

## Ieteikumi atzītā saņēmēja statusa pieteicējiem rakstveida darba kārtību (procedūru dokumentu) izstrādei

### Procedūru dokumentos norādāmā informācija<sup>1</sup>:

1. Struktūrvienības vai darbinieki (amati), kas iesaistīti tranzīta kravu nosūtīšanā un dokumentu apstrādē, izmantojot atzītā saņēmēja statusu.
2. Atbildīgā persona (kontaktpersona) par atzītā saņēmēja statusa kritēriju un nosacījumu izpildi, kā arī tās aizvietošanas kārtība prombūtnes laikā.
3. Informācijas apmaiņas kārtība ar muitas iestādi par jebkurā izmaiņām procesos, neatbilstībām, izmaiņām atļaujas darbībā vai saturā, kā arī par grūtībām izpildīt atļaujas kritērijus un nosacījumus <sup>2</sup>.
4. Informācijas apmaiņas kanāli, tostarp tranzīta pavaddokumentu saņemšanas veidi (piemēram, elektroniski vai klātienē).
5. Gadījumi, kuros atzītā saņēmēja statusu nepiemēro.  
*Piebilde:* preces, kurām nevar piemērot atzītā saņēmēja statusu, ir norādītas atļaujas pielikumā.
6. Kārtība rīcībai ar precēm, uz kurām attiecas aizliegumi vai ierobežojumi, arī licenču un atļauju administrēšanas kārtība (ja tādas piešķirtas)<sup>3</sup>.
7. Iekšējās kontroles pasākumi attiecībā uz sankcijām pakļautajām precēm un sadarbību ar personām vai nozarēm, pret kurām noteiktas sankcijas.
8. Statusa piemērošanas vietas.
9. Ja tranzīta kravu saņemšanas vietas atrodas brīvajā zonā, kārtība autotransporta un dzelzceļa transporta izbraukšanai no brīvās zonas vai atsauci uz dokumentu, kurā tas noteikts, piemēram, aktuālā preču pārvietošanas tehnoloģiskā shēma brīvajā zonā.
10. Darbības, kas tiks veiktas, lai pārbaudītu saņemto kravu, tās nodrošinājumus un atbilstību kravas pavaddokumentiem.  
*Piemēram,* noliktavas darbinieks veic kravas vizuālu apskati, salīdzina pavaddokumentos norādīto informāciju ar plombas un transportlīdzekļa (tostarp konteīnera) identifikācijas numuriem, telefoniski informē deklarantu par apskates rezultātiem un neveic turpmākas darbības, kamēr nav saņemti norādījumi (elektroniski/telefoniski) par tālāko rīcību.
11. Kārtība ierašanās paziņojuma iesniegšanai EMDAS TKS2<sup>4</sup>.
12. Nosacījums, ka pirms plombas noņemšanas un kravas izkraušanas atbildīgajai personai jāsaņem, līdz EMDAS TKS2 tranzīta deklarācija iegūst statusu "Izkraut atļauts".

<sup>1</sup>Komisijas 2015.gada 24.novembra Īstenošanas Regulas (ES) Nr.2015/2447, ar ko paredz sīki izstrādātus noteikumus, kas vajadzīgi, lai īstenotu konkrētus noteikumus Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (ES) Nr.952/2013, ar ko izveido Savienības Muitas kodeksu (turpmāk – Regula Nr.2015/2447) 25.panta 1.punkts.

<sup>2</sup>Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 9.oktobra Regulas (ES) Nr.952/2013, ar ko izveido Savienības Muitas kodeksu, 23.panta 2.punkts, Regulas Nr.2015/2447 25.panta 1.punkta "i" apakšpunkts.

<sup>3</sup>Regulas Nr.2015/2447 25.panta 1.punkta "g" un "k" apakšpunkts.

<sup>4</sup>Elektroniskā muitas deklarēšanas sistēmas tranzīta kontroles sistēma 2 (turpmāk – EMDAS TKS2).

13. Darbības, ko veic preču kontroles gadījumā, norādot atbildīgās personas, informācijas apmaiņas veidu un to, ka bez muitas amatpersonu atļaujas nedrīkst veikt turpmākas darbības ar kravu, kravas telpu un uzlikto kravas nodrošinājumu.

14. Pasākumi saņemto preču uzskaitē, nosakot, kā, kad un kurā uzskaites sistēmā reģistrē saņemtās preces un izkraušanas rezultātus.

15. Izkraušanas rezultātu paziņošanas kārtība EMDAS TKS2, tostarp termiņš un rīcība neatbilstību gadījumos.

*Piebilde:* ja uzņēmumam ir rakstiska vienošanās ar galamērķa muitas iestādi par konstatēto neatbilstību ziņošanas kārtību, ieteicams to norādīt procedūru dokumentā.

16. Tranzīta dokumentu uzglabāšanas, arhivēšanas, aizsardzības kārtība, uzglabāšanas termiņi un atbildīgās personas<sup>5</sup>.

17. Pasākumi uzskaites sistēmās esošās informācijas arhivēšanai un aizsardzībai, piemēram, rezerves kopiju veidošana, izgūšana, lietotāju tiesību administrēšana, atbildīgās personas, rīcību starpgadījumu gadījumos<sup>6</sup>.

18. Ja tiek veikti darījumi arī ar Savienības precēm, kārtība šo preču identificēšanai un uzskaitē<sup>7</sup>.

19. Iekšējās kontroles pasākumi, ko plānots veikt, lai pārliecinātos, vai tiek ievēroti atļaujas piešķiršanas kritēriji, nosacījumi un atzītā saņēmēja pienākumi<sup>8</sup>, piemēram, pārbaudes par izkraušanas rezultātu iesniegšanas termiņa ievērošanu, uzskaites datu reģistrēšanu, izkraušanas rezultātu un neatbilstību korektu reģistrēšanu.

20. Veids, kā atbildīgie darbinieki, kuriem šie dokumenti ir saistoši, tiks iepazīstināti ar šiem dokumentiem un izmaiņām tajā.

Procedūru dokumentā ir svarīgi skaidri noteikt atbildīgās personas, veicamās darbības, to izpildes kārtību un dokumentēšanas veidus. Ja kāda darbība noteikta citā procedūru dokumentā, ieteicams sniegt atsauci uz attiecīgo dokumentu un punktu. Rakstveida darba kārtībās nav lietderīgi citēt normatīvajos aktos un atļaujas pielikumā noteikto, bet svarīgi aprakstīt praksē īstenotās darbības.

Procedūru dokumenta izstrādē var tikt izmantots VID metodiskais materiāls “Par tranzīta procedūras piemērošanu un pabeigšanu”, kurā ir publicēta papildu informācija par tranzīta procedūras piemērošanu un pabeigšanu, tostarp, izmantojot atzītā saņēmēja statusu (nav juridiski saistoša, sniedz skaidrojumus par tiesību aktos noteikto normu piemērošanu). Metodiskais materiāls pieejams [šeit](#).

---

<sup>5</sup> Regulas Nr.2015/2447 25.panta 1.punkta ”h” apakšpunkts.

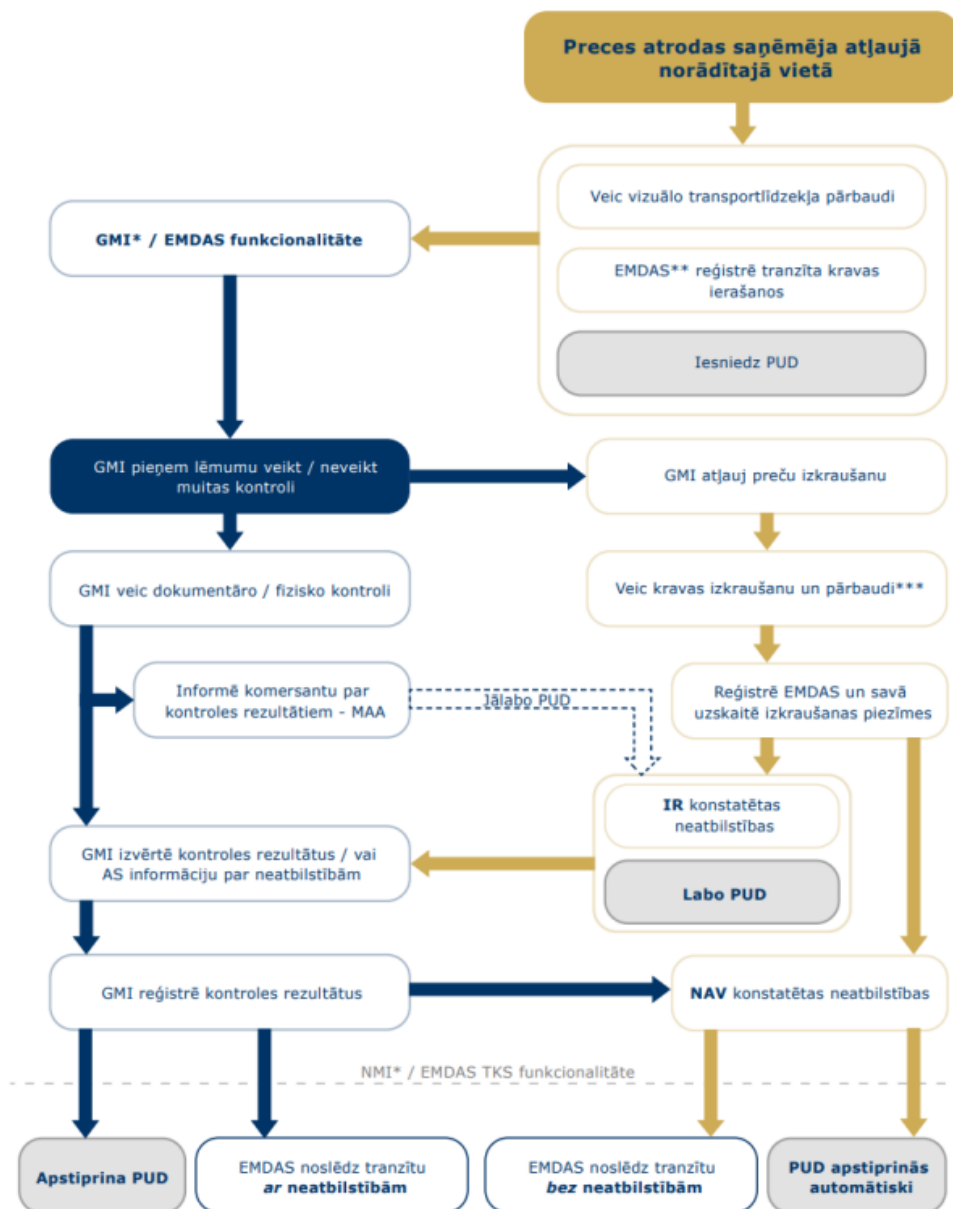
<sup>6</sup> Regulas Nr.2015/2447 25.panta 1.punkta “h” un “j” apakšpunkts.

<sup>7</sup> Regulas Nr.2015/2447 25.panta 1.punkta “e” apakšpunkts.

<sup>8</sup> Regulas Nr.2015/2447 25.panta 1.punkta “f” apakšpunkts.

## XII. Tranzīta procedūras pabeigšanas shēmas ("ceļa kartes")

1. shēma "Tranzīta procedūras pabeigšana, piemērojot pagaidu uzglabāšanu (piemēro atzītais saņēmējs)"

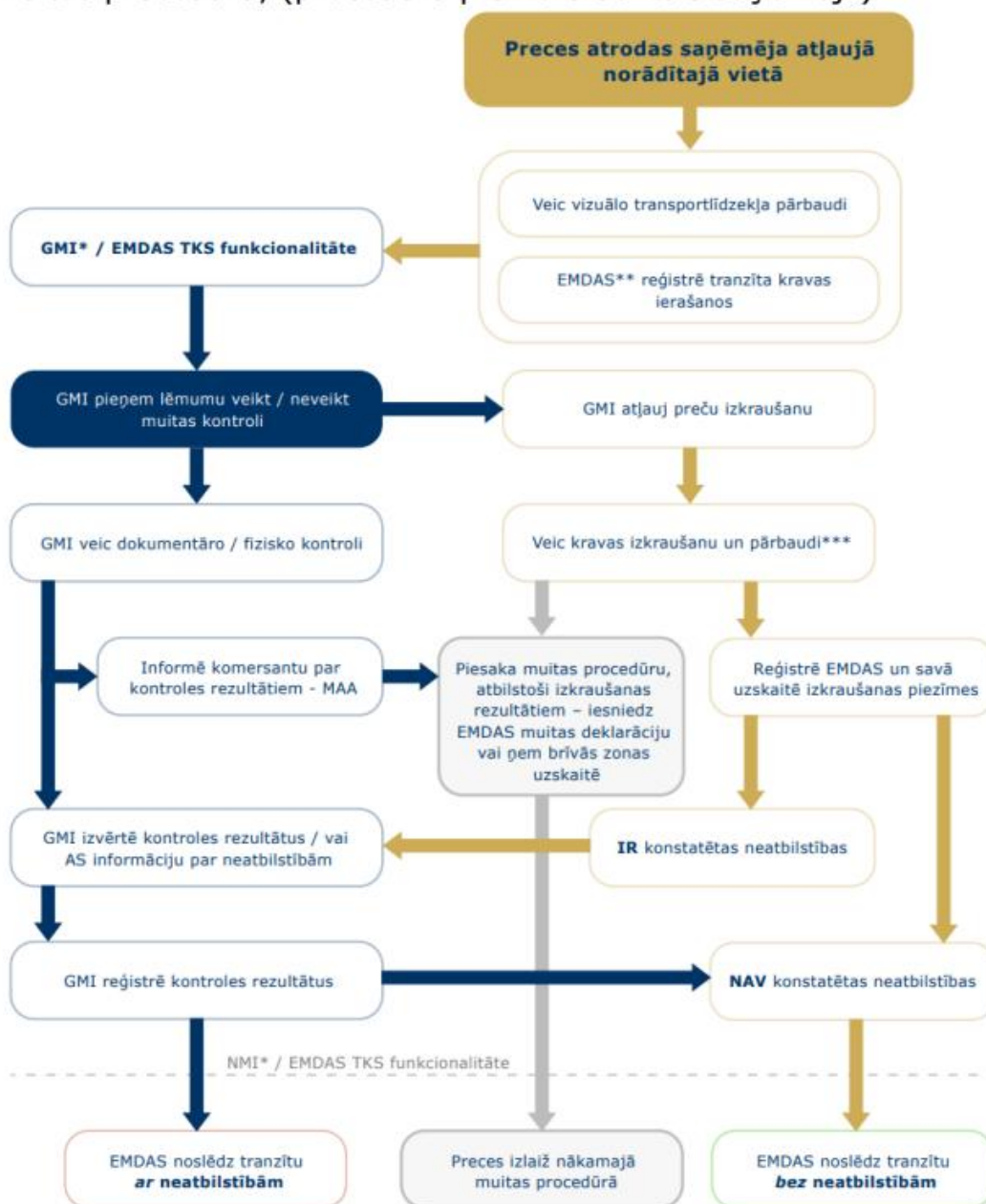


\* GMI - Galamērķa muitas iestāde; NMI - Nosūtītāja muitas iestāde

\*\* Elektroniskā muitas datu apstrādes sistēma

\*\*\* Darbības saskaņā ar Regulas 2015/2447 315.panta 1.punkta "b", "c" un "d" apakšpunktu

2. shēma "Tranzīta procedūras pabeigšana, piemērojot nākamo  
muitas procedūru, (procedūru piemēro atzītais saņēmējs)"



\* GMI - Galamērķa muitas iestāde; NMI - Nosūtītāja muitas iestāde  
 \*\* Elektroniskā muitas datu apstrādes sistēma  
 \*\*\* Darbībā saskaņā Regulas 2015/2447 315.panta 1.punkta "b", "c" un "d" apakšpunktu