

## Ieteikumi atzītā nosūtītāja 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 nosūtītāja statusu.
2. Atbildīgā persona (kontaktpersona) par atzītā nosūtītāja 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 nosūtītāja statusu nepiemēro.  
*Piebilde:* preces, kurām nevar piemērot atzītā nosūtītāja 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 nosūtīšanas 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 izvērtētu kravas pavaddokumentus un salīdzinātu tajos norādīto informāciju ar nosūtāmo kravu.
11. Kārtība par preču tarifa klasifikācijas piemērošanu, preču muitas vērtības noteikšanu un rīcība neskaidrību gadījumos.
12. Iespējamā muitas parāda aprēķina kārtība.
13. Galvojuma administrēšanas kārtība.
14. Tranzīta deklarācijas noformēšanas kārtība.
15. Tranzīta deklarācijas iesniegšanas EMDAS TKS2<sup>4</sup> un muitas nodrošinājumu uzlikšanas kārtība.

<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).

16. Nosacījums, ka atbildīgajai personai jā sagaida, līdz EMDAS TKS2 tranzīta deklarācija nonāk statusā “Preču izlaišana atļauta”.

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

18. Kārtība, kā un kad noformētā tranzīta deklarācija tiek reģistrēta uzņēmuma uzskaites reģistros, piemēram, tranzīta uzskaites reģistrā vai citā uzņēmuma uzskaites sistēmā.

19. Noformēto tranzīta procedūru slēgšanas termiņu kontroles kārtība un rīcība termiņa kavējuma gadījumā, piemēram, nosakot, kas un cik bieži pārbauda termiņus.

20. Informācijas apmaiņas kārtību ar muitas iestādi par uzsāktajām tranzīta procedūrām, piemēram, ja tranzīta deklarācijā konstatēta nekorekta informācija.

21. Muitas nodrošinājumu veidi, to iegādes, uzskaites, uzglabāšanas un izsniegšanas kārtība, bojāto nodrošinājumu iznīcināšanas kārtība, par nodrošinājumu izsniegšanu atbildīgās personas.

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

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

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

25. Iekšējās kontroles pasākumi, ko plānots veikt, lai pārliecinātos, vai tiek ievēroti atļaujas piešķiršanas kritēriji, nosacījumi un atzītā nosūtītāja pienākumi<sup>8</sup>, piemēram, par maršruta ievērošanu, termiņu kontroli un datu atbilstību uzskaites sistēmā.

26. 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.