

# Vysvetľujúce poznámky k samohodnotiacemu dotazníku schváleného hospodárskeho subjektu (AEO)

Cieľom [samohodnotiaceho dotazníka AEO](#) je pomôcť vám ako žiadateľovi, aby ste porozumeli požiadavkám na získanie statusu AEO, a poskytnúť colným orgánom informácie o vás a vašom podnikaní ako doplnok k údajom, ktoré ste už uviedli vo vašej žiadosti. Informácie, ktoré v [samohodnotiacom dotazníku](#) AEO poskytol hospodársky subjekt, sa môžu takisto využiť pri udeľovaní iných povolení, keď je nevyhnutné vyhovieť niektorým či všetkým kritériám AEO. V týchto pokynoch dostanete návod na to, ako odpovedať na otázky v [samohodnotiacom dotazníku](#), ako aj informácie o štandardoch požadovaných zo strany colných orgánov, aby ste získali povolenie AEO.

Podľa článku 26 ods. 1 delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) 2015/2446 z 28. júla 2015, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 952/2013, pokiaľ ide o podrobné pravidlá, ktorými sa bližšie určujú niektoré ustanovenia Colného kódexu Únie (DA k CKÚ) žiadateľ s cieľom požiadať o status schváleného hospodárskeho subjektu (AEO) spolu so žiadosťou predloží samohodnotiaci dotazník ([SD](#)), ktorý dajú colné orgány k dispozícii.

1. Tento dotazník je založený na ustanoveniach Colného kódexu Únie (CKÚ) a jeho vykonávacích ustanoveniach (vykonávacie a delegované akty), ako aj na usmerneniach AEO. Jeho cieľom je zjednodušiť a urýchliť postup žiadosti o status AEO.

Dotazník spolu s formulárom žiadosti zároveň colnej správe umožňuje získať dobrý celkový prehľad o žiadateľovi, čo povedie k urýchleniu schvaľovacieho procesu. Hospodárske subjekty sa preto vyzývajú, aby dotazník vyplnili správne a zodpovedali všetky otázky týkajúce sa ich podnikania.

Dodatočné informácie o statuse AEO môžete nájsť na [webových stránkach Európskej komisie Europa](#) a na webových stránkach vašich vnútroštátnych colných orgánov.

Vezmite, prosím, na vedomie, že pred podaním žiadosti je dôležité pozorne si prečítať príslušné právne predpisy a usmernenia Európskej komisie pre AEO.

2. Dotazník sa musí predložiť spolu so žiadosťou o povolenie AEO príslušnému colnému orgánu (spôsob predloženia bude závisieť od daných možností príslušného colného orgánu).

V prípade akýchkoľvek otázok alebo žiadosti o ďalšie informácie týkajúcich sa dotazníka sa odporúča obrátiť sa na príslušný colný orgán ešte pred ich podaním.

3. Dotazník obsahuje v jednotlivých oddieloch najdôležitejšie témy, ktoré môžu byť pre colnú správu užitočné. Niektoré témy sa však môžu týkať len určitých subjektov v medzinárodnom dodávateľskom reťazci. Môže sa to líšiť aj v závislosti od druhu povolenia, o ktoré vaša spoločnosť žiada. Na otázky, ktoré sa nevzťahujú na vaše podnikanie, nemusíte odpovedať. V odpovedi na ne uveďte len poznámku „Neuplatňuje sa“ a napíšte stručný dôvod. Môžete napríklad odkázať na časť medzinárodného dodávateľského reťazca, ktorého ste súčasťou, alebo druh povolenia, o ktoré žiadate. Informácie o tom, ktoré otázky sú relevantné pre jednotlivé subjekty v dodávateľskom reťazci podľa druhu povolenia, o ktoré žiadate, nájdete v osobitnej tabuľke v prílohe 2 k týmto vysvetlivkám.

Ak už máte povolenie pre zjednodušené colné postupy alebo iné colné povolenia preukazujúce, že ste splnili jedno alebo viac kritérií AEO, potom sa stačí odvolať na takéto zjednodušené postupy alebo povolenia.

Ak je vaša spoločnosť držiteľom osvedčení, znaleckých posudkov alebo iných odborných záverov (napríklad hospodárskych posudkov, medzinárodných osvedčení atď.), tak ich poskytnite alebo pridajte odkaz na ne. Viac informácií nájdete v zodpovedajúcom oddiele usmernení pre AEO, ktorý buď úplne alebo čiastočne pokrýva príslušné kritériá, a uveďte to vo svojej odpovedi na príslušnú otázku. Majte na pamäti, že hoci to nie je absolútne nevyhnutné, pokiaľ niektoré z nich máte, mohli by pre colné orgány predstavovať užitočné informácie a viesť k urýchleniu postupu.

Ďalej by sme chceli upozorniť na skutočnosť, že všetky otázky sa nemusia nutne zodpovedať vo všetkých členských štátoch. Môže sa to líšiť podľa toho, či colné orgány v danom členskom štáte k týmto informáciám už majú alebo nemajú prístup (napríklad prostredníctvom rôznych databáz). Týka sa to najmä oddielov 2 (Záznam o dodržiavaní predpisov), 4 (Finančná spôsobilosť) a 5 (Praktické normy pre odbornú spôsobilosť alebo odbornú kvalifikáciu) [samohodnotiaceho dotazníka](#). Príslušný colný orgán v členskom štáte, v ktorom si podáte žiadosť, vám podá konkrétne informácie o tom, či sa to na vás vzťahuje.

4. Je potrebné poznamenať, že jednotlivé odpovede na otázky sa neposudzujú izolovane, ale ako súčasť celkového procesu hodnotenia vo vzťahu k predmetnému kritériu. Neuspokojivá odpoveď na jednu otázku nemôže viesť k odmietnutiu udelenia statusu AEO v prípade, že je preukázané, že kritérium je splnené inde v procese (zo všeobecného hľadiska).

5. Podmienky a kritériá pre získanie povolenia AEO sú rovnaké pre všetky hospodárske subjekty. Colné orgány však zohľadnia veľkosť spoločnosti (napr. malé a stredné podniky – MSP), právnu formu spoločnosti, štruktúru, hlavných obchodných partnerov a tiež konkrétnu hospodársku činnosť. Znamená to, že vykonávanie opatrení v záujme splnenia kritérií sa môže u jednotlivých subjektov líšiť napríklad v závislosti od veľkosti, bez toho, aby bolo ohrozené splnenie požiadaviek.

6. Povolenie AEO vychádza z rovnakých zásad ako iné medzinárodné normy, pričom spoločnosť dodržiava interné normy zabezpečenia kvality. **Vy ako žiadateľ zodpovedáte za zavedenie postupov zabezpečenia kvality** vo vašich priestoroch, a to pre colné záležitosti, ako aj v oblasti ochrany a bezpečnosti (ak je to relevantné). Vaša spoločnosť by mala pri prehliadke areálu colným orgánom preukázať, že máte zavedené zodpovedajúce interné postupy na riadenie colných záležitostí a/alebo záležitostí týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany a zodpovedajúce interné kontroly na zabezpečenie riadneho fungovania týchto postupov. **Interné politiky a/alebo pokyny by mali byť zdokumentované buď elektronicky alebo v papierovej podobe. V rámci organizácie musia byť známe a uplatňované, dostupné všetkým užívateľom a samozrejme sa musia priebežne aktualizovať.**

Prvý krok sa preto vzťahuje na vaše interné normy zabezpečenia kvality. Odpovede v dotazníku predloženom spolu so žiadosťou by mali byť zhrnutím interných postupov a pokynov, ktoré máte zavedené, aby colné orgány získali celkový prehľad o vašom podniku. Aby ste mohli vyplniť dotazník a pripravili sa na proces auditu AEO, budú sa musieť do postupu zapojiť všetky hlavné oddelenia vášho podniku, ktoré sú súčasťou medzinárodného dodávateľského reťazca, ako je colné oddelenie, logistika, účtovné oddelenie, IT, nákup, obchodné oddelenie, bezpečnosť a oddelenie kvality.

7. Odpovede v dotazníku môžu odkazovať na interné politiky alebo pokyny spoločnosti týkajúce sa colných záležitostí a/alebo ochrany a bezpečnosti. V takom prípade uveďte názov alebo číslo dokumentu a dokument majte k dispozícii pri prípadnom audite na mieste zo strany colných orgánov. V záujme urýchlenia postupu je takisto možné predložiť tieto dokumenty spoločne s dotazníkom (spôsob ich predloženia bude závisieť od možností príslušného colného orgánu).

8. Vyplnený dotazník sa poskytne príslušnému colnému orgánu spolu so žiadosťou v elektronickej podobe (uprednostňovaný spôsob) alebo písomne.

9. Informácie zaslané pri podaní žiadosti patria do pôsobnosti právnych predpisov na ochranu údajov a budú sa považovať za dôverné.

**Oddiel I – Informácie o spoločnosti**  
(Článok 38 CKÚ)

Tento oddiel má colnému orgánu poskytnúť predovšetkým prehľad o spoločnosti. Požadované informácie, ktoré možno poskytnúť všeobecne, slúžia ako stručný náčrt činností žiadateľa ku dňu podania žiadosti. Ak už má príslušný colný orgán požadované informácie k dispozícii, uveďte túto skutočnosť vo formulári alebo uveďte odkaz, kde boli dané informácie poskytnuté.

**Pododdiel 1.1. Všeobecné informácie o spoločnosti**

**1.1.1.**

Pri otázkach a) a b) uveďte evidenčné údaje o povolení a žiadosti (názov a číslo EORI, vydávajúci colný orgán a evidenčné číslo).

*V takomto prípade uveďte, čo spoločne využívate s týmito spoločnosťami, napríklad ak spoločne využívate počítačové systémy alebo ak máte spoločné štandardné bezpečnostné opatrenia alebo spoločné postupy dokumentovania, spoločné priestory atď.*

**1.1.2.**

Pri otázke a) uveďte len akcionárov, ktorí sú zapojení do každodennej činnosti / každodenného rozhodovacieho procesu spoločnosti.

**1.1.3.**

Osoba zodpovedná za colné záležitosti je osoba v rámci spoločnosti alebo zmluvná osoba, ktorá sa zaoberá colnými záležitosťami žiadateľa.

**1.1.4.**

Uveďte príslušný kód NACE rev. 2 (štatistická klasifikácia ekonomických činností) vašich obchodných činností. Definícia medzinárodného dodávateľského reťazca je opísaná v časti 1 oddiele II usmernení AEO.

Na posúdenie a označenie vašej úlohy v medzinárodnom dodávateľskom reťazci použite toto usmernenie<sup>1</sup>:

**a) výrobca tovaru:** Strana, ktorá vyrába tovar.

---

<sup>1</sup> Kódy použité v UN/EDIFACT Kódové označenie funkcie hospodárskeho subjektu (Party function code qualifier)

Tento kód by sa mal použiť, iba ak hospodársky subjekt vyrába daný tovar. Nevzťahuje sa na prípady, keď je hospodársky subjekt iba zapojený do obchodovania s tovarom (napr. vývoz, dovoz).

**b) dovozca:** Strana, ktorá vyhotovuje alebo na účet ktorej agent pre colné konanie alebo iná oprávnená osoba vyhotovuje dovozné colné vyhlásenie. Môže sem patriť osoba, ktorá má tovar v držbe alebo ktorej je tovar zaslaný.

Tento kód by sa mal použiť, iba ak hospodársky subjekt tovar vlastní. V prípade colných agentov/zástupcov použite kód „colného sprostredkovateľa“.

**c) vývozca:** Strana, ktorá vyhotovuje alebo na účet ktorej sa vyhotovuje vývozné colné vyhlásenie a ktorá tovar vlastní alebo naň má podobné dispozičné právo v čase, keď je vyhlásenie prijaté.

V prípade colných agentov/zástupcov použite kód „colného sprostredkovateľa“.

**d) colný sprostredkovateľ:** Agent alebo zástupca alebo profesionálny agent pre colné konanie, ktorý na účet dovozcu alebo vývozcu komunikuje priamo s colnými orgánmi.

Kód sa môže použiť aj v prípade hospodárskych subjektov, ktoré konajú ako agenti/zástupcovia aj na iné účely (napr. zástupca dopravcu).

**e) dopravca:** Strana vykonávajúca alebo zabezpečujúca dopravu tovaru medzi určenými miestami.

**f) zasielateľ:** Strana zabezpečujúca zasielanie tovaru.

**g) prevádzkovateľ zbernej služby:** Strana konsolidujúca rôzne zásielky, platby atď.

**h) prevádzkovateľ terminálu:** Strana, ktorá vybavuje nakládku a vykládku námorných plavidiel.

**i) prevádzkovateľ skladu:** Strana preberajúca zodpovednosť za tovar umiestnený do skladu.

Sklad nemusí byť povinne považovaný za colný sklad; preto môže byť tento kód použitý aj inými hospodárskymi subjektmi ako prevádzkovatelia skladovacích zariadení (napr. dočasné uskladnenie tovaru, bezcolné pásmo atď.).

**j) iní:** napr. prevádzkovateľ kontajnera, dokárska spoločnosť, služby lodnej dopravy.

V prípade, že máte v rámci medzinárodného dodávateľského reťazca viac ako jednu úlohu, uveďte príslušné kódy, ktoré tieto úlohy označia.

**1.1.5.**

Uveďte podrobné informácie o miestach zapojených do colných činností (ak máte viac ako päť miest zapojených do colných činností, uveďte, prosím, informácie o piatich hlavných miestach zapojených do týchto činností) a adresy ostatných miest zapojených do tejto činnosti.

V prípade nových miest zapojených do colných činností počas postupu žiadosti o status AEO musíte poskytnúť úplné informácie o týchto miestach.

**1.1.6.**

Účelom je zistiť, či obchodujete (s tovarom, nie službami) s partnerskými podnikmi, alebo nie. Napríklad všetky vaše nákupy sú z materskej spoločnosti v USA alebo dovážate v mene partnerských podnikov v členských štátoch alebo distribuuujete tovar týmto podnikom. V priebehu schvaľovacieho procesu musíte poskytnúť úplné informácie.

**1.1.7.**

V tejto súvislosti je možné poskytnúť podrobnú organizačnú schému zahŕňajúcu jednotlivé oblasti/ oddelenia vášho podniku, ich funkcie/ zodpovednosť a riadiaci reťazec.

**1.1.8.**

Ak to nie je zmienené už v odpovedi na otázky 1.1.2 b) a c), uveďte celé meno a adresu, dátum narodenia a štátne identifikačné číslo (napr. číslo občianskeho preukazu alebo číslo sociálneho poistenia).

Postupy by mali v hlavných rysoch opisovať opatrenia pre prípad dočasnej alebo krátkodobej neprítomnosti kľúčových zamestnancov, napr. vedúceho colného oddelenia alebo referenta dovozu, vrátane informácie o tom, kto a ako za nich preberá ich bežné povinnosti.

**1.1.9.**

Uveďte (približný) počet známy v čase podania vašej žiadosti. V tejto súvislosti uveďte, či sa na vašu spoločnosť vzťahuje vymedzenie mikropodnikov, malých a stredných podnikov, ako je uvedené v odporúčaní Komisie zo 6. mája 2003, Ú. v. EÚ L 124/2003. Nižšie uvedená tabuľka vychádza z uvedených odporúčaní:

Katégoria podniku	Počet pracovníkov	Obrat	alebo	Celková suma súvahy
Veľký podnik	$\geq 250$	žiadna		žiadna
Stredné podniky	$< 250$	$\leq 50$ mil. EUR		$\leq 43$ mil. EUR
Malý podnik	$< 50$	$\leq 10$ mil. EUR		$\leq 10$ mil. EUR
Mikropodnik	$< 10$	$\leq 2$ mil. EUR		$\leq 2$ mil. EUR

## Pododdiel 1.2. Rozsah obchodnej činnosti

### 1.2.1.

Ak ste novým podnikom a máte k dispozícii menej ako tri účtovné uzávierky, uveďte informácie z tých, ktoré máte dokončené. Ak nepodnikáte dostatočne dlho na to, aby ste mali vykonanú nejakú účtovnú uzávierku, uveďte „neuplatňuje sa“.

### 1.2.2.

Uveďte umiestnenie týchto používaných skladovacích priestorov, ktoré však nevlastníte (ak máte viac ako päť lokalít, uveďte 5 hlavných a celkový počet zariadení a zároveň všetky, ktoré sú umiestnené v iných členských štátoch).

### 1.2.3.

V prípade colných agentov/zástupcov tretích strán uveďte všetky colné vyhlásenia, ktoré ste podali vo vašom mene aj v mene/na účet iných vami zastúpených osôb.

Príklad:

	Dovoz	Vývoz	Osobitné colné režimy (rozdelené na tranzit, skladovanie, osobitné použitie a zušľacht'ovací styk)
--	-------	-------	--

	Počet	Hodnota	Počet	Hodnota	Počet	Hodnota
2013	2200	9,6 mil. EUR	400	2,6 mil. EUR	150	0,8 mil. EUR
2014	2500	10,3 mil. EUR	350	2,2 mil. EUR	100	0,4 mil. EUR
2015	2400	10,2 mil. EUR	340	2,1 mil. EUR	100	0,5 mil. EUR

#### 1.2.4.

V prípade colných agentov/zástupcov tretích strán uveďte všetky colné poplatky a dane uhradené prostredníctvom platobných nástrojov vašich zákazníkov alebo vašich vlastných platobných nástrojov.

Príklad:

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

#### 1.2.5.

Známe budúce zmeny sú také zmeny, ktoré môžu ovplyvniť organizáciu spoločnosti, plnenie kritérií pre AEO alebo posúdenie rizík medzinárodného dodávateľského reťazca. Môžu tam patriť napríklad zmeny kľúčového personálu, zmeny vášho účtovného systému, otvorenie nových prevádzok, získanie nových logistických zmlúv atď.

Pododdiel 1.3 Informácie a štatistika

#### 1.3.1.



Pri otázkach b) a c), ak sa váš partner/vaši partneri v súčasnosti podrobuje/podrobujú auditu AEO, uveďte evidenčné údaje o povolení a/alebo žiadosti (názov a číslo EORI, vydávajúci colný orgán a evidenčné číslo).

### **1.3.2.**

Pri otázke a) uveďte meno a pozíciu zamestnanca zodpovedného za zatriedenie vášho tovaru alebo, ak na túto prácu využívate služby tretej strany, uveďte jej meno.

Otázky b) a d): ako zabezpečujete, aby sa zatriedenie tovaru vykonávalo správne a v súlade s vašimi pokynmi, najmä ak využívate služby tretej strany?

Pri otázke b) uveďte, či vediete zoznam výrobkov, v ktorom je každý tovar/výrobok spojený s kódom tovaru s príslušnými sadzbami cla a DPH.

Pri otázke c): ak sú zavedené opatrenia na zabezpečenie kvality, mali by ste pri návšteve colných audítorov preukázať, že svoje postupy pravidelne a v plnom rozsahu revidujete, dokumentujete prípadné zmeny a o zmenách informujete dotknutých zamestnancov.

Pri otázke d) uveďte kto, akým spôsobom a ako často preveruje zatriedenie tovaru a aktualizuje zoznam výrobkov a všetky ostatné súvisiace záznamy a takisto informuje všetky osoby, ktorých sa zmena dotýka, napr. colných zástupcov, pracovníkov nákupu.

Pri otázke e) uveďte aj to, či používate záväzné informácie o nomenklatúrnom zatriedení tovaru.

Prípravte sa na to, že počas auditu môže byť nevyhnutné, aby ste poskytli:

- podrobné údaje/zoznamy alebo zoznamy vašich výrobkov a ich príslušné kódy tovaru a colné sadzby;
- zdroje/informácie, napr. aktuálnu colnú sadzbu, technické informácie, ktoré obvykle používate pri zatriedovaní vášho tovaru.

### **1.3.3.**

a) Uveďte meno a pozíciu zamestnanca zodpovedného za určovanie colnej hodnoty vášho tovaru alebo, ak na túto prácu využívate služby tretej strany, uveďte jej meno.

b) a d) – ak využívate služby tretej strany, ako zabezpečujete, aby sa táto práca vykonávala správne v súlade s vašimi pokynmi?

b) Opatrenia na zabezpečenie kvality by mali zahŕňať napríklad:

- používanú(-é) metódu(-y) hodnotenia,
- spôsob vyplňania a prípadne predkladania vyhlásenia o colnej hodnote,
- metódu stanovovania colnej hodnoty a výšky DPH,
- spôsob účtovania nákladov na prepravu a poistenie,
- patentové a licenčné poplatky týkajúce sa dovážaného tovaru, ktoré kupujúci platí buď priamo, alebo nepriamo ako podmienku predaja,
- dohody, na základe ktorých patrí predávajúcemu priamo alebo nepriamo podiel výnosu z akéhokoľvek následného opätovného predaja tovaru, disponovania s ním alebo jeho používania,
- náklady kupujúceho (ktoré nie sú zahrnuté v cene) so zreteľom na provízie alebo sprostredkovanie (s výnimkou provízií pri nákupe) alebo
- náklady spojené s kontajnermi a baleniami, tovarom a/alebo službami, ktoré dodáva kupujúci zdarma alebo za zníženú cenu a použijú sa v súvislosti s výrobou a predajom dovezeného tovaru na vývoz.

c) Ak sú zavedené postupy na zabezpečenie kvality, mali by ste pri návšteve colných audítorov preukázať, že ich pravidelne a v plnom rozsahu revidujete, zdokumentovať prípadné zmeny a o zmenách informovať dotknutých zamestnancov.

#### 1.3.4.

Pri otázke b): Vnútorne opatrenia by obvykle mali zahŕňať opatrenia, ktorými zabezpečíte, že:

- vyvážajúca krajina je oprávnená poskytovať preferencie a na tovar sa vzťahujú preferenčné colné sadzby,
- sú splnené požiadavky na priamu prepravu/ vyhnutie sa manipulácii s tovarom,
- je dostupný originál platného osvedčenia alebo vyhlásenia na faktúre, ak sa žiada o udelenie preferencie,
- osvedčenie alebo vyhlásenie na faktúre zodpovedá zásielke a pravidlá pôvodu sú splnené,
- neexistuje možnosť dvojitého použitia osvedčenia alebo vyhlásenia na faktúre,
- dovozné preferencie sa požadujú v lehote platnosti osvedčenia alebo vyhlásenia na faktúre,

- originály osvedčenia alebo vyhlásenia na faktúre sa bezpečne uchovávajú ako súčasť kontrolného záznamu (*audit trail*).

Otázka c): Vaša metóda by mala zohľadňovať spôsob, ktorý zabezpečí, že:

- tovar je spôsobilý na získanie vývozných preferencií, napr. spĺňa pravidlá pôvodu,
- všetky nevyhnutné dokumenty/ výpočty/ náklady/ opisy postupov na preukázanie preferenčného pôvodu a vydanie osvedčenia/ vyhlásenia na faktúre sa uchovávajú ako súčasť kontrolného záznamu bezpečne a pod ochranou,
- príslušné dokumenty, napr. osvedčenie alebo vyhlásenie na faktúre, sú včas podpísané a vystavené povereným zamestnancom,
- vyhlásenia na faktúre sa nevystavujú pre zásielky strednej a vysokej hodnoty, pokiaľ tento postup neschválil colný orgán,
- nepoužité osvedčenia sa skladujú bezpečne a pod ochranou,
- osvedčenia sa predkladajú colným orgánom pri vývoze v súlade s požiadavkami.

### 1.3.5.

Uveďte podľa okolností:

- názvy krajín mimo EÚ, a/alebo
- názvy a adresy výrobcov, za tovar ktorých musíte platiť antidumpingové alebo vyrovnávacie clo.

### **Oddiel II - Záznam o plnení požiadaviek vyplývajúcich z právnych predpisov**

(článok 39 písm. a) CKÚ, článok 24 VA k CKÚ<sup>2</sup>; [Časť 2 usmernení AEO, oddiel I](#); [príloha 2 k usmerneniam AEO, bod 1](#))

**Upozornenie: Podľa článku 24 VA k CKÚ bude záznam o splnení colných a daňových predpisov vašej spoločnosti a osôb uvedených v otázkach 1.1.2, 1.1.3 a 1.1.8 vychádzať z posledných troch rokov pred podaním žiadosti. V uvedenej dobe by ste sa nemali dopustiť**

---

<sup>2</sup> VYKONÁVACIE NARIADENIE KOMISIE (EÚ) 2015/2447 z 24. novembra 2015, ktorým sa stanovujú podrobné pravidlá vykonávania určitých ustanovení nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 952/2013, ktorým sa ustanovuje Colný kódex Únie

*závažného porušenia alebo opakovaných porušení colných a daňových predpisov. Záznam o splnení týchto predpisov sa však môže považovať za vyhovujúci, ak sú dané porušenia zanedbateľné vzhľadom na množstvo alebo objem súvisiacich operácií/činností a ak v súvislosti s týmito porušeniami nevzniká pochybnosť o celkovej úrovni splňania požiadaviek.*

*Colné orgány vtedy zohľadnia:*

*nezrovnalosti/ chyby celkovo a súhrnne,*

- ich frekvenciu, aby zistili, či ide o systematický problém,*
- či išlo o podvodný úmysel alebo zanedbanie,*
- či ste colný orgán dobrovoľne upovedomili o zistenej chybe/ nezrovnalostiach,*
- či ste prijali nápravné opatrenia, aby sa zabránilo budúcim chybám alebo sa ich počet obmedzil na minimum.*

*V článku 24 VA k CKÚ sa tiež vyžaduje, aby osoby uvedené v otázkach 1.1.2, 1.1.3 a 1.1.8 nemali žiadne záznamy o závažných trestných činoch súvisiacich s ich hospodárskou činnosťou.*

#### **2.1. a)**

Príklady zistených porušení colných predpisov:

– marec až september 2015 – používanie nesprávneho kódu meny pri dovoze z Číny, ktoré viedlo k deklarovaniu cla a DPH vyšších o 5 500 EUR.

– december 2015 – nepodalo sa štvrťročné hlásenie o pozastavení režimu aktívneho zušľachtovacieho styku.

Príklady zistených porušení daňových predpisov:

– január 2016 – nezákonná výroba alebo rafinácia minerálneho oleja a nelegálny zásah do meracieho zariadenia.

V prípade viacerých porušení uveďte ich celkový počet a stručné zhrnutie hlavných dôvodov takýchto pochybení.

#### **2.1. b)**

Príklady opatrení na zabezpečenie kvality prijatých v dôsledku 2 prípadov uvedených v bode 2.1a):

– 6. 10. 2015 – zmena počítačového systému, aby sa záznamy nedali uzavrieť skôr, ako sa vykoná kontrola meny uvedenej vo vyhlásení.

– podalo sa chýbajúce hlásenie. Postupy pri podávaní hlásenia o pozastavení režimu aktívneho zušľachtovacieho styku sa upravili tak, aby zahŕňali štvrťročné kontroly zo strany vedenia a boli vydané príslušným pracovníkom.

Vaše opatrenia na zabezpečenie kvality budú obvykle zahŕňať:

- vymenovanie kontaktnej osoby vo vašom podniku zodpovednej za oznamovanie nezrovnalostí/ chýb vrátane podozrení z trestnej činnosti colným alebo iným štátnym orgánom,
- požiadavky, aj z hľadiska frekvencie, na kontroly, ktoré sa majú vykonať a zdokumentovať, so zreteľom na presnosť, úplnosť a včasnosť vedenia záznamov a ich udržiavania, napr. colné vyhlásenia/ hlásenia predkladané colným orgánom a iným regulačným orgánom, splnenie podmienok na schválenie/ získanie povolenia,
- využívanie možností interného auditu na otestovanie vašich postupov/ nadobudnutie istoty v súvislosti s vašimi postupmi,
- spôsob informovania zamestnancov o požiadavkách/ zmenách,
- frekvencia budúcich revízií,
- kontroly zo strany vedenia na zabezpečenie dodržiavania postupov.

## 2.2.

Napríklad:

Máj 2015 – Zamietnutie žiadosti o colné uskladnenie, lebo nebola hospodársky odôvodnená.

Jún 2016 – Zrušenie povolenia na miestne colné konanie z dôvodu pretrvávajúceho nepredkladania dodatočných colných vyhlásení.

Zamietnutie/ pozastavenie/ späťvzatie akejkoľvek žiadosti/ povolenia o colných rozhodnutiach nemusí nevyhnutne viesť k zamietnutiu vašej žiadosti o status AEO.

### **Oddiel III – Systém účtovníctva a logistiky**

(Článok 39 písm. b) CKÚ, článok 25 VA k CKÚ; [Časť 2 usmernení AEO, oddiel II; príloha 2 k usmerneniam AEO, bod 2](#))

***Aby ste splnili kritérium uvedené v článku 25 ods. 1 písm. a) až d) VA k CKÚ***, musíte si viesť účtovný systém, ktorý umožní vykonávanie colných kontrol na základe auditu. Colným orgánom musíte umožniť fyzický a – v prípade, že sú vaše systémy a záznamy spracúvané elektronicky – elektronický prístup k vašim záznamom, aby mohli vykonávať potrebné kontroly.

**Aby ste splnili kritérium uvedené v článku 25 ods. 1 písm. e) VA k CKÚ**, musíte mať takisto logistický systém, v ktorom sa tovar rozlišuje na tovar Únie a tovar, ktorý nie je tovarom Únie, a prípadne sa udáva jeho umiestnenie, hoci táto podmienka neplatí v prípade AEOS.

### **Pododdiel 1: Kontrolný záznam (*audit trail*)**

Mnoho podnikov a organizácií vyžaduje, aby kontrolný záznam bol súčasťou ich automatizovaných systémov z dôvodov bezpečnosti. Kontrolný záznam je proces alebo prípad krížového priradenia každej účtovnej položky k jej zdroju s cieľom uľahčiť kontrolu jej presnosti. Úplný kontrolný záznam vám umožní sledovať prevádzkové činnosti od toku tovaru a prichádzajúcich výrobkov, ktoré sú spracované a opúšťajú podnik. Uchováva sa v ňom aj chronologický záznam, ktorý umožňuje sledovať jednotlivý údaj od okamihu jeho zaznamenania do zložky údajov až po okamih, keď túto zložku opustí.

Účtovný systém by mal obvykle zahŕňať:

- hlavnú účtovnú knihu,
- účtovnú knihu predaja,
- účtovnú knihu nákupu,
- aktíva
- účtovnú uzávierku (súvahu, výkaz ziskov a strát, výkaz peňažných tokov a výkaz kapitálu akcionárov)
- výkazy hospodárenia (management accounts).

Logistický systém by mal obvykle zahŕňať:

- spracovanie odberateľských objednávok,
- spracovanie dodávateľských objednávok,
- výrobu
- súpis – zásoby, skladové zásoby,
- odosielanie/ dopravu,

- zoznamy dodávateľov/ odberateľov.

### 3.1.

Váš kontrolný záznam by mal obsahovať:

- predaj,
- nákup a dodávateľské objednávky,
- kontrolu zásob,
- skladovanie (a pohyby medzi jednotlivými skladmi),
- výrobu
- predaj a odberateľské objednávky,
- colné vyhlásenia a dokumentáciu,
- zasielanie,
- dopravu,
- účtovníctvo, napr. fakturačné záznamy, dobropisy a ťarchopisy, remitencie/úhrady.

## Pododdiel 3.2: Účtovné a logistické systémy

### 3.2.1.

Uveďte, či používate:

a) hardvér ako napríklad:

- výlučné samostatné osobné počítače (PC),
- PC prepojené do siete,
- počítačový systém so serverom,
- systém s ústredným počítačom (mainframe),

- iné

b) softvér ako napríklad počítačové programy, ktoré umožňujú, aby sa na počítači dali spustiť a fungovali softvérové aplikácie na podporu vášho podnikania, napr. Windows, UNIX atď.

c) systémy ako napríklad (uved'te meno/názov dodávateľa):

- plne integrované riešenie plánovania podnikových zdrojov (ERP),
- kombináciu účtovných a logistických softvérových aplikácií,
- podnikové softvérové riešenie zamerané na malé a stredné podniky,
- softvérové riešenie vyvinuté vo vašom podniku alebo pre váš podnik.

***Poznámka: v rámci postupu schvaľovacieho procesu budete musieť preukázať:***

- *rozsah využívania výpočtovej techniky,*
- *dostupnú hardvérovú platformu a na nej fungujúci operačný systém,*
- *oddelenie funkcií medzi vývojom, testovaním a prevádzkovaním,*
- *oddelenie funkcií medzi používateľmi,*
- *ako sa kontroluje prístup do rôznych častí systému,*
- *či sa vykonali nejaké úpravy štandardného súboru programov,*
- *zoznam účtov hlavnej knihy,*
- *či sa v systéme využíva overovanie predbežného účtovníctva,*
- *ako sú záväzky týkajúce sa cla / spotrebnej dane / DPH zaznamenané v hlavnej knihe,*
- *či spracúvate údaje hromadne,*
- *či sú skladové a finančné záznamy prepojené,*
- *ako spravujete vaše záznamy, keď ich vedie externý poskytovateľ softvéru.*

**3.2.3.**

V prípade, že sú činnosti, napríklad vytváranie databázy stálych údajov alebo zadávanie údajov, rozdelené medzi viac lokalít, uved'te, ktoré činnosti sa na jednotlivých miestach vykonávajú.



### **Pododdiel 3.3. Systémy vnútornej kontroly**

*Podľa článku 25 ods. 1 písm. f) VA k CKÚ* by ste mali mať také administratívne usporiadanie, ktoré zodpovedá druhu a veľkosti podniku a ktoré je vhodné na riadenie toku tovaru, a vykonáva vnútorné kontroly umožňujúce odhaliť nezákonné alebo neregulárne transakcie.

#### **3.3.1.**

Počas návštevy audítorov by ste mali preukázať, že svoje postupy pravidelne a v plnom rozsahu revidujete, dokumentujete všetky zmeny a informujete o nich dotknutých zamestnancov.

#### **3.3.2.**

Druhmi auditov môžu byť napríklad:

- interný audit vykonávaný v rámci vašej spoločnosti alebo vašou materskou spoločnosťou,
- externý audit vykonávaný zákazníkmi, nezávislými účtovníkmi/ audítormi, colnými orgánmi alebo inými štátnymi orgánmi.

V prípade, že colné orgány navštívia vašu prevádzku, budete musieť poskytnúť takisto všetky dostupné správy o audite a preukázať, že sa prijali opatrenia na nápravu všetkých zistených nedostatkov.

#### **3.3.3.**

Stále údaje alebo hlavné súbory predstavujú kľúčové informácie o vašom podniku, napr. mená a adresy zákazníkov, dodávateľov, zoznamy výrobkov s informáciami vrátane opisu tovaru, kódov tovaru a jeho pôvodu atď.

### **Pododdiel 3.4. Tok tovaru**

#### **3.4.1.**

Vaše postupy evidencie by mali pred príchodom a pri príchode tovaru zahŕňať:

- postupy objednávania,

- potvrdenie objednávky,
- zasielanie/dopravu tovaru,
- požiadavky na podpornú dokumentáciu,
- dopravu tovaru od hranice do vašich priestorov alebo do priestorov vašich zákazníkov,
- príjem tovaru vo vašich priestoroch alebo priestoroch vašich zákazníkov,
- úhrady/ zúčtovanie,
- údaje o tom ako, kedy a kto zadáva tovar do evidencie zásob.

Počas skladovania tovaru:

- jasné určenie miesta skladovania tovaru,
- bezpečné skladovanie nebezpečného/rizikového tovaru,
- či sa zásoby evidujú podľa hodnoty a/alebo množstva,
- či a ako často sa vykonáva inventúra,
- ak sa na skladovanie vášho tovaru využívajú priestory tretej strany, postup odsúhlasenia vašej evidencie zásob a evidencie zásob danej tretej strany,
- či sa na skladovanie tovaru využíva dočasný sklad.

Počas výroby tovaru:

- vystavovanie objednávok na vykonanie práce,
- vystavovanie výdajových listov na skladové položky a vydávanie zo skladu,
- výrobný postup, povinnosti zamestnancov a uchovávané záznamy,
- kódy návodov,
- zadávanie hotového výrobku a nevyužitých zásob do evidencie zásob,
- používanie štandardných výrobných metód vo výrobe.

A počas zasielania tovaru:

- príjem objednávok zákazníkov a vystavovanie objednávok na vykonanie práce alebo na nákup,
- informovanie skladu o objednávke na predaj / prepustenie tovaru,
- pokyny pre tretiu stranu, ak sa tovar skladuje inde,
- odber tovaru,
- baliace postupy,

- kto, kedy a ako aktualizuje evidenciu skladových zásob.

### 3.4.2.

Vaše postupy kontroly a zabezpečenia kvality by mali pri príchode tovaru zahŕňať:

- odsúhlasenie objednávok na nákup a dodaného tovaru,
- postupy týkajúce sa vrátenia / odmietnutia tovaru,
- postupy zúčtovania a oznamovania v prípadoch, keď sa dodá viac alebo menej tovaru ako sa objednalo,
- postupy na zistenie a opravu nesprávnych záznamov v skladovej evidencii,
- identifikáciu tovaru, ktorý nie je tovarom Spoločenstva v rámci systému.

Počas skladovania tovaru:

- evidenciu a kontrolu skladových zásob,
- identifikáciu tovaru Spoločenstva a tovaru, ktorý nie je tovarom Spoločenstva (neplatí pre osvedčenie AEOS),
- pohyb tovaru medzi miestami na skladovanie v rámci tých istých priestorov alebo medzi rôznymi priestormi a jeho evidenciu,
- postupy pri riešení prípadov rozbitia, poškodenia alebo zničenia tovaru, strát a odchýlok v zásobách.

V rámci výrobného procesu:

- dohľad a kontroly výrobného procesu zo strany vedenia, napr. výťažnosť,
- spôsob riešenia nezrovnalostí, odchýlok, odpadu, vedľajších produktov a strát vo výrobnom procese,
- kontrolu kvality vyrobeného tovaru a zaznamenávanie jej výsledkov,
- bezpečné nakladanie s nebezpečným tovarom.

A počas zasielania tovaru:

- potvrdenia o expedícii/prevzatí tovaru,
- dopravu tovaru k vašim zákazníkom alebo na hranice v prípade (opätovného) vývozu,
- vystavovanie faktúr za predaj,
- pokyny zástupcovi pre (opätovný) vývoz a vystavovanie/dostupnosť/kontrolu podkladovej dokumentácie,
- potvrdenie o prijatí / doklad o odoslaní tovaru,
- vrátený tovar – kontrolu, sčítanie a zaevidovanie do skladových zásob,
- platby a dobropisy,
- vybavovanie nezrovnalostí, menších dodávok, ako bola objednávka, a odchýlok.

### Pododdiel 3.5. Colné postupy

*Aby ste splnili kritérium uvedené v článku 25 ods. 1 písm. g) VA k CKÚ, mali by ste mať prípadne zavedené uspokojivé postupy na zaobchádzanie s licenciami a povoleniami udelenými v súlade s opatreniami obchodnej politiky alebo súvisiacimi s obchodom s poľnohospodárskymi výrobkami;*

*Aby ste splnili kritérium uvedené v článku 25 ods. 1 písm. i) VA k CKÚ, mali by ste zabezpečiť, aby príslušní zamestnanci boli poučení, že majú informovať colné orgány vždy, keď sa odhalia problémy týkajúce sa dodržiavania súladu s predpismi, a zavedie postupy na informovanie colných orgánov o takýchto problémoch.*

#### 3.5.1.

Vaše postupy, ak ste dovozcovia, vývozcovia, prevádzkovatelia skladov, by mali zahŕňať:

- spôsob, ako zabezpečujete úplnosť, presnosť a včasnosť colných vyhlásení, ktoré vypracúvate sami, vrátane kontrol vykonávaných vedením,
- predkladanie alebo dostupnosť podpornej dokumentácie,
- aktuálne údaje (mená a adresy) o zástupcoch / tretích stranách, ktorých služby využívate,
- spôsob vymenúvania colných zástupcov, napr. kontroly dôveryhodnosti a spôsobilosti, ktoré vykonávate pred ich menovaním,
- okolnosti, za ktorých využívate ich služby,
- zmluvy s podrobne uvedenou zodpovednosťou vrátane druhu zastupovania colným zástupcom, napr. priame či nepriame,
- spôsob, akým svojmu colnému zástupcovi poskytujete jasné a jednoznačné pokyny,
- spôsob, akým svojmu colnému zástupcovi poskytujete podporné doklady (napr. licencie, osvedčenia atď.) vrátane ich prezentácie a uchovávaní/vrátenia,
- ako by mal colný zástupca postupovať pri nejasných pokynoch,
- vašu kontrolu/overovanie dôkladnosti a včasnosti práce vášho colného zástupcu,
- spôsob, ako colného zástupcu informujete o chybách/zmenách týkajúcich sa preclených položiek,
- riešenie nezrovnalostí,
- dobrovoľné oznamovanie chýb colným orgánom.

Ak ste zástupcom tretej strany, vaše postupy by mali zahŕňať:

- zmluvy s podrobne uvedenou zodpovednosťou vrátane druhu zastupovania, ktoré budete používať, napr. priame či nepriame,
- spôsob, ako zabezpečujete úplnosť, presnosť a včasnosť colných vyhlásení, ktoré vypracúvate, vrátane kontrol vykonávaných vedením,
- včasné predkladanie alebo dostupnosť podpornej dokumentácie,
- spôsob, akým vašich zamestnancov upovedomujete o zákazníckych a zmluvných požiadavkách,
- ako postupujete, ak pokyny zákazníkov nie sú jasné alebo dostanete nesprávne informácie,
- ako postupujete, ak zistíte chyby/zmeny týkajúce sa preclených položiek,
- dobrovoľné oznamovanie chýb colným orgánom.

### **3.5.2.**

Ak sú tieto pokyny zdokumentované, mali by ste pri návšteve colných audítorov preukázať, že ich pravidelne a v plnom rozsahu revidujete, dokumentujete prípadné zmeny a o zmenách informujete dotknutých zamestnancov.

### **3.5.3.**

Ak sú zavedené postupy pre spravovanie licencií a povolení, mali by ste pri návšteve colných audítorov preukázať, že ich pravidelne a v plnom rozsahu revidujete, dokumentujete prípadné zmeny a o zmenách informujete dotknutých zamestnancov.

### **3.5.4.**

Aby ste splnili kritérium uvedené v článku 25 ods. 1 písm. k) VA k CKÚ, mali by ste prípadne zaviesť uspokojivé postupy na zaobchádzanie s dovoznými a vývoznými licenciami, pokiaľ ide o zákazy a obmedzenia, a to vrátane opatrení na odlíšenie tovaru, ktorý podlieha zákazom alebo obmedzeniam, od ostatného tovaru a vrátane opatrení na zabezpečenie súladu s týmito zákazmi a obmedzeniami. Pokiaľ ide o tovar dvojakého použitia, pozrite otázku 3.5.5.

### **3.5.5.**

V prípade, že manipulujete s tovarom, na ktorý sa vzťahuje nariadenie o dvojakom použití (nariadenie Rady č. 428/2009/ES), mali by ste colným orgánom zoznam takéhoto tovaru. Colné orgány by ste tiež mali informovať aj v prípade, ak ste zaviedli vnútorný program súladu (*Internal Compliance Programme, ICP*).

## **Pododdiel 3.6. Postupy týkajúce sa zálohovania, obnovy a havarijného postupu a archivovania**

*Aby ste splnili kritérium uvedené v článku 25 ods. 1 písm. h) VA k CKÚ*, mali by ste zaviesť uspokojivé postupy na archivovanie svojej evidencie a informácií a na ochranu proti strate informácií.

### **3.6.1**

Vaše postupy by mali zahŕňať, na akom druhu média a v akom softvérovom formáte sú údaje uložené, a či dochádza ku skomprimovaniu dát a v ktorej fáze. Ak sa využívajú služby tretej strany, uveďte dohodnuté postupy, frekvenciu a umiestnenie zálohovaných a archivovaných údajov.

## **Pododdiel 3.7. Ochrana počítačových systémov**

*Aby ste splnili kritérium uvedené v článku 25 ods. 1 písm. j) VA k CKÚ*, mali by ste zaviesť náležité bezpečnostné opatrenia na ochranu počítačového systému žiadateľa pred neoprávneným vniknutím a na zabezpečenie dokumentácie žiadateľa.

### **3.7.1.**

Pri otázke a): vaše opatrenia by mali zahŕňať:

- aktualizovaný bezpečnostný plán opisujúci opatrenia zavedené na ochranu vášho počítačového systému pred neoprávneným prístupom, ako aj pred úmyselným zničením alebo stratou informácií,
- podrobné informácie o tom, či prevádzkujete viaceré systémy na viacerých miestach a ako tieto systémy spravujete,
- kto zodpovedá za ochranu a fungovanie počítačového systému spoločnosti (zodpovednosť by nemala spočívať na jednej osobe, ale mali by byť poverené viaceré osoby schopné navzájom dohliadať na svoju činnosť),
- podrobnosti o bráne firewall, antivírovom a inom malvérovom zabezpečení,
- núdzový plán na zabezpečenie kontinuity činnosti / plán na obnovenie činnosti v prípade mimoriadnych udalostí,
- zálohovacie postupy vrátane obnovenia všetkých príslušných programov a údajov v dôsledku prerušenia prevádzky z dôvodu zlyhania systému;
- denníky, kde sa zaznamenáva každý používateľ a jeho činnosť;
- informácie o tom, či a kto vykonáva riadenie ohrozenosti systému.

Pri otázke b): Uveďte frekvenciu testovania vášho systému proti neoprávnenému prístupu, zaznamenané výsledky a spôsob riešenia mimoriadnych udalostí, pri ktorých sa systém naruší.

### 3.7.2.

Vaše postupy v súvislosti s prístupovými právami by mali zahŕňať:

- spôsob vydávania povolení na prístup do počítačových systémov a úroveň prístupu, (prístup k citlivým údajom by sa mal obmedziť na pracovníkov, ktorí sú oprávnení vykonávať zmeny údajov a dopĺňať ďalšie údaje),
- formát pre nastavovanie hesiel, frekvencia výmeny a kto heslá vydáva, a
- odstraňovanie/udržiavanie/aktualizácia údajov o používateľoch.

## Pododdiel 3.8. Zabezpečenie ochrany dokumentácie

### 3.8.1.

Vaše opatrenia by mali obvykle zahŕňať:

- zaznamenávanie a zálohovanie dokumentov vrátane skenovania a mikrofiche, a obmedzený prístup,
- aktualizovaný bezpečnostný plán obsahujúci opis opatrení zavedených na ochranu dokumentov pred neoprávneným prístupom, ako aj pred ich úmyselným zničením alebo stratou,
- zakladanie a bezpečné a chránené uchovávanie dokumentov vrátane zodpovednosti za nakladanie s nimi,
- riešenie mimoriadnych udalostí, ktoré ohrozujú bezpečnosť dokumentov.

### 3.8.2.

Vaše opatrenia by mali zohľadňovať:

- testovanie vášho systému proti neoprávnenému prístupu a zaznamenané výsledky,
- plán na zabezpečenie kontinuity činnosti/ plán na obnovenie činnosti,
- zdokumentované nápravné opatrenia prijaté v dôsledku akýchkoľvek mimoriadnych udalostí, ktoré skutočne nastali.

## Oddiel IV – Finančná spôsobilosť

(Článok 39 písm. c) CKÚ, článok 26 VA k CKÚ; [Časť 2 usmernení AEO, oddiel III; príloha 2 k usmerneniam AEO, bod 3](#))

Finančná spôsobilosť znamená dobrú finančnú situáciu, ktorá vám s náležitým zreteľom na povahu vašej podnikateľskej činnosti umožňuje plniť vaše záväzky, a vychádza z údajov za posledné tri roky. Ak pôsobíte menej ako tri roky, vaša finančná spôsobilosť sa posúdi na základe záznamov a informácií, ktoré sú dostupné (pozri otázku 4.3). Tieto záznamy by sa mali vzťahovať len na žiadateľa

o status AEO. Všetky známe informácie, ktoré v blízkej budúcnosti ovplyvnia vašu finančnú spôsobilosť, by ste mali uviesť v odpovedi na otázku 4.4.

**4.1.**

Uveďte informácie o konaní vo veci platobnej neschopnosti, konkurznom konaní alebo konaní o likvidácii podniku vedených voči vašej spoločnosti alebo v súvislosti s aktívami vašej spoločnosti v priebehu posledných troch rokov.

**4.2.**

Požadované doklady alebo informácie sa môžu týkať aj akýchkoľvek podmienených záväzkov alebo rezerv, stavu čistých obežných aktív alebo stavu čistých aktív a rozsahu nehmotných aktív.

Za istých okolností môže byť pre podnik bežným postupom mať čisté aktíva záporné, napr. keď materská spoločnosť založí spoločnosť na účely výskumu a vývoja, môžu byť záväzky financované úverom od materskej spoločnosti alebo finančného ústavu. Za týchto okolností záporné čisté aktíva nemusia byť ukazovateľom neschopnosti podniku splácať svoje zákonné záväzky, no colné orgány však môžu vyžadovať ďalšie dôkazy, napr. záruku veriteľa, záruku od materskej spoločnosti alebo potvrdenie od banky o poskytnutí úveru; alebo v prípade, ak ste jediným vlastníkom alebo partnerstvom, zoznam celého osobného majetku na podporu platobnej schopnosti podniku.

***Upozornenie: Aby colné orgány zistili vašu finančnú spôsobilosť, môžu požiadať o predloženie aktuálnej ročnej účtovnej závierky. Colné orgány môžu pri svojej návšteve overiť kompletne ročné účtovné závierky alebo účtovné výkazy za posledné tri roky. Colné orgány môžu tiež požadovať nahliadnutie do najaktuálnejšieho účtovníctva, aby stanovili súčasnú finančnú situáciu.***

**Oddiel V – Praktické normy pre odbornú spôsobilosť alebo odbornú kvalifikáciu**

(Článok 39 písm. d) CKÚ, článok 27 VA k CKÚ; [Časť 2 usmernení AEO, oddiel IV](#))

**Poznámka:**

Tento oddiel sa týka kritéria praktických noriem pre odbornú spôsobilosť alebo odbornú kvalifikáciu pre AEO Vyplní sa **len** v prípade, že žiadate o povolenie AEOC.

Aby ste splnili kritérium uvedené v článku 27 VA k CKÚ, vy alebo osoba zodpovedná za colné záležitosti musíte splniť jednu z týchto praktických noriem pre odbornú spôsobilosť: aspoň trojročné preukázané praktické skúsenosti v colných záležitostiach alebo štandard



kvality v colných záležitostiach prijatý európskym orgánom pre normalizáciu. Prípadne vy alebo osoba zodpovedná za vaše colné záležitosti musíte úspešne absolvovať školenie týkajúce sa colných predpisov zodpovedajúce rozsahu vášho zapojenia do činností súvisiacich s colnými záležitosťami a náležité pre rozsah tohto zapojenia, ktoré zabezpečil jeden zo subjektov uvedených v článku 27 ods. 1 písm. b) VA k CKÚ.

Osoba zodpovedná za colné záležitosti je v tomto kontexte osoba uvedená v [oddiel 1.1.3 samohodnotiaceho dotazníka](#) a jeho vysvetlivkách.

#### **5.1.1.**

Možné spôsoby, ako preukázať aspoň trojročné praktické skúsenosti v colných záležitostiach sú podrobne opísané v oddiel 2.IV.2.1 usmernení AEO.

#### **5.1.2.**

V čase prípravy týchto vysvetliviek ešte stále prebieha práca na normách kvality týkajúcich sa colných záležitostí, ktoré prijal európsky normalizačný orgán.

#### **5.2.1.**

Pokiaľ ide o školenie týkajúce sa colných predpisov zodpovedajúce rozsahu vášho zapojenia do činností súvisiacich s colnými záležitosťami a náležité pre rozsah tohto zapojenia, je potrebné poznamenať, že príslušné školenie nie je možné ponúknuť vo všetkých členských štátoch. Hospodársky subjekt sa na tomto školení môže zúčastniť v ktoromkoľvek členskom štáte EÚ.

### **Oddiel VI – Požiadavky na bezpečnosť a ochranu**

(Článok 39 písm. e) CKÚ, článok 28 VA k CKÚ; [Časť 2 usmernení AEO, oddiel 5; príloha 2 k usmerneniam AEO, bod 4](#))

#### **Poznámka:**

Tento oddiel sa týka kritéria bezpečnosti a ochrany pre AEO. Vyplňa sa **len** v prípade, že žiadate o povolenie AEOS. Samohodnotenie v rámci tejto požiadavky sa vzťahuje na všetky priestory, ktoré sú relevantné pre colné záležitosti žiadateľa.

Mali by ste preukázať vysokú úroveň informovanosti o opatreniach v oblasti bezpečnosti a ochrany, v interných a vo svojich podnikateľských činnostiach so zákazníkmi, dodávateľmi a externými poskytovateľmi služieb, so zreteľom na vašu úlohu v medzinárodnom dodávateľskom reťazci.

Nezamieňajte si to s požiadavkami na bezpečnosť a ochranu zdravia (pozri usmernenia pre AEO).

Za bežných okolností sa očakáva, že postupy uvedené v tomto oddiele dosahujú dostatočnú úroveň a sú dostatočne podrobné, aby a) jasne určovali zodpovednú osobu a jej zástupcu(-ov) a b) umožňovali zástupcovi(-om) konať spôsobom, ktorý určila zodpovedná osoba.

Všetky postupy by sa mali zdokumentovať a poskytnúť colným orgánom počas auditu kritérií pre AEO a počas prehliadky na mieste sa tieto postupy vždy skontrolujú.

Dokumenty, ktoré máte predložiť, a to najmä dokumenty uvedené v otázkach 6.1.2 a) a b), by mali obsahovať:

- vašu úlohu v dodávateľskom reťazci,
- povahu a veľkosť vášho podniku a
- riziká a hrozby pre váš podnik.

### **Pododdiel 6.1. – Všeobecné informácie o bezpečnosti a ochrane**

**6.1.1.** Podľa článku 28 ods. 1 písm. h) VA k CKÚ sa musí vymenovať kontaktná osoba príslušná pre otázky súvisiace s bezpečnosťou a ochranou. V tejto súvislosti sa bezpečnosť a ochrana vzťahujú iba na kritérium AEO. Je potrebné poznamenať, že sa to netýka „bezpečnosti pri práci“, keďže nepatrí do rozsahu pôsobnosti kritéria bezpečnosti a ochrany.

#### **6.1.2. a)**

Colné orgány očakávajú, že ste vy alebo bezpečnostná spoločnosť, ktorej služby prípadne využívate, vykonali zdokumentované posúdenie rizika a ohrozenia vášho podniku. Nepredloženie tohto posúdenia pri našej návšteve môže automaticky viesť k odporúčaniu, aby bola žiadosť zamietnutá.

Posúdenie rizík a ohrození sa vzťahuje na všetky priestory, ktoré sú relevantné pre vaše činnosti týkajúce sa colných záležitostí. Cieľom posúdenia je určiť riziká a hrozby, ktoré by mohli nastať v tej časti medzinárodného dodávateľského reťazca, v ktorej vaša spoločnosť pôsobí, a preskúmať opatrenia zavedené na minimalizovanie rizík a ohrozenia. Malo by sa vzťahovať na všetky riziká týkajúce sa bezpečnosti vašej úlohy v medzinárodnom dodávateľskom reťazci a malo by zahŕňať napríklad:

- fyzické ohrozenie priestorov a tovaru,
- daňové riziká,
- zmluvné dohody pre obchodných partnerov vo vašom dodávateľskom reťazci.

Toto posúdenie by sa malo týkať:

- tovaru, s ktorým obchodujete,
- osobitného riadenia leteckého nákladu/leteckej pošty, ak sa na ne vzťahuje (prístup, manipulácia, skladovanie atď.)
- priestorov a budov určených na skladovanie, výrobu atď.,
- zamestnancov vrátane nábora, využívania dočasných zamestnancov, pracovnej sily zmluvných subdodávateľov,
- prepravy tovaru, nakládky a vykládky,
- počítačového systému, účtovných záznamov a dokladov,
- nedávno zaznamenaných bezpečnostných incidentov v ktorejkoľvek z uvedených oblastí.

Mali by ste takisto zabezpečiť dôkazy o tom, ako často sa dokument reviduje a aktualizuje. Postupy by mali zahŕňať spôsob oznamovania mimoriadnych udalostí a frekvenciu budúcich revízií. Colné orgány môžu takisto požadovať, aby ste doložili, ako a kedy vaše postupy oznamujete zamestnancom a návštevníkom.

#### **6.1.2. b)**

Nepredloženie bezpečnostného plánu alebo posúdenia rizík a hrozieb pri návšteve colného orgánu môže viesť k predčasnému ukončeniu návštevy alebo zamietnutiu žiadosti.

Mal by sa zaviesť program revízií bezpečnostného plánu, ktorý by zahŕňal záznamy zmien, podpísané a datované zodpovednou osobou.

#### **6.1.3.**

Mali by ste uviesť opis aspoň piatich najviac vnímaných rizík, ktoré ste zaznamenali. Colné orgány očakávajú, že ste dané riziká posúdili a zahrnuli ste ich do vášho posúdenia rizík a ohrozenia, spolu s ich pravdepodobnosťou, dôsledkami a opatreniami na to, aby sa im predišlo. Príkladom týchto rizík môže byť:

- pašovanie nedovoleného tovaru,
- kontaminácia tovaru,
- nepovolená manipulácia s tovarom na vývoz,
- neoprávnený prístup atď.

#### 6.1.4.

Stručne opíšte postup stanovovania, vykonávania, sledovania a preskúvania bezpečnostných opatrení. Budete musieť určiť zodpovednú osobu a jej úlohy. Na príslušnej úrovni v organizácii by mala byť jedna osoba, ktorá nesie celkovú zodpovednosť za všetky bezpečnostné opatrenia a má potrebnú právomoc zaviesť v prípade potreby vhodné bezpečnostné opatrenia. V opačnom prípade uveďte jednotlivé oddelenia podieľajúce sa na tomto procese a celkovej koordinácii a riadení.

Ak sa využíva externá bezpečnostná služba, táto zodpovedná osoba by mala mať na starosti zmluvu a zabezpečiť, aby existovala riadna dohoda o úrovni služieb spĺňajúcich požiadavky na AEO v súlade s otázkami v tomto oddiele.

Zodpovedná osoba by mala byť schopná vysvetliť a mať zavedené príslušné postupy pre navrhovanie, preskúvanie a aktualizáciu všetkých bezpečnostných opatrení. Táto osoba by mala obvykle zodpovedať za vypracovanie dokumentov požadovaných v otázkach 6.1.2 a) a b).

Colné orgány očakávajú, že postupy budú dostatočné na to, aby umožnili ktorejkoľvek osobe zastupujúcej zodpovednú osobu prevziať zodpovednosť a ujať sa požadovaných povinností.

#### 6.1.5.

Hoci bezpečnostné opatrenia sa budú v mnohých prípadoch pravdepodobne vzťahovať na konkrétne miesto, postupy určovania, vykonávania, sledovania a preskúvania opatrení sa môžu zosúladiť pre všetky miesta. Ak opatrenia nie sú zosúladené, môže to zvýšiť počet kontrol na mieste vykonávaných colnými orgánmi.

#### 6.1.6. a) a b)

Mali by ste mať zdokumentované postupy, ktoré zamestnancom a prípadne aj návštevníkom umožnia a uľahčia, aby ohlásili všetky mimoriadne udalosti týkajúce sa bezpečnosti, napríklad neoprávnený prístup, krádež, využívanie nepreverených zamestnancov. Tieto postupy by mali zahŕňať spôsob nahlasovania, komu sa udalosti nahlasujú a kde sa príslušné miesto alebo osoba nachádzajú. Okrem toho treba podrobne uviesť, ako a kto by mal tieto mimoriadne udalosti vyšetrovať a dokumentovať.

Ak ste odpovedali „nie“, uveďte, ako mienite v tejto súvislosti postupovať, a uveďte časový rámec.

K odpovedi „áno“, by ste mali doplniť vysvetlenie, ako sú bezpečnostné pokyny oznamované zamestnancom, a mali by ste uviesť aj informácie o spôsobe, ako zabezpečujete oboznámenie vašich zamestnancov s nimi. Mali by ste taktiež vysvetliť, akým spôsobom na bezpečnostné pokyny upozorňujete návštevníkov vašich priestorov

Pozri aj otázku 6.3.2.

Odkazy na „bezpečnostné“ pokyny by sa nemali zamieňať so žiadnymi pokynmi vyžadovanými v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia a mali by sa objasniť návštevníkom a zamestnancom.

**6.1.7. a) a b)**

Táto otázka sa vzťahuje k bezpečnosti medzinárodného dodávateľského reťazca, a nie k mimoriadnym udalostiam týkajúcim sa bezpečnosti a ochrany zdravia.

Napríklad:

- straty v sklade,
- porušené colné uzávery,
- poškodené zariadenia, ktoré majú zabrániť manipulácii.

Ak došlo k nejakým mimoriadnym udalostiam, colné orgány vychádzajú z predpokladu, že vaše postupy v oblasti bezpečnosti a ochrany boli preskúmané a zmenené a doplnené tak, aby zahŕňali nápravné opatrenia. Takisto bude potrebné preukázať, ako ste následne s týmito zmenami oboznámili vašich zamestnancov a návštevníkov.

Ak sa na základe preskúmania vašich postupov v oblasti bezpečnosti a ochrany vykonajú zmeny, mali by sa zaznamenať ako revízia s uvedením dátumu a zrevidovanej(-ých) časti(-í).

**6.1.8. a), b) a c)**

Mali by ste zabezpečiť uchovanie pôvodnej dokumentácie vrátane hodnotiacej správy, ak je k dispozícii, keďže ich môžu požadovať colné orgány počas návštevy na mieste. Colné orgány pri príprave a vykonávaní auditu zohľadnia pri svojej návšteve príslušné osvedčenia.

Napríklad:

- oprávnený zástupca (osvedčenie a hodnotiacia správa)
- známy odosielateľ (osvedčenie a hodnotiacia správa)
- TAPA (osvedčenie a hodnotiacia správa)
- ISO (osvedčenie a príručka kvality).
- kódex ISPS

**6.1.9.**

Vaša odpoveď by mala zahŕňať napríklad informácie o nebezpečných chemikáliách, tovare vysokej hodnoty alebo tovare podliehajúcim spotrebnej dani, a mali by ste vysvetliť, či ide o tovar, ktorý sa dováža alebo vyváža pravidelne alebo nepravidelne.

Napríklad:

- zvláštne balenie,
- osobitné požiadavky na skladovanie.

Pozri tiež 6.5.1 (logistické postupy).

**6.1.10. a) a b)**

Vaša odpoveď by mala obsahovať názov a adresu spoločnosti (spoločností) a uvádzať, koľko rokov už využíva(-jú) služby danej bezpečnostnej spoločnosti a či vám poskytuje(-jú) aj iné služby.

Ak spoločnosť vykonala posúdenie rizík, vaša odpoveď by mala zároveň potvrdiť, či boli niektoré zistené riziká zahrnuté do vášho posúdenia rizík a ohrození, na ktoré sa vzťahuje otázka 6.1.2 a).

V dokumentoch by sa mali uvádzať dátumy vykonania posúdenia a zavedenia všetkých navrhovaných odporúčaní. Dokument by mal byť počas návštevy k dispozícii.

**6.1.11.**

Vo vašej odpovedi by ste mali uviesť požiadavky rôznych zákazníkov / poisťovacích spoločností a tovar, na ktorý sa vzťahujú osobitné požiadavky, napríklad požiadavky na balenie alebo skladovanie.

Ak máte širokú škálu výrobkov a požiadaviek, postačí ich zhrnutie. Podrobnejšie sa preskúmajú počas návštevy.

**Pododdiel 6.2. – Bezpečnosť budov**

Aby ste splnili kritérium uvedené v článku 28 ods. 1 písm. a) VA k CKÚ, mali by ste zaistiť, aby boli budovy, ktoré sa budú používať v súvislosti s operáciami týkajúcimi sa povolení AEOS poskytovali ochranu pred nezákonným vniknutím a boli postavené z materiálov, ktoré sú odolné voči neoprávnenému vstupu.

**6.2.1. a), b) a c)**

Tieto otázky sa vzťahujú aj na viditeľné vonkajšie hranice vašich priestorov, napríklad oplotenia a brány. Colné orgány očakávajú zabezpečenie všetkých vonkajších a vnútorných okien, brán a plotov napríklad uzamykacími zariadeniami alebo alternatívnym spôsobom sledovania prístupu alebo kontrolnými opatreniami, ku ktorým patria vnútorné/vonkajšie poplašné systémy proti vlámaniu alebo CCTV (systémy uzatvoreného televízneho okruhu – priemyselná televízia).

Otázky a) až c) – Dokument požadovaný v otázke 6.1.2 a) alebo b) by mal obsahovať informácie o tom, ako je dodržiavanie týchto postupov kontrolované, frekvenciu kontrol budov a oplotení a spôsob nahlasovania a riešenia mimoriadnych udalostí týkajúcich sa bezpečnosti. Uveďte odkaz na príslušný odsek, oddiel alebo stránku (revízia/dátum) daného dokumentu.

**6.2.2. a) a b)**

Mali by ste uviesť zoznam všetkých prístupových ciest, pokiaľ možno s odkazom na plán areálu vrátane únikových požiarnych východov a prístupových schodísk; rozlišujte medzi vstupmi určenými pre vykládku/nakládku tovaru, vstupmi pre poskytovateľov služieb, vstupmi pre verejnosť, priestormi pre odpočinok vodičov; uveďte, kde sa nachádzajú kancelárie/budovy strážnej služby.

Opis spôsobu ich sledovania by mal v relevantných prípadoch obsahovať druh CCTV [napr. statická kamera alebo kamera s ovládaním natočenia, sklonu a zoomu (PTZ kamera)], spôsob ovládania a či sú záznamy využívané proaktívne alebo reaktívne.

Okrem kontrol vonkajšieho prístupu by ste mali opísať takisto kontroly vnútorného prístupu, prípadne vrátane vnútorného prístupu v rámci spoločných priestorov.

Uveďte, či sú priestory v prevádzke nepretržite (napr. práca na zmeny), alebo v bežnom pracovnom čase.

### **6.2.3.**

Prípadne uveďte aj informácie o všetkých inštalovaných záložných generátoroch alebo zariadeniach, ktoré majú zaistiť nepretržité osvetlenie v prípade prerušenia miestnych dodávok elektrickej energie, a o tom, ako sú udržiavané.

### **6.2.4.**

Ako sú označené kľúče a aké postupy sú zavedené na zabránenie ich zneužitiu a riešenie prípadných strát?

Mali by existovať postupy zabezpečujúce, že prístup ku kľúčom k uzamknutým budovám, miestam, miestnostiam, zabezpečeným priestorom, kartotékam, trezoru, vozidlám a strojovým zariadeniam má len oprávnený personál. Vaše postupy by mali zahŕňať taktiež:

- osobitne určené miesto, kde sa kľúče uchovávajú,
- osobu zodpovednú za kontrolu zabezpečenia kľúčov,
- evidenciu, kedy boli kľúče vyzdvihnuté, kým, prečo a kedy boli vrátené,
- riešenie strát kľúčov a ich nevrátenia.

0

Uveďte informácie o všetkých postupoch zamykania a prípadne kto sú hlavní držiteľia kľúčov zodpovední za uzamknutie priestorov v noci a ich opätovné otvorenie v ďalší pracovný deň.

Uveďte informácie o iných používaných zariadeniach na „kľúč“, ako sú „rádiové kľúče“ (používané napríklad na diaľkové ovládanie parkovacej závery), a komu boli vydané.

### **6.2.5. a), b), c) a d)**

Vaše postupy by mali zahŕňať taktiež:

- ako kontrolujete/evidujete návštevníkov, ktorí do vašich priestorov prichádzajú súkromnými vozidlami,
- ako kontrolujete vozidlá zamestnancov vo vašich priestoroch,
- osobitne vyhradené parkovacie plochy pre návštevníkov a zamestnancov, ktoré sa nenachádzajú v blízkosti zabezpečených úsekov, napríklad nakladacích rámp, aby sa zabránilo krádežiam, zataraseniu alebo manipulácii,
- kontroly, či sa požiadavky na parkovanie dodržiavajú.

- a) Vysvetlite, či sú vozidlá návštevníkov oddelené od vozidiel zamestnancov. Mali by ste uviesť informácie o všetkých vozidlách, ktoré majú dočasný prístup do areálu, napríklad vozidlá taxi služby alebo autobus prepravujúci zamestnancov.
- b) Mali by ste zabezpečiť, aby sa zaviedli postupy, ktoré zaručia pravidelnú kontrolu a aktualizáciu povolení tak, aby sa zohľadnili zmeny vozidiel zamestnancov. Uveďte, či sa zamestnancom vydáva povolenie na parkovanie, a mechanizmus vjazdu a výjazdu z parkoviska, napríklad závera na kartu.
- c) Opíšte proces alebo postup používaný na kontrolu vozidiel, napríklad obsluha závery počas špičky s cieľom kontrolovať tesný prejazd dvoch vozidiel na jednu kartu a zabezpečenie náležitej kontroly všetkých vozidiel.
- d) Opíšte všetky písomné predpisy vzťahujúce sa na parkovanie a spôsob, akým s nimi oboznamujete zamestnancov. Uveďte, či boli tieto predpisy zahrnuté do posúdenia bezpečnosti.

### **Pododdiel 6.3. – Prístup do priestorov**

Aby sa predišlo neoprávnenému zaobchádzaniu s tovarom v súlade s článkom 28 ods. 1 písm. b) VA k CKÚ, žiadateľ má mať zavedené primerané opatrenia s cieľom zabrániť neoprávnenému prístupu do kancelárií, expedičných priestorov, priestorov nakladacích rámp, nákladných priestorov a iných príslušných miest.

#### **6.3.1. a) a b)**

Mali by ste stručne opísať postup a prípadne objasniť, či existujú nejaké osobitné postupy pre dané miesto. Ak sa postupy uplatňujú na viacerých miestach, môže byť užitočné tieto miesta opísať alebo o nich poskytnúť celkový prehľad. Vaše postupy by mali dokumentovať, kto má prístup do ktorých priestorov, budov a miestností, a ako sa prístup kontroluje, napríklad pomocou klávesníc alebo čítacích kariet s magnetickým kódom. Pri obmedzení prístupu by sa malo zohľadňovať posúdenie rizík a ohrozenia uvedené v otázke 6.1.2a).

Vaše systémy by mali byť schopné identifikovať pokusy o neoprávnený prístup a sledovať ich.

Popíšte systém používaný na identifikáciu zamestnancov a ich odlišenie od návštevníkov, napr. preukazy totožnosti.

#### **6.3.2. a) a b)**

Vaša odpoveď by mala potvrdzovať údaje vzhľadom na posúdenie rizík a ohrozenia uvedené v 6.1.2 a) a b). Mali by ste do nej zahrnúť informácie o spolupráci s inými bezpečnostnými organizáciami/ orgánmi presadzovania práva (orgánmi činnými v trestnom konaní), ktoré sú s týmito záležitosťami takisto oboznámené.

Vychádzajte aj z vašej odpovede na otázku 6.1.6 a vysvetliviek vzťahujúcich sa k danej otázke.

#### **6.3.3.**

Colné orgány by mali mať pri svojej návšteve k dispozícii plán priestorov. Plán síce nie je povinný, ale akékoľvek názorné grafické zobrazenie im pomôže pri príprave na audit a môže skrátiť čas, ktorý bude nutné stráviť na mieste.



Plán by mohol mať podobu satelitného/internetového záberu miesta alebo by mohol obsahovať takýto záber. Poskytnutý záber alebo plán by mal obsahovať dátum, kedy bol vytvorený, a okrem iného musí byť jednoznačne identifikovateľný, aby mohol predstavovať kontrolný záznam v rámci žiadosti o status AEO.

#### **6.3.4.**

Osobitnú pozornosť by ste mali venovať všetkým spoločnostiam vo vašom areáli, ktoré sú len nájomníkmi, pričom nie sú vaši dodávatelia ani subdodávatelia. Nájomníci môžu predstavovať zvláštny bezpečnostný problém a mali by ste stručne opísať všetky opatrenia zahŕňajúce napríklad ich samostatný vstup a priestor využívaný v rámci vášho areálu.

Pozri taktiež 6.12.

### **Pododdiel 6.4. – Nákladové jednotky**

Aby ste splnili kritérium uvedené v článku 28 ods. 1 písm. c) VA k CKÚ, mali by ste prijať opatrenia na zaobchádzanie s tovarom vrátane ochrany pred neoprávneným vstupom alebo neoprávnenou výmenou, nesprávnym zaobchádzaním s tovarom a pred neoprávnenou manipuláciou s nákladovými jednotkami.

K nákladovým jednotkám patria kontajnery, tankery, dodávky, nákladné vozidlá, vozidlá, potrubia a pod., prostredníctvom ktorých sa váš tovar prepravuje. Mali by sa zaviesť postupy na skontrolovanie neporušenosti nákladovej jednotky pred jej nakládkou. Informácie o vlastníkoch/dodávateľoch nákladových jednotiek musia byť pri návšteve k dispozícii.

#### **6.4.1.**

Neporušenosť nákladových jednotiek by sa mala zabezpečiť napríklad ich umiestnením pod nepretržitý dohľad, ich uchovávaním na bezpečnom a uzamknutom mieste alebo kontrolou pred použitím. K nákladovým jednotkám by mali mať prístup iba riadne určené a oprávnené osoby. Vaše postupy by mali zahŕňať taktiež:

- spôsob kontroly prístupu do priestorov, kde sú uložené nákladové jednotky (napr. zamestnancov, externých vodičov nákladných vozidiel atď.)
- obmedzenie prístupu len na oprávnené osoby,
- spôsob zabezpečenia neustáleho dohľadu nad jednotkami, napríklad vymenovaním za to zodpovedných zamestnancov a ich zástupcov.

#### **6.4.2.**

Vaše postupy by mali zahŕňať taktiež:

- kto je zodpovednou osobou, ktorej sa nahlasujú mimoriadne udalosti,
- ako sa mimoriadne udalosti nahlasujú a zaznamenávajú,
- aké opatrenia by sa mali prijať, vrátane oznamovania udalosti donucovacím orgánom / vrcholovému vedeniu,
- revízia a aktualizácia existujúcich postupov,
- oznamovanie všetkých zmien zamestnancom.

Očakávame, že pri návšteve colných orgánov predložíte evidenciu týchto kontrol.

#### **6.4.3. a) a b)**

Opíšte používaný druh uzáver a všetky normy, ktorých požiadavky tieto konkrétne uzávery spĺňajú. Uveďte meno výrobcu a postup vydávania uzáver a evidencie ich vydávania, používania a odstraňovania.

Zdokumentujte postupy zaobchádzania s poškodenými uzáverami a uzáverami, s ktorými sa nedovolené manipulovalo.

#### **6.4.4.**

V závislosti od druhu použitej nákladovej jednotky by sa mal uplatňovať sedembodový postup kontroly (vrátane ťažnej jednotky):

- predná stena
- ľavá strana
- pravá strana
- podlaha
- strop/strecha
- vnútorné/vonkajšie dvere
- vonkajší povrch/podvozok.

#### **6.4.5. a) – d)**

Údržba by sa mala vykonávať pravidelne, nie iba v prípade poškodenia alebo nehody. Ak sa údržba zabezpečuje externe alebo bez dozoru vašich pracovníkov, neporušenosť nákladových jednotiek by sa mala pri ich návrate do vašich priestorov skontrolovať. Vaše postupy by mali zahŕňať taktiež:

- požiadavky na vašich zamestnancov, aby skontrolovali neporušenosť nákladových jednotiek pri ich návrate,
- aké kontroly sa majú vykonať, kto a kedy ich má vykonať,
- ako sú s vašimi postupmi oboznamovaní zamestnanci,
- kontroly zo strany vedenia a ich frekvencia, aby sa zabezpečilo, že jednotky sa znova prekontrolujú.

Vysvetlite, či bežne kontrolujete všetky nákladové jednotky tak pred prijatím prichádzajúceho nákladu, ako aj pred nakládkou tovaru na odoslanie, a či ste dané postupy zahrnuli do dokumentov uvedených v otázkach 6.1.2 a) a b).

### **Pododdiel 6.5. – Logistický proces**

#### **6.5.1. a) – d)**

Patrí sem pohyb vášho dovážaného a/alebo vyvážaného tovaru medzi vašimi priestormi a hranicami, v rámci EÚ a medzi jednotlivými priestormi.

Mali by ste uviesť všetky používané spôsoby dopravy, ktoré sa začínajú alebo končia vo vašich priestoroch a vstupujú do medzinárodného dodávateľského reťazca. Uveďte používaný spôsob dopravy.

Ak využívate externých dodávateľov služieb, pozri takisto 6.12 (Externé služby).

### **Pododdiel 6.6. – Prichádzajúci tovar**

Aby ste splnili kritérium uvedené v článku 28 ods. 1 písm. b) VA k CKÚ, mali by ste mať zavedené primerané opatrenia s cieľom zabrániť neoprávnenému prístupu do expedičných priestorov, priestorov nakladacích rámp a nákladných priestorov.

#### **6.6.1. a) a b)**

Tieto postupy by mali začínať od okamihu zadania objednávky až po dodanie do medzinárodného dodávateľského reťazca.

Zdokumentované postupy by mali znázorňovať tok tovaru a súvisiace dokumenty a zahŕňať ďalšie zúčastnené strany, napríklad dodávateľov, baliarne, dopravcov atď.

#### **6.6.2.**

Ak existujú dohody o bezpečnostných opatreniach s domácimi dodávateľmi a/alebo s dodávateľmi z EÚ a tretích krajín, mali by byť o nich informovaní zamestnanci a mali by byť stanovené postupy na overovanie plnenia záväzkov z nich plynúcich. Mali by ste opísať postup, ako zamestnancov informujete o bezpečnosti, frekvenciu preškoľovania, a posúdiť, aké doklady budú potrebné na preukázanie týchto skutočností auditorom v rámci ich návštevy a pri akomkoľvek preskúmaní AEO.

Vaše postupy by mali zahŕňať taktiež:

- určenie pracovníkov zodpovedných za prijatie vodiča a tovaru pri jeho príchode,
- vedenie harmonogramu očakávaných príchodov tovaru,
- vybavovanie neočakávaných príchodov,

- evidenciu prepravných dokladov a colných dokladov sprevádzajúcich tovar,
- porovnanie tovaru so sprievodnými prepravnými dokladmi a colnými dokladmi,
- kontrolu neporušenosti uzáver,
- evidenciu vykonaných kontrol a ich výsledkov,
- informovanie colných orgánov o príchode tovaru v súlade s požiadavkami, aby colné orgány mohli vykonať potrebné kontroly,
- váženie/počítanie a odšrktávanie tovaru na základe vyskladňovacieho zoznamu/ nákupnej objednávky,
- preverenie kvality,
- náležité označenie tovaru pred jeho uložením do skladu, aby bola možná jeho identifikácia,
- zisťovanie a oznamovanie nezrovnalostí alebo zlyhania pri kontrole kvality,
- informovanie oddelenia nákupu a príslušného administratívneho oddelenia o prijatí tovaru.

Môže to závisieť napríklad od toho, či prichádzate do styku s tovarom vysokej hodnoty/ s vysokým rizikom. Môžu existovať dohody, že tovar:

- musí prísť v rovnakom stave, v akom odišiel od dodávateľa,
- musí byť po celý čas zapečatený colnou uzáverou,
- neporušuje žiadne požiadavky v oblasti bezpečnosti a ochrany.

Vaše postupy by mali zahŕňať taktiež:

- oboznamovanie zamestnancov zodpovedných za príjem prichádzajúceho tovaru s týmito dohodami, aby vedeli, ako postupovať, najmä ak sa zistí nezrovnalosť,
- pravidelné preskúmavanie a aktualizáciu týchto postupov,
- kontroly zo strany vedenia/nadriadených s cieľom zabezpečiť, že zamestnanci tieto požiadavky dodržiavajú.

#### **6.6.3. a) a b)**

Mali by sa zaviesť opatrenia, aby sa pri príchode zapečatenej nákladovej jednotky zaručilo správne zaobchádzanie s uzáverou. Tieto opatrenia by mohli zahŕňať vizuálnu kontrolu, aby sa zaistilo, že a) uzáver je skutočne neporušená a b) nenesie známky neoprávnenej manipulácie. Poverená osoba by mohla po uspokojuivej vizuálnej kontrole pristúpiť k fyzickej skúške závery použitím vhodného tlaku tak, aby overila, či je uzáver skutočne nedotknutá.

#### **6.6.3. c)**

V prípade, že vaša spoločnosť obchoduje so špecifickým druhom tovaru, ktorý si vyžaduje osobitné bezpečnostné opatrenia (napr. letecký náklad/letecká pošta), vaše postupy by mali zahŕňať spôsob, akým aplikujete/kontrolujete ich uplatňovanie. Napríklad v prípade, že ste

oprávnený zástupca, či a ako kontrolujete vyhlásenie zmluvného dopravcu a totožnosť zmluvného dopravcu v záujme bezpečnej prepravy leteckého nákladu/leteckej pošty od známeho odosielateľa.

#### **6.6.5.**

V závislosti od povahy tovaru, s ktorým obchodujete, nemusí byť počítanie, váženie alebo kvantifikácia vhodným postupom. Mali by ste opísať alternatívnu metódu stanovenia množstva prichádzajúceho tovaru a spôsob, ako sa zaznamenáva jej dodržiavanie.

#### **6.6.6.**

Vaše postupy by mali zahŕňať taktiež:

- ako (a na základe ktorých dokumentov), kedy a kto prijal tovar zaznamenaný do evidencie skladových zásob,
- kontrolu tovaru podľa nákladných listov a nákupných objednávok,
- zadávanie tovaru do evidencie skladových zásob čo najskôr po jeho príchode.

#### **6.6.7. a) a b)**

Úlohy by mali byť rozdelené na objednávanie tovaru (nákup), príjem tovaru (sklad), evidovanie tovaru v systéme (administratíva) a zaplatenie faktúry. Bude to závisieť od veľkosti a štruktúry podniku.

### **Pododdiel 6.7. – Skladovanie tovaru**

**Tento pododdiel sa vzťahuje len na skladovanie tovaru, ktorý je súčasťou medzinárodného dodávateľského reťazca.**

#### **6.7.1 – 6.7.5**

Vaše postupy by mali zahŕňať taktiež:

- priestor vymedzený na skladovanie tovaru, ktorý je bezpečný a zabezpečený a pracovníci kontroly ho dôkladne poznajú,
- skladovací priestor prístupný len povereným pracovníkom,
- pravidelné inventúry skladu,
- kontrolu prichádzajúceho tovaru, presuny do iných priestorov, trvalé a dočasné premiestnenie,
- opatrenia, ktoré je potrebné prijať, ak sa zistia nezrovnalosti, rozdiely, straty alebo krádež,
- manipuláciu tovaru a spracovanie tovaru a jeho návrat do skladu,
- oddelenie rôznych druhov tovaru, podľa okolností napríklad tovaru pochádzajúceho z Únie, tovaru nepochádzajúceho z Únie, tovaru vysokej hodnoty, nebezpečného tovaru, leteckého nákladu/leteckej pošty,

- vedenie a okamžitú aktualizáciu evidencie skladových zásob vrátane umiestnenia tovaru,
- všetky aspekty fyzického zabezpečenia skladovacieho zariadenia.

Bezpečnostné normy budú závisieť od druhu tovaru a veľkosti a štruktúry podniku, čo môže byť jediná miestnosť v rade kancelárií, ale takisto aj veľký podnik s viacerými prevádzkami pôsobiaci v niekoľkých členských štátoch.

#### **6.7.6**

V prípade zadania zákazky subdodávateľovi uveďte spoločnosť(-ti) zodpovednú(-é) za skladovanie.

### **Pododdiel 6.8. – Výroba tovaru**

**Tento pododdiel sa vzťahuje len na výrobu tovaru, ktorý je súčasťou medzinárodného dodávateľského reťazca.**

Na otázky 6.8.1–6.8.4 odpovedzte len v prípade, ak sú pre váš podnik relevantné. Výroba v tejto súvislosti môže zahŕňať širokú škálu činností, napríklad výrobu zo surovín až po montáž nakupovaných dielov.

#### **6.8.1. a) a b)**

V opise uveďte, či zamestnanci pracujúci vo výrobnjej oblasti sú stálymi zamestnancami podniku alebo dočasnými zamestnancami najímanými prostredníctvom agentúr. Opíšte umiestnenie výroby vo vašich priestoroch a ak je to možné, vyznačte jej umiestnenie na pláne areálu. Pozri aj vysvetlivky k otázke 6.2.3.

#### **6.8.2.**

Podložte prípadne svoju odpoveď odkazom na posúdenie rizík a ohrozenia uvedené v otázkach 6.1.2 a) a b). Všetky kontroly dodržiavania postupov by mali byť náležite podložené dokladom, ktorý je podpísaný a je na ňom uvedený dátum.

#### **6.8.3.**

Uveďte akýkoľvek odkaz na technologické pomôcky na zabezpečenie neporušenosti balení (napr. kontrola hmotnosti alebo priemyselná kamera atď.). Opíšte aj postup zabezpečenia individuálnych balení a spôsob, akým sú balenia zoskupené, napríklad umiestňované na palety. Uveďte, v ktorom momente je známy príjemca (jeho adresa/krajina), a ako sa táto informácia kontroluje.

#### **6.8.4.**

Váš opis by mal zahŕňať odkaz na zmluvy alebo dohody s treťou stranou o úrovni poskytovaných služieb. Pri návšteve colných orgánov ich bude potrebné predložiť.

Týka sa to aj miest, kde sa môžu balenia zoskupovať.

### **Pododdiel 6.9. – Nakládka tovaru**

#### **6.9.1. a) a b) a 6.9.2. a), b) a c)**

Mali by sa určiť pracovníci pre dohľad nad nakládkou tovaru, aby sa predišlo tomu, že sa tovar naloží bez dohľadu alebo ponechá na mieste. Vaše postupy by mali zahŕňať taktiež:

- určenie pracovníkov zodpovedných za prijatie vodiča a nakládku tovaru,
- nepretržitú prítomnosť určených pracovníkov,
- postup v prípade, ak určené pracovníci nie sú k dispozícii, napríklad vymenovanie ich zástupcov,
- nakládku výlučne za prítomnosti poverených pracovníkov,
- váženie, počítanie, odšrktávanie a označovanie tovaru štítkami,
- riešenie rozdielov/nezrovnalostí,
- používanie uzáver a ich zaznamenávanie v dokladoch/do evidencie s cieľom zabezpečiť, aby sa uzávery používali na príslušný tovar, splňali stanovené normy a uplatňovali sa v súlade s právnymi požiadavkami,
- zaznamenávanie dopravných a colných dokladov sprevádzajúcich tovar do vašej evidencie,
- porovnanie tovaru so sprievodnými prepravnými dokladmi a colnými dokladmi,
- evidenciu vykonaných kontrol a ich výsledkov,
- informovanie colných orgánov o odchode tovaru v súlade s požiadavkami, aby colné orgány mohli vykonať potrebné kontroly,
- informovanie oddelenia predaja / administratívneho oddelenia o odchode tovaru,
- ako (a na základe ktorých dokumentov), kedy a kto naložil tovar zaznamenaný do evidencie skladových zásob,
- kontrolu tovaru podľa nákladných listov a objednávok na predaj,
- odpísanie tovaru z evidencie skladových zásob čo najskôr po odchode tovaru,
- potvrdzovanie prijatia tovaru a prípadných nezrovnalostí vašimi zákazníkmi,
- prípadne dôkaz o vývoze.

#### **6.9.3.**

Túto kolónku vyplňte, len ak si vaši zákazníci s vami dohodli osobitné požiadavky, napríklad že všetok tovar musí byť označený uzáverou, zabalený a označený určitým spôsobom z dôvodu požiadaviek na RTG kontroly. V takom prípade by mali byť pracovníci

o týchto dohodách upovedomení a vaše postupy by mali zahŕňať kontroly zo strany vedenia/nadriadených, aby sa zabezpečilo, že zamestnanci tieto požiadavky dodržiavajú. Tieto postupy by sa mali pravidelne revidovať a aktualizovať.

Pozri aj odpoveď 6.1.11.

#### **6.9.7.**

Dôkazy, ktoré sú podkladmi pre tento oddiel, by sa mali vzťahovať na príslušnú oblasť posúdenia rizík a ohrozenia uvedeného v otázkach 6.1.2. a) a b).

K nezrovnalostiam patrí vrátenie tovaru zákazníkom, neoprávnení vodiči, poškodené zariadenia, ktoré majú brániť manipulácii atď.

### **Pododdiel 6.10 – Bezpečnostné požiadavky na obchodných partnerov**

**Aby ste splnili kritérium uvedené v článku 28 ods. 1 písm. d) VA k CKÚ, mali by ste mať zavedené opatrenia, ktoré umožňujú jednoznačne identifikovať vašich obchodných partnerov a zabezpečiť prostredníctvom vykonávania primeraných zmluvných dohôd alebo iných primeraných opatrení v súlade s vaším obchodným modelom, že uvedení obchodní partneri zaistia bezpečnosť ich časti medzinárodného dodávateľského reťazca.**

Obchodnými partnermi môžu byť dodávatelia (tovaru alebo služieb) alebo zákazníci.

#### **6.10.1.**

Očakáva sa, že odpoveď podložíte písomnými dokladmi. Colné orgány budú pri svojej návšteve očakávať, že poskytnutú odpoveď podložíte všetkými písomnými dokladmi, ktoré máte k dispozícii. Medzi týmito dokladmi by mal byť aj záznam uskutočnených kontrol. Mali by byť dostupné k nahliadnutiu počas návštevy colných orgánov.

#### **6.10.2. a) a b)**

Ste primárne zodpovední za svoju časť medzinárodného dodávateľského reťazca, za tovar, ktorý je pod vašou kontrolou, a za priestory a zariadenia vo vašej prevádzke. Bezpečnosť medzinárodného dodávateľského reťazca však závisí aj od bezpečnosti vašich obchodných partnerov, pričom by ste mali vynaložiť všetko úsilie na zabezpečenie toho, aby vaši obchodní partneri spĺňali bezpečnostné požiadavky na AEO.



Medzi požiadavky na vašich dodávateľov by mohlo napríklad patriť, že všetok tovar musí byť označený, označený uzáverou, zabalený a označený určitým spôsobom, aby sa mohli vykonať RTG kontroly atď., a že musí spĺňať stanovené medzinárodné normy.

Ak takéto požiadavky existujú, vaše postupy by mali zahŕňať:

- ak je to možné, pravidelné návštevy obchodných priestorov dodávateľa s cieľom overiť dodržiavanie požiadaviek,
- informovanie vašich zamestnancov o týchto dohodách, aby mohli vykonať kontrolu dodržiavania požiadaviek pri príchode tovaru,
- dohodnuté opatrenia so zamestnancami týkajúce sa oznamovania nezrovnalostí / mimoriadnych udalostí,
- kontroly zo strany vedenia/nadriadených s cieľom zabezpečiť, že zamestnanci tieto požiadavky dodržiavajú.
- nápravné opatrenia prijímané v dôsledku zisteného porušenia týchto dohôd,
- pravidelné preskúmavanie a aktualizáciu týchto postupov.

Colné orgány budú pri svojej návšteve očakávať, že poskytnutú odpoveď podložíte všetkými písomnými dokladmi, ktoré máte k dispozícii. Medzi týmito dokladmi by mal byť aj záznam uskutočnených kontrol. Mali by byť dostupné k nahliadnutiu počas návštevy colných orgánov.

### **6.10.3.**

Očakáva sa, že odpoveď podložíte písomnými dokladmi. Colné orgány budú pri svojej návšteve očakávať, že poskytnutú odpoveď podložíte všetkými písomnými dokladmi, ktoré máte k dispozícii. Medzi týmito dokladmi by mal byť aj záznam uskutočnených kontrol. Mali by byť dostupné k nahliadnutiu počas návštevy colných orgánov.

Colné orgány očakávajú, že všetky porušenia budú uvedené v dokumentoch zmienených v otázkach 6.1.2 a) a b) spolu so zodpovedajúcou revíziou a doplňujúcimi (nápravnými) opatreniami.

### **Pododdiel 6.11. – Personálna bezpečnosť**

Aby ste splnili kritérium uvedené v článku 28 ods. 1 písm. e) a g) VA k CKÚ, mali by ste:

- a) vykonávať, pokiaľ to vnútroštátne právne predpisy dovoľujú, bezpečnostné preverovanie potenciálnych zamestnancov pracujúcich na postoch citlivých z bezpečnostného hľadiska a vykonávať previerky súčasných zamestnancov na takýchto postoch, a to pravidelne a keď si to vyžadujú okolnosti;
- b) zabezpečiť, aby vaši sa zamestnanci, ktorí vykonávajú úlohy relevantné vzhľadom na bezpečnostné otázky, pravidelne zúčastňovali programov na zvýšenie ich informovanosti o týchto bezpečnostných otázkach;

**6.11.1. a), b) a c)**

Vaša politika zamestnanosti by mala obsahovať bezpečnostné požiadavky vychádzajúce z vášho posúdenia rizík. Vaše postupy by mali zahŕňať taktiež:

- vykonávanie previerok nových a existujúcich zamestnancov, ktorí budú pracovať na pozíciách citlivých z bezpečnostného hľadiska alebo budú na ne presunutí
- vyhľadávanie a využívanie referencií pri prijímaní do zamestnania,
- určenie kritických pozícií v oblasti bezpečnosti a vykonávanie potrebných previerok, pokiaľ ide o zahladené aj nezahladené odsúdenia,
- požiadavku, aby zamestnanci informovali vedenie o obvinení z trestného činu / kaucii, prebiehajúcich súdnych procesoch, odsúdeniach
- zrušenie prístupu do počítačov, vrátenie bezpečnostného preukazu, keď zamestnanec odchádza alebo dostal výpoveď,
- povinnosť pracovníka informovať nadriadených o svojom prípadnom inom zamestnaní.

Všetky tieto kontroly by sa mali riadne zdokumentovať vhodným záznamom o kontrole, ktorý sa podpíše a na ktorom sa uvedie dátum.

**6.11.2. a) a b)**

Mali by sa uplatňovať postupy uvedené v dokumentoch zmienených v otázkach 6.1.2. a) a b). Tieto postupy by mali zahŕňať spôsob preverovania uchádzačov pred tým, ako sa im ponúkne zamestnanie; postup vstupného školenia, ktoré by malo obsahovať bezpečnostné pokyny spoločnosti. Všetci noví zamestnanci by mali potvrdiť podpisom, že boli s týmito otázkami oboznámení. Postupy by mali takisto zahŕňať, aké opatrenia sú prijaté v prípade presunutia súčasných zamestnancov do oblastí citlivých z bezpečnostného hľadiska.

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

Všetci pracovníci by mali absolvovať zodpovedajúcu odbornú prípravu so zreteľom na požiadavky v oblasti bezpečnosti a ochrany, medzi ktoré patria bezpečnostné protokoly, zisťovanie neoprávneného vniknutia/nepovolenej manipulácie a oznamovanie mimoriadnych udalostí a rizík spojených s medzinárodnými dodávateľskými reťazcami. Za poskytovanie odbornej prípravy pre pracovníkov musí zodpovedať oddelenie alebo skupina osôb (z vnútra spoločnosti alebo externe). V prípade akýchkoľvek zmien by sa malo uskutočniť preškolenie a mali by sa viesť záznamy o všetkých školeniach.

So všetkými externými dodávateľmi by sa mala uzavrieť zodpovedajúca dohoda o úrovni služieb. Pozri aj 6.12.1.

**6.11.4. a) a b)**

Spoločnosť by mala mať zavedené požiadavky na zabezpečenie ochrany týkajúce sa využívania pracovníkov, ktorí majú pracovnú zmluvu na dobu určitú. Vaše postupy by mali zahŕňať taktiež:

- zmluvy s pracovnými agentúrami podrobne uvádzajúce úrovne bezpečnostných kontrol, ktoré sa majú vykonávať pri zamestnancoch pred a po ich menovaní,
  - využívanie len známych agentúr, ktoré spĺňajú požiadavky,
  - obdobné bezpečnostné normy pre dočasných a stálych zamestnancov (pozri vysvetlivka 6.11.1).
- Všetky uvedené zmluvy musia byť počas návštevy colných orgánov dostupné.

Colné orgány očakávajú, že všetci dočasní zamestnanci podstupujú rovnaké kontroly ako stáli zamestnanci. Keďže je bežné, že týchto zamestnancov zabezpečujú externé agentúry na poskytovanie dočasných pracovníkov, mali by sa na tieto agentúry vzťahovať dohody o úrovni služieb (pozri takisto 6.12) a mali by existovať postupy zabezpečujúce, že normy stanovené v týchto dohodách sú spoločnosťou dodržiavané a že ich zaznamenávajú v evidencii.

### **Pododdiel 6.12. – Externé služby**

Podľa článku 28 ods. 1) písm. f) VA k CKÚ musíte mať pre všetkých zmluvných externých dodávateľov služieb zavedené primerané bezpečnostné postupy. Takíto poskytovatelia služieb by mohli zahŕňať oblasti, ako sú doprava, pracovníci bezpečnostných služieb, čistenie a údržba, externí dodávatelia.

#### **6.12.1. a), b) a c)**

Otázky a) až b) – V prípade návštevy colných orgánov by ste mali mať pripravené všetky zmluvy a dohody o úrovni služieb zahŕňajúce kontroly totožnosti zamestnancov a iné záležitosti spojené s týmito externými službami. Pri návšteve colných orgánov predložte zoznam všetkých spoločností a služby, ktoré poskytujú.

Otázka c) - Opíšte, ako dohliadate na plnenie zmluvy, riešite nezrovnalosti a preskúmate postupy. Podložte prípadne svoju odpoveď odkazom na posúdenie rizík a ohrozenia uvedené v otázkach 6.1.2 a) a b). Všetky kontroly dodržiavania postupov by mali byť náležite podložené dokladom, ktorý je podpísaný a je na ňom uvedený dátum.

## Príloha 1

### Súhlas na zverejnenie údajov o AEO na webových stránkach TAXUD

Týmto súhlasím s uverejnením informácií uvedených v povolení AEO v zozname schválených hospodárskych subjektov.

Podpis.....

Funkcia podpisujúceho.....

(Vyplnený dotazník by mal podpísať riaditeľ/správca spoločnosti/ jediný vlastník, ak je to vhodné, ale v tomto prípade sa odporúča, aby súhlas udelil oprávnený signatár.)

Dátum:.....

### Súhlas s výmenou informácií v povolení AEO s cieľom zaistiť vykonávanie medzinárodných dohôd s tretími krajinami o vzájomnom uznávaní statusu schválených hospodárskych subjektov a opatrení súvisiacich s bezpečnosťou

Týmto súhlasím s výmenou informácií v povolení AEO s cieľom zaistiť vykonávanie medzinárodných dohôd s tretími krajinami o vzájomnom uznávaní statusu schválených hospodárskych subjektov a opatrení súvisiacich s bezpečnosťou:

Podpis.....

Funkcia podpisujúceho.....

(Vyplnený dotazník by mal podpísať riaditeľ/správca spoločnosti/ jediný vlastník, ak je to vhodné, ale v tomto prípade sa odporúča, aby súhlas udelil oprávnený signatár)

Dátum:.....

Ak ste poskytli súhlas na účely vzájomného uznávania, uveďte, prosím, aj nasledujúcu informáciu:

Prepísané meno žiadateľa:.....

Prepísaná ulica a číslo ulice:.....

Prepísané PSČ a mesto:.....

Na prepis použite písmená kodifikovanej latinky – prepojenie na kodifikovanú latinku

<http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf>

## Príloha 2

Tabuľka kritérií, ktoré sa uplatňujú na jednotlivé subjekty v medzinárodnom dodávateľskom reťazci

		Výrobca	Vývozca	Zasielateľ	Prevádzkovateľ skladu	Colný sprostredkovateľ	Dopravca	Dovozca
<b>0</b>	<b>Všeobecné informácie</b>							
0.1.	Usmernenia pre hospodárske subjekty	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
0.2.	Zaradenie oddelení spoločnosti	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
<b>1</b>	<b>Informácie o spoločnosti</b>							
1.1.	Všeobecné informácie o spoločnosti (1.1.1.až 1.1.11 sa vyplňajú len ak neboli zodpovedané v rámci povinných informácií v žiadosti o osvedčenie AEO)	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.1.	Názov, adresa, dátum založenia a právna forma organizácie spoločnosti, ktorá podáva žiadosť	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.2.	Kompletné údaje o hlavných akcionároch, členoch správnej rady a/alebo riadiacich pracovníkoch	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.3.	Meno osoby zodpovednej za colné záležitosti žiadateľa	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS

1.1.4.	Obchodná činnosť a postavenie v medzinárodnom dodávateľskom reťazci	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.5.	Špecifikácia prevádzok	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.6.	Podniky v prepojení	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.7.	Popis vnútornej organizačnej štruktúry spoločnosti a úlohy/zodpovednosti každého oddelenia	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.8.	Mená pracovníkov vrcholového manažmentu	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.9.	Počet zamestnancov	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.10a	Uverejnenie súhlasu na webových stránkach TAXUD	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.10b	Súhlas so vzájomným uznávaním	<b>AEOS</b>	<b>AEOS</b>	<b>AEOS</b>	<b>AEOS</b>	<b>AEOS</b>	<b>AEOS</b>	<b>AEOS</b>
		<b>Výrobca</b>	<b>Vývozca</b>	<b>Zasielateľ</b>	<b>Prevádzkovateľ skladu</b>	<b>Colný sprostredkovateľ</b>	<b>Dopravca</b>	<b>Dovozca</b>
1.2.	Objem obchodu							
1.2.1.	Ročný obrat - zisk alebo strata	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.2.2.	Skladovacie priestory	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.2.3.	Počet a hodnota colných vyhlásení	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.2.4.	Výška cla	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.2.5.	Predpokladané štrukturálne zmeny vo vašej spoločnosti	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS

1.3.	Štatistiky o colných záležitostiach							
1.3.1.	Zastupovanie v colných záležitostiach		AEOC/AEOS			AEOC/AEOS		AEOC/AEOS
1.3.2.	Nomenklatúrne zatriedenie tovaru	AEOC/AEOS *	AEOC/AEOS			AEOC/AEOS		AEOC/AEOS
1.3.3.	Stanovenie colnej hodnoty	AEOC/AEOS *	AEOC/AEOS *			AEOC/AEOS		AEOC/AEOS
1.3.4.	Pôvod tovaru	AEOC/AEOS *	AEOC/AEOS			AEOC/AEOS		AEOC/AEOS
1.3.5.	Antidumpingové alebo vyrovnávajúce clá	AEOC/AEOS *				AEOC/AEOS		AEOC/AEOS
<b>2</b>	<b>Záznam o súlade</b>							
2.1.	Zistené príklady porušenia colných a daňových predpisov	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
2.2.	Žiadosti o ďalšie colné povolenia a osvedčenia	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
<b>3</b>	<b>Systém účtovníctva a logistiky žiadateľa</b>							
3.1.	Kontrolný záznam ( <i>audit trail</i> )							
3.1.1.	Základné znaky kontrolného záznamu	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.2.	Účtovnícke a logistické systémy							
3.2.1.	Počítačové zariadenie	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS

3.2.2.	Rozlišovanie medzi tovarom Únie a tovarom, ktorý nie je tovarom Únie	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC
3.2.3.	Umiestnenie aktivít súvisiacich s prevádzkovaním výpočtovej techniky	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
		<b>Výrobca</b>	<b>Vývozca</b>	<b>Zasielateľ</b>	<b>Prevádzkovateľ skladu</b>	<b>Colný sprostredkovateľ</b>	<b>Dopravca</b>	<b>Dovozca</b>
3.3.	System vnútornej kontroly							
3.3.1.	Postupy vnútornej kontroly	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.3.2.	Audit postupov vnútornej kontroly	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.3.3.	Kontrola počítačových súborov	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.4.	Tok tovaru							
3.4.1.	Proces registrácie	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS		AEOC/AEOS			AEOC/AEOS
3.4.2.	Kontroly stavu zásob	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS		AEOC/AEOS			AEOC/AEOS
3.5.	Colné postupy							
3.5.1.	Kontrola colných vyhlásení	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS*
3.5.2.	Oznamovanie nezrovnalostí	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.5.3.	Hospodárske obchodné licencie	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS*
3.5.4.	Tovar podliehajúci dovozným a vývozným licenciám, pokiaľ ide o zákazy a obmedzenia	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS



3.5.5.	Tovar, na ktorý sa vzťahuje nariadenie o dvojakom použití	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.6.	Postupy týkajúce sa zálohovania, obnovy, opätovného spustenia a archivovania							
3.6.1.	Zálohovanie a archivácia údajov	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.6.2.	Dĺžka archivovania	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.6.3.	Pohotovostný plán	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.7.	Ochrana počítačových systémov							
3.7.1.	Ochrana pred neoprávneným preniknutím	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.7.2.	Spravovanie prístupových práv	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.7.3.	Hlavný server	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.8.	Bezpečnosť dokumentácie							
3.8.1.	Ochrana dokumentov pred neoprávneným prístupom	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.8.2.	Prípady neoprávneného prístupu	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.8.3.	Prístup pre rôzne kategórie zamestnancov	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS

3.8.4.	Ochrana a bezpečnosť – požiadavky pre tretie strany	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
		<b>Výrobca</b>	<b>Vývozca</b>	<b>Zasielateľ</b>	<b>Prevádzkovateľ skladu</b>	<b>Colný sprostredkovateľ</b>	<b>Dopravca</b>	<b>Dovozca</b>
<b>4</b>	<b>Finančná spôsobilosť</b>							
4.1.	Konkurzné konania	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
4.2.	Finančné postavenie	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
4.3.	Novovzniknutý podnik	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
4.4.	Finančná spôsobilosť v blízkej budúcnosti	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
<b>5</b>	<b>Praktické normy pre odbornú spôsobilosť alebo odbornú kvalifikáciu</b>							
5.1.	Praktické normy pre odbornú spôsobilosť							
5.1.1.	Aspoň trojročné praktické skúsenosti v colných záležitostiach	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC
5.1.2.	Štandard kvality v colných záležitostiach prijatý európskym orgánom pre normalizáciu	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC
5.2.	Odborná kvalifikácia							
5.2.1.	Úspešne absolvované školenie týkajúce sa colných predpisov	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC

	zodpovedajúce rozsahu vášho zapojenia do činností súvisiacich s colnými záležitosťami							
<b>6</b>	<b>Požiadavky na bezpečnosť a ochranu</b>							
6.1.	<b>Všeobecné informácie o bezpečnosti a ochrane</b>							
6.1.1.	Osoba zodpovedná za otázky týkajúce sa bezpečnosti a ochrany	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.2.	Posúdenie rizík a hrozieb	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.3.	Bezpečnostné riziká	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.4.	Vykonávanie bezpečnostných opatrení	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.5.	Harmonizácia bezpečnostných opatrení	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.6.	Bezpečnostné inštrukcie	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.7.	Bezpečnostné incidenty	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.8.	Certifikácia na bezpečnostné účely inou organizáciou alebo orgánom	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.9.	Konkrétne požiadavky na tovar v oblasti bezpečnosti a ochrany	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.10.	Posúdenie hrozieb tretími stranami	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.11.	Požiadavky tretích strán na ochranu a bezpečnosť	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.2.	Bezpečnosť budov							
6.2.1.	Bezpečnosť vonkajších hraníc vašich priestorov	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS

6.2.2.	Možnosti prístupu	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.2.3.	Osvetlenie	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.2.4.	Prístup ku kľúčom	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.2.5.	Parkovanie súkromných vozidiel	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.3.	Prístup do priestorov							
6.3.1.	Kontroly prístupu	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.3.2.	Postupy v prípade neautorizovaného prístupu	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.3.3.	Situačný plán	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.3.4.	Spoločnosti umiestnené v priestoroch	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
		<b>Výrobca</b>	<b>Vývozca</b>	<b>Zasielateľ</b>	<b>Prevádzkovateľ skladu</b>	<b>Colný sprostredkovateľ</b>	<b>Dopravca</b>	<b>Dovozca</b>
6.4.	Nákladové jednotky (ako sú kontajnery, prepravné skrine, prepravné debny)							
6.4.1.	Pravidlá prístupu k nákladovým jednotkám	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.4.2.	Prostriedky zabezpečenia nákladových jednotiek pred neoprávneným prístupom	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.4.3.	Používanie uzáver	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.4.4.	Opatrenia na kontrolu nákladových jednotiek	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.4.5.	Vlastník/ používateľ a údržba nákladových	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS

	jednotiek							
6.5.	Logistické procesy							
6.5.1.	Druhy dopravy	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6.	Prichádzajúci tovar							
6.6.1.	Postup kontroly prichádzajúceho tovaru	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6.2.	Bezpečnostné dohody s dodávateľmi	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6.3.	Kontrola neporušenosti uzáver	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6.4.	Jednotné označovanie tovaru štítkami	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6.5.	Váženie a počítanie tovaru	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6.6.	Postup pri prijatí tovaru	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6.7.	Postupy vnútornej kontroly	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.7.	Skladovanie tovaru							
6.7.1.	Priestory na skladovanie tovaru	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS*
6.7.2.	Pridelenie miesta v sklade	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS*
6.7.3.	Postupy vnútornej kontroly	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS*
6.7.4.	Osobitné skladovanie rôznych druhov tovaru	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS*
6.7.5.	Ochrana pred neoprávneným prístupom	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS*
6.7.6.	Kontrolné postupy v prípade skladovania treťou stranou	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS*

6.8.	Výroba tovaru							
6.8.1.	Určenie výrobných zón	AEOS						
6.8.2.	Bezpečnostné opatrenia na vstup do výrobnjej zóny	AEOS						
6.8.3.	Balenie výrobkov	AEOS	AEOS*					
6.8.4.	Balenie tovaru treťou stranou	AEOS	AEOS*					
		<b>Výrobca</b>	<b>Vývozca</b>	<b>Zasielateľ</b>	<b>Prevádzkovateľ skladu</b>	<b>Colný sprostredkovateľ</b>	<b>Dopravca</b>	<b>Dovozca</b>
6.9.	Nakladanie tovaru							
6.9.1.	Riadenie nakladania tovaru	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	
6.9.2.	Označovanie odchádzajúceho tovaru uzáverou	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	
6.9.3.	Zákaznícke bezpečnostné požiadavky	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.9.4.	Dohľad nad nakladaním tovaru	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.9.5.	Váženie a počítanie tovaru	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.9.6.	Postup pri nakladaní tovaru	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.9.7.	Kontrolné opatrenia	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.10.	Bezpečnostné požiadavky na obchodných partnerov							
6.10.1.	Overovanie totožnosti obchodných partnerov	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.10.2.	Bezpečnostné požiadavky na obchodných partnerov	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.10.3.	Porušenia bezpečnostných dohôd	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS

6.11.	Personálna bezpečnosť							
6.11.1	Požiadavky na ochranu a bezpečnosť v rámci zamestnaneckej politiky	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.11.2	Bezpečnostné kontroly zamestnancov	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.11.3	Školenia v oblasti bezpečnosti a ochrany	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.11.4	Bezpečnostné požiadavky v prípade zamestnancov	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.12.	Externé služby							
6.12.1	Využívanie externých služieb	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS

\* Tam, kde je to vhodné