

DOGANA E KOSOVËS - CARINA KOSOVA - KOSOVA CUSTOMS

20.12.2018

DALJE - IZLAZ - PASSING

№/Br. Na 01/539/2018

Direktorat Qendror - QPSH E përcjell - Central Administration



**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

*Qeveria - Vlada - Government*

*Ministria e Financave*

*Ministarstvo Finasija - Ministry of Finance*



*Dogana e Kosovës - Carina Kosova - Kosovo Customs*

---

**SHËNIME SHPJEGUESE PËR PYETËSORIN VETËVLERËSUES PËR  
OPERATORËT E AUTORIZUAR EKONOMIK (OAE)**

## **Shënime shpjeguese për Pyetësin Vetëvlerësues të OAE-së (PVV)**

Qëllimi i PVV-së të OAE-së është, që t'iu ndihmojë juve si aplikues për të kuptuar kërkesat në lidhje me marrjen e statusit të OAE-së dhe për t'iu ofruar Doganës, informatat mbi juve dhe biznesin tuaj, përveç atyre që ekzistojnë në aplikacionin tuaj. Informatat e ofruara për PVV të OAE-së nga operatori ekonomik, po ashtu mund të përdoren edhe në procesin e dhënies së autorizimeve tjera, në të cilat është e nevojshme përputhja me të gjitha ose me disa kritere të OAE-së. Këto udhëzime iu udhëzojnë se si të përgjigjeni në pyetjet e PVV-së, po ashtu edhe informacione mbi standardet që autoritetet doganore presin nga ju, që t'iu përmbushni dhe t'iu demonstroi në mënyrë që të fitoni autorizimin për OAE.

Sipas Udhëzimit Administrativ Nr.38/2017 për Dhënie e Autorizimit për Fitimin e Statusit të Operatorit të Autorizuar Ekonomik (neni 4), në mënyrë që të aplikohet për statusin e Operatorit të Autorizuar Ekonomik (OAE), aplikuesi duhet të dorëzojë Pyetësin Vetëvlerësues (PVV), të cilin autoritetet doganore do ta vendosin në dispozicion së bashku me aplikacionin.

1. Ky pyetësor është i krijuar në bazë të dispozitave të Udhëzimit Administrativ Nr.38/2017 dhe Udhëzimit të Brendshëm të OAE-së, që synon thjeshtëzimin dhe përshpejtimin e procesit të aplikimit për OAE.

Po ashtu, mundëson administratën Doganore që të fitojë një pamje të përgjithshme mbi aplikuesin së bashku me formën e aplikacionit, gjë që do të përshpejtojë procesin e autorizimit. Prandaj, Operatorët ekonomikë ftohen që të plotësojnë pyetësin në mënyrë korrekte dhe të përgjigjen në të gjitha pyetjet që janë relevante me biznesin e tyre.

Mund të gjeni informata shtesë mbi statusin e OAE-së në ueb faqen e Komisionit Evropian dhe në ueb faqen e administratës Doganore të Republikës së Kosovës.

Ju lutem të keni parasysh që është e rëndësishme të lexohet me kujdes legjislacioni i zbatueshëm dhe Udhëzimet e Komisionit Evropian mbi OAE, para se të filloni procesin e aplikimit.

2. Pyetësi duhet të dorëzohet së bashku me aplikacionin për autorizim të OAE-së tek autoritetet doganore kompetente (mënyra e dorëzimit do të varet nga pajisjet që autoriteti doganor relevant që i ka në dispozicion).

Rekomandohet që të kontaktohet autoriteti doganor kompetent, nëse keni ndonjë pyetje ose nëse kerkoni informata tjera në lidhje me pyetësin ose aplikacionin para se t'iu dorëzoni ato.

3. Pyetësi përmban çështjet më kryesore që mund të jenë të dobishme për autoritetet doganore në secilën nga pjesët. Megjithatë, disa çështje i prekin vetëm disa akterë të caktuar në zinxhirin ndërkombëtar të furnizimeve. Po ashtu, kjo mund të varet nga lloji i autorizimit që kompania

juaj aplikon. Nuk keni nevojë të përgjigjeni në pyetjet të cilat nuk janë relevante me biznesin tuaj. Ju lutem përgjigjuni në këto çështje me "Nuk Aplikohet", duke shtuar një koment të shkurtër mbi atë se përse nuk aplikohet. Ju mundeni p.sh. të bëni një referencë në pjesën e

zinxhirit ndërkombëtar të furnizimit në të cilin ju jeni i përfshirë ose llojin e autorizimit për të cilin aplikoni.

Nëse, tashmë keni thjeshtëzime doganore ose autorizime tjera doganore që demonstrojnë, që një ose më shumë kritere të OAE-së janë përmbushur, atëherë mjafton që thjesht vetëm t'i referoheni atyre thjeshtëzimeve apo autorizimeve.

Nëse kompania juaj posedon certifikata, raporte të ekspertëve ose ndonjë përfundim tjetër nga eksperët (p.sh. rishikime ekonomike, certifikata ndërkombëtare, etj.), ju lutem ose ofroni ato ose bëni referencë mbi to. Për më shumë referenca i referoheni pjesës përkatëse në Udhëzimet e OAE-së, të cilat përfshijnë kriteret relevante qoftë të plota ose në pjesë dhe ju lutem shfaqeni këtë në përgjigjen tuaj për pyetjen relevante.

Të keni parasysh që kjo nuk është domosdoshmërisht e nevojshme, por nëse i keni ndonjë nga ato do të mund të ishin informata të dobishme për autoritetet doganore dhe mund të rezultojnë në përshpejtimin e procesit.

Ju lutem keni parasysh që mund të mos jetë e nevojshme të përgjigjeni në të gjitha pyetjet që nderlidhen me të gjitha shtetet anëtare. Kjo mund të ndryshojë varësisht në qoftë se autoritetet doganore në shtetet anëtare tashmë kanë ose jo qasje në informata (p. sh. nëpërmjet bazave të ndryshme e të dhënave), kjo kryesisht ka të bëjë me pjesët 2 (Regjistri i përmbushjes), 4 (aftësi pagese financiare) dhe 5 (Standardet praktike të përgjegjësisë ose kualifikimit profesional) të PVV-së. Autoriteti kompetent doganor në shtetet anëtare aty ku ju do të aplikoni, do t'iu këshillojë, nëse kjo aplikohet.

4. Duhet pasur parasysh që përgjigjet individuale në pyetje nuk konsiderohen në mënyrë të izoluar, por si pjesë e procesit të përgjithshëm të vlerësimit në lidhje me kriterin në fjalë. Një përgjigje jo e kënaqshme në një pyetje të vetme mund të dërgojë deri te refuzimi i statusit të OAE-së, në rast se kriteri është shfaqur të jetë plotësuar diku tjetër në proces (në kushtet e përgjithshme).

5. Kushtet dhe kriteret për autorizimin e OAE-së janë të njëjta për të gjithë operatorët ekonomikë. Megjithatë, autoritetet doganore do të marrin parasysh përmasat e kompanisë (p.sh. Ndërmarrjet e vogla dhe të mesme (NVM)), statusin ligjor të kompanisë, strukturën, partnerët kyç të biznesit dhe po ashtu aktivitetin specifik ekonomik. Kjo do të thotë që implementimi i masave në mënyrë që të përmbushen kriteret mund të ndryshojë nga njëri operator në operatorin tjetër, varësisht nga përmasat p.sh., pa sfiduar përmbushjen e kërkesave.

6. Një autorizim i OAE-së bazohet në parimet e njëjta sikur edhe standardet ndërkombëtare dhe ku standardet e brendshme të vërtetimit të cilësisë respektohen nga kompania. Ju si aplikues jeni përgjegjës për procedurat e vërtetimit të cilësisë në lokalet e juaja, për çështjet doganore e po ashtu edhe për çështjet e sigurisë (nëse aplikohen). Gjatë vizitave në vendndodhje, kompania juaj duhet t'u tregojë autoriteteve doganore, që procedurat adekuate të brendshme janë të vendosura në mënyrë që të menaxhoni çështjet tuaja doganore dhe/ose të sigurisë dhe kontrollet

adekuate në mënyrë që të siguron, që këto procedura të funksionojnë si duhet. Politikat e brendshme dhe/ose udhëzimet duhet të dokumentohen qoftë në mënyrë elektronike ose në letër. Ato duhet të njihen dhe të zbatohen brenda organizatës, të jenë në dispozicion për të gjithë përdoruesit dhe vazhdimisht të përditësohen.

Prandaj, hapi i parë ka të bëjë me standardet e brendshme të vërtetimit të cilësisë. Përgjigjet në pyetësor të dorëzuar së bashku me aplikacionin duhet të jenë përmbledhja e procedurave dhe udhëzimeve të brendshme që ju i keni vendosur, në mënyrë që t'u ofroni autoriteteve doganore një pamje të përgjithshme të biznesit tuaj. Në mënyrë që të përgjigjeni në pyetësor dhe të përgatiteni për procesin e auditimit të OAE-së, të gjitha departamentet kryesore në biznesin tuaj të përfshira në zinxhirin ndërkombëtar të furnizimeve siç janë departamenti i Doganës, logjistikës, kontabilitetit, informatikës, blerjes, shitjes, sigurimit, departamentet e cilësisë do të duhet të jenë të përfshira në proces.

7. Politikat ose udhëzimet e brendshme të kompanisë në lidhje me çështjet doganore dhe/ose të sigurisë, mund t'i referohen përgjigjeve tuaja në pyetësor. Nëse e bëni këtë, ju lutem të specifikoni emrin ose numrin e dokumentit dhe mbajeni të gatshëm për auditimin në lokacion nga autoritetet doganore. Për të përshpejtuar procesin mund të jetë po ashtu e mundshme që të dorëzoni dokumentet së bashku me pyetsorin (mënyra e dorëzimit do të varet nga pajisjet që autoriteti doganor relevant i posedon).

8. Pyetësoni i plotësuar duhet të vihet në dispozicion për autoritetin kompetent doganor së bashku me aplikacionin në formë elektronike (e preferueshme) ose me shkrim.

9. Informatat e dërguara brenda procesin të aplikimit bien nën legjislacionin e sigurisë dhe do të trajtohen si konfidenciale.

## **Pjesa I – Të dhënat e ndërmarrjes**

Kjo pjesë është kryesisht për t'i siguruar autoritetit doganor një pamje të përgjithshme të ndërmarrjes suaj. Informatat e kërkuara mund të ofrohen në mënyrë të përgjithshme dhe shërbejnë si fotografi e çastit mbi aktivitetet e aplikuesit në datën e dorëzimit të aplikacionit. Nëse informatat e kërkuara tashmë janë në dispozicion për autoritetin kompetent doganor, atëherë tregoni këtë në formë ose ofroni një referencë mbi këtë kur të dorëzohen informatat.

### **Nën pjesa 1.1. Të dhënat e përgjithshme të Ndërmarrjes**

1.1.1. Për pyetjet (a) dhe (b), ju lutem tregoni autorizimin dhe referencat e aplikacionit (emrin dhe numrin EORI, autoritetin doganor që e bën lëshimin dhe numrin e regjistrimit). Nëse është kështu, tregoni se çfarë ndani së bashku me këtë kompani, p.sh. nëse ndani sistemin/et kompjuterike ose/nëse keni një standard të përbashkët të masave të sigurisë ose procedurave të përbashkëta të dokumentimit (nëse ndani lokalet bashkërisht, etj.).

1.1.2. Për pyetjen (a), përfshini vetëm palët e interesit që janë të përfshira në procesin ditor të punës/marrjes së vendimeve në ndërmarrje.

1.1.3. Personi përgjegjës për çështjet doganore është personi brenda kompanisë ose një person i kontraktuar, që merret me çështjet doganore të aplikuesit.

**1.1.4.** Ofroni kodin e duhur të Rishikimit NACE (klasifikimin statistikor të aktiviteteve ekonomike), të aktiviteteve tuaja komerciale. Një përcaktim i zinxhirit ndërkombëtar të furnizimeve është ofruar në Udhëzuesin për OEA.

Për të vlerësuar dhe shfaqur rolin tuaj në zinxhirin ndërkombëtar të furnizimeve, ju lutem përdorni udhëzuesin<sup>21</sup> në vijim:

**a) Prodhuesi i mallrave (PM):** Pala e cila i prodhon mallrat

Ky kod duhet të përdoret vetëm nëse operatori ekonomik është prodhues i mallrave. Nuk përfshinë rastet kur operatori ekonomik është i përfshirë vetëm në tregtimin me mallra (p.sh. eksport, import).

**b) Importuesi (IM):** Pala e cila ose në emër të së cilës Agjenti Doganor për zhdoganim ose personi i autorizuar bën një deklaratë të importit. Kjo mund të përfshijë një person i cili posedon mallrat ose të cilit i janë dërguar ato mallra.

Ky kod duhet të përdoret vetëm nëse operatori ekonomik është në posedim të mallrave. Në rast të përfaqësuesit/agjentit doganor, ju lutem përdorni kodin për 'agjent doganor'.

**c) Eksportuesi (EX):** Pala e cila ose në emër të së cilës është bërë deklaratata e eksportit dhe e cila është pronare e mallrave, ose ka të drejta të ngjashme për shitjen e tyre gjatë kohës kur pranohet deklaratata.

**d) Agjenti doganor (AD):** Agjenti ose përfaqësuesi ose agjenti profesional për zhdoganim i cili merret drejtpërdrejt me Doganën në emër të importuesit ose eksportuesit.

Kodi mund të përdoret po ashtu edhe nga operatorët ekonomikë, të cilët veprojnë si agjentë/përfaqësues edhe për qëllime tjera (p.sh. agjent transportues).

**e) Transportuesi (TP):** Pala që ndërmerr ose rregullon transportin e mallrave ndërmjet pikave të cekura.

**f) Dërgues mallrash (DM):** Pala që rregullon dërgimin e mallrave.

**g) Konsoliduesi (KS):** Pala që konsolidon ngarkesat e ndryshme, pagesat, etj..

**h) Operatori i terminalit (OT):** Pala e cila merret me punët operative në terminal (ngarkimin dhe shkarkimin e mallrave etj.).

**i) Mbajtësi i depos (KD):** Pala e cila merr përgjegjësi për mallrat që hyjnë në depo. Depoja nuk duhet të konsiderohet detyrimisht si depo doganore; prandaj ky kod duhet të përdoret vetëm nga operatorët ekonomikë, të cilët janë operatorë të objekteve tjera magazinuese (p.sh. depo e përkohshme, zonë e lirë, etj.).

**j) Tjerët:** P.sh. operatori i kontejnerit (CF), punëtor i ngarkim-shkarkimit (DEP), linja e shërbimit të transportit (HR).

Në rast se keni më shumë se një rol në zinxhirin ndërkombëtar të furnizimeve, ju lutem përfshini kodet relevante që i tregojnë ato.

**1.1.5.** Siguroni hollësi mbi lokacionet e përfshira në aktivitetet doganore (nëse keni më shumë se pesë lokacione të përfshira në aktivitetet doganore, ju lutem ofroni vetëm një hollësi nga të pesë lokacionet kryesore të përfshira në aktivitetet doganore) dhe adresat e lokacioneve të mbetura të përfshira në një aktivitet të tillë.

Në rast të lokacioneve të reja të përfshira në aktivitetet doganore gjatë procesit të aplikimit për OAE, duhet të ofroni hollësi të plota mbi ato lokacione.

**1.1.6.** Kjo është për të përcaktuar nëse ju tregtoni (mallra, jo shërbime), me bizneset tuaja të bashkuara ose jo. Për shembull, të gjitha blerjet tuaja janë nga kompania amë në SHBA ose ju importoni në emër të saj dhe shpërndani te bizneset e bashkuara në shtetet anëtare. Duhet të ofroni detaje të plota gjatë procesit të autorizimit.

**1.1.7.** Një skemë e hollësishme organizative që përfshin fushat/departamentet e ndryshme të biznesit tuaj, funksionet/ përgjegjësitë e tyre, edhe zinxhiri menaxhues mund të ofrohet në lidhje me këtë.

**1.1.8.** Kur nuk janë cekur në pyetjet 1.1.2 (b) dhe (c), ju lutem tregoni emrin dhe adresën e plotë, datën e lindjes dhe Numrin Identifikues.

Këto procedura duhet të përvijojnë marrëveshjet për t'u marrë me mungesat e përkohshme ose afatshkurta të stafit kyç p.sh. menaxherit doganor, nëpunësit të importit përfshirë se si përgjegjësitë e tyre të zakonshme mbulohen dhe nga kush.

Ofroni numrin (e përafërt) të njohur gjatë kohës së dorëzimit të aplikacionit tuaj. Në këtë kontekst iu lutem tregoni nëse kompania juaj bie brenda përkufizimeve të ndërmarrjeve mikro, të vogla, të mesme ose të mëdha siç parashihet me legjislacionin në fuqi. Tabela më poshtë është e bazuar në rekomandimet e lartëcekura:

Kategoria e kompanisë	Përqindja e stafit	Qarkullimi	ose	Bilanci total
E madhe	$\geq 250$	Çdo		Çdo
E mesme	$< 250$	$\leq € 50$ m		$\leq € 43$ m
E vogël	$< 50$	$\leq € 10$ m		$\leq € 10$ m
Mikro	$< 10$	$\leq € 2$ m		$\leq € 2$ m

#### Nën pjesa 1.2. Vëllimi i punës

**1.2.1.** Nëse jeni një biznes i ri dhe keni më pak se tri struktura të plota të llogarive, ofroni detaje nga ato të cilat janë të përfunduara. Nëse nuk keni bërë tregti mjaftueshëm për të krijuar ndonjë nga strukturat e finalizuara të llogarive, deklaroni “ nuk aplikohet”.

1.2.2. Ju lutem tregoni lokacionin e lokaleve të magazinimit që përdoren, por nuk janë pronë e juaja (nëse keni më shumë se pesë lokacioneve, tregoni 5 objektet më kryesore dhe numrin total të objekteve dhe të gjitha objektet që gjenden në shtetet anëtare).

1.2.3. Për agjentët doganor/përfaqësuesit e palës së tretë, përfshini të gjitha deklaratat të bëra edhe në emrin tuaj edhe në emërin e të tjerëve.

Një shembull:

	Import	Eksport	Procedurat speciale (të ndryshme ndërmjet transitit, magazinimit, shfrytëzimit të caktuar, përpunimit)

	Numri	Vlera	Numri	Vlera	Numri	Vlera
2013	2200	€ 9.6 m	400	€ 2.6 m	150	€ 0.8 m
2014	2500	€ 10.3 m	350	€ 2.2 m	100	€ 0.4 m
2015	2400	€ 10.2 m	340	€ 2.1 m	100	€ 0.5 m

1.2.4. Për agjentët doganor/përfaqësuesit e palës së tretë, përfshini të gjitha të hyrat e paguara nëpërmjet objekteve të klientit tuaj ose tuajat.

Një shembull:

	Detyrimi doganor	Detyrimi i akcizës	TVSH			
	€ 300 m	€1.75 m	€2.32 m			
	€ 400 m	€1.87 m	€2.12 m			
	€ 380 m	€1.85 m	€2.10. m			

1.2.5 . Ndryshimet e njohura në të ardhmen janë ato ndryshime që ndikojnë në organizimin e kompanisë suaj, plotësimin e kriterëve të OAE-së ose vlerësimin e rrezikut të zinxhirit ndërkombëtar të furnizimeve. Kjo mund të përfshijë p.sh. ndryshimet në personelin kryesor, ndryshimet në sistemin tuaj të kontabilitetit, hapjen e objekteve të reja, dhënien e kontratave të reja në logjistikë, etj.

### Nën pjesa 1.3. Të dhënat doganore dhe statistikat

1.3.1. Për pyetjet (b) dhe (c), nëse partneri/partnerët tuaj janë aktualisht nën një auditim të OAE-së, ju lutem tregoni autorizimin dhe/ose referencat e aplikacionit (emrin dhe numrin EORI, autoritetin doganor lëshues dhe numrin e regjistrimit).

1.3.2. Për pyetjen (a), ju lutem tregoni emrin dhe pozitën e anëtarit të stafit që është përgjegjës për klasifikimin e mallrave tuaja dhe nëse ju shfrytëzoni një palë të tretë për bërë këtë punë, përfshini emrat e tyre.

Për pyetjet (b) dhe (d), sidomos nëse shfrytëzoni një palë të tretë, si siguroheni që kjo punë është kryer me rregull dhe sipas udhëzimeve tuaja?

Për pyetjen (b), tregoni nëse mbani një dosje të produkteve në të cilën çdo artikull lidhet me një kod të mallrave me detyrimin e duhur dhe normat e TVSH-së.

Për pyetjen (c), nëse masat për vërtetimin e cilësisë janë të vendosura, duhet të ofroni prova, gjatë vizitës së auditorëve doganor, që ju rregullisht dhe plotësisht i rishikoni ato, i dokumentoni ndryshimet dhe e njoftoni stafin mbi këto ndryshime.

Për pyetjen (d), ju lutem tregoni se si, nga kush dhe sa shpesh bëhet rishikimi i klasifikimit dhe azhurnimi i dosjes së produkteve, si dhe ndonjë regjistër tjetër i pavarur, po ashtu edhe i njoftoni personat e ndikuar nga këto ndryshime, p.sh. agjentët doganor dhe stafin blerës.

Për pyetjen (e), tregoni nëse shfrytëzoni ndonjë Informatë të Detyrueshme Tarifore (IDT).

Ju lutem të jeni të gatshëm që gjatë procesit të auditimit mund të keni nevojë të vini në dispozicion:

- Detajet/listat ose dosjet e produkteve, kodet relevante të mallrave dhe normat e detyrimeve të tyre;
- Burimet/informatat, p.sh. tarifën e azhurnuar, informatat teknike, që ju zakonisht i përdorni për klasifikimin e mallrave tuaja.

1.3.3.(a) Tregoni emrin dhe pozitën e anëtarit të stafit përgjegjës për vlerësimin e mallrave ose në rast se përdorni një palë të tretë për të kryer punën, përfshinin emrin e tij.

(b) dhe (d) – nëse përdorni një palë të tretë, si siguroheni që kjo punë kryhet si duhet dhe sipas udhëzimeve tuaja?

(b) Masat e vërtetimit të cilësisë duhet të përfshijnë, p.sh.

- Metodat e vlerësimit që shfrytëzohen.
- Si plotësohen deklaratat vlerësuese dhe si dorëzohen kur është e nevojshme.
- Si përcaktohen vlerat doganore dhe të TVSH-së.
- Si llogariten shpenzimet e transportit dhe sigurimit.
- Honoraret dhe tarifatat e licencave në lidhje me mallrat e importuara të pagueshme qoftë drejtpërdrejt ose jo nga blerësi si kusht për shitje.
- Marrëveshjet sipas të cilave një pjesë e të ardhurave nga ndonjë rishitje pasuese, hudhje ose shfrytëzim për të paguar shitësin drejtpërdrejt ose jo.
- Shpenzimet që shkaktohen nga blerësi (por që nuk përfshihen në çmim) në lidhje me autorizimin ose shpedicionin (përveç autorizimeve për blerje) ose



- Shpenzimet që shkaktohen në lidhje me kontejnerët e paketimin, mallrat dhe/ose shërbimet që furnizohen nga blerësi pa pagesë ose me pagesë të reduktuar në lidhje me prodhimin dhe shitjen e mallrave në eksport dhe import.

(c) Nëse procedurat për vërtetimin e cilësisë janë të vendosura, gjatë vizitës së auditorëve doganor, ju duhet të ofroni prova që në mënyrë të rregullt dhe plotësisht i rishikoni procedurat tuaja, dokumentoni çdo ndryshim dhe e njoftoni stafin mbi këto ndryshime.

**1.3.4. Për pyetjen (b), veprimet e brendshme normalisht do të përfshinin masat se si ju siguron qe:**

- Vendi eksportues ka të drejtë të jap preferencë dhe që mallrat tërheqin një detyrim me normë preferenciale;
- Kërkesat për transport të drejtpërdrejtë/pa-manipulim janë plotësuar;
- Një certifikatë valide ose origjinale ose një deklaratë faturë është në dispozicion kur kërkohet preferenca;
- Certifikata ose deklaratat-faturë është e përshtatshme për ngarkesën dhe që rregullat e origjinës janë plotësuar;
- Nuk ka mundësi për të shfrytëzuar dyfish certifikatën/deklaratën- faturë;
- Preferencat e importit kërkohen brenda një periudhe të vlefshmërisë së certifikatës/deklaratës faturë; dhe
- Certifikatat/deklaratat faturë origjinale mbahen si pjesë e hetimeve audituese në mënyrë të sigurtë dhe të siguruar.

Për pyetjen (c), qasja juaj duhet të konsiderojë mënyrën për të siguruar që:

- Mallrat kualifikohen për preferencë të eksportit, p.sh. i plotësojnë rregullat e origjinës;
- Të gjitha dokumentet e nevojshme/llogaritjet/shpenzimet/përshkrimet e proceseve që mbështesin origjinën preferenciale dhe certifikata/deklaratat- faturë e lëshuar mbahet si pjesë e hetimeve audituese në mënyrë të sigurtë dhe të siguruar;
- Dokumentet e duhura, p.sh. certifikata ose deklaratat- faturë janë të nënshkuara dhe lëshohen në kohë të duhur nga një anëtar i autorizuar i stafit;
- Certifikatat e papërdorura ruhen në mënyrë të sigurtë dhe të siguruar; dhe
- Çertifikatat prezantohen siç kërkohet nga Dogana në eksport.

**1.3.5. Ofroni si të përshtatshme:**

- Emrat e vendeve jo të BE-së; dhe/ose
- Emrat dhe adresat e prodhuesve për mallrat e të cilëve ju duhet të paguani detyrimet anti-dumping dhe kundër-vepruese.

## **Pjesa II- Evidencat e harmonizimit me rregullat (regjistri i përmbushjes)**

NB: Sipas Nenit 7 të Udhëzimit Administrativ NR.38/2017 për Dhënie e Autorizimit për Fitimin e Statusit të Operatorit të Autorizuar Ekonomik, regjistri i përmbushjes me legjislacionin doganor dhe rregullat tatimore të kompanisë suaj dhe personat që identifikohen në pyetjet 1.1.2, 1.1.3 dhe 1.1.8, do të bazohen në 3 vitet e fundit para aplikimit. Gjatë asaj kohe ju nuk duhet të keni kryer ndonjë shkelje serioze ose shkelje të përsëritura të legjislacionit

doganor dhe rregullave tatimore. Megjithatë, regjistri i përmbushjes mund të konsiderohet i pranuar nëse shkeljet janë të rëndësishme së vogël në lidhje me numrin ose përmasat e operacioneve/aktiviteteve në fjalë dhe nuk krijojnë dyshime sa i përket niveleve të përgjithshme të përmbushjes.

Duke bërë këtë, Dogana do të konsiderojë:

Parregullësitë/gabimet në përgjithësi dhe në baza kumulative.

- Frekuenca e tyre për themelimi nëse ekziston ndonjë problem sistematik.
- Nëse ka pasur ndonjë qëllim mashtrues ose neglizhencë.
- Në qoftë se ju keni njoftuar Doganën vullnetarisht mbi gabimet/parregullësitë që keni zbuluar.
- Nëse keni ndërmarr ndonjë veprim përmirësues për të parandaluar ose zvogëluar gabimet në të ardhmen.

**Po ashtu kërkohet që personi i identifikuar në pyetjet 1.1.2, 1.1.3 dhe 1.1.8, të mos ketë dosje të veprave të rënda kriminale në lidhje me aktivitetin e tij ekonomik.**

**2.1. a) Shembujt e shkeljeve të rregullave doganore të zbuluara:**

- Nga muaji mars deri shtator 2015 përdorim jo korrekt i kodit të monedhës në importet nga Kina, që ka rezultuar me mbi-deklarim të detyrimit doganor dhe TVSH prej 5500 €.
- Në muajin dhjetor 2015 Regjimi i Përpunimit të Brendshëm tremujor, suspendimi i kthimit nuk është dorëzuar.

Shembujt e shkeljeve të rregullave tatimore të zbuluara:

- Në muajin janar 2016 prodhim ilegal ose rafinim dhe ndarja e vajit mineral.
- Nëse ka shumë, ofroni një numër total dhe një përmbledhje të shkurtër të arsyeve kryesore për gabimet.

**2.1 b) Shembujt e masave të vërtetimit të cilësisë të ndërmarrja si rezultat i 2 shembujve në 2.1 a) më lartë:**

- Më 06.10.2015 ndryshimi i sistemit kompjuterik për të parandaluar hyrjet deri në përfundim derisa të realizohet kontrolli mbi deklarimin e monedhës.
- Kthimi i vonuar është dorëzuar. Procedurat e suspendimit të kthimit në Regjimin e Përpunimit të Brendshëm të rishikuara për të përfshirë kontrollet tremujore të menaxhmentit dhe i është dhënë stafit relevant.

Masat tuaja të vërtetimit të cilësisë normal do të përfshinin:

- Caktimin e personit përgjegjës brenda biznesit tuaj për të zbuluar parregullësitë/gabimet, përfshirë dyshimin për aktivitete kriminale te Dogana ose departamentet tjera qeveritare.
- Kërkesat përfshirë frekuencën për kontrolle që duhet të realizohen, të evidentohen mbi saktësinë, plotësueshmërinë dhe në kohë të duhur të regjistrave, mirëmbajtjes së regjistrave p.sh. deklaratave/kthimeve që i bëhen Doganës dhe autoriteteve tjera rregullative, përmbushja me kushtet për aprovim/autorizime.

Drejtoria e Doganës, Lagja Kalabri, Rr. Rexhep Krasniqi 10.000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Tel & Fax (++ 381 38) 540 350 /540 836

[www.dogana-ks.org](http://www.dogana-ks.org)

- Shfrytëzimi i burimeve të brendshme të auditimit për të testuar/fituar siguri në procedurat tuaja.
- Si njoftohet stafi për kërkesat/ndryshimet.
- Frekuenca e rishikimeve të ardhshme.
- Kontrollat e menaxhmentit për të siguruar zbatimin e procedurave.

## 2.2. Për shembull:

Muaji maj 2015 refuzim i aplikacionit për depo doganore për shkak të nevojës ekonomike.

Muaji qershor 2016 tërheqje e autorizimit për Procedurën e Zhdoganimit Lokal për shkak të dështimit të vazhdueshëm për të dorëzuar deklaratat shtesë.

Refuzimi/suspendimi/tërheqja e ndonjë aplikacionit/autorizimi për vendimet doganore nuk do të ndikojë domosdo në rezultatin e refuzimit të aplikacionit tuaj OAE.

## Pjesa III– Sistemi i kontabilitetit dhe logjistikës

Neni 8 i Udhëzimit Administrativ NR.38/2017 për Dhënien e Autorizimit për Fitimin e Statusit të Operatorit të Autorizuar Ekonomik dhe Udhëzuesit të Brendshëm (3.III.3.2).

**Në mënyrë që të jeni në pajtim me kriterin e cekur në Nenin 8 të UA**, ju duhet të mirëmbani një sistem të kontabilitetit që mundëson kontrolle doganore të bazuar në auditim. Për t'i mundësuar Doganës që të aplikojë kontrollet e nevojshme, ju duhet t'i lejoni Doganës që të ketë qasje fizike e në rast se sistemet dhe regjistrat tuaj mbahen në mënyrë elektronike – qasje elektronike në regjistrat tuaj.

**Në mënyrë që të jeni në përputhje me kriterin e cekur në nenin 8 të UA**, ju duhet po ashtu të keni një sistem të logjistikës, që bën dallimin ndërmjet mallrave të Unionit dhe atyre jo të Unionit dhe tregon se kur është i përshtatshëm lokacioni i tyre, edhe pse ky kusht nuk është i përshtatshëm në rastin e OEA-ve.

### Nën pjesa 1: Gjurmët e auditimit

Shumë biznese dhe organizata kërkojnë një inspektim auditues në sistemet e tyre të automatizuara për arsye të sigurisë. Një gjurmë e auditimit është një proces ose një rast të referimit kyç për çdo hyrje në llogarimbajtje në burimin e tij për të kontrolluar saktësinë. Një gjurmë e plotë e auditimit do t'ju mundësojë juve që të gjurmoni aktivitetet operacionale nga qarkullimi i mallrave dhe produkteve që hyjnë, përpunohen dhe largohen nga biznesi. Një gjurmë e plotë e auditimit po ashtu mirëmban regjistrat e historisë që mundëson për ju që të gjurmoni një pjesë e të dhënave nga momenti që hyn në dosje dhe kohën kur del nga dosja.

Sistemi i kontabilitetit normal do të përfshijë:

- Librin e përgjithshëm të llogarive.
- Librin e llogarive të shitjeve.
- Librin e llogarive të blerjeve.
- Pronat.

Drejtoria e Doganës, Lagjja Kalabri, Rr. Rexhep Krasniqi 10.000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Tel & Fax (++ 381 38) 540 350 / 540 836

[www.dogana-ks.org](http://www.dogana-ks.org)

- Deklaratat financiare (bilancin, deklarimin e të hyrave, deklarimin e qarkullimi të parave të gatshme dhe deklarimin e paanësisë së palëve të interesit).
- Llogaritë e menaxhmentit.

Sistemi i logjistikës normale do të përfshijë:

- Përpunimin e porosive të shitjeve.
- Përpunimin e porosive të blerjeve.
- Prodhimin.
- Inventarin – ruajtjen, magazinimin.
- Transportin.
- Listat e furnizuesve/konsumatorëve.

**3.1. Gjurmet e auditimit duhet të përfshijnë:**

- Shitjet.
- Blerjet dhe porositë e blerjeve.
- Kontrolli i inventarit.
- Magazinimi (dhe lëvizjet ndërmjet lokacioneve të depove).
- Prodhimi.
- Shitjet dhe porositë e shitjeve.
- Deklaratat doganore dhe dokumentacioni.
- Transporti.
- Kontabiliteti p.sh. faturimi, shënimet kreditore dhe debitore, paratë e dërguara/pagesat.

## **Nën pjesa 3.2. Sistemet e kontabilitetit dhe logjistikës**

**3.2.1. Tregoni nëse përdorni**

a) harduer si:

- Mbështetje e vetme në një kompjuter të lirë (ku aplikacioni i financave është i lokalizuar vetëm me një kompjuter).
- Kompjuter që janë të lidhur në rrjet (infrastrukturë e ngritur në rrjet por jo e centralizuar).
- Një sistem i bazuar në “server” (infrastrukturë e ngritur në rrjet por e centralizuar në një server, ku përmban aplikacionin e financave dhe të tjerë që mund të kenë qasje i gjithë stafi me privilegje).
- Një sistem i bazuar në kornizën kryesore (infrastrukturë e ngritur në rrjet por e centralizuar në një apo më shumë server).
- Tjera.

b) Sqaroni se cilat sisteme operative i përdorni (p.sh. Windows, UNIX, Linux, etj.), në infrastrukturën tuaj të teknologjisë informative, ku këto sisteme operative ndihmojnë për të ngritur aplikacionet që përdorni në biznesin tuaj.

c) Sisteme siç janë (ofroni emrin e furnizuesit):

- Zgjidhje plotësisht e integruar ERP (Enterprise Resource Planning).
- Një kombinim i aplikacioneve softuerike të kontabilitetit dhe logjistikës.
- Një zgjidhje softuerike biznesore e fokusuar në ndërmarrjet e vogla dhe të mesme.
- Një zgjidhje softuerike e zhvilluar nga ose për biznesin tuaj.

### **Gjatë procesit të autorizimit, do të keni nevojë të vërtetoni:**

- Shtrirjen e kompjuterizimit.
- Platformën harduerike në dispozicion dhe sistemin operativ që e bën të funksionojë.
- Ndarjen e funksioneve ndërmjet zhvillimit, testimit dhe operacioneve.
- Ndarjen e funksioneve ndërmjet shfrytëzuesve.
- Si kontrollohet qasja në pjesët e ndryshme të sistemit.
- Nëse ka pasur ndonjë përshtatje në paketën standarde.
- Listën e llogarive të përgjithshme.
- Nëse sistemi shfrytëzon ndonjë llogari të brendshme verifikimi.
- Si regjistrohen përgjegjësitë e detyrimeve doganore/akcizore/TVSH në regjistrin e përgjithshëm.
- Nëse ju operoni me grumbuj.
- Nëse regjistrat tuaj të stoqeve dhe ato financiare janë të ndërlidhura.
- Si i menaxhoni regjistrat tuaj, kur ato mirëmbahen nga një ofrues i softuerit nga pala e tretë.

**3.2.3.** Në rast të aktiviteteve, p.sh. përshtatja e të dhënave që qendrojnë me gjatë ose ato kyçe, janë të ndara ndërmjet e më shumë se një lokacion, si jepni këshilla, cilat aktivitete realizohen në secilin lokacion?

### **Nën pjesa 3.3. Sistemet e kontrollit të brendshëm**

Ju duhet të keni një organizatë administrative që korrespondon me llojin dhe përmasat e biznesit tuaj dhe cila është e përshtatshme për menaxhimin e qarkullimit të mallrave dhe të keni kontrole të brendshme të afta për të parandaluar dhe zbuluar transaksionet ilegale ose jo të rregullta.

**3.3.1.** Gjatë vizitës së auditorëve, duhet të ofroni prova që ju rregullisht dhe plotësisht i rishikoni procedurat tuaja, dokumentoni çdo ndryshim dhe njoftoni stafin e ndikuar mbi ndryshimet.

**3.3.2.** Shembujt e llojeve të auditimit mund të jenë:

- Auditimi i brendshëm brenda kompanisë suaj ose nga kompania amë;
- Auditimi i jashtëm nga konsumatorët, kontabilistët/auditorët e pavarur, dogana ose departamentet tjera qeveritare.

Ju poashtu do të keni nevojë të vendosni ndonjë raport në dispozicion kur autoritetet doganore të vizitojnë objektet tuaja e poashtu edhe prova për ndonjë veprim përmirësues të ndërmarrë për të korrigjuar ndonjë deficit të identifikuar.

**3.3.3.** Të dhënat që qendrojnë me gjatë në dosje ose dosje master që d.m.th. informata kyçe mbi biznesin tuaj p.sh. emrat dhe adresat e konsumatorëve, furnizuesit, dosjet e produkteve që përmbajnë informata mbi përshkrimin e mallrave, kodeve të mallrave dhe origjinës, etj.

### **Nën pjesa 3.4. Qarkullimi i mallrave**

**3.4.1.** Procedurat tuaja të regjistrimit duhet të përfshijnë, para dhe gjatë arritjes së mallrave:

- Procedurat e porositjes së blerjeve.
- Konfirmimin e porosive.
- Transportin e mallrave.
- Kërkesat e dokumenteve të nevojshme.
- Transportin e mallrave nga kufiri deri tek objektet tuaja ose të konsumatorit tuaj.
- Pranimin e mallrave në objektet tuaja ose të konsumatorit tuaj.
- Pagesën/marrëveshjen.
- Si, kur dhe nga kush futen mallrat në regjistrin e stokut.

#### Gjatë magazinimit të mallrave:

- Një përcaktim i qartë i lokacionit të magazinimit të mallrave.
- Magazinim i sigurtë i mallrave të rrezikshme.
- Nëse stoku regjistrohet për nga vlera dhe/ose sasia.
- Ekzistimi dhe frekuenca e marrjes së stokut.
- Nëse objektet e palës së tretë shfrytëzohen për magazinim të mallrave tuaja, marrëveshjet përfshirë pajtimin ndërmjet regjistrit tuaj dhe atij të palës së tretë.
- Nëse një lokacion i përkohshëm shfrytëzohet për magazinimin e mallrave.

#### Gjatë procesit të prodhimit të mallrave:

- Ngritjen e rendit të punëve.
- Rekuizimin e artikujve të stokut dhe dërgimin nga magazinimi.
- Procesin e prodhimit, përgjegjësitë e stafit dhe mirëmbajtja e regjistrave.
- Kodet e mjeteve.
- Regjistrimin e produktit të prodhuar dhe stoqeve të papërdorura në regjistrat e stoqeve.
- Shfrytëzimin e metodave standarde të prodhimit.

#### Gjatë procesit të transportit të mallrave:

- Pranimin e porosisë së konsumatorit dhe ngritjen e punëve ose porosive të blerjeve.
- Informimin e depos mbi porosinë e shitjes/lirimin e mallrave.
- Udhëzimet për palën e tretë, nëse mallrat magazinohen diku tjetër.
- Mbledhja.
- Procedurat e paketimit.
- Si, kur dhe nga kush azhurnohen regjistrat e stoqeve.

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

- Bashkërendimin ndërmjet porosisë së blerjes dhe mallrave të pranuar.
- Marrëveshjet për kthimin/refuzimin e mallrave.
- Marrëveshjet për llogaritjen dhe raportimin e ngarkesave me mungesë ose me tepriçë.
- Marrëveshjet për identifikimin dhe përmirësimin e hyrjeve jo të rregullta në regjistrat e stoqeve.
- Identifikimin e mallrave jo të Komunitetit brenda sistemit.

#### Gjatë magazinimit të mallrave:

- Regjistrimin dhe kontrollimin e stoqeve.

- Identifikimin e mallrave të Komunitetit dhe jo të Komunitetit (nuk është e përshtatshme për OEA).
- Lëvizjen dhe regjistrimin e mallrave ndërmjet lokacioneve brenda objekteve të njëjta ose grupeve të objekteve të ndryshme.
- Marrëveshjet për t'u marrë me thyerjet, prishjet ose shkatërrimin e mallrave, humbjet dhe ndryshimet në stoqe.

#### Gjatë procesit të prodhimit:

- Kontrolli për monitorim dhe menaxhim të procesit të prodhimit p.sh. normat e prodhimit.
- Si merreni me parregullësitë, ndryshimet, mbetjet, nën-produktet dhe humbjet në procesin e prodhimit.
- Inspektime të cilësisë së mallrave të prodhuara dhe regjistrim të rezultateve.
- Hedhje e sigurtë e mallrave të rrezikshme.

#### Gjatë procesit të transportit të mallrave:

- Shënime të dërgesës/grumbullimit.
- Transporti i mallrave te konsumatori juaj ose deri në kufi për ri-eksport.
- Ngritjen e faturave të shitjes.
- Udhëzimet për agjentët për ri-eksporte dhe ngritjen/disponueshmërinë/kontrollin e dokumenteve mbështetëse.
- Pranimin mbi marrjen/provat mbi transportin e mallrave.
- Mallrat e kthyera – inspektimi, numërimi dhe regjistrimi në stok.
- Pagesat dhe kredit- notat.
- Trajtimi i parregullësive, ngarkesave me mungesa dhe ndryshime.

### Nën pjesa 3.5. Procedurat e zakonshme doganore

Në mënyrë që të jeni në përputhje me kriterin e cekur në Nenin, 8 të UA Nr.38-2017 për dhenien e Autorizimit për OAE. 2.2 të UB Nr.560-2017 iu duhet kur aplikohet, të keni procedura të kënaqshme të vendosura për trajtimin e licencave dhe autorizimeve të dhëna në pajtim me masat e politikave tregtare ose në lidhje me tregtimin e produkteve bujqësore.

Në mënyrë që të jeni në përputhje me kriterin në Nenin 8 të UA Nr.38-2017 dhe nenit 2.2 të UB Nr.560-2017, ju duhet të siguroni që punëtorët relevant janë të udhëzuar për të informuar autoritetet doganore kurdo qoftë që vështirësitë për bashkërendim të jenë zbuluar dhe të krijoni procedura për të informuar autoritetet doganore mbi këto vështirësi.

#### 3.5.1. Si importues, eksportues, mbajtës së depos, procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- Si siguroheni mbi plotësimin, saktësinë dhe kohën e duhur të deklaratave doganore që i krijoni vetë, përfshirë kryerjen e kontrolleve të menaxhimit.
- Prezantimi ose disponueshmëria e dokumenteve mbështetëse.
- Hollësitë e përditësuara (emrat dhe adresat) e agjentëve doganor/palëve të treta që përdoren.
- Si caktohen agjentët doganor p.sh. kontrolle të kredibilitetit dhe përshtatshmërisë që i realizoni ju para se t'i caktoni ata.
- Rrethanat kur ata shfrytëzohen.

Drejtoria e Doganës, Lagja Kalabri, Rr. Rexhep Krasniqi 10.000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Tel & Fax (++ 381 38) 540 350 /540 836

[www.dogana-ks.org](http://www.dogana-ks.org)

- Kontratat që detajojnë përgjegjësitë, përfshirë llojin e përfaësimit nga agjenti doganor p.sh. direkt, indirekt.
- Mënyrën se si ofroni udhëzime të qarta për agjentët tuaj doganor.
- Si i siguroni dokumentet mbështetëse (p.sh. licencat, certifikatat, etj.), për agjentët tuaj doganor, përfshirë prezantimin dhe ruajtjen/kthimin.
- Çfarë duhet të bëjnë agjentët doganor nëse udhëzimet nuk janë të qarta.
- Kontrollimi/verifikimi i saktësisë dhe afateve kohore të punës së agjentëve doganor nga ju.
- Si i njoftoni agjentët doganor për ndonjë gabim/përmirësim në lidhje me regjistrimet e zhdoganuara.
- Marrja me parregullësi.
- Zbulim vullnetar i gabimeve te Dogana.

Si përfaqësues nga pala e tretë, procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- Kontratat që detajojnë përgjegjësitë, përfshirë llojin e përfaqësimit që shfrytëzohet nga ju p.sh. direkt, indirekt.
- Si siguroheni për plotësimin, saktësinë dhe afatet kohore të deklaratave doganore që i krijoni, përfshirë kryerjen e kontrolleve të menaxhmentit.
- Prezantime të menjëhershme ose disponueshmëri të dokumenteve mbështetëse.
- Si vihen në dijeni stafi juaj mbi kërkesat e konsumatorëve dhe të kontratës.
- Çfarë bëni nëse udhëzimet për konsumator janë të paqarta ose hollësitë e dhëna janë të pasakta.
- Çfarë bëni nëse zbuloni ndonjë gabim/përmirësim në lidhje me regjistrimet e zhdoganuara.
- Zbulime vullnetare të gabimeve te Dogana.

**3.5.2.** Kur këto udhëzime dokumentohen, duhet të ofroni prova gjatë vizitës nga auditorët doganor, që ju rregullisht dhe plotësisht i rishikoni ato, i dokumentoni ndryshimet dhe i njoftoni stafin e ndikuar nga këto ndryshime.

**3.5.3.** Nëse procedurat për trajtimin e licencave dhe autorizimeve janë të vendosura, duhet të ofroni prova gjatë vizitës së auditorëve doganor, që ju rregullisht dhe plotësisht i rishikoni procedurat tuaja, i dokumentoni ndryshimet dhe i njoftoni stafin e ndikuar nga këto ndryshime.

### **Nën pjesa 3.6 Procedurat për mbështetje, restaurim dhe zbrapsje dhe arkivim**

Në mënyrë që të jeni në përputhje me kriterin e cekur në Nenin 8.1(g) të UA së, ju duhet të keni procedura të përshtatshme në vend për arkivimin e regjistrave tuaj, informatave dhe për mbrojtje nga humbja e informatave.

**3.6.1.** Procedurat tuaja duhet të përfshijnë se në çfarë lloji të mjeteve të komunikimit ruhen të dhënat, në cilin format softuerik të dhënat ruhen dhe, nëse të dhënat ngjeshen dhe në çfarë faze. Nëse një palë e tretë përdoret, ju lutem tregoni marrëveshjet, frekuencën dhe lokacionin e ndonjë informacioni të mbështetur dhe të arkivuar.

### **Nën pjesa 3.7. Mbrojtja e sistemeve kompjuterike**



Në mënyrë që të jeni në përputhje me kriterin e cekur në Nenin 8 (1.9) të UA -së, ju duhet të keni masa të përshtatshme të sigurisë të vendosura për të mbrojtur sistemin tuaj kompjuterik nga ndërhyrja e paautorizuar dhe për të siguruar dokumentacionin tuaj.

**3.7.1. Për pyetjen (a), veprimet tuaja duhet të marrin parasysh:**

- Një plan sigurie të përditësuar që përshkruan masat e vendosura për mbrojtjen e sistemit tuaj kompjuterik nga qasja e paautorizuar e po ashtu edhe shkatërrimi i qëllimshëm ose humbja e informatave.
- Detajet nëse funksionojnë me sisteme e në lokacione të shumta dhe si duhet kontrolluar ato.
- Kush është përgjegjës për mbrojtjen dhe funksionimin e sistemit kompjuterik të kompanisë (përgjegjësia nuk duhet të kufizohet vetëm për një person, por për persona të ndryshëm, të cilët janë në gjendje të monitorojnë veprimet e njëri-tjetrit).
- Detaje mbi firewall, anti-viruset dhe mbrojtje tjetër nga softuerët tjerë, që janë të rrezikshëm.
- Një plan mbi vazhdimësinë e biznesit/restaurimin nga katastrofa në rast të incidenteve.
- Rutinat e mbështetjes përfshirë restaurimin e të gjitha programeve relevante dhe të dhënave në vijim të përçarjes për shkak të rënies së sistemit.
- Një regjistër secili përdorues ku veprimet e tij do të regjistrohen.
- Nëse menaxhimi i cënueshmërisë së sistemit është bërë në mënyrë periodike dhe nga kush.

Për pyetjen (b), tregoni frekuencën e testimin të sistemit tuaj ndaj qasjes së paautorizuar, regjistrimin e rezultateve dhe si i trajtoni incidentet kur sistemi është kompromentuar.

**3.7.2. Procedurat tuaja për të drejtat e qasjes duhet të përfshijnë:**

- Si lëshoni autorizime për qasje dhe nivelin e qasjes në sistemet kompjuterike (qasja në informatat sensitive duhet të kufizohet vetëm për stafin që është i autorizuar të aplikojë ndryshime/të shtojë informata).
- Formatin për përcaktimin e fjalëkalimit, frekuenca e ndryshimit dhe kush i krijon fjalëkalimet.
- Largimi/mirëmbajtja/përditësimi i detajeve të përdoruesve.

### **Nën pjesa 3.8 Sigurimi i dokumentacionit**

**3.8.1. Veprimet tuaja duhet normal të përfshijnë:**

- Regjistrimin dhe mbështetjen e dokumenteve, përfshirë skanimin dhe mikro-shtresimin dhe qasjen e limituar.
- Një plan sigurie i përditësuar, magazinim i sigurtë i dokumenteve, përfshirë përgjegjësitë për trajtimin e tyre.
- Trajtimi i incidenteve të cilat rrezikojnë sigurinë e dokumenteve.

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

- Testimin e sistemit tuaj nga qasja e paautorizuar dhe regjistrimi i rezultateve.
- Plan për vazhdimësinë/restaurimin e biznesit.
- Veprime përmirësuese të dokumentuara të marra si rezultat i ndonjë incidenti aktual.

### **Pjesa IV – Aftësia e pagesës financiare**

Drejtoria e Doganës, Lagjja Kalabri, Rr. Rexhep Krasniqi 10.000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Tel & Fax (+381 38) 540 350 /540 836

[www.dogana-ks.org](http://www.dogana-ks.org)

Neni 9 i UA NR.38/2017 për Dhënien e Autorizimit për Fitimin e Statusit të Operatorit të Autorizuar Ekonomik dhe Udhëzuesit të Brendshëm, Pjesa 2 (2.3).

Aftësia e pagesës d.m.th. një qëndrim i mirë financiar i cili është i mjaftueshëm për të përmbushur angazhimet tuaja, vëmendje të duhur për karakteristikat e llojit të aktivitetit tuaj biznesor që bazohet në 3 vitet e fundit. Nëse keni funksionuar më pak se 3 vite, atëherë aftësia juaj e pagesës financiare do të gjykohet në bazë të regjistrave dhe informatave që janë në dispozicion (shih pyetjen 4.3). Këta regjistra duhet të ndërlidhen vetëm me aplikantin që e bën aplikacionin e OEA-së. Çdo informatë e njohur që do të ndikojë në aftësinë tuaj të pagesës në të ardhmen e parashikueshme, duhet të ofrohet në pyetjen 4.4.

**4.1.** Ju lutem shkruani hollësitë mbi ndonjë paaftësi pagese, falimentim ose procedura të likuidimit, që janë ndërmarrë kundër kompanisë suaj ose pronës së kompanisë gjatë tri viteve të fundit.

**4.2.** Provat ose informatat që kërkohen mund të bëjnë gjithashtu me ndonjë përgjegjësi të rastit ose dispozita, pozita aktuale e pasurive neto ose pozita e pasurive neto dhe shtrirja e pronave të palujtshme.

Në disa raste mund të jetë praktikë normale për biznesin, që të ketë pasuri negative neto, p. sh. kur një kompani është krijuar nga një kompani amë për kërkime dhe qëllime të zhvillimit, kur përgjegjësitë mund të jenë financiar nga një kredi të një institucion amë ose financiar. Në këto rrethana pasuritë neto negative mund të mos jenë një tregues që biznesi nuk është në gjendje të paguajë borxhet e veta ligjore por autoritetet doganore mund të kërkojnë prova tjera siç është ndërmarrja nga një huadhënës, referencë ndaj përdorimit të garancisë nga kompania amë ose letër pajisje nga banka për të plotësuar kërkesën ose, nëse ju jeni pronar ose partneritet i vetëm, një listë e pasurive personale që përdoret për të mbështetur aftësinë e pagesës së biznesit.

NB: Për të përcaktuar aftësinë tuaj të pagesës financiare Dogana, mund të kërkojë dorëzimin e llogarive tuaja vjetore që të jenë të përditësuara. Autoritetet doganore mund të kenë nevojë të inspektojë kopjet e grupeve të plota të llogarive tuaja vjetore ose deklaratat për 3 vitet e fundit gjatë vizitës së tyre. Autoritetet doganore, po ashtu mund të kërkojnë të shohin llogaritë më të reja të menaxhmentit për të krijuar një situatë më të përditësuar financiare.

## **5. Pjesa V. Kërkesat në aspektin e sigurisë dhe mbrojtjes**

( Neni 10 i UA38/2017; Udhëzimet OEA Pjesa 2, Pjesa 5; Aneksi 2 i Udhëzimeve OEA pika 4).

**Shënim:** Kjo pjesë ka të bëjë me kriterin e sigurisë dhe sigurimit për OEA. Duhet të plotësohet vetëm, nëse ju aplikoni për autorizim të OEA. Vetë vlerësimi për këtë kërkesë duhet të përfshijë të gjitha lokalet, që janë relevante me aktivitetet doganore ndërlidhëse të aplikantit.

Ju duhet të paraqisni një nivel të lartë të vetëdijësisimit mbi masat e sigurisë dhe sigurimit, në brendësi dhe në aktivitetet tuaj biznesore me klientët, furnizuesit dhe ofruesit e jashtëm të shërbimeve, duke marrë parasysh rolin tuaj në zinxhirin ndërkombëtar të furnizimeve.

Ju nuk duhet të ngatërroni këtë me kërkesat për mirëqenie dhe siguri (ju lutem shikoni udhëzimet OEA).

Natyrisht, çdo procedurë që referohet në këtë Pjesë pritet të jetë standard i mjaftueshëm dhe hollësi për (a), për të identifikuar qartë edhe personin përgjegjës dhe zëvendësit e tij, (b) për t'i mundësuar zëvendësve të tij që të veprojnë në atë mënyrë, që përcaktohet nga personi përgjegjës.

Të gjitha procedurat duhet të dokumentohen dhe të vihen në dispozicion për autoritetet doganore gjatë auditimit të kriterit të OEA dhe gjithnjë do të kontrollohen në vendndodhje.

Dokumentet që duhet t'i siguroni, në veçanti në 5.1.1 (a) dhe (b), duhet të pasqyrojnë:

- Rolin tuaj në zinxhirin ndërkombëtar të furnizimeve;
- Natyrën dhe përmasat e biznesit tuaj; dhe
- Rreziqet dhe kërcënimet për biznesin tuaj.

### **Nën pjesa 5.1. Informatat e përgjithshme mbi sigurinë dhe sigurimin- Vetvëlerësimi**

Duhet të emërohet një person kontaktues kompetent për pyetjet në lidhje me sigurinë dhe sigurimin. Në këtë aspekt siguria dhe sigurimi i referohet vetëm kriterit të OEA. Duhet të shënohet që kjo nuk ka të bëjë me “sigurinë në punë”, pasi që kjo është jashtë fushëveprimit të kriterit të sigurisë dhe sigurimit.

**5.1.1 (a).** Autoritetet doganore presin vlerësimin e dokumentuar për rrezik dhe kërcënim që të jetë realizuar, qoftë nga ju ose kompania e sigurimit, në rast se përdorni ndonjë. Mossuksesi për të krijuar një vlerësim gjatë vizitës së tyre mund të rezultojë me rekomandim automatik, që aplikacioni të refuzohet. Vlerësimi i rrezikut dhe kërcënimit duhet të përfshijë të gjitha objektet, që janë relevante me aktivitetet tuaja doganore. Qëllimi i vlerësimit është identifikimi i rreziqeve dhe kërcënimeve të cilat mund të ndodhin në atë pjesë të zinxhirit ndërkombëtar të furnizimeve, në të cilën ju operoni dhe të vëzhgohen masat e vendosura për të minimizuar rreziqet dhe kërcënimet. Duhet të përfshijë të gjitha rreziqet që ndërlidhen me sigurinë e rolit tuaj në zinxhirin ndërkombëtar të furnizimeve, që duhet të përfshijë, p. sh.

- Kërcënimet fizike ndaj objekteve dhe mallrave.
- Kërcënimet fiskale.
- Marrëveshjet kontraktore për partnerët tuaj të biznesit në zinxhirin tuaj të furnizimeve.

Një vlerësim i tillë duhet të adresojë këtë si në vijim:

- Mallrat me të cilat ju merreni/tregtoni;
- Menaxhimin specifik të kargos ajrore/postës ajrore, nëse keni të bëni me këto (qasja, trajtimi, magazinimi, etj.);
- Lokalet dhe ndërtesat, për magazinim, prodhim, etj.;
- Stafin përfshirë rekrutimin, shfrytëzimin e stafit të përkohshëm, punën e nën-kontraktuar;
- Transportin e mallrave, ngarkim-shkarkimin;
- Sistemin kompjuterik, regjistrat dhe kontabilitetit dhe dokumentet;
- Incidentet e sigurisë të raportuara rishtazi në cilëndo prej fushave më lart.

Po ashtu, ju duhet të ofroni prova se sa shpesh rishikohen dhe përditësohen dokumentet dhe procedurat, duhet të përfshijnë si të raportohen incidentet dhe frekuenca e rishikimeve të ardhshme. Dogana, gjithashtu mund të kërkojë prova se si dhe kur procedurat tuaja komunikohen për stafin dhe për vizitorët.

**5.1.1. (b).** Mossuksesi për të krijuar qoftë një plan të sigurisë ose vlerësim të rrezikut dhe kërcënimit gjatë vizitës së autoriteteve doganore, mund të rezultojë në përfundim të parakohshëm të vizitës ose refuzim të aplikacionit.

Një program rishikues duhet të jetë i vendosur për planin e sigurisë i cili duhet të përfshijë regjistrat e përmirësimeve që janë nënshkruar dhe datuar nga personi përgjegjës.

**5.1.2.** Duhet të përfshini një përshkrim, së paku pesë rreziqeve më të larta të përceptuara që ju i keni identifikuar. Autoritetet doganore do të presin nga ju që të keni vlerësuar dhe përfshirë këto rreziqe brenda vlerësimit tuaj të rrezikut dhe kërcënimit, duke përfshirë gjasat që ato të ndodhin, pasojat dhe ndonjë kundërmasë. Shembujt e këtyre mund të jenë si:

- Kontrabandimi i mallrave ilegale;
- Kontaminimi i produkteve;
- Ngacmimi i mallrave në eksport;
- Qasja e paautorizuar, etj.

**5.1.3.** Përshkruani shkurtimisht procesin e vendosjes së masave të sigurisë, implementimin, monitorimin dhe rishikimin e tyre. Do të keni nevojë të identifikoni personin përgjegjës dhe detyrat e tij. Duhet të jetë një person në nivelin e duhur brenda organizatës tuaj me përgjegjësi të përgjithshme mbi të gjitha masat e sigurisë dhe me autoritet të nevojshëm për të implementuar masat e përshtatshme të sigurisë kur kjo kërkohet. Nëse jo, trego departamentet e ndryshme të përfshira dhe koordinimin e menaxhimin në përgjithësi.

Nëse përdoren shërbime të jashtme të sigurisë, personi përgjegjës duhet të menaxhojë kontratën dhe të sigurojë që një marrëveshje e nivelit të duhur të sigurisë, që i përmbush kërkesat e OEA siç është paraqitur në pyetjet në këtë Pjesë.

Personi përgjegjës duhet të jetë në gjendje të shpjegojë dhe të ketë procedura adekuate për përpilimin, rishikimin dhe përditësimin e të gjitha masave të sigurisë. Ky person normal duhet të jetë përgjegjës për përgatitjen e dokumenteve që kërkohen në pyetjen 5.1.1 (a) & (b).

Autoritetet doganore do të presin që procedurat të jenë të mjaftueshme për të mundësuar çdo person që të zëvendësojë personin përgjegjës edhe për të pranuar përgjegjësitë por edhe për të ndërmarrë detyrat e kërkuara.

**5.1.4.** Edhe pse në shumë raste masat e sigurisë ka gjasë të jenë specifike për një lokacion, procedurat e administrimit për përcaktim, implementim, monitorim dhe rishikim të masave mund të harmonizohen përgjatë të gjitha lokacioneve, atëherë kur masat nuk janë të harmonizuara kjo mund të rrisë numrin e vizitave që realizohen nga autoritetet doganore.

**5.1.5 (a) & (b).** Ju duhet të keni procedura të dokumentuara të vendosura për të mundësuar dhe inkurajuar stafin dhe nëse ekziston mundësia edhe vizitorët që të raportojnë mbi ndonjë incident të sigurisë, p.sh., qasje të paautorizuar, vjedhje, shfrytëzim i personelit të pakontrolluar. Kjo do të duhet të përfshijë mënyrën si bëhet kjo, ndaj kujt dhe ku gjenden. Procedurat tuaja po ashtu duhet të detajojnë se si këto incidente duhet të hetohen, raportohen dhe nga kush.

Nëse jeni përgjigjur me “Jo”, ju lutem tregoni se si mendoni të adresoni këtë dhe tregoni afatin kohor.

Një përgjigje me “Po”, duhet të shoqërohet edhe me një shpjegim tuajin mbi atë se si komunikohen udhëzimet tek stafi dhe duhet të përfshijë hollësitë se si e siguron stafin tuaj që t’i vëzhgojnë ato. Po ashtu, ju duhet të shpjegoni si sillen në vëmendjen e vizitorëve tuaj udhëzimet e sigurisë. Shihni pyetjen 5.2.2.

Referencat për udhëzimet e “Sigurisë”, nuk duhet të ngatërrohen me ndonjë udhëzim që kërkohet për arsye të mirëqenies & sigurimit, që duhet t’iu bëhen të qarta vizitorëve dhe stafit.

**5.1.6 (a) & (b).** Kjo pyetje ka të bëjë me sigurinë e zinxhirit ndërkombëtar të furnizimeve dhe jo me incidentet e mirëqenies & sigurimit.

Për shembull:

- Humbjet në depo
- Vulat e thyera
- Pajisjet kundër ngacimit të dëmtuara.

Nëse ka pasur ndonjë incident, autoritetet doganore do të presin që procedurat tuaja të sigurisë dhe sigurimit të jenë rishikuar dhe përmirësuar për të përfshirë ndonjë veprim përmirësues. Gjithashtu, provart do të kërkohen se si këto ndryshime më pas i janë komunikuar stafit tuaj dhe vizitorëve.

Nëse gjatë ndonjë rishikimi të procedurave tuaja të sigurisë & sigurimit janë bërë ca përmirësime, këto duhet të regjistrohen si rishikim me një regjistrim të datës dhe pjesës/vë të rishikuara.

**5.1.7 (a), (b) & (c).** Ju duhet të siguroheni që mbani dokumentet origjinale, përfshirë raportin e vlerësimit, nëse është në dispozicion, pasi që këto mund të kërkohen nga autoritetet doganore gjatë vizitës së tyre në lokacion. Certifikatat relevante do të merren parasysh nga autoritetet doganore, atëherë kur ata përgatisin një auditim dhe e realizojnë atë.

Për shembull:

- Agjent i rregulluar (certifikata dhe raporti i vlerësimit).
- Dërgues i njohur i mallrave (certifikata dhe raporti i vlerësimit).
- TAPA (certifikata dhe raporti i vlerësimit).
- ISO (certifikata dhe manuali i cilësisë).
- ISPS.

**5.1.8** Përgjigja juaj duhet të përfshijë p. sh. hollësitë mbi ndonjë kimikat të rrezikshëm, mallrat me vlerë të lartë ose mallrat akcizore dhe të shpjegoni, nëse këto janë në baza të rregullta ose jo të rregullta.

Për shembull:

- Paketimi special.
- Kërkesa specifike të magazinimit.

Shihni 5.5.1 (proceset e logjistikës)

**5.1.9 (a) & (b).** Përgjigja juaj duhet të përfshijë emrin dhe adresën e kompanisë/ive dhe të tregoni se sa vite ajo/ata është/ janë punësuar nga ju si kompani e sigurimit dhe nëse ato ofrojnë shërbime tjera përveç sigurimit për juve.

Nëse kompania ka bërë vlerësim të kërcënimit, përgjigja juaj duhet të konfirmoj se çdo rrezik i identifikuar është përfshirë në vlerësimin e rrezikut dhe kërcënimit të përfshirë në pyetjen 5.1.1 (a).

Dokumentet duhet të tregojnë datën (datat) kur vlerësimi është kryer dhe implementimin e çdo rekomandimi të bërë. Dokumenti po ashtu duhet të jetë në dispozicion gjatë vizitës.

## **5.2. - Nën pjesa 5.2 Qasja në objektet afariste**

Për të evituar ngacmimin e mallrave, aplikuesi duhet në pajtim me Nenin 10 (1.2) të UA 38/2017 të ketë masa të përshtatshme për të parandaluar qasjen e paautorizuar në zyra, zonën e ngarkimit, zonat e kargos, zonat e mallrave dhe vendet tjera përkatëse.

**5.2.1 (a) & (b).** Duhet të përshkruani shkurtimisht procesin, duke e bërë të qartë kur është e nevojshme, nëse janë të përfshira ndonjë nga proceset specifike për lokacionin. Për një aplikacion me shumë lokacione do të ishte dobishme që të përshkruani ose ofroni një imazh të pamjes së përgjithshme të lokacioneve. Procedurat tuaja duhet të dokumentojnë kush ka qasje në cilat zona, ndërtesa, depo dhe zyra dhe si kontrollohet kjo, p. sh., për tastiera ose mekanizëm për kalim të kartelës. Kufizimet e qasjes duhet të marrin parasysh vlerësimin e rrezikut dhe kërcënimit në 5.1.1a.

Sistemet tuaja duhet të jenë në gjendje të identifikojnë tentimet për qasje të paautorizuar dhe të monitorojnë ato.

Përshkruani sistemin që përdoret për të identifikuar stafin dhe për të dalluar ata nga vizitorët, p.sh. ID kartelat.

**5.2.2 (a) & (b).** Përgjigja juaj duhet të konfirmojë hollësitë, duke iu referuar vlerësimin të rrezikut dhe kërcënimit të përshkruar në 5.1.1 (a) & (b). Po ashtu, Duhet të përfshini detajet e bashkëpunimit me ndonjë organizatë tjetër të sigurisë/agjenci për zbatimin të ligjit, të cilët ndajnë njohuri të njëjta mbi çështjet e tilla.

Ju lutem referojuni përgjigjes tuaj të dhënë në 5.1.5. dhe në shënimet shpjeguese që gjenden aty.

**5.2.3.** Një plan i lokacionit duhet të jetë në dispozicion për autoritetet doganore. Derisa plani është obligativ, ndonjë ilustrim do t'i asistojë ata në përgatitjen e auditimit dhe mund të reduktoj kohën që kërkohet për vizitën në lokacion.

Plani do të mund të ishte ose të përfshinte imazh satelitor/të internetit mbi lokacionin, nëse është në dispozicion kjo mundësi.

Çdo imazh ose plan i prezentuar duhet të përmbajë datën kur është krijuar dhe të jetë njëjtë i identifikueshëm për të formuar një gjurmë të auditimit për aplikacionin OEA.

**5.2.4.** Duhet të kushtoni vëmendje të posaçme në ndonjë kompani që gjendet në lokacionin tuaj të cilët thjeshtë janë vetëm qiraxhi sesa të përfshirë në furnizime që bëhen për ju. Qiraxhinjtë mund të shkaktojnë çështje të veçanta të sigurisë dhe ndonjë marrëveshje, që përfshinë p.sh. hyrjen e ndarë dhe zotërimin brenda zonës suaj, që duhet të shpjegohet shkurtimisht.

Po ashtu, ju lutem referohuni në 5.1.1.

### **5.3 - Nën pjesa 5.3. Siguria fizike**

Në mënyrë që të jeni në pajtim me kriterin e cekur në Nenin 10 (1.1) a të UA 38/2017, duhet të siguronit që ndërtesat e përdorura në lidhje me operacionet që ndërlidhen me autorizimin OEA, që ofrojnë mbrojtje ndaj ndërhyrjes së paligjshme dhe janë të ndërtuara nga materiali i cili është rezistent ndaj ndërhyrjes së paligjshme.

**5.3.1 (a), (b) & (c).** Kjo aplikohet aty ku ju keni kufi të jashtëm të dukshëm me lokalet tuaja, p.sh., muret apo rrethojat dhe porta. Autoritetet doganore do të presin që të gjitha dritaret e brendshme dhe të jashtme, portat dhe rrethojat të jenë të siguruara p.sh. me pajisje për kyçje, monitorim alternativ të qasjes ose masa kontrolluese, siç janë sistemet e brendshme/jashtme me alarm kundër vjedhje-thyerjes ose CCTV.

Për pyetjet (a) deri (c) – hollësitë se si përmbushja me këto procedura kontrollohet, frekuenca e kontrolleve të ndërtesave dhe ndonjë rrethoje apo mur, incidentet e sigurisë që raportohen dhe trajtohen, duhet të përfshihen brenda dokumentit që kërkohet në përgjigjet 5.1.1 (a) ose (b). Ofroni referenca këtu për paragrafin e përshtatshëm, pjesën ose faqen (rishikimin/datën) e atij dokumenti.

**5.3.2 (a) & (b).** Ju duhet të radhitni të gjitha pikat e qasjes, preferohet me referencë në planin e lokacionit; përfshini ndonjë dalje emergjente nga zjarri që shfaq qasje për në shkallë; bëni klasifikimin ndërmjet atyre qasjeve të dizajnuara për kargo (ngarkim-shkarkim), të atyre për shërbime komunale, banaqet për qasje publike, zonat e pushimit për vozitësit dhe deklaroni ku gjendet zyrja e rojave të sigurimit.

Përshkrimi juaj se si këto vëzhgohen duhet të përfshijë, kur është e përshtatshme, llojin e CCTV (p.sh. kamera statike ose me pjerrje panoramike dhe zmadhim), si kontrollohen ato dhe nëse imazhi përdoret në mënyrë proaktive ose reaktive.

Përveç kontrolleve të qasjeve të jashtme ju duhet po ashtu të përshkrini kontrollet e qasjeve të brendshme, kur është e përshtatshme, qasjet e brendshme brenda lokaleve të përbashkëta.

Konfirmoni nëse lokacionet funksionojnë 24/7 (p.sh. puna me ndërime) ose orar i zakonshëm administrativ.

**5.3.3.** Nëse është e përshtatshme përfshini detajet e ndonjë gjeneratori mbështetës ose pajisje që janë të vendosura për të siguruar ndriçim të vazhdueshëm, atëherë kur furnizimi lokal me elektricitet është i ndaluar dhe si mirëmbahen ato.

**5.3.4.** Si identifikohen çelësat dhe cilat janë procedurat e vendosura për të parandaluar keqpërdorimin dhe si trajtohen humbjet.

Procedurat duhet të ekzitojnë vetëm për personelin e autorizuar që të kenë qasje në çelësa në ndërtesat e kyçura, lokacionet, dhomat, zonat e sigurta, sirtarët e dosjeve, arka, veturat dhe makineritë. Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- Vendin e posaçëm të caktuar ku mbahen çelësat.

Drejtoria e Doganës, Lagjja Kalabri, Rr. Rexhep Krasniqi 10.000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Tel & Fax (+ + 381 38) 540 350 / 540 836

[www.dogana-ks.org](http://www.dogana-ks.org)

- Personin përgjegjës për kontrollimin e sigurisë së çelësave.
- Regjistrimin e marrjes së çelësave, nga kush, pse dhe kthimin e tyre.
- Trajtimin e humbjeve, mospasurisë për kthimin e çelësave.

Ofroni hollësi mbi ndonjë procedurë të kyçjes dhe nëse e përshtatshme, kush janë personat përgjegjës për mbajtjen e çelësave master për mbylljen e objekteve gjatë natës dhe ri-hapjen e tyre gjatë ditës së ardhshme.

Ofroni hollësi mbi pajisjet tjera të “kyçjes” siç janë “radio çelësat” (përdoren p.sh. për të operuar nga distanca me barrierën në parkimin e veturave), që përdoren dhe kujt i janë dhënë.

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

- Si i kontrolloni/regjistroni vizitorët që hyjnë në objektet tuaja me vetura private.
- Si i kontrolloni veturat e stafit në objektet tuaja.
- Zonat e përcaktuara specifike për parkimin e veturave për vizitorët dhe stafin, të cilat nuk janë afër zonave të sigurta p.sh. zonave për ngarkim, për të evituar mundësinë e vjedhjeve, pengimit ose ndërhyrjes.
- Kontrollat që kërkesat për parkim janë duke u respektuar.

(a) Shpjegoni nëse veturat e vizitorëve janë të ndara nga veturat e stafit. Duhet të përfshini detajet e çdo veture tjetër, që kanë qasje të përkohshme në lokacionet tuaja p. sh. taksitë ose autobusët për stafin.

(b) Duhet të siguroni që ekzistojnë procedura për të garantuar që autorizimi rishikohet dhe përditësohet rregullisht për të marrë parasysh ndryshimet e veturave të stafit. Ofroni detaje nëse stafi kanë leje për parkim dhe mekanizëm për hyrje/dalje nga parkimi i veturave, p. sh. barrierë me kalim të kartelës.

(c) Përshkruani ndonjë proces ose procedurë të angazhuar për kontrollimin e veturave, p. sh., nëse barrierat kanë roje njerëz gjatë orëve për të kontrolluar veturat dhe për të garantuar që ekziston kontroll i duhur për të gjitha veturat.

(d) Përshkruani ndonjë rregullore me shkrim që përfshinë parkimin e veturave dhe si komunikohen ato tek stafi. Konfirmoni në qoftë se rregulloret të tilla janë përfshirë në vlerësimin e sigurisë.

#### **5.4. - Nën pjesa 5.4 Mjetet transportuese (sikurse kontejnerët, sëndukët e këmbëshëm, kutitë transportuese)**

Në mënyrë që të jeni në përputhje me kriterin e cekur në Nenin 8 të UA- së, duhet të ndërmerren masat për trajtimin e mallrave që përfshijnë mbrojtjen nga paraqitja e paautorizuar ose shkëmbimi dhe trajtimin e kujdesshëm të mallrave në njësitë e kargos.

Megjithatë, Njësitë e kargos përfshijnë kontejnerët, cisternat, kombit, kamionët, automjetet, tubacionet dhe kështu më radhë në të cilat transportohen mallrat. Procedurat duhet të jenë të vendosura për të kontrolluar integritetin e njësisë së kargos para ngarkimit. Hollësitë e pronarëve/furnizuesve të njësisë së kargos, duhet të jenë në dispozicion gjatë vizitës.

#### **5.4.1. Integriteti i njësisë të ngarkesës duhet të sigurohet p.sh. duke i vendosur nën monitorim të përhershëm ose duke i mbajtur të sigurta në zona të kyçura ose duke i inspektuar para**

Drejtoria e Doganës, Lagjja Kalabri, Rr. Rexhep Krasniqi 10.000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Tel & Fax (+381 38) 540 350 / 540 836

[www.dogana-ks.org](http://www.dogana-ks.org)



përdorimit. Vetëm personat e identifikuar dhe të autorizuar duhet të kenë qasje në njësitë e kargos. Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- Si kontrollohet qasja në zonën ku gjenden njësitë e kargos (p.sh. stafi, vozitësit e jashtëm të kamionëve, etj.).
- Që vetëm personat e autorizuar kanë qasje.
- Si mirëmbahet gjatë gjithë kohës monitorimi i njësive, p.sh., staf përgjegjës i emëruar dhe zëvendës.

#### 5.4.2. Procedurat duhet të përfshijnë:

- Kush është personi përgjegjës tek i cili raportohen incidentet.
- Si raportohen dhe regjistrohen incidentet.
- Çfarë veprime duhet të merren, përfshirë raportimin te zbatimi i ligjit/menaxhmenti i lartë.
- Rishikimi dhe përmirësimi i procedurave ekzistuese.
- Njoftimi i ndonjë ndryshimi te stafi.

Autoritetet doganore do të presin që të shohin prova mbi këto kontrole gjatë vizitës së tyre.

**5.4.3 (a) & (b).** Përshkruani llojin e plumbçave që përdoren dhe ndonjë standard të përmbushur nga një plumbç i caktuar i cili përdoret. Ofroni emrin e prodhuesit, procedurën e dhënies së plumbçave dhe regjistrimin e dhënies, shfrytëzimin dhe largimin e tyre.

Dokumenti procedurën që merret me plumbçat e thyer ose të ngacmuar.

**5.4.4.** Varësisht nga njësia e kargos që përdoret, një proces i inspektimit prej shtatë pikësh duhet të realizohet :

- Muri i përparmë
- Ana e majtë
- Ana e djathtë
- Dyshemeja
- Tavani/kulmi
- Dyert e brendshme/jashtme
- Pjesa e jashtme /shasia.

**5.4.5 (a) – (d).** Mirëmbajtja duhet të bëhet me rutinë jo vetëm në rast të dëmtimeve apo incidenteve. Nëse mirëmbajtja bëhet nga jashtë ose jashtë mbikëqyrjes së stafit tuaj, integriteti i njësisë së kargos duhet të inspektohet kur kthehen në objektet tuaja. Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- Kërkesën që stafi juaj të kontrollojë njësinë pas kthimit.
- Cilat kontrole duhet të kryhen, kur dhe nga kush.
- Si komunikohen procedurat tuaja te stafi juaj.
- Kontrollat e menaxhmentit dhe frekuenca e tyre për të siguruar që njësitë janë ri-kontrolluar.

Shpjegoni nëse ju zakonisht kontrolloni njësitë e kargos edhe para pranimit të ndonjë ngarkimi dhe para ngarkimit të mallrave për dërgim dhe, në qoftë se keni futur procedura brenda dokumenteve që referohen në 5.1.1 (a) dhe (b).

## **5.5. – Nën pjesa 5.5 Proceset logjistikë**

**5.5.1 (a) – (d).** Kjo përfshinë lëvizjen e mallrave tuaja të importit dhe/ose eksportit ndërmjet lokacioneve tuaja dhe kufirit përgjatë Kosovës , BE-së dhe brenda strukturave të ndryshme të objekteve.

Duhet të radhisni të gjitha mënyrat e transportit që fillojnë apo mbarojnë në objektet tuaja dhe që hyjnë në zinxhirin ndërkombëtar të furnizimeve. Tregoni mënyrën e transportit të cilën e përdorni.

Nëse përdorni ndonjë ofruer të jashtëm të transportit, ju lutem referohuni në 5.1.1 (Shërbimet e jashtme).

## **5.7. - Nën pjesa 5.7 Mallrat që arrijnë**

Në mënyrë që të jeni në përputhje me kriterin e cekur në Nenin 8 të UA-së, masat e duhura të kontrollit të qasjes duhet të jenë të vendosura për të parandaluar qasjen e paautorizuar në zonat e transportit të ngarkimit dhe zonat e kargos.

**5.7.1 (a) & (b).** Këto procedura duhet të fillojnë nga pika e vendosjes së porosisë nëpërmjet dërgimit për zinxhirin ndërkombëtar të furnizimeve. Procedurat e dokumentuara duhet të shfaqin qarkullimin e mallrave dhe dokumentet ndërlidhëse që përfshijnë palët tjera të përfshira, siç janë furnizuesit, paketuesit, ngarkuesit, etj..

**5.7.2.** Kur ekzistojnë marrëveshje mbi masat e sigurisë me furnizuesit vendor dhe/ose të BE-së ose jo të BE-së, stafi duhet të vihet në dijeni mbi këto marrëveshje dhe procedurat e krijuara për të verifikuar respektimin e tyre. Ju po ashtu duhet të përshkruani procesin nëpërmjet së cilit punëtorët informohen mbi sigurinë, frekuencën e ndonjë ndalese dhe të marrin parasysh provat, që kërkohen për të paraqitur këto te zyrtari që viziton dhe për ndonjë rishikim OEA.

Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- Caktimin e stafit përgjegjës për pranimin e vozitësit dhe mallrave në arritje.
- Mirëmbajtja e një orari për arritjet që priten.
- Trajtimi i arritjeve të papritura.
- Regjistrimi i dokumenteve të transportit dhe dokumenteve doganore përcjellëse të mallrave.
- Krahasimi i mallrave me dokumentet përcjellëse të transportit dhe ato doganore.
- Kontrollimi i integritetit të vulave.
- Regjistrimi i përfundimit dhe rezultateve të kontrolleve.
- Informimi i autoriteteve doganore sipas kërkesës në arritje të mallrave për t'iu mundësuar atyre që të realizojnë kontrollet e nevojshme.
- Peshimi/numërimi dhe etiketimi i mallrave pas listës së mbledhjeve/blerjeve.
- Testimi i cilësisë.
- Mallrat janë shenjuar në mënyrë adekuate para se të futen në stok për të mundësuar identifikimin e tyre.
- Identifikimi dhe raportimi i mospërputhjeve ose dështimi i kontrolleve të cilësisë.
- Informimi i departamentit të blerjes dhe administratës mbi pranimin e mallrave.

Për shembull, kjo mund të varet nëse jeni duke u marrë me mallrat me vlerë/rrezik të lartë. Marrëveshjet mund të jenë që mallrat:

- Duhet të arrijnë në kushtet e njëjta që kanë qenë te furnizuesi;
- Të jenë të vulosura gjatë gjithë kohës; dhe
- Nuk kanë shkelur ndonjë kërkesë të sigurisë ose sigurimit.

Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- Komunikimin e marrëveshjeve të tilla te stafi përgjegjës për pranimin e mallrave që hyjnë në mënyrë, që të jenë në gjendje të dijnë se çfarë të bëjnë nëse zbulohet ndonjë parregullësi.
- Rishikimi dhe përditësimi i këtyre procedurave në baza të rregullta.
- Kontrollat e menaxhmenti/mbikëqyrëse për të siguruar që stafi i respektojnë këto rregulla.

**5.7.3 (a) dhe (b).** Në arritje të ngarkesës së vulosur, masat duhet të vendosen për të siguruar trajtimin korrekt të vulës. Këto mund të përfshijnë inspektimin me sy për të siguruar a), që vula në fakt është e paprekur dhe b), që nuk ka prova të ngacmimit të vulës. Sapo që inspektimi me sy të jetë kryer, personi i autorizuar mund të vazhdojë me testin fizik në vulë duke aplikuar një presion adekuat për të siguruar që është ende e paprekur.

**5.7.3 (c).** Nëse kompania juaj merret me lloje specifike të mallrave që kërkojnë masa specifike të sigurisë (p.sh. kargo ajrore/postë ajrore), procedurat tuaja duhet të përfshijnë se si i aplikoni/kontrolloni aplikimin e tyre. P.sh. në rast se ju jeni agjent i rregulluar dhe si i kontrolloni deklaratat e ngarkuesve dhe identitetin e ngarkuesit për transportin e sigurtë të kargos ajrore/postës ajrore nga dërguesi i njohur.

**5.7.5.** Varësisht nga natyra e mallrave me të cilat merreni, numërimi, peshimi ose përcaktimi i sasisë mund të mos jetë i përshtatshëm. Një metodë alternative për llogaritjen e mallrave që hyjnë duhet të përshkruhet dhe si regjistrohet përmbushja.

**5.7.6.** Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- Si dhe në bazë të cilave dokumenteve, kur dhe nga kush mallrat e pranuar futen në regjistrat e stokut.
- Kontrollimi i mallrave kundrejt listave të ngarkimit dhe porosive të blerjes.
- Regjistrimi i mallrave në regjistrin e stokut, sa më parë që është e mundur pas arritjes së tyre.

**5.7.7 (a) & (b).** Duhet të ekzistojë një ndarje e detyrave ndërmjet porosities së mallrave (blerjes), pranimit (magazinimit), futjes së mallrave në sistem (administrata) dhe pagesa e faturës. Kjo do të varet nga përmasat dhe kompleksiteti i biznesit.

**5.8. - Nën pjesa 5.8. Ruajtja e mallit në depo, ku kjo pjesë përfshinë vetëm magazinimin e mallrave që janë pjesë e zinxhirit ndërkombëtar të furnizimeve**

#### **5.8.1 – 5.8.5. Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:**

- Një zonë të përcaktuar për magazinimin e mallrave që është edhe e sigurtë edhe e siguruar dhe e njohur qartë për stafin kontrollues.
- Zona e magazinimit të jetë e qasshme vetëm për stafin e autorizuar.
- Marrje të rregullta të stokut.
- Kontrollim i mallrave hyrëse, transfer në objekte tjera, largim i përhershëm dhe i përkohshëm.
- Veprime të ndërmerren në rast të parregullsive, mospërputhjeve, humbjeve ose vjedhjeve të identifikuar.
- Trajtimi dhe përpunimi i mallrave dhe kthimi i tyre në stok.
- Ndarja e llojeve të ndryshme të mallrave, kur është e përshtatshme, p.sh. të Bashkimit, jo të Bashkimit, me vlerë të lartë, të rrezikshme, kargo ajrore/postë ajrore.
- Mirëmbajtja dhe përditësimi i regjistrave të stokut menjëherë, përfshirë edhe lokacionin e mallrave.
- Adresimi i të gjitha aspekteve të sigurisë fizike në objektin e depos.

Standardet e sigurisë do të varen nga lloji i mallrave, përmasat dhe kompleksiteti i biznesit që do të mund të rreshtohet nga një dhomë e vetme në një grup të zyrave dhe pastaj në një biznes të madh me shumë lokacione që funksionojnë.

**5.8.6.** Në rast të nën kontraktimit, ju lutem tregoni kompaninë/të që janë të ngarkuara me magazinim.

#### **5.9.- Nën pjesa 5.9. Prodhimi i mallrave**

Kjo nën pjesë përfshinë vetëm prodhimin e mallrave që formojnë një pjesë të zinxhirit ndërkombëtar të furnizimeve.

Plotësoni vetëm pyetjet 5.9.1-5.9.4, nëse janë të përshtatshme për biznesin tuaj. Prodhimi në këtë kuptim mund të përfshijë një radhë të aktiviteteve siç është prodhimi nga lënda e parë nëpër montim nga pjesët e blera.

**5.9.1 (a) & (b).** Përfshini brenda përshkrimit tuaj nëse stafi që punojnë brenda zonës së prodhimit janë punëtorë të përhershëm të biznesit apo staf i përkohshëm. Përshkruani lokacionin e prodhimit brenda objekteve tuaja dhe nëse është e mundur, tregoni lokacionin në një kopje të planit të vendndodhjes. Ju lutem referohuni në shënimet 5.3.3.

**5.9.2.** Mbështetni përgjigjen tuaj, duke u referuar si është e përshtatshme në vlerësimin e rrezikut dhe kërcënimit të përshkruar në pyetjen 5.1.1 (a) & (b). Çdo kontrollim i përmbushjes duhet të mbështetet nga provat e përshtatshme të cilat nënshkruhen dhe datohen.

**5.9.3.** Përfshini ndonjë referencë në ndihmat teknologjike për integritetin e paketimit (p.sh. kontrollimi i peshës ose vëzhgimi me CCTV, etj). Po ashtu, përshkruani ndonjë proces të sigurisë edhe për paketat individuale dhe si bashkohen ato, p.sh. në paleta. Ofroni detaje sa i përket pikës në të cilën marrësi i dërgesës (adresa/vendi), është i njohur dhe si kontrollohet kjo njohuri.

**5.9.4.** Përshkrimi juaj duhet të përfshijë referencën ndaj ndonjë marrëveshjeje kontraktore apo të nivelit të shërbimit me palët e treta. Autoritetet doganore do të dëshirojnë të shohin këto. Kjo po ashtu përfshinë edhe ku mund të bashkohen paketat.

## **Nën pjesa 5.10. Ngarkimi i mallrave**

**5.10.1(a) & (b) dhe 5.10.2 (a), (b) & (c).** Personeli duhet të caktohet për të mbikëqyrë ngarkimin e mallrave për të parandaluar, që mallrat të ngarkohen pa mbikëqyrje ose të lëna pas. Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- Caktimin e stafit përgjegjës për pranimin e vozitësit dhe ngarkimin e mallrave.
- Stafit i emëruar të jenë të pranishëm gjatë gjithë kohës.
- Të keni procedurën në rast se stafi i emëruar nuk është në dispozicion, p.sh. për caktim të zëvendësve.
- Ngarkimi të bëhet vetëm në prani të stafit të autorizuar.
  - Peshimi, numërimi, etiketimi dhe shenjimi i mallrave.
- Aplikimi i vulave dhe regjistrimi në dokumente/regjistra, garantimi që vulat janë përdorur për mallrat e duhura, standardet e përcaktuara janë përmbushur dhe aplikuar në pajtim me kërkesat ligjore.
- Regjistrimi i dokumenteve të transportit dhe ato doganore në regjistrat tuaj që i shoqërojnë mallrat.
- Krahasimi i mallrave me dokumentet e shoqëruese të transportit dhe ato doganore.
- Regjistrimi i përfundimit dhe rezultatet e kontrolleve.
- Informimi i autoriteteve doganore sipas kërkesës mbi nisjen e mallrave për t'iu mundësuar atyre që të realizojnë kontrollet e nevojshme.
- Informimi i departamentit për shitje/administratës mbi nisjen e mallrave.
- Si (në bazë të cilave dokumente), kur dhe nga kush regjistrohen mallrat e ngarkuara në regjistrat e stokut.
- Kontrollimi i mallrave ndaj listave dhe porosive të shitjes.
- Regjistrimi i mallrave jashtë stokut, sa më parë që është e mundur pas nisjes së mallrave.
- Vërtetimi i pranimit të mallrave dhe ndonjë parregullësi nga klientët tuaj.
- Dëshmi mbi eksportin kur është e përshtatshme.

**5.10.3.** Kjo do të zbatohet vetëm, nëse klientët tuaj janë pajtuar mbi disa kërkesa specifike me ju, p. sh. të gjitha mallrat duhet të vulosen, paketohen dhe të etiketohen në një mënyrë të caktuar për shkak të kërkesave të X-Ray. Nëse është kështu, stafi duhet të vihen në dijeni mbi këto marrëveshje dhe procedurat tuaja duhet të përfshijnë kontrollet e menaxhmentit/ mbikëqyrëse për të siguruar që stafi i respekton ato. Këto procedura duhet të rishikohen dhe përditësohen në baza të rregullta.

**5.10.7.** Dëshmi për të mbështetur këtë pjesë duhet të bëhet referencë në zonën e përshtatshme të vlerësimit të rrezikut dhe kërcënimit të përshkruar në pyetjen 5.1.1 (a) & (b).

Parregullësitë mund të përfshijnë kthimet nga klientët, vozitësit e paautorizuar, pajisjet e thyera kundër ngacmimit, etj..

## **5.11. - Nën pjesa 5.11 Kushtet e sigurisë për partnerët afarist**

Duhet të ndërmerren masa që mundësojnë identifikimin e qartë të partnerëve tuaj afarist dhe për të siguruar, nëpërmjet implementimit të marrëveshjeve të duhura kontraktore ose ndonjë masë tjetër të përshtatshme në pajtim me modelin tuaj afarist, që këta partner afarist garantojnë sigurinë e pjesës së tyre në zinxhirin ndërkombëtar të furnizimeve.

Partnerët Afaristë mund të jenë furnizuesit (e mallrave ose shërbimeve) ose klientët.

**5.11.1 (a) & (b).** Ju jeni përgjegjës fillimisht për pjesën tuaj në zinxhirin ndërkombëtar të furnizimeve, për mallrat që janë nën kontrollin tuaj dhe për pajisjet me të cilat ju operoni. Pavarësisht, siguria e zinxhirit ndërkombëtar të furnizimeve varet po ashtu nga siguria, që aplikohet nga partneri juaj afarist dhe duhet të bëni çdo përpjekje të mundshme për të mbështetur, që partneri juaj afarist është në përputhje me kërkesat për OEA.

Kërkesat për furnizuesit tuaj mund të përfshijnë p.sh., që të gjitha mallrat duhet të jenë të shenjuara, të vulosura, të paketuara, të etiketuara në një mënyrë të caktuar, duke iu nënshtruar kontrolleve me X-Ray etj., që ato i përmbahen çdo standardi ndërkombëtar të përcaktuar.

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

- Sipas mundësisë, vizita të rregullta tek objektet afariste të furnizuesit për të verifikuar nëse kërkesat janë duke u respektuar.
- Komunikimi i këtyre marrëveshjeve të stafi juaj për të kontrolluar përmbushjen mbi arritjen e mallrave.
- Rregullat për stafin që të raportojnë parregullësitë/incidentet.
- Kontrollat të menaxhmentit/mbikëqyrëse për të siguruar që stafi është duke i përmbushur kërkesat.
- Ndërmarrje e menjëhershme e veprimeve si rezultat i shkeljeve të identifikuara të këtyre marrëveshjeve.
- Rishikim dhe përditësim i procedurave në baza të rregullta.

Autoritetet doganore do të presin të shohin çfarëdo dëshmie dokumentare që keni në mbështetje të përgjigjes që ofroni. Dokumente të tilla do të përfshinin regjistrin tuaj të kontrolleve të aplikuara. Këto do të duhet të jenë në dispozicion për inspektim gjatë vizitës.

**5.11.2.** Përgjigja juaj pritet të mbështetet nga provat dokumentare. Autoritetet doganore do të presin të shohin çfarëdo dëshmie dokumentare që keni në mbështetje të përgjigjes së ofruar. Dokumente të tilla do të përfshinin regjistrin tuaj të kontrolleve të aplikuara. Këto duhet të jenë në dispozicion për inspektim gjatë vizitës.

**5.11.3.** Përgjigja juaj pritet të mbështetet nga dëshmia dokumentare. Autoritetet doganore do të presin të shohin çfarëdo dëshmie dokumentare që keni në mbështetje të përgjigjes që ofroni. Dokumente të tilla do të përfshinin regjistrat tuaj të kontrolleve të aplikuara. Këto duhet të jenë në dispozicion për inspektim gjatë vizitës.

Autoritetet doganore do të presin që çdo shkelje e tillë do të pasqyrohet në dokumentet e identifikuara na 5.1.1 (a) & (b), së bashku me rishikimin e përshtatshëm dhe kundërmasa shtesë.

## 5.12. - Nën pjesa 5.12. Siguria e të punësuarve

Në mënyrë që të jeni në pajtim me kriteret e siguris, ju duhet:

- a) të keni kryer, për aq sa lejon ligji kombëtar, kontrole të sigurisë ndaj punëtorëve të ardhshëm, që punojnë në pozitat e ndjeshme të sigurisë dhe të realizoni kontrole të historikut të punëtorëve aktual në pozitat e tilla periodikisht dhe kur kërkohen nga rrethanat.
- b) të siguronit që stafi që kanë përgjegjësi që janë relevante me çështjet e sigurisë, në mënyrë të rregullt marrin pjesë në programe për të ngritur vetëdijësimin mbi ato çështje të sigurisë.

**5.12.1 (a), (b) & (c).** Politika juaj e punësimit duhet të pasqyrojë kërkesat tuaja të sigurisë bazuar në vlerësimin tuaj të rrezikut. Procedurat tuaj duhet të përfshijnë:

- Realizimin e kontroleve të historikut në punëtorët e rinj dhe ata ekzistues, të cilët do të punojnë në ose do të jenë në pozita të ndjeshme të sigurisë.
- Kërkimin dhe marrjen e referencave gjatë rekrutimit.
- Identifikimin e pozitave kritike të sigurisë dhe realizimin e kontroleve të nevojshme për të përfshirë edhe dënimet e kryera ose të pakryera.
- Kërkesën nga stafi që të njoftojë menjëherë e tyre mbi paralajmërimet nga policia/dorëzantë, seanca gjyqësore në pritje, dënimet.
- Largimin e qasjes në kompjuter, kthimin e kalimit të sigurisë kur stafi largohet ose shkarkohet nga puna.
- Zbulimin e çdo punësimi tjetër nga stafi.

Çdo kontroll i përmbushjes duhet të regjistrohet si duhet nëpërmjet inicialeve dhe datës në regjistrin e përshtatshëm të kontrollit të aplikuar.

**5.12.2 (a) & (b).** Procedurat duhet të jenë të vendosura brenda dokumenteve që referohen në 5.1.1 (a) & (b). Këto duhet të përfshijnë si kontrollohen punëtorët e rinj të ardhshëm para se t'u ofrohet punësimi; procesi i vënies në post dhe trajnimet të cilat duhet të përfshijnë udhëzimet e kompanisë mbi sigurinë. I gjithë stafi i ri duhet të nënshkruajnë që kuptojnë këto çështje. Procedurat duhet po ashtu të përfshijnë cilat masa janë ndërmarrë rast se punëtorët aktual janë transferuar në zonat e ndjeshme të sigurisë.

**5.12.3 (a), (b), (c) & (d).** I gjithë stafi duhet të pranojnë trajnime të përshtatshme në lidhje me kërkesat e sigurisë dhe sigurimit, siç janë protokollat e sigurisë, zbulimi i ndërhyrjes/ ngacimit dhe raportimi i incidenteve dhe rreziqet që ndërlidhen me zinxhirin ndërkombëtar të furnizimeve. Një njësi ose grup i personave (të brendshëm ose të jashtëm), duhet të jenë përgjegjës për ofrimin e trajnimeve për stafin. Trajnimet duhet të përditësohen nëse ka ndryshime dhe të mbahet një regjister mbi të gjitha aktivitetet e trajnimeve. Për furnizuesin e jashtëm duhet të sigurohet një Marrëveshje e Nivelit të Shërbimit. Ju lutem referohuni në 5.13.1.

**5.12.4 (a) & (b).** Kompania duhet të ketë kërkesa të sigurisë të vendosura sa i përket personelit të përkohshëm. Procedurat tuaja duhet të përfshijnë:

- Kontratat me agjencitë e punësimit që ofrojnë në detaje nivelet e kontroleve të sigurisë të realizuara ndaj stafit para dhe pas emërimit.

- Shfrytëzimin e vetëm agjencive të njohura të cilët i përmbushin kërkesat.
- Standarde të ngjashme të sigurisë edhe për stafin e përkohshëm edhe për atë të përhershëm (shih shënimin 5.12.1).

Ju duhet të vëni në dispozicion të gjitha kontratat gjatë vizitës.

Autoritetet doganore do të presin që i gjithë stafi i përkohshëm të jenë kontrolluar sipas standardeve të njëjta si për stafin e përhershëm. Siç është e zakonshme për stafin e tillë që të sigurohen nga një agjenci e jashtme për stafin e përkohshëm, agjenci të tilla do t'i nënshtrohen marrëveshjeve të nivelit të sigurisë (shih po ashtu 5.13) dhe procedurat duhet të ekzistojnë për të siguruar që standardet e parashikuara në këto marrëveshje të respektohen nga kompania dhe të regjistrohen në regjistrat tuaj.

### 5.13.- Nën pjesa 5.13. Shërbimet e jashtme

Kërkohej që të keni procedura të duhura të sigurisë të vendosura për ndonjë ofrues të jashtëm të kontraktuar të shërbimeve. Ofrues të tillë të shërbimeve mund të përfshijnë zonat, siç janë e transportit, rojat e sigurisë, për pastrim e mirëmbajtje dhe kontraktor të jashtëm.

**5.13.1 (a), (b) dhe (c).** Për pyetjet (a) deri (b) – duhet të keni të gatshme për vizitën e autoriteteve doganore me të gjitha kontratat dhe marrëveshjet e nivelit të shërbimeve, që përfshijnë kontrollin e identitetit të punëtorëve dhe çështjet tjera së bashku me të gjitha shërbimet e tilla të jashtme. Ju lutem ofroni një listë e të gjitha kompanive dhe tregoni shërbimet që ata i ofrojnë gjatë vizitës së autoriteteve doganore.

Për pyetjen (c) – përshkruani si i monitoroni kontratat, si i trajtoni parregullësitë dhe si i rishikoni procedurat. Mbështesni përgjigjen tuaj duke u referuar, si mund të jetë e përshtatshme, në vlerësimin e rrezikut dhe kërcënimit që është përshkruar në pyetjen 5.1.1 (a) & (b). Çdo kontroll i përmbushjes duhet të mbështetet nga dëshmi të përshtatshme të cilat janë të nënshkuara dhe të datuara.

#### Aneksi 1

### Pëlqim për të zbuluar detajet e OEA-së në web faqen e TAXUD

Unë nëpërmjet kësaj jap pëlqimin tim për të publikuar informatat e autorizimit OEA, në listën e operatorëve të autorizuar ekonomik.

Nënshkrimi .....

Kapaciteti i Nënshkruesit .....

(Pyetësi i përfunduar duhet të nënshkruhet nga Drejtori/Partneri menaxhues/Pronari i Vetëm, siç është e përshtatshme por në këtë rast rekomandohet që pëlqimi të jepet nga nënshkruesi i autorizuar).

Data:.....

**Pëlqimi për shkëmbimin e informatave në autorizimin OEA, në mënyrë që të garantohet implementimi i marrëveshjeve ndërkombëtare me vendet e treta, mbi njohjen reciproke të statusit të operatorëve të autorizuar ekonomik dhe masave në lidhje me sigurinë**

Drejtoria e Doganës, Lagjja Kalabri, Rr. Rexhep Krasniqi 10.000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Tel & Fax (+381 38) 540 350 / 540 836

[www.dogana-ks.org](http://www.dogana-ks.org)



Unë nëpërmjet kësaj jap pëlqimin tim për të shkëmbyer informata të autorizimit OEA, në mënyrë që të garantohet implementimi i marrëveshjeve ndërkombëtare me vendet e treta, mbi njohjen reciproke të statusit të operatorëve të autorizuar ekonomik dhe masave në lidhje me sigurinë:

Nënshkrimi .....

Kapaciteti i Nënshkruesit .....

(Pyetësi i përfunduar duhet të nënshkruhet nga Drejtori/Partneri menaxhues/Pronari i Vetëm, siç është e përshtatshme por në këtë rast rekomandohet që pëlqimi të jepet nga nënshkruesi i autorizuar).

Data: .....

Nëse keni dhënë pëlqimin tuaj për njohjen reciproke ju lutem të ofroni edhe informatat si në vijim:

Emrin e transliteruar: .....

Rrugën dhe numrin e transliteruar .....

Kodin postar dhe qytetin e transliteruar .....

Vetëm figurat në Latinisht duhet të përdoren siç janë shifruar në

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

Drejtoria e Doganës, Lagja Kalabri, Rr. Rexhep Krasniqi 10.000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Tel & Fax (++ 381 38) 540 350 /540 836

[www.dogana-ks.org](http://www.dogana-ks.org)