

PRIPOROČILA

PRIPOROČILO KOMISIJE

z dne 11. januarja 2011

o certificiranju obrambnih podjetij v skladu s členom 9 Direktive 2009/43/ES Evropskega parlamenta in Sveta o poenostavitvi pogojev za prenos obrambnih proizvodov znotraj Skupnosti

(Besedilo velja za EGP)

(2011/24/EU)

EVROPSKA KOMISIJA JE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije in zlasti člena 292 Pogodbe,

ob upoštevanju naslednjega:

ustanovili delovno skupino, da bi ta pripravila smernice za certificiranje obrambnih podjetij v skladu s členom 9 Direktive 2009/43/ES.

- (7) Smernice v tem priporočilu temeljijo na najboljših praksah nekaterih držav članic, ki so se izkazale za učinkovite in izvedljive –

- (1) Člen 9 Direktive 2009/43/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 6. maja 2009 o poenostavitvi pogojev za prenos obrambnih proizvodov znotraj Skupnosti⁽¹⁾ določa merila, ki jih države članice uporabljajo za certificiranje obrambnih podjetij, ki imajo sedež na njihovem zadevnem ozemlju kot prejemniki obrambnih proizvodov, prenesenih v skladu s splošnimi dovoljenji za prenos.

- (2) Certificiranje podjetij je ključni element poenostavljenega sistema za izdajanje dovoljenj, ki je bil uveden z Direktivo 2009/43/ES.

- (3) Različne razlage meril za certificiranje v državah članicah bi lahko ovirale izvajanje Direktive 2009/43/ES in poenostavitev, ki je njen cilj.

- (4) Usklajena razlaga in uporaba meril za certificiranje v državah članicah sta pomembni za vzajemno priznavanje certifikatov iz člena 9(6) Direktive 2009/43/ES in široko uporabo splošnih dovoljenj.

- (5) Predstavniki držav članic in odbora, ustanovljenega v skladu s členom 14 Direktive 2009/43/ES, so predlagali, da bi usklajeno razlago in uporabo meril za certificiranje dosegli s sprejetjem priporočila Komisije.

- (6) Zato so predstavniki držav članic in odbora, ustanovljenega v skladu s členom 14 Direktive 2009/43/ES,

SPREJELA NASLEDNJE PRIPOROČILO:

1. MERILA ZA CERTIFICIRANJE

1.1 Ocena meril iz točk (a) in (b) člena 9(2)

Dovoljenja se lahko izdajo le podjetjem prejemnikom, ki dejansko proizvajajo obrambne proizvode ali deloma končane obrambne proizvode iz Direktive 2009/43/ES, sestavljene iz komponent in/ali sistemov in podsistemov, ki jih kupijo od tretjih strank, da bi jih dala na trg pod lastnim imenom ali blagovno znamko.

Certificirano podjetje prejemnik mora obrambne proizvode, prejete v skladu s splošnimi dovoljenji za prenos, navedenimi v točki (b) člena 5(2) Direktive 2009/43/ES, uporabiti za lastno proizvodnjo (kar vključuje vgradnjo komponent v druge proizvode ali za rezervne ali nadomestne dele) in jih kot takih ne sme znova prenesti ali izvoziti (razen zaradi vzdrževanja ali popravila), kadar se zahteva predhodno dovoljenje države članice izvora.

Pristojnim organom mora biti omogočeno, kadar je primerno in preden izdajo certifikat, da zahtevajo izjavo podjetja prejemnika, s katero se to zaveže, da:

- (a) bo obrambne proizvode, prejete v skladu s splošnimi dovoljenji iz točke (b) člena 5(2) Direktive 2009/43/ES, uporabljalo za lastno proizvodnjo;

⁽¹⁾ UL L 146, 10.6.2009, str. 1.

(b) se bo vzdržalo ponovnega prenosa ali izvoza zadevnih proizvodov kot takih, razen zaradi vzdrževanja ali popravila.

dejavnostmi na več naslovih, na katera je bila prenesena odgovornost za nadzor prenosa in izvoza, morajo določiti, katere od teh enot bodo zajete s certifikatom.

1.2 Dobave prejemnim podjetjem, ki nabavljajo za izključno uporabo oboroženih sil države članice, v skladu s splošnimi dovoljenji za prenos iz točke (a) člena 5(2) Direktive 2009/43/ES

Podjetja prejemniki, opredeljena kot naročniki v smislu člena 1(9) Direktive 2004/18/ES Evropskega parlamenta in Sveta ⁽¹⁾, ki nabavljajo za izključno uporabo oboroženih sil države članice, morajo imeti pravico, da prejmejo obrambne proizvode v skladu s splošnimi dovoljenji za prenos iz točke (a) člena 5(2) Direktive 2009/43/ES, ne da bi morala biti certificirana.

1.3 Ocena meril iz točk (c) in (f) člena 9(2)

Uslužbenec na vodstvenem delovnem mestu iz točke (c) člena 9(2) Direktive 2009/43/ES mora biti osebno odgovoren za notranji program skladnosti ali sistem za upravljanje prenosa in izvoza, ki se izvaja v podjetju, in za osebje, ki nadzoruje izvoz in prenos. Navedeni uslužbenec na vodstvenem delovnem mestu mora biti član vodstvenega organa podjetja.

Kadar se certifikat zahteva za eno ali več proizvodnih enot, mora biti iz opisa verige odgovornosti v podjetju prejemniku, zahtevanega v točki (f) člena 9(2) Direktive 2009/43/ES, jasno razviden nadzor uslužbenca na vodstvenem delovnem mestu nad osebjem iz tistih enot, ki nadzorujejo izvoz in prenos.

Vprašanja in smernice glede opisa notranjih programov skladnosti in naknadne ocene skladnosti so v Prilogi I. Države članice lahko dodajo nadaljnja vprašanja. Kadar države članice dodajo kakršna koli nadaljnja vprašanja, morajo ta biti neposredno relevantna za ocenjevalni postopek certificiranja.

1.4 Organizacijska struktura, ki jo je treba certificirati, in ocena meril iz točk (d) in (e) člena 9(2)

Pristop k certificiranju bo odvisen od organizacijske strukture podjetja prejemnika in od tega, kako prenaša odgovornosti za nadzor prenosa in izvoza. Podjetje bi bilo lahko certificirano kot celota ali pa po poslovnih enotah. Podjetja s proizvodnimi enotami in povezanimi

2. CERTIFICIRANJE

2.1 Standardni obrazec certifikata

Priporoča se uporaba standardnega obrazca certifikata iz Priloge II.

Certifikat mora biti v enem od uradnih jezikov države članice izdajateljice in po možnosti v enem od uradnih jezikov druge države članice, kot ga navede certificirano podjetje prejemnik. Na certifikatu je naveden datum začetka njegove veljavnosti.

Za namene točke (a) člena 9(4) je treba s certifikatom od certificiranega podjetja prejemnika zahtevati, naj pristojni organ obvesti o vseh dejavnostih in dogodkih, nastalih po izdaji certifikata, ki lahko vplivajo na veljavnost ali vsebino certifikata. Certificirano podjetje prejemnik mora priglasiti predvsem:

(a) vsako večjo spremembo svoje industrijske dejavnosti na področju obrambnih proizvodov;

(b) vsako spremembo naslova, na katerem so pristojnemu organu dostopne evidence o prejetih obrambnih proizvodih.

Za namene točke (a) je treba pomembnost spremembe, s katero se po potrebi utemeljuje priglasitev, oceniti ob upoštevanju informacij, ki so že bile predložene za registracijo obrambnega podjetja ali izdajo kakršnega koli dovoljenja za obrambno dejavnost oziroma proizvodnjo.

2.2 Izmenjava informacij o podjetjih prejemnikih, ki želijo pridobiti certifikat

Za namene člena 12 Direktive 2009/43/ES so nacionalni pristojni organi pozvani k izmenjavi vseh pomembnih informacij glede izdaje certifikatov. Če je z vidika izdaje certifikata za oceno podjetja prejemnika treba pridobiti informacije od drugih pristojnih organov, se pristojni organ izdajatelj pred tem poveže z drugimi ustreznimi nacionalnimi pristojnimi organi.

⁽¹⁾ UL L 134, 30.4.2004, str. 114.

3. SPREMLJANJE SKLADNOSTI

3.1 Pooblastila pristojnih organov za izvajanje obiskov za preverjanje skladnosti

Za namene obiskov za preverjanje skladnosti s pogoji za certifikat in merili iz člena 9(2) morajo biti inšpektorji, ki jih imenuje pristojni organ, pooblaščen vsaj za:

- (a) vstop v zadevne prostore;
- (b) preučitev in kopiranje evidenc, podatkov, pravilnikov in drugega gradiva, pomembnega za proizvode, ki so bili izvoženi, preneseni ali prejeti v skladu z dovoljenjem za prenos iz druge države članice.

Taki pregledi se izvajajo v skladu z zakonodajo države članice, v kateri so opravljeni.

3.2 Primeri, ki upravičujejo ponovno oceno

Pristojni organ mora znova oceniti skladnost s pogoji za certifikat in merili iz člena 9(2) v primeru:

- (a) večjih sprememb certificiranega podjetja prejemnika, vključno s spremembami notranje organizacije podjetja ali njegovih dejavnosti;
- (b) znakov, da certificirano podjetje prejemnik ne izpolnjuje več zadevnih pogojev in meril;
- (c) ko so bili certificiranemu podjetju prejemniku odrejeni korektivni ukrepi;
- (d) ko je treba preklicati začasni odvzem certifikata.

3.3 Pozornejše spremljanje novocertificiranih podjetij prejemnikov

Pristojni organ mora posvetiti posebno pozornost spremljanju novocertificiranih podjetij prejemnikov. Najbolje je, da pristojni organ spremlja skladnost prvo leto po prvi izdaji certifikata.

4. KOREKTIVNI UKREPI, ZAČASNI ODVZEM IN PREKLIC CERTIFIKATOV

4.1 Sklepi o odreditvi korektivnih ukrepov

Kadar certificirano podjetje prejemnik preneha izpolnjevati eno ali več meril iz člena 9(2) Direktive 2009/43/ES ali

pogoje za certifikat in kadar pristojni organ meni, da gre za manj pomembno neskladnost, pristojni organ najpozneje v enem mesecu od datuma, ko je prvič izvedel za neskladnost, sprejme sklep, s katerim od podjetja prejemnika zahteva korektivne ukrepe.

Pristojni organ mora certificirano podjetje prejemnika takoj pisno obvestiti o tem sklepu. S takim sklepom je treba od certificiranega podjetja prejemnika zahtevati izvedbo predpisanih korektivnih ukrepov v roku, določenem v pisnem obvestilu.

Pristojni organ ob poteku zadevnega obdobja preveri, ali so bili korektivni ukrepi izvedeni. Preveritev lahko vključuje obisk na kraju samem, sestanek z uslužbencem na vodstvenem delovnem mestu iz točke (c) člena 9(2) Direktive 2009/43/ES ali višjim uradnikom, ki ga imenuje navedeni uslužbenec, in/ali oceno pisne dokumentacije, ki jo je predložil zadevni uslužbenec na vodstvenem delovnem mestu.

Pristojni organ najpozneje v treh mesecih od konca preverjanja pisno obvesti certificirano podjetje prejemnika o primernosti opravljenih korektivnih ukrepov.

4.2 Začasni odvzem in preklic certifikatov

Pristojni organ začasno odvzame ali prekliče certifikat v naslednjih primerih:

- (a) zadevno certificirano podjetje prejemnik ni izvedlo korektivnih ukrepov v roku, ki ga je pristojni organ določil v pisnem obvestilu, s katerim je od certificiranega podjetja prejemnika zahteval korektivne ukrepe;
- (b) certificirano podjetje je prenehalo izpolnjevati eno ali več meril iz člena 9(2) Direktive 2009/43/ES oziroma pogoje za certifikat, pristojni organ pa meni, da gre za resno neskladnost.

Pristojni organ mora certificirano podjetje prejemnik in Komisijo takoj pisno obvestiti o sklepu o začasnem odvzemu ali preklicu certifikata.

Pristojni organ uveljavlja začasni odvzem, dokler certificirano podjetje prejemnik ne dokaže skladnosti z merili iz člena 9(2) Direktive 2009/43/ES in pogoji za certifikat. Pristojni organ ob izdaji pisnega obvestila o začasnem odvzemu certifikata ali v poznejši pisni korespondenci določi rok, v katerem mora certificirano podjetje prejemnik dokazati skladnost.

4.3 Preklic začasnega odvzema certifikata

Pristojni organ po poteku roka, določenega v sklepu o začasnem odvzemu, preveri, ali certificirano podjetje prejemnik spoštuje merila iz člena 9(2) Direktive 2009/43/ES in pogoje za certifikat.

Preveritev lahko vključuje obisk na kraju samem, sestanek z uslužbencem na vodstvenem delovnem mestu iz točke (c) člena 9(2) Direktive 2009/43/ES ali višjim uradnikom, ki ga imenuje navedeni uslužbenec, in/ali oceno pisne dokumentacije, ki jo je predložil zadevni uslužbenec na vodstvenem delovnem mestu.

Pristojni organ najpozneje v enem mesecu po koncu preverjanja pisno obvesti certificirano podjetje prejemnika o novem sklepu, v katerem je navedena ena od naslednjih možnosti:

- (a) da je bil začasni odvzem certifikata preklican, in sicer z datumom, ko to začne veljati;

- (b) da začasni odvzem obvelja do določenega datuma, po katerem bo opravljeno še eno preverjanje;

- (c) da je certifikat preklican.

5. IZMENJAVA INFORMACIJ O CERTIFICIRANJU

Pristojni organ takoj pisno obvesti certificirano podjetje prejemnika in Komisijo o izdaji, začasnem odvzemu, preklicu ali preklicu začasnega odvzema certifikata.

6. SPREMLJANJE

Države članice so pozvane, naj to priporočilo uveljavijo najpozneje do 30. junija 2012.

Države članice se spodbujajo, da Komisijo obvestijo o vseh ukrepih, sprejetih za uveljavitev tega priporočila.

7. NASLOVNIKI

To priporočilo je naslovljeno na države članice.

V Bruslju, 11. januarja 2011

Za Komisijo
Antonio TAJANI
Podpredsednik

Vprašanja in smernice glede opisa notranjih programov skladnosti in naknadne ocene skladnosti

Glavna področja	Ključna vprašanja	Priporočila za najboljšo prakso	Ustrezno merilo za certificiranje
1. Organizacijski, človeški in tehnični viri, dodeljeni za upravljanje prenosov in izvoza	Kakšen delež poslovanja podjetja (letnega prometa) je odvisen od izvoza in prenosov predmetov, za katere je potrebno dovoljenje? Koliko izvozov in prenosov takih predmetov se opravi v enem letu? Katere funkcije znotraj podjetja (npr. nabava, tehnično oblikovanje, projektno vodenje, odprema) so vključene v postopek izvoza in prenosa ter kako so navedene odgovornosti organizirane? Ali ima podjetje elektronski sistem za upravljanje izvoza in prenosa? Katere so njegove glavne značilnosti?	Ta vprašanja so namenjena pridobivanju dodatnih informacij o notranji organizaciji podjetja, ki so pomembne za ocenjevanje vpliva dejavnosti izvoza/prenosa na podjetje in povezane operativne postopke.	
	Koliko zaposlenih se ukvarja izključno z upravljanjem izvoza in prenosa oziroma je za to odgovornih, medtem ko opravljajo tudi druge naloge?	Zaradi dopustov, bolezni itd. bi morala biti vedno vsaj dva človeka.	
	Ali podjetje obvešča zaposlene o pisni zavezi, da upošteva predpise o nadzoru izvoza/prenosov ter vse pomembne omejitve končne uporabe in izvoza? Ali podjetje obvešča zaposlene o pisni zavezi, da bo na zahtevo sporočila informacije o končni uporabi/končnem uporabniku?	Obe vrsti pisnih zavez je treba vključiti v priročnike o skladnosti, ki so na voljo osebju, pristojnemu za nadzor izvoza/prenosa, poznati pa jih morajo tudi vsi drugi zaposleni, ki se kakor koli ukvarjajo z nadzorom izvoza/prenosa (npr. prodajni oddelek).	9(2)(d) in 9(2)(e)
	Ali je podjetje doslej upoštevalo predpise o nadzoru izvoza/prenosa?	Podjetje mora imeti dobro evidenco skladnosti s predpisi o nadzoru izvoza/prenosa v preteklosti.	9(2)(a)
	Ali ima osebje za nadzor izvoza/prenosa na voljo priročnike o skladnosti in ali se ti priročniki posodablajo?	Priročniki o skladnosti za ravnanje in usmerjanje osebja za nadzor izvoza/prenosa morajo biti na voljo vsaj v elektronski različici (npr. na intranetu podjetja). Ti priročniki morajo vsebovati operativne in organizacijske postopke, ki jih mora upoštevati osebje za nadzor izvoza/prenosa. Osebje za nadzor izvoza/prenosa mora biti kar najhitreje obveščeno o spremembah priročnika, ki zadevajo njegove naloge, in začetku veljavnosti teh sprememb.	9(2)(f)

Glavna področja	Ključna vprašanja	Priporočila za najboljšo prakso	Ustrezno merilo za certificiranje
2. Veriga odgovornosti	Opišite verigo odgovornosti za izvoz in prenose v svojem podjetju.	Odgovornost za nadzor skladnosti pri nadzoru izvoza/prenosa mora biti pisno določena. Pisne dokumente, v katerih je opisana veriga odgovornosti (kot so evidence ali organigrami), je treba ustrezno posodablјati. V opisu morajo biti navedene podrobnosti o morebitnem prenosu pristojnosti in sprejetih rutinskih postopkih v primerih odsotnosti uslužbenca na vodstvenem delovnem mestu iz člena 9(2)(c) Direktive 2009/43/ES.	9(2)(f)
	Ali je tak opis vedno dostopen pristojnemu organu?	Podatki o verigi odgovornosti morajo biti vedno preprosto dostopni pristojnemu organu, kar velja ne le za fazo vloge zahtevka, temveč tudi za poznejše spremljanje skladnosti in obiske za preverjanje skladnosti.	9(2)(f)
	V katerem delu vašega podjetja je oddelek za upravljanje izvoza/prenosa?	Od velikosti in strukture podjetja je odvisno, ali je nadzor izvoza/prenosa organiziran v vsaki odpremni enoti, na sedežu podjetja ali kot ločen oddelek za nadzor izvoza.	9(2)(f)
	Kako osebje za nadzor izvoza/prenosa sodeluje z drugimi službami v podjetju?	Osebje za nadzor izvoza/prenosa mora biti čim bolj zaščiteno pred navzkrižjem interesov. Biti mora pooblaščen za prekinitev transakcije.	9(2)(f)
	Kako je organiziran odnos med osebjem za nadzor izvoza/prenosa in uslužbencem na vodstvenem delovnem mestu, npr. možnost izmenjave informacij?	Osebj u za nadzor izvoza mora biti omogočeno neposredno poročanje uslužbencu na vodstvenem delovnem mestu, če se zahteva pooblastilo za prekinitev transakcije.	9(2)(f)
	Navedite druge odgovornosti uslužbenca na vodstvenem delovnem mestu, ki je bil imenovan kot osebno odgovoren za prenose in izvoz.	Uslužbenec na vodstvenem delovnem mestu mora biti del visokega vodstva. Njegov položaj ne sme pomeniti navzkrižja interesov (npr. ne sme biti vodja prodaje ...).	9(2)(c) in (f)
3. Notranje revizije			
(a) Naključni pregled	Kako pogosto se izvajajo naključni pregledi?	Postopke notranjega nadzora in dnevnega delovanja je treba nadzirati z (nepričakovanimi) naključnimi pregledi.	9(2)(f)
(b) Notranje revizije	Kako pogoste so notranje revizije?	V idealnem primeru enkrat letno, sicer pa vsaj vsaka tri leta.	9(2)(f)
	Kakšen je delež preverjenih transakcij izvoza/prenosa?	Odvisno od števila transakcij izvoza/prenosa, najmanj 1 % in pričakovano največ 20 %. Razmerje je lahko ob vsaki opravljeni reviziji drugačno.	

Glavna področja	Ključna vprašanja	Priporočila za najboljšo prakso	Ustrezno merilo za certificiranje
	Kdo izvaja te preglede?	Sprejemljivi so naslednji odgovori: — kdo na vodstvenem delovnem mestu v verigi odgovornosti za nadzor izvoza/prenosa, — vodja kakovosti, — finančni direktor ali računovodja, — kateri koli od srednjih ali višjih vodstvenih kadrov, ki je vsaj en korak oddaljen od dnevnega dela skupine za izvoz/prenos.	
	Kakšna vprašanja zajemajo te revizije?	Revizije morajo obravnavati vsaj naslednja vprašanja: — Ali se upoštevajo veljavne izvozne omejitve? — Ali so vzpostavljeni posodobljeni postopki za zagotovitev skladnosti z vsemi predpisi o izvozu in prenosu? — Ali se redno izvaja usposabljanje za spodbujanje ozaveščenosti? — Ali so evidence zlahka na voljo? — Ali so evidence izčrpne? — Ali evidence zajemajo vse pomembne vidike uvoza, izvoza in prenosa ter proizvodov, ki ostanejo v državi članici? — Ali so na voljo informacije o življenjskem ciklusu zadevnih proizvodov od vira do namembnega kraja?	
(c) Načrtovanje, učinkovitost in nadaljnje spremljanje revizij	Kako zagotovite revizijo reprezentativnega deleža pošiljk?	Revidirati je treba vsaj eno pošiljko na stranko ali namembni kraj oziroma vsaj eno pošiljko za vsak projekt.	9(2)(f)
	Ali podjetje uveljavlja program notranje revizije?	Uveljaviti je treba program notranje revizije, da se zagotovi revizija reprezentativnega deleža pošiljk.	
	Ali se neskladnost, odkrita z interno revizijo, sistematično odpravi? Ali se evidentira sledljivost takih ukrepov?	Podjetje mora jasno evidentirati vsak sum pojava neskladnosti, ugotovljen z notranjo revizijo, priporočene ukrepe za korekcijo takega pojava in oceno učinkovitosti navedenih korektivnih ukrepov za skladnost.	

Glavna področja	Ključna vprašanja	Priporočila za najboljšo prakso	Ustrezno merilo za certificiranje
4. Splošno ozaveščanje			
4.1 Operativni in organizacijski postopki	Kako so oblikovani notranji postopki podjetja za splošno ozaveščanje in čim manjše tveganje pri nadzoru izvoza/prenosa?	Pisno je treba določiti operativne in organizacijske postopke ter zagotoviti navodila in smernice za: — celotni postopek izvoza/prenosa od prejetja naročila, ocena uporabnosti predpisov za izvoz/prenos, skladnost z veljavnimi predpisi o izvozu/prenosu in odprema (pred odpremo je treba opraviti končni pregled skladnosti), — spremljanje skladnosti s pogoji dovoljenja, — sodelovanje z zunanjimi strankami, v nekaterih primerih pa tudi z drugimi zainteresiranimi oddelki v podjetju, kot sta pravni in prodajni oddelek, — usklajevanje vseh zaposlenih, ki sodelujejo pri nadzoru izvoza/prenosa oziroma jih ta nadzor kakor koli zadeva (npr. prodajnemu osebju je treba naročiti, naj osebje za nadzor izvoza/prenosa obvesti o kakršnih koli dvomih, poleg tega pa mora vedeti, da je naročilo mogoče obdelati šele, ko ga je odobrilo osebje za nadzor izvoza/prenosa), — usklajevanje in morebitna izmenjava informacij s pristojnimi organi (npr. morebitno poročanje o naročilih sumljivih transakcij, morebiten obstoj politike prostovoljnega razkritja ...).	9(2)(f)
4.1.1 Operativni in organizacijski postopki: faza pred izdajo dovoljenja ⁽¹⁾			
(a) Embargo	Kako podjetje upošteva embargo?	V primerih, ko se načrtuje odprema v namembni kraj, za katerega velja embargo, morajo biti določena pravila za preveritev veljavnih predpisov o embargu. Tako preverjanje mora zajemati vsaj: — prepovedi dobav, uveljavljenih s predpisom o embargu, — razvrstitev proizvodov za odpremo glede na seznam proizvodov, za katere velja embargo, — dodatne zahteve za izdajo dovoljenja za nekatere storitve, kot je tehnična pomoč.	9(2)(f)

Glavna področja	Ključna vprašanja	Priporočila za najboljšo prakso	Ustrezno merilo za certificiranje
(b) Sezname sankcij	Kako podjetje upošteva seznime sankcij?	Imena in istovetnost pravnih in fizičnih oseb, ki jim je dobava namenjena, je treba preveriti na ustreznih seznamih sankcij.	9(2)(f)
	Kakšna stopnja (ali delež) gotovosti ujemanja se zahteva pri preverjanju istovetnosti na seznamu sankcij, da se šteje za ujemanje („zadetek“)? Kakšni so postopki v primeru ugotovitve ujemanja za neko ime?	Pisno je treba opredeliti postopkovna navodila in v njih podrobno določiti, kako obravnavati verjetna ujemanja in „zadetke“ (npr. ujemanje je treba sporočiti pristojnemu organu).	
(c) Nadzor nad proizvodi s seznama (proizvodi, za katere je potrebno dovoljenje, ker so vključeni na kontrolni seznam izvoza/prenosa)	Vprašanja o notranjih postopkih, ki zagotavljajo, da se proizvod s seznama ne izvaža ali prevaža brez dovoljenja:		9(2)(f)
	1. Ali je na voljo sistem za elektronsko obdelavo podatkov, ki evidentira razvrstitev proizvodov, prejetih ali proizvedenih v podjetju?	Razvrstitev proizvodov mora biti evidentirana v sistemu za elektronsko obdelavo podatkov (le če že obstaja). Spremembe v kontrolnih seznamih je treba takoj sporočiti v sistem.	
	2. Kako potekata razvrstitev in evidentiranje vseh proizvodov, za katere se zahteva dovoljenje, ter kdo je odgovoren za to? S katerimi postopki se zagotavlja posodobljeno razvrstitev proizvodov in kako je to dokumentirano?	Za evidentiranje in razvrščanje proizvodov mora biti odgovorno osebje za nadzor izvoza/prenosa, ki se po potrebi posvetuje s tehničnimi strokovnjaki.	
	3. Kako se ocenjujeta končna uporaba in zanesljivost prejemnika?	Za preverjanje zanesljivosti prejemnikov mora biti odgovorno osebje za nadzor izvoza/prenosa, pri čemer posveča posebno pozornost končni uporabi in nevarnost diverzije. Če je osebje za nadzor izvoza/prenosa obveščeno, da je prejemnik kršil predpise o nadzoru izvoza/prenosa, obvesti pristojni organ. Preverjanje dobre vere prejemnika je še posebno pomembno pri novi stranki, ko je istovetnost stranke nejasna ali kadar obstajajo dvomi o napovedani končni uporabi (npr. naročilo v neobičajnih količinah, posebne in neobičajne tranzitne poti, ki jih zahteva prejemnik).	
(d) Nematerialni prenos tehnologije	Kako podjetje zagotavlja skladnost z zahtevami glede nematerialnega prenosa tehnologije (npr. e-pošte in dostopa do intraneta iz tujine)?	Podjetje mora zagotoviti jasna pisna navodila v zvezi z nematerialnim prenosom tehnologije po e-pošti, telefaksu, intranetu ali internetu. Tehnologija se ne zagotovi oziroma prenese, dokler se ne oceni, ali je potrebno dovoljenje, in dokler se to dovoljenje, če je potrebno, ne pridobi.	9(2)(f)

Glavna področja	Ključna vprašanja	Priporočila za najboljšo prakso	Ustrezno merilo za certificiranje
(e) Tehnična pomoč	Kako podjetje zagotavlja skladnost z zahtevami za tehnično podporo?	Postopek preverjanja skladnosti z zahtevami za tehnično podporo mora biti vzpostavljen: — za tuje obiskovalce/zaposlene, — za zaposlene (npr. tehnike) v tujini, — za konference, seminarje s tujimi udeleženci ali dogodke, organizirane v tujini.	9(2)(f)
4.1.2 Operativni in organizacijski postopki: faza izdaje dovoljenja	Kako podjetje zagotavlja, da pripravi celovite in popolne vloge za izdajo dovoljenja?	Podjetje mora biti opremljeno, da v celoti spoštuje postopek vloge za izdajo dovoljenja in veljavne postopke v državi članici, kjer je ustanovljeno.	9(2)(f)
4.1.3 Operativni in organizacijski postopki: faza po izdaji dovoljenja	Kateri notranji postopki zagotavljajo skladnost s pogoji iz dovoljenja?	Pred dokončno odpremo je treba še zadnjič preveriti zahteve glede nadzora izvoza/prenosa, da se zagotovi spoštovanje pogojev iz dovoljenja.	9(2)(f)
4.2 Ozaveščanje in usposabljanje osebja za nadzor izvoza	Katere informacije so na voljo vsem zaposlenim, povezanim z nadzorom izvoza/prenosa, in katere osebju za nadzor izvoza/prenosa?	Vsi morajo imeti dostop do prej navedenih organizacijskih in operativnih postopkov v zvezi z nadzorom izvoza/prenosa. Ti operativni in organizacijski postopki morajo biti evidentirani in posodobljeni v priročnikih o skladnosti, ki so na voljo osebju za nadzor izvoza/prenosa. Operativni in organizacijski postopki morajo vključevati jasen opis postopka za skladnost izvoza/prenosa, od prejetja naročila, preveritve skladnosti z ustreznimi predpisi o izvozu/prenosu do končne odpreme ali prenašanja.	9(2)(f)
	Kako pogosto se posodablja znanje osebja za nadzor izvoza/prenosa?	Znanje naj bi se posodabljal vsakič, ko se spremenijo nacionalna zakonodaja in zakonodaja Unije ter postopki na področju nadzora izvoza, najmanj pa vsaj enkrat letno. Poleg takih letnih splošnih usposabljanj za posodabljanje znanja je priporočljivo, da se zagotovijo tudi komentarji o zakonodaji o nadzoru izvoza/prenosa ter strokovni časopisi in revije, če obstajajo.	
	Kako se posodablja znanje osebja za nadzor izvoza/prenosa?	Usposabljanje z različnimi orodji, ki zajemajo: — zunanje seminarje, — redne informativne sestanke, ki jih organizirajo pristojni organi, — zunanja ali spletna usposabljanja.	

Glavna področja	Ključna vprašanja	Priporočila za najboljšo prakso	Ustrezno merilo za certificiranje
5. Fizične in tehnične varnostne ureditve	Ali je vaše podjetje pridobilo varnostno akreditacijo od ustreznega državnega organa? Navedite podrobnosti.	Vsako državno ministrstvo za obrambo ali podobna organizacija bo verjetno zahtevala neki varnostni ukrep, kadar podjetje deluje v njenem imenu. Zadošča lahko že samo dejstvo, da ima podjetje neko varnostno akreditacijo.	9(2)(f)
	Če take uradne varnostne akreditacije ni, kateri varnostni ukrepi se uporabljajo za zaščito evidenc in postopkov pri izvozu/prenosu?	Prostori morajo biti povsem obdani z ograjo. Vhod mora biti zavarovan in pod nadzorom. Prostori morajo biti pod stalnim nadzorom, celo zunaj delovnega časa. Lahko se zagotovi ločen vhod za dobave in prevzeme, ki je odmaknjen od glavnega proizvodnega območja.	9(2)(f)
	Kakšni so varnostni ukrepi za programsko opremo in tehnologijo?	Sistem mora biti zavarovan z geslom in požarnim zidom. Mreža podjetja je zaščiten pred nepooblaščenim dostopom. Zagotoviti je treba nadzor nad elektronskimi napravami (prenosnimi računalniki, dlančniki itd.), odnesenimi iz prostorov podjetja ali v tujino, elektronskimi sporočili, poslanimi kot del projekta, in v drugih okoliščinah.	9(2)(f)
6. Vodenje evidence ter sledljivost izvoza in prenosov	Kako hranite evidenco o omejitvah izvoza, ki ste jih prejeli od dobavitelja proizvodov?	Podjetja vključijo enega ali več naslednjih odgovorov: — elektronska datoteka ali mapa elektronske pošte, — mape po projektih, — mape po dobaviteljih, — ločene mape za omejitve, — sistem naročil.	9(2)(f)
	Kako povezujete omejitve izvoza z naknadnimi prenosi ali izvozom?	Sprejemljiv je lahko eden ali več naslednjih odgovorov: — elektronska datoteka ali mapa elektronske pošte, ki vsebuje informacije o uvozu in naknadnem premikanju, — kot del sistema poslovnega upravljanja, — mape po projektih ali dobaviteljih, v katerih so skupaj shranjene vse informacije, — sistem arhiviranja, ki je podoben sistemu pri mapi.	9(2)(f)

Glavna področja	Ključna vprašanja	Priporočila za najboljšo prakso	Ustrezno merilo za certificiranje
	Kako je ta evidenca na voljo pristojnim organom?	— Omogočeno bi moralo biti, da je evidenca na voljo elektronsko – za nekatere je treba obiskati poslovne prostore, če je potreben dostop do zavarovanega intraneta, nekatere pa je mogoče prenesti za preverjanja na daljavo. — Evidenca je lahko na voljo tudi v pisni obliki in kaj od tega je mogoče skenirati, na primer za preverjanja na daljavo.	9(2)(f)

(¹) Namen faze pred izdajo dovoljenja je ugotoviti, ali na podjetje vpliva nadzor izvoza/prenosa, tj. ali so predpisi o nadzoru izvoza/prenosa pomembni za dejavnosti in transakcije podjetja, temu primerno pa tudi, ali velja zahteva po izdaji dovoljenja za navedene transakcije. Cilj je čim prej ugotoviti in analizirati kakršna koli tveganja pri nadzoru izvoza/prenosa ter izvesti vse potrebne primerne ukrepe, npr. zaprositi za dovoljenje ali ustrezno uporabljati splošno dovoljenje.

PRILOGA II

STANDARDNI OBRAZEC CERTIFIKATA

LOGOTIP DRŽAVE ČLANICE – PRISTOJNI ORGAN
ISTOVETNOST PRISTOJNEGA ORGANA
CERTIFIKAT izdan v skladu z Direktivo 2009/43/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 6. maja 2009 o poenostavitvi pogojev za prenos obrambnih proizvodov znotraj Skupnosti
Certifikat št. XXX –
Podjetje prejemnik (<i>ime podjetja prejemnika</i>), registrirano s št. (<i>matična številka v poslovnem registru</i>), na naslovu (<i>naslov sedeža podjetja, poštna številka, kraj</i>) izpolnjuje zahteve iz člena 9(2) Direktive 2009/43/ES, določene v (<i>napotilo na nacionalni zakon, s katerim je bil prenesen člen 9</i>). Certificirano podjetje prejemnik in njegove proizvodne enote, navedene spodaj, lahko prejmejo obrambne proizvode za lastno proizvodnjo in za namene vzdrževanja in popravila v skladu s splošnimi dovoljenji za prenos, ki jih je objavila druga država članica. Naslovi proizvodnih enot:
(<i>Neobvezno polje o izločitvi</i>): <i>Ta certifikat omogoča prejetje obrambnih proizvodov s skupnega seznama vojaške opreme Unije, razen naslednjih kategorij:</i>
Pogoji tega certifikata so opredeljeni v (<i>zadevna nacionalna zakonodaja</i>) Ta certifikat velja od (<i>datum začetka veljavnosti</i>) do (<i>datum poteka</i>)
Izdano v/na (<i>kraj</i>) Dne (<i>datum izdaje</i>)
(Podpis pristojnega organa, odgovornega za certificiranje)