedsiębiorstwa
- przedsiębiorstwo zewnętrzne

Proszę podać, kto jest odpowiedzialny za organizację szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i ochrony, w przypadku usług zewnętrznych proszę podać nazwę zewnętrznego dostawcy usług i przedstawić zakres usług szkoleniowych.

Instrukcja:

W przypadku zewnętrznego dostawcy usług proszę wskazać odpowiednie zapisy w umowie o poziomie i zakresie usług lub przedstawić umowę.

Należy również odpowiednio odnieść się do opisu dotyczącego usług zewnętrznych (patrz Podsekcja IV.00 pkt 8)

### 4. Wymogi bezpieczeństwa i ochrony w odniesieniu do pracowników tymczasowych

4.1. Proszę podać, czy w przedsiębiorstwie są zatrudniani pracownicy tymczasowi?

tak    nie

Jeżeli tak, to w jakich obszarach działalności przedsiębiorstwa?

Instrukcja: Bez wyjaśnień

4.2. W przypadku, gdy przedsiębiorca zatrudnia pracowników tymczasowych proszę podać, czy w przedsiębiorstwie obowiązują procedury dotyczące wymogów związanych z bezpieczeństwem i ochroną przedsiębiorstwa, które są kierowane do pracowników zatrudnianym tymczasowo?

tak    nie

Jeżeli tak, to czy procedury są:  udokumentowane                       nieudokumentowane

Jeżeli procedury są udokumentowane, proszę wskazać nr/nazwę procedury oraz załączyć kopię właściwego dokumentu.

Jeżeli procedury są nieudokumentowane, proszę opisać zasady postępowania w zakresie, który regulują.

Instrukcja: Bez wyjaśnień

4.3. Czy pracownicy tymczasowi są regularnie kontrolowani zgodnie ze standardami bezpieczeństwa?

tak    nie

Jeżeli tak, proszę przedstawić przez kogo i w jaki sposób są przeprowadzane kontrole przestrzegania standardów bezpieczeństwa i ochrony przez pracowników tymczasowych.

Instrukcja: Bez wyjaśnień