

Popis nejdůležitějších úkonů v TRACES NT:

Potvrzení o kontrole (COI) pro dovozce biopotravin

Aktualizovaná verze Květen 2018

1

Návod je určen uživatelům, kteří mají již vyřízenou registraci přes portál EU Login (podle popisu v dokumentu LOGIN GUIDE)

Odkaz na TRACES NT: <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login>

Obsah

1. Vyhledávání a vytvoření operátora, žádost o přidělení role, schválení administrátory	1
2. Založení elektronického Potvrzení o kontrole – COI – Certificate of Inspection	3
3. Rozdělení zásilky, založení výpisu z COI a vyhledávání výpisů	7
4. Podpis prvního příjemce	8
5. Zkušební TRACES	9
6. Nastavení preferencí	9
1. Kontakty	9

1. Vyhledávání a vytvoření operátora, žádost o přidělení role, schválení administrátory

Uživatelé TRACES NT se dělí podle role, kterou zastávají. (Hospodářský subjekt/Místo hraniční kontroly/kontrolní organizace/příslušný státní orgán...).

Jako dovozce na začátku při vstupu do TRACES NT zvolte kategorii **Hospodářský subjekt (Operator)**.

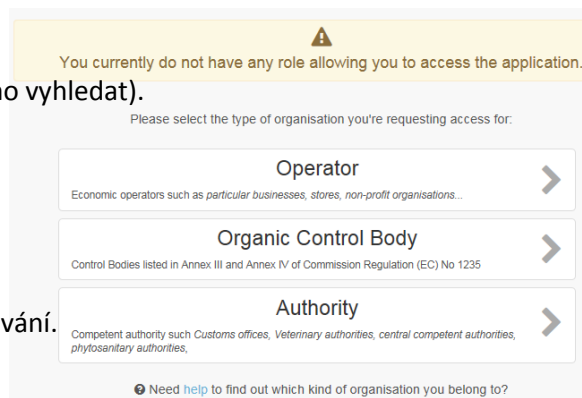
Vytvořte profil Vaší firmy a následně požádejte o přidělení role.

Před vytvořením profilu zkontrolujte, jestli již neexistuje. (Zkuste ho vyhledat).

Vyhledávání hospodářských subjektů

Organizace → Hospodářské subjekty.

Vyhledejte dle názvu nebo použijte nástroje pro pokročilé vyhledávání.



Zakládání profilu hospodářského subjektu/operátora

Z domovské stránky začněte kliknutím na Organizace → Hospodářské subjekty.

Dále tlačítko „+Nový hospodářský subjekt“.

Vyplňte údaje označené červenou hvězdičkou + číslo EORI + Činnost hospodářského subjektu (!);

Název firmy.

Země (vyberte z nabídky).

Město – začněte psát a vyberte z nabídky podle PSČ.

2

Adresa (ulice/obec a číslo).

Minimálně jeden kontaktní údaj (nemusí to být telefon). Nepovinně můžete vyplnit více různých údajů.

Kliknutím na  u „*Telefon*“ rozbalíte nabídku typů kontaktních údajů, které můžete zadat. Tlačítkem „+“, napravo přidejte další kolonky a vyplňte např. více telefonních čísel.

Takto přidané kolonky, které nakonec nevyplníte, je třeba vymazat pomocí  .

Identifikátory hospodářského subjektu jsou nepovinné (bez *) nicméně z praktických důvodů je pro elektronické spojení s Celní správou nezbytné zadat číslo EORI.

Nakonec nezapomeňte kliknout vpravo nahoře na tlačítko „*Uložit*“.

Zadání činnosti hospodářských subjektů

Zásadní je zadat činnost (přestože není označena *). Je to podmínka, aby profil hospodářského subjektu mohl fungovat . Kontrolní organizace nebo MZe schvaluje (každou) činnost zvlášť.

Klikněte na zelené tlačítko „*+Přidat činnost*“.

Zde vyplňte pole označená *.

Jako sekci vyberte *Organic importer* a jako činnost *Dovozce ekologické produkce*.

Přibude povinné políčko Kontrolní orgán/subjekt – zde vyberte z nabídky Vaší kontrolní organizaci.

Zbytek údajů není třeba vyplňovat.

Žádost o přidělení role

Na domovské stránce klikněte vpravo nahoře na Vaši emailovou adresu → „*Upravit vlastní profil*“.

Vpravo nahoře klikněte na „*Požádat o novou roli*“ → Hospodářský subjekt.

Vyhledejte Vaší firmu (profil vytvořený Vámi, nebo někým jiným) a zatrhněte bílý čtvereček  napravo.

Vpravo nahoře se objeví zelené tlačítko „*Požádat o povolení*“.

Objeví se formulář pro odeslání zprávy doplňující Vaší žádost. Ten vyplňovat nemusíte, stačí kliknout na „*Odeslat žádost o povolení*“.

O schválení role budete informováni.

Uživatele firmy (hospodářského subjektu), lze vyhledat na profilu firmy, kliknutím na tabulku „>Uživatelé“. Objeví se seznam platných uživatelů v roli subjektu, včetně emailových adres.

Administrátor v rámci firmy

3

Přístupy uživatelů k roli hospodářského subjektu zpravidla spravují jejich kontrolní organizace, případně MZe, či administrátoři Evropské komise. Také lze administrátorem jmenovat někoho u z uživatelů v roli daného subjektu.

Administrátor schvaluje přístupy svých zaměstnanců/kolegů. Může jich být v jedné firmě více.

V seznamu uživatelů poznáte administrátora podle modré ikonky  (ostatní uživatelé - nesprávci mají ikonku šedivou).

Schvalování přístupů administrátorem

Klikněte na organizace → Uživatelé → tlačítko „Hledat nevyřízení žádosti“.

Objeví se seznam uživatelů, kteří žádají o roli operátora (hospodářského subjektu) - Vaší firmy.

Rozklikněte jméno uživatele.

Níže najdete tabulku s názvem „Role“.

Vpravo dole žádost potvrdíte tlačítkem .

Ostatními tlačítky lze žádost smazat , nebo (již schváleného uživatele dočasně pozastavit) , případně jmenovat dalším administrátorem .

Nezapomeňte na modré tlačítko vpravo nahoře „Uložit změny“.

2. Založení elektronického Potvrzení o kontrole – COI – Certificate of Inspection

Na domovské stránce TRACES NT klikněte vpravo nahoře na COI → tlačítko „+Vytvořit nové COI“.

Vyberete položku/y ze seznamu kódů celního sazebníku TARIC.

Po úspěšném výběru jedné nebo více položek se vpravo dole zprovozní zelené tlačítko „Hotovo“. Obsahuje-li zásilka více komodit, pro otevření formuláře stačí zadat jen jednu, zbytek může být doplněn či změněn během vyplňování COI (kolonka 13).

Otevře se formulář COI.

Jako dovozce vyplňte údaje označené * až do kolonky č. 17.

Po vyplnění se zpřístupní tlačítko pro odevzdání vydávajícímu orgánu. V případě, že něco chybí, nebo je vyplněno špatně, systém na to upozorní a odevzdání nemožní.

Kolona 1.: Vydávající kontrolní subjekt nebo orgán (název a adresa)

4

Vyberte z nabídky kontrolní subjekt.

Můžete použít i pokročilé vyhledávání podle země, případně Kontrolované země. „Země“ je místo, kde kontrolní subjekt sídlí (může být i v EU), „Kontrolovaná země“ je třetí země, kde sídlí vývozce.

Systém umožňuje vybrat pouze ty vydávající orgány, které odpovídají kategorii zvolených/é komodit/y. Např. vyberete-li komoditu patřící do kategorie A – „Nezpracované rostlinné produkty“, systém dovolí vybrat jen kontrolní subjekty autorizované Evropskou komisí certifikovat kategorii A.

Specifikace všech uznaných kontrolních subjektů ze třetích zemí lze ověřit v přílohách III a IV aktuální verze Nařízení Komise (ES) č. 1235/2008.

Kolona 2.: Proces

Vyplní se automaticky na základě zvoleného kontrolního subjektu podle toho, zda jde o kontrolní orgán/organizaci, jež (podle čl. 33 odst. 2 Nařízení Rady (ES) č. 834/2007) certifikuje zboží ve třetích zemích, které byly Evropskou unií uznány jako ekvivalentní (co se týče vybraných kategorií ekologické produkce), anebo, které (podle čl. 33 odst. 3) EU uznává jako způsobilé pro kontroly rovnocennosti v ostatních třetích zemích.

Kolona 3.: Pořadové číslo potvrzení o kontrole

Vygeneruje se automaticky pro každé nové COI.

Kód je ve formátu např. COI.MX.2017.0000108, tedy podle vzorce *COI.kód země vývozce.rok vydání.pořadové číslo*. Kód umožňuje mj. rychlé vyhledávání.

Při uložení nedokončeného COI jeho iniciátorem je pořadové číslo doplněné o slovo DRAFT, tedy výše uvedený případ by vypadal takto: DRAFT.COI.MX.2017.0000108. „DRAFT“ zmizí po odevzdání vydávajícímu orgánu.

Kolona 4.: Vývozce (název a adresa)

Vyberte z nabídky.

Kolona 4. je provázána s kolonkou 1. „Vydávající subjekt nebo orgán“ co se týče **země**. Pokud jste vybrali v kolonce 1. kontrolní subjekt certifikující ekologickou produkci např. v Mexiku, jsou zde již na výběr jen mexické firmy (ovšem nejen ty spadající pod kontrolu kontrolního subjektu z kolonky 1).

Národní odkazy

Možnost vložení dodatečných informací (max. 250 znaků, 10 odkazů).

Kolonka 5. Vývozce, podnik, který produkt připravil

Kolonka 6. Kontrolní subjekt/orgán

Kolony 5 a 6 se vyplní automaticky po řádném vyplnění kolonky 13. (níže).

5

Kolonka 7. Země původu

Vyberte z nabídky **jednu** zemi původu.

Kolonka 8. Země vývozu

Systém automaticky vyplní zemi původu hospodářského subjektu zadaného v kolonce 4. „Vývozce“.

Kolonka 9. Země proclení/místo vstupu

Země proclení/místo vstupu je stanoviště hraniční kontroly v EU, kde má být zásilka proclena. Zaměstnanci vybraného místa vstupu schvalují COI v kolonce č. 20.

Nejvhodnější je vybrat pomocí pokročilého vyhledávání členský stát EU, načež se objeví nabídka tamních pracovišť Celní správy, které mají přístup do TRACES NT a mohou COI potvrzovat. V ČR je to 14 krajských celních úřadů + Celní úřad Praha Ruzyně pro leteckou dopravu.

Poznámka: Tento údaj je v případě potřeby možné (uživatel v roli dovozce) jednoduše změnit i ve stavu COI „*Prohlášení prvního příjemce podepsáno*“. Výsledný rozdíl v tištěné a elektronické verzi je akceptovatelný.

Prohlášení prvního příjemce podepsáno

Kolonka 10. Země určení = země dovozce

Vyplní se automaticky podle země dovozce.

V případě, že COI je základem pro výpis, tedy patří k zásilce určené k rozdělení na více částí více příjemcům, kolonka č. 10. zůstane prázdná.

Kolonka 11. Dovozce

Vyplní se automaticky Vaše firma (dle role přihlášeného uživatele).

Kolonka 12. První příjemce v Unii (název a adresa)

Certifikovaný ekologický podnikatel, většinou jde o samotného dovozce.

Uživatel s činností Dovozce ekologické produkce nebo Hospodářský subjekt zabývající se ekologickou produkcí.

Nemusí být vyplněn v případě, kdy je zásilka určena k rozdělení na více částí. To se pak pro každou část vystavuje výpis z potvrzení o kontrole, založený na základním COI (ve statusu „*Základ pro výpis*“).

Účel

Pokud se zásilka nedělí a celá putuje k jednomu příjemci, nechejte základní nastavení „Prvnímu příjemci“, v takovém případě je třeba vyplnit pole 12. První příjemce.

Možnost „Má být propuštěno v šaržích (základ pro výpis)“ – je zde pro případy, kdy se má zásilka rozdělit na části a COI slouží jako základ pro výpisy z COI, k jednotlivým částem zásilky. **Základ pro výpis**

6

Odpovědný za náklad

Pole je nepovinné. Odpovědný za náklad je subjekt, který na hranicích přebírá zásilku, zajišťuje dopravu, případně administrativu (přepravní a spediční firmy).

Nemusí být ekologicky certifikovaným subjektem.

Pole se vyplňuje, proto, aby OZN mohl sledovat vývoj COI. Sám ale do dokumentu nezasahuje, nic nepotvrzuje.

Může zakládat Výpisy z COI, stejně jako dovozce. Návod na vytvoření výpisů z COI je níže.

Kolona 13. popis produktu

Zde je možná vybrat ze seznamu celního sazebníku TARIC další komoditu a provádět změny. (Při zakládání COI pro otevření formuláře stačilo na začátku vybrat jakoukoliv jednu komoditu.)

Pro přidání nové položky klikněte na „+Přidat komoditu“.

Vyplňte údaje o zboží, povinně počet balení a čistou hmotnost.

Producent – kdo zboží vyprodukoval/vykonal poslední přípravu. Vybraný producent se následně propíše do kolonky č. 5. - Výrobce nebo podnik, který produkt připravil (jméno a adresa). Producent je často sám dovozce.

Kontrolní subjekt producenta, propíše se do kolonky 6.

Prohlášení vydávajícího orgánu podepsáno

Poznámka: Údaje o zásilce, zejména čistá hmotnost jsou zásadní informací každého COI. Jakmile je COI ve stavu „Prohlášení vydávajícího orgánu podepsáno“, nemůže tyto položky žádný uživatel měnit. Jediným řešením tedy je, aby vydávající orgán COI smazal a vydal nové se správnými údaji. Naopak v případě, že je COI odevzdáno vydávajícímu orgánu, ale zatím nepotvrzeno (status „Popis hotov“), doporučujeme kontaktovat vydávající orgán a požádat je o změnu údajů před potvrzením COI. **Popis hotov**

Kolona 14/15. čísla kontejneru/čísla pečeti (závěry):

Lze nepovinně zadat více údajů – po vyplnění kolonek v daném formátu lze přidávat další.

Kolona 16. Celková hrubá hmotnost

Povinný údaj – hodnota přesahující součet čistých hmotností jednotlivých komodit. Nezapomeňte vybrat jednotku (g/kg).

Kolona 17. Dopravní prostředek před místem vstupu do Unie

Údaj je nepovinný. Při založení záznamu o dopravním prostředku je nutné vyplnit požadované údaje – např. u letecké přepravy číslo letu atd. Pořadí položek na vytvořeném seznamu dopravních prostředků lze jednoduše měnit kliknutím na oboustrannou šipku vlevo.

7

Podpůrné dokumenty

Lze přidat jakýkoliv dokument.

Zadané typy dokumentů, případně „jiné“.

Po úspěšném vyplnění povinných položek se zpřístupní políčko „Předložit k získání osvědčení jako...“, kterým COI odevzdáte ke schválení vydávajícímu orgánu - kontrolní organizaci vývoze.

Odevzdané COI má status „Popis hotov“ dokud ho vydávající orgán nepodepíše.

V případě, že by ve formuláři něco chybělo nebo neodpovídalo, systém nepovolí odevzdání a oznámí konkrétní nedostatky.

Rozdělané COI je možné uložit jako návrh. Po vyplnění vybraných kolonek se objeví vpravo dole tlačítko „Uložit jako návrh“. Rozdělané COI bude k dohledání pod statutem „Návrh“ a uvidí ho jen autor (uživatelé v roli firmy uvedené na návrhu COI jako dovozce).

Návrh

Při prohlížení COI lze v horní části (historie úprav) zjistit, kdo a kdy prováděl jaké změny.



V případě, že je COI špatně ve fázi, kdy již nejde opravit, případně je dovoz zrušen, je možné COI smazat. COI však zůstane v systému označené statusem „Deleted“.

Deleted

Po podepsání COI schvalujícím orgánem Celní správy je COI ve stavu „Zásilka ověřena“. Nesplňuje-li zboží podmínky ekologické produkce a značení, ale jinak je v pořádku, lze proclít jako konvenční (Status „K proclení jako konvenční“). V případě, že zásilka je určena k rozdělení na více částí, což je v COI indikováno, Celní správa potvrdí COI jako „Základ pro výpis“.

Zásilka ověřena.

Ze základu pro výpis pak dovozce/odpovědný za zásilku může vygenerovat výpis z COI pro každou partii zásilky, a to dle následujícího návodu.

3. Rozdělení zásilky, založení výpisu z COI a vyhledávání výpisů

Začínáme jako při vyhledávání COI; Osvědčení → COI.

Pokročilé vyhledávání → Stav osvědčení → základ pro výpis → hledat.

Otevřete vybrané COI ve statutu „Základ pro výpis“.

(Základní COI od zásilky, ze které byly odebrány všechny části (Výpisy z COI), je označeno statusem „Depleted“.)

Klikněte na modré tlačítko dole „Zahájit Výpis“.

Otevře se (podle základu předvyplněný) formulář pro výpis z COI.

Některé údaje můžete upravit, např. kolonku 4. – „hospodářský subjekt, který rozdělil původní zásilku na šarže“ a kolonku 9. „země proclení“.

V kolonce 11. zadejte příjemce, pro kterého je určený výpis z COI pro danou část zásilky.

8

V kolonce 12. „popis produktů“ indikujte počet balení a čistou hmotnost nákladu, který se odděluje s tímto výpisem.

Nejedná-li se o první výpis ze základního COI, je o tom k dispozici informace včetně množství produktů, které již byly ze zásilky odděleny v rámci jiných výpisů.

Na závěr klikněte na modré tlačítko „*Předložit ke schválení jako...*“

Vzniklý výpis z COI je nyní ve stavu „*Předloženo*“ a v další fázi ho ověří příslušný orgán Celní správy.

Vyhledávání Výpisu z COI

Výpis z COI si nyní můžete vyhledat pomocí pokročilého vyhledávání →status „*Předloženo*“.

Pořadové číslo COI odpovídá číslu základního COI, doplněného pořadovým číslem výpisu. Snadno lze dohledat zbylé výpisy patřící ke stejnému základu.

Při vyhledávání výpisu z COI rozlišujeme výpisy označené analogicky statusy „*Předloženo*“, „*Prohlášení schvalujícího orgánu podepsáno*“ a „*Prohlášená příjemce podepsáno*“.

Předloženo

Prohlášení schvalujícího orgánu podepsáno

Prohlášení příjemce podepsáno

4. Podpis prvního příjemce

První příjemce (často dovozce sám) dostává upozornění, že v TRACES existuje COI, na němž figuruje v roli prvního příjemce.

Případně lze příslušné COI vyhledat např. podle pořadového čísla nebo tlačítkem „*Hledat*“ (bez specifikace). Objeví se pouze COI, která se Vás týkají.

Prvním příjemcem je často sám *Dovozce ekologické produkce*, ale může být i operátor s činností *Hospodářský subjekt zabývající se ekologickou produkcí*.

Na COI označeném statusem „*Zásilka ověřena*“ jste prvním příjemcem, jež má podepsat pole 21, jste-li zadán/a (v poli 12.). **Zásilka ověřena.**

Následuje podepsání prvním příjemcem.

Rozklikněte COI, jediné co je v této situaci editovatelné, je pole 21.

Klikněte na tlačítko „*Podepsat jako...*“.

Nezapomeňte podepsat i papírový originál. Neshoda tištěné a elektronické verze je pokládána za porušení pravidel ekologické produkce.

5. Zkušební TRACES

Jde o simulaci skutečného TRACES, kde si každý může nanečisto zkusit práci v systému.

9

Ve zkušební verzi lze zakládat profily firem, žádat o role, prohlížet uživatele, nastavovat údaje a preference v profilu, zakládat COI, výpisy z COI, potvrzovat je atd.

K dispozici jsou cvičné přístupové údaje, které může použít kdokoli. Jedná se nejen o profily uživatelů v roli dovozců, ale i vydávajících orgánů, schvalujících orgánů atd.

V tréninkovém prostředí můžete pracovat stejně jako v běžném TRACES, ovšem firmy, kontrolní orgány a další souvislosti neodpovídají realitě.

Do cvičného prostředí se můžete zaregistrovat i osobně, stejným postupem jako do reálného TRACES.

Cvičné TRACES je označeno štítkem „Training“ vpravo nahoře.



Přístupové údaje

Dovozce: importer-user1@ec-traces.eu; (user 1 – 16)

Vydávavající orgán: issuing-body-annex4-user1@ec-traces.eu; (user 1 – 16)

issuing-body-annex3-user1@ec-traces.eu; (user 1 – 4)

První příjemce: first-consignee-user1@ec-traces.eu; (user 1 – 11)

Schvalující orgán (Celní správy): endorsing-authorityu-user1@ec-traces.eu; (1 – 6)

Příslušný orgán (MZe) caopl.CZ@ec-traces.eu (BG, ES, DK...)

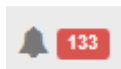
Heslo je vždy: **Welovetnt2018.0** (pravidelně se mění, následovat bude Welovetnt2018.1 atd.)

6. Nastavení preferencí

Klikněte vpravo nahoře na Váš email a pak tlačítko „Upravit vlastní profil“.

V tabulce „Oznamovací preference“ ponechejte vybrané pouze ty situace týkající se COI, o kterých chcete být informováni.

Notifikace o vybraných událostech k COI se průběžně objevují vpravo nahoře. **Notifikace nechodí emailem.**



1. Kontakty

Ministerstvo zemědělství: anna.mladkova@mze.cz; 221812198

Evropské Komise: SANTE-TRACES@ec.europa.eu; AGRI-E-COI-ORGANIC@ec.europa.eu