

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Agent vamal

Domeniul: Administrație publică și apărare

București 1999

Unitatea pilot:

Vama Antrepozite Chitila

Coordonator proiect standard ocupațional:

Sabina Drăgulin

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Simona Stoicescu, lucrător vamal, Vama Antrepozite Chitila

Dragoș Anghel, controlor vamal general, Vama Antrepozite Chitila

Referenți de specialitate:

Dan Constantin Stroescu, controlor vamal, Vama Antrepozite Chitila

Dorel Bogdan, controlor vamal, Vama Antrepozite Chitila

Standard aprobat COSA la data de 07-01-1999

Cod COSA: R - 179

© copyright 1999, COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Agent vamal

Descrierea ocupației

Lucrătorul vamal este persoana din cadrul autorității vamale care aplică conform atribuțiilor conferite prin reglementările vamale, legislația vamală vămuirea bunurilor introduse sau scoase din țară.

Activitățile specifice desfășurate de lucrătorul vamal sunt:

- supravegherea mărfurilor nevămuite și a mijloacelor de transport, aplicarea de sigilii, păstrarea registrelor de evidență, asigurarea posturilor fixe și mobile de supraveghere
- realizarea vămuirii mărfurilor, recepția-selecția documentelor vamale, controlul documentar, controlul fizic, validarea și acordarea liberului de vamă.

Pe lângă aceste activități specifice, lucrătorul vamal trebuie să desfășoare o bună activitate de echipă în care comunicarea cu ceilalți colegi este esențială. Fiind vorba de o ocupație în care se vine în contact cu terți - agenți economici, comisionari în vamă, reprezentanți ai diferitelor alte instituții cu care colaborează vama - sunt necesare abilități deosebite de comunicare.

Permanentă preocupare privind perfecționarea profesională reprezintă un element esențial în activitatea lucrătorului vamal, datorită schimbărilor rapide care au loc în ceea ce privește adaptarea legislației vamale din România la legislația vamală a Uniunii Europene.

Agent vamal

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

Unitățile de competență

Comunicarea la locul de muncă
Desfășurarea muncii în echipă

Aplicarea NPM și NPSI
Perfecționarea pregătirii profesionale

Administrarea documentelor vamale
Controlul documentar
Controlul mărfurilor
Întocmirea documentelor vamale
Operarea informațiilor specifice în sistem informatic vamal
Recepția - selecția documentelor vamale
Supravegherea activității vamale
Validarea declarației vamale și acordarea liberului de vamă

Comunicarea la locul de muncă

Descrierea unității

Unitatea se referă la comunicarea cu clientii care apelează la serviciile autorității vamale, cu colegii din unitate sau din alte unități, cu organele ierarhic superioare, cu autorități din ministere, cu alte instituții, agenți economici.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Transmite și primește informații	1.1 Transmiterea și primirea informațiilor se face respectând terminologia de serviciu și procedurile interne de comunicare. 1.2 Transmite și primește informații ascultând interlocutorul cu atenție fără a-l întrerupe. 1.3 Informațiile sunt selectate cu discernământ și transmise cu acuratețe . 1.4 Limbajul folosit este specific prestației solicitate . 1.5 Exprimarea este clară și concisă pe un ton politicos . 1.6 Informațiile sunt transmise cu promptitudine și responsabilitate .
2. Participa la discuții în grup pe teme profesionale	2.1 Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere fiind argumentate cu politețe. 2.2 Participarea la discuții se face respectând punctul de vedere al interlocutorului. 2.3 Discuțiile sunt orientate cu politețe în sensul focalizării pe subiectul de interes . 2.4 Participarea la discuții se face fără a întrerupe interlocutorul.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor: controlor datorie vamală și lucrător vamal

Metode de comunicare : verbal sau în scris .

Mijloace de comunicare : telefon, fax.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

capacitatea de comunicare eficientă în situații concrete
claritate, siguranță și corectitudine în exprimare utilizând limbajul specific locului de muncă
capacitatea de sintetizare și selectare a informațiilor
respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale și a procedurilor interne de comunicare
utilizarea corectă a mijloacelor de comunicare din dotare
capacitatea de a se adapta la interlocutor și la situații neprevăzute

Cunoștințe:

- terminologia de specialitate
- modul de utilizare a mijloacelor de comunicare
- proceduri interne de raportare (orale și scrise)
- schema organizatorică și raporturile ierarhice operative și funcționale.

—

Desfășurarea muncii în echipă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică sarcinile ca membru al echipei	1.1 Sarcinile specifice sunt identificate cu promptitudine, în conformitate cu indicațiile șefului direct . 1.2 Sarcinile specifice sunt identificate și însușite cu operativitate pentru stabilirea atribuțiilor ce-i revin .
2. Participă la îndeplinirea sarcinilor	2.1 Sarcinile sunt rezolvate cu responsabilitate, în mod corect cu respectarea termenelor. 2.2 Sarcinile sunt îndeplinite printr-un mod de acțiune acceptat și respectat de toți membrii echipei . 2.3 Sarcinile suplimentare, în situații neprevăzute sunt rezolvate cu obiectivitate și sollicitudine pentru încadrarea activităților în termenele finale. 2.4 Munca proprie este corelată cu a celorlalți membri ai echipei pentru promovarea imaginii biroului vamal.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor: controlor datorie vamală și lucrător vamal.
Membrii echipei : șeful compartimentului, inspectori / controlori pentru datoria vamală .
Mărimea echipei este determinată de volumul activității birourilor vamale .

Ghid pentru evaluare

Competențele vor fi demonstrate în asociere cu îndeplinirea sarcinilor .
Cunoștințele se referă la :
- schema organizatorică și raporturile ierarhice și funcționale
- atribuțiile și responsabilitățile membrilor echipei
- Norme interne și codul de conduită al lucrătorilor vamali / controlorilor datorie vamală conform statutului
- componența echipelor de lucru

La evaluare se va urmări:
- Capacitatea de a colabora cu ceilalți membri ai echipei
- Modul de asumare a răspunderii în cadrul echipei și de identificare a sarcinilor proprii
- cunoașterea limitelor de competență organizațională și a responsabilităților pentru fiecare membru al echipei.

—

Aplicarea NPM și NPSI

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Aplicarea NPM	<p>1.1 Legislația și normele de protecția muncii sunt însușite în conformitate cu specificul locului de muncă .</p> <p>1.2 Echipamentul de protecție din dotare este identificat corect și rapid în conformitate cu regulamentul în vigoare .</p> <p>1.3 Echipamentul de protecție este întreținut și păstrat cu responsabilitate în conformitate cu procedura specifică locului de muncă .</p> <p>1.4 Însușirea clară și corectă a procedurilor de protecția muncii se face prin participarea la instructajul periodic.</p> <p>1.5 Măsurile de prim ajutor sunt însușite cu corectitudine prin instructaje, în scopul acționării în caz de accident .</p>
2. Aplicarea PSI	<p>2.1 Munca este efectuată în condiții de securitate în conformitate cu PSI.</p> <p>2.2 Procedurile PSI sunt însușite prin instructaje periodice și prin aplicații practice .</p> <p>2.3 Planul de evacuare și atribuțiile specifice sunt însușite corect și</p>
3. Raportarea pericolelor care apar la locul de muncă	<p>3.1 Pericolele sunt identificate cu luciditate pe toată perioada desfășurării activității pentru a fi raportate persoanei abilitate, conform procedurii specifice locului de muncă .</p> <p>3.2 Sursele de pericol ce nu pot fi eliminate sunt raportate cu promptitudine persoanelor abilitate, conform reglementărilor locului de muncă.</p>
4. Respectarea procedurilor de urgență și evacuare	<p>4.1 Accidentul apărut este semnalat prin contactarea cu promptitudine a personalului din serviciile abilitate .</p> <p>4.2 Măsurile de urgență și de evacuare sunt aplicate cu corectitudine, rapiditate și cu luciditate respectând procedurile specifice locului de muncă.</p>

Gama de variabile

Se aplică ocupațiilor: controlor datorie vamală și lucrător vamal.

Echipamentul de protecție: specifice locului de muncă .

Echipament de stingere a incendiilor: hidranți, extintoare, lopeți, nisip, târnăcoape, găleți.

Sistem de avertizare: sonore, luminoase .

Ghid pentru evaluare

Competențele vor fi demonstrate în asociere cu îndeplinirea sarcinilor .

Cunoștințele se referă la :

- NPM și PSI specifice locului de muncă .
- echipamentul de protecție și modul de întreținere .
- sistemele de siguranță și de protecție ale utilajelor deservite .
- sistemele de avertizare, de amplasare a hidranților și a punctelor PSI

La evaluare se va urmări :

- Corectitudinea și promptitudinea cu care se acționează în caz de accident .
- Capacitate de decizie și de reacție în situații neprevăzute .
- Corectitudinea cu care se respectă NPM și PSI .

—

Perfecționarea pregătirii profesionale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică nevoile de instruire	1.1 Nivelul propriu de pregătire profesională este evaluat corect . 1.2 Necesarul de instruire este identificat corect în conformitate cu cerințele din domeniul de activitate .
2. Participă la pregătire / instruire	2.1 Forma de pregătire este aleasă cu atenție în sensul asigurării eficienței pregătirii . 2.2 Forma de pregătire este aleasă cu obiectivitate în corelare cu posibilitățile existente . 2.3 Instruirea este eficientă în sensul însușirii în timp optim a cunoștințelor necesare . 2.4 Instruirea este completă astfel încât să se asigure nivelul de pregătire profesională solicitat la nivelul funcției ocupate .

Gama de variabile

Unitatea se aplica ocupațiilor: Controlor datorie vamala și Lucrător vamal

Forma de pregătire : autoperfecționare, cursuri de pregătire profesională la locul de muncă , organizate la nivel central .

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de autoevaluare obiectivă a cunoștințelor și de identificare a nevoilor proprii de instruire profesională.
- participarea la cursuri de pregătire profesională și aplicarea în practică a cunoștințelor însușite.

Cunoștințe :

Cunoștințe teoretice generale specifice ocupației: legislative, contabile

Materiale bibliografice specifice ocupației

Forme de pregătire profesionala

Tipuri de cursuri.

Administrarea documentelor vamale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Selectarea documentelor vamale	1.1. Preluarea documentelor vamale se realizează în baza unui proces verbal de predare primire . 1.2. Aranjarea documentelor se face într-o ordine numerică crescătoare. 1.3. Se selectează documentele vamale care rămân spre arhivare la vamă de exemplarele care urmează a fi folosite în scopuri statistice în Direcția Generală a Vămirilor
2. Arhivarea documentelor vamale	2.1. Documentele vamale se îndosariază în ordine numerică crescătoare. 2.2. Dosarele cu documente vamale se numerotează cu atenție filă cu filă. 2.3. Documentele vamale îndosariate se depozitează în condiții corespunzătoare într-un spațiu special amenajat destinat păstrării acestora.

Gama de variabile

Documentele vamale pot fi:
declarația vamală și toate documentele însoțitoare, respectiv :
factura
documente de transport
declarația de valoare în vamă
documente necesare aplicării unui regim tarifar preferențial sau a altor măsuri derogatorii la regimul tarifar de bază
orice alt document necesar aplicării dispozițiilor prevăzute în normele legale specifice.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:
corectitudinea cu care sunt organizate și îndosariate documentele vamale;
corectitudinea cu care este întocmit procesul verbal de predare / primire a documentelor vamale
atenția cu care se selectează documentele vamale;
rigurozitatea cu care sunt arhivate documentele vamale;
strictețea cu care este păstrat secretul de serviciu privind documentele vamale administrate.

Cunoștințe:

tipuri de documente vamale;
norme de arhivare;
norme de utilizare și circulație a declarației vamale

—

Controlul documentar

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Verificarea formală a declarației vamale	1.1. Declarația vamală este verificată cu atenție din punct de vedere al corectitudinii completării conform normelor legale în vigoare. 1.2. Declarația vamală este verificată din punct de vedere al înscrierii informațiilor obligatorii și necesare regimului vamal solicitat.
2. Verificarea documentelor anexe	2.1. Documentele anexe sunt verificate cu atenție în totalitate în funcție de tipul acestora. 2.2. Documentele anexe sunt verificate din punct de vedere al încadrării tarifare și al aplicării corecte a tarifului vamal de import. 2.3. documentele anexe care atestă originea bunurilor sunt verificate cu atenție în vederea acordării preferințelor tarifare prevăzute în acordurile internaționale. 2.4. documentele vamale sunt verificate cu atenție din punct de vedere al concordanței între datele înscrise în declarația vamală și datele din documentele anexe. 2.5. lucrările neconforme sunt respinse conform reglementărilor legale în vigoare în funcție de tipul neconformității.

Gama de variabile

norme legale în vigoare: Metodologia privind completarea, utilizarea și circulația declarației vamale, Codul și Regulamentul Vamal;

informații obligatorii înscrise în declarația vamală: greutate brută / netă, categoria mijloacelor de transport, valoare marfă, curs schimb valutar.

Încadrarea tarifară în funcție de : denumire marfă, caracteristici fizico - chimice ale mărfii.

Tip documente anexe: declarația de valoare în vamă, declarația de încasare valutară, factura comercială, document de transport, documente care atestă originea mărfurilor, orice alt document necesar aplicării dispozițiilor prevăzute în normele legale specifice.

Preferințe tarifare prevăzute de acordurile internaționale: reduceri și exceptări de taxe;

Date înscrise în declarațiile vamale care trebuie să concorde cu cele din documentele anexe: greutate marfă, valoare marfă, condiții de livrare.

Reglementări legale în vigoare aplicate la respingerea lucrărilor neconforme:

Codul și Regulamentul vamal

Protocoalele

- tip neconformității: neconformității la datele înscrise în declarația vamală față de cele din documentele anexe referitoare la : greutate marfă, valoare marfă, condiții de livrare.

Ghid pentru evaluare

corectitudinea cu care sunt aplicate reglementările vamale referitoare la controlul documentelor;

obiectivitatea cu care sunt verificate declarațiile vamale și documentele anexe din punct de vedere al completării concordante a datelor și a modului complet de prezentare a informațiilor;

modul în care se păstrează secretul cu privire la operațiunile declarate;

spiritul de observație în depistarea erorilor de fond și de formă în completarea documentelor vamale.

Cunoștințe:

reglementări vamale în vigoare privind controlul documentar: Regulamentul Vamal, Metodologia privind completarea, utilizarea și circulația declarației vamale;

termeni uzuali de comerț exterior: politici comerciale și regimuri comerciale (lohn, leasing)

regimul contravențiilor.

—

Controlul mărfurilor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică tipul de mărfuri	1.1 Tipul de mărfuri existent faptic este identificat astfel încât să corespundă tipului de mărfuri specificat în declarația vamală. 1.2 La identificarea tipului de mărfuri se verifică cu atenție integritatea sigiliului aplicat pe mijlocul de transport sau pe magazia în care se află marfa.
2. Efectuează controlul fizic al mărfurilor	2.1 Controlul fizic se efectuează prin verificarea atentă a integrității ambalajelor. 2.2 Controlul fizic se efectuează riguros prin observarea sau sondajul mărfurilor aflate pe mijloacele de transport, pe platforme sau în magazii.
3. Aplică sigiliile vamale	3.1. Sigiliile vamale se aplică imediat după efectuarea controlului mărfurilor. 3.2. Sigiliile se aplică corect pe magazia unde sunt depozitate mărfurile ce urmează a fi vămuite, pe mijloacele de transport ce urmează să tranziteze mărfurile la o altă vamă de interior și pe mijloacele de transport care conțin mărfuri pentru export.
4. Consemnarea rezultatului controlului mărfurilor	4.1. Rezultatul controlului mărfurilor este confirmat și autentificat prin ștampilare conform constatărilor făcute. 4.2. Consemnarea rezultatului controlului mărfurilor este efectuată prin menționarea modalităților de control și a rezultatului controlului.

Gama de variabile

Declarațiile vamale pot fi:

- de import
- de export
- de tranzit
- de antrepozitare pentru operațiuni temporare

Tip mijloc de transport : aeriene, CFR, navale / fluviale, maritime, rutiere.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- convenții internaționale de transport și expediție
- natura mărfurilor
- reglementări vamale referitor la controlul fizic al mărfurilor

La evaluare se va urmări:

- corectitudinea în efectuarea controlului fizic al mărfurilor în conformitate cu legislația vamală în vigoare.
- Spirit de observație în identificarea fizică a mărfurilor astfel încât să corespundă tipului de mărfuri specificat în declarația vamală.
- Responsabilitate în aplicarea sigiliilor în urma controlului riguros al mărfurilor.
- Confirmarea și autentificarea rezultatului controlului fizic al mărfurilor exclusiv în baza constatărilor reale

—

Întocmirea documentelor vamale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifica tipul documentului vamal ce trebuie întocmit	1.1. Procesul verbal de contravenție se întocmește în cazul încălcării condițiilor stipulate în Regulamentul Vamal în conformitate cu normele stipulate de acesta. 1.2. Actul constatator se întocmește în toate cazurile în care se constată diferențe precum și la înlocuirea din oficiu, de către autoritatea vamală a unui regim vamal. 1.3. La cererea autorităților superioare se întocmesc rapoarte periodice care conțin date statistice organizate în conformitate cu modelul emis de
2. Completarea documentelor vamale	2.1. Se completează cu atenție formularele tipizate în conformitate cu normele legale în vigoare. 2.2. Documentele se înregistrează cu rigurozitate în registrele speciale. 2.3. Documentele vamale se trimit în termen, spre soluționare departamentelor interesate.

Gama de variabile

Procesul verbal de contravenție poate fi, în funcție de cauzele care au generat emiterea lui:

de depășire a termenului de vămuire,
de nerespectare a condițiilor de vămuire, etc.

Actul constatator poate fi:

de recuperare a drepturilor vamale sau
de restituire a acestora.

Alte documente vamale:

chitanțe vamale,
adeverințe de reținere a mărfurilor.

Autoritățile care pot solicita rapoartele periodice sunt :

Direcția Generală a Vămilelor,
Direcția Regională Vamală,
Unități Vamale,
Direcția de Supraveghere și Control Vamal.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

corectitudinea cu care sunt aplicate reglementările Regulamentului vamal în cazul contravențiilor.

Corectitudinea cu care sunt întocmite Procesele verbale de contravenție, actele constatatoare conform Regulamentului vamal.

Corectitudinea și atenția cu care sunt completate formularele tipizate pentru documentele vamale în conformitate cu normele legale în vigoare

Rigurozitatea cu care sunt înregistrate documentele vamale în registre speciale

Strictețea cu care sunt transmise spre soluționare documentele vamale către compartimentele interesate

Responsabilitatea cu care sunt întocmite rapoartele periodice cu date statistice solicitate de autoritățile superioare.

Cunoștințe:

reglementările Regulamentului vamal referitor la contravenții

tipuri de contravenții

tipuri documente vamale.

Operarea informațiilor specifice în sistem informatic vamal

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1.Introducerea datelor	1.1. Actualizează baza de date a sistemului cu date privitoare la noi agenți economici, comisionari abilitați să opereze în sistem. 1.2. Verifică cu atenție declarațiile vamale. 1.3. Verifică cu acuratețe încadrările tarifare și taxele vamale aplicate. 1.4. Redirecționează și validează declarațiile vamale. 1.5. Modifică cu atenție eventualele erori existente, înaintea acordării liberului de vamă. 1.6. Anulează declarațiile vamale eronate întocmite, conform normelor legale în vigoare.
2.Gestionează echipamentele informatice	2.1 Predă în condiții optime sub semnătură fiecare echipament lucrătorului vamal ce urmează să-l folosească. 2.2. Salvează săptămânal informațiile primite de server și gestionează suportii magnetici. 2.3. Intervine în cazul unor disfuncțiuni ale sistemului cu cunoștințele proprii sau prin apelarea servisierei companiei contractante.

Gama de variabile

Suportii magnetici - floppy discuri
benzi magnetice de mare capacitate
Autorități ce pot transmite date în serverul vămii:
- Direcția Generală a Vănilor,
Direcția Regională Vamală,
Unități Vamale.

Ghid pentru evaluare

Pentru operarea informațiilor specifice în sistemul ASYCUDA sunt necesare cunoștințe de operare a computerului, atenție, îndemânare, cunoștințe de legislație vamală

Recepția - selecția documentelor vamale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Recepția documentelor vamale	<p>1.1. Recepția documentelor vamale este efectuată prin verificarea atentă a numărului de înregistrare pe declarația vamală tipărită conform normelor specifice.</p> <p>1.2. Recepția documentelor vamale este efectuată astfel încât să se identifice existența înregistrării declarației vamale în sistemul informatic vamal.</p> <p>1.3. Recepția documentelor vamale este efectuată prin verificarea atentă a tuturor documentelor înscrise în lista anexată declarației vamale în funcție de regimul vamal solicitat.</p> <p>1.4. Certificarea documentelor vamale este efectuată prin ștampilarea acestora conform reglementărilor vamale în vigoare.</p> <p>1.5. Documentele vamale recepționate sunt transmise operativ către compartimentul vamal următor.</p>
2. Selecția documentelor vamale	<p>2.1. Documentele vamale sunt verificate în vederea identificării culoarului pe care se găsește declarația vamală.</p> <p>2.2. documentele vamale sunt repartizate cu atenție conform culoarului stabilit prin accesarea sistemului informatic.</p> <p>2.3. Declarațiile vamale neconforme sunt respinse conform metodologiei de completare a declarației vamale.</p>

Gama de variabile

Norme specifice: norme de completare, utilizare și tipărire a declarației vamale.

Înregistrarea declarației vamale în sistemul informatic: număr de înregistrare, declarația vamală;

documente înscrise în lista anexată documentelor vamale: factura, documentul de transport, declarația pentru valoarea în vamă;

tip culoar: “roșu” – control total, “verde” – liber control fizic.

Documente neconforme - necompletate corespunzătoare din punct de vedere al informației pe care trebuie să le furnizeze;

Norme legale în vigoare: metodologia privind completarea, utilizarea și circulația declarației vamale;

Compartimentele cărora li se transmit documentele vamale: controlul documentar și fizic;

Regimul vamal solicitat : suspensiv (antrepozitare, tranzit, perfecționare activă, perfecționare pasivă) sau

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

atenția cu care sunt verificate declarațiile vamale tipizate din punct de vedere al numărului de înregistrare și al înregistrării în sistem informatic vamal;

atenția cu care sunt verificate toate documentele înscrise în lista anexată declarației vamale în funcție de regimul vamal solicitat;

operativitatea cu care sunt transmise documentele vamale recepționate către compartimentul vamal următor;

atenția cu care sunt verificate documentele vamale în vederea identificării culoarului pe care se găsește declarația vamală;

Cunoștințe:

Norme legale privind constatarea, întocmirea și aplicarea contravențiilor;

Metodologia de completare, utilizare și circulație a declarației vamale

Tipuri de documente vamale

Tipuri de regimuri vamale

—

Supravegherea activității vamale

Descrierea unității

Unitatea descrie activitatea de supraveghere vamală care cuprinde orice acțiune a autorității vamale în vederea asigurării respectării reglementărilor vamale și a altor norme aplicabile mărfurilor aflate sub supraveghere vamală. Sunt supuse supravegherii vamale : mărfurile și bunurile nevămuite la intrarea în țară, mărfurile și bunurile în tranzit, navele sub pavilion străin și aeronavele străine pe timpul staționării în apele teritoriale sau în porturi și după caz pe aeroporturi.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Asigurarea posturilor de supraveghere	<p>1.1. În porturi și zone libere se organizează echipe vamale mobile la limitele exterioare ale perimetrului, precum și posturi vamale fixe la locurile de acces al persoanelor și bunurilor.</p> <p>1.2. În birourile vamale de frontieră supravegherea se organizează în punctele rutiere și în stațiile de cale ferată, sau în timpul efectuării controlului vamal în trenurile de călători în conformitate cu Regulamentul Vamal.</p> <p>1.3. În birourile vamale din interiorul țării supravegherea se efectuează cu strictețe în incinta acestora precum și în alte locuri unde autoritatea vamală se deplasează în vederea executării unor operațiuni vamale.</p>
2. Realizarea supravegherii vamale	<p>2.1. Se ține cu strictețe evidența bunurilor și mărfurilor supuse regimului vamal prin înscrierea lor în registrul vamal (R2).</p> <p>2.2. Aplica sigilii la mărfurile, bunurile și mijloacele de transport supuse regimului vamal precum și la accesul în spațiile în care se găesc acestea.</p> <p>2.3. Efectuează verificări selective inopinate la mijloacele de transport încărcate cu mărfuri nevămuite sau aflate în tranzit.</p> <p>2.4. Efectuează, în cazuri de indicii de fraudă vamală, verificări totale la mărfurile sau bunurile care trec frontiera în anumite perioade sau pentru</p>

Gama de variabile

Posturile de supraveghere

Mărfurile supuse supravegherii vamale

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

atenția cu care se efectuează controlul mărfurilor și al mijloacelor de transport;
spiritul de observație în depistarea eventualelor ilegalități;
corectitudine în aplicarea legislației vamale referitor la supravegherea vamală;
responsabilitatea în asigurarea posturilor de supraveghere;
responsabilități în efectuarea operațiunilor specifice supravegherii vamale;
capacitatea de a selecta diferitele evenimente care se petrec în zona de supraveghere.

Cunoștințe:

reglementările vamale referitoare la vămuirea mărfii: Codul și Regulamentul Vamal;
acte normative cu privire la mărfuri contrafăcute;
norme legale privind circulația și utilizarea unor bunuri supuse controlului obligatoriu: arme, muniție, stupefiante, psihotrope, explozive;
norme specifice privind combaterea operațiunilor de contrabandă;
legislație vamală specifică tranzitului vamal.

Validarea declarației vamale și acordarea liberului de vamă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Validarea declarației vamale	<p>1.1. Declarația vamală este validată în condițiile în care a îndeplinit criteriile impuse conform reglementărilor vamale în vigoare la controlul documentar și la controlul fizic.</p> <p>1.2. Declarația vamală este validată prin obținerea numărului de validare corespunzător în fiecare caz în parte.</p> <p>1.3. Pentru a fi validată, declarația vamală este direcționată în mod obligatoriu pe “culoarul verde” conform reglementărilor vamale în</p>
2. Acordarea liberului de vamă	<p>2.1. Liberul de vamă se acordă în urma verificării atente a concordanței dintre felul mărfii existente real și cel înscris în declarația vamală.</p> <p>2.2. Liberul de vamă se acordă în urma verificării atente a concordanței dintre cantitatea mărfii înscrise în documentele anexe și cantitatea înscrisă în declarația vamală</p> <p>2.3. Liberul de vamă se acordă în urma îndeplinirii tuturor criteriilor necesare acordării regimului vamal conform legislației vamale în vigoare.</p>

Gama de variabile

Criteriile impuse de la controlul documentelor: concordanța, corectitudinea și autenticitatea tuturor documentelor anexe care respectă reglementările legislației vamale.

Criteriile impuse la controlul fizic : elementele faprice să coincidă cu elementele scriptice.

Felul mărfii: colete, vrac, energie electrică.

Criteriile necesare acordării liberului de vamă:

clasificarea tarifară : poziție tarifară, quantum

taxă vamală: ad valorem, specifică (raportabilă la unitatea de măsură)

valoarea în vamă: valoare de tranzacționare la care se adaugă alte cheltuieli (transport, asigurare)

originea mărfii: obținută în întregime, obținută în urma transformării substanțiale, cumul de origine

quantumul drepturilor vamale: taxe vamale, TVA, accize, comisioane, suprataxe.

Tip instrument de plată: ordin de plată, chitanță, scrisoare de garanție

Număr și dată instrument de plată.

- legislație vamală: Codul și Regulamentul Vamal

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

corectitudinea cu care sunt aplicate reglementările specifice legislației vamale în vigoare la validarea declarației vamale și acordarea liberului de vamă;

spiritul de observație și atenția la analiza documentelor;

obiectivitatea în luarea deciziei privind acordarea sau neacordarea liberului de vamă;

responsabilitatea privind îndeplinirea tuturor criteriilor necesare acordării liberului de vamă conform legislației vamale în vigoare.

Cunoștințe:

legislație vamală: Codul și Regulamentul vamal referitor la validarea declarației vamale și acordarea liberului de vamă.

Regimuri vamale ;

încadrarea și originea mărfurilor;

modalități de plată utilizate în operațiunile comerciale;

generale de comerț exterior: politici comerciale și regimuri comerciale;

legi speciale: regimul armelor și munițiilor, regimul produselor strategice, regimul produselor psihotrope.