

ANEKSI 12

**Aplikimi për një Autorizim OEA**

*Shënim: Ju lutemi referojuni shënimit shpjegues kur plotësoni formularin*

1. Aplikuesi	Rezervuar për qëllime doganore	
2. Statusi ligjor i aplikuesit		3. Data e themelimit
4. Adresa e vendit ku është i vendosur aplikuesi (operatori ekonomik)		
5. Vendndodhja e përheshme e biznesit		
6. Personi i kontaktit (emri, telefoni, faksi, e-mail)	7. Adresa e korrespondencës	
8. Numri Unik i Identifikimit të Subjektit NUIS (NIPT)	9. Numër identifikimi (tjetër nëse ka të tillë)	
10. Lloji i Autorizimit të kërkuar  <input type="checkbox"/> Autorizim OEAD– Thjeshtësime Doganore <input type="checkbox"/> Autorizim OEAS – Siguria dhe Mbrojtja		
11. Sektori ekonomik i aktivitetit	12. Zyrat doganore ku kryhen aktivitete doganore	
13. Informacioni i kalimit kufitar.	14. Thjeshtësime ose lehtësira të dhëna aktualisht.	

15. Zyra ku mbahet dokumentacioni doganor:

16. Zyra përgjegjëse për sigurimin e të gjithë informacionit doganor:

17. Zyra ku mbahet kontabiliteti:

18.

**Nënshkrimi:** .....

**Emri:** .....

**Numri i anekseve:** .....

**Pozicioni:** .....

**Data:** .....

## SHËNIME SHPJEGUESE

(për aneksin 12)

- 1. Aplikuesi:**  
Shënoni emrin e plotë të operatorit ekonomik aplikues.
- 2. Statusi ligjor i aplikuesit:**  
Shënoni statusin ligjor, siç përmendet në dokumentin e themelimit.
- 3. Data e themelimit:**  
Shënoni – me numra – ditën, muajin dhe vitin e themelimit.
- 4. Adresa e vendit ku është i vendosur aplikuesi (operatori ekonomik):**  
Shënoni adresën e plotë të vendit ku biznesi tuaj është themeluar.
- 5. Vendndodhja e përhershme e biznesit:**  
Shënoni adresën e plotë të vendndodhjes së përhershme të biznesit tuaj, aty ku kryhen aktivitetet kryesore.
- 6. Personi i kontaktit:**  
Shënoni emrin e plotë, numrat e telefonit, faksit dhe adresën e e-mail-it të personit të kontaktit të caktuar nga ju brenda kompanisë suaj, për t'u kontaktuar nga autoritetet doganore kur shqyrtojnë aplikimin.
- 7. Adresa e korrespondencës:**  
Plotësojeni vetëm kur ndryshon nga adresa e juaj e themelimit.
- 8 dhe 9. Numri Unik i Identifikimit të Subjektit NUIS (NIPT) dhe Numri i identifikimit (nëse ka një të tillë):**  
Vendos numrat e kërkuar.  
  
Numrin unik të identifikimit të operatorit ekonomik siç është në dokumentin e regjistrimit.  
Numrin e identifikimit tjetër të operatorit ekonomik (nëse ka një të tillë).
- 10. Lloji i Autorizimit të kërkuar:**  
Shënoni një kryq në kutinë përkatëse.
- 11. Sektori ekonomik i aktivitetit:**  
Përshkruaj aktivitetin tënd.
- 12. Zyrat doganore ku kryhen aktivitete doganore:**

Shënoni emrat e zyrave doganore ku kryeni aktivitetet doganore dhe kodin/et përkatëse të këtyre zyrave.

**13. Informacioni i kalimit kufitar:**

Shënoni emrat e zyrave doganore që përdoren rregullisht për kalim kufitar.

**14. Thjeshtime ose lehtësira të dhëna aktualisht:**

Në rastin e thjeshtimeve të dhëna aktualisht, tregoni llojin e thjeshtësimit, procedurën doganore përkatëse, dhe numrin e autorizimit.

Në rastin kur aplikuesi është mbajtës i një Autorizimi të barazvlefshëm të OEA të lëshuar në një vend tjetër, tregoni numrin e asaj çertifikate dhe vendin lëshues duke përdorur kodin vendit lëshues.

**15, 16 & 17. Zyrat për dokumentacionet/informacion /kontabilitetin:**

Shënoni adresat e plota të zyrave përkatëse. Nëse zyrat kanë të njëjtën adresë, plotësoni vetëm kutinë 15.

**18. Emri, data dhe nënshkrimi i aplikuesit:**

*Nënshkrimi:* nënshkruesi duhet të plotësojë pozicionin e tij pranë aplikuesit

Nënshkruesi duhet të jetë gjithmonë personi i cili përfaqëson në tërësi aplikuesin.

*Emri:* emri i aplikuesit dhe vula e aplikuesit.

*Numri i anekseve:* aplikuesi jep informacionin e përgjithshëm të mëposhtëm:

1. Vështrim të përgjithshëm mbi aksionerët/pronarët kryesorë, duke dhënë emrat, adresat dhe interesat proporcionale të tyre. Vështrim i përgjithshëm mbi anëtarët e bordit të drejtuesve ose organi tjetër ekzekutiv. A njihen pronarët nga autoritetet doganore për sjellje jo të denjë të mëparshme?
2. Personin përgjegjës në administratën e aplikuesit për çështjet doganore.
3. Përshkrim të aktiviteteve të aplikuesit.
4. Specifikimin e detajeve të vendndodhjes të ambjenteve të ndryshme të aplikuesit dhe përshkrim i shkurtër i aktiviteteve në çdo ambient. Specifikimin nëse aplikuesi dhe çdo ambient vepron dhe funksionon brenda zinxhirit të furnizimit në emër dhe në interes të tij, ose kur vepron dhe funksionon në emër të tij dhe në interes të një personi tjetër, ose kur vepron dhe funksionon në emër dhe në interes të një personi tjetër.
5. Specifikimin nëse mallrat janë sjellë nga dhe/ose siguruar për shoqëri të cilat janë të bashkuara/të lidhura me aplikuesin.

6. Përshkrimin e strukturës së brendshme organizative të aplikuesit. Ju lutem bashkëlidhni, në qoftë se egziston, dokumentacionin për funksionet/kompetencat për çdo departament dhe/ose funksion.
7. Numrin e punonjësve në total për çdo sektor/ndarje.
8. Emrat e zyrtarëve kryesorë (drejtorët menaxhues, shefat e sektorëve, menaxherët e kontabilitetit, shefin e sektorit doganor, etj.) Përshkrimi i rutinave të miratuara në situata kur punonjësi kompetent nuk është i pranishëm, përkohësisht ose përherë.
9. Emrat dhe pozicionet brenda organizatës së aplikuesit të cilët kanë ekspertizë specifike doganore. Vlerësimi i nivelit të njohurive të këtyre personave në lidhje me përdorimin e teknologjisë IT në proçeset doganore dhe tregtare dhe çështje të përgjithshme tregtare.
10. Pranimin ose mospranimin e publikimit të informacionit në Autorizimin OEA në listën e Operatorëve Ekonomikë të Autorizuar, të përmendur në dispozitën përkatëse.

## ANEKSI 13

### Pyetësi i Vetë-vlerësimit

**0.1** Shënim, rekomandohet që të lexoni Udhëzimet që mund të gjeni për OEA në faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave dhe BE-së.

**0.2** Cilët sektorë/departamente keni përfshirë në proces për të përgatitur shoqërinë (kompaninë) tuaj për aplikim për OEA duke përfshirë dhe menaxhimin?

#### **1. Informacion i kompanisë**

##### **1.1. Informacion i përgjithshëm i kompanisë**

**1.1.1.** Ju lutem jepni emrin, adresën, datën e themelimit dhe formën ligjore të organizimit të kompanisë aplikuese. Ju lutem përfshini dhe URL e adresës së internetit të kompanisë tuaj, nëse është rasti. Nëse kompania juaj është pjesë e një grupi, ju lutem tregoni nëse ndonjë nga njësitë e tjera në grup:  
a) ka aktualisht një Autorizim të OEA; ose  
b) ka aplikuar për statusin e OEA dhe janë aktualisht nën auditim nga autoriteti doganor.

**1.1.2.** Ju lutem jepni detajet e mëposhtme (në qoftë se janë pjesë e formës ligjore të kompanisë tuaj):  
a) Detaje të plota rreth aksionerëve duke përfshirë përqindjet e tyre  
b) Detaje të plota rreth anëtarëve të bordit dhe/ose menaxherëve  
c) Detaje të plota rreth bordit këshillues dhe nëse ka, rreth bordit të drejtorëve.  
Detajet duhet të përfshijnë emrin dhe adresën e plotë, datën e lindjes dhe Numrin e Identifikimit (p.sh. numrin e kartës së identitetit (letërnjoftimit) ose numrin e sigurimeve).

Ju lutem tregoni emrin e personit përgjegjës për çështje doganore në administratën e aplikuesit.  
Detajet duhet të përfshijnë emrin dhe adresën e plotë, datën e lindjes dhe Numrin të Identifikimit (p.sh. numrin e kartës së identitetit (letërnjoftimit) ose numrin të sigurimeve)

**1.1.3**

Ju lutem përshkruani shkurtimisht aktivitetin tuaj tregtar dhe theksoni pozicionin tuaj në zinxhirin ndërkombëtar të furnizimit (p.sh. prodhues, eksportues, spedicioner, mbajtës magazine doganore, agjent doganor, transportues, importues). Në qoftë se keni më shumë se një pozicion përfshijini të gjitha.

**1.1.4.**

Ju lutem specifikoni ambjentet, listoni adresat, emrin, numrat e telefonit dhe e-mail e pikave të kontaktit dhe një përshkrim të shkurtër të veprimeve të kryera më poshtë:  
a) ambjentet individuale të kompanisë tuaj si një njësi ligjore (ju lutem tregoni numrin e punonjësve në çdo departament) dhe  
b) ambjentet kur një palë e tretë kryen aktivitete të jashtme për kompaninë tuaj.

**1.1.5.**

**1.1.6.** Bleni nga/shisni tek bizneset me të cilat jeni të bashkuar? Po/Jo

**1.1.7.** Përshkruani strukturën organizative të brendshme të kompanisë tuaj/përgjegjësitë e cdo departamenti.

1.1.8.

Ju lutem jepni emrat e menaxherëve të lartë:(Drejtorët, shefat e departamentave, shefin e financës/kontabilitetit, shefin e departamentit doganor dhe kështu me rradhë) të kompanisë dhe përkrahuesit shkurtimisht rregullat.

1.1.9.

Sa punonjës keni në biznesin tuaj?

1.1.10.

a) Ju lutem jepni emrat dhe pozicionin e personave brenda kompanisë tuaj të cilët kanë ekspertizë specifike doganore.  
b) Ju lutem detajoni shkurtimisht nivelin e njohurive të këtyre personave për sa i përket përdorimit të teknologjisë së IT në proceset doganore dhe tregtare dhe në përgjithësi në çështjet doganore.

1.1.11.

Unë këtu miratoj botimin e informacionit në Autorizimin e OEA në listën e operatorëve ekonomikë të autorizuar të përmendur në dispozitën përkatëse.

Po/Jo

Nëse po

Firma.....

Pozicioni i Nënshkruesit.....

(Pyetësi i plotësuar duhet të nënshkruhet nga një Drejtor/Partner Menaxhues/Pronar i Vetëm sipas rastit, por në këtë rast rekomandohet që miratimi të jepet nga një nënshkrues i autorizuar)

Data:.....

Unë këtu miratoj shkëmbimin e informacionit në autorizimin e OEA për të garantuar implementimin e marrëveshjeve ndërkombëtare me vendet e tjera për njohjen reciproke të statusit të operatorit ekonomik të autorizuar dhe masat në lidhje me sigurinë:

Po/Jo

Nëse po

Firma.....

Pozicioni i Nënshkruesit.....

(Pyetësi i plotësuar duhet të nënshkruhet nga një Drejtor/Partner Menaxhues/Pronar i Vetëm sipas rastit, por në këtë rast rekomandohet që miratimi të jepet nga një nënshkrues i autorizuar)

1.1.12

Data:....."

Në rast se ju keni miratuar njohjen reciproke në kutinë 1.1.12, ju lutem jepni dhe informacionin e mëposhtëm:

Emrin me gërma kapitale:.....

Rrugën dhe numrin me gërma kapitale:.....

Kodin postar dhe qytetin me gërma kapitale:.....

1.1.13

Vetëm karakteret në latinisht duhet të përdoren.

1.2.

## Vëllimi i biznesit

1.2.1.

a) Jepni xhiron vjetore për tre vitet e fundit sipas kontabilitetit të plotë vjetor. Nëse jeni biznes i ri, theksoni N/A.(e pa aplikueshme)  
b) Jepni fitimet neto vjetore ose humbjet për tre vitet e fundit sipas kontabilitetit të plotë vjetor.

Nëse jeni biznes i ri, theksoni N/A. (e pa aplikueshme)

1.2.2.

Nëse përdorni ambiente magazinimi dhe ju nuk jeni pronar i tyre, ju lutem tregoni nga kush i keni marrë me qera këto ambiente.

1.2.3.

Për secilën nga të mëposhtmet jepni një numër dhe vlerë të përafërt të deklarimeve që ju keni bërë në tre vjetët e fundit. Nëse jeni biznes i ri, theksoni N/A. (e pa aplikueshme)

- Import
- Eksport/Ri-eksport
- Tranzit

1.2.4.

Për secilën nga të mëposhtmet jepni një shumë totale të përafërt që ju keni paguar në tre vjetët e fundit. Nëse jeni biznes i ri, theksoni N/A (e pa aplikueshme)

- Detyrim doganor
- Detyrim akcize
- TVSH importi

1.2.5.

a) Parashikoni ndryshime strukturale në kompaninë tuaj në 2 vitet e ardhëshme? Po/Jo. Nëse Po përshkruani shkurtimisht ndryshimet.

b) Parashikoni ndryshime të mëdha në zinxhirin e furnizimit tuaj në kompani në 2 vitet e ardhëshme? Po/Jo. Nëse Po përshkruani shkurtimisht ndryshimet.

1.3.

### Informacion dhe Statistika për çështje doganore

1.3.1.

Ju lutem përgjigjuni pyetjeve të mëposhtme:

- Kryeni formalitete doganore në emrin tuaj dhe për llogari tuajën?
- Përfaqësoheni nga dikush tjetër në lidhje me formalitetet doganore, nëse po nga kush dhe si (direkt apo indirekt)? Ju lutem përfshini emrin, adresën dhe numrin NUIS (NIPT) të përfaqësuesit.
- Përfaqësoni persona të tjerë në formalitetet doganore? Nëse po, kë dhe si (direkt apo indirekt)? (Jepni emrat e kompanive më thelbësore)

1.3.2.

- Si dhe nga kush vendoset klasifikimi tarifor i mallrave?
- Cfarë masash garancie/sigurie ju merrni për të garantuar që klasifikimet tarifore janë të sakta (p.sh. verifikime, kontrole të besueshmërisë, udhëzime të brendshme pune, trajnime të rregullta)?
- Mbani shënime për këto masa garancie/sigurie?
- Monitoroni rregullisht efektivitetin e masave tuaja të garancisë së sigurisë?
- Cfare burimesh përdorni për klasifikimin tuaj tarifor (p.sh. bazë të dhënash për të dhënat për mallrat)?

1.3.3.

- Si dhe nga kush përcaktohet vlera doganore?
- Cfarë masash garancie/sigurie ju merrni për të garantuar që vlera doganore është përcaktuar sic duhet (p.sh. verifikime, kontrole të besueshmërisë, udhëzime të brendshme pune, trajnime të rregullta, mjete të tjera)?



- c) Monitoroni rregullisht efektivitetin e masave tuaja të garancisë/sigurisë?  
d) Mbani shënime për këto masa garancie/sigurie?

- a) Jepni një vështrim të përgjithshëm mbi origjinën preferenciale ose jopreferenciale të mallrave të importuara.  
b) Cfare masash të brendshme keni implementuar për të verifikuar që vendi i origjinës i mallrave të importuara është deklaruar saktë?

1.3.4. c) Përshkruani si lëshoni provën e preferencave dhe certifikatave të origjinës për eksportim.

Merreni me mallra objekt të detyrimeve anti-dumping ose detyrime të masave kundërbalancuese? Po/Jo.

Nëse po, jepni detaje rreth prodhuesit apo vendeve jashtë R.SH. mallrat e të cilave janë objekt i detyrimeve të mësipërme.

1.3.5.

## 2. Pajtueshmëria/përputhshmeria e regjistrime/të dhënave

- a) Janë zbuluar shkelje të legjislacionit doganor dhe tatimor brenda kompanisë tuaj ose nga autoritetet doganore në tre vitet e fundit? Nëse jeni biznes i ri, theksoni N/A.  
Nëse po, përshkruani shkurtimisht shkeljet.  
b) Ja keni njoftuar shkeljet autoriteteve përkatëse kompetente dhe cfarë masash garantuese keni marrë për të shmangur shkelje të tilla në të ardhmen?

2.1. Mbani shënime për këto masa garantuese?

Ju janë refuzuar aplikime për autorizime/certifikata apo ju janë pezulluar apo revokuar autorizime egzistuese për shkak të shkeljeve të legjislacionit doganorë dhe tatimore në tre vitet e fundit? Po/Jo. Nëse jeni biznes i ri, theksoni N/A

2.2. Mbani shënime për këto masa garantuese?

## 3. Sistemi i kontabilitetit dhe logjistik

### 3.1. Gjurmët e auditit

Mundëson sistemi juaj i kontabilitetit një gjurmim të plotë auditimi të aktiviteteve tuaja doganore dhe tatimore ose lëvizjeve përkatëse të mallrave ose hedhjeve në kontabilitet?

3.1.1. Nëse po, ju lutem përshkruani karakteristikat kryesore të këtij gjurmimi auditimi.

### 3.2. Sistemi i kontabilitetit

Çfare sistemi kompjuterik (hardware/software) përdorni në përgjithësi në biznesin tuaj dhe për çështjet doganore në veçanti?

Jepni informacion për të mëposhtmet:

3.2.1. - ndarjen e funksioneve ndërmjet zhvillimit, testimit dhe operimit

- ndarjen e funksioneve ndërmjet përdoruesve
- aksesin tek kontrollet ( cilat/për kë)
- gjurmueshmërinë midis sistemit të biznesit dhe sistemit të deklarimit

Janë sistemet tuaja të kontabilitetit të afta për të dalluar mallrat shqiptare nga ato Jo-shqiptare ?  
Po/Jo

**3.2.2.** Nëse po, jepni detajet.

- a) Në çfarë ambienti ndërmerren veprimet tuaja kompjuterike?  
b) Keni aplikime kompjuterike nga burime të jashtme? Nëse po, në cilën kompani të jashtme janë këto aplikime dhe si i menaxhoni kontrollet e aksesit për aplikimet e jashtme?

**3.2.3.**

### **3.3. Sistemi i brendshëm i kontrollit**

Keni në kompani udhëzime për sistemin e kontrollit të brendshëm në departamentin e kontabilitetit, departamentin e blerjes, departamentin e shitjes, departamentin doganor, prodhim, menaxhimin e materialeve dhe tregtisë dhe logjistikën? Po/Jo.

Nëse po përshkruajeni shkurtimisht dhe se si ato përditësohen.

P.sh. masat si udhëzime pune, trajnim të punonjësve, udhëzime për verifikimin e gabimeve, dhe mekanizëm për leximin e provave.

**3.3.1.**

A kanë qënë proceset tuaja të brendshme të kontrollit objekt i ndonjë auditi të brendshëm/ të jashtëm? Po/Jo.

Përfshihet këtu dhe rutina juaj doganore? Po/Jo.

**3.3.2.** Nëse po, jepni një kopje të raportit tuaj më të fundit të auditit.

Përshkruani shkurtimisht procedurat për verifikimin e dosjeve kompjuterike (standing data) apo dosjet kryesore? Nga këndvështrimi juaj, si i mbulojnë këto procedura rreziqet e mëposhtme :

- a) Rregjistrim i pasaktë dhe/ose i paplotë i transaksioneve në sistemin e kontabilitetit.  
b) Rregjistrimi i të dhënave të pasakta ose të vjetra të tilla si numri i artikujve dhe kodet tarifore.  
c) Kontroll i papërshtatshëm i proceseve të kompanisë brenda biznesit të aplikuesit.

**3.3.3.**

### **3.4. Fluksi i mallrave**

Përshkruani shkurtimisht procedurën e regjistrimit (fizikisht dhe në regjistra) për fluksin e materialeve, magazinimin nga prodhimi në transportim. Kush i mban regjistrimet dhe ku ruhen ato?

**3.4.1.**

Përshkruani shkurtimisht procedurat në vend për verifikimin e niveleve të inventarit, duke

**3.4.2.**

përfshirë frekuencën e këtyre verifikimeve dhe sesi trajtohen mospërputhjet (p.sh. Marrje në dorëzim dhe inventari)?

### 3.5. Rutinat doganore

Keni procedura të dokumentuara për verifikimin e saktësisë së deklarimeve doganore, duke përfshirë ato të paraqitura në emrin tuaj nga, p.sh. agjenti doganor ose spedicioneri? Po/Jo. Nëse po, përshkruani shkurtimisht procedurat.

3.5.1. Nëse jo, verifikoni saktësinë e deklarimeve doganore? Po/Jo. Nëse po në çfarë mënyre?

a) Ka kompania juaj udhëzime apo instruksione për njoftimin e parregullsive tek autoritetet kompetente (p.sh. dyshime për vjedhje, grabitje apo kontrabandë në lidhje me mallrat që kanë të bëjnë me doganat)?

Janë të dokumentuara këtu instruksione (p.sh. instruksione pune, manuale, dokumente të tjerë udhëzimi)?

3.5.2. b) Gjatë vitit të kaluar, keni zbuluar parregullsi (ose parregullsi të prezumuara) dhe ja keni njoftuar ato autoriteteve kompetente? Po/Jo.

Tregtoni mallra që janë objekt i licensave tregtare ekonomike p.sh.mbetje, mallra me përdorim të dyfishtë? Po/Jo

3.5.3. Nëse po, ju lutem përshkruani shkurtimisht procedurat për administrimin e licensave në lidhje me importin dhe/ose eksportin e këtyre mallrave.

### 3.6. Procedurat për mbështetje (back-up), rikuperimin dhe fallback dhe arkivimin

3.6.1. Përshkruani shkurtimisht procedurat për mbështetje (back-up), rikuperim, fallback, arkivim dhe korrigjim të rregjistrimeve të biznesit tuaj.

3.6.2. Për sa kohë ruhen të dhënat në sistemin e prodhimit dhe për sa kohë arkivohen këto të dhëna?

3.6.3. A ka kompania një plan emergjence në rast ndërprerje/dështimi të sistemit? Po/Jo

### 3.7. Mbrojtja e sistemeve kompjuterike

3.7.1. a) Përshkruani shkurtimisht masat që ju keni marrë për të ruajtur sistemin kompjuterik nga ndërhyrje të paautorizuara (Firewall, programe antivirus, ruajtje të fjalëkalimit/password ...)?  
b) Keni kryer ndonjë testim ndërhyrje, cilat ishin rezultatet dhe keni marrë masa korrigjimi?

3.7.2. a) Përshkruani shkurtimisht sa të drejta aksesit për sistemet kompjuterike keni lëshuar?  
b) Kush është përgjegjës për funksionimin dhe mbrojtjen e sistemit kompjuterik?

3.7.3. a) Ku vendoset serveri juaj kryesor?

b) Jepni detaje se si është siguruar serveri juaj kryesor.

### 3.8. Siguria dokumentare

3.8.1. Përshkruani shkurtimisht masat që ju keni marrë për të ruajtur (p.sh. të drejtat e kufizuara të aksesit, krijimin e mbështetjes/backup elektronikë) informacionin/dokumentet nga akseset e paautorizuara, abuzimi, shkatërrimi i qëllimshëm dhe humbja?

3.8.2. Keni pasur në vitin e kaluar ndonjë rast të aksesit të paautorizuar tek dokumentat, dhe nëse po çfarë masash keni marrë për të parandaluar të ndodhte përsëri?

3.8.3. Ju lutem përgjigjuni shkurt pyetjeve të mëposhtme:  
a) Cilët kategori punonjësish kanë akses tek të dhënat e detajuara rreth fluksit të materialeve dhe mallrave?  
b) Cilët kategori punonjësish janë të autorizuar për të ndryshuar këto të dhëna?  
Janë të dokumentara tërësisht ndryshimet?

3.8.4. Përshkruani shkurtimisht çfarë kërkesash në lidhje me sigurinë&mbrojtjen kërkonit nga partnerët tuaj të biznesit dhe persona të tjerë kontakti për të shmangur abuzimin me informacionin (p.sh. rrezikimin e zinxhirit të furnizimit nëpërmjet transferimit të paautorizuar të detajeve të transportit)?

### 4. Aftësia paguese financiare

4.1. Kane filluar procedime rreth aftësisë tuaj paguese financiare në lidhje me asetet e kompanisë gjatë tre vjetëve të fundit? Po/Jo.  
Nëse po jepni detajet.

4.2. Ka kompania tuaj një situatë financiare të mirë dhe të vazhdueshme, të mjaftueshme për të përmbushur detyrimet e saj financiare, gjatë tre vjetëve të fundit? Nëse po, jepeni këtë provë me anë të një letre nga auditorët tuaj ose si një raport auditi, një kopje të llogarive tuaja finale (në qoftë se ato nuk janë audituar), provë nga banka ose institucion financiar. Nëse jo, ju lutemi jepni detajet e plota.

4.3. Nëse jeni një biznes i ri jepni të gjitha rregjistrimet dhe informacionin në lidhje me statusin tuaj financiar, p.sh. fluksin e fundit në cash, bilancin dhe parashikimet e fitimeve dhe humbjeve të miratuara nga drejtorët/partnerët/pronari i vetëm.

4.4. Ka ndonjë gjë që ju jeni i ndërgjegjshëm që mund të ketë ndikim në aftësinë tuaj paguese në një të ardhme të parashikueshme? Po/Jo.  
Nëse po, jepni detajet.

### 5. Kërkesat e sigurisë dhe mbrojtjes

#### 5.1. Vetë vlerësimi

5.1.1. a) Keni kryer vlerësim të riskut dhe kërcënimit për biznesin tuaj? Po/Jo  
b) Ka plan sigurie për çdo ambjent (sipas rastit)? Po/Jo  
Sa shpesh rishikohen dhe përditësohen këto dokumente?

5.1.2. Përshkruani shkurtimisht çfarë rreziqesh sigurie (brenda kompanisë ose në biznesin tuaj në lidhje me klientët, furnizuesit dhe shërbimet e jashtëme) keni identifikuar në lidhje me kriteret e sigurisë të OEA?

5.1.3. Si janë implementuar dhe koordinuar masat e sigurisë në kompaninë tuaj dhe kush është përgjegjës për ato?

5.1.4. Nëse keni disa ambjente të kompanisë tuaj, janë implementuar masat e sigurisë të harmonizuara në të gjitha këto ambjente? Po/Jo

5.1.5. a) Keni udhëzime për sigurinë? Si ja komunikoni ato stafit tuaj dhe vizitorëve të ambjenteve të kompanisë tuaj?  
b) Si janë ato të dokumentuara (manual, udhëzim pune, broshurë, etj.)?

5.1.6. a) Keni pasur incidente gjatë vitit të kaluar? Po/Jo.  
Nëse po, ju lutem jepni një përshkrim të shkurtër të incidenteve dhe çfarë masash keni marrë që të mos ndodhin përsëri?  
b) Mbani rregjistrime të incidenteve të ndodhura dhe masave të marra? Po/Jo

5.1.7. a) Jeni çertifikuar nga ndonjë agjenci apo autoritet tjetër publik për qëllime sigurie (transport)? Po/Jo.  
Nëse po, ju lutem jepni një kopje të çertifikatës dhe jepni detajet e ambjenteve të cilat mbulojnë nga kjo çertifikatë.  
b) Jepni një listë të standardeve/liçensave/autorizimeve të akredituara në mënyrë të pavarur tek të cilat ju aderoni dhe specifikoni çfarë kontrollesh/auditesh i janë nështruar këto.

5.1.8. Ka kërkesa të vecanta sigurie dhe mbrojtje për mallrat që ju importoni/eksportoni?

5.1.9. a) Përdorni shërbime të një kompanie sigurie? Nëse po, çfarë kompanie përdorni.  
b) Ka bërë kjo kompani një vlerësim të rrezikut të kompanisë tuaj? Nëse po, përshkruani shkurtimisht çfarë rreziqesh sigurie ka identifikuar në lidhje me kriteret e sigurisë së OEA.

5.1.10. Ju imponojnë klientët apo kompanitë e siguracioneve ndonjë kërkesë sigurie dhe mbrojtje? Po/Jo.  
Nëse po, jepni detajet.

## 5.2. Aksesit tek ambjentet

5.2.1. a) Përshkruani shkurtimisht si është rregulluar procesi i aksesit/hyrjes në ambjentet e tuaja (ndërtesat, zonat e prodhimit, magazinat, etj.) për stafin, vizitorët, personat e tjerë, makinat dhe mallrat?

b) Kush kontrollon përputhshmërinë me procedurat e parashikuara?

a) Përshkruani procedurat që ndiqen kur zbulohet një person/mjet i paautorizuar në ambientet e kompanisë (sheshe apo ndërtesa)?

5.2.2. b) Si i komunikohen këto procedura stafit (p.sh. plan veprim, manual, udhëzime pune, trajnim)?

Paraqitni një plan të ambientit për çdo vendndodhje të kompanisë tuaj që përfshihen në aktivitete në lidhje me doganat (p.sh. planimetri, projekt plan) nga i cili mund të identifikohen kufijtë, rrugët e aksesit dhe vendndodhja e ndërtesave, nëse është rasti.

5.2.3.

Jepni emrat - nëse është rasti - e kompanive (p.sh. kompani të jashtme, pjesë të kompanive të jashtme) që ndodhen në ambientet tuaja për çdo vendndodhje.

5.2.4.

### 5.3. Siguria fizike

a) Jepni një përshkrim të shkurtër sesi sigurohen kufijtë e jashtëm të kompanisë. Si kontrollohet përputhshmëria me këto procedura?

b) Si, nga kush dhe në çfarë intervalesh kryhen kontrole tek kangjellat dhe ndërtesat? Si janë këto kontrole dhe si rregjistrohen?

5.3.1. c) Si raportohen incidentet me sigurinë dhe si mereni me ato?

Ju lutem përgjigjuni pyetjeve të mëposhtme:

a) Cfarë mundësish aksesit hyrje-dalje egzistojnë?

b) Si mbikqyren këto?

5.3.2. Ka kufizime gjatë orarit të punës për çdo akses hyrje-dalje ?

Janë të ndricuara mjaftueshëm ambientet (p.sh. dritë e vazhdueshme, sensorë lëvizjesh, drita të ndjeshme)?

5.3.3.

Si kryhet administrimi i celsave në kompani (p.sh. ambienteve, aksesit, logging)?

5.3.4. Ka dokumentim me shkrim për këtë? Po/Jo

Ju lutem përgjigjuni pyetjeve të mëposhtme:

a) Lejohet parkimi i makinave private në ambiente?

b) Nëse po, për cilët persona?

c) Kush jep miratimin?

d) Kontrollohen makinat (në hyrje të ambienteve apo në hyrjen në zonën e parkimit)?

5.3.5. Egzistojnë rregullore të shkruara? Po/Jo

### 5.4. Njësitë e kargos (si konteinerë, rama, kuti transporti)

I nështrohet aksesit tek njësitë e kargos rregullave/kufizimeve? Po/Jo

5.4.1. Nëse po, si zbatohen këto kufizime?

5.4.2.

Përshkruani shkurtimisht çfarë masash ekzistojnë për të parandaluar hyrjen e paautorizuar dhe ndërhyrjet tek njësitë e kargos (vecanërisht në zona të hapura magazinimi) (p.sh. mbikqyrje e vazhdueshme, trajnim i stafit dhe bërja e tyre e ndërgjegjshme ndaj rreziqeve, plumbcet, udhëzime për procedurat e ndjekura në rast hyrje të paautorizuar)?

5.4.3.

a) Përdorni plumbçe për të parandaluar ndërhyrjet e paautorizuara tek mallrat? Nëse po, çfarë lloji?  
Përbushin këto plumbçe ndonje standard specifik (p.sh. ISO)?  
b) Si e garantoni që nuk ndërhyet tek mallrat nëse nuk përdoren plumbçet?

5.4.4.

Cfarë masash kontrolli përdorni për të kontrolluar njësitë e kargos (p.sh. procesin e inspektimit shtatë-pikësh: pjesa ballore, ana e majtë, ana e djathtë, dyshemeja, mbulesa/tavani, dyert e jashtme/të brendshme, jashtë/shasitë)?

5.4.5.

Ju lutem përgjigjuni pyetjeve të mëposhtme:  
a) Kush është pronari/operatori i njësive të kargos?  
b) Kush mirëmban/riparon njësitë e kargos?  
c) Ka plane të rregullta mirëmbajtje ?  
Kontrollohen punët e mirëmbajtjes nga jashtë?

5.5.

### Proceset logjistike

5.5.1.

a) Cfarë mjeteve transporti përdoren normalisht nga kompania tuaj?  
b) E kryen vetë kompania të gjithë transportin apo përdor gjithashtu shërbime të jashtme (p.sh. spedicionerë/transportues)?  
c) Si e përcaktoni nëse spedicioneri/transportuesi i përbush standardet e sigurisë të kërkuara (p.sh. me anë të një certifikate sigurie, deklarate apo marrëveshje)?  
d) Merrni masa të tjera për transportin e jashtëm me vështirësi ndaj përbushjes së standardeve të sigurisë?  
Nëse është rasti, ju lutem jepni natyrën dhe qëllimin e këtyre masave.

5.6.

### Kërkesa jofiskale

5.6.1.

a) Merrni me mallra me përdorim të dyfishtë dhe/ose mallra për të cilat kërkohet licensë importi apo mallra që i nënshtrohen kufizimeve të eksportit apo embargove ose kërkesave të tjera jofiskale? Nëse po, përshkruani shkurtimisht procedurat që ju përdorni për të garantuar përputhjen me dispozitat përkatëse në lidhje me këto mallra (p.sh. menaxhimi i licensave, autorizimeve, përgjegjësi të vecanta, staf i trajnuar vecanërisht, etj.)?  
b) Ka udhëzime të vecanta pune, manuale apo udhëzime të tjera në kompani rreth këtyre mallrave? Po/Jo

5.7.

### Hyrja e mallrave

5.7.1. a) Përshkruani shkurtimisht procedurën për garantimin e sigurisë dhe mbrojtjes për mallrat që hyjnë?  
b) Përshkruani shkurtimisht sesi kontrollohet përputhshmëria me këto procedura?

5.7.2. Janë të informuar punonjësit tuaj rreth marrëveshjeve të sigurisë me furnizuesit dhe sesi garantohet kjo përputhshmëri?

5.7.3. a) Përshkruani shkurtimisht sesi kryhen kontrollet për integritetin e plumbçeve tek mallrat që hyjnë?  
b) Janë të plumbosura mallrat që hyjnë, sipas rastit? Po/Jo  
Nëse po, cfarë rutine/masash keni?

5.7.4. Shënohen mallrat që hyjnë në mënyrë uniforme apo magazinohen në vende të vecanta? Po/Jo  
Nëse po, si shënohen/ku magazinohen?

5.7.5. Përshkruani shkurtimisht procesin për numërimin dhe peshimin e mallrave që hyjnë?

5.7.6. Përshkruani shkurtimisht sesi, kur dhe nga kush kontrollohen mallrat që hyjnë përkundrejt dokumentave shoqëruese dhe sesi hidhen në regjistra?

5.7.7. a) Janë sektorët të ndarë qartë për blerjen e mallrave, marrjen e mallrave dhe administrimin e përgjithshëm? Po/Jo  
b) Egziston mekanizëm i brendshëm kontrolli ndërmjet sektorëve? Po/Jo. Nëse po, si kryhen ato?

## 5.8. Magazinimi i mallrave

5.8.1. Ju lutem përshkruani shkurtimisht në cilat ambiente ju keni zona të mënjanuara për magazinimin e mallrave?

5.8.2. a) Ju lutem përshkruani shkurtimisht rutinën për caktimin e ambientit të magazinimit për mallrat që hyjnë.  
b) Keni ambiente magazinimi të hapura? Po/Jo. Nëse po, ju lutem përshkruajini ato shkurtimisht.

5.8.3. Keni procedura të dokumentuara për inventarizimin dhe që merren me parregullsitë gjatë inventarizimit? Po/Jo  
Nëse po, ju lutem përshkruani shkurtimisht ato.

5.8.4. Magazinohen vecmas mallrat me nivele të ndryshme risku? Po/Jo  
a) Ju lutem përshkruani kriteret për cdo magazinim të vecantë (p.sh. mallra të rrezikshme, mallra me vlerë të lartë, kimikate, armë)?  
b) Ju lutem përshkruani sesi ju garantoni që mallrat regjistrohen menjëherë në llogaritë logjistike/inventarët?

5.8.5. a) Përshkruani shkurtimisht sesi mbrohen mallrat ndaj hyrjeve të paautorizuara në ambientet e magazinimit?



b) Përshkruani shkurtimisht si kontrollohet përputhshmëria me këto procedura?

5.8.6

Nëse magazinoni mallrat jashtë tek një palë e tretë/shërbim i jashtëm, ju lutem përshkruani shkurtimisht si dhe ku magazinohen mallrat dhe masat e juaja të kontrollit që përdorni për mbikqyrjen e trajtimit të mallrave.

## 5.9. Prodhimi i mallrave

5.9.1.

a) Përshkruani shkurtimisht çfarë ambjentesh/zona përcaktoni për prodhimin e mallrave?  
b) Nëse prodhimi kryhet nga një partner i jashtëm (p.sh. punë përpunimi, dërgesa), përshkruani shkurtimisht sesi garantoni integritetin e mallrave (p.sh. marrëveshje kontraktuale)?

5.9.2.

Keni masa sigurie për mbrojtjen e mallrave ndaj hyrjeve të paautorizuara në zonën e prodhimit?  
Po/Jo.  
Nëse po, përshkruani shkurtimisht çfarë masash janë dhe nëse egzistojnë me shkrim.  
Përshkruani shkurtimisht sesi kontrollohet përputhshmëria me këto procedura?

5.9.3.

Përshkruani shkurtimisht procedurat për produktet e paketuara dhe nëse egzistojnë me shkrim.

5.9.4.

Nëse produkti final pakëtohet në një palë të tretë, përshkruani shkurtimisht sesi garantoni integritetin e mallrave?

## 5.10. Ngarkimi i mallrave

5.10.1.

a) Përshkruani shkurtimisht si menaxhohet ngarkimi i mallrave në kompaninë tuaj (p.sh. caktimi i përgjegjësive, kontrolli i mallrave dhe mjeteve të transportit, rregjistrimi i rezultateve, sigurimi i informacionit, etj.)?  
b) Ka udhëzime me shkrim sesi të organizohet procesi? Po/Jo

5.10.2.

a) Plumbosen mallrat apo mjetet që dalin? Po/Jo?  
Nëse po, si, nga kush dhe çfarë lloj plumbçesh përdoren?  
b) Përmenden numrat e plumbçeve në dokumentat shoqëruese të mallrave? Po/Jo  
c) Si mbani rregjistrimet e plumbçeve tuaja?

5.10.3.

Përshkruani shkurtimisht sesi garantoni përputhshmërinë me kërkesat e sigurisë së klientëve për ngarkimin e mallrave?

5.10.4.

Përshkruani shkurtimisht rregullimet që keni të cilat garantojnë që mallrat ngarkohen dhe proceset e ngarkimit nuk lihen të pambikqyrura.

5.10.5.

Kontrollohen mallrat që dalin për plotësinë e tyre (p.sh. të numëruara, të peshuara)? Po/Jo  
Nëse po, si dhe nga kush?

5.10.6.

Përshkruani shkurtimisht si, kur dhe nga kush kontrollohen mallrat që dalin ndaj porosive dhe listave të ngarkimit dhe c'rregjistrimi nga inventari?

**5.10.7.** Përshkruani shkurtimisht çfarë mekanizmesh kontrolli keni për zbulimin e parregullsive në lidhje me ngarkimin e mallrave?

**5.11. Kërkesa sigurie për partnerët e biznesit**

**5.11.1.** a) Përshkruani shkurtimisht çfarë kërkesash sigurie dhe mbrojtje aplikoni kur zgjidhni partnerët tuaj të biznesit (p.sh. deklarata sigurie, kërkesa kontraktuale, partnerë tregtarë me status të OEA)?

b) Përshkruani shkurtimisht sesi kontrollohet përputhshmëria me këto procedura?

**5.11.2.** Përshkruani shkurtimisht sesi kompania tuaj identifikon partnerët tregtarë për të siguruar zinxhirin e furnizimit (kërkim informacioni përpara pranimi të porosive apo dhënies së porosive).

**5.11.3.** Gjatë vitit të kaluar, keni zbuluar ndonjë shkelje të marrëveshjeve të sigurisë me partnerët tuaj? Po/Jo.

Nëse po, çfarë masash keni marrë?

**5.12. Siguria e personelit**

**5.12.1.** a) Përshkruani shkurtimisht sesi politika tuaj e punësimit merret me kërkesat e sigurisë dhe mbrojtjes? Kush është përgjegjës për këtë fushë?

b) Rregjistrohen procedurat e sigurisë me shkrim? Po/Jo.

c) Përshkruani shkurtimisht sesi kontrollohet përputhshmëria me këto procedura?

Në çfarë mase janë objekt i kontrolleve të sigurisë grupet e mëposhtëm të punonjësve (p.sh. verifikime policore për të konfirmuar nëse ai/ajo ka kryer vepra penale):

a) punonjësit e rinj që do punojnë në fusha sigurie-sensitivë

b) punonjës egzistues që transferohen në fusha sigurie-sensitivë.

**5.12.2.** Si garantohet që kur largohet stafi ata të mos kenë më akses fizik apo elektronik në ambientet apo të dhënat e kompanisë?

Jepet trajnim për punonjësit në lidhje me sigurinë dhe mbrojtjen? Po/Jo. Nëse po:

a) Cila është frekuenca e trajnimeve të sigurisë dhe mbrojtjes?

b) Keni freskime të përvitshme të trajnimeve? Po/Jo.

c) Ky trajnim është i brendshëm apo sigurohet nga jashtë?

**5.12.3.** d) Ka rregjistrime me shkrim për trajnimet? Po/Jo.

Ju lutem përgjigjuni me shkrim pyetjeve të mëposhtme:

a) Specifikoni fushat ku përdoren punonjës të përkohshëm?

b) Kontrollohen rregullisht këta punonjës në përputhje me standardet e sigurisë?  
Nëse po, si dhe nga kush?

**5.12.4.** Keni gjithashtu udhëzime sigurie për këta punonjës?

### 5.13. Shërbime të Jashtme

Përdorni "shërbime të jashtme" me kontratë, si transportim, roje sigurie, pastrim, furnizime, mirëmbajtje etj.? Po/Jo. Nëse po:

a) Përshkruani shkurtimisht çfarë shërbimesh ju sigurojnë ato dhe në çfarë mase (për ato që nuk janë shpjeguar në seksionet e mëparshme).

b) Keni marrëveshje me shkrim me siguruesit e shërbimeve të jashtme që përmbajnë kërkesa sigurie? Po/Jo.

c) Përshkruani shkurtimisht sesi kontrollohet përputhshmëria me procedurat e përfshira në këto marrëveshje?

5.13.1.

### 5.14 Standartet praktike dhe profesionale

- a) Përshkruani shkurtimisht se si politika e punësimit merret me kërkesat për standartet dhe kualifikimet profesionale. Kush është përgjegjës për këtë fushë?
- b) Cili është programi i trajnimit i ndjekur, testimi i dhënë, insticioni apo qendra arsimore/shoqata profesionale që e ka dhënë këtë trajnim?
- c) Numri i punonjësve, emrat dhe pozicioni i punës aktual?
- d) Dëshmitë e marra dhe kopje të tyre.

## **Shënime shpjeguese për Pyetësin e Vetë-Vlerësimit të OEA**

Qëllimi i Aneksit 13, “Pyetësi i Vetë-vlerësimit” është për të mundësuar vlerësimin e kërkesave në lidhje me përfitimin e statusit të OEA dhe për t’i dhënë Autoriteteve Doganore informacion rreth jush dhe biznesit tuaj që hidhet në aplikim. Informacioni i dhënë në Pyetësin e Vetë-vlerësimit për OEA nga operatori ekonomik gjithashtu do të përdoret në proceset e dhënies së autorizimeve të tjera në të cilat është e nevojshme për të qenë në përputhje me disa apo të gjitha kriteret e OEA. Këto udhëzime ju japin drejtimin sesi t’i përgjigjeni pyetjeve si edhe informacionin për standardet që Autoritetet Doganore presin që Ju të arrini dhe të demonstroi për të fituar autorizimin e OEA.

1. Pyetësi i vetëvlerësimit është ndërtuar mbi dispozitat e Ligjit nr.102/2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”, thjeshton dhe përshpejton procesin e aplikimit për OEA.

### **Për këtë arsye administrata doganore kërkon që operatorët ekonomikë të përdorin këtë pyetësor për të verifikuar gadishmërinë e tyre për të përmbushur kriteret e OEA.**

Kjo gjithashtu lejon Administratën Doganore të marrë një informacion të përgjithshëm për aplikuesin së bashku me aplikimin dhe kjo do të çojë në përshpejtimin e procesit. Operatorët ekonomik janë të ftuar të plotësojnë saktësisht pyetësin dhe t’u përgjigjen të gjitha pyetjeve përkatëse për biznesin e tyre.

Ju mund të gjeni informacion shtesë rreth OEA në faqen e internetit të administratës doganore.

Ju lutem, keni kujdes që është e rëndësishme të lexoni legjislacionin e zbatueshëm përpara fillimit të procesit të aplikimit.

2. Pyetësi duhet të dorëzohet së bashku me aplikimin për një Autorizim OEA sipas formatit të përcaktuar në Aneksin 12 pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave (mënyra e dorëzimit varet nga mënyrat që përdor D.P.D.).

Rekomandohet që të kontaktohet D.P.D. nëse keni pyetje apo shënime rreth pyetësit ose aplikimit përpara dorëzimit të tyre.

3. Pyetësi përmban çështjet më të rëndësishme që mund të përdoren nga administrata doganore për çdo seksion. Megjithatë, disa nga çështjet ndikojnë vetëm në aktorë të caktuar të zinxhirit të furnizimit. Pyetjeve që nuk i përkasin biznesit tuaj nuk është e nevojshme t’i përgjigjeni. Kjo gjithashtu mund të ndryshojë në varësi të llojit të Autorizimit që aplikoni. Ju lutem përgjigjuni këtyre çështjeve me “E paaplikueshme(N/A)” me një koment të shkurtër pse është e paaplikueshme. Ju mund gjithashtu të bëni referim p.sh. tek pjesa e zinxhirit të furnizimit që jeni përfshirë ose për llojin e Autorizimit që aplikoni.

Nëse ju keni aktualisht thjeshtime doganore ose autorizime të tjera doganore që demonstrojnë që një apo më shumë kriteret e OEA përmbushen, atëherë është e mjaftueshme t’u referoheni këtyre thjeshtimeve apo autorizimeve.

Nëse kompania juaj ka certifikata, raporte ekspertësh ose përfundime të tjera të nxjerra nga ekspertë (p.sh. komente ekonomike, certifikata ndërkombëtare, etj. Për më shumë referenca

shikoni seksionin korrespondues në Udhëzimet për OEA), të cilat mbulojnë pjesërisht ose plotësisht kriteret të caktuara, ju lutem tregojeni këtë në përgjigjet e pyetjeve përkatëse. Ju lutem keni kujdes se kjo nuk është e nevojshme, por nëse keni ndonjë prej tyre ky mund të jetë informacion i dobishëm për doganat dhe mund të çojë në përshejtimin e procesit.

4. Duhet të vihet re që përgjigjet individuale të pyetjeve nuk konsiderohen të veçuara, por si pjesë e një vlerësimi të përgjithshëm në lidhje me kriterin. Një përgjigje e pakënaqshme e një pyetje të vetme nuk mund të çojë në refuzimin e statusit të OEA, nëse kriteri tregohet i plotësuar në një vend tjetër gjatë procesit (në terma të përgjithshëm).
  5. Kushtet dhe kriteret për një Autorizim OEA janë të gjitha të njëjta për të gjithë operatorët. Megjithatë, doganat do të marrin në konsideratë madhësinë e kompanisë (SMEs – ndërmarrjet e vogla dhe të mesme), statusin ligjor të kompanisë, strukturën, partnerët kyçë të biznesit dhe gjithashtu degët. Kjo nënkupton që implementimi i masave për të plotësuar kriteret mund të ndryshojë për shembull nga një operator në një operator tjetër në varësi të madhësisë, pa anashkaluar pajtueshmërinë me kërkesat.
  6. Një Autorizim OEA mbështetet mbi të njëjtat parime si të gjitha standardet e tjera ndërkombëtare dhe nëse standardet e brendshme të sigurimit të cilësisë janë duke u zbatuar nga kompania. Ju jeni përgjegjës për të patur procedura të sigurimit të cilësisë në ambjentet tuaja për çështje doganore, si edhe të sigurisë dhe mbrojtjes (nëse është rasti). Në vizitat në terren kompania tuaj duhet t'i tregojë administratës doganore që ju keni procedura të brendshme të përshtatshme në vend për të menaxhuar çështjet doganore dhe/ose të sigurisë dhe mbrojtjes, si edhe kontrole të duhura të brendshme për të garantuar që këto procedura funksionojnë siç duhet. Politikat e brendshme dhe/ose udhëzimet duhet të dokumentohen elektronikisht ose në letër. Ato duhet të njihen brenda kompanisë, të jenë në dispozicion të të gjithë përdoruesve dhe sigurisht të përditësohen në mënyrë të vazhdueshme.
- Për këtë, hapi i parë ka lidhje me standardet e brendshme të sigurisë së cilësisë. Përgjigjet në pyetësor së bashku me aplikimin e dorëzuar duhet të jenë një përmbledhje e procedurave dhe udhëzimeve të brendshme që ju keni për t'i dhënë administratës doganore një vështrim të përgjithshëm të biznesit tuaj. Për t'ju përgjigjur pyetësorit dhe për t'u përgatitur për auditimin e procesit të OEA, të gjitha departamentet kryesore të biznesit tuaj të përfshira në zinxhirin e furnizimit (doganat, logjistika, financa/kontabiliteti, kompjuterizimi, blerjet, shitjet, siguria, departamenti i cilësisë, etj.) duhet të përfshihen në proces.
7. Politikat e brendshme të kompanisë dhe udhëzimet në lidhje me çështjet doganore dhe/ose të sigurisë dhe mbrojtjes mund të referohen në përgjigjet e pyetësorit. Nëse veproni kështu, ju lutem specifikoni emrin ose numrin e dokumentit dhe mbaheni gati për auditimin në terren nga administrata doganore. Për të përshejtuar procesin është gjithashtu e mundur të dorëzoni dokumentat (mënyra e dorëzimit do të varet nga mënyrat që përdor D.P.D.) së bashku me pyetësorin.
  8. Pyetësori i plotësuar së bashku me dokumentat mbështetëse të kërkuara duhet t'i vihet në dispozicion D.P.D. në mënyrë elektronike (e preferueshme) ose me shkrim.
  9. Informacioni i dërguar brenda procesit të aplikimit është sipas legjislacionit të sigurisë së të dhënave dhe do të trajtohet në mënyrë konfidenciale.

## **Seksioni 1    Informacioni i kompanisë**

Ky seksion është kryesisht për t'i dhënë Autoritetit doganor një vështrim të përgjithshëm mbi kompaninë. Informacioni i kërkuar mund të jepet në mënyrë të përgjithshme dhe shërben si pasqyrë në datën e aplikimit. Në qoftë se informacioni i kërkuar është tashmë në dispozicion të Autoritetit Doganor, atëherë tregojeni atë në formular ose jepni referencë të kohës kur është

dhënë informacioni.

## **Nën-seksioni 1.1 Informacion i përgjithshëm i kompanisë**

**1.1.1** Për pyetjet a dhe b, ju lutem tregoni referencat e Autorizimit dhe aplikimit (emri dhe numri NIPT, autoritetin lëshues dhe numri i regjistrimit).

**1.1.2** Për pyetjen a, përfshini vetëm aksionerët që janë të përfshirë në punën/vendim-marrjen e përditshme të kompanisë.

**1.1.3** Personi përgjegjës për çështje doganore është:

- a) një person i punësuar direkt ose i emëruar nga ju, p.sh. agjent doganor për t'ju përfaqësuar në formalitete doganore, ose
- b) person apo persona përgjegjës për t'ju përfaqësuar ju (përfaqësues ligjor) në çështje ku përfshihet ligji doganor; ata janë avokatë, juristë, etj të cilët mund të punësohen ose emërohen direkt nga ju për t'ju përfaqësuar në çështje ligjore doganore.

**1.1.4** Jepni, kur është e mundur, kodin e klasifikimit statistikor të aktiviteteve ekonomike, të aktiviteteve tuaja tregtare. Përkufizimi i zinxhirit ndërkombëtar të furnizimit jepet tek Udhëzimi i Ministrisë të Financave për OEA.

**1.1.5** Jepni detaje të ambjenteve të përfshira në aktivitetet doganore (nëse keni më shumë se pesë ambiente të përfshira në aktivitetet doganore, ju lutem jepni detajet e pesë ambjenteve kryesore të përfshira në aktivitetet doganore) dhe adresat e ambjenteve që mbeten të përfshira në këtë aktivitet.

Në rast të ambjenteve të reja të përfshira në aktivitete doganore gjatë procesit të aplikimit për OEA, ju duhet të jepni detaje të plota të tyre.

**1.1.6** Kjo është për të përcaktuar nëse ju tregtoni apo jo mallra (jo shërbime) me bizneset tuaja të lidhura. Për shembull, të gjitha blerjet janë nga kompania mëmë në SHBA ose ju importoni në emer të kesaj kompanie dhe shpërndani tek bizneset e lidhura jashtë vendit. Ju duhet të jepni detaje të plota gjatë procesit të autorizimit.

**1.1.7** Një skemë organizative të detajuar duke përfshirë fushat/departamentet/sectorët e biznesit tuaj, funksionet/përgjegjësitë e tyre dhe zinxhiri i menaxhimit mund të jepet në këtë drejtim.

**1.1.8** Nëse nuk përmendet në pyetjet 1.1.2 b dhe c, ju lutem tregoni emrin dhe adresën e plotë, datën e lindjes dhe Numrin Identifikimit (p.sh. numrin e kartës së identitetit/letërnjoftimit ose numrin e sigurimeve).

Procedurat duhet të përshkruajnë masat që kanë të bëjnë me mungesat e përkohshme ose me afat të shkurtër të stafit kyç p.sh. menaxheri për doganat, zyrtari për importin duke përfshirë sesi mbulohen përgjegjësitë e tyre normale dhe nga kush.

**1.1.9** Jepni numrin (e përafërt) të ditur në momentin e dorëzimit të aplikimit tuaj.

**1.1.10** Nëse nuk keni departament doganor apo ekspert doganor brenda kompanisë tuaj, theksoni “i paaplikueshëm (N/A)”. Shikoni Pyetjen 1.1.3 që mbulon gjithashtu këtë çështje.

**1.1.11** Miratimi për të hedhur detajet e OEA në faqen e internetit të D.P.D.

Nëse dëshironi që emri juaj të përfshihet në listën e OEA të botuar në faqen e internetit të D.P.D., atëherë kërkohet miratimi juaj me shkrim. Ky miratim zbatohet për të gjitha llojet e Autorizimeve. Nëse nuk jepni miratimin tuaj, ju përsëri merrni përfitimet e statusit OEA por emri juaj nuk do të mund të shihet nga publiku në listën që botohet në faqen e D.P.D.

Nëse ju e jepni miratimin tuaj ju keni të drejtën t'ua tërhiqni atë në çdo kohë, nëse ju kërkoni heqjen nga lista atëherë ju hiqeni automatikisht nga kjo listë e përmendur më lart. Ju gjithashtu keni të drejtë të jepni miratimin tuaj duke dërguar një kërkesë me shkrim tek D.P.D. në çdo kohë edhe pasi Autorizimi është lëshuar. Ndryshimet në miratimin tuaj mund të bëhen duke informuar me shkrim D.P.D. Firma e vetme e pranueshme për keto qëllime është ajo e personit me autoritetin për të firmosur në emër të operatorit ekonomik.

#### **1.1.12 Miratimi për të shkëmbyer detajet e OEA**

Miratimi për njohje reciproke vlen vetëm për Autorizimet AEOS.

Që njohja reciproke të funksionojë është shumë e rëndësishme që Shërbimet Doganore të palëve të kenë informacion për OEAS-të e njëra-tjetrës. Shkëmbimi i disa të dhënave në lidhje me OEA-të është thelbësor, si p.sh vlefshmëria e statusit OEA është një pjesë e nevojshme e shkëmbimit të informacionit dhe të dhënat që do të shkëmbehen do të jenë rigorozisht për qëllim të zbatimit të programeve të njohjes reciproke

Miratimi juaj për të shkëmbyer informacione mbi OEA-të me Shërbimet Doganore të vendeve të tjera për njohjen reciproke do të jetë e përgjithshme, jo e lidhur me vende specifike.

Megjithatë sipas legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave, autoritetet doganore mund të shkëmbejnë informacionin tuaj të OEA-së pas një vlerësimi të nivelit të mbrojtjes së të dhënave në vendin tjetër për t'u siguruar që ai siguron një nivel adekuat të mbrojtjes së të dhënave.

Nëse ju preferoni të mos e jepni miratimin, të dhënat tuaja të OEA-së nuk do të shkëmbehen me vendet partnere të njohjes reciproke dhe ju nuk do të mund të merrni përfitimet që parashikojnë marrëveshjet e njohjes reciproke.

Nëse ju jepni miratimin tuaj ju gjithashtu keni të drejtë të tërhiqeni në çdo kohë duke u dërguar një kërkesë me shkrim autoriteteve doganore kompetente. Megjithatë, tërheqja e miratimit për shkëmbimin e të dhënave të OEA-së do të sjellë gjithashtu heqjen e përfitimeve që lidhen me njohjen reciproke. Tërheqja gjithashtu do të jetë e përgjithshme, që do të thotë se ne nuk do të shkëmbejmë të dhënat tuaja të OEA-së me asnjë nga vendet partnere të njohjes reciproke. Ju keni gjithashtu të drejtën e tërheqjes në çdo kohë pasi Autorizimi të jetë lëshuar

Ju duhet të jepni dy miratime eksplicite të veçanta, njërin për publikimin e të dhënave tuaja në internet dhe tjetra për njohjen reciproke. Firma për qëllim të këtij miratimi do të jetë firma e personit që ka autoritetin të firmosë në emër të operatorit ekonomik.

- 1.1.13** Për të mundësuar shkëmbimin e informacionit mbi OEA-të, kur është e nevojshme, informacioni përkatës i OEA-së të shkruhet me shkronja të thjeshta të alfabetit me 26 shkronja (Latin 1). Juve do t'u duhet të njoftoni partnerët tuaj të biznesit në këto vende partnere të shkruajnë emrin dhe adresën e kompanisë tuaj në këtë mënyrë në kontaktet e tyre (deklarimet doganore) me administratën doganore Shqiptare. Disa vende nuk mund të përdorin të njëjtin set karakteresh që përdoret në Shqipëri. Shkronjat cirilike, karakteret e veçantë me theksin mbi ose nën shkronjë, ose shkronjat që nuk gjenden në alfabetin 26 shkronjesh (Latin 1) nuk mund të futen në sistemet e Teknologjisë së Komunikimit dhe Informacionit.

Ju lutem vendosni me shkronja latine emrin, rrugën, numrin, kodin postar dhe qytetin në këtë kuti. Nëse ju nuk jepni miratimin për shkëmbimin e të dhënave OEA ose aplikoni vetëm për Autorizimin OEAD, nuk ka nevojë të plotësoni këtë kuti.

**1.2.1** Nëse ju jeni biznes i ri dhe keni më pak se tre deklarata vjetore financiare të plota (tre vitet e fundit), jepni informacion për ato të cilat janë plotësuar. Nëse nuk punoni prej një kohe të mjaftueshme për të prodhuar ndonjë deklaratë vjetore financiare të përfunduar, shënoni “i paaplikueshëm (N/A)”.

**1.2.2** Ju lutem tregoni vendodhjen e këtyre ambjenteve magazinimi (nëse keni më shumë se pesë ambiente magazinimi tregoni 5 ambientet kryesore, numrin total të ambjenteve të magazinimit).

**1.2.3** Për agjentët doganore përfshini të gjitha deklaratimet të bëra në emrin tuaj dhe në emër të të tjerëve.

Një shembull:  
L = tregon leke;  
m= milion

	Impor		Export		Tranzi	
	Numri	vlera	Numri/	vlera	Numri	vlera
2007	2200	L9.6 m	400	L2.6 m	150	L0.8 m
2008	2500	L10.3 m	350	L2.2 m	100	L0.4 m
2009	2400	L10.2 m	340	L2.1 m	100	L0.5 m

**1.2.4** Për agjentët doganor, përfshini shumat e paguara prej llogarive tuaja ose të klientëve tuaj.

Një shembull:

	Det. doganore	Det.Akcize	T.V.SH.
2007	L300 m	L1.75m	L2.32m
2008	L400m	L1.87m	L2.12m
2009	L380m	L1.85m	L2.10m

**1.2.5** Ndryshime të ardhshme të njohura që mund të ndikojnë në organizimin e kompanisë, përmeshjen e kriterëve të OEA-së ose vlerësimit të rriskut të zinxhirit të furnizimit. Kjo mund të përfshijë ndryshime të personelit kyç, ndryshime në sistemin e kontabilitetit, hapjen e pikave të reja, kontrata te reja logjistike etj.

### **Nënseksioni 1.3 Informacioni dhe statistika per ceshtje doganore**

**1.3.1** Për pyetjet b dhe c, nëse partneri/partnerët tuaj po i nënshtrohen aktualisht një auditimi OEA, ju lutem tregoni Autorizimin dhe referencat e aplikimit (emrin dhe numrin e NIPT-it, autoritetin doganor që e ka lëshuar dhe numrin e regjistrimit).

**1.3.2** Për pyetjen a, ju lutem tregoni emrin dhe pozicionin e anëtarit të stafit përgjegjës për klasifikimin e mallrave tuaj ose nëse përdorni një palë të tretë për këtë qëllim përfshini emrin/emrat e tyre.

Për pyetjet b dhe d, veçanërisht nëse përdorni një palë të tretë, si siguroheni që puna është kryer siç duhet dhe sipas udhëzimeve tuaja?

Për pyetjen b, tregoni nëse ju mbani një dosje të produktit ku çdo artikull është i lidhur me një kod malli me detyrimin përkatës dhe përqindjen e TVSH-së.



Për pyetjen c, nëse masat e garantimit të cilësisë janë vendosur siç duhet, ju duhet të jepni prova gjatë vizitës së audituesve të doganës se ju i kontrolloni rregullisht dhe në mënyrë të plotë ato, dokumentoni çdo ndryshim dhe vini në dijeni stafin që preket për ndryshimet.

Për pyetjen d, tregoni si, nga kush dhe sa shpesh bëni rishikimin e klasifikimeve dhe bëni përditësimin e dosjes së produktit dhe çdo regjistrim tjetër që ka lidhje me këto si edhe njoftimin e personave që preken nga ndryshimet p.sh agjentin, stafin që bën blerjet etj.

Për pyetjen e, tregoni gjithashtu nëse përdorni ndonjë ITD (Informacion Tarifor të Detyrueshëm)

Gjatë procesit të auditimit ju mund të vini në dispozicion:

- Detaje/lista ose dosje prodhimi të produkteve tuaja dhe kodin përkatës të mallit dhe normën e detyrimit.
- Burimet/informacionin psh. tarifën e përditësuar, informacionin teknik që përdorni zakonisht për klasifikimin e mallrave.

**1.3.3.** (a) Tregoni emrin dhe pozicionin e personit përgjegjës në stafin tuaj për vlerësimin e mallrave ose nëse përdorni një palë të tretë për këtë qëllim, përfshini emrin/emrat e tyre.

**1.3.3.** (b) dhe (d), nëse përdorni një palë të tretë, si siguroheni që kjo punë është bërë në mënyrë të saktë dhe sipas udhëzimeve tuaja?

**1.3.3.** (b) Masat e garantimit të cilësisë duhet të përfshijnë, për shembull,

- metodat e përdorura për vlerësimin,
- si plotësohen dhe paraqiten deklaratat e vlerësimit kur kërkohet,
- si përcaktohen vlerat doganore dhe TVSH,
- si llogariten kostot e siguracionit dhe transporti,
- pagesat dhe tarifatat e liçensës të lidhura me mallrat e importuara të pagueshme drejtpërdrejt ose tërthorazi nga blerësi si kusht për shitjen,
- marrëveshje sipas të cilave pjesa e të ardhurave nga rishitja, tjetërsimi/asgjësimi apo përdorimi i mëpasshëm i paguhet drejtpërdrejt ose tërthorazi shitësit,
- kosto që shkaktohen nga blerësi (por që nuk janë përfshirë në çmim) që lidhen me komisionet ose agjensitë (përveç komisioneve të blerjes) ose
- kosto që shkaktohen në lidhje me ambalazhet dhe paketimet, mallrat dhe /ose shërbimet e kryera nga blerësi pa pagesë ose me kosto të reduktuar për përdorim në lidhje me prodhimin dhe shitjen për eksport të mallrave të importuar.

**1.3.3.** (c), Nëse masat e garantimit të cilësisë janë vendosur siç duhet, ju duhet të siguroni prova, gjatë vizitës së auditorëve doganorë, se ju rregullisht dhe tërësisht rishikoni procedurat tuaja, dokumentoni çdo ndryshim dhe njoftoni stafin që preket nga ndryshimet.

**1.3.4** Për pyetjen b, masat e brendshme përfshijnë normalisht ato masa që garantojnë se:

- Vendi eksportues gëzon të drejtën e dhënies së preferencës dhe mallrat përfitojnë detyrim preferencial;
- Plotësohen kërkesat për transportin e drejtpërdrejtë/ të pamanipuluar;
- Një Çertifikatë e vlefshme dhe origjinale ose një deklaratë faturë të jetë e disponueshme kur pretendohet preferenca;
- Çertifikata dhe deklarimi faturë është i duhuri për dërgesën dhe rregullat e origjinës plotësohen

- Nuk ka mundësi të përdorë dy herë deklaraten faturë/çertifikatën
- Preferenca në import e pretenduar brenda periudhës kohore të vlefshmërisë së çertifikatës/deklaratës faturë, dhe
- Çertifikatat/deklaratat faturë origjinale ruhen si pjesë e gjurmimit të auditimit në mënyrë të sigurtë dhe të mbrojtur.

Për pyetjen c, përqsja juaj duhet marrë në konsideratë mënyrën për të garantuar që:

- Mallrat kualifikohen për preferencën në eksport p.sh. përmbushin rregullat e origjinës;
- Të gjitha dokumentet/përlogaritjet/kostot/përshkrimet e nevojshme të proceseve në mbështetje të origjinës preferenciale dhe lëshimi i një çertifikate/deklaratë faturë ruhen si pjesë e gjurmimit të auditimit në mënyrë të sigurtë dhe të mbrojtur;
- Dokumentet përkatës si p.sh çertifikata ose deklarata faturë firmosen dhe lëshohen në kohë nga një anëtar i autorizuar i stafit;
- Deklaratat faturë nuk lëshohen për dërgesa me vlerë mesatare dhe të lartë përveçse kur keni miratimin e autoritetit doganor për të vepruar kështu;
- Çertifikatat e papërdorura ruhen në vende të sigurta dhe të mbrojtura, dhe
- Çertifikatat paraqiten kur kërkohen nga dogana në eksport.

### 1.3.5 Jepni sipas rastit:

- Emrat e vendeve të tjera dhe/ose
- Emrat dhe adresat e prodhuesve për mallrat e të cilëve ju duhet të paguani detyrime antidumping ose kundërbalancuese.

## **Seksioni 2 Pajtueshmëria/përputhshmeria e rregjistrime/të dhënave doganore dhe tatimore**

Shënim: Sipas dispozitave të këtij vendimi, të dhënat/regjistrimet e pajtueshmërisë doganore e tatimore të kompanisë tuaj dhe personave të identifikuar në pyetjet 1.1.2, 1.1.3 dhe 1.1.8 do të mbështetet në tre vitet e fundit përpara aplikimit. Gjata kësaj periudhe kohore ju nuk duhet të keni kryer asnjë shkelje të rëndë ose të përsëritur të legjislacionit doganor dhe tatimor. Megjithatë, të pajtueshmëria e të dhënave/regjistrimeve mund të konsiderohen si të pranueshme nëse shkeljet janë të një rëndësie të vogël ose të papërfillshme në lidhje me numrin ose madhësinë e operacioneve/aktiviteteve doganore dhe tatimore nuk lënë vend për dyshime për sa i përket nivelit të përgjithshëm të përpuethshmërisë.

Në këtë mënyrë, dogana do të marrë në konsideratë:

- parregullsitë/gabimet në tërësi dhe të akumuluar
- shpeshtësinë e tyre për të përcaktuar nëse ka një problem sistematik
- nëse ka pasur synime mashtrimi apo neglizhencë
- nëse ju i keni njoftuar autoritetet doganore vullnetarisht për gabimet/parregullsitë që keni zbuluar
- nëse ju keni marrë masa korigjuese për parandalimin ose minimizimin e gabimeve në të ardhmen.

### 2.1 a) Shembuj të shkeljeve të zbuluara të ligjit doganor:

1. Mars deri Shtator 2010 – përdorim të kursit të pasaktë të monedhës për importet nga Kina që rezultoi në një mbideklarim të detyrimeve doganore dhe TVSH-së me L5500.

2. Dhjetor 2010 – mos përmbushje e detyrimit për deklarimin përmbledhës tre mujor në Regjimin e Përpunimit Aktiv.

Nëse ka disa, jepni një numër total dhe një përmbledhje të shkurtër për arësyet kryesore të gabimeve.

**2.1** b) Shembuj të masave për garantimin e cilësisë të aktivitetit të shoqërisë lidhur me aspektet doganore të marra nga ju duke u nisur nga 2 rastet e dhëna në 2.1a) më sipër:

1. 6.10.2010 – Ndërrim i sistemit kompjuterik për të parandaluar që hedhjet në sistem të mbyllen deri sa të bëhet kontrolli për monedhën e deklaruar.
2. Rishikim i procedurës të regjimit të përpunimit aktiv, për këtë tre mujor dhe dhënia e tyre stafit përkatës.

Masat për garantimin e cilësisë të aktivitetit të shoqërisë lidhur me aspektet doganore normalisht përfshijnë:

- Caktimin e personit të kontaktit brenda biznesit tuaj përgjegjës për të zbuluar gabimet/parregullsitë duke përfshirë dyshimin për kryerjen e një aktiviteti kriminal përkundrejt doganave apo institucioneve të tjera shtetërore,
- Kërkesa, përfshirë shpeshësinë, për kontrollin që do të kryen dhe dokumentohen mbi saktësinë, gjithpërfshirjen dhe përshtatshmërinë e regjistrimeve dhe mbajtjen e tyre p.sh. deklarimet/kthimet e pagesave që i janë bërë doganës e autoriteteve të tjera, përmbushja e kushteve të autorizimeve/lejeve,
- Përdorimi i burimeve të auditit të brendshëm për të testuar/përfutur sigurinë e procedurave tuaja,
- Si njoftohet stafi mbi kërkesat/ndryshimet,
- Shpeshësia e rishikimeve të ardhshme,
- Kontrolle të menaxhimit për t'u siguruar mbi ndjekjen e procedurave.

**2.2** Për shembull:

Maj 2010 – Refuzim i zbatimit të magazinimit doganor për shkak të mungesës së nevojës ekonomike.

Refuzimi/heqja/pezullimi i çdo autorizimi/miratimi doganor nuk do të sjellë domosdoshmërisht refuzimin e kërkesës tuaj për statusin OEA.

### **Seksioni 3 Sistemi i kontabilitetit dhe logjistik**

Me qëllim përmbushjen e kriterëve të përmendura në këtë vendim, ju duhet të mbani një sistem kontabiliteti i cili mundëson kontrollin doganor të mbështetura në auditim. Për t'u mundësuar doganës zbatimin e kontroleve të nevojshme, ju duhet t'i lejoni doganës akses fizik ose elektronik në regjistrat tuaj. Aksesit elektronik nuk është një parakusht për të përmbushur këtë kërkesë.

Me qëllim përmbushjen e kriterëve të përmendura në këtë vendim, ju gjithashtu duhet të keni një sistem ose procese që bëjnë dallimin midis mallrave shqiptare dhe jo shqiptare, sepse ky kusht nuk është i duhur në rastin e Autorizimit OEA- Siguri dhe Mbrojtje.

## Nënsksioni 1: Gjurmimi i auditimit

Shumë biznese dhe organizata kërkojnë një gjurmim auditimi në sistemet e tyre të automatizuara për arsye sigurie. Gjurmimi i auditimit është një proces ose një rast i referimit të çdo hyrje në regjistër deri në burimin e saj në mënyrë që të kontrollohet saktësia. Një gjurmim i plotë auditimi do t'ju mundësojë të gjurmoni aktivitetet operacionale që nga fluksi i mallrave dhe produkteve që hyjnë, deri te përpunimi dhe dalja e tyre. Një gjurmim i plotë auditimi gjithashtu mban një regjistër të historikut që ju mundëson gjurmimin e një të dhëne nga momenti që ajo futet në dosje deri në kohën që del.

Sistemi i kontabilitetit normalisht do të përfshinte:

- Regjistrin e përgjithshëm
- Regjistër i shitjeve
- Regjistër i blerjeve
- Asetet
- Llogaritë e menaxhimit

Sistemi logjistik normalisht do të përfshinte:

- Përpunimi i porosive në shitje
- Përpunimi i porosisë në blerje
- Prodhimi
- Inventari – ruajtja, magazinimi
- Dërgimi/transporti
- Furnizuesi/listat e klientëve

### 3.1 Gjurma juaj e auditimit duhet të përfshijë:

- Shitjet
- Blerjet dhe porositë e blerjeve
- Kontrollin e inventarit
- Magazinimin (dhe lëvizjet midis ambjenteve të magazinimit)
- Prodhimin
- Shitjet dhe porositë e shitjeve
- Deklarimet doganore dhe dokumentacionin
- Dërgimin
- Transportimin
- Kontabilitetin p.sh faturimin, shenimet e debitit dhe kreditit, transfertat/pagesat

## Nënsksioni 3.2: Sistemi i kontabilitetit

### 3.2.1 Tregoni nëse përdorni:

a) Hardware si:

- Kompjuter personal (PC) i vecuar (të palidhur në rrjet),
- PC që janë të lidhur në rrjet bashkë
- Një sistem kompiuterik i mbështetur tek serveri
- Një sistem i mbështetur tek njësia qendrore
- Të tjera

b) Software si programe kompiuterik që i lejojnë kompjuterit të vënë në funksion dhe

egzekutojë aplikime (Software) që mbështesin biznesin p.sh. Kurs windows, UNIX, etj.

c) Sisteme si (jepni emrin e furnizuesit):

- Një zgjidhje plotësisht të integruar Planifikimi i Burimeve të Ndërmarrjes (ERP)
- Një kombinim i aplikimeve të Software të kontabilitetit dhe logjistikës
- Një zgjidhje Software për biznesin e fokusuar për ndërmarrjet e vogla dhe të mesme
- Një zgjidhje Software e zhvilluar nga/ose për biznesin tuaj.

*Shënim: gjatë procesit të autorizimit do t'ju duhet të demonstroi:*

- *Shkallën e kompjuterizimit*
- *Platformën Hardware që dispononi dhe sistemin operues që funksionon në të*
- *Ndarjen e funksioneve të zhvillimit, testimit dhe operacioneve*
- *Ndarja e funksioneve midis përdoruesve*
- *Si kontrollohet aksesimi për në pjesë të ndryshme të sistemit*
- *Nëse ka patur përshtatje të paketës standarte*
- *Listën e regjistrave të llogarive*
- *Nëse sistemi verifikon llogaritë e përkohshme*
- *Si hidhen në regjistrat pagesat doganore/detyrimet e akcizës/TVSH*
- *Nëse ju operoni me lote (sete, grupe)*
- *Nëse regjistrat tuaj financiar dhe të inventarit janë të lidhur*
- *Si i administroni regjistrat tuaj kur ato ruhen nga një palë e tretë si ofrues i këtij shërbimi*

**3.2.3** Nëse aktivitetet, si për shembull përcaktimi i të dhënave kryesore ose hedhja e të dhënave kryen në më shumë se një vend, informo se cilat aktivitete kryen në secilin vend.

### **Nënsesioni 3.3 Sistemi i brendshëm i kontrollit**

Sipas këtij vendimi, ju duhet të keni një sistem i cili i korrespondon llojit dhe madhësisë së biznesit tuaj dhe që është i përshtatshëm për administrimin e fluksit të mallrave dhe që ka kontrole të brendshme në gjendje të zbulojnë transaksione të parregullta ose të paligjshme.

**3.3.1** Gjatë vizitës së audituesve, ju duhet të siguroni prova se i rishikoni rregullisht dhe tërësisht procedurat tuaja, dokumentoni çdo ndryshim dhe njoftoni stafin që preket nga ndryshimet.

**3.3.2** Shembuj të kontroleve të auditimit:

- Auditim i brendshëm nga brenda kompanisë tuaj ose nga kompania mëmë;
- Auditim i jashtëm nga klientët, financiarë/auditorë të pavarur, dogana ose institucione të tjera shtetërore.

Ju gjithashtu do t'ju duhet të bëni të disponueshëm çdo raport kur dogana viziton ambjentin tuaj si edhe prova të veprimeve të ndërmarra për korrigjimin e mangësive të gjetura.

**3.3.3** Standing data ose dosjet kryesore nënkuptojnë informacion kyç të biznesit tuaj p.sh. emrat dhe adresat e klientëve, furnizuesit, dosje të produktit që përmbajnë informacion mbi përshkrimin e mallrave, kodin dhe origjinën e mallit etj.

## Nëseksioni 3.4 Fluksi i mallrave

### 3.4.1 Procedurat tuaja të regjistrimit gjatë mbërritjes së mallrave duhet të përfshijnë:

- Procedurat e porositjes së blerjes
- Konfirmimin e porosisë
- Dërgimin/transportimin e mallrave
- Kërkesa për dokumentacionin mbështetës
- Transportin e mallrave nga kufiri për në ambjentet e klientit tuaj
- marrjen e mallrave në ambjentet tuaja ose të klientit
- Pagesat/marrëveshjet
- Si, kur dhe kush i regjistron mallrat në regjistrin e inventarit

Gjatë magazinimit të mallrave,

- Përcaktim i qartë i vendit për magazinim
- Magazinim i sigurtë për mallrat e rrezikshme/të dëmshme
- Nëse stoku regjistrohet sipas vlerës dhe/ose sasisë
- Egzistenca dhe shpeshësia e inventarizimit
- Nëse përdorni ambjentet e një pale të tretë për magazinimin e mallrave, marrëveshjet që rregullojnë përputhshmërinë e regjistrave tuaj të stokut me ato të palës së tretë
- Nëse përdoret një ambjent i përkohshëm për magazinimin e mallrave,

Gjatë procesit të prodhimit të mallrave,

- Hartimi i porosive të punës
- Kërkesa për artikuj stok dhe dërgimi nga magazina
- Proçesi i prodhimit, përgjegjësitë e stafit dhe ruajtja e regjistrimeve
- Kodet e recetave
- Regjistrimi i produktit të prodhuar dhe stokut të papërdorur në regjistrat e inventarit
- Përdorimi i metodave standarte në prodhim

Dhe gjatë procesit të dërgimit të mallrave,

- Marja e porosisë së klientit dhe hartimi i porosisë së punës ose blerjes
- Informimi i magazinës për porosinë/çlirimin e blerjes së mallrave
- Udhëzimet për palën e tretë nëse mallrat janë magazinuar diku tjetër
- Marja e mallrave
- Procedurat e paketimit
- Si, kur dhe kush i përditëson regjistrat e inventarit

### 3.4.2 Procedurat tuaja të kontrollit të mallrave dhe cilësisë duhet të përfshijnë, gjatë mbërritjes së mallrave:

- Pajtueshmëri midis porosisë së blerjes dhe mallrave të marra
- Marrëveshjet për kthimin/refuzimin e mallrave
- Marrëveshjet për regjistrimin dhe raportimin e dërgesave me tepriçë ose mangësi
- Marrëveshjet për identifikimin dhe korigjimin e të dhënave të pasakta të hedhura në regjistrin e inventarit
- Identifikimin e mallrave jo shqiptare brenda sistemit,

Gjatë magazinimit të mallrave,

- Regjistrimi dhe kontrolli i stokut.
- Identifikimi i mallrave shqiptare dhe jo shqiptare (nuk nevojitet për Autorizim të Sigurisë dhe Mbrojtjes).
- Lëvizja dhe regjistrimi i mallrave midis vendndodhjeve në të njëjtat ambjente ose në pjesë të ndryshme ambjentesh.
- Marrëveshjet për trajtimin dëmtimeve, thyerjeve ose shkatërrimin e mallrave, humbjeve dhe devijimet e stokut.

Gjatë procesit të prodhimit,

- Monitorimin dhe administrimin e kontrolleve të proceseve të prodhimit p.sh. koeficientin e shfrytëzimit.
- Si i trajtoni parregullsitë, devijimet, mbetjet, nënproduktet dhe humbjet në procesin e prodhimit.
- Kontrollat e cilësisë të mallrave të prodhuar dhe regjistrimi i rezultateve.
- Largimi i sigurtë i mallrave të rrezikshëm,

Dhe, gjatë procesit të dërgimit të mallrave,

- Shënimet e nisjes/marrjes së mallrave.
- Transporti i mallrave për tek klienti ose për në kufi për (Ri-)eksport.
- Bërja e faturave të shitjes.
- Instruksionet për agjentin për (Ri-)eksport dhe përgatitja/disponueshmëria/kontrolli i dokumentacionit mbështetës.
- Njohja e marrjes/evidenca e dërgimit të mallrave
- Mallrat e kthyer – kontrolli, numërimi dhe regjistrimi në inventar.
- Shënime të pagesës dhe kreditit.
- Trajtimi i parregullsive, dërgesa të mangëta dhe devijimeve.

### **Nëseksioni 3.5 Rutina Doganore**

Me qëllim përmbushjen e kriterëve të përmendur në këtë vendim, ju duhet kur është e zbatueshme, të keni procedura të kënaqshme për liçensat dhe autorizimet në lidhje me masat e politikës tregtare ose bujqësore;

Me qëllim përmbushjen e kriterëve të përmendur në këtë vendim, ju duhet të siguroheni se punonjësit kanë dijeni të nevojës së informimit të autoritetit doganor kurdo që ka vështirësi në përmbushjen e detyrimeve dhe të vendosin kontaktet e përshtatshme për të informuar doganën në raste të tilla.

#### **3.5.1 Si importues, eksportues, mbajtës i magazinës, procedurat tuaja duhet të përfshijnë:**

- Si ju siguroheni për plotësimin dhe saktësinë e deklarimit doganor që ju bëni vetë, duke përfshirë edhe kryerjen e kontrolleve të menaxhimit.
- Paraqitjen ose disponueshmërinë e dokumentacionit mbështetës.
- Detaje të përditësuara (emra dhe adresa) të agjentëve/palëve të treta të përdorur.
- Si caktohen agjentët p.sh.kontrollet e besueshmërisë dhe përshtatmërisë që ju kryeni përpara se ti caktoni.
- Rrethanat në të cilat ata përdoren.
- Kontrata që detajojnë përgjegjësitë, duke përfshirë llojin e përfaqësimit nga agjenti p.sh. i drejtpërdrejtë, i tërthortë.
- Mënyra se si ju i jepni agjentit tuaj udhëzime të qarta.
- Si ju i siguron dokumente mbështetës agjentit tuaj (p.sh liçensa, çertifikata etj), duke përfshirë paraqitjen dhe mbajtjen/kthimin.
- Çfarë duhet të bëjë agjenti nëse udhëzimet nuk janë të qarta.
- Kontrolli/verifikimi nga ju i saktësisë së punës dhe korrektësisë të agjentit tuaj.
- Si e njoftoni agjentin tuaj në lidhje me gabimet/ndryshimet në lidhje me zhdoganimet.
- Trajtimi i parregullsive.
- Paraqitja vullnetare e gabimeve tek autoritetet doganore.

Si përfaqësues i palës së tretë, procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- Kontrata të detajuara për përgjegjësitë, duke përfshirë llojin e përfaqësimit që do të

- bëni p.sh. i drejtpërdrejtë, i tërthortë.
- Si siguroheni që deklaratimet e bëra nga ju të jenë të plotë, të sakta dhe në kohë, duke përfshirë kryerjen e kontrolleve të menaxhimit.
  - Paraqitje korrekte ose disponueshmëri të dokumentacionit mbështetës.
  - Sa është i informuar stafi juaj për kërkesat e klientëve dhe të kontratave.
  - Çfarë bëni në rastet kur udhëzimet e klientëve janë të paqarta ose informacioni i dhënë është i pasaktë.
  - Çfarë bëni në rastet kur zbuloni gabime/ndryshime në lidhje me zhdoganimet.
  - Informim vullnetar i doganës për gabimet.

**3.5.2** Kur këto udhëzime janë të dokumentuara, duhet të siguroni prova, gjatë vizitës së auditorëve doganor, që ju rregullisht dhe në mënyrë të plotë i rishikoni procedurat tuaja, dokumentoni çdo ndryshim dhe njoftoni për këto stafin që preket nga ndryshimet.

**3.5.3** Nëse keni procedura për trajtimin e licensave dhe autorizimeve, duhet të siguroni prova, gjatë vizitës së auditorëve doganor, që ju rregullisht dhe në mënyrë të plotë i rishikoni procedurat tuaja, dokumentoni çdo ndryshim dhe njoftoni për këto stafin që preket nga ndryshimet.

### **Nënseksioni 3.6 Procedurat për back-up, rekuperimin, proceduren rezerve (fallback) dhe arkivimin**

Me qëllim përbushjen e kriterëve të përmendur në këtë vendim, ju duhet të keni procedura bindëse për arkivimin dhe nxjerrjen e të dhënave dhe informacionit dhe mbrojtje ndaj humbjes së informacionit.

**3.6.1** Procedurat tuaja duhet të përfshijnë mënyrën/instrumentat ku ruhen të dhënat, në cilin format Software të dhënat ruhen dhe nëse këto të dhëna grupohen (ngjeshen) dhe në çfarë mase. Nëse përdoret një palë e tretë, ju lutem tregoni marrëveshjet, shpeshësinë dhe vendndodhjen e informacionit të arkivuar dhe back-up.

**3.6.2** Nëse po, tregoni si ju garantoni cilësinë teknike afatgjatë të regjistrimeve dhe disponueshmërinë e Hardware-it dhe kodit të programit.

### **Nënseksioni 3.7 Mbrojtja e sistemeve kompjuterike**

Me qëllim përbushjen e kriterëve të përmendur në këtë vendim, ju duhet të keni masat e duhura të sigurisë për teknologjinë e informacionit, p.sh. firewall-et dhe mbrojtjen antivirus, me qëllim mbrojtjen e sistemit tuaj kompjuterik nga hyrja e paautorizuar dhe sigurimin e dokumentacionit.

**3.7.1** Për pyetjen a, veprimet tuaja duhet të marrin në konsideratë:

- Një plan të përditësuar të sigurisë ku përshkruhen masat e marra për mbrojtjen e sistemit tuaj kompjuterik nga hyrja e paautorizuar si dhe shkatërrimin dhe humbjen e qëllimshme të informacionit.
- Detaje nëse ju operoni sisteme të shumëfishta në ambiente të shumëfishta dhe si i kontrolloni ju këto.
- Kush është përgjegjës për mbrojtje dhe funksionimin e sistemit kompjuterik të kompanisë (përgjegjësia nuk duhet të kufizohet vetëm te një person i vetëm por te disa persona të cilët të monitorojnë veprimet e njëri – tjetrit).
- Detaje për firewall-et dhe mbrojtjen antivirus.
- Një plan biznesi vazhdimësie/disaster recovery në rastet e incidenteve.
- Back-up rutinë për rastet kur sistemi nuk funksionon, përfshirë kthimin e të gjitha të dhënave dhe programeve përkatëse.



Për pyetjen b, tregoni shpeshhtësinë e testimin të sistemit tuaj kundër hyrjes së paautorizuar, regjistrimin e rezultateve, dhe si i trajtoni rastet e incidenteve kur sistemi është kompromentuar.

### **3.7.2** Procedurat tuaja të dhënies së të drejtës së hyrjes në sistem duhet të përfshijnë:

- Si lëshoni autorizimin për të drejtës e hyrjes dhe niveli i kësaj të drejte në sistemin kompjuterik. (Aksesi në informacionin sensitiv duhet të kufizohet vetëm tek stafi i autorizuar për zbatimin e ndryshimev/shtesave në informacion).
- Formati për vendosjen e fjalëkalimeve, shpeshhtësia e ndryshimit dhe kush i jep fjalëkalimet, dhe
- Fshirja/mirëmbajtja/përditësimi i detajeve të përdoruesit

## **Nënseksioni 3.8 Siguria dokumentare**

### **3.8.1** Veprimet tuaja normalisht do të përfshinin:

- Regjistrimin dhe mbështetja (back up) e dokumentacionit duke përfshirë skanimin dhe mikrofishat dhe aksesin e kufizuar.
- Një plan sigurie i përditësuar ku përshkruhen masat për mbrojtjen e dokumentacionit nga hyrja e paautorizuar si dhe nga shkatërrimi ose humbja e qëllimtë.
- Vendosja në dosje dhe ruajtja e sigurtë dhe mbrojtur e dokumenteve duke përfshirë përgjegjësitë për trajtimin e tyre.
- trajtimi i incidenteve të cilët kompromentojnë sigurinë e dokumenteve.

### **3.8.2** Masat tuaja duhet të përfshijnë:

- Testimin e sistemit tuaj kundër hyrjes së paautorizuar dhe regjistrimi i rezultateve
- Një plan biznesi vazhdimësie/disaster recovery.
- Veprimet e ndërmarra për rekuperimin e dokumentacionit në rast incidentesh.

## **Sesioni 4 Aftësia paguese financiare**

Aftësi paguese do të thotë gjendje e mirë financiare e mjaftueshme për të përmbushur angazhimet tuaja duke patur parasysh karakteristikat e aktivitetit tuaj të biznesit dhe do të mbështetet në tre vitet e fundit. Nëse ju keni kryer aktivitet për më pak se tre vjet, atëherë aftësia paguese do të gjykohet duke u mbështetur te regjistrat dhe informacioni i disponueshëm (shih pyetjen 4.3). Këto regjistrime duhet të lidhen me personin juridik i cili po bën aplikimin OEA. Çdo informacion i njohur që mund të ndikojë në aftësin tuaj paguese në të ardhmen duhet të jepet në pyetjen 4.4.

**4.1** Ju lutem jepni informacion për çdo proces paaftësie paguese, falimtimi ose likuidimi të ndërmarrë ndaj kompanisë tuaj ose asetet e saj në tre vitet e fundit.

**4.2** Provat ose informacioni i kërkuar mund të ketë të bëjë gjithashtu me përgjegjësitë ose kushte, pozicionin aktual neto të aseteve ose pozicionin neto të aseteve dhe masën e aseteve të paprekshme.

Në disa rrethana mund të jetë praktikë normale për një biznes të ketë asete neto negative p.sh. kur një kompani është ngritur nga mëma e saj për qëllime kërkimi dhe zhvillimi dhe detyrimet janë financuar nga një borxh/kredi nga kompania mëmë ose një institucion financiar. Në këto rrethana asetet neto negative nuk mund të jenë tregues nëse një biznes është në gjendje të paguajë borxhet ligjore por ne mund të kërkojmë prova të tjera siç

mund të jenë marrja përsipër nga huadhënësi, referenca të përdorimi i garancisë nga kompania mëmë ose një letër nga banka për të plotësuar këtë kërkesë ose, nëse ju jeni pronari ose ortaku i vetëm, një listë e të gjitha aseteve personale që përdoren për të mbështetur aftësinë paguese të biznesit.

*Shënim: Për të përcaktuar aftësinë tuaj paguese dogana mund të kërkojë paraqitjen e llogarive tuaja vjetore të përditësuara. Dogana mund të ketë nevojë të kontrollojë të gjitha kopjet ose deklaratat financiare të plota të llogarive tuaja vjetore për tre vitet e fundit. Dogana gjithashtu mund të kërkojë të shohë gjithashtu llogaritë më të fundit të drejtuesve për të përcaktuar gjendjen tuaj financiare të momentit.*

## **Seksioni 5 Kërkesat e sigurisë dhe mbrojtjes**

*Shënim: Ky seksion ka të bëjë me kriteret e Sigurisë&Mbrojtjes për OEA-të. Ai duhet të plotësohet vetëm nëse ju po aplikoni për një Autorizim Siguri&Mbrojtje (OEA S). Vetëvlerësimi për këtë kërkesë do të përfshijë të gjitha ambjentet që kanë lidhje me aktivitetet doganore të aplikuesit.*

Ju duhet të demonstroi një nivel të lartë ndërgjegjësimit për masat e sigurisë dhe mbrojtjes, brenda dhe në aktivitetin tuaj të biznesit me klientët, furnizuesit dhe ofruesit e jashtëm të shërbimeve, duke patur parasysh rolin tuaj në zinxhirin e furnizimit.

Ju duhet të mos ngatërroni këtë me kërkesat për shëndetin dhe sigurinë (ju lutem shikoni udhëzimin për OEA).

Ne normalisht presim që secila nga procedurat e përmendura në këtë seksion të jetë e një standardi të kënaqshëm dhe e detajur për (a) identifikimin e qartë të personit përgjegjës dhe zëvendësit/zëvendësve të tij dhe (b) t'i mundësojë zëvendësit të veprojë në mënyrën e caktuar nga personi përgjegjës.

Të gjitha procedurat duhet të dokumentohen dhe të bëhen të disponueshme për doganat gjatë auditimit tone për kriteret e OEA-së dhe gjithmonë do të kontrollohen në vend.

Dokumentet që duhet të përgatisni, në mënyrë të veçantë tek 5.1.1(a) & (b), duhet të pasqyrojnë:

- rolin tuaj në zinxhirin e furnizimit;
- natyrën dhe madhësinë e biznesit tuaj; dhe
- rreziqet dhe kërcënimet e biznesit tuaj.

### **5.1 Vetë Vlerësimi**

5.1.1 (a) Autoritetet Doganore presin një vlerësim rrisht të dokumentuar që të jetë kryer nga ju ose një kompani sigurimi, nëse ju përdorni një të tillë. Dështimi për bërjen e një vlerësimi të tillë gjatë vizitës tonë mund të çojë në refuzimin e aplikimit.

Vlerësimi i rrishtit dhe kërcënimit duhet të mbulojë ambjentet që janë relevante për aktivitetet e juaja doganore. Qëllimi i vlerësimit është të identifikojë rrishtin dhe kërcënimet të cilat mund të ndodhin në atë pjesë të zinxhirit të furnizimit në të cilin ju operoni dhe të vështrtojë masat në vend për të minimizuar rreziqet dhe kërcënimet. Ai duhet gjithashtu të mbulojë të gjitha rreziqet në sigurinë e rolit tuaj në zinxhirin e furnizimit dhe duhet të përfshijë, për shembull:

- kërcënimet fizike për ambjentet dhe mallrat;

- kërcënimet fiskale;
- marrëveshjet kontraktuale me partnerët e biznesit në zinxhirin tuaj të furnizimit;

Ky vlerësimi duhet t'u adresohet si mëposhtë:

- mallrave me të cilat ju merreni/tregtoni
- ambjenteve dhe ndërtesave për magazinim, prodhim dhe kështu me rradhë
- stafit duke përfshirë rekrutimin, përdorimin e stafit të përkohshëm, nën-kontraktorët
- transportin e mallrave, ngarkimin dhe shkarkimin
- sistemit kompjuterik, dokumentave dhe rregjistrimeve të kontabilitetit
- incidenteve të sigurisë të raportuara së fundmi në ndonjë nga fushat e mësipërme.

Ju duhet gjithashtu të keni prova se sa shpesh është riparë dhe përditësuar dokumenti dhe procedurat duhet të përfshijnë si të raportoni incidentet dhe frekuencën e rishikimeve në të ardhmen. Doganat duhet gjithashtu të kërkojnë prova se si dhe kur i komunikohen procedurat e tuaja stafit dhe vizitorëve.

- 5.1.1** (b) Dështimi për bërjen e një Plani Sigurie ose një vlerësimi të riskut dhe kërcënimeve gjatë vizitës tonë mund të çojë në përfundimin para kohe të vizitës ose refuzimin e aplikimit.

Një program rishikimi duhet të jetë në vend për Planin e Sigurisë i cili duhet të përfshijë rregjistrime të ndryshimeve të cilat janë nënshkruar dhe më datë nga personi përgjegjës.

- 5.1.2** Ju duhet të përfshini një përshkrim të pesë rreziqeve më të larta që ju perceptoni që keni identifikuar. Ne presim që ju t'i keni vlerësuar dhe përfshirë ato në vlerësimin tuaj të riskut dhe kërcënimit, duke mbuluar gjasat për të ndodhur, pasojat dhe masat kundervepruese. Shembuj të këtyre mund të jenë:

- kontrabandimi i mallrave të paligjshme;
- helmimi i produkteve;
- ngatërrime me mallra për eksport;
- akses i paautorizuar etj.

- 5.1.3** Përshkruani shkurtimisht vendosjen e masave të sigurisë, implementimin, monitorimin dhe rishikimin e tyre. Juve ju nevojitet të identifikoni personin përgjegjës. Ai duhet të jetë një person në nivelin e duhur brenda organizatës me përgjegjësi të përgjithshme për të gjitha masat e sigurisë dhe me autoritetin e nevojshëm për të zbatuar masat e duhura të sigurisë kur kërkohet.

Nëse përdoren shërbime sigurie të jashtme, personi përgjegjës duhet të menaxhojë kontratën dhe të garantojë një marrëveshje niveli shërbimi të duhur në vend në përputhje me kërkesat e OEA siç tregohen në këtë Seksion.

Personi përgjegjës duhet të jetë i aftë të shpjegojë dhe të ketë procedurat e duhura në vend për krijimin, rishikimin dhe përditësimin e të gjitha masave të sigurisë. Ky person normalisht duhet të jetë përgjegjës për përgatitjen e dokumentave të kërkuara në pyetjen 5.1.1 (a) & (b).

Ne presim që procedurat të jenë të mjaftueshme për të mundësuar çdo person që përfaqëson personin përgjegjës të marri përgjegjësitë dhe të kryejë detyrat e kërkuara.

**5.1.4** Megjithëse në shumë raste masat e sigurisë kanë gjasa të jenë specifike për ambjentin ku do kryhen procedurat, vendosja, implementimi, monitorimi dhe rishikimi i këtyre masave mund të harmonizohet në të gjitha ambjentet. Kur masat nuk janë të harmonizuara kjo mund të rrisë numrin e vizitave në terren nga dogana.

**5.1.5** (a) & (b) Ju duhet të keni procedura të dokumentuara në vend për të mundësuar dhe inkurajuar stafin dhe vizitorët të raportojnë çdo incident sigurie, p.sh. hyrje e paautorizuar, vjedhje, përdorim nga personel i paverifikuar. Kjo duhet të përfshijë sesi kryhet, nga kush dhe ku vendosen. Procedurat tuaja duhet gjithashtu të detajojnë si hetohen incidente të tilla, ku raportohen dhe tek kush raportohen. Nëse ju jeni përgjigjur “Jo” – ju lutem tregoni se si keni ndërmend ta adresoni këtë dhe të tregoni shkallën e kohës.

Një “Po” duhet të shoqërohet nga shpjegimi tuaj se si i komunikohen udhëzimet e mbrojtjes stafit dhe të përfshijnë detajet se si i shikon stafi juaj këto. Ju duhet gjithashtu të shpjegoni se si udhëzimet e sigurisë vihen në vëmendje të vizitorëve.

Shikoni gjithashtu pyetjen 5.2.2.

Referenca për udhëzimet e “Sigurisë” nuk duhet të ngatërrohet me udhëzimet e kërkuara për arsye sigurie & shëndeti dhe t’u bëhen të qarta vizitorëve dhe stafit.

**5.1.6** (a) & (b) Kjo pyetje ka lidhje me sigurimin e zinxhirit të furnizimit dhe jo me incidente të Shëndetit & mbrojtjes. Për shembull:

- humbje në magazinë;
- plumbçe të thyera;
- dëmtim të pajisjeve;

Nëse keni patur incidente ne presim që ju t’i keni rishikuar dhe ndryshuar procedurat e sigurisë dhe mbrojtjes për të kryer korrigjimet. Provë do të kërkohet gjithashtu edhe se si këto ndryshime i ishin komunikuar më pas stafit dhe vizitorëve. Nëse ju keni rishikuar procedurat e sigurisë dhe mbrojtjes, keni bërë ndonjë ndryshim, këto duhet të rregjistrohen me datë dhe të referohen pjesët e rishikuara.

**5.1.7** (a) & (b) Ju duhet të garantoni që mbani dokumentat origjinale sepse kjo mund t’ju kërkohet nga dogana. Vërtetimi përkatës do të merret në konsideratë nga dogana kur të kryejë auditin.

Për shembull:

- Agjent i Rregullt (çertifikatë dhe raport vlerësimi);
- TAPA (çertifikatë dhe raport vlerësimi);
- ISO (çertifikatë dhe manual cilësie);

**5.1.8** Përgjigja juaj duhet të përfshijë detaje për kimikate të rrezikshme, mallra me vlerë të lartë ose mallra akcize dhe shpjegoni nëse këto janë në baza të rregullta apo jo.

Për shembull:

- paketime speciale;
- kërkesa magazinimi specifike;

Shikoni gjithashtu 5.5.1 (proçeset logjistike).

**5.1.9** (a) & (b) Përgjigja juaj duhet të përfshijë emrin dhe adresën e kompanisë dhe të tregojë se sa vjet ata janë punësuar nga ju si kompani sigurimi/ruajtje dhe nëse ato ju sigurojnë shërbime të tjera.

Nëse kompania ka bërë një vlerësim rreziku, përgjigja tuaj duhet të konfirmojë nëse ndonjë nga rreziqet e identifikuar është inkorporuar brenda vlerësimit tuaj të riskut dhe kërcënimit të mbuluar nga pyetja 5.1.1 (a).

Dokumentet duhet të tregojnë datën kur ishte kryer vlerësimi dhe implementimi i rekomandimeve të bëra. Dokumenti duhet të vihet në dispozicion gjatë vizitës tonë.

**5.1.10** Përgjigja duhet të japë një tregues të kërkesave të klientëve të ndryshëm/kompanisë së Sigurisë dhe nëse mallrat janë ndikuar nga kërkesa të veçanta, p.sh. paketim i veçantë ose kërkesa magazinimi.

Nëse keni një shkallë të gjerë produktesh dhe kërkesash, është e mjaftueshme t'i përmbledhni ato. Ato do të shqyrtohen në detaje gjatë vizitës tonë.

## **5.2 Aksesi tek ambjentet**

**5.2.1** (a) & (b) Ju duhet të përshkruani shkurtimisht proçesin duke e bërë të qartë kur është e nevojshme nëse në ndonjë ambjent përfshihen proçese specifike. Për një aplikim të multi-ambjenteve mund të jetë i dobishëm një vështrim i përgjithshëm mbi ambjentet. Procedurat tuaja duhet të dokumentojnë kush ka të drejtë hyrje, në cilat zona, ndërtesa, dhoma dhe si kontrollohet kjo, me çelësa apo kartë hyrje. Kufizimet e hyrjes duhet të merren në konsideratë në vlerësimin e riskut dhe kërcënimit tek 5.1.1a. Sistemet tuaja duhet të jenë në gjendje të identifikojnë përpjekjet e hyrjeve të paautorizuara dhe t'i monitorojnë ato. Përshkruani sistemin e përdorur për të identifikuar stafin, p.sh. kartat e identitetit.

**5.2.2** (a) & (b) Përgjigja juaj duhet të konfirmojë detajet duke ju referuar vlerësimit të riskut dhe kërcënimit të përshkruar tek 5.1.1 (a) & (b). Ju duhet të përfshini detaje të çdo bashkëpunimi me organizata të tjera sigurie/ligjzbatuese me të cilat ndani njohuritë në të tilla çështje.

Ju lutem referojuni gjithashtu përgjigjes së dhënë tek 5.1.5 dhe shënimeve shpjeguese atje.

**5.2.3** Një planimetri duhet t'i vihet në dispozicion doganës. Përderisa plani nuk është i

detyrueshëm, ndonjë ilustrim do të na ndihmonte në përgatitjen për auditim dhe mund të zvogëlojë kohën e nevojshme në vizitën e ambjenteve. Plani mund të jetë ose të përfshijë imazhe satelitore/interneti të ambjentit nëse janë të disponueshme.

Çdo plan apo imazh i paraqitur duhet të ketë datën e prodhimit dhe të identifikohet në mënyrë unike duke formuar një gjurmë auditimi për aplikimin për OEA.

- 5.2.4** Ju duhet t'i kushtoni vëmendje të veçantë çdo kompanie në ambjentet tuaja të cilat janë vetëm qiramarrëse dhe jo të përfshira në bërjen e furnizimeve tek ose për ju. Qiramarrësit mund të paraqesin çështje të veçanta sigurie dhe çdo marrëveshje si p.sh. hyrja e tyre e përbashkët me ju dhe okupimi në zonën tuaj duhet të përshkruhen shkurtimisht.

Ju lutem referojuni gjithashtu 5.13.

### 5.3 Siguria fizike

Për të plotësuar kriterin e përmendur në këtë vendim, ju duhet të garantoni që ndërtesat e përdorura në lidhje me operacionet të jenë të mbuluara nga çertifikatë që tregon se materialet e përdorura i rezistojnë hyrjeve të paligjshme dhe garantojnë mbrojtje kundra këtyre hyrjeve. Masa kontrolli të përshtatshme duhet të jenë në vend për të parandaluar hyrjen e paautorizuar në ambjente, zonat e prodhimit, zonat e ngarkimit, zonat kargo dhe zyrat. Këto masa varen nga madhësia dhe lloji i biznesit, lloji i mallrave, etj.

- 5.3.1** (a) (b) & (c) Kjo ka të bëjë me rastet kur ju keni kufi të jashtëm të dukshëm të ambjenteve tuaja, p.sh. kangjella dhe porta. Ne presim që të gjitha dritaret e brendshme dhe të jashtme, portat dhe kangjellat të jenë të siguruar me, p.sh. mjete kyçje, masa alternative aksesit monitorimi ose kontrolli, të tilla si sisteme alarmi kundra vjedhjeve ose CCTV, (Closed Circuit TV systems).

(a)-(c) Detaje se si verifikohet përputhja me këto procedura, frekuenca e kontrolleve në ndërtesa dhe kangjella, raportimi i incidenteve dhe trajtimi i tyre duhet të jenë brenda dokumentit të kërkuar në përgjigjet e 5.1.1.(a) ose (b). Këtu jepni referencë të paragrafit të duhur, seksionit ose faqes të këtij dokumenti.

- 5.3.2** (a) & (b) Ju duhet të listoni të gjitha pikat e hyrjes, preferohet me planimetri; duke përfshirë shkallët e daljes në rast zjarri; dallimin ndërmjet hyrjeve të hartuara për ngarkimin/shkarkimin e ngarkesave, sportelet për publikun, zonat e parkimit të makinave; theksoni vendndodhjen/vendqëndrimin e rojeve të sigurisë.

Përshkrimi se si vëzhgohen këto duhet të përfshijë kur është rasti llojin e CCTV(Closed Circuit TV systems). (p.sh. kamera statike apo pan tilt dhe zmadhim), si kontrollohen dhe nëse imazhi përdoret në mënyrë ndërvepruese apo reaguese.

Si plotësim të kontrolleve të hyrjeve të jashtme ju duhet të përshkruani gjithashtu kontrollin e hyrjeve të brendshme, duke përfshirë kur është rasti, hyrjet e brendshme brenda së njëjtit ambjent.

Konfirmoni nëse ambjentet funksionojnë 24/7 (p.sh. me turne) apo orët normale të zyrës.

- 5.3.3** Kur është rasti përfshini gjithashtu detaje të gjeneratorëve për mbështetje (back-up) apo pajisjeve në vend që garantojnë ndriçim të vazhdueshëm kur ka ndërpreje të energjisë dhe si mirëmbahen ato.

**5.3.4** Si identifikohen çelsat dhe cilat janë procedurat në vend për të parandaluar keqpërdorimin dhe trajtimin në rast humbje?

Procedura duhet të egzistojnë vetëm për personelin e autorizuar për të patur akses për çelsa në ndërtesat e mbyllura, ambjentet, zonat e sigurisë, kabinetet e dosjeve, makineritë dhe makinat. Procedurat tuaja duhet gjithashtu të përfshijnë:

- vendin e caktuar veçanërisht për mbajtjen e çelsave
- personin përgjegjës për kontrollin e sigurisë së çelsave
- rregjistrimet kur merren çelsat, nga kush, pse dhe kthimin e tyre
- trajtimin e humbjeve të tyre, dështimin për t'i kthyer.

Jepni detaje për procedurat e kyçjeve dhe kur është rasti, cilët janë mbajtësit kryesorë të çelsave përgjegjës për mbylljen e ambienteve gjatë natës dhe ri-hapjen e tyre gjatë ditëve të punës.

Jepni detaje për pajisje të tjera “kyçje” si “radio keys” (që përdoren për shembull për të ngritur traun e parkimit) në përdorim dhe kujt i janë dhënë ato.

**5.3.5** (a) (b) (c) & (d) Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- si kontrolloni/rregjistroni vizitorët me makina private që vijnë në ambjentet tuaja
- si kontrolloni makinat e stafit në ambjentet tuaja
- zona të caktuara të veçanta parkimi për vizitorët dhe stafin të cilat nuk janë afër zonave të sigurisë, p.sh. vende ngarkimi për të shmangur mundësinë e vjedhjeve, dëmtimeve apo ndërhyrjeve.
- verifikime që respektohen kërkesat mbi parkimin.

(a) Shpjegoni nëse makinat e vizitorëve ndahen nga makinat e stafit. Ju duhet të përfshini detaje të makinave të tjera të cilat kanë akses të përkohshëm në ambjentet tuaja, si p.sh. taksi apo autobuzë për stafin.

(b) Ju duhet të garantoni që ka procedura në vend që sigurojnë rishikimin dhe përditësimin e rregullt të autorizimit duke marrë në konsideratë ndryshimet e makinave të stafit. Jepni detaje nëse stafi ka leje parkimi dhe mekanizëm për hyrjen/daljen në zonën e parkimit, p.sh. një kartë për hapjen e trarit.

(c) Përshkruani çdo proces apo procedurë që kryen kontrollin e makinave, p.sh. nëse gjatë orëve të pikut nuk vihen pengesa duke garantuar kontrollin e duhur të të gjitha mjeteve.

(d) Përshkruani çdo rregullore me shkrim që mbulon parkimin e makinave dhe se si i komunikohen ato stafit. Konfirmoni nëse rregulloret e tilla janë të përfshira në vlerësimin e sigurisë.

## **5.4 Njësitë e kargos**

Për të plotësuar kriterin e përmendur në këtë vendim, duhet të merren në vend masat për trajtimin e mallrave duke përfshirë mbrojtjen kundra ndërhyrjeve, shkëmbimit apo humbjes të çdo materiali dhe ngatërresat në njësitë e kargos.

Njësitë e kargos përfshijnë konteinerë, çisterna, kamionë, mjete transporti, tubacione dhe kështu me rradhë në të cilat transportohen mallra.

Procedurat duhet të egzistojnë për të shqyrtuar integritetin e njësisë së kargos përpara ngarkimit. Detajet rreth pronarëve/furnizuesve të njësive të kargos duhet të vihen në dispozicion gjatë vizitës tonë.

**5.4.1** Integriteti i njësive të kargos duhet të garantohet, p.sh. duke i vendosur ato nën monitorim të vazhdueshëm apo duke i ruajtur ato në një zonë të sigurtë, të kyçur ose duke i inspektuar përpara përdorimit. Akses tek njësitë e kargos duhet të kenë vetëm persona të identifikuar dhe të autorizuar siç duhet. Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- si kontrollohet aksesit tek zona ku mbahen njësitë e kargos;
- se si kanë akses vetëm personat e autorizuar;
- si bëhet monitorimi i njësive gjatë gjithë kohës, p.sh. stafi përgjegjës dhe zëvendësit e tyre.

**5.4.2** Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- kush është personi përgjegjës ku raportohen incidentet;
- si raportohen dhe rregjistrohen incidentet;
- çfarë masash duhet të merren, duke përfshirë raportimin tek menaxherët e lartë ose të ligjzbatimit;
- rishikimi dhe ndryshimi i procedurave egzistuese;
- njoftimi i stafit për çdo ndryshim.

Ne presim të shikojmë prova të këtyre kontrolleve gjatë vizitës.

**5.4.3** (a) & (b) Përshkruani llojin e plumbçeve të përdorura dhe çdo standard të kënaqshëm nga përdorimi i këtyre plumbçeve. Jepni emrin e prodhuesit, procedurën për lëshimin e plumbçeve dhe rregjistrimin e lëshimit të tyre, përdorimin dhe heqjen.

Dokumentim i procedurave që merren me plumbçet e thyera dhe të cënuara.

**5.4.4** Në varësi të njësive të kargos së përdorur, procesi i inspektimit shtatë-pikësh duhet të kryhet (duke përfshirë dhe njësinë kokë-trailer gjithashtu):

- pamje ballore;
- ana e majtë;
- ana e djathtë;
- dysheme;
- tavan/çati;



- dyer të brendshme/të jashtme;
- jashtë/shasitë.

**5.4.5** (a) (b) & (c) Mirëmbajtja duhet të bëhet në mënyrë rutinë dhe jo vetëm në rast dëmtimi apo incidentesh. Nëse mirëmbajtja është bërë jashtë mbikqyrjes së stafit tuaj, atëherë integriteti i njësisë kargo duhet të inspektohet në momentin e kthimit tek ju. Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- kërkesat ndaj stafit tuaj për verifikimin e njësive kur kthehen
- çfarë verifikimesh duhet të kryhen, kur dhe nga kush
- si i komunikohen stafit procedurat
- verifikimet e menaxhimit dhe frekuenca e tyre për të garantuar që njësitë janë ri-shqyrtuar.

Shpjegoni nëse ju në mënyrë rutinë kontrolloni të gjitha njësitë kargo si përpara marrjes së ngarkesës dhe përpara ngarkimit të mallrave për dërgesë dhe nëse keni procedura për këtë brenda dokumentave të përmendura tek 5.1.1 (a) (b).

## **5.5 Proceset logjistike**

**5.5.1** (a) (b) (c) & (d) Keto pyetje kane te bejne me lëvizjen e mallrave të importuara dhe eksportuara ndërmjet ambjenteve tuaja dhe kufirit, brenda Shqipërisë dhe pjesë të ndryshme të ambjenteve.

Ju duhet të listoni të gjitha mënyrat e transportit që përdoren duke filluar apo duke përfunduar tek ambjentet tuaja dhe vazhdojnë në zinxhirin ndërkombëtar të furnizimit. Shpjegoni mënyrën e transportit të përdorur.

Nëse përdorni shërbime të jashtme transporti, ju lutem referojuni pikës 5.13 (Shërbime të jashtme).

## **5.6 Kërkesa jofiskale**

Për të plotësuar kriterin e përmendur, kur është rasti, duhet të vendosen procedura për trajtimin e liçensave të importit dhe/ose eksportit në lidhje me ndalimet dhe kufizimet dhe për t'i dalluar këto mallra nga mallrat e tjera.

**5.6.1** (a) & (b) Ky seksion plotëson 3.5.3 dhe mbulon kërkesat jofiskale.

Dokumentoni procesin dhe procedurat për identifikimin e personit përgjegjës që garanton nëse janë liçensat në vend dhe masat kur ato mungojnë.

Përshkruani çdo masë shtesë sigurie që juve mund t'ju nevojitet për të mbuluar mallrat me përdorim të dyfishtë.

## 5.7 Hyrja e mallrave

Për të plotësuar kriterin e përmendur në këtë vendim, masa kontrolli të përshtatshme për aksesin duhet të vendosen për të parandaluar aksesin e paautorizuar në zonat e transportit, doket e ngarkimit dhe zonat kargo.

**5.7.1** (a) & (b) Këto procedura duhet të fillojnë nga momenti i dhënies së porosisë për dërgesën në zinxhirin ndërkombëtar të furnizimit.

Procedura të dokumentuara duhet të tregojnë fluksin e mallrave dhe dokumentat që kanë lidhje me ato, si edhe të përfshijnë palët e tjera të përfshira të tillë si furnizuesit, paketuesit, transportuesit, etj.

**5.7.2** Kur egzistojnë marrëveshje për masa sigurie me furnizuesit vendas dhe/ose të vendeve të tjera, stafi duhet të jetë i ndërgjegjshëm për këto marrëveshje dhe të përcaktohen procedura për të verifikuar përkushtimin ndaj tyre. Ju duhet të përshkruani procesin nga i cili informohen punonjësit rreth sigurisë, frekuencës së ri-trajnimeve dhe merreni këtë në konsideratë për t'ja treguar doganës dhe për çdo rishikim të OEA.

Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- përcaktimin e stafit përgjegjës për pritjen e shoferit dhe mallrave në mbërritje;
- mbajtjen e një plani për mbërritjet e pritshme;
- trajtimin e mbërritjeve të papritura;
- rregjistrimin e dokumentave të transportit dhe dokumentave doganore që shoqërojnë mallrat;
- krahasimin e mallrave me dokumentat shoqëruese të transportit dhe dokumentat doganore
- verifikimin e integritetit të plumbçeve;
- rregjistrimin e përfundimit dhe rezultatet e çdo kontrolli;
- informimin e doganave siç kërkohet për mbërritjen e mallrave për t'i mundësuar ato të kryejnë kontrollet;
- peshimin/numërimin dhe përcaktimin e mallrave përkundrejt listës së përzgjedhjes/urdhërit të blerjes;
- testimin e cilësisë;
- nëse mallrat janë shënuar siç duhet përpara se të shkojnë në magazinë për të mundësuar identifikimin;
- identifikimin dhe raportimin e mospërputhjeve apo dështimet e kontrollit të cilësisë;
- informimin e departamentit të blerjes dhe administratës për marrjen e mallrave.

Për shembull, kjo mund të varet nëse ju merreni me mallra me vlerë/risk të lartë. Marrëveshjet mund të jenë që mallrat:

- duhet të mbërrijnë në të njëjtat kushte si kur dolën nga furnizuesi;
- të jenë të plumbosura gjatë gjithë kohës;
- nuk kanë shkelur kërkesat e sigurisë ose mbrojtjes;

Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- komunikimin e këtyre marrëveshjeve tek stafi përgjegjës për pritjen e mallrave në mënyrë që ata të jenë të ndërgjegjshëm se çfarë të bëjnë në veçanti nëse zbulohen parregullsi;
- rishikimin dhe përditësimin e këtyre procedurave në baza të rregullta;

- kontrole menaxhimi/mbikqyrje për të garantuar që stafi i ndjek këto kërkesa.

**5.7.3** (a) and (b) Në mbërritjen e njësisë së kargos të plumbosur, duhet të jenë marrë masa për të garantuar trajtimin korrekt të plumbëve. Kjo mund të përfshijë një inspektim vizual për të garantuar a) që plumbçja është e paprekur dhe b) nuk ka provë për ndërhyrje. Pasi të jeni të kënaqur me inspektimin vizual personi i autorizuar mund të vazhdojë më pas me testin fizik të plumbçes duke aplikuar presionin e duhur për të garantuar që ajo është akoma e paprekur.

**5.7.4** Nuk nevojitet shënim.

**5.7.5** Në varësi të natyrës së mallrave që ju merreni, numërimi, peshimi apo sasia nuk mund të përcaktohen siç duhet. Një mënyrë alternative për përlllogaritjen e mallrave që hyjnë duhet të përshkruhet dhe se si provohet përputhshmëria.

**5.7.6** Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- si dhe mbi cilat dokumenta, kur dhe nga kush mallrat e mbërritura hidhen në inventar;
- verifikimin e mallrave përkundrejt listës së ngarkimit dhe urdhërave të blerjes;
- rregjistrimin e mallrave në inventar sa më shpejt të jetë e mundur pasi ato mbërrijnë.

**5.7.7** (a) & (b) Duhet të egzistojë një ndarje detyrash ndërmjet porosisë së mallrave (blerjes), marrjes (magazinimit), hyrjes së mallrave në sistem (administrata) dhe pagesës së faturave. Kjo është në varësi të madhësisë dhe kompleksitetit të biznesit.

## **5.8 Magazinimi i mallrave**

Ky nën-seksion mbulon vetëm magazinimin e mallrave që janë pjesë e zinxhirit ndërkombëtar të furnizimit.

5.8.1; 5.8.; 5.8.3; 5.8.4 & 5.8.5

Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

një zonë të përcaktuar për magazinimin e mallrave e cila të jetë si e sigurtë dhe e mbrojtur dhe e ditur qartë nga stafi kontrollues.

- zonë magazinimi e aksesueshme vetëm për stafin e autorizuar;
- marrjen e rregullt në magazinë;
- kontrollin e mallrave që hyjnë, transferimin në ambiente të tjera, lëvizjet e përhershme dhe të përkohshme;

- masat që merren kur identifikohen parregullsi, mospërputhje, humbje apo vjedhje;
- trajtimin dhe përpunimin e mallrave dhe kthimi i tyre në magazinë;
- ndarjen e llojeve të ndryshme të mallrave, sipas rastit, p.sh. mallra shqiptare, joshqiptare, me vlerë të lartë, të rrezikshme;
- mbajtjen dhe përditësimin e regjistrimeve në magazinë në kohën e duhur duke përfshirë vendndodhjen e mallrave;
- adresimin e të gjitha aspekteve të sigurisë fizike të magazinës.

Standardet e sigurisë varen nga lloji i mallrave, madhësia dhe kompleksiteti i biznesit i cili mund të variojë nga një dhomë e vetme në një bllok të zyrave në një biznes me ambjente shumë të mëdha që operon në gjithë territorin.

## **5.9 Prodhimi i mallrave**

Ky nën-seksion mbulon vetëm prodhimin e mallrave që formojnë pjesë të zinxhirit ndërkombëtar të furnizimit.

Plotësoni vetëm pyetjet 5.9.1 – 5.9.4 sipas biznesit tuaj. Prodhimi në këtë kontekst mund të përfshijë një gamë aktivitete të tilla si prodhimi nga lënda e parë nëpërmjet bashkimit nga pjesë të blera.

- 5.9.1** (a) & (b) Përshkruani nëse stafi që punon në zonën e prodhimit është me kohë të plotë apo i përkohshëm. Përshkruani vendndodhjen e prodhimit brenda ambjenteve tuaja dhe nëse është e mundur, jepeni këtë vendndodhje në kopjen e planimetrisë. Ju lutem gjithashtu referojuni shënimeve 5.2.3.
- 5.9.2** Mbështetini përgjigjet tuaja duke ju referuar sipas rastit vlerësimit të riskut dhe kërcënimit të përshkruar tek pyetjet 5.1.1 (a) & (b). Çdo kontroll përputhshmërie duhet të mbështetet nga prova përkatëse me datë dhe e firmosur.
- 5.9.3** Përfshini ndonjë referencë të ndihmesës teknologjike gjatë integritetit të paketimit (p.sh. kontroll i peshës apo mbikqyrje me CCTV etj). Gjithashtu përshkruani procesin e sigurimit si të paketimeve individuale dhe se si konsolidohen ambalazhet, p.sh. paletizimi. Jepni detaje deri në ç’pikë njihet pritësi i mallrave (adresa/vendi) dhe se si kontrollohet kjo njohuri.
- 5.9.4** Përshkrimi juaj duhet të përfshijë çdo marrëveshje kontraktuale dhe/ose shërbimi me një palë të tretë. Dogana do të dëshirojë t’i shikojë këto.

Kjo përfshin gjithashtu ku mund të konsolidohen ambalazhet.

## **5.10 Ngarkimi i mallrave**

- 5.10.1** (a) & (b) dhe **5.10.2** (a) (b) & (c)

Personeli duhet të caktohet për të mbikqyrur ngarkimin e mallrave për të mos harruar apo parandaluar mosngarkimin e tyre të pambikqyrur. Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- emërimin e stafit përgjegjës për pritjen e shoferit dhe ngarkimin e mallrave;
- stafi i caktuar të jetë i pranishëm gjatë gjithë kohës;
- procedura nëse stafi nuk është i disponueshëm, p.sh. caktimi i zëvendësave;
- ngarkimi të bëhet vetëm në prani të stafit të autorizuar;
- peshimin, numërimin, korrespondimin dhe shënimin i mallrave;
- trajtimin e mospërputhjeve/parregullsive;
- aplikimin e plumbçeve dhe hedhjen e tyre në dokumenta/rregjistër, për të garantuar që plumbçet janë përdorur siç duhet për mallrat, përmbushin standardet e caktuara dhe aplikohen në përputhje me kërkesat ligjore;
- rregjistrimin e transportit dhe dokumentave doganorë që shoqërojnë mallrat në rregjistrat tuaj;
- krahasimin e mallrave me dokumentat shoqëruese të transportit dhe doganore;
- rregjistrimin e përfundimit dhe rezultateve të kontrollit;
- informimin e doganave siç kërkohet për nisjen e mallrave për t'i mundësuar ato të kryejnë kontrollet;
- informimin e departamentit/administratës së shitjes për nisjen e mallrave;
- si (në cilat dokumenta), kur dhe nga kush hidhen në inventar mallrat e ngarkuara;
- verifikimin e mallrave përkundrejt listave të ngarkimit dhe porosive të shitjes;
- rregjistrimin e mallrave kur dalin nga inventari sapo nisen;
- njoftimin e marrjes së mallrave dhe çdo parregullsi nga klientët tuaj;
- provën e eksportit kur është rasti.

**5.10.3** Kjo aplikohet vetëm nëse klientët tuaj kanë rënë dakort me ju për kërkesat specifike, p.sh. të gjitha mallrat të jenë të plumbosura, të ambalazuara dhe me etiketë në mënyrë të tillë për të përmbushur kërkesat me rreze-X. Nëse po, stafi duhet të jetë i ndërgjegjshëm për këto marrëveshje dhe procedurat tuaja duhet të përfshijnë kontrolle menaxhimi/mbikqyrje për të garantuar që stafi i ndjek këto kërkesa. Këto procedura duhet të rishikohen dhe përditësohen në baza të rregullta.

Shikoni gjithashtu përgjigjen 5.1.10.

**5.10.7** Prova për të mbështetur këtë seksion duhet t'i referohet fushës së duhur në vlerësimin

e riskut dhe kërcënimit të përshkruar tek P. 5.1.1. (a) & (b).

Parregullsitë mund të përfshijnë kthime nga klientët, shoferë të paautorizuar, pajisje të thyera.

### **5.11 Kërkesa sigurie për partnerët e biznesit**

Për të plotësuar kriterin e përmendur në këtë vendim, ju duhet të implementoni masa që lejojnë identifikim të qartë të partnerëve tuaj të biznesit për të siguruar zinxhirin ndërkombëtar të furnizimit.

Partnerët e Biznesit mund të jenë ofrues (të mallrave ose shërbimeve) apo klientë.

**5.11.1** (a) & (b), Ju do të jeni përgjegjës vetëm për pjesën tuaj të zinxhirit të furnizimit dhe për mallrat nën kontrollin tuaj. Vetëm nëpërmjet marrëveshjeve kontraktuale ndërmjet partnerëve të biznesit mund të sigurohet zinxhiri i furnizimit.

Kërkesat e furnizuesve tuaj mund të përfshijnë p.sh. që të gjithë mallrat të jenë shënuar, plumbosur, paketuar, me etiketë në mënyrë të tillë që të kontrollohen me rreze-X dhe në përputhje me standardet ndërkombëtare.

Kur egzistojnë kërkesa të tilla, procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- kur është e mundur vizita të rregullta në ambjentet e furnizuesve për të verifikuar respektimin e kërkesave;
- komunikimin e këtyre marrëveshjeve tek stafi juaj për të verifikuar përputhshmërinë në mbërritjen e mallrave;
- marrëveshje me stafin për të raportuar parregullsitë/incidentet;
- kontrole menaxhimi/mbikqyrje për të garantuar që stafi i ndjek këto kërkesa;
- masat e marra si rezultat i identifikimit të shkeljeve të këtyre marrëveshjeve;
- rishikimin dhe përditësimin e këtyre procedurave mbi baza të rregullta.

Dogana do të presë të shikojë çdo lloj dokumenti provë që ju keni për të mbështetur përgjigjen. Këto dokumente duhet të përfshijnë rregjistrimet e kontroleve të kryera. Kjo duhet të jetë e disponueshme gjatë vizitës.

**5.11.2** Përgjigja juaj duhet të mbështet me provë dokumentare. Dogana do të presë të shikojë çdo lloj dokumenti provë që ju keni për të mbështetur përgjigjen. Këto dokumente duhet të përfshijnë rregjistrimet e kontroleve të kryera. Kjo duhet të jetë e disponueshme gjatë vizitës.

**5.11.3** Përgjigja juaj duhet të mbështet me provë dokumentare. Dogana do të presë të shikojë çdo lloj dokumenti provë që ju keni për të mbështetur përgjigjen. Këto dokumente duhet të përfshijnë rregjistrimet e kontroleve të kryera. Kjo duhet të jetë e disponueshme gjatë vizitës.

Ne presim që ndonjë shkelje e tillë të reflektohet në dokumentat e identifikuar tek 5.1.1 (a) & (b) së bashku me një rishikim të duhur dhe masat kundravepruese shtesë.

## **5.12 Siguria e personelit**

Për të plotësuar kriterin e përmendur në këtë vendim, ju duhet:

- a) të keni bërë, për aq sa e lejon legjislacioni, vëzhgime sigurie për punonjësit që punojnë në pozicione sensitive sigurie dhe të kryeni periodikisht kontrolle të historikut të tyre;
- b) të garantoni që stafi në fjalë të marrë pjesë aktivisht në programe ndërgjegjësimi.

**5.12.1** (a) (b) (c) Politika tuaj e punësimit duhet të reflektojë kërkesat e sigurisë të mbështetura në vlerësimin e riskut. Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- kryerjen e kontrolleve të historikut të punonjësve të rinj dhe egzistues të cilët do punojnë apo do çohen në pozicione sigurie sensitive;
- kërkimin dhe marrjen e referencave për rekrutim;
- identifikimin e posteve kritike të sigurisë dhe kryerjen e kontrolleve të nevojshme për dënime të kryera apo të pakryera;
- kërkesën që stafi të njoftojë drejtuesit e tyre për kushtet të vendosura nga policia, prokuroria apo gjykata, vendime gjyqësore për pezullimin e ushtrimit të një detyre të caktuar, procese gjyqësore në vijim, dënime nga gjykata etj;
- heqjen e së drejtës në kompjuter, kthimin e kartës së sigurisë kur stafi largohet apo pushohet;
- fshehjen nga stafi të ndonjë punësimi tjetër.

Çdo verifikim përputhshmërie duhet të provohet siç duhet duke përmendur fillimin dhe datën e kontrolleve të kryera në regjistra të përshtatshëm.

**5.12.2** (a) & (b) Procedurat duhet të egzistojnë tek dokumentat e përmendur në 5.1.1. (a) & (b). Këto duhet të mbulojnë se si punonjësit e mundshëm kontrollohen përpara ofrimit të punës; procesi i prezantimit dhe trajnimit duhet të përfshijë udhëzimet e sigurisë së kompanisë. I gjithë stafi i ri duhet të tregojë që i kupton këto çështje. Procedurat duhet gjithashtu të përfshijnë çfarë masash janë marrë në raste kur punonjësit egzistues janë transferuar në zona sensitive sigurie.

**5.12.3** (a) (b) (c) & (d) I gjithë stafi duhet të marrë trainimin e duhur për sa i kërket kërkesave të sigurisë dhe mbrojtjes, të tilla si protokolle sigurie, zbulim të ndërhyrjeve/cënimeve dhe raportim të incidenteve si edhe të rreziqeve në lidhje me zinxhirin ndërkombëtar të furnizimit. Një njësi/sector apo grup personash (të brendshëm apo të jashtëm) duhet të jenë përgjegjës për trainimin e stafit. Trainimi duhet të përditësohet kur ka ndryshime dhe duhet të ruhet një regjistër për të gjitha trainimet e kryera.

Për çdo shërbim të jashtëm duhet të jepet Marrëveshja për nivelin e shërbimit. Ju lutem referojuni gjithashtu 5.13.1.

**5.12.4** (a) & (b) Kompania duhet të ketë kërkesa sigurie në rast se përdor staf të përkohshëm.

Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- kontratat me agjensitë e punësimit duke detajuar nivelet e kontrolleve të sigurisë që kryhen për stafin përpara dhe pas takimit;
- përdorimin e vetëm agjensive të njohura që përmbushin këto kërkesa;
- standarde sigurie të ngjashme për stafin e përkohshëm dhe të përhershëm (shikoni shënimin tek 5.12.1). Ju duhet t'i vini në dispozicion të gjitha këto kontrata gjatë vizitës tonë.;
- Ne presim që gjithë stafi i përkohshëm të verifikohet me të njëjtat standarde si stafi i përhershëm. Meqënëse është e zakonshme që një staf i tillë prokurohet nga agjensi të jashtme që merren me staf të përkohshëm, këto agjensi duhet t'i nënshtrohen marrëveshje të nivelit të shërbimit (shikoni gjithashtu 5.13) dhe duhet të egzistojnë procedura që garantojnë se standardet e këtyre marrëveshjeve ruhen nga kompania dhe hidhen në rregjistra.

### **5.13 Shërbime të jashtme**

Në qoftë se keni shërbime të jashtme, p.sh. transport, roje sigurimi, pastrim dhe mirëmbajtje, kërkesat e sigurisë duhet të inkorporohen në marrëveshjet kontraktuale të bëra me kontraktorë të jashtëm.

#### **5.13.1 (a) (b) and (c)**

(a)-(b) Ju duhet të keni gati gjatë vizitës tonë të gjitha kontratat dhe marrëveshjet e nivelit të shërbimit që mbulojnë kontrolle identiteti për punonjësit dhe çështje të tjera që kanë të bëjnë me këto shërbime të jashtme. Ju lutem na jepni një listë të të gjitha kompanive dhe tregoni shërbimet e tyre gjatë vizitës tonë.

(c) Përshkruani se si monitoroni kontratën, trajtimin e parregullsive dhe rishikimin e procedurave. Mbështesni përgjigjet tuaja me referencë, kur është rasti, tek vlerësimi i riskut dhe kërcënimit të përshkruar tek pyetja 5.1.1 (a) & (b). Çdo verifikim përputhshmërie duhet të mbështetet me provën e duhur të firmosur dhe datë.

### **15.14 Standartet praktike dhe profesionale**

(a) (b) (c) & (d) aplikuesi ose punonjësi(t) e tij përgjegjës për çështje doganore apo personi(at) e kontraktuar ose punonjësit e tyre për çështje doganore, duhet të kenë marrë trajnimet e duhura profesionale për çështjet doganore që lidhen me aktivitetin e tij dhe që mundësojnë arritjen e standarteve praktike të kompetencave apo kualifikimeve.

Këto trajnime duhet të jenë marrë në institucione shtetërore si autoritetet doganore apo organizma të tjerë të njohur prej këtyre të fundit (p.sh. një qendër arsimore e njohur për qëllime të kualifikimeve, një shoqatë profesionale ose tregëtare e akredituar në Republikën e Shqipërisë në përputhje me dispozitat në fuqi;



Në përfundim të trajnimit personeli i trajnuar duhet ti nënshtrohet një provimi specifik të cilin duhet ta kalojë për të vërtetuar në këtë mënyrë kualifikimin e tyre profesional.

Procesi i trajnimit duhet të jetë i evidentuar në regjistra specifike të operatorit ekonomik, të cilët duhet të përmbajnë të dhëna mbi emrin e punonjësit të trajnuar dhe testuar, rezultatet e testimit, kohën kur është kryer trajnimi, temat e trajnimit, sektori ku është i punësuar punonjësi i trajnuar, frekuenca e veprimeve dhe bashkëpunimit të tij me autoritetet doganore.

Planifikimi për punësime të reja dhe strategjia për trajnimin e punonjësve të rinj që mendohet të rekrutohen për arritjen e këtyre standarteve praktike dhe kualifikimeve.

#### ANEKSI 14

### AUTORIZIM

#### OPERATOR EKONOMIK I AUTORIZUAR (OEA)

	..... (Numri i Autorizimit)
1. Mbajtësi i Autorizimit të OEA	2. Autoriteti lëshues

Mbajtësi i përmendur në kutinë 1 është një:

#### Operator Ekonomik i Autorizuar

- Thjeshtësime Doganore
- Siguria dhe Mbrojtja

3. Data nga e cila Autorizimi hyn në fuqi:

## SHËNIME SHPJEGUESE

(Për aneksin 14)

### Numri Autorizimit

Numri i Autorizimit fillon gjithmonë me kodin AL, të ndjekur me një nga shkronjat e mëposhtme:

- OEAD për Autorizim të OEA - Thjeshtësime Doganore
- OEAS për Autorizim të OEA - Siguria dhe Mbrojtja

Shkronjat e përshkruara më lart duhet të ndiqen nga numri i Autorizimit.

### 1. Mbjtësi i Autorizimit OEA

Emri i plotë i mbajtësit duhet të përmendet, siç tregohet në Kutinë 1 të formatit të Aplikimit në Aneksin 12, si edhe numrin e identifikimit (NUIS/NIPT), siç tregohet në Kutinë 8 të formularit të Aplikimit dhe nëse është e nevojshme (nëse ka një të tillë) numrin e identifikimit të tregtarit siç tregohet në Kutinë 9 të formularit të Aplikimit.

### 2. Autoriteti lëshues

Emri i titullarit, nënshkrimi, firma dhe vula

### Referenca ndaj llojit të Autorizimit

Bëni një shënim me “x” ose “+” ose “√”, në kutinë/të përkatëse.

### 3. Data nga e cila Autorizimi hyn në fuqi

Shënoni datën, muajin dhe vitin.