# PREDLOŽAK: Modul za reviziju Programa unutarnje usklađenosti (PUU)[[1]](#endnote-1)

U nastavku prikazani modul revizije PUU-a omogućit će vašem poduzeću da provjeri usklađenost s postupcima koji su zadani vašim Programom unutarnje usklađenosti. Modul PUU-a će omogućiti vašem poduzeću da sustavno procijeni svaki od osam ključnih elemenata vašeg ICP-a, da dokumentira reviziju svakog elementa te da u konačnici osigura usklađenost s primjenjivim zakonima i propisima u području strateške kontrole trgovine.

**ELEMENT BR. 1: Predanost uprave postizanju usklađenosti sa strateškom kontrolom trgovine**

U stupcima samoprocjene, “D / N / NP” su kratice za Da / Ne / Nepoznato ili nije određeno.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENT 1: Predanost uprave postizanju usklađenosti sa STC-om** | **D** | **N** | **NP** | **Inicijali \_\_\_\_\_\_ Datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_Komentari** |
| Komunicira li se redovito predanost uprave putem:   * Publikacija poduzeća? * Postera kojima se podiže razina osviještenosti? * Svakodnevnih operativnih postupaka? * Ostalih sredstava, npr., oglasne ploče, sastanci, edukacija, itd.? |  |  |  |  |
| Izdaje li uprava službenu Izjavu o politici o strateškoj kontroli trgovine (dalje u tekstu: „Izjava“) kojom komunicira jasnu obvezu provođenja strateške kontrole trgovine? |  |  |  |  |
| Je li imenovana osoba koja će sastaviti Izjavu o politici poduzeća? |  |  |  |  |
| Je li službena Izjava o politici podijeljena svim zaposlenicima i ugovarateljima? |  |  |  |  |
| Tko je odgovoran za dijeljenje Izjave? |  |  |  |  |
| Postoji li popis onih koji bi trebali primiti Izjavu?  Jesu li sljedeći odjeli dobili Izjavu?  \_\_ Više rukovodstvo  \_\_ Prodaja  \_\_ Obrada narudžbi  \_\_ Služba za kupce  \_\_ Nabava  \_\_ Financije  \_\_ Računovodstvo  \_\_ Pravni odjel  \_\_ Inženjering i terenski servis \_\_ Izvozni odjel \_\_ Otprema \_\_Promet \_\_ Interna agencija za putovanja  \_\_ [Ostalo] |  |  |  |  |
| Koja se metoda komunikacije koristi (pismo, e-mail, intranet, itd.)? |  |  |  |  |
| Uključuje li dijeljenje Izjave i potpisivanje primitka od strane zaposlenika i osobnu obvezu usklađenosti? |  |  |  |  |
| Je li Izjava postojećeg rukovodstva objavljena na način koji je dosljedan korespondenciji u kojoj uprava utvrđuje svoje prioritete? |  |  |  |  |
| Objašnjava li službena Izjava zašto je korporativna predanost važna sa stajališta vašeg poduzeća? |  |  |  |  |
| Navodi li Izjava kako se neće vršiti nikakva prodaja koja je protivna nacionalnim zakonima i propisima u području strateške kontrole trgovine? |  |  |  |  |
| Prenosi li Izjava rizik od širenja i preusmjeravanja robe koja će se izvoziti? |  |  |  |  |
| Naglašava li Izjava zabrane krajnje uporabe / krajnjeg korisnika?  Aktivnosti proliferacije uključuju:   * Nuklearno oružje? * Kemijsko i biološko oružje? * Projektile? * Robu vezanu za vojnu uporabu? |  |  |  |  |
| Sadrži li službena Izjava opis kazni koje se primjenjuju u slučajevima nesukladnosti?   * Koje utvrđuju vaše nacionalne vlasti? * Koje utvrđuje vaše poduzeće? |  |  |  |  |
| Uključuje li službena Izjava ime i prezime, poziciju i kontakt podatke poput: e-mail adrese i broja telefona osobe(a) kojoj / kojima se može obratiti za sva pitanja vezana za zakonitost neke transakcije ili moguća kršenja? |  |  |  |  |
| Koji će se zapisi uprave čuvati da bi se provjerila usklađenost s postupcima i procesima (uključujući i službenu Izjavu)?   * Tko je odgovoran za čuvanje svakog od zapisa uprave? * Koliko ih dugo treba čuvati? * Gdje će se zapisi čuvati? * U kojem će se obliku zapisi čuvati? |  |  |  |  |
| Jesu li dodijeljeni dostatni resursi (vrijeme, novac, osoblje i tehnička stručnost) za implementaciju i održavanje Programa unutarnje usklađenosti? |  |  |  |  |
| Je li uprava izravno uključena putem redovitih sastanaka s osobljem koje je ovlašteno za pitanja usklađenosti? |  |  |  |  |
| Je li uprava uključena u proces revizije? |  |  |  |  |
| Je li uprava utvrdila tim rukovoditelja / službenika za Program unutarnje usklađenosti koji se sastaje radi preispitivanja izazova, postupaka i procesa, a koji služi kao poveznica između zaposlenika i odgovornosti u području usklađenosti? |  |  |  |  |
| Opisuje li Izjava gdje zaposlenici mogu pronaći Priručnik o Programu unutarnje usklađenosti (na intranetu poduzeća ili kod određene osobe te lokaciju tiskanih primjeraka)? |  |  |  |  |
| Postoje li pisani postupci kako bi se osigurala dosljedna, operativna implementacija ovog elementa? |  |  |  |  |
| Je li imenovana osoba koje će ažurirati ovaj element, uključujući i Izjavu, onda kada dođe do kakvih promjena ili barem jednom godišnje?  (Navedite u komentarima ime i prezime osobe). |  |  |  |  |
| Ako prvotno utvrđena osoba nije u mogućnosti izvršavati svoje obveze, postoji li zamjenik/ca?  (Ako ne, postoji li utvrđeni postupak kojim se uklanjaju ranjivosti sustava u kojem neobučena osoba radi na zadacima koji bi mogli dovesti do kršenja strateške kontrole trgovine?) |  |  |  |  |
| Razumiju li zaposlenici svoju ulogu u održavanju usklađenosti sa strateškom kontrolom trgovine i kako se uklapaju u cjelokupni sustav unutarnje usklađenosti? |  |  |  |  |
| Je li poruka uprave prenesena zaposlenicima putem:   * Orijentacijskih programa? * Osposobljavanja za osvježenje znanja? * Modula elektroničkog osposobljavanja? * Priručnika postupaka za zaposlenike? * Ostalo? |  |  |  |  |
| Je li uprava uključena u osposobljavanje u području Programa unutarnje usklađenosti da bi se naglasila predanost uprave postizanju provedbe programa? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Utvrđeno je:** |  |  |  |  |

**ELEMENT BR. 2: Organizacijska struktura**

U stupcima samoprocjene, “D / N / NP” su kratice za Da / Ne / Nepoznato ili nije određeno.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENT 2: Organizacijska struktura** | **D** | **N** | **NP** | **Inicijali \_\_\_\_Datum\_\_\_\_\_\_\_Komentari** |
| Postoji li organigram koji jasno utvrđuje funkcije unutar poduzeća koje su zadužene za usklađenost sa strateškom kontrolom trgovine? |  |  |  |  |
| Podrazumijeva li svaka odgovornost i zadatak usklađenosti sa strateškom kontrolom trgovine i određenu osobu koja osigurava da se isti provode i izvršavaju? |  |  |  |  |
| Postoji li unutar poduzeća jasna linija odgovornosti za pitanja vezana uz usklađenost sa strateškom kontrolom trgovine? |  |  |  |  |
| Jesu li imenovani glavni službenik za usklađenost (CCO) i ostali službenici zaduženi za pitanja usklađenosti? |  |  |  |  |
| Definira li organigram glavnog službenika za usklađenost kao glavnu osobu koja je odgovorna za osiguranje usklađenosti poduzeća s PUU-om? |  |  |  |  |
| Je li organigram podijeljen cijeloj organizaciji? |  |  |  |  |
| Je li organigram valjano ažuriran i podijeljen svaki put kada nastanu promjene? |  |  |  |  |
| Je li određen pomoćnik/ca za svaku poziciju koja podrazumijeva odgovornosti za usklađenost sa strateškom kontrolom trgovine? |  |  |  |  |
| Postoji li dovoljan broj zaposlenika koji je posvećen funkcijama usklađenosti sa strateškom kontrolom trgovine? |  |  |  |  |
| Jesu li primatelji, ugovaratelji, kupci i ostali poslovni partneri obaviješteni o imenima i kontakt podacima glavnog službenika za usklađenost i ostalih zaposlenika ovlaštenih za pitanja usklađenosti? |  |  |  |  |
| Postoje li poticaji i kazne za zaposlenike koji izvršavaju ili ne izvršavaju svoje odgovornosti vezane uz usklađenost sa strateškom kontrolom trgovine?  Ako da, jesu li isti stavljeni na raspolaganje i podijeljeni zaposlenicima u trenutku njihovog zapošljavanja u poduzeću? |  |  |  |  |
| Procjenjuje li poduzeće zapise o usklađenosti sa strateškom kontrolom trgovine za svakog zaposlenika tijekom pregleda njegove/njezine uspješnosti te uzima li se to u obzir prilikom odluke o napredovanju? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Utvrđeno je:** |  |  |  |  |

**ELEMENT BR. 3: Proces i postupci pregleda transakcije**

U stupcima samoprocjene, “D / N / NP” su kratice za Da / Ne / Nepoznato ili nije određeno.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENT 3: Proces i postupci pregleda transakcije** | **D** | **N** | **NP** | **Inicijali \_\_\_\_Datum\_\_\_\_\_\_\_Komentari** |
| *Kontrolna lista klasifikacije proizvoda i tehnologije* |  |  |  |  |
| Postoji li pisani postupak koji opisuje način klasifikacije i dodjeljivanja klasifikacijskog broja robe (CCN) u skladu s nacionalnim kontrolnim popisom?   * Klasificira li tehnički stručnjak (npr. inženjer za klasifikaciju proizvoda ili glavni inženjer) poduzeća robu? * Postoje li postupci koji jasno utvrđuju tko ima ovlasti za donošenje odluka o klasifikaciji? * Ako vaše poduzeće ne proizvodi robu, klasificira li proizvođač robe istu? * Postoji li pisani postupak koji opisuje kada je potrebno podnijeti državnoj instituciji zahtjev za klasifikacijom i tko je odgovoran za to? |  |  |  |  |
| Je li izrađena baza podataka za klasifikaciju proizvoda i tehnologije? |  |  |  |  |
| Sadrži li baza podataka svaki proizvod s jasnom oznakom, opisom i brojem modela/dijela? |  |  |  |  |
| Sadrži li baza podataka klasifikacijski broj robe (CCN) ili izvozni broj robe (ECN)? |  |  |  |  |
| Sadrži li baza podataka oznaku vrste dozvole koja je potrebna za svaki proizvod i povezani razvoj, proizvodnju i uporabu tehnologije te svako ciljno odredište? |  |  |  |  |
| Pregledava li skupina inženjera koju vodi glavni inženjer/inženjer za klasifikaciju proizvoda sve proizvode koji su namijenjeni izvozu? |  |  |  |  |
| Utvrđuje li skupina inženjera tehničke specifikacije proizvoda i povezani razvoj, proizvodnju i uporabu tehnologije? |  |  |  |  |
| Postoje li postupci za zaustavljanje bilo kakve pošiljke kada proizvod nije u bazi podataka ili kada informacije nedostaju ili su netočne? |  |  |  |  |
| Postoje li smjernice za prijenose tehnologije za sve zaposlenike (upravu, inženjering, prodaju, marketing, itd.)? |  |  |  |  |
| Jesu li zaposlenici redovito obaviješteni o smjernicama i njihovoj obvezi poštivanja istih? |  |  |  |  |
| *Kontrolna lista pregleda strana s ograničenjima* |  |  |  |  |
| Odabire li poduzeće jednu od ispod navedenih tehnika kada provodi preglede strana s ograničenjima?  \_\_ Metodu koja se zasniva na klijentima  \_\_ Metodu koja se zasniva na transakciji |  |  |  |  |
| Provjerava li se popis strana s ograničenjima prema vašoj bazi podataka?   * Provjerava li se naziv klijenta i direktora? * Postoji li metoda kojom se baza klijenata održava ažuriranom? * Postoji li metoda za pregled novih klijenata? * Kada se pregledavaju strane koje već posjeduju vašu opremu i traže servisiranje ili osposobljavanje, pregledava li se klijent prema alatu za provjeru strana s ograničenjima (RPST) ili popisu strana s ograničenjima prije ulaska u transakciju? * Je li izrađen popis ili baza podataka svih subjekata s kojima vaše poduzeće posluje? |  |  |  |  |
| Pregledava li se popis strana s ograničenjima od transakcije do transakcije?   * Provjerava li se naziv tvrtke naručiteljice i direktora? * Je li poznat identitet krajnjeg korisnika? Ako da, provodi li se provjera strana s ograničenim pravima u odnosu na krajnjeg korisnika? * Provodi li se provjera u trenutku prihvaćanja i/ili zaprimanja narudžbe? * Provodi li se provjera u trenutku otpreme? * Provodi li se provjera u odnosu na neizvršene narudžbe ako su nacionalne vlasti objavile novi ili ažurirani popis strana s ograničenjima? |  |  |  |  |
| Postoji li pisani postupak kojim se osigurava pregled narudžbi/pošiljki u odnosu na popis strana s ograničenjima? |  |  |  |  |
| Jesu li utvrđeni zaposlenici/radna mjesta koja su odgovorna za pregled popisa strana s ograničenjima? |  |  |  |  |
| Postoji li popis kojim se pregledavaju transakcije u odnosu na popise sankcija i embarga da bi se utvrdilo je li odredišna država pod kakvim restrikcijama ili zabranama? |  |  |  |  |
| Postoji li postupak za obustavu ili zaustavljanje narudžbi ako se utvrdi da je klijent i/ili stranka na popisu strana s ograničenjima? |  |  |  |  |
| U slučaju da postoji podudarnost između klijenta/prodavatelja i strane s ograničenjima, je li zaposlenik koji je otkrio stranu s ograničenim pravima obustavio ili zaustavio transakciju i o tome obavijestio odgovarajućeg ovlaštenog službenika za usklađenost? |  |  |  |  |
| Obraća li se glavni službenik za usklađenost odgovarajućem državnom službeniku za daljnje upute kada se utvrdi da je bilo koja stranka koja je uključena u transakciju na popisu strana s ograničenjima? |  |  |  |  |
| Postoji li postupak kojim se prijavljuju sva imena klijenata i/ili drugih stranki za koje je utvrđeno da su na popisu strana s ograničenjima? |  |  |  |  |
| Uključuju li postupci proces za odabir popisa koji se koristi pri provođenju pregleda (npr. Konsolidirani popis sankcija EU-a), a ako je potrebna distribucija tiskanih primjeraka, tko je odgovoran za njihovo ažuriranje i distribuciju? |  |  |  |  |
| Dokumentira li se pregled strana s ograničenjima?  Ako da, uključuje li dokumentacija pregleda (bilo da se radi o tiskanom primjerku ili elektroničkom potpisu):   * Ime i prezime pojedinaca koji provode provjere? * Datume provedbe provjera? * Datum informacija o osobama/subjektima kojima su u trenutku provjere bila ograničena prava, a koje su se koristile za provedbu provjere? * Je li datum popisa strana s ograničenjima koji se koristio za provjeru transakcije dokumentiran? Je li aktualan? |  |  |  |  |
| Prate li se Narodne novine ili neka druga relevantna državna publikacija redovito radi dodavanja novih subjekata na popis strana s ograničenjima? |  |  |  |  |
| Je li glavni službenik za usklađenost dobio najnoviji popis strana s ograničenjima i je li isti proslijedio svim relevantnim zaposlenicima? |  |  |  |  |
| *Profil rizika od preusmjeravanja* |  |  |  |  |
| Postoje li postupci za osiguranje provjere komercijalne/civilne krajnje uporabe?  Je li krajnja uporaba dokumentirana tijekom procesa narudžbe ili ponude? |  |  |  |  |
| Postoje li postupci za pregled narudžbi radi rizika od preusmjeravanja ili utvrđivanja pokazatelja znakova upozorenja („crvenih zastavica“)? |  |  |  |  |
| Koristi li se kontrolna lista na temelju pokazatelja znakova upozorenja? |  |  |  |  |
| Utvrđuje li pisani postupak pregleda pojedince koji su odgovorni za provedbu istog? |  |  |  |  |
| Je li potencijalni rizik od preusmjeravanja razmotren u svim fazama sustava obrade narudžbi? |  |  |  |  |
| Je li kontrolna lista preusmjeravanja dokumentirana i održava li se u datoteci za svaku narudžbu? |  |  |  |  |
| Je li kontrolna lista preusmjeravanja dokumentirana i održava li se u datoteci u profilu klijenta? |  |  |  |  |
| Provjerava li se baza klijenata barem jednom godišnje u odnosu na pokazatelje upozorenja ili prilikom promjene djelatnosti klijenta? |  |  |  |  |
| Postoji li postupak za stavljanje narudžbe „na čekanje“ ako se pojavi neki znak upozorenja tijekom obrade narudžbi? |  |  |  |  |
| Je li imenovana osoba koja će rješavati znakove upozorenja i koja će ih prijavljivati nacionalnim tijelima? |  |  |  |  |
| Jesu li svi zaposlenici koji bi mogli doći u doticaj sa znakovima upozorenja osposobljeni za prepoznavanje istih? |  |  |  |  |
| Je li poduzeće izradilo i održava li općeniti profil rizika od preusmjeravanja koji sadrži pokazatelje znakova upozorenja („crvenih zastavica“) koji ukazuju na upitne krajnje uporabe? |  |  |  |  |
| Je li interni odjel prodaje i marketinga pregledao svaku transakciju s obzirom na „crvene zastavice“ odmah po stupanju u kontakt s klijentom ili po zaprimanju narudžbe? |  |  |  |  |
| Je li rizik od preusmjeravanja dokumentiran za svaku narudžbu ili u datoteci klijenta svaki put kada se pojave nove informacije o klijentu? Ažurira li se datoteka klijenta svaki put kada se pojave nove informacije o klijentu? |  |  |  |  |
| Prije nego što se novi klijenti uvrste na popis odobrenih klijenata poduzeća, izvrši li se najprije provjera svakoga te se otvaraju datoteke klijenata? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Utvrđeno je:** |  |  |  |  |

**ELEMENT BR. 4: Provjera pošiljke**

U stupcima samoprocjene, “D / N / NP” su kratice za Da / Ne / Nepoznato ili nije određeno.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENT 4: Provjera pošiljke** | **D** | **N** | **NP** | **Inicijali \_\_\_\_Datum\_\_\_\_\_\_\_Komentari** |
| Postoje li pisani postupci da se osigura da roba / tehnologija i / ili usluge i njihove količine odgovaraju opisima koji se nalaze u uputama / carinskim dokumentima i / ili odobrenim dozvolama? |  |  |  |  |
| Postoje li pisani postupci kojima se potvrđuje da su postupci pregleda transakcije dovršeni prije otpreme te kojima se potvrđuje točnost i cjelovitost otpremnih deklaracija (krajnja uporaba, krajnji korisnik i odredište)? |  |  |  |  |
| Objašnjavaju li interni postupci procese pregleda od zaprimanja narudžbe do stvarne otpreme? |  |  |  |  |
| Utvrđuje li postupak tko je odgovoran za svaki pregled / provjeru prije otpreme? |  |  |  |  |
| Opisuje li postupak kada, koliko često i koji se pregled provodi? |  |  |  |  |
| Je li imenovano odgovorno osoblje koje će utvrditi jesu li provedene sve provjere prije otpreme? |  |  |  |  |
| Postoji li funkcija „stavljanja na čekanje“ ili „otkazivanja“ te postupci kojima se prema potrebi može spriječiti daljnja obrada pošiljke? |  |  |  |  |
| Jesu li funkcije stavljanja na čekanje / otkazivanja provedene? |  |  |  |  |
| Jesu li postupci nadzora ili potpisa glavnog službenika za usklađenost provedeni za pošiljke koje se smatraju visokorizičnima? |  |  |  |  |
| Ima li poduzeće postupak za praćenje usklađenosti za primatelje, krajnje korisnike i ostale stranke u transakciji? |  |  |  |  |
| Ispunjava li ovlašteni službenik za usklađenost obrazac odobrenja pošiljke za otpremni odjel prije slanja bilo kakvih proizvoda izvan države? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Utvrđeno je:** |  |  |  |  |

**ELEMENT BR. 5: Audit i interna revizija**

U stupcima samoprocjene, “D / N / NP” su kratice za Da / Ne / Nepoznato ili nije određeno.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENT 5: Audit i interna revizija** | **D** | **N** | **NP** | **Inicijali \_\_\_\_Datum\_\_\_\_\_\_\_Komentari** |
| Jesu li uspostavljeni pisani postupci kojima se provjerava stalna usklađenost? |  |  |  |  |
| Postoji li kvalificirani pojedinac (ili skupina za reviziju – unutarnja ili vanjska stranka) koji je ovlašten za provedbu internih audita? |  |  |  |  |
| Postoji li mogući sukob interesa između revizora i odjela / jedinice koja se revidira? |  |  |  |  |
| Postoji li raspored audita? |  |  |  |  |
| Provode li se interne revizije jednom godišnje, svakih šest mjeseci, tromjesečno, itd.? |  |  |  |  |
| Postoji li detaljni opis procesa audita? |  |  |  |  |
| Koristi li se standardni modul audita ili alat samoprocjene? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: predanost uprave poduzeća svim aspektima audita, ne samo elementu pisane Izjave o politici? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: formalizirane, pisane postupke Programa unutarnje usklađenosti u odnosu na operativne postupke? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: točnost i sukladnost dokumentacije o izvoznoj transakciji nasumičnim uzorkovanjem ili stopostotnom provjerom? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: postoji li postupak točnog utvrđivanja proizvoda / dozvole koji je sukladan zakonima i propisima vaše države u području strateške kontrole trgovine te kontrolnim popisima? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: jesu li primijenjeni točni postupci odobrenja izdavanja dozvole za svaku transakciju? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje limodul audita ili alat samoprocjene: održavanje dokumenata prema utvrđenom u Programu unutarnje usklađenosti. |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: provodi li se pregled transakcije i dokumentira prema predviđenom u Programu unutarnje usklađenosti? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: postoje li dijagrami toka za različite procese za svaki Element vašeg Programa unutarnje usklađenosti? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: što se koristi za potvrđivanje provedbe audita? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: postoji li postupak za zaustavljanje / obustavu transakcije ako se pojave problemi? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: jesu li svi ključni zaposlenici uključeni u pitanja izvoza intervjuirani? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: postoje li jasna i otvorena komunikacija između svih odjela koji su uključeni u izvoz? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: postoji li dnevni nadzor nad provedbom dubinske analize i pregleda? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: uključuju li uzorkovanje dovršenih pregleda koji su provedeni tijekom obrade narudžbi i/ili pregleda novih klijenata (ili godišnjih provjera)? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: jesu li postupci usklađenosti i priručnik o Programu unutarnje usklađenosti dosljedni bilo kakvim nedavnim promjenama u vašem nacionalnom zakonodavstvu? |  |  |  |  |
| Ako da, procjenjuje li modul audita ili alat samoprocjene: jesu li modul i postupci osposobljavanja u poduzeću u skladu s nacionalnim zahtjevima? |  |  |  |  |
| Postoji li pisani izvještaj o svakom internom auditu? |  |  |  |  |
| Postoje li pisani rezultati revizije? |  |  |  |  |
| Ako su potrebne mjere, je li obaviješten odgovarajući rukovoditelj? |  |  |  |  |
| Provode li se provjere na licu mjesta / neformalne samoprocjene? Dokumentiraju li ste iste? |  |  |  |  |
| Postoji li dokaz o sukobu interesa između revizora i odjela koji se revidira? |  |  |  |  |
| Održavaju li se zapisi o prošlim auditima kako bi se pratili opetovani nedostaci? |  |  |  |  |
| Postoji li „najbolja praksa” koju bi trebalo podijeliti s ostalim odjelima u poduzeću kako bi se unaprijedila učinkovitost i djelotvornost te promicala dosljednost postupaka? |  |  |  |  |
| Jesu li ostali odjeli osviješteni po pitanju njihovih odgovornosti u području STC-a, npr. pravni odjel, ljudski resursi, upravljanje informacijama, itd.? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Utvrđeno je:** |  |  |  |  |

**ELEMENT BR. 6: Trening i osposobljavanje**

U stupcima samoprocjene, “D / N / NP” su kratice za Da / Ne / Nepoznato ili nije određeno.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENT 6: Trening i osposobljavanje** | **D** | **N** | **NP** | **Inicijali \_\_\_\_Datum\_\_\_\_\_\_\_Komentari** |
| Postoje li pisani postupci koji opisuju aktualni program treninga i osposobljavanja u području usklađenosti sa strateškom kontrolom trgovine? |  |  |  |  |
| Opisuju li pisani postupci jasno i detaljno procese za koje se očekuje da ih zaposlenici slijede? |  |  |  |  |
| Je li imenovan kvalificirani pojedinac koji će provoditi treninge i ažurirati materijale za iste?  (Naznačite u komentarima ime i prezime osobe.) |  |  |  |  |
| Ako odgovorna osoba nije u mogućnosti izvršavati obveze, postoji li druga osoba koja je ovlaštena zamijeniti odgovornu osobu?  (Ako ne, postoji li postupak kojim se eliminiraju ranjivosti situacije u kojoj neobučena osoba izvršava zadatke koji bi mogli dovesti do kršenja propisa o usklađenosti?) |  |  |  |  |
| Postoji li raspored provedbe treninga (uključujući datum, vrijeme i mjesto)? |  |  |  |  |
| Sadrži li komponenta treninga unutar Programa unutarnje usklađenosti popis materijala koji se koriste (rad u učionici, video materijali, CD/DVD, priručnici)? |  |  |  |  |
| Jesu li materijali za trening točni, dosljedni i aktualni u odnosu na operativnu politiku, postupke i procese?  (Ako ne, naznačite u komentarima koje su korektivne mjere potrebne.) |  |  |  |  |
| Koriste li se dnevnici nazočnosti za dokumentaciju koja uključuje dnevni red, datum, trenera, polaznike i teme? |  |  |  |  |
| Je li utvrđena učestalost aktivnosti treninga? |  |  |  |  |
| Postoji li popis zaposlenika / funkcija koje bi trebale proći trening o usklađenosti sa strateškom kontrolom trgovine? |  |  |  |  |
| Jesu li odgovorne osobe prošle trening kako bi razumjele poveznicu njihovih uloga s ostalim procesima u području Programa unutarnje usklađenosti te gdje se nalaze u cjelokupnom programu? |  |  |  |  |
| Je li popis zaposlenika / funkcija koji moraju proći trening dosljedan ostalim Elementima Programa unutarnje usklađenosti? |  |  |  |  |
| Je li utvrđena osoba koja će biti odgovorna za čuvanje zapisa o treningu? |  |  |  |  |
| Je li uključena lokacija na kojoj će se držati navedeni zapisi o treningu? |  |  |  |  |
| Je li utvrđen način na koji će se navedeni zapisi o treningu čuvati? |  |  |  |  |
| Uključuju li metode treninga:   * Orijentaciju za nove zaposlenike? * Formalni trening (strukturirani kontekst, dnevni red, moduli) za upravu i ovlašteno osoblje zaduženo za usklađenost? * Neformalni trening (manje strukturirani, usmeni, dnevni, razmjena informacija na radnom mjestu)? * Prosljeđivanje pisanih memoranduma i e-mailova zaposlenicima? * Tečajeve osvježenja i ažuriranja znanja? * Priručnike za standardne svakodnevne operativne postupke? * Trening zamjenika? |  |  |  |  |
| Uključuje li sadržaj materijala treninga:   * Organizacijsku strukturu odjela i funkcija koji su zaduženi za usklađenost sa strateškom kontrolom trgovine? * Poruku predanosti uprave – Izjavu o politici u području strateškom kontrolom trgovine? * Ulogu glavnog službenika za usklađenosti / ključnih ovlaštenih službenika za pitanja usklađenosti? * Regulatorne zahtjeve za ponovni izvoz? * Operativne postupke za Program unutarnje usklađenosti? * Svrhu i djelokrug strateške kontrole trgovine? * Dozvole i uvjete? * Regulatorne promjene i nove zahtjeve u području strateške kontrole trgovine? * Ograničenja odredišta? * Ograničenja robe? * Zabrane krajnje uporabe/krajnjeg korisnika? * Kako provesti i dokumentirati preglede transakcija te koristiti kontrolne popise? * Različite tokove procesa za svaki element? * Postupke pregleda novih klijenata? * Utvrđivanje i opis nesukladnosti? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Utvrđeno je:** |  |  |  |  |

**ELEMENT BR. 7: Čuvanje zapisa i dokumentacija**

U stupcima samoprocjene, “D / N / NP” su kratice za Da / Ne / Nepoznato ili nije određeno.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENT 7: Čuvanje zapisa i dokumentacija** | **D** | **N** | **NP** | **Inicijali \_\_\_\_Datum\_\_\_\_\_\_\_Komentari** |
| Postoje li pisani postupci za usklađenost sa zahtjevima o čuvanju zapisa? |  |  |  |  |
| Opisuju li pisani postupci jasno i detaljno procese za koje se očekuje da ih zaposlenici slijede? |  |  |  |  |
| Jesu li svi zapisi u svakom procesu uključeni u zapise koji se čuvaju? |  |  |  |  |
| Revidiraju li se pisani postupci radi ažuriranja barem jednom godišnje ili kada nastanu bitne promjene? |  |  |  |  |
| Da li su pisani i operativni postupci dosljedni jedni drugima? |  |  |  |  |
| Postoji li zaposlenik koji je ovlašten i zadužen za upravljanje i održavanje ovog Elementa? Jesu li dani kontaktni podaci takve osobe? |  |  |  |  |
| Jesu li utvrđeni svi drugi zaposlenici koji su odgovorni za određene zadatke prema ovom Elementu čuvanja zapisa? |  |  |  |  |
| Znaju li ovlašteni zaposlenici tko je odgovoran za svaki sljedeći korak u procesu? |  |  |  |  |
| Ako odgovorna osoba nije u mogućnosti izvršavati zadatke, postoji li imenovani zamjenik koji može pružiti podršku odgovornoj osobi? |  |  |  |  |
| Kada ne postoje zamjenici, postoje li postupci kojima se sprječava da neobučena/neovlaštena osoba poduzima mjere? |  |  |  |  |
| Razumiju li zaposlenici važnost svojih uloga koje su vezane uz zahtjev čuvanja zapisa? |  |  |  |  |
| Imaju li zaposlenici odgovarajuća financijska sredstva, osoblja i pomoćne resurse za izvršavanje svojih zadataka? |  |  |  |  |
| Imaju li zaposlenici imaju pristup svim odgovarajućim sustavima, alatima, bazama podataka i zapisima za izvršenje svojih zadataka i osiguranje usklađenosti s postupcima čuvanja zapisa? |  |  |  |  |
| Je li osigurano odgovarajuće osposobljavanje o ovom Elementu Programa unutarnje usklađenosti? |  |  |  |  |
| Je li osposobljavanje uključeno u godišnji raspored osposobljavanja zaposlenika? |  |  |  |  |
| Jesu li utvrđene odgovarajuće stranke koje će zadržati zapise? Jesu li dana imena i kontaktni podaci? |  |  |  |  |
| Je li utvrđeno razdoblje obveze čuvanja zapisa? |  |  |  |  |
| Jesu li utvrđene sigurne fizičke i elektroničke lokacije za čuvanje zapisa? |  |  |  |  |
| Jesu li utvrđeni formati čuvanja svih različitih vrsta zapisa (transakcijski i administrativni)? |  |  |  |  |
| Postoji li popis zapisa koje treba održavati?  Je li takav popis proslijeđen zaposlenicima? |  |  |  |  |
| Uključuje li postupak i popis zapisa koje treba održavati, uključujući **Administrativne zapise**:   * Aktualni primjerak svih primjenjivih nacionalnih zakona, propisa i politika u području strateške kontrole trgovine? * Zapise o klasifikaciji robe? * Korespondenciju s državnim tijelima koja izdaju dozvole o: zahtjevima za izdavanjem dozvole ili klasifikaciji? * Pisani primjerak Priručnika o Programu unutarnje usklađenosti (aktualni?) * Pisana izjava o politici uprave u području strateške kontrole trgovine? * Izjava krajnjeg primatelja i kupca o krajnjoj uporabi/korisniku? * Potvrde o krajnjem korištenju (EUC) i Međunarodne uvozne potvrde (IIC)? * Dokumentaciju o svim formalnim osposobljavanjima? * Izvješća o auditu?   Ostale administrativne zapise |  |  |  |  |
| Postoje li upute za ispravno ispunjavanje i pohranu sljedećih **Zapisa o transakciji**:   * Prijave i odobrenja izdavanja dozvola? * Komercijalne fakture (s izjavom o kontroli odredišta) ? * Opisi robe? * Teretni list u zračnom/kopnenom/pomorskom prijevozu? * Dokaza o osiguranju? * Narudžbenica? * Ugovora? * Akreditiva? * Potvrda o podrijetlu? * Izvoznih deklaracija otpremnika i svih ostalih informacija vezanih za transakciju? |  |  |  |  |
| Je li poduzeće držalo transakcijske i administrativne zapise najmanje pet godina?  Jesu li fizički / tiskani primjerci zapisa koji su stariji od tri godine arhivirani i pohranjeni na nekoj drugoj lokaciji? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Utvrđeno je:** |  |  |  |  |

**ELEMENT BR. 8: Izvješćivanje i korektivne mjere**

U stupcima samoprocjene, “D / N / NP” su kratice za Da / Ne / Nepoznato ili nije određeno.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENT 8: Izvješćivanje i korektivne mjere** | **D** | **N** | **NP** | **Inicijali \_\_\_\_Datum\_\_\_\_\_\_\_Komentari** |
| Je li unutar vašeg poduzeća imenovana osoba koja će biti kontaktna točka za pitanja usklađenosti sa strateškom kontrolom trgovine?  Jesu li ime i prezime, broj telefona, e-mail adresa (ili bilo koji drugi oblik kontakta) navedene osobe stavljeni na raspolaganje svim zaposlenicima koji su uključeni u aktivnosti vezane uz usklađenost? |  |  |  |  |
| Postoje li interni postupci kojima se obavještava uprava ukoliko dođe do kršenja pravila o usklađenosti? Jesu li dostupni kontaktni podaci za svakog službenika u lancu? |  |  |  |  |
| Rješavaju li politika/smjernice poduzeća pitanja odgovornosti i posljedica za neusklađenost?  Postoje li odgovarajući poticaji, nagrade, zahtjevi i kazne te potiče li se kultura usklađenosti kako bi se olakšalo prijavljivanje bilo kakvih slučajeva neusklađenosti? |  |  |  |  |
| Postoje li interni postupci kojima se obavještavaju odgovarajuće državne institucije u slučaju utvrđivanja neusklađenosti? |  |  |  |  |
| Je li utvrđena središnja kontaktna točka za svu komunikaciju s vlastima i državnim tijelima koja izdaju dozvole? |  |  |  |  |
| Je li jasno definiran lanac upravljanja za otkrivanje slučajeva neusklađenosti ili za Dobrovoljna otkrivanja (VSD-e) te postoje li jasne smjernice za takva otkrivanja? |  |  |  |  |
| Prolaze li zaposlenici osposobljavanje o osvješćivanju u području strateške kontrole trgovine? Uključuje li takvo osposobljavanje zahtjeve o izvješćivanju, eskalaciji i korektivnim mjerama? |  |  |  |  |
| Postoji li telefonska linija ili mehanizam kojim se obavještavaju ovlašteni službenici za usklađenost o mogućim kršenjima ili problemima s usklađenošću u području strateške kontrole trgovine? |  |  |  |  |
| Ima li poduzeće mehanizam anonimnog prijavljivanja neusklađenosti? |  |  |  |  |
| Daju li smjernice o usklađenosti jasne kriterije o tome kada je potrebna službena interna istraga?  Ako da, jesu li definirani postupci koje treba slijediti?  Jesu li definirani zahtjevi za izvješćivanjem i dokumentacijom? |  |  |  |  |
| Postoji li plan korektivnih mjera koji utvrđuje posebne popravne radnje koje se moraju poduzeti po utvrđivanju kršenja?  Postoji li vremensko razdoblje implementacije korektivnih mjera s datumima dovršetka svake mjere? |  |  |  |  |
| Procjenjuju li se korektivne mjere periodično da bi se potvrdila točna provedba i eliminacija utvrđenih ranjivosti? |  |  |  |  |
| Uključuju li smjernice o usklađenosti politiku i postupke za naredno izvješćivanje upravi te zaposlenika koji izvješćuje?  Postoji li proces za procjenu naučenih lekcija? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Utvrđeno je:** |  |  |  |  |

1. Prilagođeno prema: “Modul audita: alat samoprocjene“, Ministarstvo trgovine SAD-a, Odjel za industriju i sigurnost (BIS), Ured izvoznih usluga, Odsjek za upravljanje i usklađenost, srpanj 2011., <https://www.bis.doc.gov/index.php/forms-documents/doc\_view/10-emcp-audit-module-self-assessment-tool>. [↑](#endnote-ref-1)