

## e-Klient

# Instrukcja elektronicznej rejestracji dla potrzeb zarządzania użytkownikami korzystającymi z usług Systemu Informacyjnego Skarbowo - Celnego

Wersja 0.6 z dnia 27.08.2018 r.

**OBOWIĄZUJE OD DNIA 3.09.2018 r.**

## Spis treści

<b>SŁOWNIK PRZYJĘTYCH SKRÓTÓW I TERMINÓW</b>	<b>4</b>
<b>WSTĘP</b>	<b>8</b>
<b>INFORMACJE PODSTAWOWE</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ 1</b>	<b>11</b>
<b>UTWORZENIE I ZARZĄDZANIE KONTEM NA PUESC</b>	<b>11</b>
1.1.    UTWORZENIE KONTA NA PUESC	11
1.2.    ZARZĄDZANIE KONTEM NA PUESC	12
1.2.    KONTEKST WŁASNY I ZMIANA KONTEKSTU	14
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	<b>16</b>
REJESTRACJA, AKTUALIZACJA, DEZAKTYWACJA DANYCH OSOBY FIZYCZNEJ W SISC	16
2.1.    REJESTRACJA OSOBY FIZYCZNEJ W SISC	16
2.2.    REJESTRACJA UPROSZCZONA	18
2.3.    AKTUALIZACJA DANYCH OSOBY FIZYCZNEJ W SISC	18
2.4.    ZMIANA DANYCH OSOBY POSIADAJĄCEJ CERTYFIKAT CELNY	20
2.5.    DEZAKTYWACJA ZAREJESTROWANYCH W SISC DANYCH OSOBY FIZYCZNEJ	20
<b>ROZDZIAŁ 3</b>	<b>22</b>
<b>UZYSKANIE I OBSŁUGA CERTYFIKATU CELNEGO</b>	<b>22</b>
3.1.    UZYSKANIE CERTYFIKATU CELNEGO	22
3.2.    UPŁYW WAŻNOŚCI CERTYFIKATU CELNEGO	23
3.3.    UNIEWAŻNIENIE CERTYFIKATU CELNEGO	23
<b>REJESTRACJA, AKTUALIZACJA I DEZAKTYWACJA DANYCH PODMIOTU ORAZ JEGO ODDZIAŁU W SISC</b>	<b>24</b>
4.1.    REJESTRACJA DANYCH PODMIOTU W SISC	24
4.2.    NADANIE NUMERU EORI	25
4.3.    AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU W SISC	28
4.4.    DEZAKTYWACJA DANYCH PODMIOTU W SISC	29
<b>ROZDZIAŁ 5</b>	<b>30</b>
<b>REJESTRACJA, AKTUALIZACJA I DEZAKTYWACJA REPREZENTACJI</b>	<b>30</b>
5.1.    OSOBA UPOWAŻNIONA.	30
5.2.    UPRAWNIENIA PODSTAWOWE.	31
5.3.    UPRAWNIENIA ROZSZERZONE	32
5.4.    ROZSZERZENIE UPRAWNIEŃ PODSTAWOWYCH	35
5.5.    SUBSTYTUCJA	35
5.6.    ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O REJESTRACJĘ REPREZENTACJI W SISC	35
<b>ROZDZIAŁ 6</b>	<b>39</b>
<b>PRZYPADKI SZCZEGÓLNE W ZAKRESIE REJESTRACJI PODMIOTÓW ORAZ POWIĄZAŃ Z OSOBAMI UPOWAŻNIONYMI</b>	<b>39</b>

6.1.	PRZESYŁANIE KOMUNIKATÓW WYŁĄCZNIE DO SYSTEMU AIS/ICS LUB WYWOZOWEJ DEKLARACJI SKRÓCONEJ (WDS) DO SYSTEMU AES	39
6.2.	REJESTRACJA DLA POTRZEB PRZESYŁANIA ZGŁOSZEŃ DO SYSTEMU NCTS2 I USŁUGA SEKRETARSKA	39
6.3.	PRZESYŁKI KURIERSKIE I UPOWAŻNIENIA JEDNORAZOWE	40
6.4	REJESTRACJA DLA POTRZEB PRZESYŁANIA ZGŁOSZEŃ DO SYSTEMU MONITOROWANIA DROGOWEGO PRZEWOZU TOWARÓW	40
6.5	REJESTRACJA DLA POTRZEB PRZESYŁANIA ZGŁOSZEŃ DO SYSTEMU EMCS PL2	42
6.6	REJESTRACJA W OBSZARZE AKCYZY (AKC-R)	43
<b>ROZDZIAŁ 7</b>		<b>44</b>
<b>PODPISYWANIE DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH, UPO I SYSTEMOWE KOMUNIKATY ZWROTNE</b>		<b>44</b>
7.1.	AKCEPTOWANE SPOSOBY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH	44
7.2.	SYSTEMOWE KOMUNIKATY ZWROTNE	44
<b>ROZDZIAŁ 8</b>		<b>46</b>
<b>ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY PRZESYŁANIU KOMUNIKATÓW DO SYSTEMÓW, KTÓRE NIE ZOSTAŁY W PEŁNI ZINTEGROWANE W RAMACH SISC, STOSOWANE DO CZASU PRZEBUDOWY TYCH SYSTEMÓW</b>		<b>46</b>
<b>8.1 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODPISYWANIA ZGŁOSZEŃ/DEKLARACJI DO SYSTEMÓW CELINA I ECS</b>		<b>46</b>
<b>ROZDZIAŁ 9</b>		<b>48</b>
<b>POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEDOSTĘPNOŚCI USŁUGI E-KLIENT</b>		<b>48</b>
<b>ROZDZIAŁ 10</b>		<b>49</b>
<b>DANE KONTAKTOWE.</b>		<b>49</b>
11.1.	HELPDESK	49
11.2.	WYDZIAŁ CENTRALNA REJESTRACJA W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W POZNANIU	49
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1</b>		<b>50</b>
PRZYKŁADY REJESTRACJI – USŁUGA E-KLIENT		50
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2</b>		<b>56</b>
OŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA – CERTYFIKAT		56

## Słownik przyjętych skrótów i terminów

Skrót/termin	Wyjaśnienie
<b>AES</b>	<b>Automatyczny System Eksportu</b> ( <i>Automated Export System</i> ) – system informatyczny służący do rejestracji i przetwarzania danych ze zgłoszeń i dokumentów celnych dotyczących towarów wywozowanych z obszaru celnego UE
<b>AIS</b>	<b>Automatyczny System Importu</b> ( <i>Automated Import System</i> ) – system informatyczny obejmujący swoim zakresem funkcjonalności dotychczas eksploatowanych systemów: CELINA, ICS i INTRASTAT
<b>AIS/ICS</b>	Podsystem Systemu AIS służący do rejestracji, przetwarzania i obsługi przywózowej deklaracji skróconej oraz powiadomienia o przybyciu i przedstawienia towarów w granicznym urzędzie wprowadzenia
<b>AIS/IMPORT</b>	Podsystem Systemu AIS służący do rejestracji i przetwarzania danych ze zgłoszeń i dokumentów celnych dotyczących towarów wprowadzanych na obszar celny UE
<b>AIS/INTRASTAT</b>	Podsystem Systemu AIS wspomagający wykonywanie zadań z zakresu ewidencji i statystyki obrotu towarowego z państwami członkowskimi UE, w tym obsługę deklaracji oraz analizę jakości i kompletności zbioru danych
<b>CBTD</b>	Centrum Bezpiecznej Transmisji Danych, które miało siedzibę w Izbie Celnej w Krakowie. CBTD wydawało i zarządzało kluczami do bezpiecznej transmisji danych, używanymi do uwierzytelniania dokumentów przesyłanych do Systemów Celnym.
<b>CDS</b>	Customs Decisions System, system do obsługi wniosków i decyzji celnych
<b>CEIDG</b>	Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
<b>CELINA</b>	System Obsługi Deklaracji służący do rejestracji i przetwarzania danych ze zgłoszeń i dokumentów celnych dotyczących towarów wprowadzanych na obszar celny UE

<b>certyfikat kwalifikowany</b>	Certyfikat wydany przez kwalifikowany podmiot świadczący usługi certyfikacyjne zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym
<b>certyfikat celny</b>	Elektroniczne zaświadczenie wydane przez Ministerstwo Finansów, za pomocą którego dane służące do weryfikacji podpisu elektronicznego są przyporządkowane do osoby składającej podpis elektroniczny i które umożliwiają identyfikację tej osoby
<b>eBT</b>	System eBooking Truck służący do elektronicznej rezerwacji obsługi granicznej samochodów ciężarowych wyjeżdżających z Polski (UE) przez granicę wschodnią
<b>ECS</b>	<b>System Kontroli Eksportu</b> ( <i>Export Control System</i> ) służący do rejestracji i przetwarzania danych ze zgłoszeń i dokumentów celnych dotyczących towarów wywozowanych z obszaru celnego UE
<b>EMCS PL</b>	<b>System Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych EMCS PL</b> ( <i>Excise Movement and Control System</i> ) służący do przemieszczania wyrobów akcyzowych w procedurze zawieszenia poboru akcyzy
<b>EMCS PL2</b>	<b>Krajowy System Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych</b> ( <i>Excise Movement and Control System</i> ) system informatyczny obejmujący swoim zakresem dotychczasowe funkcjonalności systemu EMCS PL
<b>ePUAP</b>	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
<b>HelpDesk</b>	Jednolita platforma udzielania informacji i pomocy w rozwiązywaniu problemów
<b>ICS</b>	<b>System Kontroli Importu</b> ( <i>Import Control System</i> ) służący do rejestracji, przetwarzania i obsługi przywozowej deklaracji skróconej oraz powiadomienia o przybyciu i przedstawienia towarów w granicznym urzędzie wprowadzenia, zastąpiony z dniem 16.08.2016 r. systemem AIS/ICS

<b>ID SISC</b>	Unikalny, 17-znakowy numer identyfikacyjny nadawany Podmiotom i osobom podczas procesu rejestracji w SISC. Dla osób posiadających NIP jest to numer NIP, do którego zostało dodanych 5 ostatnich cyfr numeru REGON (łącznie 17 znaków). Dla osób posiadających EORI jest to numer EORI.
<b>Instrukcja e-Klient</b>	„e-Klient. Instrukcja elektronicznej rejestracji dla potrzeb zarządzania użytkownikami korzystającymi z usług Systemu Informacyjnego Skarbowa - Celnego”
<b>INTRASTAT</b>	System statystyki handlu towarami pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej
<b>IRU</b>	Międzynarodowa Unia Transportu Drogowego ( <i>International Road Transport Union</i> )
<b>KAS</b>	Krajowa Administracja Skarbowa
<b>Klient</b>	podmiot, osoba fizyczna korzystający z usług SISC za pośrednictwem PUESC
<b>KRS</b>	Krajowy Rejestr Sądowy
<b>NCTS2</b>	<b>Nowy Skomputeryzowany System Tranzytowy</b> ( <i>New Computerised Transit System</i> ) system informatyczny do obsługi procedur tranzytowych
<b>Osoba upoważniona</b>	Osoba fizyczna lub Podmiot upoważniony przez inny Podmiot do reprezentowania go przed organami Krajowej Administracji Skarbowej lub do komunikowania się z SISC w jego imieniu
<b>Osoba zarejestrowana</b>	Osoba fizyczna, posiadająca konto na PUESC i posiadająca aktywny ID SISC, nie będąca Osobą upoważnioną
<b>OSOZ2</b>	Zintegrowany System Obsługi Zabezpieczeń
<b>PDR</b>	Podsystem Danych Referencyjnych służący m.in. do identyfikacji oraz weryfikacji uprawnień osób i podmiotów przesyłających elektroniczne zgłoszenia i pozostałe dokumenty do Systemów Celnych
<b>Podmiot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, krajowa lub zagraniczna, dokonująca w swoim imieniu i na swoją rzecz</li> </ul>

	<p>operacji handlowych lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>osoba prowadząca działalność polegającą na reprezentowaniu innych podmiotów przed organami celnymi, która jednocześnie będzie występowała jako Osoba upoważniona</li> </ul>
<b>Podpis elektroniczny</b>	Dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny
<b>Profil zaufany ePUAP</b>	Metoda potwierdzania tożsamości w systemach elektronicznej administracji. Wykorzystując profil zaufany można załatwić sprawy administracyjne (np. wnieść podanie, odwołanie, skargę) drogą elektroniczną bez konieczności osobistego stawienia się w urzędzie
<b>PUESC</b>	Platforma Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych, dostępna pod adresem <a href="http://www.puesc.gov.pl">www.puesc.gov.pl</a> ;
<b>SISC</b>	System Informacyjny Skarbowo-Celny
<b>Systemy Celne</b>	W rozumieniu niniejszej Instrukcji oznacza systemy: CELINA, ECS, EMCS PL, ICS, INTRASTAT, NCTS
<b>UCS</b>	Urząd Celno - Skarbowy
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>Usługa sekretarska</b>	Usługa zapewniana przez osobę korzystającą z Systemu NCTS2, polegająca na wysłaniu zgłoszenia tranzytowego na rzecz innej osoby (inna osoba staje się osobą korzystającą z procedury tranzytu)
<b>Użytkownik</b>	Osoba fizyczna korzystająca z PUESC

## Wstęp

Usługa **e-Klient** umożliwia uzyskanie dostępu do usług elektronicznych świadczonych przez Krajową Administrację Skarbową za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC).

W Instrukcji wskazano zasady, które pozwolą uzyskać taki dostęp zarówno przez nowych Klientów, jak i przez osoby, które korzystały z Systemów Celnych jeszcze przed wdrożeniem usługi **e-Klient**.

## Informacje podstawowe

Dostęp do SISC jest możliwy z dwóch poziomów – podstawowego i zaawansowanego. Poziomy te różnią się od siebie przede wszystkim zakresem uprawnień do zasobów SISC, tj. do dokumentów, formularzy i usług.

Pierwszym krokiem, który należy wykonać, aby uzyskać dostęp podstawowy jest założenie konta na PUESC. Szczegóły dotyczące założenia konta zawiera rozdział 1 niniejszej Instrukcji.

Każda osoba fizyczna, która dokonała aktywacji konta **staje się Użytkownikiem**.

Posiadanie aktywnego konta na PUESC jest warunkiem koniecznym do prowadzenia przez Użytkowników bezpośredniej komunikacji elektronicznej z systemami informatycznymi działającymi w ramach SISC, świadczącymi swoje usługi na PUESC. Posiadaczem konta na PUESC może być wyłącznie pełnoletnia osoba fizyczna, zarówno krajowa, jak i zagraniczna.

Użytkownik może posiadać na PUESC tylko jedno aktywne konto.

**Poziom podstawowy dostępu** przeznaczony jest dla osób fizycznych, które najczęściej komunikują się i przesyłają dokumenty we własnym imieniu i na swoją rzecz.

W sytuacji gdy osoba fizyczna posiadająca konto będzie chciała działać na czyjąś rzecz (reprezentować Podmiot), wówczas w tych e-Usługach, dla których wymagane jest dokonanie rejestracji uprawnień do reprezentowania Podmiotu, konieczne będzie uzyskanie przez tę osobę zaawansowanego poziomu dostępu.

## Poziom zaawansowany dostępu:

- przeznaczony jest dla osób, które już mają założone konto na PUESC, ale chcą korzystać z szerszego zakresu usług świadczonych przez SISC niż pozwala na to podstawowy poziom dostępu. Osobami takimi są np. właściciele firm, pełnomocnicy, pracownicy agencji celnych, pracownicy biur rachunkowych, działający najczęściej na rzecz Podmiotu i/lub w jego imieniu,
- wymaga od Użytkownika złożenia *Wniosku o rejestrację danych osoby fizycznej*. e-Formularze przeznaczone do tego celu znajdują się na PUESC w zakładce e-Klient. Po

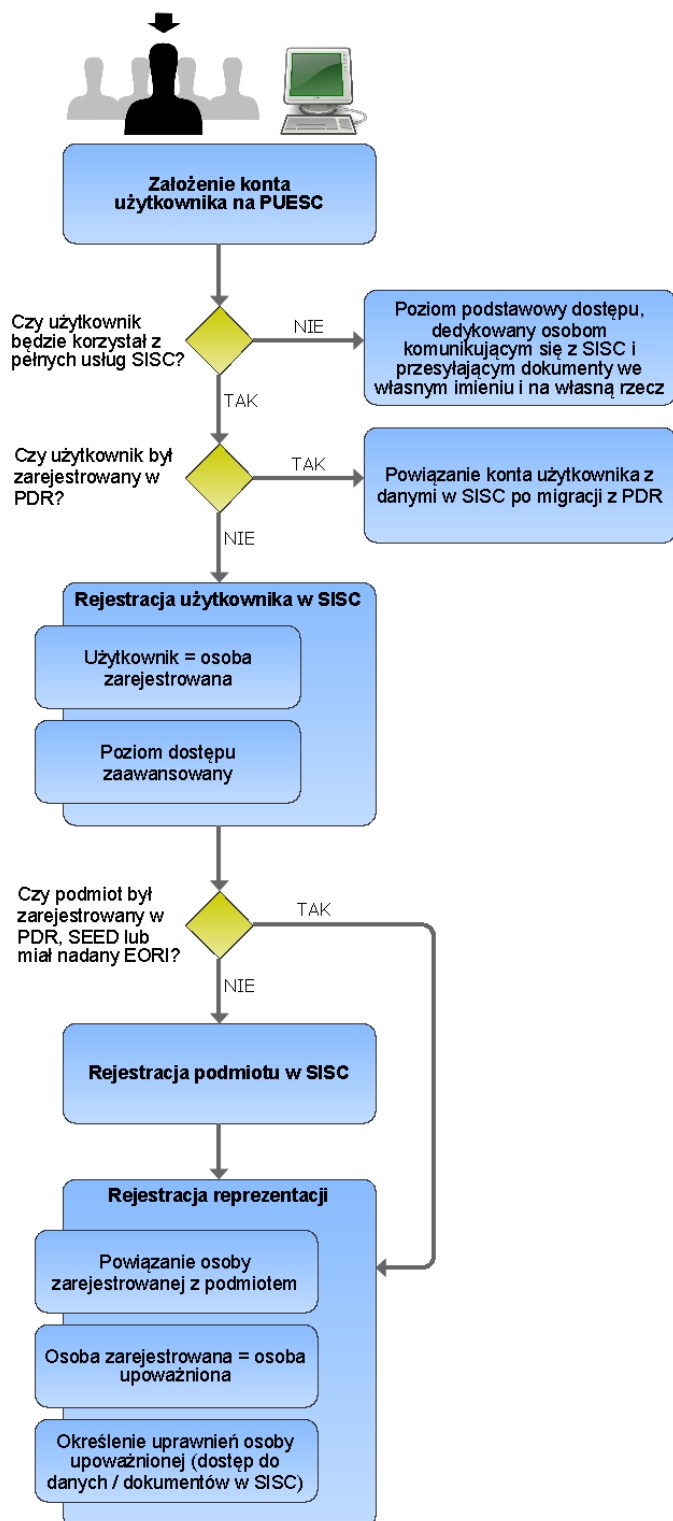


zakończeniu tej rejestracji Użytkownik **uzyskuje status Osoby zarejestrowanej**,

- po uzyskaniu numeru IDSISC Osoba zarejestrowana powinna wygenerować certyfikat celny, którego będzie używała do komunikacji z SISC w usłudze e-Klient i innych usługach oferowanych na PUESC,
- następnie należy dokonać rejestracji Podmiotu (o ile Podmiot ten nie został już wcześniej zarejestrowany w SISC). Podmiotem jest np. agencja celna, która będzie przedstawicielem firmy, ale także sama firma, w imieniu i/lub na rzecz której będzie działała Osoba zarejestrowana. Rejestracji tej dokonuje Osoba zarejestrowana wypełniając *Wniosek o rejestrację danych Podmiotu w SISC*,
- kolejnym krokiem jest zarejestrowanie **powiązania Osoby zarejestrowanej z Podmiotem**. W tym celu należy wykorzystać *Wniosek o rejestrację/aktualizację/dezaktywację reprezentacji w SISC*,
- po zarejestrowaniu powiązania Osoba zarejestrowana staje się **Osobą upoważnioną** w stosunku do tego Podmiotu i będzie mogła w imieniu i/lub na jego rzecz przysyłać zgłoszenia i inne dokumenty do systemów operacyjnych oraz korzystać z innych usług oferowanych przez SISC.

Szczegółowy opis postępowania w celu korzystania z usług SISC znajduje się w dalszych rozdziałach niniejszej Instrukcji.

Na rysunku 1 (poniżej) został przedstawiony uproszczony schemat postępowania, pokazujący kolejne kroki niezbędne do dokonania pełnej rejestracji. Przykłady praktyczne przedstawiające wybrane przypadki rejestracji zostały przedstawione w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.



Rys.1 uproszczony schemat procesu rejestracji w SISC.

## Rozdział 1

### Utworzenie i zarządzanie kontem na PUESC

Jak podano we wstępie posiadanie aktywnego konta na PUESC jest warunkiem koniecznym do prowadzenia przez Użytkowników bezpośredniej komunikacji elektronicznej z systemami informatycznymi działającymi w ramach SISC, świadczącymi swoje usługi na PUESC.

Posiadaczem konta na PUESC może być wyłącznie pełnoletnia osoba fizyczna, zarówno krajowa, jak i zagraniczna.

Użytkownik może posiadać na PUESC tylko jedno aktywne konto.

#### Uwaga!

Konto na PUESC zakłada osoba fizyczna.

Konto należy do osoby fizycznej i nie ulega zmianie w przypadku zmiany miejsca pracy.

#### 1.1. Utworzenie konta na PUESC

W celu utworzenia konta na PUESC należy wpisać w przeglądarce internetowej adres [www.puesc.gov.pl](http://www.puesc.gov.pl). Na stronie startowej pojawi się opcja „Utwórz konto”. Należy wtedy wypełnić formularz rejestracyjny podając wszystkie wymagane dane.

Po zatwierdzeniu formularza Użytkownik otrzyma, na wskazany przez siebie adres e-mail, wiadomość potwierdzającą fakt utworzenia konta Użytkownika na PUESC.

W otrzymanej wiadomości będzie również zawarty link niezbędny do aktywowania konta.

Aktywacja konta jest obowiązkowa, a czas na jej wykonanie przez Użytkownika jest ograniczony do 24 godzin. Po upływie tego czasu, w przypadku braku aktywacji, konto zostanie usunięte.

Przy pierwszym logowaniu się Użytkownika na konto wymagane jest zdefiniowanie hasła awaryjnego. Hasło awaryjne służy do autoryzacji Użytkownika podczas kontaktu telefonicznego z HelpDesk.

Po zalogowaniu się do utworzonego konta uzyskuje się możliwość wypełniania i składania różnych wniosków, m.in. *Wniosku o rejestrację danych osoby fizycznej w SISC*, lub dokonania połączenia konta z danymi przeniesionymi do SISC z PDR.

#### Uwaga!

Osoba zagraniczna, która **nie posiada** obywatelstwa polskiego, pomimo posiadanego

numeru PESEL i karty stałego pobytu, zobowiązana jest założyć konto wybierając kraj, którego jest obywatelem.

## 1.2. Zarządzanie kontem na PUESC

Możliwe operacje na koncie PUESC prezentuje poniższa tabela.

Operacja	Sposób wykonania
<b>Zmiana hasła</b>	Zmianę hasła Użytkownika przeprowadza się po zalogowaniu do PUESC i wybraniu opcji „Moje konto”. Na formularzu, który zostanie zaprezentowany, należy wybrać opcję „Zmień hasło”.
<b>Odzyskanie hasła</b>	<p>W przypadku gdy Użytkownik utraci (zapomni lub zagubi) hasło dostępu do swojego konta na PUESC, może skorzystać z opcji „Zapomniałem hasła” w celu jego odzyskania. Operacja ta jest dostępna dla Użytkownika po użyciu przycisku „Zaloguj się” znajdującego się na głównej stronie portalu. Po podaniu hasła awaryjnego Użytkownik otrzyma, na wskazany przez siebie adres e-mail, jednorazowy link do formularza umożliwiającego ustawienie nowego hasła.</p> <p>W przypadku utraty dostępu do swojego konta e-mail należy się skontaktować z HelpDesk, który po poprawnej weryfikacji hasła awaryjnego uaktualni adres e-mail. Użytkownik może teraz samodzielnie zmienić hasło korzystając z opcji „Zapomniałem hasła”.</p>
<b>Odzyskanie hasła awaryjnego</b>	W przypadku utraty hasła podstawowego i hasła awaryjnego istnieje możliwość nadania nowego hasła awaryjnego w najbliższym urzędzie celno-skarbowym (UCS), w delegaturze urzędu celno-skarbowego (delegaturze UCS) lub oddziale celnym. Warunkiem nadania nowego hasła awaryjnego jest potwierdzenie tożsamości osoby (Użytkownika) na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Po potwierdzeniu tożsamości osoby, tworzone jest zgłoszenie HelpDesk zawierające nowe hasło awaryjne. Wydruk tego zgłoszenia przekazywany jest użytkownikowi. Użytkownik otrzymuje link aktywacyjny na swój adres e-mail. Po aktywacji konta, w celu ustanowienia hasła dostępowego, należy użyć opcji „Zapomniałem hasła” i postępować zgodnie z instrukcjami

ekranowymi.

### Powiązanie konta Użytkownika z danymi zarejestrowanymi w SISC

W sytuacji gdy Użytkownik został zarejestrowany w SISC z pominięciem PUESC (np. jego dane zostały przeniesione z PDR), należy dokonać powiązania konta Użytkownika z danymi Osoby zarejestrowanej w SISC. Dopiero wówczas Użytkownik uzyska zaawansowany poziom dostępu do usług SISC.

Aby dokonać powiązania należy w zakładce „Moje Konto”, w okienku „Powiązanie z danymi zarejestrowanymi w SISC” wybrać jedną z dostępnych opcji łączenia konta (zalecane jest wybranie opcji 1 – „posiadam login i hasło w PDR”). Należy jednak pamiętać, że konieczne jest użycie danych aktualnych w dniu migracji danych z PDR do SISC, tj. **loginu i hasła obowiązującego do godziny 17:25 w dniu 25-06-2015 r.)**

W przypadku gdy Użytkownik nie pamięta danych (loginu i/lub hasła) używanych do uwierzytelniania swojej tożsamości przy korzystaniu z Systemów Celnych, należy skontaktować się z Wydziałem Centralna Rejestracja w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu w celu utworzenia hasła startowego, przy użyciu którego Użytkownik samodzielnie dokona połączenia konta z danymi zarejestrowanymi w SISC.

### Odblokowanie konta

W przypadku trzech kolejnych nieudanych prób zalogowania na konto PUESC, system automatycznie zablokuje konto Użytkownika. Po zablokowaniu konto zostanie automatycznie odblokowane po upływie 30 minut. Jeżeli konieczne jest szybsze odzyskanie dostępu do konta, należy skontaktować się z HelpDesk, który po zweryfikowaniu tożsamości osoby, m.in. przy użyciu jej hasła awaryjnego, dokona operacji odblokowania konta Użytkownika na PUESC.

### Usunięcie konta

Użytkownik posiada możliwość usunięcia swojego konta na PUESC. Jest to operacja **nieodwracalna** i wiąże się z całkowitym usunięciem konta PUESC oraz utratą dostępu do dokumentów i komunikatów wysłanych i otrzymanych z SISC.

### Uwaga!

Usunięcie konta na PUESC **nie dezaktywuje w SISC danych Osoby zarejestrowanej**. Jeżeli Osoba zarejestrowana chce trwale usunąć swoje dane z SISC, powinna w pierwszej kolejności

wypełnić wniosek *Dezaktywacja\_Osoby\_Fizycznej*, a dopiero po otrzymaniu informacji o dezaktywacji danych w SISC usunąć konto na PUESC.

Użytkownik będzie mógł ponownie założyć dla siebie konto i po ponownym powiązaniu z danymi w SISC uzyska taki sam identyfikator ID SISC. Spowoduje to, że będzie widział wszystkie dokumenty, które wysyłał/odbierał posiadając wcześniej ten identyfikator. Nie będzie natomiast widział dokumentów, które wysyłał/odbierał nieposiadając IDSISC (podstawowy poziom dostępu).

### **Problem z założeniem konta**

W przypadku wystąpienia problemów z założeniem konta, związanych z sygnalizowanym przez system wcześniejszym użyciem numeru PESEL (np. omyłkowo przez inną osobę, która wcześniej założyła konto), należy udać się do najbliższego urzędu celno-skarbowego (UCS), delegatury urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego w celu zgłoszenia problemu. Warunkiem usunięcia nieprawidłowo założonego konta jest potwierdzenie tożsamości osoby (Użytkownika) na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Po potwierdzeniu tożsamości osoby, tworzone jest zgłoszenie HelpDesk zawierające opis problemu i dane osoby zgłaszającej (imię, nazwisko, numer PESEL). Wydruk tego zgłoszenia przekazywany jest Użytkownikowi. Po 24 godzinach od zgłoszenia możliwe jest utworzenie konta.

## **1.2. Kontekst własny i zmiana kontekstu**

Osoba zarejestrowana posiada dostęp wyłącznie do własnych danych i dokumentów wysyłanych do SISC. Jest to tzw. kontekst własny. Jeżeli nie ma zarejestrowanego żadnego powiązania pomiędzy Osobą zarejestrowaną a Podmiotem, brak jest możliwości zmiany kontekstu i osoba taka korzysta wyłącznie z kontekstu własnego. Po zarejestrowaniu powiązania z Podmiotem, Osoba zarejestrowana staje się Osobą upoważnioną i posiada już możliwość zmiany kontekstu i przeglądania dokumentów w kontekście reprezentowanego Podmiotu. Po użyciu przycisku „zmień kontekst” pojawia się okno wyboru, w którym należy zaznaczyć Podmiot, w kontekście którego Osoba upoważniona zamierza pracować.

Jeżeli Osoba upoważniona jest pracownikiem np. agencji celnej lub innego Podmiotu, który jest upoważniony do reprezentowania przedsiębiorcy, w trakcie zmiany kontekstu należy w powiązaniu pierwszym wskazać agencję celną (Podmiot, którego jest się pracownikiem), natomiast w powiązaniu drugim wybrać Podmiot, który udzielił upoważnienia.



Ponieważ Podmiot nie może posiadać własnego konta na PUESC, zmiana kontekstu umożliwia Osobie upoważnionej m.in. wgląd w dokumenty dotyczące tego Podmiotu lub (na mocy posiadanych uprawnień) wgląd w dokumenty przesyłane w imieniu i/lub na rzecz tego Podmiotu przez inne Osoby upoważnione.

## Rozdział 2

### Rejestracja, aktualizacja, dezaktywacja danych osoby fizycznej w SISC

Każda osoba fizyczna, która zamierza korzystać z zaawansowanego poziomu dostępu do usług elektronicznych udostępnianych w SISC (np. jako Osoba upoważniona, a także pracownik Podmiotu będącego jednocześnie Osobą upoważnioną – np. agencji celnej) powinna zarejestrować się w SISC. Jedynie Osoba zarejestrowana może zostać Osobą upoważnioną, aby w imieniu i/lub na rzecz Podmiotu składać dokumenty w postaci elektronicznej do SISC, przysyłać i odbierać komunikaty oraz mieć wgląd w przetwarzane w SISC dane. Ponadto, Osoba zarejestrowana może uzyskać bezpłatny certyfikat celny, który może być stosowany do uwierzytelniania dokumentów elektronicznych przysyłanych do SISC (o ile przepisy szczegółowe nie wymagają w danej sprawie stosowania innej metody, np. kwalifikowanego podpisu elektronicznego). W celu zarejestrowania się, Użytkownik posiadający aktywne konto na PUESC wypełnia wniosek *Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej*.

#### Uwaga!

Użytkownicy, dla których podstawowy poziom dostępu do SISC jest wystarczający, gdyż np. zamierzają komunikować się z SISC i przysyłać dokumenty wyłącznie **we własnym imieniu i na swoją rzecz i nie będą korzystali z pełnych usług SISC**, nie muszą składać wniosku *Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej*. Do tego celu wystarczające jest posiadanie aktywnego konta na PUESC.

#### 2.1. Rejestracja osoby fizycznej w SISC

Osoba posiadająca aktywne konto na PUESC wypełnia wniosek *Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej*, znajdujący się w zakładce „Formularze” → „eFormularze”, w panelu eKlient.

#### Uwaga!

Po wypełnieniu wniosku na PUESC, a przed wybraniem przycisku „Wygeneruj dokument” można:

- Wybrać przycisk „Zapisz formularz jako roboczy” – funkcja ta pozwala na zapisanie wypełnionego wniosku w zakładce „Moje dokumenty” → „formularze robocze”, co pozwoli w przyszłości na otwieranie tego formularza w trybie do edycji,
- PDF – funkcja pozwala na wyświetlenie wypełnionego wniosku w formacie pdf oraz umożliwia zapisanie go na dysku twardym komputera. Dokument w formacie pdf można wydrukować.



Osoby zamierzające przysłać zgłoszenia celne i inne dokumenty do Systemów AIS/IMPORT i/lub AES powinny złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcjami obsługi i stosowania elektronicznych zgłoszeń celnych oraz zobowiązaniu się do ich stosowania, poprzez zaznaczenie właściwego pola na formularzu.

Ponieważ systemy AIS/IMPORT oraz AES nie zostały jeszcze udostępnione, powyższe zasady dotyczące składania oświadczenia obowiązują odpowiednio, jeżeli osoby zamierzają przysłać zgłoszenia celne i inne dokumenty do Systemów CELINA i ECS.

### Uwaga!

Ilekcioć w niniejszej Instrukcji jest mowa o systemach AIS/IMPORT, AES i EMCS PL2, do czasu ich udostępnienia w ramach nowych usług SISC, zasady dotyczące rejestracji na potrzeby korzystania z tych systemów należy odnosić do obecnie działających Systemów zgodnie z poniższą relacją:

AIS/IMPORT = CELINA

AES = ECS

EMCS PL2 = EMCS PL

**Osoba dysponująca** certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP, może podpisać wypełniony wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Wówczas nie zachodzi konieczność osobistego stawiennictwa w SISC.

**Osoba niedysponująca** certyfikatem kwalifikowanym i nieposiadająca profilu zaufanego ePUAP, po wysłaniu wniosku powinna w ciągu 14 dni stawić się osobiście z dokumentem tożsamości do najbliższego UCS, delegatury UCS lub oddziału celnego w celu weryfikacji danych rejestrowych. Po upływie tego terminu, w przypadku braku weryfikacji poprawności danych, rejestracja nie zostanie dokonana.

W celu przyspieszenia procesu rejestracji, poza okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość, należy przedstawić:

- wydrukowany i podpisany wniosek o rejestrację osoby fizycznej, lub
- wydrukowany dokument UPO, lub
- wydrukowaną informację z Wydziału Centralna Rejestracja wzywającą do potwierdzenia tożsamości, lub
- podać w okienku e-Klient numer sprawy do której wymagane jest potwierdzenie tożsamości.

Wyjątkiem od powyższej zasady jest rejestracja osób zamierzających dokonywać **wyłącznie zgłoszeń INTRASTAT oraz osób zagranicznych, przesyłających**

**komunikaty do Systemu AIS/ICS oraz systemu AIS/INTRASTAT.** Osoby te, w przypadku zaznaczenia we wniosku pola „rejestracja uproszczona”, są **zwolnione z wymogu osobistego stawiennictwa** w UCS, delegaturze UCS lub oddziale celnym - patrz pkt 2.2 niniejszej Instrukcji.

Po zakończeniu procesu rejestracji Osoba zarejestrowana otrzyma komunikat informujący o nadaniu numeru ID SISC na PUESC w zakładce „Moje dokumenty - odebrane”. Ponadto, numer ten zostanie dopisany do danych osobowych Użytkownika w zakładce „Moje konto”.

**Po uzyskaniu numeru ID SISC Osoba zarejestrowana może pobrać certyfikat celny.**

W tym celu należy postępować zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 3 niniejszej Instrukcji. Posiadanie certyfikatu celnego pozwoli na przesyłanie do SISC zgłoszeń, deklaracji i innych dokumentów wymagających podpisu elektronicznego, dla których przepisy szczegółowe nie wymagają podpisania wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

## 2.2. Rejestracja uproszczona

Osoba fizyczna zamierzająca korzystać **wyłącznie z Systemu AIS/INTRASTAT** lub **osoba zagraniczna** zamierzająca korzystać **wyłącznie z Systemu AIS/ICS oraz z systemu AIS/INTRASTAT**, może skorzystać z uproszczonych zasad rejestracji w SISC. W tym celu należy zaznaczyć we wniosku *Rejestracja Osoby Fizycznej* pole „rejestracja uproszczona”. Wówczas Osoba zarejestrowana **nie będzie zobowiązana do osobistego stawiennictwa** w celu weryfikacji tożsamości wnioskodawcy.

Osoby zarejestrowane w sposób uproszczony mogą uzyskać certyfikat celny. Należy jednak mieć na uwadze, że **certyfikat celny uzyskany przez taką osobę, może być używany tylko w celu podpisywania zgłoszeń INTRASTAT i komunikatów przesyłanych do systemu AIS/ICS oraz dla celów rejestracji/aktualizacji danych podmiotu i reprezentacji wyłącznie w obszarze INTRASTAT.** Inne dokumenty wymagające podpisu elektronicznego (np. wniosek o nadanie numeru EORI lub rejestracja/aktualizacja reprezentacji w obszarze cło, akcyza, podatki inne, gry hazardowe), podpisane przy użyciu certyfikatu celnego uzyskanego przez osobę zarejestrowaną w sposób uproszczony, **będą traktowane jako niepodpisane.**

W sytuacji gdy Osoba zarejestrowana w sposób uproszczony będzie chciała otrzymać pełne uprawnienia do działania w SISC, należy dokonać aktualizacji danych postępując w sposób opisany w pkt 2.3 niniejszej Instrukcji.

## 2.3. Aktualizacja danych osoby fizycznej w SISC

Wniosek *Aktualizacja Osoby Fizycznej* jest dostępny dla Osoby zarejestrowanej, zalogowanej na PUESC, w zakładce „Formularze”→„eFormularze”, w panelu eKlient. Wniosek otwiera się wypełniony danymi osoby zalogowanej.

### Uwaga!

Po wypełnieniu wniosku na PUESC, a przed wybraniem przycisku „Wygeneruj dokument” można:

- Wybrać przycisk „Zapisz formularz jako roboczy” – funkcja ta pozwala na zapisanie wypełnionego wniosku w zakładce „Moje dokumenty” → „formularze robocze”, co pozwoli w przyszłości na otwieranie tego formularza w trybie do edycji,
- PDF – funkcja pozwala na wyświetlenie wypełnionego wniosku w formacie pdf oraz umożliwia zapisanie go na dysku twardym komputera. Dokument w formacie pdf można wydrukować.

### Uwaga!

Osoby, które zamierzają dokonać **aktualizacji danych w zakresie numeru PESEL i/lub imienia i/lub nazwiska** obowiązane są do wypełnienia *Wniosku o aktualizację danych osoby fizycznej w SISC w postaci papierowej WRR0002* (formularz papierowy dostępny jest na PUESC, w zakładce „Formularze” → „Formularze papierowe”, w panelu eKlient), podpisania go i osobistego stawiennictwa w najbliższym UCS, delegaturze UCS lub oddziale celnym wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Osoby, które zostały zarejestrowane w sposób uproszczony i uzyskały certyfikat celny uprawniający wyłącznie do przesyłania komunikatów do Systemów AIS/INTRASTAT i AIS/ICS, oraz wniosków w usłudze e-Klient w obszarze INTRASTAT - w celu uzyskania możliwości działania we wszystkich obszarach obejmujących SISC, wypełniają *Wniosek o aktualizację danych osoby fizycznej w SISC (wniosek Aktualizacja\_Osoby\_Fizycznej)*.

We wniosku należy **odznaczyć** pole „rejestracja uproszczona” oraz ewentualnie nanieść inne poprawki, aktualizując swoje dane. Wniosek należy podpisać elektronicznie i wysłać do SISC.

### Uwaga!

Przesłanie wniosku o aktualizację, którego celem jest rejestracja pełna, a który został podpisany elektronicznie przy użyciu certyfikatu celnego uzyskanego przez osobę zarejestrowaną w sposób uproszczony, jest równoznaczne z przesłaniem wniosku, który nie został elektronicznie podpisany.

Tym samym, aby wniosek mógł zostać pozytywnie rozpatrzony, należy udać się do najbliższego USC, Delegatury UCS lub oddziału celnego i w celu przyspieszenia procesu aktualizacji, wraz z okazaniem dowodu osobistego, należy przedstawić:

- wydrukowany i podpisany wniosek o aktualizację osoby fizycznej, lub
- wydrukowany dokument UPO, lub
- wydrukowaną informację z Wydziału Centralna Rejestracja wzywającą do osobistego stawiennictwa, lub
- podać w okienku e-Klient numer sprawy, do której wymagane jest potwierdzenie tożsamości.

Informacja o zmianie uprawnień i aktualizacji danych Osoby zarejestrowanej zostanie udostępniona na koncie Użytkownika w zakładce „Moje dokumenty-odebrane”.

#### 2.4. Zmiana danych osoby posiadającej certyfikat celny

W przypadku gdy Osoba zarejestrowana posiada certyfikat celny, a aktualizacja danych obejmuje jedną z danych związanych z uzyskaniem certyfikatu (tj. imię, nazwisko, email, ID SISC), poza aktualizacją danych zarejestrowanych w SISC (w przypadku zmiany w zakresie imienia, nazwiska i/lub PESEL – wyłącznie na podstawie papierowego wniosku WRR0002), należy pobrać nowy certyfikat celny, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 3 niniejszej Instrukcji.

#### 2.5. Dezaktywacja zarejestrowanych w SISC danych osoby fizycznej

Dezaktywacji danych należy dokonać w przypadku, gdy Osoba zarejestrowana nie zamierza korzystać z usług SISC. Osoba zarejestrowana po zalogowaniu się na PUESC, wypełnia wniosek *Dezaktywacja Osoby Fizycznej* znajdujący się w zakładce „Formularze” → „eFormularze”, w panelu eKlient.

#### Uwaga!

Po wypełnieniu wniosku na PUESC, a przed wybraniem przycisku „Wygeneruj dokument” można:

- Wybrać przycisk „Zapisz formularz jako roboczy” – funkcja ta pozwala na zapisanie wypełnionego wniosku w zakładce „Moje dokumenty” → „formularze robocze”, co pozwoli w przyszłości na otwieranie tego formularza w trybie do edycji,
- PDF – funkcja pozwala na wyświetlenie wypełnionego wniosku w formacie pdf oraz umożliwi zapisanie go na dysku twardym komputera. Dokument w formacie .pdf można wydrukować.

Podpisany elektronicznie wniosek należy wysłać do SISC.

Informacja o dezaktywacji danych osoby zarejestrowanej zostanie udostępniona na koncie Użytkownika w zakładce „Moje dokumenty - odebrane”.

Podkreślenia wymaga, że **dezaktywacja danych w SISC nie jest równoznaczna z usunięciem konta na PUESC**. Konto pozostaje aktywne, jedynie z danych Użytkownika w zakładce „Moje konto” zostanie usunięty ID SISC, a konto pozostanie niepowiązane z danymi w SISC. Użytkownik powróci do podstawowego poziomu dostępu do usług SISC.

W przypadku konieczności przywrócenia możliwości działania w SISC należy dokonać ponownej rejestracji danych osoby fizycznej w SISC, postępując zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 2 niniejszej Instrukcji.

---

### **Uwaga!**

Dezaktywacja danych Osoby zarejestrowanej w sytuacji, gdy była ona jednocześnie Osobą upoważnioną będzie równoznaczna z usunięciem wszystkich zarejestrowanych w SISC powiązań tej osoby z Podmiotami.

## Rozdział 3

### Uzyskanie i obsługa certyfikatu celnego

Certyfikat celny może uzyskać wyłącznie osoba fizyczna, posiadająca aktywne konto na PUESC i będąca Osobą zarejestrowaną.

Osoby posiadające klucz do bezpiecznej transmisji danych wydany przez CBTD mogą się nim posługiwać w systemach CELINA i ECS i AIS/ICS na dotychczasowych zasadach, do momentu utraty jego ważności.

#### Uwaga!

Wnioski składane w ramach usługi e-Klient **nie mogą** być podpisywane kluczem do bezpiecznej transmisji danych wydanym przez CBTD.

Z dniem 1 stycznia 2017 r. zaprzestano wydawania kluczy do bezpiecznej transmisji danych przez CBTD w Izbie Celnej w Krakowie.

#### 3.1. Uzyskanie certyfikatu celnego

W przypadku pobierania certyfikatu celnego wszystkie operacje należy wykonać:

- **na tym samym komputerze,**
- **przy użyciu tego samego konta użytkownika komputera oraz**
- **z wykorzystaniem tej samej przeglądarki internetowej.**

Osoba zarejestrowana, w celu uzyskania certyfikatu celnego uruchamia na PUESC w zakładce „Moje konto”, w panelu „Obsługa certyfikatu celnego” procedurę wydania certyfikatu celnego wybierając przycisk „Generuj certyfikat celny”. Następnie należy przeprowadzić procedurę pobrania certyfikatu zgodnie z *Instrukcją postępowania w celu uzyskania certyfikatu celnego*, w aktualnej wersji opublikowanej na PUESC w zakładce „SISC” → „PKI”.

Osoby, które uzyskały certyfikat celny i zamierzają się nim posługiwać przy sporządzaniu elektronicznych dokumentów przesyłanych do systemów CELINA, wypełniają „Oświadczenie bezpieczeństwa – certyfikat” stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji. Dokument ten należy wydrukować, wypełnić (lub wydrukować wypełniony), podpisać, zeskanować i wysłać **tylko elektronicznie** na adres poczty elektronicznej Wydziału Centralna Rejestracja Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu: [centralna.rejestracja@poz.mofnet.gov.pl](mailto:centralna.rejestracja@poz.mofnet.gov.pl).

W celu ułatwienia Osobom zarejestrowanym posługiwania się certyfikatem celnym została opracowana *Instrukcja postępowania w celu złożenia podpisu elektronicznego*

na dokumentach składanych do SISC za pośrednictwem portalu PUESC, dostępna na PUESC w zakładce „SISC” → „PKI”.

Rejestracja certyfikatu celnego w bazie SZPROT (do 4.09.2017 r. w bazie SEED PL) dokonywana jest na dotychczasowych zasadach tj. przez urząd skarbowy właściwy miejscowo, do którego wniosek został skierowany.

**Wniosków o rejestrację certyfikatu w bazie SZPROT (do 4.09.2017 r. w bazie SEED PL)nie przekazuje się do Wydziału Centralna Rejestracja.**

### 3.2. Upływ ważności certyfikatu celnego

W przypadku upływu terminu ważności certyfikatu celnego można uzyskać kolejny certyfikat z nowym terminem ważności, wykorzystując opcję „Generuj certyfikat celny”.

#### **Uwaga!**

Procedura odnowienia certyfikatu nie dotyczy klucza do bezpiecznej transmisji danych wydanego przez CBTD. W przypadku utraty ważności klucza, należy pobrać certyfikat celny, postępując w sposób wskazany w rozdziale 3.1. Instrukcji.

### 3.3. Unieważnienie certyfikatu celnego

W celu unieważnienia certyfikatu celnego Użytkownik kontaktuje się z HelpDesk i zwraca o unieważnienie certyfikatu, podając swoje dane osobowe oraz kod weryfikujący, otrzymany w momencie wygenerowania certyfikatu. Po pozytywnej weryfikacji przez Operatora HelpDesk następuje unieważnienie certyfikatu.

## Rozdział 4

### Rejestracja, aktualizacja i dezaktywacja danych Podmiotu oraz jego oddziału w SISC

W celu skorzystania z usług SISC, jednakże nie później niż przed dokonaniem pierwszej czynności w obszarze cła (wymiana handlowa z krajami trzecimi) lub akcyzy, a w przypadku podlegania obowiązkowi dokonywania zgłoszeń INTRASTAT – przed przesłaniem pierwszego zgłoszenia, należy dokonać rejestracji danych Podmiotu w SISC.

Jeżeli podmiot jest objęty obowiązkiem dokonania zgłoszenia przewozu towarów „wrażliwych” na i przez terytorium Rzeczypospolitej Polskiej powinien zarejestrować podmiot w SISC w obszarze „monitorowanie przewozu”.

#### 4.1. Rejestracja danych Podmiotu w SISC

W celu rejestracji danych Podmiotu w SISC, Osoba zarejestrowana uprawniona do dokonania rejestracji danych Podmiotu, wypełnia wniosek *Rejestracja\_podmiotu* udostępniony w zakładce „Formularze” → „eFormularze” w panelu eKlient.

#### Uwaga!

Osoba zarejestrowana w sposób uproszczony **może zarejestrować** dane Podmiotu **do działalności wyłącznie** w obszarze INTRASTAT. Pozostałe Osoby zarejestrowane mogą zarejestrować Podmiot w każdym obszarze, jeżeli posiadają właściwe upoważnienie.

Przy wypełnianiu wniosku należy mieć na uwadze, że zdefiniowanie obszarów działalności Podmiotu będzie miało wpływ na zakres danych koniecznych do przedstawienia we wniosku (np. rejestracja w obszarze „cło” będzie związana z koniecznością podania danych wymaganych przy wnioskowaniu o nadanie numeru EORI i z jednoczesnym nadaniem tego numeru Podmiotowi, który go nie posiada).

#### Uwaga!

Po wypełnieniu wniosku na PUESC, a przed wybraniem przycisku „Wygeneruj dokument” można:

- Wybrać przycisk „Zapisz formularz jako roboczy” – funkcja ta pozwala na zapisanie wypełnionego wniosku w zakładce „Moje dokumenty” → „formularze robocze”, co pozwoli w przyszłości na otwieranie tego formularza w trybie do edycji,
- PDF – funkcja pozwala na wyświetlenie wypełnionego wniosku w formacie .pdf oraz umożliwia zapisanie go na dysku twardym komputera. Dokument w formacie .pdf można wydrukować.



W przypadku gdy wniosek jest składany przez inną osobę niż właściciel firmy lub osoba uprawniona do samodzielnej reprezentacji (np. wspólnik, prokurent – osoba wskazana w dokumentach rejestrowych spółki), do wniosku **należy dołączyć upoważnienie**, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 5.6.1 niniejszej Instrukcji.

Dodatkowo w przypadku, gdy rejestrowany Podmiot jest **przedsiębiorcą zagranicznym**, tj. osobą nieposiadającą siedziby na terytorium Polski (zarówno z kraju trzeciego, jak i z innego państwa członkowskiego), należy dołączyć odpis z rejestru działalności gospodarczej z kraju, w którym Podmiot ma siedzibę (oryginał, kopię bądź wydruk z zagranicznego z informatyzowanego systemu rejestrowego) lub inny dokument o takim charakterze, z którego wynika upoważnienie dla osób, które wystawiły pełnomocnictwo, do ustanawiania reprezentantów.

Jeżeli przedkładane dokumenty nie zawierają informacji potwierdzających prawidłowość udzielonego pełnomocnictwa lub istnienia upoważnienia do reprezentowania Podmiotu osoby (osób) podpisującej wniosek *Rejestracja\_Podmiotu*, wnioskodawca ma obowiązek udokumentowania posiadania prawa do reprezentacji.

Ponadto należy dołączyć tłumaczenie dokumentów sporządzonych w języku obcym (dopuszczalne są tłumaczenia „robocze”, jednakże w przypadku wątpliwości co do treści, na żądanie organu należy przedłożyć tłumaczenie urzędowe).

Podmioty zagraniczne, które posiadają numer EORI nadany w innym państwie członkowskim UE, zobowiązane są do złożenia wniosku *Rejestracja\_Podmiotu* i podaniu w polu numer EORI właściwego numeru (w tym celu na wniosku należy zaznaczyć obszar działania: „cło”, pole „czy nadać numer EORI”, które jest wypełnione automatycznie należy odznaczyć, co spowoduje wyświetlenie aktywnego pola numer EORI, które należy uzupełnić).

Jeżeli podmiot zagraniczny, posiadający numer EORI nadany w innym państwie członkowskim, stara się o rejestrację w SISC dla celów INTRASTAT, również zobowiązany jest w trakcie rejestracji wprowadzić posiadany numer EORI (w tym celu na wniosku należy zaznaczyć obszar działania: „cło”, pole „czy nadać numer EORI”, które jest wypełnione automatycznie należy odznaczyć, co spowoduje wyświetlenie aktywnego pola numer EORI, które należy uzupełnić, następnie należy zaznaczyć pole obszar działania INTRASTAT i odznaczyć pole „cło”).

Powyższe działanie ma na celu pobranie danych z systemu unijnego i wyeliminowanie powtórnej rejestracji danych tego samego Podmiotu.

#### 4.2. Nadanie numeru EORI

Obowiązek posiadania numeru EORI wynika z art. 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9.10.2013 r. ustanawiającego Unijny kodeks celny (UKC) - Dz. Urz. UE L 269 tom. 56 z 10.10.2013 r.

W przypadku gdy Podmiot podlega obowiązkowi posiadania numeru EORI i dotychczas tego numeru nie posiadał, należy złożyć wniosek *Rejestracja\_podmiotu* z zaznaczoną

opcją działania w obszarze „cło”, który w takim przypadku jest jednocześnie wnioskiem o nadanie numeru EORI.

Nadany numer **EORI będzie jednocześnie numerem ID SISC.**

### **Uwaga!**

W sytuacji gdy Podmiot został zarejestrowany w SISC w zakresie działalności niepolegającej obowiązkowi posiadania numeru EORI (np. INTRASTAT lub akcyza) i nie posiada nadanego numeru EORI, a planuje podjąć działalność w obszarze cło, wniosek o nadanie tego numeru należy złożyć na formularzu *Aktualizacja\_Podmiotu*.

W przypadku gdy w momencie dokonywania pierwszej czynności realizowanej w obszarze cła Osoba upoważniona nie ma możliwości wypełnienia elektronicznego wniosku o rejestrację podmiotu i nadanie mu numeru EORI, może złożyć w oddziale celnym, w którym ma zamiar dokonać zgłoszenia celnego wniosek w postaci papierowej. Wniosek należy złożyć na formularzu WRP0001, który jest opublikowany na PUESC w zakładce „Formularze”→”Formularze papierowe” w panelu eKlient lub pobrać w okienku e-Klient w oddziale celnym.

### **Uwaga!**

Wnioski papierowe przesłane pocztą tradycyjną lub w formie skanu drogą elektroniczną bezpośrednio do Wydziału Centralna nie są rozpatrywane. Forma papierowa obowiązuje tylko w przypadku konieczności uzyskania numeru EORI w momencie przedstawiania towaru do odprawy, kiedy dane wnioskodawcy mogą zostać zweryfikowane na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość.

We wniosku należy podać następujące dane:

- rodzaj podmiotu, obszar działania (z zaznaczonym polem dot. nadania numeru EORI), numer TC (dla podmiotów zagranicznych spoza UE), forma prawna, pełna nazwa, nazwa skrócona, data rozpoczęcia działalności oraz sekcje: adres siedziby i adres do korespondencji, adres e-mail i numer telefonu (dane obowiązkowe),
- konta bankowe, kanały komunikacyjne, dane oddziału (dane opcjonalne),
- oświadczenia: dot. odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia w zakresie prawdziwości danych i informacji podanych we wniosku, wyrażenia zgody na publikację danych na stronach KE oraz wyrażenie zgody na komunikację elektroniczną,
- adres e-mail, na który ma być przesłana informacja o nadanym numerze EORI.

Przedsiębiorca zagraniczny powinien do wniosku załączyć dokument, o którym mowa w pkt 4.1 niniejszej Instrukcji.

Wniosek wraz z załącznikami zostanie drogą elektroniczną przesłany do Wydziału Centralna Rejestracja przez jednostkę, w której został złożony. Informacja o nadaniu numeru EORI zostanie wysłana drogą elektroniczną na adres e-mail podany przez wnioskodawcę. W przypadkach pilnych, gdy towary oczekują na odprawę celną, informacja o nadaniu numeru EORI zostanie przekazana także do tej jednostki, która przekazała wniosek.

Jeżeli przedsiębiorca zagraniczny nie załączył do wniosku o rejestrację Podmiotu i nadanie numeru EORI dokumentu rejestrowego firmy (w kopii lub oryginale) lub nie złożył stosownego upoważnienia, albo gdy dane na wniosku są niepełne, wówczas Podmiotowi zostanie nadany tzw. tymczasowy numer EORI. W takim przypadku, w celu otrzymania bezterminowego numeru EORI należy w ciągu 30 dni od daty otrzymania numeru tymczasowego wypełnić wniosek *Aktualizacja\_Podmiotu* i złożyć brakujące dokumenty

W przypadku gdy nie zostanie złożony wniosek aktualizacyjny zawierający poprawne dane i załączniki w terminie 30 dni od daty nadania, numer EORI zostanie zdezaktywowany.

Jeżeli po ww. terminie wnioskodawca zechce otrzymać bezterminowy numer EORI zobowiązany jest do złożenia wniosku *Rejestracja\_Podmiotu* wraz z wymaganymi dokumentami.

### Uwaga!

O numer EORI w Polsce może ubiegać się wyłącznie podmiot krajowy lub podmiot zagraniczny spoza UE nieposiadający numeru EORI nadanego w innym kraju członkowskim.

Podmioty posiadające swoją siedzibę główną na terenie jednego z krajów UE (poza Polską) zobowiązane są do złożenia wniosku o nadanie numeru EORI w kraju, w którym znajduje się siedziba główna.

Numer EORI nadawany jest tylko i wyłącznie przedsiębiorcy tj. osobie, zgodnie z definicją art. 5 pkt 4 UKC, która w ramach swojej działalności gospodarczej zajmuje się działaniami regulowanymi przepisami prawa celnego. Osoba, natomiast oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, ale uznaną – na mocy prawa unijnego lub krajowego – za mającą zdolność do czynności prawnych. W praktyce oznacza to, że oddział przedsiębiorcy, który nie stanowi odrębnego bytu prawnego (tj. nie posiada osobowości prawnej lub zdolności do czynności prawnych) nie może posiadać odrębnego numeru EORI, posługuje się numerem EORI nadanym spółce dominującej.

Oddziałom zagranicznego przedsiębiorcy w Polsce nadawany jest numer EORI tylko w przypadku posiadania przez ten oddział samodzielności prawnej (tj. posiadania osobowości prawnej lub zdolności do czynności prawnych). W innym przypadku numer EORI może zostać nadany wyłącznie podmiotowi głównemu („spółce –matce”),

z podaniem adresu siedziby w kraju trzecim. Dane oddziału działającego w Polsce, z podaniem jego numeru REGON, należy wprowadzić w sekcji wniosku „Dane oddziału”.

#### 4.3. Aktualizacja danych Podmiotu w SISC

W celu zaktualizowania danych Podmiotu w SISC, należy wypełnić wniosek *Aktualizacja\_Podmiotu*. W przypadku, gdy wniosek jest wypełniany przez osobę, która posiada zarejestrowane w SISC uprawnienie rozszerzone do dokonywania aktualizacji danych Podmiotu (Osobę upoważnioną), wniosek zostanie uzupełniony zarejestrowanymi w SISC danymi. W tym przypadku aktualizacja będzie wymagała wyłącznie zmiany wybranych danych.

#### Uwaga!

Po wypełnieniu wniosku na PUESC, a przed wybraniem przycisku „Wygeneruj dokument” można:

- Wybrać przycisk „Zapisz formularz jako roboczy” – funkcja ta pozwala na zapisanie wypełnionego wniosku w zakładce „Moje dokumenty” → „formularze robocze”, co pozwoli w przyszłości na otwieranie tego formularza w trybie do edycji,
- PDF – funkcja pozwala na wyświetlenie wypełnionego wniosku w formacie pdf oraz umożliwia zapisanie go na dysku twardym komputera. Dokument w formacie pdf można wydrukować.

W sytuacji gdy wniosek jest składany przez osobę nie posiadającą zarejestrowanego w SISC uprawnienia rozszerzonego do dokonywania aktualizacji danych Podmiotu, należy wypełnić wszystkie wymagane pola formularza pamiętając o tym, aby nie pominąć dotychczasowych uprawnień Podmiotu. W tej sytuacji do wniosku należy dołączyć upoważnienie zgodnie z zasadami określonymi w pkt 5.6.1. niniejszej Instrukcji.

#### Uwaga!

W celu zmiany obszaru działania należy złożyć wniosek o aktualizację danych podmiotu i „odznaczyć” obszar, z którego wnioskodawca rezygnuje lub zaznaczyć nowy obszar, w zakresie którego Podmiot zamierza działać.

W takim przypadku bowiem, każdy nowy wniosek *Aktualizacja\_Podmiotu* nadpisuje dotychczasowe dane Podmiotu w SISC.

#### 4.4. Dezaktywacja danych Podmiotu w SISC

W celu dezaktywacji danych Podmiotu w SISC, Osoba upoważniona wypełnia wniosek *Dezaktywacja\_Podmiotu*. We wniosku obligatoryjnie należy zaznaczyć pole zawierające oświadczenie o wycofaniu wszystkich udzielonych pełnomocnictw.

#### Uwaga!

Po wypełnieniu wniosku na PUESC, a przed wybraniem przycisku „Wygeneruj dokument” można:

- Wybrać przycisk „Zapisz formularz jako roboczy” – funkcja ta pozwala na zapisanie wypełnionego wniosku w zakładce „Moje dokumenty” → „formularze robocze”, co pozwoli w przyszłości na otwieranie tego formularza w trybie do edycji,
- PDF – funkcja pozwala na wyświetlenie wypełnionego wniosku w formacie .pdf oraz umożliwia zapisanie go na dysku twardym komputera. Dokument w formacie .pdf można wydrukować.

W przypadku gdy wniosek jest składany przez osobę nie posiadającą zarejestrowanego w SISC uprawnienia rozszerzonego do dokonywania aktualizacji danych Podmiotu, do wniosku należy dołączyć upoważnienie zgodnie z zasadami określonymi w pkt 5.6.1. niniejszej Instrukcji.

Dezaktywacja danych Podmiotu posiadającego numer EORI powoduje automatyczną dezaktywację tego numeru, a tym samym brak możliwości dopełniania formalności celnych wymagających posługiwania się numerem EORI (np. dokonywania zgłoszeń celnych, składania deklaracji) także w innych Państwach Członkowskich UE.

## Rozdział 5

### Rejestracja, aktualizacja i dezaktywacja reprezentacji

Wniosek *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji* służy:

- powiązaniu Osoby zarejestrowanej z Podmiotem,
- uzyskaniu przez Osobę upoważnioną uprawnień do korzystania z usług SISC w zakresie zgodnym z udzielonym pełnomocnictwem.

Przesyłanie i odbieranie przez Podmiot komunikatów do/z SISC może się odbywać wyłącznie za pośrednictwem Osoby upoważnionej. Aby Osoba zarejestrowana (o której mowa w rozdziale 2 niniejszej Instrukcji) mogła się stać Osobą upoważnioną konieczne jest złożenie wniosku *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji*. Wniosek ten należy złożyć nawet w przypadku, gdy Osobą upoważnioną ma być osoba uprawniona do jednoosobowej reprezentacji Podmiotu (np. przedsiębiorca samodzielnie prowadzący działalność gospodarczą, którego uprawnienia wynikają wprost z wpisu do CEiDG lub osoba uprawniona do samodzielnej reprezentacji spółki wpisanej do KRS).

Osoba posiadająca odpowiednie upoważnienia **może reprezentować kilka podmiotów**.

#### Uwaga!

Po wypełnieniu wniosku na PUESC, a przed wybraniem przycisku „Wygeneruj dokument” można:

- Wybrać przycisk „Zapisz formularz jako roboczy” – funkcja ta pozwala na zapisanie wypełnionego wniosku w zakładce „Moje dokumenty” → „formularze robocze”, co pozwoli w przyszłości na otwieranie tego formularza w trybie do edycji,
- PDF – funkcja pozwala na wyświetlenie wypełnionego wniosku w formacie pdf oraz umożliwia zapisanie go na dysku twardym komputera. Dokument w formacie .pdf można wydrukować.

#### 5.1. Osoba upoważniona.

Wyboru Osoby upoważnionej można dokonać wyłącznie spośród Osób zarejestrowanych. W przypadku, gdy osoba, która ma być wskazana jako Osoba upoważniona, nie jest Osobą zarejestrowaną, w pierwszej kolejności należy dokonać rejestracji osoby fizycznej postępując zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 2 niniejszej Instrukcji.

Gdy Osobą upoważnioną ma być Podmiot, również on powinien być zarejestrowany w SISC. W takim przypadku rejestracji dokonuje osoba uprawniona do reprezentowania tego Podmiotu (np. agencji celnej), postępując w sposób analogiczny jak przy rejestracji

Podmiotu w SISC. Pracownicy tego Podmiotu, będący Osobami zarejestrowanymi, powinni zostać powiązani z Podmiotem poprzez wniosek *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji*.

W sytuacji zatem, gdy jako Osobę upoważnioną wskazano osobę prawną, do działania na rzecz i/lub w imieniu Podmiotu będą uprawnione wszystkie Osoby upoważnione powiązane z tą osobą prawną, posiadające uprawnienie do działania w zakresie pokrywającym się z zakresem pełnomocnictwa.

W zależności od rodzaju reprezentacji oraz zakresu upoważnienia zaznaczonego we wniosku *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji*, zgodnego z zakresem udzielonego pełnomocnictwa, Osoba upoważniona może korzystać z uprawnień podstawowych lub rozszerzonych.

### Uwaga!

Podmiot będący Osobą upoważnioną może korzystać wyłącznie z uprawnień podstawowych, może dokonywać rezerwacji eBT oraz mieć prawo substytucji, o którym mowa w pkt 5.5 niniejszej Instrukcji.

Jeżeli wolą Podmiotu jest, aby Osoba upoważniona posiadała inne uprawnienia rozszerzone (jedno lub wiele) konieczne jest upoważnienie osoby fizycznej.

## 5.2. Uprawnienia podstawowe.

Każda Osoba upoważniona otrzymuje automatycznie i niezależnie od formy reprezentacji w jakiej będzie działać poniższe uprawnienia:

- przesyłanie i przeglądanie przesłanych przez siebie w imieniu i/lub na rzecz reprezentowanego Podmiotu zgłoszeń, deklaracji i innych dokumentów oraz odbiór komunikatów systemowych związanych z przesłanymi dokumentami w zakresie objętym pełnomocnictwem;
- osoby będące pracownikami osoby prawnej będącej Osobą upoważnioną, mają dostęp do ww. dokumentów przesyłanych przez wszystkich pracowników Osoby upoważnionej, a osoby będące pracownikami Podmiotu wykonujące czynności w ramach swoich obowiązków wynikających z zatrudnienia, mają wgląd w ww. dokumenty przesyłane przez wszystkich upoważnionych pracowników Podmiotu;
- dostęp do przeglądu podstawowych danych reprezentowanego przez osobę Podmiotu (z wyłączeniem danych innych, niż wynikające z właściwego rejestru np. KRS, CEIDG oraz dotyczących innych Osób upoważnionych, a także informacji finansowych).

Uprawnienia do wysyłania komunikatów do systemów:

System	Osoba upoważniona	Czynności
AIS - IMPORT	Osoba prawna Osoba fizyczna	Zgłoszenia celne w imporcie
AIS - ICS	Osoba prawna Osoba fizyczna	Przywózowa deklaracja skrócona
AES	Osoba prawna Osoba fizyczna	Zgłoszenia celne w eksporcie, wywózowa deklaracja skrócona
NCTS 2	Osoba prawna Osoba fizyczna	Zgłoszenia celne w tranzycie
AIS – INTRASTAT PRZYWÓZ	Osoba prawna Osoba fizyczna	Zgłoszenia INTRASTAT w przywozie
AIS – INTRASTAT WYWÓZ	Osoba prawna Osoba fizyczna	Zgłoszenia INTRASTAT w wywozie
ZEFIR2	Osoba fizyczna (posiadająca zarejestrowany UPL-1 w urzędzie skarbowym)	Deklaracje podatkowe: AKC-WW, AKC-WG, AKC-EN, AKC-4/AKC-4zo, , AKC-U, AKC-ST/AKC-STn, AKC-P, AKC-PA, ZPNW, P-KOP/MS, P-KOP/RG, POG-4, POG-5, POG-P, GHD-1, VAT-14 i OPEK
EMCS PL2	Osoba fizyczna	Odbieranie komunikatów wysyłanych przez system EMCS PL2

### 5.3. Uprawnienia rozszerzone

Osoby upoważnione, jeżeli tak wynika z udzielonego pełnomocnictwa, poza uprawnieniami podstawowymi, mogą także otrzymać uprawnienie do:

- dopisywania nowych Osób upoważnionych, dezaktywacji powiązań z innymi Osobami upoważnionymi lub zmiany zakresu zarejestrowanej reprezentacji;



- przeglądania wszystkich zgłoszeń, deklaracji i innych dokumentów przesłanych przez wszystkie Osoby upoważnione oraz przeglądania listy wszystkich Osób upoważnionych;
- przeglądania wszelkich informacji finansowych takich jak stan rozliczeń finansowych, zaległości, informacji o zabezpieczeniach (saldo, dokumenty obciążające, historia operacji), saldowania zabezpieczeń. przesyłania, uzupełniania i aktualizacji zgłoszeń wysyłanych do systemu monitorowania drogowego przewozu towarów;
- dokonywania rezerwacji eBT oraz edytowania, usuwania i przeglądania wszystkich i/lub własnych rezerwacji eBT dokonanych w imieniu Podmiotu.

### Wykaz „uprawnień rozszerzonych”:

Kod	Nazwa uprawnienia	Dostępność
1	Rejestracja, aktualizacja i dezaktywacja reprezentacji	Dostępne
2	Wgląd we wszystkie komunikaty przesyłane/odbierane w imieniu i na rzecz Podmiotu przez wszystkie osoby upoważnione	Dostępne dla e-Tranzyt i e-Intrastat
3	Informacja o rozliczeniu wpłaty (OSOZ2)	Dostępne
4	Informacja o należnościach (w tym zaległościach) (OSOZ2)	Dostępne
5	Informacja o zabezpieczeniach (saldo, dokumenty/operacje obciążające, historie operacji) (OSOZ2)	Dostępne
6	Zmiana kodu dostępu dla zabezpieczenia/gwarancji (OSOZ2)	Dostępne
7	Saldowanie zabezpieczeń dla uprawnionych podmiotów (OSOZ2)	Dostępne
8	Udzielanie substytucji w ramach pełnomocnictwa	Dostępne
9	Aktualizacja danych Podmiotu	Dostępne
10	Wgląd w listę wszystkich reprezentantów	Dostępne

11	Dokonywanie rezerwacji eBT oraz edytowanie, usuwanie i przeglądanie wszystkich rezerwacji eBT dokonanych w imieniu podmiotu	Dostępne
12	Dokonywanie rezerwacji eBT oraz edytowanie, usuwanie i przeglądanie własnych rezerwacji eBT dokonanych w imieniu podmiotu	Dostępne
13	SENT – przesyłanie, uzupełnianie lub aktualizacja zgłoszeń w systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów	Dostępne
14	Obsługa wniosków dotyczących pozwoleń objętych Systemem Decyzje Celne (CDS)	Dostępne

Uprawnienia rozszerzone **otrzymują automatycznie** Osoby upoważnione będące osobami uprawnionymi do samodzielnej reprezentacji Podmiotu, w szczególności:

- przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą na podstawie wpisu w CEIDG,
- osoba uprawniona do samodzielnej reprezentacji Podmiotu, wskazana w KRS,
- wspólnik spółki cywilnej, jeżeli z umowy spółki wynika, że może samodzielnie reprezentować spółkę

po wskazaniu we wniosku w sekcji Forma reprezentacji „Właściciel”.

### Uwaga!

Osoba fizyczna zarejestrowana w sposób uproszczony **nie może** mieć nadanych uprawnień rozszerzonych. Konieczna jest aktualizacja rejestracji danych osoby fizycznej, polegająca na dokonaniu rejestracji danych w sposób standardowy.

Uprawnienia rozszerzone mogą być nadane osobie fizycznej innej niż właściciel tylko w przypadku przedstawienia pełnomocnictwa, w którym **zostały wprost wymienione poszczególne uprawnienia rozszerzone**. Pełnomocnictwa ogólne nie uprawniają do przyznania osobie fizycznej uprawnień rozszerzonych.

W przypadku uprawnienia szczególnego „SENT – przesyłanie, uzupełnianie lub

aktualizacja zgłoszeń w systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów” przedstawione pełnomocnictwo musi zawierać zapisy zgodne z art. 9 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego przewozu towarów (Dz.U. poz. 708 z późn. zm.).

#### 5.4. Rozszerzenie uprawnień podstawowych

Osoba upoważniona posiadająca uprawnienia podstawowe, w celu uzyskania uprawnień rozszerzonych składa wnioski *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji*, zaznaczając opcję „aktualizacja”. We wniosku należy wskazać uprawnienia oraz dołączyć odpowiednie pełnomocnictwo.

#### Uwaga!

Rozszerzenie uprawnień podstawowych jest możliwe wyłącznie dla Osób upoważnionych będących osobami fizycznymi. Jeżeli zatem Osobą upoważnioną jest Podmiot (np. agencja celna), pełnomocnictwo powinno być wystawione dla wskazanej osoby fizycznej będącej pracownikiem Osoby upoważnionej (np. agenta celnego). W takim przypadku osoba fizyczna posiadająca upoważnienie stanie się nową Osobą upoważnioną.

#### 5.5. Substytucja

Osoba posiadająca prawo substytucji może ustanowić Osoby upoważnione działające w imieniu Podmiotu w ramach prawa substytucji, poprzez odpowiednie wypełnienie wniosku *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji*. Należy jednak pamiętać, że Osoba upoważniona działająca w ramach substytucji (substytut) nie może posiadać szerszych uprawnień niż osoba udzielająca substytucji.

#### Uwaga!

W przypadku dezaktywacji reprezentacji dla Osoby upoważnionej, która ustanowiła pełnomocników Podmiotu w ramach substytucji, zostaną również usunięte powiązania pomiędzy Podmiotem, a tymi pełnomocnikami.

#### 5.6. Załączniki do Wniosku o rejestrację reprezentacji w SISC

Do wniosku *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji* należy dołączyć następujące dokumenty:

- 5.6.1** Upoważnienie udzielone przez Podmiot, o ile nie zostało wcześniej złożone i zarejestrowane w SISC (na przykład przy rejestracji Podmiotu), a jego zakres odpowiada zakresowi rejestrowanej reprezentacji, może być ogólne, uprawniające do reprezentowania Podmiotu przed organami Krajowej Administracji Skarbowej (które nie uprawnia do posiadania uprawnień rozszerzonych) lub szczegółowe – określające rodzaj czynności, do podejmowania których pełnomocnik jest upoważniony w określonych obszarach obsługiwanych przez SISC – w tym do dokonania rejestracji Podmiotu. Upoważnienie może także wskazywać osobę/osoby uprawnione do wykonywania określonych czynności. Może to być również upoważnienie wyłącznie do dokonania rejestracji, aktualizacji lub dezaktywacji danych Podmiotu.

Upoważnienie takie może zostać złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.

Upoważnienie udzielone w postaci papierowej należy złożyć w oryginale:

- w UCS, delegaturze UCS lub oddziale celnym powołując znak sprawy (np. 390000-ICRW.4004.10123.2017.BG)

albo

- przesłać do Wydziału Centralna Rejestracja w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu z powołaniem znaku sprawy.

Upoważnienie można złożyć w postaci elektronicznej jako:

- dokument podpisany elektronicznie przez osobę/osoby uprawnione do dokonania takiej czynności (właściciela firmy, prezesa, prokurenta, którzy reprezentują podmiot udzielający upoważnienia).

Zgodnie z art. 10b ustawy Prawo celne dokumenty elektroniczne przesyłane organom Krajowej Administracji Skarbowej podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu celnego.

lub

- skan upoważnienia udzielonego w postaci papierowej. W takim przypadku upoważnienie sporządzane jest w postaci papierowej i jest podpisane w sposób tradycyjny przez osobę/osoby uprawnione do dokonania takiej czynności (właściciela firmy, prezesa, prokurenta, którzy reprezentują podmiot udzielający upoważnienia). Następnie, tak sporządzone upoważnienie może zostać zeskanowane (dopuszczalny format jpg lub pdf) i w tej postaci przekazane organowi Krajowej Administracji Skarbowej. Aby tak złożone upoważnienie było skuteczne skan upoważnienia musi zostać podpisany elektronicznie (w sposób określony w art. 10b Prawa celnego) przez osobę/osoby, uprawnione do udzielenia upoważnienia (właściciela

firmy, prezesa, prokurenta, którzy reprezentują podmiot udzielający upoważnienia) i dopiero w takiej formie przesłany drogą elektroniczną do przyjmującego upoważnienie (np. agencji celnej), która następnie takie upoważnienie załączy do wniosku o rejestrację/aktualizację/dezaktywację podmiotu i/lub reprezentacji w SISC.

### Uwaga!

Samo załączenie do wniosku o rejestrację/aktualizację/dezaktywację podmiotu i/lub reprezentacji w SISC niepodpisanego podpisem elektronicznym skanu upoważnienia lub podpisanie go podpisem weryfikowanym za pomocą certyfikatu celnego w przypadku, gdy wnioskodawca został zarejestrowany w SISC w sposób uproszczony nie jest równoznaczne ze skutecznym złożeniem upoważnienia w postaci elektronicznej. W takim przypadku organ celny będzie żądał złożenia oryginału upoważnienia w postaci papierowej.

Podobnie będzie w przypadku gdy skan upoważnienia zostanie podpisany przez osobę/osoby nieuprawnione do uwierzytelnienia odpisu pełnomocnictwa (np. agenta celnego). Tak złożone upoważnienie nie jest uznawane ze względu na braki formalne i organ celny będzie żądał złożenia oryginału upoważnienia w postaci papierowej.

- 5.6.2** jeżeli Osobą upoważnioną jest pracownik Podmiotu wykonujący czynności w ramach swoich obowiązków wynikających z zatrudnienia, do wniosku należy dołączyć oświadczenie osób upoważnionych do reprezentacji Podmiotu, że osoba wskazana jako reprezentant jest pracownikiem Podmiotu i jego upoważnienie do działania we wskazanych obszarach oraz uprawnienia wynikają z zakresu obowiązków (o ile oświadczenie takie nie zostało załączone na etapie rejestracji Podmiotu lub wcześniej zarejestrowane w SISC i obejmuje aktualny zakres upoważnienia). Z oświadczenia powinien również wynikać zakres upoważnienia. Oświadczenie należy złożyć w jednej z form określonych w pkt 5.6.1. niniejszej Instrukcji.
- 5.6.3** w przypadku gdy wniosek jest składany przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą lub osobę upoważnioną, na podstawie wpisu w CEIDG albo osobę upoważnioną do samodzielnej reprezentacji Podmiotu, wskazaną w KRS nie załącza się pełnomocnictwa. Jednakże, gdy uprawnienie do samodzielnego reprezentowania Podmiotu nie wynika wprost z wpisu do rejestru (KRS lub CEIDG), należy dołączyć dokument (statut lub umowę spółki w przypadku spółki cywilnej), z którego będzie wynikało uprawnienie do samodzielnej reprezentacji spółki przez współnika składającego wniosek. Dokument należy złożyć w jednej z form określonych w pkt 5.6.1.
- 5.6.4** jeżeli z zapisów w rejestrze (KRS, CEIDG) wynika, że została ustanowiona reprezentacja łączna, a jedna z osób wymienionych w rejestrze ma być Osobą

upoważnioną korzystającą z uprawnień rozszerzonych lub samodzielnie wykonującą czynności w imieniu i/lub na rzecz Podmiotu, konieczne jest wskazanie jednej osoby mogącej korzystać z uprawnień. W tym celu należy złożyć upoważnienie dla tej osoby, podpisane przez wskazane w rejestrze osoby upoważnione do reprezentacji Podmiotu;

- 5.6.5** w przypadku gdy pełnomocnictwo lub inne załączone dokumenty zostały sporządzone w języku obcym, należy dołączyć (lub przedstawić w terminie późniejszym na żądanie organu) ich tłumaczenie. Dokumenty sporządzone w jednym z języków: angielski, francuski, niemiecki lub rosyjski mogą zostać złożone bez tłumaczenia. Dopuszczalne jest przyjęcie tłumaczeń „roboczych”, jednakże w przypadku wątpliwości co do treści, na żądanie organu należy przedłożyć tłumaczenie urzędowe;
- 5.6.6** dowód uiszczenia opłaty skarbowej od dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa (za wyjątkiem pełnomocnictw dotyczących podpisywania deklaracji podatkowych składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej), w jednej z form określonych w pkt 5.6.1.

Opłatę skarbową należy uiścić na właściwe konto Urzędu Miasta Poznania. Także w przypadku, gdy oryginał upoważnienia składany jest w innej jednostce KAS opłatę skarbową, w związku z centralizacją procesu rejestracji, należy uiścić na właściwe konto Urzędu Miasta Poznania. W tym przypadku inna jednostka KAS jest jedynie pośrednikiem przekazującym załącznik do wniosku rejestracyjnego do organu właściwego w sprawie rejestracji.

Złożenie oświadczenia, o którym mowa w pkt 5.6.2. niniejszej Instrukcji **nie podlega opłacie skarbowej**.

## Rozdział 6

### Przypadki szczególne w zakresie rejestracji Podmiotów oraz powiązań z Osobami upoważnionymi

#### 6.1. Przesyłanie komunikatów wyłącznie do Systemu AIS/ICS lub wywozowej deklaracji skróconej (WDS) do Systemu AES

Obowiązek wysyłania komunikatu przywozowej deklaracji skróconej (PDS) ciąży zasadniczo na przewoźniku. Tym samym przedsiębiorca będący przewoźnikiem powinien zostać zarejestrowany jako Podmiot, a we wniosku *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji* należy wskazać pracowników umocowanych do wysyłania elektronicznych PDS.

Jeśli obowiązek przesyłania PDS będzie realizowany przez osobę inną niż przewoźnik, przyjmuje się (o ile nie wystąpią dowody przeciwne w sprawie),  **iż dzieje się to za wiedzą i zgodą przewoźnika**. Uzgodnienie, że zamiast przewoźnika komunikat przywozowej deklaracji skróconej zostanie wysłany przez inny podmiot, pozostaje wyłącznie w sferze zainteresowań samych zaangażowanych przedsiębiorców.

Organowi celnemu nie należy więc przedstawiać uzgodnień/upoważnień, czy innych dokumentów, z których wynikałoby, że zamiast przewoźnika inny podmiot miał uprawnienia do przesłania PDS. **Wysłanie PDS przez osobę inną niż przewoźnik, czyni tę osobę w pełni odpowiedzialną za zawartość, prawdziwość i prawidłowość danych zadeklarowanych w komunikacie PDS.** Osoba taka nie wystąpi w PDS jako przedstawiciel przewoźnika. Będzie ona zobowiązana podać swoje dane w komunikacie IE 315 w atrybucie „Składający przywozową deklarację skróconą”.

Tym samym w opisanej sytuacji **przewoźnik nie podlega rejestracji** w SISC, gdyż przywozowe deklaracje skrócone zamiast niego będzie składać np. zarejestrowana w SISC agencja celna. Mając na uwadze, że w tym przypadku składającym PDS będzie agencja celna, nie ma potrzeby odzwierciedlać w SISC powiązań pomiędzy przewoźnikiem a agencją celną.

Analogiczne zasady stosuje się w odniesieniu do składającego wywozową deklarację skróconą (WDS) do Systemu AES.

#### 6.2. Rejestracja dla potrzeb przesyłania zgłoszeń do Systemu NCTS2 i usługa sekretarska

W przypadku stosowania formy przedstawicielstwa pośredniego w uproszczeniach tranzytowych osoba występująca w komunikatach przesyłanych do Systemu NCTS2 jako przedstawiciel powinna uprzednio zarejestrować się w SISC poprzez złożenie wniosku *Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej*. Natomiast w SISC nie rejestruje się

poszczególnych upoważnień do dokonywania zgłoszeń do Systemu NCTS2 jako przedstawiciel pośredni (odpowiednie upoważnienia przechowywane są po stronie zgłaszających i powinny być dostępne dla organu celnego na każde żądanie).

W przypadku składania zgłoszeń do Systemu NCTS2 za pośrednictwem aplikacji TIR-EPD (umożliwiającej składanie zgłoszeń TIR, zbudowanej i utrzymywanej przez IRU), w SISC zarejestrowany jest przedstawiciel IRU, natomiast posiadacz karnetu TIR nie musi rejestrować się w SISC.

W przypadku stosowania usługi sekretarskiej osoba wykonująca taką usługę, tj. osoba przesyłająca zgłoszenie do Systemu NCTS2, powinna uprzednio zarejestrować się w SISC poprzez złożenie wniosku *Rejestracja Osoby Fizycznej*. Natomiast osoba zlecająca usługę sekretarską, tj. osoba formalnie dokonująca zgłoszenia tranzytowego, nie musi rejestrować się w SISC.

### 6.3. Przesyłki kurierskie i upoważnienia jednorazowe

Analogicznie do zasad stosowanych przed uruchomieniem usługi e-Klient, upoważnienia jednorazowe oraz upoważnienia wystawiane w celu dokonywania obrotu przesyłkami kurierskimi nie wymagają dokonania rejestracji powiązania Podmiotu z Osobą upoważnioną. Przedsiębiorcy zajmujący się dostarczaniem przesyłek kurierskich mogą, lecz nie muszą, dokonywać rejestracji pełnomocnictw otrzymanych od osób, na rzecz których dokonywany jest obrót kurierski.

Należy jednak mieć na uwadze, że jedynie Osoba upoważniona może posiadać wgląd w dokumenty i informacje dotyczące Podmiotu. Aby uzyskać taki dostęp, konieczne jest zarejestrowanie reprezentacji. W tym celu należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 5 niniejszej Instrukcji.

### 6.4 Rejestracja dla potrzeb przesyłania zgłoszeń do systemu monitorowania drogowego przewozu towarów

Podmioty prowadzące działalność gospodarczą, które spełniają ustawową definicję podmiotu wysyłającego, podmiotu odbierającego albo przewoźnika obowiązane są do założenia konta na PUESC, w celu dokonywania, uzupełniania i aktualizacji zgłoszeń przywozu towarów w rejestrze SENT. Wystarczające jest posiadanie podstawowego poziomu dostępu do PUESC.

Każda z osób reprezentujących podmiot wysyłający, podmiot odbierający lub przewoźnika, która założy konto staje się użytkownikiem PUESC w rozumieniu art. 9 ust. 2 ustawy.

Uwierzytelnienie takiego Użytkownika polega na podaniu identyfikatora użytkownika (login) i hasła.



**Niedokonanie rejestracji w SISC, a tym samym nie posiadanie zaawansowanego poziomu dostępu nie powoduje żadnych konsekwencji prawnych.**

**W przypadku:**

- 1) podmiotu odbierającego obowiązanego jedynie do uzupełniania zgłoszenia o informację o odbiorze towarów,
  - 2) podmiotu prowadzącego stacje paliw bez względu na formę prawną prowadzonej działalności (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka cywilna, spółka prawa handlowego),
  - 3) przewoźnika dokonującego zgłoszeń przewozu towarów, o których mowa w art. 7 ust. 1 ww. ustawy,
  - 4) przewoźnika uzupełniającego zgłoszenia
- **wystarczające jest posiadanie podstawowego poziomu dostępu do PUESC.**

**Podmioty wysyłające i podmioty odbierające, które dokonują zgłoszenia przewozu towarów, w celu rejestracji w SISC i posiadania zaawansowanego poziomu dostępu winny wykonać poniższe czynności.**

Osoby reprezentujące Podmioty, które są już zarejestrowane w SISC (w obszarze INTRASTAT, cło lub akcyza) w celu wykonywania czynności związanych z wysyłaniem, zgłoszeń do rejestru SENT, zobowiązane są do złożenia wniosku *Aktualizacja Podmiotu*, który należy uzupełnić danymi dotychczas zarejestrowanymi w SISC oraz dodatkowo w części „A. DANE OGÓLNE”, w polu „OBSZAR DZIAŁANIA” z listy wybrać „monitorowanie przewozu”. Jeżeli podmiot jest zainteresowany skorzystaniem z usługi webservice dedykowanej dla rejestru SENT powinien również wypełnić dane zawarte w części E formularza „KANAŁY KOMUNIKACJI”.

Osoba dokonująca aktualizacji podmiotu musi posiadać upoważnienie do działania w imieniu podmiotu w zakresie rejestracji, aktualizacji i dezaktywacji danych podmiotu na potrzeby wysyłania zgłoszeń do systemu monitorowania drogowego przewozu towarów, które należy w oryginale dostarczyć do najbliższej placówki urzędu celno-skarbowego, delegatury urzędu celno-skarbowego lub oddziału celnego wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej.

Osoby reprezentujące Podmioty, które nie są zarejestrowane w SISC w celu wykonywania czynności związanych z wysyłaniem zgłoszeń do rejestru SENT, zobowiązane są do złożenia wniosku *Rejestracja Podmiotu*, zgodnie z opisem znajdującym się w Rozdziale 4.1 Rejestracja Danych Podmiotu w SISC, uzupełniając go o wyżej wymienione dane.

Przed dokonaniem rejestracji lub aktualizacji podmiotu, osoba która posiada konto o podstawowym poziomie dostępu do Portalu PUESC jest obowiązana do zarejestrowania swoich danych wypełniając wniosek *Rejestracja Osoby Fizycznej* i

postępując zgodnie z opisem znajdującym się w Rozdziale 2.1. Rejestracja Osoby Fizycznej w SISC.

Następnie we wniosku *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji*, w części „DANE REPREZENTANTA”, w polu „Operacja” z listy należy wybrać wartość „Dodaj”, jeżeli reprezentacja jest nowo ustanawiana lub „Aktualizuj”, jeżeli przedstawiciel już wcześniej działał w imieniu podmiotu. Następnie w części „FORMA REPREZENTACJI” należy wybrać z listy właściwą formę reprezentacji oraz w części „ZAKRES PEŁNOMOCNICTWA” należy wybrać z listy uprawnienie rozszerzone o nazwie „SENT – przesyłanie, uzupełnianie lub aktualizacja zgłoszeń w systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów”. Uprawnienie to musi dodatkowo wynikać z treści upoważnienia udzielonego reprezentantowi przez mocodawcę. Treść upoważnienia powinna być zgodna z przepisami prawa, dając pełnomocnikowi prawo do przesyłania, uzupełniania lub aktualizacji zgłoszeń wysyłanych do systemu monitorowania drogowego przewozu towarów.

## 6.5 Rejestracja dla potrzeb przesyłania zgłoszeń do systemu EMCS PL2

Osoby, które zamierzają przesyłać w imieniu Podmiotu zgłoszenia do systemu EMCS PL2 powinny zostać zarejestrowane w systemie SZPROT jako reprezentanci podmiotu posiadającego konkretne zezwolenie akcyzowe (skład podatkowy, zarejestrowany odbiorca, zarejestrowany wysyłający). Rejestracji tej dokonuje się u naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla akcyzy, poprzez złożenie stosownego formularza. Opis procedury i wzory formularzy znajdują się w „Instrukcji rejestracji osób w bazie SZPROT dla celów przesyłania elektronicznych dokumentów do Systemu EMCS PL”.

### Uwaga!

Do konkretnego zezwolenia akcyzowego może zostać dopisany tylko reprezentant, który posiada aktywny IDSISC.

Ww. rejestracja musi zostać poprzedzona założeniem konta i rejestracją osoby fizycznej na portalu PUESC. Każda osoba fizyczna zamierzająca wysyłać zgłoszenia do systemu EMCS PL2 w imieniu Podmiotu powinna założyć konto na portalu, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 1.1. Następnie, osoba posiadająca aktywne konto na PUESC powinna wypełnić wniosek *Rejestracja Osoby Fizycznej*, znajdujący się w zakładce „Formularze” → „eFormularze”, w panelu eKlient w celu uzyskania numeru IDSISC. Procedura rejestracji osób fizycznych została opisana w Rozdziale 2.

Po otrzymaniu informacji o nadanym numerze IDSISC Osoba zarejestrowana może wygenerować certyfikat celny (informacje na temat certyfikatu znajdują się w rozdziale

3), który może być wykorzystywany do podpisywania elektronicznych dokumentów przesłanych do EMCS PL2.

Jeżeli reprezentant Podmiotu zamierza odbierać komunikaty **wysyłane z systemu EMCS PL2** także za pośrednictwem portalu PUESC wymagane jest złożenie wniosku *Rejestracja\_aktualizacja\_dezaktywacja\_Reprezentacji*, w którym należy wskazać EMCS PL2 w sekcji „Uprawnienia do wysyłania komunikatów do systemów”. Uprawnienia dodawane są na podstawie istnienia w bazie SZPROT powiązania pomiędzy zezwoleniem akcyzowym a reprezentantem.

## 6.6 Rejestracja w obszarze akcyzy (AKC-R)

Podmiot prowadzący działalność gospodarczą w zakresie wyrobów akcyzowych zobowiązany jest, złożyć w formie pisemnej zgłoszenie rejestracyjne w akcyzie właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego, zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 43, z późn. zm.). Wzór zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku akcyzowego określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 234). Właściwy naczelnik urzędu skarbowego wyda pisemne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia rejestracyjnego (AKC-PR).

Osoba upoważniona, która zamierza zarejestrować lub zaktualizować podmiot w obszarze akcyzy z wykorzystaniem usługi e-Klient powinna do wniosku załączyć kserokopię AKC-R i wydanego przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego AKC-PR – dokumenty świadczące o dopełnieniu formalności wynikających z ustawy o podatku akcyzowym.

### Uwaga!

W ramach usługi e-Klient niemożliwe jest skuteczne zarejestrowanie podmiotu w obszarze akcyzy, bez spełnienia warunku określonego w art. 16 ust. 1 ustawy o podatku akcyzowym.

### Uwaga!

Osoby upoważnione, dokonujące aktualizacji podmiotu, zwłaszcza przedstawiciele agencji celnych, którzy wnioskuje o nadanie numeru EORI, w ramach aktualizacji danych, powinni zażądać od reprezentowanego podmiotu informacji w jakim obszarze podmiot jest już zarejestrowany w SISC i jeżeli jest to obszar akcyzy winni zażądać kopii dokumentów: AKC-R i AKC-PR, aby w trakcie aktualizacji danych nie spowodować odebrania uprawnień już posiadanych przez podmiot.

## Rozdział 7

### Podpisywanie dokumentów elektronicznych, UPO i systemowe komunikaty zwrotne

#### 7.1. Akceptowane sposoby podpisywania dokumentów elektronicznych

Zgłoszenia celne i inne dokumenty przesyłane do SISC, wymagające podpisu elektronicznego, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, mogą być podpisywane:

- zaawansowanym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu celnego. W celu uzyskania tego certyfikatu należy postępować w sposób opisany w rozdziale 3;
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE;
- podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

#### Uwaga!

Dodatkowo deklaracje: AKC-WW, AKC-WG, AKC-EN, AKC-4/AKC-4zo, , AKC-U, AKC-ST/AKC-STn, AKC-P, AKC-PA, ZPNW, P-KOP/MS, P-KOP/RG, POG-4, POG-5, POG-P, GHD-1, VAT-14 i OPEK mogą być opatrywane informacją autoryzującą z wykorzystaniem danych o przychodzie z zeznania rocznego podatnika złożonego 2 lata wstecz (w 2016 r. będzie to przychód z 2014 r., w roku 2017 przychód z 2015 r. itd.).

#### 7.2. Systemowe komunikaty zwrotne

Komunikacja elektroniczna odbywająca się za pośrednictwem PUESC skutkuje umieszczeniem na koncie Osoby upoważnionej, w zakładce „Moje dokumenty – Odebrane” systemowych komunikatów zwrotnych, zawierających istotne informacje dotyczące sprawy. Komunikaty wysyłane do systemów dziedzinowych dostępne są w zakładce „Moje dokumenty – wysłane”.

UPP	Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia jest komunikatem potwierdzającym, że przesłane zgłoszenie jest zgodne z wymaganym schematem XML i zostało przyjęte do przetwarzania na PUESC.
NPP	Urzędowe Potwierdzenie Nieprzedłożenia. Jest to komunikat wystawiany przez PUESC informujący, że przesłany dokument został odrzucony na poziomie obsługi realizowanej na PUESC (np. z powodu błędnego formatu pliku, braku zgodności ze schematem XML lub z innych przyczyn technicznych) – konieczne jest ponowne wysłanie

	poprawnego dokumentu.
UPO	<p>Urzędowe Poświadczenie Odbioru jest komunikatem potwierdzającym, że zgłoszenie zostało poprawnie przetworzone na PUESC i zostało skierowane do obsługi w systemie dziedzinowym, w którym przeszło podstawową kontrolę automatyczną.</p> <p>Dokument zawiera numer sprawy oraz dane prowadzącego sprawę (imię i nazwisko, adres e-mail)</p>
UPD	Urzędowe Potwierdzenie Doręczenia – jest to komunikat przesyłany przez odbiorcę do SISC. UPD jest dokumentem potwierdzającym odebranie przez adresata przesłanej do niego przez organ celny korespondencji (pisma, wezwania, decyzji itp.).
Komunikaty wysyłane do systemów dziedzinowych	Komunikaty wysyłane przez klientów do systemów dziedzinowych, właściwe dla danego systemu dziedzinowego (np. AIS/INTRASTAT, NCTS2) i zgodne ze specyfikacją XML. Komunikaty te najczęściej skutkują wysłaniem przez system dziedzinowy komunikatu zwrotnego.
Komunikaty zwrotne przesyłane z systemów dziedzinowych	Komunikaty wysyłane przez system dziedzinowy zgodnie z przebiegiem procesu biznesowego dla danego systemu dziedzinowego. Najczęściej są to komunikaty informujące o przyjęciu dokumentu do przetwarzania oraz komunikaty informujące o statusie przetwarzania. Ilość i zakres informacyjny tych komunikatów jest właściwy dla danego systemu dziedzinowego i są one zgodne ze specyfikacją XML opublikowaną dla tego systemu.

## Rozdział 8

### Zasady postępowania przy przesyłaniu komunikatów do Systemów, które nie zostały w pełni zintegrowane w ramach SISC, stosowane do czasu przebudowy tych systemów

Komunikaty do Systemu CELINA przesyłane są tą samą drogą co dotychczas, z pominięciem portalu PUESC. Jest to rozwiązanie przejściowe, obowiązujące do czasu przebudowy Systemów i ich integracji w ramach SISC. Wprowadzanie zmian w tym zakresie zostanie poprzedzone szeroką akcją informacyjną. Do czasu udostępnienia nowego kanału komunikacyjnego do Systemu AIS zaleca się, aby Osoby upoważnione dokonywały powiązania z danymi zarejestrowanymi w PDR (w zakresie odpowiednim dla danego systemu) i sprawdzenia, czy dane te są prawidłowe.

W przypadku zaistnienia konieczności:

- uzyskania certyfikatu celnego,
- uzyskania numeru EORI,
- dokonania rejestracji osoby/podmiotu, będącego nowym Klientem, (tj. który nie był nigdy zarejestrowany w PDR) albo aktualizacji danych dotychczas zarejestrowanych w PDR

należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji.

#### Uwaga!

Osoby, które po dniu 3 sierpnia 2015 r. otrzymały dostęp do systemów CELINA i ECS logują się do tych systemów używając jako loginu numeru ID SISC, a jako jednorazowego hasła **pierwszych 8 cyfr numeru ID SISC** (np. gdy ID SISC to PL212020500000005, jednorazowym numerem startowym będzie cyfra 21202050). **Hasło to będzie jednocześnie pełniło rolę hasła awaryjnego**, umożliwiającego przywrócenie dostępu do tych systemów.

Osoby, które korzystały z ww. systemów przed dniem 3 sierpnia 2015 r. używają dotychczasowych loginów i haseł.

### 8.1 Postępowanie w przypadku podpisywania zgłoszeń/deklaracji do Systemów CELINA i ECS

Jeżeli Osoba upoważniona zamierza korzystać z podpisu kwalifikowanego do podpisywania zgłoszeń/deklaracji/komunikatów wysyłanych do Systemów, w pierwszej kolejności powinna zarejestrować ten podpis w SISC.

W celu zarejestrowania podpisu kwalifikowanego, Osoba zarejestrowana/upoważniona powinna wypełnić wniosek *Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej* lub w przypadku posiadania



już ID SISC *Aktualizacja\_osoby\_fizycznej* wprowadzając dane podpisu kwalifikowanego w sekcji C wniosku (certyfikaty).

Dane podpisu kwalifikowanego można uzupełnić już w trakcie pierwszej rejestracji.

## Rozdział 9

### Postępowanie w przypadku niedostępności usługi e-Klient

W przypadku niedostępności usługi e-Klient na portalu PUESC, osoba nieposiadająca numeru EORI, może go uzyskać na podstawie wniosku w postaci papierowej, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 4, pkt 4.2. niniejszej Instrukcji.

Ponadto, w przypadku gdy niedostępność usługi e-Klient związana jest z niedostępnością portalu PUESC, rejestracja może zostać dokonana na podstawie wniosków złożonych w formie papierowej, których wzory dostępne są na PUESC w zakładce „Formularze” → „Formularze papierowe” w panelu eKlient lub na stronie Ministerstwa Finansów [www.finanse.mf.gov.pl](http://www.finanse.mf.gov.pl) w zakładce: Cło>Informacje dla przedsiębiorców>EORI>Dokumenty i formularze>Formularze wniosków:

[https://www.finanse.mf.gov.pl/clo/informacje-dla-przedsiębiorcow/eori/dokumenty-i-formularze/-/asset\\_publisher/d3oA/content/formularze-wnioskow?redirect=https%3A%2F%2Fwww.finanse.mf.gov.pl%2Fclo%2Finformacje-dla-przedsiębiorcow%2Feori%2Fdokumenty-i-formularze%3Fp\\_p\\_id%3D101\\_INSTANCE\\_d3oA%26p\\_p\\_lifecycle%3D0%26p\\_p\\_stat%3Dnormal%26p\\_p\\_mode%3Dview%26p\\_p\\_col\\_id%3Dcolumn-2%26p\\_p\\_col\\_count%3D1#p\\_p\\_id\\_101\\_INSTANCE\\_d3oA](https://www.finanse.mf.gov.pl/clo/informacje-dla-przedsiębiorcow/eori/dokumenty-i-formularze/-/asset_publisher/d3oA/content/formularze-wnioskow?redirect=https%3A%2F%2Fwww.finanse.mf.gov.pl%2Fclo%2Finformacje-dla-przedsiębiorcow%2Feori%2Fdokumenty-i-formularze%3Fp_p_id%3D101_INSTANCE_d3oA%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_stat%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3Dcolumn-2%26p_p_col_count%3D1#p_p_id_101_INSTANCE_d3oA)



## Rozdział 10

### Dane kontaktowe.

#### 11.1. HelpDesk

- Portal Pomocy HelpDesk SISC:  
Zalecana forma kontaktu – wymaga zalogowania się do PUESC oraz użycia przycisku „Zaloguj do HelpDesk” znajdującego się w: Pomoc/HelpDesk;
- Infolinia: telefon/ fax **33 483 20 55**;
- e-mail: [helpdesk-eclo@mf.gov.pl](mailto:helpdesk-eclo@mf.gov.pl)  
Aby skorzystać z e-mail należy łącznie:
  - posiadać konto w Portalu Pomocy HelpDesk SISC – konto tworzy się automatycznie przy pierwszym logowaniu do Portalu Pomocy HelpDesk SISC,
  - W temacie wiadomości wpisać słowo „Nowe”,
  - Wysłać wiadomość z adresu e-mail zgodnego z loginem użytkownika do Portalu PUESC.

#### 11.2. Wydział Centralna Rejestracja w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu

- E-mail: [centralna.rejestracja@poz.mofnet.gov.pl](mailto:centralna.rejestracja@poz.mofnet.gov.pl);
- Adres do korespondencji:  
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu  
Wydział Centralna Rejestracja  
ul. Krańcowa 28, 61 – 037 Poznań
- Telefon:
  - w sprawie usługi e-Klient **61 658 37 33**,
  - w sprawie uzyskania numeru EORI **61 658 35 32**

## Załącznik nr 1

### Przykłady rejestracji – usługa e-Klient

#### Przykład 1

Firma „Kamix” była dotychczas zarejestrowana w PDR. Posiada ona swój dział obsługi celnej. Zgłoszeń celnych w procedurze importu na rzecz firmy „Kamix” dokonuje upoważniony pracownik Paweł Kajko. Powiązanie było odzwierciedlone w PDR przed uruchomieniem usługi e-Klient. Paweł Kajko posiada certyfikat celny.

Pracodawca Pawła Kajko zdecydował, że rozszerzy jego zakres obowiązków o uprawnienia do aktualizacji danych firmy na PUESC, rejestracji/aktualizacji/dezaktywacji reprezentacji (dopisywania kolejnych reprezentantów firmy „Kamix”), wglądu w listę Osób upoważnionych, oraz do

uzyskiwania informacji o zabezpieczeniach (saldo, dokumenty obciążające, historia operacji) i zmiany kodu dostępu dla zabezpieczenia/gwarancji.

Proces rejestracji w PUESC będzie wyglądał następująco:

#### Krok pierwszy – założenie konta na PUESC

Pracownik firmy „Kamix” Paweł Kajko zakłada konto na PUESC wybierając na stronie [www.puesc.gov.pl](http://www.puesc.gov.pl) opcję utwórz konto, podając wymagane dane i wreszcie odpowiadając na link aktywacyjny przekazany na jego adres e-mail. W tym momencie Paweł Kajko staje się użytkownikiem PUESC.

#### Krok drugi – powiązanie konta na PUESC z danymi już zarejestrowanymi w SISC

1. Użytkownik Paweł Kajko był już zarejestrowany w PDR (jego dane są zarejestrowane w SISC) dlatego loguje się na portalu PUESC w celu dokonania powiązania konta ze swoimi danymi z dotychczasowego PDR.
2. W celu dokonania powiązania w zakładce „Moje konto” w sekcji „Powiązanie z danymi zarejestrowanymi w SISC” wybiera operację „Powiązanie zmigrowanych danych przy użyciu loginu i hasła używanego w PDR”. Po podaniu loginu i hasła z PDR zatwierdza operację. W zakładce „Moje konto” pole ID SISC zostaje automatycznie uzupełnione numerem ID SISC Pawła Kajki.
3. Po połączeniu kont należy sprawdzić, zmieniając kontekst użytkownika portalu z własnego na kontekst firmy „Kamix”, czy dane są prawidłowe, tzn. czy odzwierciedlono powiązanie z firmą „Kamix”. Jeżeli dane są prawidłowe, w tym momencie Paweł Kajko staje się Osobą zarejestrowaną i jednocześnie upoważnioną, ponieważ firma „Kamix” była zarejestrowana w PDR i istniało powiązanie z pracownikiem Pawłem Kajko.
4. Paweł Kajko może dokonywać zgłoszeń celnych na rzecz firmy „Kamix” w zakresie zgodnym z dotychczasowym upoważnieniem. Po uruchomieniu nowych systemów w ramach Programu e-Cło możliwe będzie korzystanie z nich bez dodatkowego

upoważnienia. System CELINA zostanie zastąpiony systemem AIS/IMPORT i dotychczasowe upoważnienie do dokonywania zgłoszeń celnych do systemu CELINA będzie ważne dla systemu AIS/IMPORT.

### Krok trzeci – uzyskanie dodatkowych uprawnień – aktualizacja reprezentacji

1. W celu uzyskania dodatkowych uprawnień zgodnych z nowym zakresem obowiązków Paweł Kajko powinien dokonać aktualizacji reprezentacji. W tym celu po zalogowaniu się do PUESC wypełnia wniosek *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji* zaznaczając w odpowiedniej sekcji wniosku uprawnienia: do aktualizacji danych firmy na PUESC, rejestracji/aktualizacji/dezaktywacji reprezentacji, wglądu w listę osób upoważnionych oraz do uzyskiwania informacji o zabezpieczeniach i zmiany kodu dostępu dla zabezpieczenia/gwarancji.
2. Podpisuje wniosek certyfikatem celnym. Do wniosku zostaje dołączony skan oświadczenia osób upoważnionych do reprezentacji firmy „Kamix” (członków zarządu) wskazującego, że upoważnienie dla Pawła Kajko do ww. czynności wynika z zakresu jego obowiązków (czynności rozszerzone powinny zostać zapisane wprost w ww. oświadczeniu). Oryginał oświadczenia zostaje przesłany pocztą na adres Wydziału Centralna Rejestracja w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu. Informacja o pozytywnym zakończeniu aktualizacji reprezentacji zostanie wysłana na konto PUESC Pawła Kajki.
3. Po uzyskaniu potwierdzenia aktualizacji reprezentacji Paweł Kajko może od razu korzystać z rozszerzonych uprawnień.

### Przykład 2

Firma „Partek” jest reprezentowana przez agencję celną „Konik”.

Zarówno firma „Partek”, jak i agencja „Konik” były dotychczas zarejestrowane w PDR i powiązanie między nimi było odzwierciedlone. Upoważnienie dla agencji „Konik” do reprezentowania w sprawach celnych było złożone w dotychczasowym organie rejestrowym. Upoważnienie to obejmuje dokonywanie zgłoszeń celnych do Systemów ECS i CELINA oraz aktualizację danych firmy „Partek”.

Zmianie uległy dane adresowe firmy „Partek” i wymagają aktualizacji.

Dodatkowo firma „Partek” chce zacząć korzystać także z usług agencji celnej „Akcent”. W tym celu upoważnia dodatkowo pracownika agencji „Konik” do rejestracji/aktualizacji/dezaktywacji reprezentacji (dodawanie reprezentantów).

Agencja celna „Akcent” była zarejestrowana w PDR. W imieniu agencji „Konik” sprawami firmy „Partek” zajmuje się agent Bogdan Kope. Bogdan Kope posiada ważny certyfikat celny.

Proces rejestracji w PUESC będzie wyglądał następująco:

### Krok pierwszy – założenie konta na PUESC

Agent celny Bogdan Kope zakłada konto na PUESC wybierając na stronie [www.puesc.gov.pl](http://www.puesc.gov.pl) opcję utwórz konto, podając wymagane dane i wreszcie odpowiadając na link aktywacyjny przekazany na jego adres e-mail. W tym momencie Bogdan Kope staje się użytkownikiem PUESC.

### **Krok drugi – powiązanie konta na PUESC z danymi już zarejestrowanymi w SISC**

1. Użytkownik Bogdan Kope loguje się na portalu PUESC w celu dokonania powiązania konta ze swoimi danymi z dotychczasowego PDR (danymi zarejestrowanymi w SISC).
2. Dokonuje powiązania. W tym celu w zakładce „Moje konto” w sekcji „Powiązanie z danymi zarejestrowanymi w SISC” wybiera operację „Powiązanie zmigrowanych danych przy użyciu loginu i hasła używanego w PDR”. Po podaniu loginu i hasła z PDR zatwierdza operację. W zakładce „Moje konto” pole ID SISC zostaje automatycznie uzupełnione numerem ID SISC. W tym momencie Bogdan Kope staje się Osobą zarejestrowaną.
3. Po połączeniu kont należy sprawdzić, zmieniając kontekst użytkownika portalu z własnego na kontekst agencji celnej (pierwsze powiązanie), czy powiązane dane są prawidłowe, tzn. czy odzwierciedlono powiązanie z agencją „Konik”. Dane są prawidłowe. Następnie zmieniając kontekst i wybierając w powiązaniu pierwszym agencję celną „Konik” oraz w powiązaniu drugim firmę „Partek” sprawdza drugie powiązanie tzn. agencji „Konik” z firmą „Partek”. Dane są prawidłowe. Dane agencji „Konik” i firmy „Partek” zawierają informację o nadanych im podczas migracji numerach ID SISC. Bogdan Kope i agencja „Konik” stają się Osobami upoważnionymi.

### **Krok trzeci – aktualizacja danych Podmiotu**

W celu aktualizacji danych firmy „Partek” agent Bogdan Kope powinien dokonać aktualizacji danych podmiotu. W tym celu loguje się na PUESC i wypełnia wniosek *Aktualizacja\_Podmiotu*. Zmienia odpowiednie dane firmy „Partek” i załącza do wniosku skan upoważnienia. Jeżeli w jednostce UCS, Delegatury UCS lub oddziale celnym nie został złożony oryginał upoważnienia należy go w tym momencie dostarczyć do najbliższego UCS, Delegatury UCS lub oddziału celnego, celem przekazania go do Wydziału Centralnej Rejestracji w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu. Podpisuje wniosek certyfikatem celnym. Informacja o pozytywnej aktualizacji danych zostanie wysłana na konto PUESC Bogdana Kope, widoczna w zakładce „Moje dokumenty - odebrane”.

### **Krok czwarty – rejestracja/aktualizacja reprezentacji**

1. W celu zarejestrowania reprezentacji firmy „Partek” z agencją „Akcent” Bogdan Kope powinien dokonać rejestracji swojego powiązania z firmą Partek, wypełniając

wniosek *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji* dodając swoje dane oraz uprawnienia wynikające z pełnomocnictwa (w tym przypadku uprawnienie do rejestracji/aktualizacji/dezaktywacji reprezentacji). Do wniosku załącza skan pełnomocnictwa wskazującego upoważnienie dla siebie udzielone od firmy „Partek” do rejestracji/aktualizacji/dezaktywacji reprezentacji oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej. Wniosek podpisuje certyfikatem celnym. Oryginały pełnomocnictw składa w najbliższym UCS, Delegaturze UCS lub oddziale celnym. Informacja o pozytywnej rejestracji reprezentacji zostanie wysłana na konto PUESC Bogdana Kope.

2. W celu zarejestrowania reprezentacji firmy „Partek” z agencją „Akcent” Bogdan Kope powinien dokonać rejestracji reprezentacji. W tym celu wypełnia wniosek *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji* dodając dane agencji celnej „Akcent” oraz uprawnienia wynikające z pełnomocnictwa. Do wniosku załącza skan pełnomocnictwa dla agencji celnej „Akcent” oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej. Wniosek podpisuje certyfikatem celnym. Oryginały pełnomocnictw składa w najbliższej jednostce USC, Delegaturze UCS, oddziale celnym. Informacja o pozytywnej aktualizacji reprezentacji zostanie wysłana na konto PUESC Bogdana Kope.
3. Po skutecznej rejestracji reprezentacji dla agencji „Akcent” agenci zatrudnieni w tej agencji i zarejestrowani na PUESC (posiadający konto i skutecznie powiązani z danymi w SISC) w zakładce „Moje konto” zobaczą dane firmy „Partek” i będą mogli dokonywać czynności celnych na rzecz tej firmy zgodnie z zakresem upoważnienia udzielonego agencji „Akcent”.

### Przykład 3

Firma „Eksportex” jest nową firmą, która zamierza rozpocząć stały eksport swoich towarów poza UE. W tym celu utworzyła dział obsługi celnej, w którym zatrudniła dwie osoby Reginę Kątek i Józefa Zienia. Osoby te w zakresie swoich obowiązków mają dokonywanie czynności celnych związanych z wyprowadzaniem towarów, w tym dokonywanie zgłoszeń celnych, rejestrację firmy, aktualizację danych firmy. Dodatkowo Regina Kątek ma w zakresie swoich obowiązków uprawnienie do rejestracji/aktualizacji/dezaktywacji reprezentacji (dodawania reprezentantów).

Proces rejestracji w PUESC będzie wyglądał następująco:

#### Krok pierwszy – założenie konta na PUESC

Pracownicy Regina Kątek i Józef Zień (każdy osobno) zakładają konta na PUESC wybierając na stronie [www.puesc.gov.pl](http://www.puesc.gov.pl) opcję utwórz konto, podając wymagane dane i wreszcie odpowiadając na link aktywny przekazany na podany adres e-mail. W tym momencie stają się użytkownikami PUESC.

#### Krok drugi – rejestracja osoby fizycznej

1. Użytkownicy Regina Kątek i Józef Zień logują się na swoje konta w celu zarejestrowania siebie jako osób fizycznych. W tym celu każde z nich wypełnia wniosek *Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej*
2. Regina Kątek dysponuje certyfikatem kwalifikowanym i podpisuje wniosek.
3. Józef Zień nie posiada certyfikatu kwalifikowanego. Po wypełnieniu wniosku *Rejestracja\_Osoby\_Fizycznej*, sprawdza dane i wysyła go z konta z zakładki „Moje dokumenty – do wysłania” Po przyjęciu wniosku na konto Pana Zienia na PUESC wysyłane jest UPO. Pan Zień drukuje UPO i w ciągu 14 dni zgłasza się osobiście z wydrukiem UPO (albo podaje dane z UPO tj. znak sprawy i prowadzącego sprawę) oraz dokumentem tożsamości w wybranej jednostce UCS, Delegaturze UCS lub w oddziale celnym. Pan Zień przedstawia dowód osobisty do wglądu.
4. Po pozytywnej rejestracji Regina Kątek otrzymuje numer ID SISC. Informacja o nadanym numerze ID SISC zostanie wysłana na konto PUESC Pani Kątek, oraz w zakładce „Moje konto” pole ID SISC zostanie automatycznie uzupełnione numerem.
5. Józef Zień otrzymuje numer ID SISC po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i potwierdzeniu tożsamości.
6. Oboje w tym momencie stają się Osobami zarejestrowanymi.

### **Krok trzeci – rejestracja Podmiotu (w tym nadanie EORI)**

Regina Kątek przystępuje do rejestracji firmy „Eksportex” w tym wnioskowania o nadanie numeru EORI. Wypełnia w tym celu wniosek *Rejestracja\_Podmiotu*, zaznaczając obszar cło i pole „czy nadać numer EORI” – tak wypełniony formularz stanowi jednocześnie wniosek o nadanie numeru EORI dla firmy „Eksportex”. Regina Kątek wypełnia wymagane pola wniosku, podpisuje wniosek posiadany certyfikatem kwalifikowanym, załącza skan oświadczenia osób upoważnionych do reprezentacji firmy „Eksportex”, że jest ona pracownikiem tej firmy i jej uprawnienia do rejestracji firmy wynikają z zakresu obowiązków. Po pozytywnym zakończeniu procesu rejestracji na konto Reginy Kątek zostanie przekazana informacja o nadanym firmie „Eksportex” numerze ID SISC. Numer ten jest jednocześnie numerem EORI.

### **Krok czwarty – rejestracja reprezentacji**

1. W celu uzyskania pełnej możliwości działania na rzecz reprezentowanej firmy „Eksportex” zgodnie z zakresem obowiązków Regina Kątek powinna dokonać rejestracji reprezentacji.
2. W tym celu wypełnia na PUESC wniosek *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji*. Oświadczenie dotyczące zakresu obowiązków Reginy Kątek dołączone przy okazji rejestracji firmy obejmowało swoim zakresem nie tylko rejestrację podmiotu, ale i upoważnienie do dokonywania rejestracji/aktualizacji/dezaktywacji reprezentacji, dlatego nie musi być w tym wypadku dołączane po raz kolejny do wniosku o rejestrację

- reprezentacji, wystarczy w polu „pełnomocnictwo złożone w organie celnym” wpisać numer sprawy i organ w którym złożony był oryginał oświadczenia (w tym wypadku należy podać numer sprawy, który dotyczył wniosku o nadanie numeru EORI i podać Wydział Centralna Rejestracja, jako organ gdzie złożony jest oryginał).
3. Regina Kątek wypełnia wniosek rejestracji reprezentacji podając wymagane dane dotyczące jej osoby w zakresie zgodnym z zakresem obowiązków – m.in. w obszarze cło wskazuje uprawnienie do dokonywania zgłoszeń celnych do systemu AES, zaznacza też uprawnienie do rejestracji/aktualizacji/dezaktywacji reprezentacji. Po pozytywnej rejestracji reprezentacji na konto Pani Reginy zostanie wysłana informacja o skutecznej rejestracji. Po skutecznej rejestracji Regina Kątek staje się Osobą upoważnioną.
  4. Następnie Pani Regina wypełnia wniosek *Rejestracja\_Aktualizacja\_Dezaktywacja\_Reprezentacji* dla kolejnego reprezentanta – Józefa Zienia, wypełniając wniosek danymi jego dotyczącymi i zgodnie z jego zakresem obowiązków. Do wniosku załącza skan oświadczenia osób upoważnionych do reprezentacji firmy „Eksportex”, że Józef Zień jest pracownikiem tej firmy i jego uprawnienia wynikają z zakresu obowiązków. Regina Kątek podpisuje wniosek certyfikatem kwalifikowanym. Po pozytywnej rejestracji na konto Pani Reginy zostanie wysłana informacja o skutecznej rejestracji reprezentacji. Po skutecznej rejestracji Józef Zień staje się Osobą upoważnioną.

### **Krok piąty – uzyskanie certyfikatu celnego**

Józef Zień, żeby móc podpisywać dokumenty składane na rzecz firmy „Eksportex” powinien zawniioskować o certyfikat celny lub zakupić certyfikat kwalifikowany. W celu uzyskania certyfikatu celnego po zalogowaniu się na PUESC w zakładce „Moje konto – Obsługa certyfikatu celnego” uruchamia procedurę wydania tego certyfikatu wybierając przycisk „generuj certyfikat celny”. Następnie przeprowadza procedurę pobrania certyfikatu zgodnie z *Instrukcją postępowania w celu uzyskania certyfikatu celnego*(zakładka „SISC”→”PKI”)

## Załącznik nr 2

### Oświadczenie bezpieczeństwa – certyfikat

#### OŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA - CERTYFIKAT<sup>1</sup>

Ja niżej podpisany.....

(Imię i nazwisko)

i posiadający nr ID SISC .....

(wpisać nr ID SISC)

oświadczam, że dane zawarte w przesyłanych do Systemów<sup>2</sup> komunikatach, dla których wynik weryfikacji uzyskany za pomocą certyfikatu celnego<sup>3</sup> o numerze seryjnym ....., zgodnym z następującym „odciskiem certyfikatu”<sup>4</sup> .....

(podać kod stanowiący „odcisk palca” z poświadczenia certyfikacyjnego)

jest pozytywny, będą traktowane jako dane podpisane przeze mnie, na równi ze złożeniem dla nich mojego odręcznego podpisu, stosownie do postanowień art. 10 b. ustawy Prawo celne.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Czytelny podpis

<sup>1</sup> Zasadą jest, że w PDR do jednej osoby fizycznej może być przypisany tylko jeden certyfikat (klucz do bezpiecznej transmisji danych lub certyfikat celny). Tak więc osoby posiadające więcej niż jeden certyfikat, przy sporządzaniu zgłoszeń i innych dokumentów przesyłanych do Systemów Celnych muszą się posługiwać tym certyfikatem, który został **ostatnio** zgłoszony do wpisu do PDR.

<sup>2</sup> CELINA

<sup>3</sup> certyfikat celny – Elektroniczne zaświadczenie wydane przez Ministerstwo Finansów, za pomocą którego dane służące do weryfikacji podpisu elektronicznego są przyporządkowane do osoby składającej podpis elektroniczny i które umożliwiają identyfikację tej osoby

<sup>4</sup> Odcisk certyfikatu – wynik działania funkcji skrótu (np. SHA-1, MD5), odwzorowującej ciągu bitów na ciągu bitów o stałej długości;