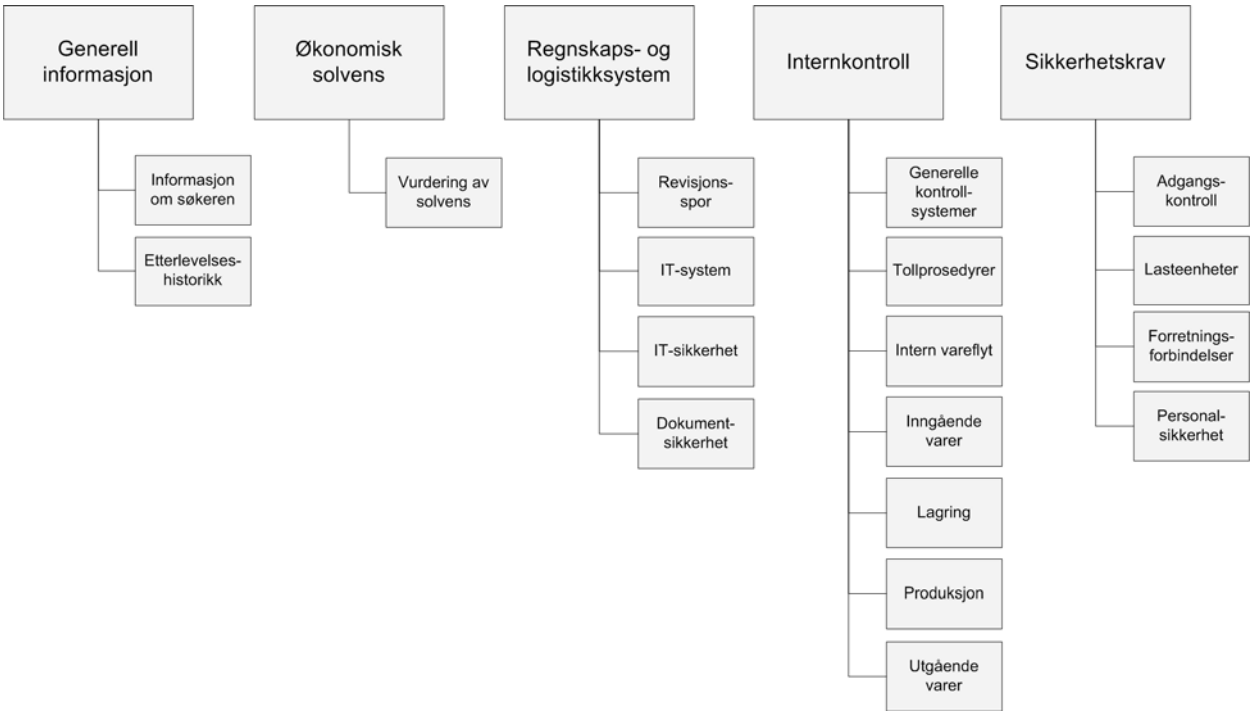
Egenvurdering for AEO-autorisering

Fjern utfylling

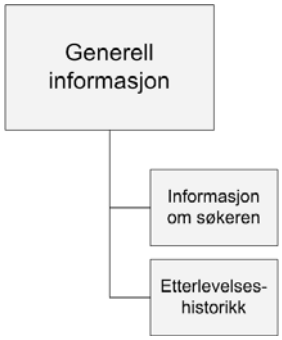
For å kunne gjennomføre en god autoriseringsprosess må Tollvesenet være trygge på at foretaket etterlever de kravene som stilles foretaket, jf Tollforskriften §§ 3-1-20 til 3-1-25. Det søkende foretak må gi tilstrekkelig fullstendig informasjon i egenvurderingen for at Tollvesenet kan vurdere foretakets etterlevelse. Basert på denne egenvurderingen vil også Tollvesenet prioritere hvilke områder der det er behov for å gjennomføre en fysisk inspeksjon. Denne egenvurderingen innbefatter alle relevante krav og er strukturert i henhold til dokumentet *Kriterier for AEO-autorisering*. Dette er gjort med den hensikt at man skal kunne kryssreferere mot kriteriene for å få en bedre forståelse av hvert spørsmål.



Nyetablerte foretak har naturlig nok ikke mulighet til å fremskaffe alle historiske opplysninger som blir etterspurt. I slike tilfeller skal foretaket gi informasjon etter beste evne for å gi Tollvesenet mulighet til å gjøre vurderinger på foretakets etterlevelse av kriteriene. Med hensyn til spørsmålet om hvem som utfører en oppgave for foretaket ønskes enten navn, stilling og kontaktinformasjon (hvis intern ressurs) eller ansvarlig outsourcingspartner med kontaktinformasjon til ansvarlig kontaktperson.

Generell informasjon

Formålet med denne delen av kriteriene er at Tollvesenet skal få en forståelse for foretakets generelle virksomhet og at foretaket har en akseptabel etterlevelseshistorikk i forhold til skatte-, toll- og avgiftsregelverket, som beskrevet i § 3-1-21.



Den generelle informasjonen omfatter informasjon om foretakets forretningsvolum og – omfang og en redegjørelse om etterlevelseshistorikken i forhold til skatte-, toll- og avgiftsregelverket. Den generelle informasjonen skal hjelpe Tollvesenet i å danne seg et bilde av foretakets virksomhet og omfang. Dette gir grunnlaget for å vurdere eventuell tilpasning av spesifikke krav i de etterfølgende kontrollområdene.

Foretak med store volumer og høyt aktivitetsnivå vil mulig ha behov for mer sofistikerte tiltak for å opprettholde et akseptabelt sikkerhetsnivå enn mindre virksomheter. Hvilke land foretaket har handel med, og hva slags varer foretaket er i befatning med spiller også inn på krav til tiltakskvalitet og – omfang.

1.1 Informasjon om foretaket					
Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde			
1	1.1.2	Økonomiske data	Oppgi driftsresultat og omsetning de siste 3 årene		
			År	Omsetning	Driftsresultat før skatt
2	1.1.2	Lagerområde	Oppgi kapasitet (i kvadratmeter eller kubikkmeteer) på lagerområdet. Spesifiser type lager (f.eks. tollager A/B/C/D, UTB-lager, ferdigvarelager, råvarelager).		
			Lagertype	Kapasitet	Geografisk beliggenhet
3	1.1.2	Varetyper	Oppgi alle varetyper foretaket er i befatning med - enten i handel eller fysisk befatning. *Spedisjons- og transportforetak uten spesifiserte varetype kan bemerke dette, og la være å spesifisere ytterligere.*		
4	1.1.2	Handelsland	Oppgi alle land (ved navn) foretaket handler med, og varetypene som blir handlet med disse landene. Varetype skal defineres på detaljnivå på linje med f.eks. jern, fisk og bærbare datamaskiner. Denne oversikten kan vedlegges. *Spedisjons. og transportforetak uten spesifiserte varetype kan bemerke dette, og la være å spesifisere ytterligere.*		
			Varetype	Verdi/mengde	Handelsland (samtlige)
5		Kunde	Oppgi foretakets viktigste kunder, deres beliggenhet og verdi/mengde på transaksjonene med denne kunden i løpet av foregående regnskapsår.		
			Kundenavn	Geografisk beliggenhet	Verdi/mengde

6		Leverandører	Oppgi foretakets viktigste leverandører, deres beliggenhet og verdi/mengde på transaksjonene med denne kunden i løpet av foregående regnskapsår.		
			Leverandørnavn	Geografisk beliggenhet	Verdi/mengde

1.2 Etterlevelseshistorikk

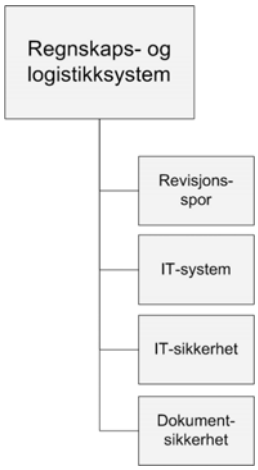
Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde			
7	1.2.1	Aktivitet mot Tollvesenet	Totalt antall tolldeklarasjoner de siste 3 år fordelt på inn- og utførsel.		
			År	Innførsel	Utførsel
8	1.2.1	Aktivitet mot Tollvesenet	Før opp tollstedene foretaket deklarerer mot? Hvilket tollsted anses som hovedkontakt?		
9	1.2.1	Aktivitet mot Tollvesenet	Gi en oversikt over speditører, deklaranter, og andre representanter mot Tollvesenet (med kontaktinformasjon) som benyttes.		
10	1.2.2	Sjekk av etterlevelses-historikk Vurdering av etterlevelse	Beskriv brudd på følgende kriterier. Eventuelle brudd må forklares. a) Foretaket og dets ledelse skal ikke ha vært involvert i overtredelser tilnyttet skatte-, toll- og avgiftssaker av alvorlig art b) Foretaket og dets ledelse skal ikke ha vært straffedømt etter toll- avgiftslovgivningen de siste 3 år eller under anmeldelse av tollvesenet c) Foretaket skal ikke ha blitt fratatt AEO-status siste 3 år d) Foretaket skal ikke være dømt for alvorlige økonomiske forbrytelser e) Foretaket skal ha betalt skattetrekk og sendt inn oppgaver for skattetrekk de 2 siste terminer f) Foretaket skal ikke ha uoppgjorte krav knyttet til skatt, toll eller avgift g) Foretaket skal ha sendt inn oppgaver for arbeidsgiveravgift for 2 eller flere terminer innen fristen siste 3 år h) Foretaket har overtrådt forfallsbestemmelsene for Tollvesenets krav siste 3 år i) Foretaket har ikke sendt inn omsetningsoppgave for merverdiavgift innen fristen for 2 eller flere terminer siste 3 år j) Foretaket skal ha levert selvangivelse eller årsoppgjør innen utleggsdatoen i likningsåret k) Foretaket skal ha betalt arbeidsgiveravgift innen forfall for 2 terminer siste 3 år l) Foretaket skal ha betalt innenlands merverdiavgift innen forfall for 2 terminer siste 3 år m) Foretaket skal ikke ha blitt ilagt administrativt tillegg av en viss størrelse på bakgrunn av toll- og avgiftsloven		

11	1.2.3	Tidligere søknader om autorisasjoner	Har tillatelser/sertifiseringer fra Tollvesenet blitt tilbakekalt/suspendert i løpet av de tre siste årene? Hvis ja, redegjør for årsaken til dette.

2. Økonomisk solvens

Foretaket skal være økonomisk solvent for trygg forretningsdrift og evne til å møte sine økonomiske forpliktelser til myndigheter og forretningspartnere, jf. § 3-1-23. Etterlevelse av dette kravet gjøres gjennom en kredittvurdering av foretaket, og det vil ikke være behov for at det søkende foretak redegjør for sin etterlevelse av kravet.

3. Regnskaps- og logistikksystem



Formålet med denne delen av kriteriene er at foretaket skal ha et tilfredsstillende regnskaps- og logistikksystem, som gjør det mulig å gjennomføre en tollkontroll, jf § 3-1-22.

Foretakets regnskaps- og logistikksystem må sikre at foretaket har kontroll over sin virksomhet, samt at Tollvesenet skal kunne gjennomføre kontroll på bakgrunn av denne informasjonen. Systemene må være ajourført, og gi både ledelse og utøvende administrasjon kunnskap om vareflyt og regnskapsmessige forhold. Informasjonen, enten dette er lagret i IT-systemer eller i dokumentform, må være sikret mot uautorisert tilgang, bevisst destruering eller tap.

3.1 Revisjonsspor

Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
13	3.1.1	Sporbarhet	Vil det være mulig for Tollvesenet å følge varebevegelser (logistisk og økonomisk) i systemet eller på papir?	
14	3.1.2	Krav til datalagring	Beskriv rutinene for sikkerhetslagring, gjenopprettelse og reserveløsning av IT-systemene.	

3.2 IT system				
Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
15	3.2.1	IT-miljøet	Beskriv organisering/drift av foretakets IT-miljø. Hvem/hvilke avdelinger er ansvarlige for hvilke ansvarsområder? Er deler av IT-driften outsourcet til tredjeparter? Hvis tilfelle, beskriv funksjonene som er ivaretatt av outsourcingspartnere, hvilke outsourcingspartnere som brukes og rapporteringsrutinene med outsourcingspartner. Slik rapportering skal omfatte periodisk rapportering og ved ekstraordinære hendelser.	
16	3.2.1	IT-miljøet	Beskriv IT-miljøet. Beskriv hardwareplattform, nettverk og operativsystemer som benyttes. Hvordan er systemets struktur og oppbygging dokumentert?	
17	3.2.1	IT-miljøet	Beskriv hvordan tilgangsrettigheter organiseres og kontrolleres. Hvordan kontrolleres tilgang til de ulike delene av systemet? Hva er rutinene for tildeling av tilgangsrettigheter?	

18	3.2.1	IT-miljøet	Er applikasjoner utviklet og/eller endret av eksterne programvareleverandører? Hvis ja, beskriv applikasjonene, evt. endringene i dem og hvem som har utviklet/endret applikasjonen(e).	
19	3.2.2 3.2.3	Økonomisystemet	Er regnskaps- og logistikksystemet en del av et integrert system? Hvis ja, beskriv hvordan disse er integrert.	
20	3.2.2	Økonomisystemet	Spesifiser hvilke applikasjoner firmaet benytter. Er applikasjonene standard eller spesial-tilpasset? Hvis spesialtilpasset, hvem er utvikler/leverandør av applikasjonene? Er det gjort noen tilpasninger til standard programvare? Hvis ja, hvilke tilpasninger er gjort og hvorfor?	
21	3.2.2	Økonomisystemet	Før opp de ulike regnskapene som føres og hvem som fører disse. Hvem kontrollerer at regnskapsavstemmingen er korrekt gjennomført? Bruker systemet interimskonti? Hvis ja, gi en oversikt over hovedbøkene med beskrivelse over hvor registreringen blir gjort. Hvem er ansvarlig for koordineringen av disse kontoene?	
22	3.2.2	Økonomisystemet	Er ansvaret for registrering av importavgifter/særavgifter delt mellom flere personer? Hvor føres dette? Hvem er ansvarlig(e)?	

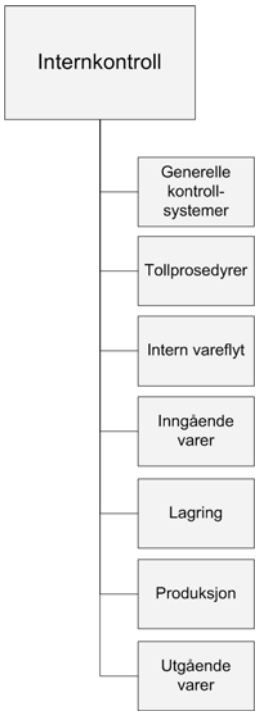
23	3.2.3	Logistikksystemet	Hvilken programvarepakke benytter foretaket? Er dette en egenutviklet programvare eller en standard programvare?	
24	3.2.4	Endring av masterfiler	Beskriv rutinene for endring av faste produksjonsdata (masterdata) som er relevante for Tollvesenet (for eksempel data på kreditorer, artikkelnummer og varenummer).	

3.3 IT-sikkerhet				
Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
25	3.3.2	Retningslinjer for IT-sikkerhet	Beskriv foretakets overordnede retningslinjer for IT-sikkerhet?	
26	3.3.3	IT-miljø	Beskriv hvordan foretaket sikrer at sensitiv informasjon er begrenset til kun autoriserte ansatte og hvordan tilgangsnivåene i systemet vedlikeholdes og kontrolleres.	
27	3.3.4	Rutiner ved sikkerhetsbrudd	Beskriv rutinene ved sikkerhetsbrudd ved inntrengning/forstyrrelse i datasystemene.	

28	3.3.4	Kontinuitetsplan for IT	Finnes det en egen kontinuitetsplan for IT? Hvis ja, beskriv innholdet av denne.	
29	3.3.5	Rutiner ved driftsstans	Beskriv rutinene for sikkerhetslagring og test av mulighet for å gjenopprette informasjonen.	
30	3.4.1	Sikring av foretakets dokumenter	Beskriv tiltakene for å sikre foretakets dokumenter mot uautorisert tilgang.	
31	3.4.2	Rutiner ved sikkerhetsbrudd	Beskriv hva som skal gjøres ved sikkerhetsbrudd som uautorisert tilgang/adgang til dokumenter og informasjon som kan bli/er blitt misbrukt.	

32	3.4.3	Tilgangs-/adgangsrettigheter	Hvem har tilgang til detaljinformasjon knyttet til vare- og informasjonsflyt? Hvem er autorisert til å gjøre endringer på dette?	

4. Internkontroll



Formålet med denne delen av kriteriene er å sikre at foretaket har tilstrekkelig internkontroll til å forebygge regelverksovertredelser, jf. § 3-1-22 og § 3-1-24.

Internkontroll er en svært viktig del av foretakets sikkerhetstiltak. Foretaket må kunne oppdage avvik og overtredelser og reagere hensiktsmessig på dette.

4.1 Generelle kontrollsystemer

Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
33	4.1.1	Internkontroll	Gi en overordnet oversikt over internkontrollprosedyrene knyttet til innkjøp, lager, produksjon og salgsprosesser, samt transport og fraktansvarlige/speditører.	

34	4.1.2	Internkontroll spesifikt for produksjon	*Gjelder kun produsent.* Beskriv hvordan endringer i produksjonsprosessen gjennomføres.	
35	4.1.2	Internkontroll spesifikt for produksjon	*Gjelder kun produsent.* Beskriv rutinene for å avdekke, rapportere, behandle og følge opp avvik mellom budsjett og faktisk forbruk.	

4.2 Tollprosedyrer				
Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
36	4.2.1	Klassifisering og satser for toll og avgifter.	*Gjelder kun produsent, eksportør og importør.* Beskriv rutinene for å klassifisere varene. Hvem gjør dette?	
37	4.2.1	Klassifisering og satser for toll og avgifter.	*Gjelder kun eksportør og importør, samt produsent dersom relevant for foretakets tollrutiner.* Beskriv rutinene for å vedlikeholde oversikten over artikkelnummer tilknyttet varenummer, og gjeldende toll- og avgiftssatser	

38	4.2.2	Opprinnelsesland/ avsenderland	*Gjelder kun importør, samt produsent dersom relevant for foretakets tollrutiner.* Før opp opprinnelsesland for foretakets importvarer.	
39	4.2.2	Opprinnelsesland/ avsenderland	*Gjelder kun eksportør og importør, samt produsent dersom relevant for foretakets tollrutiner.* Før opp antall prosent varer/artikler der foretaket har eller søker om preferansetollbehandling av totalmengden varer/artikler foretaket handler med.	
40	4.2.2	Opprinnelsesland/ avsenderland	*Gjelder kun importør.* Beskriv hvordan riktigheten av opprinnelsesdokumenter for importerte varer sjekkes.	
41	4.2.2	Opprinnelsesland/ avsenderland	*Gjelder kun importør.* Beskriv rutinene for å utstede opprinnelsesbevis ved eksport.	
42	4.2.3 4.2.4	Tollverdi Merknad mva kun relatert til import og eksport	Beskriv rutinene for å håndtere tolldeklarasjoner og sikre at det deklareres korrekt tollverdi enten det gjøres internt eller gjennom eksterne deklaranter.	

43	4.2.5	Kvoter, lisenser og tillatelser	Beskriv rutinene for hvordan lisenser for import og/eller eksport av varer håndteres dersom foretaket handler med varer som er omfattet av kvotebestemmelser (for eksempel landbruksvarer).	
44	4.2.6	Handel med restriksjonsbelagte varer	Handler foretaket med restriksjonsbelagte varer? Hvis ja, beskriv rutinene for håndtering av restriksjonsbelagte varer. Herunder hvordan det kontrolleres at disse varene importeres/ eksporteres i henhold til gjeldende regelverk, samt hvordan lisenser administreres.	

4.3 Intern vareflyt				
Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
45	4.3.1	Intern vareflyt	Beskriv den interne vareflyten i foretaket. Legg gjerne ved et flytdiagram for å illustrere flyten dersom dette er hensiktsmessig.	
46	4.3.1	Intern vareflyt	Beskriv hvordan foretaket sikrer kontroll over vareflyten.	

47	4.3.1	Intern vareflyt	Beskriv rutinene for rapportering, behandling og oppfølging av avvik som oppdages i vareflyten.	

4.4 Inngående varer				
Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
48	4.4.1	Rutiner for å sjekke inngående varer	Beskriv rutinene for kontroll av inngående varer.	
49	4.4.1	Rutiner for å sjekke inngående varer	Beskriv rutinene for retur av varer.	
50	4.4.2	Registrering av inngående varer	Beskriv rutinene for å registrere importerte varer i logistikksystemet.	
51	4.4.3	Rutiner for å verifisere sikkerhetstiltak som er pålagt av andre	Beskriv hvordan foretaket sikrer at sikkerhetspålegg fra forretningsforbindelser blir ivaretatt i forbindelse med inngående varer.	

52	4.4.4	Rutiner for å verifisere sikkerhetstiltak som er pålagt av andre	Beskriv rutinene for kontroll av om hvorvidt varelast som skal være forseglet har intakt foresegling.	
53	4.4.5	Enhetlig merking av varer	Beskriv rutinene for å merke og/eller plassere inngående varer.	
54	4.4.6	Samsvar mellom dokumenter og varer. (Bestilling og leveranseseddel).	Beskriv rutinene for å veie, telle og kontrollere at mottatte varer er i henhold til planlagt mottatte varer.	
55	4.4.7	Interne kontrollrutiner	Beskriv rutinene for rapportering, behandling og oppfølging når avvik og/eller uregelmessigheter blir avdekket.	

4.5 Lagring				
Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
56	4.5.1	Lagring	Beskriv rutinene for plassering av varer på lager, hvordan lageret er merket, og rutinene for lagerføring.	
57	4.5.1	Lagring	Dersom det er aktuelt, beskriv rutiner for bruk av midlertidige lokaler for å lagre varene.	
58	4.5.1	Interne kontrollrutiner	Beskriv rutinene for å kontrollere brekkasje, foreldelse/forråtnelse eller destruksjon av varer	
59	4.5.2	Interne kontrollrutiner	Beskriv rutinene for vareopptelling og registrering og håndtering av avvik og/eller uregelmessigheter	

60	4.5.3	Atskilt lagring av ulike varer	Beskriv hvilke ulike lager/lagersoner foretaket bruker. (fortollede varer, ufortollede varer, varer som potensielt kan medføre risiko, etc.) Hva er rutinene for registrering av lagringssted i logistikksystemet?	
61	4.5.4	Adgangsnivåer for de ulike kategorier av ansatte	Beskriv hvordan foretaket sikrer at kun utpekte personer med tilstrekkelig autorisasjon har adgang til lagerområdene.	
62	4.5.4	Adgangsnivåer for de ulike kategorier av ansatte	Beskriv rutinene for håndtering av uautorisert adgang til lagerområdene.	

4.6 Produksjon				
Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
63	4.6.1	Produksjon	*Gjelder kun produksjon.* Beskriv rutinene for bestilling av råmaterialer, leveranse fra lager til produksjon, samt registrering av bruk av råmaterialer i produksjonsprosessen.	

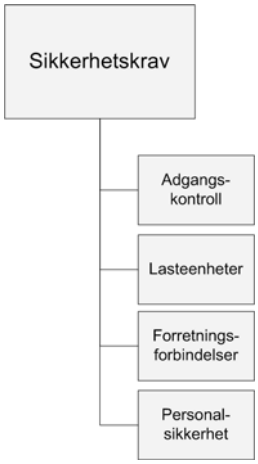
64	4.6.1	Produksjon	*Gjelder kun produksjon.* Beskriv rutinene for håndtering, lagring og registrering av ferdige produkter.	
65	4.6.1	Produksjon	*Gjelder kun produksjon.* Beskriv rutinene for registrering av bruk av råmaterialer i produksjonsprosessen, samt håndtering av svinn i produksjonsprosessen.	
66	4.6.2	Avgrenset produksjonsområde	*Gjelder kun produksjon.* Beskriv hvordan produksjonsområdet er avgrenset fra resten av foretakets virksomhet og hvordan dette kontrolleres/overvåkes.	
67	4.6.3	Autorisasjonsnivå for ulike kategorier av ansatte og internkontrollrutiner	*Gjelder kun produksjon.* Beskriv hvordan foretaket sikrer at kun personer med tilstrekkelig autorisasjon har adgang til produksjonslokalene, samt rutinene for håndtering av uautorisert adgang.	
68	4.6.4	Pakking av produktene	*Gjelder kun produksjon og eksportør.* Beskriv hvordan foretaket sikrer at varene ikke har blitt manipulert dersom ferdigvarene ikke pakkes i foretakets egne lokaler.	

69	4.6.5	Kvalitetskontroll	Beskriv foretakets kvalitetskontroll for å avdekke feil og avvik i vareflyten.	

4.7 Utgående varer				
Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
70	4.7.1 4.7.2 4.7.4 4.7.8	Utgående varer	Beskriv rutinene for å sikre at det er kontroll ved utlevering av varer fra varelagrene og opplasting. Beskriv rutinene for registrering av utgående varer.	
71	4.7.3	Rutiner for å verifisere sikkerhetstiltak som er pålagt av andre	Beskriv rutinene for å sikre at eventuelle pålagte krav om sikkerhet ved utsendelse av varer overholdes.	
72	4.7.5	Forsegling av utgående varer	Beskriv rutinene for forsegling av utgående forsendelser (foretakets egen forsegling) dersom dette er påkrevd fra myndigheter eller kunder.	

73	4.7.6	Enhetlig merking av varer	Beskriv rutinene for å sikre at utgående varer enten er enhetlig merket eller lagret i definerte områder.	
74	4.7.7	Veiing og opptelling av varer	Beskriv rutinene for å veie og telle opp varer i forhold til lister på utgående varer der dette er relevant.	
75	4.7.8	Administrative rutiner for lasting av varer	Beskriv rutinene for hvordan, når og av hvem varene er lastet opp, og kvittert ut av lageret.	
76	4.7.9	Interne kontrollrutiner	Beskriv internkontrollrutinene for håndtering av avvik og/eller uregelmessigheter når disse blir avdekket.	

5. Sikkerhetskrav



Formålet med denne delen av kriteriene er å sikre at foretaket har tilfredsstillende sikkerhetsstandarder, jf. § 3-1-24.

Vurderingen av foretakets sikkerhetstiltak gjøres på bakgrunn av den egenvurderingen foretaket har gjort av seg selv, hvilke sikkerhetstiltak som er implementert, i hvilken grad sikkerheten er ivaretatt i ansettelsesforhold og hvilke krav foretaket pålegger sine forretningsforbindelser.

5.1 Adgangskontroll

Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
77	5.1.1	Yttergrenser	Beskriv foretakets yttergrenser, bygninger og installasjoner, samt de respektive sikkerhetssoner og alle porter og innganger. Om hensiktsmessig kan et kart over dette vedlegges.	
78	5.1.1	Bygninger	Beskriv hvordan foretakets bygninger og installasjoner er sikret mot innbrudd.	

79	5.1.2	Porter og innganger	Beskriv hvordan foretakets porter og innganger sikrer området mot innbrudd. (Dette kan sikres med låser, bevoktning eller annen adgangskontroll)	
80	5.1.3	Belysning	Beskriv bruken av lys på foretakets områder. Beskriv hvilke vurderinger som er gjort av belysning på området (plassering av lys, lysstyrke, mørke områder, dags- og sesongvariasjoner, etc).	
81	5.1.3	Belysning	Beskriv rutinene for vedlikehold av belysning.	
82	5.1.4	Rutiner for adgang til nøkler	Beskriv rutinene for å sikre at foretaket til enhver tid har kontroll over alle nøkler og adgangskort.	

83	5.1.5	Sikkerhetssoner	Beskriv hvordan foretaket sikrer at områder med forskjellige sikkerhetssoner har sikret disse med låsemekanismer eller alternativ adgangskontroll som ivaretar krav til adgangsnivå.	
84	5.1.5	Sikkerhetssoner	Hvis relevant, beskriv hvordan utvendige og innendørs vinduer som skiller ulike sikkerhetssoner (vindu mellom allment tilgjengelig areal og lager med adgangskontroll) er sikret mot innbrudd.	
85	5.1.6	Parkering av private kjøretøy	Beskriv hvilke vurderinger som er gjort i tilknytning til hvilke sikkerhetsrisikoer plasseringen av privat parkering kan medføre og hvilke tiltak som er implementert for å redusere disse.	
86	5.1.7	Vedlikehold av gjerder, områder og bygninger	Beskriv rutinene for kontroll og vedlikehold av gjerder/murer, området, og bygningene.	

87	5.1.8	Rutiner for adgang til området	Beskriv rutinene for hvordan foretakets adgangskontroll sikrer at kun identifiserte og autoriserte personer, kjøretøyer og varer kan få adgang til området.	
88	5.1.9	Rutiner ved innbrudd	Beskriv rutinene ved innbrudd.	
89	5.1.10	Overvåking av områder hvor det mottas varer	Beskriv hvordan foretaket overvåker områder hvor det mottas varer.	

5.2 Lasteenheter				
Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
90	5.2.1	Rutiner for adgang til lasteenheter	Beskriv hvordan foretaket sikrer at kun identifiserte og autoriserte personer har adgang til lasteenheter.	

91	5.2.2	Rutiner for å sikre integriteten til lasteenheter	Beskriv hvordan foretaket sikrer at ikke lasteenhetene kan bli manipulert.	
92	5.2.3	Bruk av forsegling	Beskriv i hvilken grad foretaket er pålagt forsegling fra handelspartner eller tredjepart (myndigheter, interessenter, m.m), og hva slags forsegling som benyttes.	
93	5.2.4	Rutiner for å kontrollere konstruksjonen av lasteenheter	Beskriv hvordan inspeksjon av lasteenhetene gjennomføres. Hva er rutinene for kontroll av lasteenhetene dersom foretaket ikke har eierskap til disse?	
94	5.2.5	Driftsrutiner ved forsøk på eller gjennomført manipulering av lasteenheter	Beskriv beredskapsrutinene ved forsøk eller gjennomført manipulering av lasteenheter.	
95	5.2.6	Vedlikehold av lasteenhetene	Beskriv vedlikehold av lasteenhetene.	

5.3 Forretningsforbindelser				
Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
96	5.3.1	Sikkerhetskrav som pålegges andre	Beskriv i hvilken grad foretaket har avtalt sikkerhetstiltak med sine forretningsforbindelser, og hvordan foretaket holder oversikt over disse forpliktelsene. Redegjør for hvorvidt disse tiltakene er kontraktsfestet, og om det gjøres en vurdering av effekten av disse tiltakene på en regelmessig basis.	
97	5.3.2	Eksterne kontrollrutiner	Beskriv rutinene for håndtering av brudd på avtalte sikkerhetsordninger.	
98	5.3.3	Bruk av tredjepartssjåfører	Beskriv rutinene for å sikre at tredjepartssjåfører (permanente eller midlertidige) tilfredsstiller de samme sikkerhetskravene som stilles interne, faste ansatte.	

5.4 Personellsikkerhet				
Spm nr	Ref. kriterier	Fokusområde		Forbeholdt Tollvesenet
99	5.4.1	Sikkerhetssjekk av eventuelle/ fremtidige ansatte	Beskriv sikkerhetsrutinene i forbindelse med ansettelser i sikkerhetssensitive stillinger.	
100	5.4.1	Rutiner ved opphør av arbeidsforhold	Beskriv sikkerhetsrutinene ved opphør av arbeidsforhold.	
101	5.4.1	Rutiner for tilgangs- og adgangskontroll	Beskriv rutinene for å kontrollere om noen ansatte har adgang eller tilganger de ikke skal ha.	

102	5.4.2	Sikkerhetsopplæring	Beskriv sikkerhetsopplæringen til de ansatte, samt hvordan oppdatering og etterutdanning i sikkerhet utføres.	
103	5.4.3	Sikkerhetskrav for midlertidig ansatte	Beskriv rutinene for å sikre at midlertidige ansatte oppfyller de samme sikkerhetskravene som faste ansatte.	
104	5.4.4	Etterlevelse av regelverket	Beskriv rutinene for å varsle relevante myndigheter ved sikkerhetsbrudd og ved avdekking av kriminelle forhold.	