

**Instrukcja nadania kodu identyfikacyjnego (loginu), uzyskania klucza do bezpiecznej transmisji danych oraz rejestracji osób i podmiotów gospodarczych w Podsystemie Danych Referencyjnych (PDR) dla celów przesyłania elektronicznych zgłoszeń i pozostałych dokumentów do Systemów Celnych: CELINA, ECS, ICS oraz INTRASTAT.**

Wersja 1.0 z dnia 1 lipca 2010r.

**Słownik przyjętych skrótów i terminów**

<b>Skrót/termin</b>	<b>Wyjaśnienie</b>
CELINA	System Obsługi Deklaracji służący w administracji celnej do rejestracji i przetwarzania danych ze zgłoszeń i dokumentów celnych dotyczących towarów wprowadzanych na obszar celny Wspólnoty Europejskiej.
CBTD	Centrum Bezpiecznej Transmisji Danych z siedzibą w Izbie Celnej w Krakowie
ECS	System Kontroli Eksportu służący w administracji celnej do rejestracji i przetwarzania danych ze zgłoszeń i dokumentów celnych dotyczących towarów wywozowanych z obszaru celnego Wspólnoty Europejskiej.
Instrukcja	Niniejszy dokument łącznie z jego wszystkimi załącznikami.
ICS	System Kontroli Importu służący w administracji celnej do rejestracji, przetwarzania i obsługi przywózowej deklaracji skróconej oraz powiadomienia o przybyciu towarów do urzędu celnego wprowadzenia
INTRASTAT	System służący w administracji celnej do rejestracji i przetwarzania danych ze zgłoszeń INTRASTAT dotyczących ewidencji i statystyki obrotu towarowego pomiędzy państwami członkowskimi Wspólnoty Europejskiej.
Login	Kod identyfikacyjny zarejestrowany w Podsystemie Danych Referencyjnych, który został nadany osobie fizycznej posiadającej określony numer PESEL albo w przypadku osoby mającej miejsce zamieszkania za granicą - inny numer identyfikacyjny tej osoby (np. nr paszportu). Login wraz z hasłem dostępu stanowi parę służącą stwierdzeniu tożsamości osoby w operacjach elektronicznych.
Klucz	Dane kryptograficzne do podpisu elektronicznego i jego weryfikacji. Jest to para kluczy w kryptografii asymetrycznej. Klucz prywatny do

Skrót/termin	Wyjaśnienie
(do bezpiecznej transmisji danych)	składania podpisu elektronicznego i klucz publiczny, który służy do weryfikacji tego podpisu. Podobnie jak login i hasło para ww. kluczy używana jest do stwierdzania tożsamości osoby w operacjach elektronicznych oraz (czego nie zapewniają login i hasło) do stwierdzania integralności podpisanych danych (czy nie zostały one zmienione).
MF	Ministerstwo Finansów
PDR	Podsystem Danych Referencyjnych służący w administracji celnej m.in. do identyfikacji oraz weryfikacji uprawnień osób i podmiotów przesyłających elektroniczne zgłoszenia i pozostałe dokumenty do Systemów Celnych.
Reprezentant	Osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu przed organami celnymi; w Podsystemie Danych Referencyjnych wyróżnia się dwie grupy reprezentantów: „Reprezentanci – podmioty gospodarcze” identyfikowani według numeru NIP i REGON (ew. EORI) oraz „Reprezentanci – osoby fizyczne” identyfikowani według numeru PESEL albo w przypadku osoby mającej miejsce zamieszkania za granicą - według innego numeru identyfikacyjnego (np. nr paszportu) tej osoby.
Systemy Celne	W rozumieniu niniejszej Instrukcji oznacza system ECS, system CELINA, system INTRASTAT, system ICS.
WKC	Rozporządzenie Rady (EWG) nr 2913/92 z dnia 12 października 1992 r. ustanawiające Wspólnotowy Kodeks Celny (Dz. Urz. WE L 302 z 19.10.1992, str. 1 i n. z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, roz. 2, t. 4, str. 307 z późn. zm.)
RWKC	Rozporządzenie Komisji (EWG) nr 2454/93 z dnia 2 lipca 1993 r. ustanawiające przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady Nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny (Dz. Urz. WE L 253 z 11.10.1993, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, roz. 2, t. 6, str. 3 z późn. zm.)

## Wstęp

Instrukcja zawiera ujednolicone zasady związane z uzyskiwaniem przez podmioty dostępu do wszystkich, za wyjątkiem systemu NCTS, operacyjnych systemów celnych obsługujących zgłoszenia i inne dokumenty celne przesyłane w postaci komunikatów elektronicznych.

Z dniem 1 lipca 2010r. przestaną obowiązywać obecnie obowiązujące instrukcje dotyczące uzyskiwania loginów i kluczy do bezpiecznej transmisji danych.

Instrukcja obejmuje też zagadnienie rejestracji firm w PDR, w powiązaniu ze wskazanymi przez podmiot osobami upoważnionymi do przesyłania i/lub podpisywania komunikatów.

### **Podstawowe założenia niniejszej Instrukcji są następujące:**

**I.** Login i klucz do bezpiecznej transmisji danych uzyskuje osoba fizyczna. Uprzednie uzyskanie loginu warunkuje możliwość ubiegania się o klucz. Za wyjątkiem systemu INTRASTAT zasadą jest, że uzyskanie loginu wiąże się z osobistym stawiennictwem wnioskodawcy w placówce celnej (nie dotyczy to osób nie mających zamieszkania w kraju). Procedura uzyskania loginu została przedstawiona w Rozdziale 1 w pkt 1.1 i 1.2.

Osoby fizyczne, które w dniu 1 lipca 2010r. Instrukcji będą już posiadały login powinny zwrócić uwagę na konieczność aktualizacji danych (Rozdział 5 pkt 5.6 - 5.8) i dostarczenia do organu celnego karty zawierającej hasło, które posłuży do telefonicznej realizacji procedur związanych z awaryjnym odzyskiwaniem dostępu do systemów (Rozdział 5 pkt 5.9).

**II.** Warunkiem koniecznym korzystania przez przedsiębiorcę z elektronicznej obsługi zgłoszeń i innych dokumentów jest jej rejestracja we wspólnym dla wszystkich ww. systemów PDR - dotyczy to także przesyłania nie podpisanych kluczem zgłoszeń i dokumentów do systemów CELINA i INTRASTAT.

O rejestrację firmy wnioskuje sam przedsiębiorca, ewentualnie osoby uprawnione do jego reprezentacji wg Krajowego Rejestru Sądowego, ewidencji działalności gospodarczej, statutu. Rejestracji firmy w PDR dokonuje się na podstawie dwóch podstawowych dokumentów: Karty Rejestracji – PDR (systemy CELINA, ECS i ICS) oraz Karty Rejestracji – PDR/INTRASTAT (w zakresie systemu INTRASTAT), zwanych dalej „Kartą Rejestracji” lub „Kartami Rejestracji”.

W „Kartach Rejestracji” firma wskazuje osoby fizyczne bądź podmioty gospodarcze, które będą uprawnione do przesyłania/podpisywania zgłoszeń i innych dokumentów.

Obowiązek rejestracji dotyczy także podmiotów gospodarczych profesjonalnie zajmujących się reprezentowaniem osób i firm przed organami celnymi (np. agencje celne) – w „Kartach rejestracji” podmioty te wymieniają zatrudnionych u siebie pracowników.

Trzeba pamiętać, że wskazywane przez firmę osoby muszą już dysponować:

- a) własnym loginem (w chwili obecnej w systemach CELINA i INTRASTAT możliwe jest jeszcze przesyłanie komunikatów elektronicznych z wykorzystaniem jedynie loginu),
- b) własnym loginem i dodatkowo własnym kluczem w przypadku, jeżeli komunikaty będą podpisywane kluczem do bezpiecznej transmisji danych.

Przedsiębiorca, który chce osobiście sporządzać i podpisywać zgłoszenia celne (dokumenty) po przejściu procedury uzyskania loginu (klucza), w „Karcie Rejestracji” jako osobę upoważnioną podaje siebie.

Do „Kart Rejestracji” należy załączyć aktualny dokument rejestrowy firmy oraz wystawione przez firmę pełnomocnictwa dla osób w niej wymienionych.

Należy przy tym pamiętać, iż w „Karcie Rejestracji” należy wskazać wszystkie osoby/podmioty, które będą uprawnione do podpisywania zgłoszeń i innych dokumentów celnych, natomiast do „Karty Rejestracji” załączyć należy jedynie upoważnienia, które rodzą stosunek przedstawicielstwa w rozumieniu art. 5 WKC (CELINA i ECS) oraz art. 99 ust. 2 pkt 2-5 ustawy – Prawo celne (INTRASTAT). Tym samym do „Kart Rejestracji” nie należy załączać upoważnień „wewnętrznych” (np. dla pracowników przedsiębiorcy).

Obowiązek przedkładania pełnomocnictw dla reprezentantów nie dotyczy systemu ICS, a także podmiotów mających siedzibę za granicą przesyłających komunikaty do systemów INTRASTAT i ECS.

Dokumentu rejestrowego i pełnomocnictw można nie załączać do „Karty Rejestracji”, o ile organ celny, do którego składana jest „Karta Rejestracji” dysponuje tymi dokumentami. W takim przypadku wnioskodawca w „Karcie Rejestracji” wskazuje pozycje ewidencji (EORI, W05, innej), w której dokumenty zostały zarejestrowane.

Rejestracji firmy w PDR można dokonać w dowolnej placówce celnej, natomiast należy pamiętać, że właściwą do rejestracji firmy w zakresie INTRASTAT jest wyłącznie komórka ds. INTRASTAT w izbie celnej.

Podmioty gospodarcze zarejestrowane już w PDR także są zobowiązane do przedłożenia stosownych „Kart Rejestracji” (Rozdział 5 pkt 5.2 i 5.3).

Procedura i zasady rejestracji firmy została przedstawiona w Rozdziale 3.

## Rozdział 1

### Procedura wnioskowania o nadanie loginu i wpis loginu do PDR

#### 1.1 Procedura w zakresie elektronicznych zgłoszeń i innych dokumentów celnych, przesyłanych do systemów CELINA, ECS oraz ICS

Osoba fizyczna zamierzająca przesyłać zgłoszenia celne i pozostałe dokumenty celne w postaci elektronicznych komunikatów do systemów CELINA, ECS i ICS składa **do dyrektora dowolnej izby celnej** pisemny wniosek o nadanie kodu identyfikacyjnego (loginu) w Podsystemie Danych Referencyjnych (PDR) dla Systemów Celnych, zwanego dalej „Wnioskiem o nadanie kodu identyfikacyjnego w PDR”. Wzór wniosku zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Wniosek można złożyć zarówno w izbie celnej, jak i w każdym oddziale celnym, np. w oddziale najbliższym miejscowo dla miejsca zamieszkania osoby albo w oddziale, do którego osoba zamierza przesyłać elektroniczne komunikaty. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez placówkę celną, w której został złożony.

Wraz z wnioskiem o nadanie loginu należy złożyć pisemne „Oświadczenie Bezpieczeństwa - Login”, którego wzór zawiera Załącznik nr 2 do Instrukcji, a także dokument „Karta Awaryjna - PDR”, której wzór stanowi Załącznik nr 3.

Wniosek można złożyć osobiście, ale także z wykorzystaniem poczty, fax-u lub pocztą elektroniczną. W przypadku przesłania wniosku faksem lub pocztą elektroniczną oryginały wniosku, jak i załączonych dokumentów należy dostarczyć do organu celnego najpóźniej w chwili odbioru loginu i hasła.

Nadany login osoba (wnioskodawca) odbiera osobiście w placówce celnej, w której złożyła wniosek, a funkcjonariusz celny go wydający powinien potwierdzić tożsamość osoby odbierającej. Razem z loginem osoba otrzymuje indywidualne hasło startowe, którego zmiana na nowe będzie wymagana już w trakcie pierwszego logowania na stronach internetowych dedykowanych dla Systemów Celnych.

**Uwaga!** Osoba mająca miejsce zamieszkania za granicą może przesłać wniosek pocztą, o ile dotyczy on przesyłania elektronicznych komunikatów **wyłącznie** do systemu ICS lub systemu ECS, wskazując w nim jednocześnie, że login i hasło startowe chce otrzymać pocztą na adres wskazany we wniosku (wysyłka za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

Jeżeli po dokonaniu rejestracji loginu w PDR osoba (wnioskodawca) nie stawia się po jego odbiór (ewentualnie nie dostarcza oryginałów dokumentów, w przypadku wniosku złożonego faksem lub pocztą elektroniczną), to po upływie **45 dni** od daty wpływu wniosku do organu celnego wpis dokonany w PDR należy usunąć.

Login podlega usunięciu z PDR, w przypadku dwukrotnego nieodebrania przesyłki, gdy login przesyłany był drogą pocztową.

## 1.2. Procedura w zakresie elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT

Osoba fizyczna zamierzająca przesyłać elektroniczne zgłoszenia INTRASTAT, składa **do dyrektora właściwej miejscowo izby celnej**, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 kwietnia 2004r. w sprawie zgłoszeń INTRASTAT (Dz. U. Nr 89, poz.846 z późn. zm), pisemny wniosek o nadanie kodu identyfikacyjnego (loginu) w Podsystemie Danych Referencyjnych (PDR) dla Systemów Celnym. Wzór wniosku zawiera Załącznik nr 1 do Instrukcji. Wniosek można złożyć zarówno w izbie celnej, jak i w każdym oddziale celnym (np. w oddziale najbliższym miejscowo dla miejsca zamieszkania osoby). Wniosek można złożyć osobiście, ale także za pośrednictwem poczty.

Jeśli wniosek obejmuje **wyłącznie** przesyłanie elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT, to komórką właściwą do jego rozpatrzenia jest komórka ds. INTRASTAT w izbie celnej. Natomiast jeżeli wniosek dotyczy **między innymi** elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT (dotyczy także systemów CELINA/ECS/ICS) to powinna rozpatrzyć go i nadać login w PDR placówka celna, do której złożono wniosek, przy czym jeśli tą placówką nie jest izba celna, to placówka, która nadała login przesyła informację o nadaniu loginu wraz z kopiami wniosku i załączonych do niego dokumentów do komórki ds. INTRASTAT we właściwej miejscowo izbie celnej.

Wraz z wnioskiem o nadanie loginu należy złożyć pisemne „Oświadczenie Bezpieczeństwa - PDR”, którego wzór zawiera Załącznik nr 2 do Instrukcji, a także dokument „Karta Awaryjna - PDR”, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Instrukcji.

W przypadku, gdy wniosek dotyczy **wyłącznie** przesyłania elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT, osoba (wnioskodawca) może wskazać we wniosku, że login i hasło startowe chce otrzymać pocztą na adres wskazany we wniosku (wysyłka za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

Jeżeli z wniosku wynika, że osoba chce odebrać login osobiście, a po dokonaniu rejestracji w PDR osoba nie stawia się po odbiór loginu, po upływie **45 dni** od daty wpływu wniosku do organu celnego, wpis dokonany w PDR należy usunąć.

Login podlega usunięciu z PDR, w przypadku dwukrotnego nieodebrania przesyłki, gdy login przesyłany był drogą pocztową.

## 1.3. Struktura loginu i potwierdzenie jego nadania

Określenie **struktury** ciągu znaków loginu pozostawione jest do decyzji dyrektora izby celnej, a jedynymi wymogami na stopniu ogólnokrajowym są:

- a) określona przez dyrektora izby celnej struktura loginu powinna być jednolita dla całej izby celnej,
- b) pierwsze 2 znaki loginu to kod izby celnej właściwej dla placówki celnej (oddział, urząd, izba), która dokonała fizycznej rejestracji loginu w PDR,
- c) login składa się min. z 4 i max. z 16 znaków alfanumerycznych (bez polskich liter i znaków specjalnych).

Także do decyzji dyrektora izby celnej należy kwestia określenia formy i treści, w jakiej następuje przekazanie osobie fizycznej informacji potwierdzającej nadanie loginu i hasła startowego, a także zawierającej ewentualnie inne szczegóły dotyczące posługiwania się loginem.

## **Rozdział 2**

### **Procedura uzyskania klucza do bezpiecznej transmisji danych**

#### **2.1. Informacje ogólne dotyczące klucza do bezpiecznej transmisji danych**

Klucz do bezpiecznej transmisji danych wydawany przez CBTD w Izbie Celnej w Krakowie nie jest certyfikatem w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.). Klucz ten stanowi natomiast znak identyfikacyjny, który generuje znak kodowy zgodnie z art. 199 ust. 2 RWKC.

Klucz do bezpiecznej transmisji danych uzyskuje osoba fizyczna, która będzie się nim posługiwała przy sporządzaniu elektronicznych dokumentów przesyłanych do systemów CELINA, ECS, ICS oraz INTRASTAT. Warunkiem koniecznym do uzyskania klucza jest posiadanie loginu przez osobę. Klucz może być wykorzystywany przez osobę tylko w zakresie określonym we wniosku o nadanie loginu, co oznacza, że jeżeli wnioskując o login osoba wskazała, że będzie go wykorzystywała np. tylko w systemie ECS, to także klucz może być wykorzystywany jedynie w systemie ECS (aby rozszerzyć możliwość jego wykorzystywania także na inne systemy należy wcześniej zastosować się do procedury aktualizacyjnej opisanej w pkt 5.5).

Klucz jest przypisany do tej osoby i może ona go wykorzystywać w kilku miejscach pracy pod warunkiem, że osoba ta została wskazana przez kilku przedsiębiorców w „Kartach Rejestracji” przedkładanych przez nich w celu rejestracji firmy w PDR. W PDR taka osoba jest przypisana do kilku firm. Klucz może unieważnić tylko jego posiadacz.

Przedsiębiorca, który chce przekazywać komunikaty podpisane kluczem do bezpiecznej transmisji danych, może uzyskać klucz dla siebie, o ile to on osobiście ma sporządzać zgłoszenia celne (dokumenty) i podpisywać je we własnym imieniu. W takim przypadku po przejściu procedury uzyskania klucza (o której mowa w pkt 2.2) konieczne jest zarejestrowanie się tego przedsiębiorcy w PDR zgodnie z Rozdziałem 3 (w „Karcie Rejestracji” przedsiębiorca jako osobę upoważnioną podaje siebie).

Przedsiębiorca, który chce przekazywać zgłoszenia/inne dokumenty podpisane kluczem do bezpiecznej transmisji danych może także dokonywać tego za pośrednictwem osób dysponujących własnymi kluczami. W takim przypadku przedsiębiorca powinien zarejestrować się w PDR zgodnie z Rozdziałem 3 (w „Karcie Rejestracji” przedsiębiorca wskazuje osoby, które będą podpisywały zgłoszenia/inne dokumenty w jego imieniu).

#### **2.2. Tryb postępowania mający na celu uzyskanie klucza do bezpiecznej transmisji danych**

Osoba wnioskująca o klucz do bezpiecznej transmisji danych, który będzie wykorzystywać do podpisywania zgłoszeń celnych i pozostałych dokumentów celnych przesyłanych w postaci elektronicznych komunikatów do Systemów Celnych, powinna postępować zgodnie z opisaną poniżej procedurą. Klucz do bezpiecznej transmisji danych składa się z dwóch podstawowych elementów: klucza prywatnego klienta oraz z klucza publicznego klienta. Klucz prywatny nie może być udostępniany innym osobom i powinien być przechowywany w sposób zabezpieczający go przed skopiowaniem lub wejściem w jego posiadanie przez osoby trzecie.

Zaleca się przechowywanie klucza prywatnego na nośnikach uznanych obecnie za bezpieczne, tj. kartach mikroprocesorowych, posiadających odpowiednie certyfikaty i atesty, zabezpieczających klucz prywatny przed jego wydobyciem lub skopiowaniem. Klucz prywatny służy do deszyfracji danych zakodowanych przy użyciu klucza publicznego, a klucz publiczny służy do szyfrowania danych, które odczyta właściciel klucza prywatnego oraz do weryfikacji podpisu, złożonego kluczem prywatnym.

### **2.2.1. Wniosek o wydanie klucza do bezpiecznej transmisji danych**

Warunkiem uzyskania klucza do bezpiecznej transmisji danych (certyfikatu) jest posiadanie przez osobę loginu w PDR. Procedura uzyskania loginu została opisana w Rozdziale 1.

W PDR do jednego loginu może być przypisany tylko jeden aktywny klucz do bezpiecznej transmisji danych.

Wnioskujący o klucz do bezpiecznej transmisji danych (każda osoba fizyczna, która posiada już w PDR login i zamierza posługiwać się kluczem) otwiera stronę <http://cbt.celina.pl> i wybiera zakładkę "Wniosek o wydanie klucza", a następnie wybiera zakładkę "Wypełnij formularz". Otwiera się kolejne okno z Regulaminem. Po zapoznaniu się z nim Wnioskujący podaje swój login i aktualne hasło loginowe (w celu weryfikacji, czy ma podstawy ubiegania się o certyfikat), a następnie zatwierdza przyciskiem "Akceptuję regulamin korzystania z elektronicznej obsługi zgłoszeń i innych dokumentów celnych". Po poprawnej weryfikacji użytkownik (wnioskujący) wypełnia wniosek następującymi danymi obowiązkowymi:

- adres e-mail (maksymalnie 35 znaków),
- hasło do unieważnienia klucza do bezpiecznej transmisji danych.

Wniosek trafia do Centrum Bezpiecznej Transmisji Danych w IC Kraków ze statusem „Oczekujący”. Podczas wnioskowania o wydanie klucza do bezpiecznej transmisji danych na komputerze użytkownika tworzony jest klucz prywatny. W tym samym momencie na podany we wniosku adres e-mail wysyłane są dalsze informacje oraz link do strony internetowej, z której można będzie pobrać poświadczoną przez CBTD drugą część klucza do bezpiecznej transmisji (klucz publiczny). Będzie on miał formę certyfikatu elektronicznego. Odpowiedź generowana jest automatycznie przez serwer, nie należy więc odpisywać na adres 'ucadmin@krakow.uc.gov.pl'.

Po akceptacji wniosek otrzymuje status jako zweryfikowany. W tym momencie wcześniej wysłany link staje się aktywny i użytkownik może pobrać certyfikat. Po pobraniu należy go zainstalować. Należy pamiętać, że instalowanie certyfikatu należy dokonać na tym samym komputerze, z wykorzystaniem tej samej nazwy użytkownika, z którego było wysyłane żądanie.

Osoba wnioskująca o klucz będzie mogła go pobrać ze strony podanej w wiadomości e-mail w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tej wiadomości.

### **2.2.2. Dokumenty**

Następnie wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia dokumentu „Oświadczenie Bezpieczeństwa - Certyfikat”, który stanowi Załącznik nr 4 do Instrukcji, oraz do dostarczenia oryginału tego dokumentu (osobiście, drogą pocztową – decyzja o sposobie dostarczenia dokumentu należy wyłącznie do wnioskodawcy) do tej samej placówki celnej, w której złożony był wniosek o nadanie loginu. W PDR dopisanie klucza do loginu następuje niezwłocznie po otrzymaniu ww. dokumentu przez wspomnianą placówkę celną.

## **. Okres ważności klucza do bezpiecznej transmisji danych**

Ważność kluczy wydanych po dniu 16 czerwca 2008 r. - wynosi 3 lata.

Przed upływem terminu ważności klucza należy pobrać nowy klucz. W tym celu należy zawnioskować o wydanie klucza do bezpiecznej transmisji przez CBTD w IC Kraków, zgodnie z procedurą opisaną w pkt 2.1.

## **. Unieważnienie i dezaktywacja klucza do bezpiecznej transmisji danych**

Korzystający z klucza do bezpiecznej transmisji danych (osoba fizyczna, np. pracownik firmy) telefonicznie lub osobiście wnioskuje do CBTD w IC Kraków o unieważnienie klucza. W tym celu należy podać numer seryjny certyfikatu lub adres poczty elektronicznej oraz swoje hasło do unieważnienia klucza, wprowadzone w trakcie wypełniania wniosku o wydanie klucza. Należy pamiętać, że hasło do unieważnienia klucza zna tylko posiadacz klucza, a administrator w IC Kraków nie ma do niego wglądu. Pozytywna weryfikacja hasła osoby pozwala administratorowi CBTD w IC Kraków na unieważnienie klucza do bezpiecznej transmisji danych.

W wyjątkowych sytuacjach klucz może zostać dezaktywowany z urzędu przez centrum certyfikacji (np. gdy centrum otrzyma potwierdzoną urzędowo informację o zgonie posiadacza klucza). „Dezaktywacja klucza w PDR” oznacza, że nadal jest on ważny, lecz podpisane nim zgłoszenie zostanie odrzucone przez system w trakcie walidacji systemowej.

## **2.5. Centrum Bezpiecznej Transmisji Danych**

**Dane kontaktowe Centrum Bezpiecznej Transmisji Danych w Izbie Celnej w Krakowie - CBTD w IC Kraków:**

**adres:**

**Al. Krasińskiego 11B**

**31-111 Kraków**

**tel. kontaktowy Help-Desk:**

**0801-457-900**

**adres-mail Help-Desk:**

**[helpdesk@celina.mofnet.gov.pl](mailto:helpdesk@celina.mofnet.gov.pl)**

## Rozdział 3

### Rejestracja przedsiębiorcy w PDR

Bez względu na to, czy przedsiębiorca przy przesyłaniu elektronicznych zgłoszeń i innych dokumentów będzie posługiwał się swoim loginem/kluczem (np. jednoosobowa działalność gospodarcza, wspólnik w spółce cywilnej, wspólnik w spółce handlowej), czy dokumenty będą w jego imieniu przesyłane przez inne osoby dysponujące loginem/kluczem (np. pracownik, agent celny, radca prawny) koniecznym jest wpisanie firmy do PDR w powiązaniu z osobami posiadającymi login/klucz, uprawnionymi do reprezentowania.

Jeżeli przedsiębiorca posługuje się swoim loginem/kluczem to rejestracji podlega jego firma, a jego samego wskazuje się w PDR w grupie (w gałęzi) „Reprezentanci – osoby fizyczne”.

#### 3.1. Rejestracja firmy w PDR

Wyrażenie przez właściwy organ celny zgody na przesyłanie elektronicznych zgłoszeń i dokumentów z wykorzystaniem loginu/klucza następuje z chwilą rejestracji podmiotu w PDR i powiązania go z upoważnionym reprezentantem dysponującym loginem/kluczem.

Rejestracji podmiotu w PDR dokonuje się na podstawie następujących dokumentów:

1) W przypadku **elektronicznych zgłoszeń i dokumentów celnych przesyłanych do systemu CELINA i/lub ECS i/lub ICS** - na podstawie „Karty Rejestracji - PDR”, której wzór został określony w Załączniku nr 6 do Instrukcji.

Dokument ten można złożyć w dowolnej placówce celnej (np. w oddziale celnym, w którym planowane jest dokonanie pierwszej czynności w systemie ICS, w oddziale celnym najbliższym miejscowo dla siedziby podmiotu albo w oddziale celnym, w którym podmiot zamierza dokonywać zgłoszeń celnych).

Placówka celna dokonuje rejestracji podmiotu w PDR w zakresie systemów CELINA/ECS/ICS (odpowiednio kody „C” dla CELINA i/lub „E” dla ECS i/lub „P” dla ICS na liście wielokrotnego wyboru „Zakres przedmiotowy”). Placówka celna, do której złożono dokument staje się tym samym **organem rejestrowym** podmiotu i od tego momentu podmiot jest obowiązany wszelkie pisma i dokumenty aktualizacyjne przekazywać do tego właśnie organu. Wszelkie aktualizacje placówka celna jest zobowiązana wprowadzić niezwłocznie do PDR.

**Uwaga!** Przedsiębiorca zobowiązany jest dokonać rejestracji w PDR przed dokonaniem pierwszej czynności związanej z korzystaniem z funkcjonalności Systemu Kontroli Importu. Korzystanie z funkcjonalności systemu ICS **jest obligatoryjne od dnia 1 stycznia 2011 r.** Do tego czasu przedsiębiorcy mogą (po wdrożeniu systemu ICS), ale nie muszą przysyłać elektronicznych komunikatów do systemu ICS. Chcąc jednak korzystać z funkcjonalności systemu ICS (czy to przed 1 stycznia 2011 r., czy też po tej dacie) – muszą dokonać rejestracji firmy w PDR.

2) W przypadku **elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT** - na podstawie „Karty Rejestracji – PDR/INTRASTAT”, której wzór został określony w Załączniku nr 7 do Instrukcji. Dokument ten można złożyć zarówno w izbie celnej, jak i w każdym oddziale celnym. Niemniej uprawnioną do dokonania rejestracji w PDR w zakresie systemu INTRASTAT (dopisania w PDR kodu „I” na liście wielokrotnego wyboru „Zakres przedmiotowy”) jest **wyłącznie**

**komórka ds. INTRASTAT w izbie celnej.** Komórka organizacyjna inna niż ds. INTRASTAT przesyła otrzymaną Kartę Rejestracji – PDR/INTRASTAT do komórki ds. INTRASTAT w izbie celnej w celu dokonania jej rejestracji w PDR. Przekazując podmiotowi informację potwierdzającą jego rejestrację w PDR, równocześnie należy go poinformować, że jedynie komórka ds. INTRASTAT w izbie celnej jest właściwa do dokonywania aktualizacji w dokonanym wpisie. Niemniej podmiot może składać dokumenty aktualizacyjne we wszystkich placówkach izby celnej.

**Uwaga !** W przypadku, gdy podmiot gospodarczy ma zamiar wnioskować o rejestrację w PDR w pełnym zakresie przedmiotowym, tj. w zakresie systemów CELINA/ECS/ICS oraz INTRASTAT, to w odróżnieniu od procedury dot. wniosku o nadanie loginu, nie może przedłożyć jednej wspólnej „Karty Rejestracji”, lecz musi złożyć odrębnie „Kartę Rejestracji - PDR” właściwą dla systemów CELINA/ECS/ICS oraz „Kartę Rejestracji – PDR/INTRASTAT” właściwą dla systemu INTRASTAT. Powyższe wynika z faktu, że w przypadku systemu INTRASTAT rejestracja w PDR często wiąże się z koniecznością dokonania dodatkowych czynności (powiązań) w module administracyjnym systemu CELINA.

### 3.1.1. Załączniki do „Karty Rejestracji”

1) Do obu rodzajów „Kart Rejestracji” przedsiębiorca załącza oryginały upoważnień, ewentualnie potwierdzone urzędowo kopie upoważnień dla reprezentantów wymienionych w „Karcie Rejestracji”, którzy w momencie jej składania przez przedsiębiorcę powinni już mieć nadany login/klucz (dotyczy to także dokumentów aktualizacyjnych w postaci nowych upoważnień, na podstawie których do podmiotu ma być dopisany kolejny reprezentant).

Do składanych upoważnień należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej.

Należy przy tym pamiętać, iż w „Karcie Rejestracji” należy wskazać wszystkie osoby/podmioty, które będą uprawnione do podpisywania zgłoszeń i innych dokumentów celnych, natomiast do „Karty Rejestracji” załączyć należy jedynie upoważnienia, które rodzą stosunek przedstawicielstwa w rozumieniu art. 5 WKC (CELINA i ECS) oraz art. 99 ust. 2 pkt 2-5 ustawy – Prawo celne (INTRASTAT). Tym samym do „Kart Rejestracji” nie należy załączać upoważnień „wewnętrznych” (np. dla pracowników przedsiębiorcy).

**Obowiązek załączania upoważnień nie dotyczy systemu ICS** – tym samym, w stosunku do wskazanych w karcie „Karty Rejestracji” osób, które będą w imieniu przedsiębiorcy przysyłały komunikaty podpisane kluczem do bezpiecznej transmisji danych nie jest wymagane przedkładanie upoważnień organowi celnemu.

W przypadku, gdy upoważnienie wystawione zostało na reprezentanta, który jest podmiotem gospodarczym „profesjonalnie” zajmującym się reprezentowaniem innych podmiotów przed organami celnymi, czyli np. na agencją celną, bez wskazywania konkretnych jej pracowników (patrz: pkt 3.2) – wówczas w „Karcie Rejestracji” podaje się wyłącznie nazwę, REGON i NIP takiego reprezentanta.

Do „Karty Rejestracji” można nie załączać upoważnień w przypadku, gdy **w komplecie** zostały one wcześniej złożone w organie celnym, do którego składana jest „Karta Rejestracji” - wtedy należy wskazać pozycję Wykazu W05 (ewentualnie wskazać inną ewidencję, gdzie upoważnienia zostały wcześniej zarejestrowane przez organ celny). Warunkiem koniecznym jest, aby wszystkie dane w przechowywanych w urzędzie upoważnieniach były **nadal aktualne**.

Postawienie w „Karcie Rejestracji”, w kolumnie „Klucz” znaku „+” jest jednoznaczne z zadeklarowaniem przez firmę, że wskazana przez nią osoba/profesjonalny podmiot zostaje upoważniony do wykorzystywania posiadanego już klucza/kluczy pracowników tego podmiotu do podpisywania zgłoszeń i innych dokumentów celnych w imieniu firmy. Należy przy tym pamiętać, że korzystanie z kluczy do bezpiecznej transmisji danych jest obligatoryjne w systemach ECS i ICS, a w niedalekiej przyszłości także w systemach CELINA i INTRASTAT jedyną formą przesłania elektronicznego zgłoszenia celnego będzie komunikat podpisany kluczem do bezpiecznej transmisji danych.

2) Celem uwierzytelnienia danych podanych w „Karcie Rejestracji”, przedsiębiorca jest zobowiązany przedłożyć aktualny dokument z właściwego dla niego rejestru przedsiębiorców, tj. oryginał odpisu z KRS albo wyciągu z ewidencji działalności gospodarczej, ewentualnie potwierdzone urzędowo kopie tych dokumentów. W przypadku przedsiębiorcy zagranicznego, tj. osoby nieposiadającej siedziby na terytorium Polski – powinien to być oryginał odpisu z rejestru działalności gospodarczej z kraju, w którym podmiot ma siedzibę (lub inny dokument o takim charakterze) wraz z jego uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski (ewentualnie potwierdzone urzędowo kopie tych dokumentów).

Jeżeli w składanej „Karcie Rejestracji – PDR” przedsiębiorca zadeklaruje swój numer EORI, to może do niej załączyć dokument rejestrowy potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorcy, która podpisała „Kartę Rejestracji”.

**Uwaga !** W celu zmniejszenia formalności związanych z rejestracją podmiotu w PDR, „Karty Rejestracji” wraz załącznikami można składać do placówki celnej, która nadała podmiotowi numer EORI (o ile numer ten nadany został w Polsce). Jeśli placówka ta będzie dysponowała dokumentami rejestrowymi przedsiębiorcy, zwolni to przedsiębiorcę z obowiązku składania ich przy wniosku o rejestrację podmiotu w PDR.

Jeśli placówka, do której składana jest „Karta Rejestracji” dysponuje aktualnym dokumentem rejestrowym wnioskodawcy, w przedkładanej „Karcie Rejestracji” należy wskazać pozycję ewidencji EORI lub pozycję Wykazu W05, ewentualnie inną ewidencję, w której wspomniany dokument został wcześniej zaewidencjonowany przez organ celny.

Funkcjonariusz celny dokonujący rejestracji podmiotu w PDR (dotyczy to także wpisów aktualizacyjnych) przed dokonaniem wpisu do PDR weryfikuje, czy osoba (osoby) która podpisała w imieniu firmy „Kartę Rejestracji” i załączone do niej upoważnienia, uprawniona jest do jej reprezentowania.

Przedsiębiorca posiadający siedzibę poza granicami Polski może być reprezentowany przez krajowego pełnomocnika, który w jego imieniu podpisuje „Kartę Rejestracji” i ew. „Oświadczenie dotyczące Instrukcji”. W takiej sytuacji wśród składanych dokumentów musi także znajdować się stosowne pełnomocnictwo ustanawiające takiego pełnomocnika, określające rodzaj czynności, do podejmowania których pełnomocnik jest uprawniony. W takiej sytuacji pełnomocnik przedkłada także dokument z właściwego dla przedsiębiorcy zagranicznego rejestru. Jeżeli pełnomocnictwo lub dokument rejestrowy sporządzone są w języku obcym to oprócz oryginałów należy przedłożyć ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

**Uwaga!** Należy przy tym pamiętać, że warunkiem wyrażenia zgody na przesyłanie elektronicznych zgłoszeń celnych w procedurach przywozowych i wywozowych podpisanych

kluczem do bezpiecznej transmisji danych jest przedstawienie w organie rejestrowym wraz z „Kartą Rejestracji – PDR” dokumentu „Oświadczenie dotyczące Instrukcji”, podpisanego przez przedsiębiorcę (osobę/osoby upoważnione do reprezentowania firmy). Wzór „Oświadczenia dotyczącego Instrukcji” zawiera Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

### 3.1.2. Aktualizacje w PDR

Na przedsiębiorcy spoczywa obowiązek bieżącej aktualizacji „Karty Rejestracji”. Aktualizacja tego dokumentu polega na przesłaniu jego uaktualnionej wersji do organu rejestrowego. W sytuacji, gdy jest ona przesyłana w celu aktualizacyjnym przedsiębiorca powinien:

- 1) wskazać, że przesyłany dokument ma na celu aktualizację dotychczasowych danych;
- 2) podać datę rozpoczęcia obowiązywania zmiany.

W przypadku nie wskazania przez przedsiębiorcę daty rozpoczęcia obowiązywania zmiany, przyjmuje się, iż zmiana obowiązuje od dnia jej wprowadzenia do PDR.

Aktualizacja danych na podstawie przesłanej „Karty Rejestracji” znajduje niezwłoczne odzwierciedlenie w PDR.

### 3.2. Tryb postępowania w PDR w zależności od rodzaju pełnomocnictwa

Jeżeli upoważnienie (pełnomocnictwo) jest wystawione na reprezentanta „zewnątrznego”, który jest podmiotem profesjonalnie zajmującym się reprezentowaniem innych podmiotów przed organami celnymi (np. agencja celna w zakresie zgłoszeń celnych i/lub zgłoszeń INTRASTAT) z jednoznacznym zapisem, że upoważnienie to obejmuje wszystkie zatrudnione przez takiego reprezentanta osoby fizyczne (np. agentów celnych), bez względu na rotacje kadrowe – to takiego reprezentanta (nazwę i NIP) na liście wielokrotnego wyboru „Reprezentanci – podmioty gospodarcze” przypisuje się w PDR do reprezentowanego podmiotu. Załączenie do „Karty Rejestracji” takiego pełnomocnictwa przez podmiot wnioskujący o wpis do PDR jest możliwe, o ile taki reprezentant (np. agencja celna) jest jednocześnie sam zarejestrowany w PDR jako podmiot, a zatrudnione przez niego osoby fizyczne (np. agenci celni) są w PDR przypisane do niego na liście wielokrotnego wyboru „Reprezentanci – osoby fizyczne”. W takim przypadku osoby fizyczne (np. agenci celni) zatrudnione przez takiego reprezentanta **nie podlegają już przypisaniu** w PDR do firmy, która udzieliła pełnomocnictwa, a za wszelkie aktualizacje w zakresie zatrudnionych osób fizycznych (np. agentów celnych) odpowiada sam reprezentant (np. agencja celna).

Przy pozostałych rodzajach pełnomocnictw wystawianych na reprezentanta „zewnątrznego” będącego podmiotem gospodarczym (np. agencję celną), ale z jednoznacznym wskazaniem w treści pełnomocnictwa, że dotyczy ono tylko niektórych, konkretnych osób fizycznych (np. agentów celnych) zatrudnionych przez takiego reprezentanta i przypisanych do niego w PDR, za wszelkie aktualizacje związane z zakresem podmiotowym udzielonego pełnomocnictwa odpowiada podmiot, który udzielił pełnomocnictwa. W takim przypadku reprezentant będący podmiotem gospodarczym (np. agencja celna) jest przypisywany do podmiotu, który reprezentuje, na liście wielokrotnego wyboru „Reprezentanci – podmioty gospodarcze”. Natomiast imiennie wskazane w treści pełnomocnictwa określone osoby fizyczne (np. agenci celni) przypisywane są do firmy, która udzieliła pełnomocnictwa, na liście wielokrotnego wyboru „Reprezentanci – osoby fizyczne”.

W PDR uwzględnia się jedynie pełnomocnictwa stałe (do odwołania) i okresowe. Upoważnień jednorazowych (do jednej czynności) nie odzwierciedla się w PDR.

Z uwzględnieniem powyższych zastrzeżeń dotyczących podziału obowiązku aktualizacyjnego, przypomina się, że to podmiot, który udzielił pełnomocnictwa jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji danych zawartych w wystawianych pełnomocnictwach, w szczególności dotyczy to zakresu podmiotowego udzielanych pełnomocnictw, tak aby dane zawarte w PDR odzwierciedlały aktualną listę wszystkich reprezentantów upoważnionych przez określony podmiot. Należy także pamiętać, że nie wycofanie upoważnienia dla np. byłego pracownika, może spowodować, że przy wykorzystaniu swojego loginu będzie on mógł mieć, m.in. wgląd w elektroniczne dokumenty przesyłane przez podmiot do Systemów Celnych.

W przypadku nie wskazania przez podmiot w dokumentach aktualizujących daty rozpoczęcia obowiązywania danej zmiany, przyjmuje się, iż datą początkową obowiązywania zmiany jest dzień jej wprowadzenia do PDR przez funkcjonariusza celnego (organ celny zobowiązany jest wprowadzić każdą aktualizację bez zbędnej zwłoki).

### **3.3. Potwierdzenie rejestracji podmiotu gospodarczego w PDR**

W przypadku, gdy podmiot po raz pierwszy rejestrowany jest w PDR, do decyzji dyrektora izby celnej pozostaje kwestia określenia formy i treści, w jakiej następuje przekazanie podmiotowi informacji o dokonanej rejestracji w PDR.

## **Rozdział 4**

### **Procedury awaryjne w PDR dotyczące przywrócenia dostępu do Systemów Celnych**

**Odblokowanie konta w PDR** - do zablokowania konta dochodzi najczęściej na skutek trzykrotnego błędnego podania hasła.

**Przywracanie hasła w PDR** - z tą procedurą najczęściej mamy do czynienia w przypadku, gdy posiadacz loginu zapomniał hasła.

W każdym z powyższych przypadków procedura awaryjna w PDR dotycząca przywrócenia dostępu do Systemów Celnych może być realizowana w dwojaki sposób:

#### **1) Osobiście – w najbliższej miejscowo placówce celnej**

Osoba fizyczna, której został nadany login, osobiście stawia się w najbliższej miejscowo placówce celnej, gdzie funkcjonariusz celny posiadający dostęp do PDR – po uprzednim potwierdzeniu tożsamości osoby wnioskującej osobiście o zastosowanie procedury awaryjnej, na podstawie okazanego przez tę osobę dowodu tożsamości – dokona czynności mających na celu przywrócenie takiej osobie dostępu do Systemów Celnych.

#### **2) Telefonicznie (w godzinach pracy organów celnych i poza nimi) – realizuje Help-Desk krajowy w Cieszynie pod nr tel. 0801-457-900**

Osoba fizyczna, której został nadany login, telefonicznie kontaktuje się z Help-Desk, gdzie konsultant, posiadający dostęp do PDR – po uprzednim potwierdzeniu tożsamości osoby wnioskującej telefonicznie o zastosowanie procedury awaryjnej, na podstawie hasła

awaryjnego podanego przez tę osobę w „Karcie Awaryjnej - PDR” i przypisanego do niej loginu w PDR – dokona czynności mających na celu przywrócenie takiej osobie dostępu do Systemów Celnych.

**Uwaga ! Aby osoba fizyczna, której został nadany login przed datą wejścia w życie niniejszej Instrukcji, mogła skorzystać z telefonicznej procedury awaryjnej, to uprzednio musi ona dostarczyć (osobiście lub pocztą) do placówki celnej dokument „Karta Awaryjna - PDR”, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Instrukcji.**

## Rozdział 5

### Przepisy przejściowe

**5.1.** Instrukcja ma bezpośrednie zastosowanie do wniosków o login i wniosków o rejestrację firmy w PDR, składanych po dniu 1 lipca 2010 r.

**5.2.** Dokument „Kartę Rejestracji - PDR” (wraz z aktualnym dokumentem rejestrowym i upoważnieniami, chyba że takie dokumenty są już w posiadaniu placówki rejestrującej) **podmioty gospodarcze zarejestrowane już w PDR** powinny dostarczyć w terminie **90 dni** od daty wejścia w życie niniejszej Instrukcji (tj. od dnia 1 lipca 2010 r.).

**5.3.** Dokument „Kartę Rejestracji - PDR/INTRASTAT” (wraz z aktualnym dokumentem rejestrowym i upoważnieniami, chyba że takie dokumenty są już w posiadaniu placówki rejestrującej) **podmioty gospodarcze zarejestrowane już w PDR** są obowiązane dostarczyć do komórki ds. INTRASTAT we właściwej izbie celnej w momencie wystąpienia zdarzenia skutkującego koniecznością aktualizacji danych w PDR, jednak nie później niż do **dnia 1 stycznia 2011 r.** (może się to odbyć także za pośrednictwem oddziału celnego).

**5.4.** Od dnia 1 lipca 2010 r. w PDR podlegają obowiązkowej rejestracji także firmy, które działają za pośrednictwem reprezentanta „profesjonalnie” zajmującego się reprezentowaniem innych podmiotów przed organami celnymi (np. agencja celna) – reprezentantów należy przypisać do tych firm w PDR na liście wielokrotnego wyboru „Reprezentanci – podmioty gospodarcze”.

We wszystkich opisanych powyżej przypadkach placówka celna (oddział, urząd, izba), w której została przedstawiona „Karta Rejestracji - PDR”, staje się organem rejestrowym w rozumieniu pkt 3.1 niniejszej Instrukcji.

W przypadku „Karty Rejestracji - PDR/INTRASTAT” organem rejestrowym jest zawsze komórka ds. INTRASTAT w izbie celnej.

Na podstawie przedłożonej przez podmiot „Karty Rejestracji” i załączonych do niej dokumentów organ rejestrowy dokonuje weryfikacji dotychczasowych wpisów do PDR, w szczególności dotyczy to zakresu podmiotowego udzielonych pełnomocnictw, poprzez porównanie wpisów w PDR z wykazem osób na dostarczonej przez podmiot „Karcie Rejestracji”, a także upoważnieniami złożonymi w organie rejestrowym. W przypadku, gdy organ rejestrowy stwierdzi, że wykaz osób w „Karcie Rejestracji” nie pokrywa się z upoważnieniami jakimi organ dysponuje, wzywa podmiot do przedstawienia upoważnień i/lub pism cofających upoważnienia.

W przypadku, gdy organ rejestrowy stwierdzi, że osobie fizycznej wskazanej w „Karcie Rejestracji” został przypisany przez przedsiębiorcę szerszy zakres przedmiotowy niż to wynika z „Wniosku o nadanie kodu identyfikacyjnego” (np. osoba fizyczna wnioskując o kod

identyfikacyjny zawnioskowała jedynie o dostęp do systemu INTRASTAT, a przedsiębiorca upoważnia ją także w zakresie systemu CELINA) – organ celny odzwierciedli w PDR jedynie zakres wspólny dla obu tych dokumentów. Oznacza to, że w powyżej zaprezentowanym przykładzie na skutek złożonej „Karty Rejestracji” osoba fizyczna będzie mogła reprezentować przedsiębiorcę jedynie w zakresie systemu INTRASTAT. Po dokonanej rejestracji w zakresie systemu INTRASTAT organ celny informuje przedsiębiorcę, że w przedłożonej przez niego „Karcie Rejestracji” dokonano z urzędu korekty w opisanym powyżej zakresie. Tym samym, aby osoba fizyczna mogła w imieniu firmy przysyłać komunikaty także w zakresie systemu CELINA, najpierw musi ona dokonać aktualizacji „Wniosku o nadanie kodu identyfikacyjnego PDR.”, a następnie przedsiębiorca jeszcze raz musi przesłać „Kartę Rejestracji” informując w ten sposób organ celny o usunięciu nieprawidłowości stwierdzonej na etapie rozpatrywania pierwotnie złożonego dokumentu.

**Uwaga !** Obowiązek przedłożenia „Kart Rejestracji” dotyczy także podmiotów zajmujących się reprezentowaniem innych osób (np. agencje celne).

**5.5.** Jeżeli, osoba fizyczna, chce rozszerzyć wcześniej złożony wniosek o nadanie loginu na inne systemy niż wskazała pierwotnie, wymagane jest przedłożenie wniosku zgodnie z wzorem zawartym w Załączniku nr 1. Dotyczy to zarówno loginów uzyskanych przed, jak i po wejściu w życie niniejszej Instrukcji.

W tym celu wnioskodawca powinien odrębnie na wzorze wniosku po wyrazie „Wniosek” wstawić znak „/” i dopisać wyraz „Aktualizacja”.

### **„WNIOSEK/AKTUALIZACJA**

**o nadanie kodu identyfikacyjnego w Podsystemie Danych Referencyjnych (PDR) dla potrzeb przesyłania elektronicznych zgłoszeń i dokumentów do Systemów Celnych:**

#### **CELINA; ECS, ICS; INTRASTAT**

Jednocześnie w takim wniosku aktualizacyjnym należy wstawić po nr PESEL znak „/”, a następnie wpisać swój numer login.

**„Numer PESEL\*\*:** L L L L L L L L L L L / xxxxxxxxxxxx”

nr login

Tę samą procedurę stosuje się do aktualizacji innych elementów pierwotnego wniosku o nadanie loginu.

**5.6.** W związku z tym, że po wejściu w życie niniejszej Instrukcji osoba fizyczna będzie mogła posiadać i posługiwać się tylko jednym loginem, osoba posiadająca kilka loginów będzie mogła wykorzystać procedurę aktualizacyjną z punktu 5.5 także do wskazania jednego loginu, którym będzie się od tej chwili posługiwała. Przyjmuje się, że login podany przez nią po numerze PESEL będzie od tej pory jej jedynym loginem, a pozostałe podlegają dezaktywacji.

**5.7.** Osoby fizyczne mają 60 dni od daty wejścia w życie Instrukcji na uporządkowanie (aktualizację) danych, o których mowa w pkt 5.5 i 5.6.

**5.8.** Osoby, którym został nadany login przed wejściem w życie niniejszej Instrukcji mogą dostarczyć „Kartę Awaryjną - PDR” jeszcze przed zablokowaniem dostępu, bądź podczas realizacji procedury awaryjnej w sposób opisany w Rozdziale 4 Instrukcji:

- 1) dla osób, które uzyskały login **wyłącznie** w zakresie elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT – dopisanie hasła awaryjnego następuje zawsze w komórce ds. INTRASTAT w izbie celnej. Bez względu na to kiedy i w jakiej sytuacji „Karta Awaryjna – PDR” została dostarczona do organu celnego – powinna ona ostatecznie trafić do komórki ds.

INTASTAT we właściwej izbie celnej, w zaklejonej i stosownie opisanej kopercie (tzn. należy na niej umieścić adnotację: „Karta Awaryjna – PDR”). W przypadku złożenia jej w niewłaściwej jednostce organizacyjnej, jednostka ta przekazuje kopertę bez jej otwierania do komórki ds. INTRASTAT w izbie celnej. Powyższe zasady nie dotyczą sytuacji, gdy „Karta Awaryjna – PDR” jest bezpośrednio przedstawiona funkcjonariuszowi celnemu wprowadzającemu w hasło awaryjne do PDR;

2) w pozostałych przypadkach (login **nie dotyczy** elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT albo login dotyczy **między innymi** elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT) – dopisanie hasła awaryjnego do PDR na podstawie „Karty Awaryjnej – PDR” następuje w oddziale celnym, w którym osoba posługująca się loginem dokonuje zgłoszeń celnych (jeżeli osoba dokonuje zgłoszeń w kilku oddziałach celnych to przedkłada „Kartę Awaryjną – PDR” w jednym wybranym przez siebie oddziale). Jeżeli „Karta Awaryjna – PDR” nie jest bezpośrednio przedstawiona funkcjonariuszowi celnemu wprowadzającemu hasło awaryjne do PDR, to osoba powinna dostarczyć ją do placówki celnej w zaklejonej i stosownie opisanej kopercie (tzn. należy na niej umieścić adnotację: „Karta Awaryjna – PDR”). Po wprowadzeniu hasła awaryjnego do PDR „Karta Awaryjna – PDR” powinna zostać przesłana celem jej archiwizacji do placówki celnej przechowującej wnioski o nadanie loginu, a jeśli takiej nie uda się ustalić, „Karta Awaryjna – PDR” przechowywana jest w placówce jej złożenia.

.....  
miejsowość i data

**Dyrektor Izby Celnej**

W .....

**WNIOSEK**

**o nadanie kodu identyfikacyjnego w Podsystemie Danych Referencyjnych (PDR) dla potrzeb przesyłania elektronicznych zgłoszeń i dokumentów do Systemów Celnych: CELINA, ECS, ICS INTRASTAT**

W celu przesyłania elektronicznych zgłoszeń i dokumentów do Systemów Celnych uprzejmie proszę o umożliwienie mi dostępu i korzystania z następujących Systemów Celnych \*:

- System CELINA
- System ECS
- System ICS
- System INTRASTAT

**Imię i nazwisko:**

.....

**Adres zamieszkania:** .....

.....

**Numer PESEL\*\*:** L L L L L L L L L L L L

Tel./Faks: .....

E-mail: .....

Nadany mi login i hasło startowe proszę mi przesłać pocztą na adres\*\*\*:

.....

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

\* właściwe oznaczyć symbolem x  
 \*\* gdy wniosek dotyczy Systemu ICS i/lub Systemu INTRASTAT, a wnioskodawca jest osobą mającą miejsce zamieszkania za granicą należy podać inny numer identyfikacyjny, którym osoba posługuje się w kraju zamieszkania (np. nr paszportu).  
 \*\*\* dotyczy przypadku, gdy wniosek dotyczy **wyłącznie**:

- Systemu ICS i/lub Systemu ECS, a wnioskodawca jest osobą mającą miejsce zamieszkania za granicą,
- Systemu INTRASTAT, bez względu, czy osoba ma miejsce zamieszkania w kraju, czy za granicą.





## OŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA - CERTYFIKAT

Ja niżej podpisany .....

.....  
(Imię i nazwisko)

i posiadający nr PESEL<sup>1</sup> .....

(wpisać nr PESEL)

oraz login....., oświadczam, że dane<sup>2</sup>, dla których wynik weryfikacji<sup>3</sup> uzyskany za pomocą certyfikatu<sup>4</sup> o nr seryjnym ..... zgodnym z następującym „odciskiem palca”<sup>5</sup> jest pozytywny: .....

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

będą traktowane jako dane podpisane przeze mnie, na równi ze złożeniem dla nich mojego odrębnego podpisu, stosownie do postanowień art. 199 ust. 2 RWKC<sup>6</sup> i/lub §7 rozporządzenia w sprawie zgłoszeń INTRASTAT<sup>7</sup>.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Czytelny podpis

<sup>1</sup> Gdy oświadczenie nie dotyczy Systemu CELINA, a wnioskodawca jest osobą mającą miejsce zamieszkania za granicą należy podać inny numer identyfikacyjny (np. nr paszportu), którym osoba posługuje się w kraju zamieszkania, przy czym podawany numer identyfikacyjny powinien być tożsamy z numerem identyfikacyjnym podawanym dla potrzeb uzyskania login (tj. numerem podawanym we wniosku o nadanie kodu identyfikacyjnego w PDR )

<sup>2</sup> Dane – dane zawarte w komunikatach przesyłanych do organu celnego

<sup>3</sup> Weryfikacja – czynności pozwalające na identyfikację osoby podpisującej komunikat za pomocą klucza do bezpiecznej transmisji danych oraz stwierdzenie autentyczności podpisanych danych

<sup>4</sup> Certyfikat – dane w postaci elektronicznej zgodne z normą PKCS#7 służące do każdorazowego uzyskania kodu identyfikacyjnego w rozumieniu art. 199 ust. 2 RWKC. Certyfikaty te nie są certyfikatami w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

<sup>5</sup> Odcisk palca – wynik działania funkcji skrótu (np. SHA-1, MD5), odwzorowującej ciągu bitów na ciągu bitów o stałej długości.

<sup>6</sup> RWKC - Rozporządzenie Komisji (EWG) nr 2454/93 z dnia 2 lipca 1993 r. ustanawiające przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady Nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny (Dz. Urz. WE L 253 z 11.10.1993, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, roz. 2, t. 6, str. 3 z późn. zm.).

<sup>7</sup> Gdy oświadczenie dotyczy Systemu INTRASTAT, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 kwietnia 2004r. w sprawie zgłoszeń INTRASTAT (Dz.U. Nr 89, poz.846 z późn. zm).

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko albo nazwa wnioskodawcy)

.....  
(adres)

.....  
(EORI)

.....  
(NIP)\*

.....  
(REGON)\*

**Dyrektor Izby Celnej**

**W .....**

**OŚWIADCZENIE  
dotyczące Instrukcji**

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z zapisami *Instrukcji obsługi i stosowania elektronicznych zgłoszeń celnych w procedurach przywozowych / Instrukcji dla eksporterów/zgłaszających w zakresie obsługi zgłoszeń wywozowych w systemie ECS\*\**, oraz że zobowiązuję się do ich stosowania w praktyce obrotu towarowego.

.....

.....

.....

(czytelny podpis)\*\*\*

\* W przypadku, gdy wnioskodawcą jest firma mająca siedzibę za granicą, w miejscu przeznaczonym na NIP podaje się VAT UE, a w przypadku jego braku inny numer przypisany firmie w kraju siedziby do celów identyfikacji podatkowej (numeru REGON się nie podaje),

\*\* niepotrzebne skreślić,

\*\*\* podpis(-y) osoby/osób upoważnionej(-ych) do reprezentowania przedsiębiorcy wg KRS, ewidencji działalności gospodarczej, statutu

.....  
(miejsowość i data)

**Dyrektor Izby Celnej**

**W** .....

### Karta Rejestracji – PDR

1. Wnioskuje o rejestrację w Podsystemie Danych Referencyjnych (PDR) podmiotu:

A <sup>1</sup>	Nazwa firmy	
	Adres firmy	
	Adres e-mail	
	Tel/fax	
	EORI	
B <sup>1</sup>	NIP	
	REGON	

2. Informuję, iż następujący reprezentanci zostali upoważnieni do przesyłania i/lub podpisywania w imieniu ww. podmiotu zgłoszeń i innych dokumentów celnych w postaci elektronicznych komunikatów do systemów CELINA / ECS / ICS <sup>2)</sup>:

L.p.	Imię i nazwisko (nazwa) reprezentanta <sup>3</sup>	PESEL (REGON i NIP) Reprezentanta <sup>3</sup>	Zakres <sup>4</sup>	Klucz <sup>5</sup>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Wraz z niniejszą Kartą przedkładam:

Dokument rejestrowy podmiotu w postaci: .....

Upoważnienia dla osób wskazanych w wykazie<sup>6</sup> w ilości szt. ....

.....

Inne (np. Oświadczenia dotyczące Instrukcji, dokument ustanawiający pełnomocnika w kraju, urzędowe tłumaczenia przedkładanych dokumentów, jeśli zostały sporządzone w języku obcym).....

4. Wskazuję pozycje ewidencji EORI/wykazu W05 (innej ewidencji) organu

celnego:.....

.....

.....  
*(czytelny podpis wnioskodawcy)*

<sup>1</sup> W przypadku rejestracji dla potrzeb systemów ECS i ICS podmiotu mającego siedzibę za granicą, wypełnia się wyłącznie pola z tabeli A. W pozostałych przypadkach – wypełnieniu podlegają tabela A oraz B.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>3</sup> Nazwę, REGON i NIP podaje się w przypadku, gdy upoważnienie dotyczy profesjonalnego reprezentanta. Należy przy tym mieć na względzie, że w przypadku ICS dane tu wpisywane dotyczą tylko osób fizycznych.

W zakresie systemów CELINA i ECS, gdy reprezentantem w rozumieniu art. 5 Wspólnotowego Kodeksu Celnego jest:

- osoba fizyczna mająca miejsce zamieszkania za granicą należy podać inny numer identyfikacyjny, którym osoba posługuje się w kraju zamieszkania, przy czym podawany numer identyfikacyjny powinien być tożsamy z numerem identyfikacyjnym podawanym dla potrzeb uzyskania login (tj. numerem podawanym we wniosku o nadanie numeru identyfikacyjnego w PDR),
- firma mająca siedzibę za granicą w miejscu przeznaczonym na NIP podaje się VAT UE, a w przypadku jego braku inny numer przypisany firmie w kraju siedziby do celów identyfikacji podatkowej (numeru REGON się nie podaje)

<sup>4</sup> Należy wskazać, do jakich systemów reprezentant będzie przysyłał zgłoszenia i inne dokumenty w postaci elektronicznych komunikatów. Należy wykorzystać następujące kody: „C” oznacza system CELINA, „E” oznacza system ECS, „P” oznacza system ICS, przy czym, jeśli upoważnienie dotyczy więcej niż jednego systemu, należy zastosować stosowną kombinację kodów np. „C/E”, „C/E/P”)

<sup>5</sup> Postawienie w „Karcie Rejestracji”, w kolumnie „Klucz” znaku „+” jest jednoznaczne z zadeklarowaniem przez firmę, że osoba/profesjonalny podmiot zostaje upoważniony do wykorzystywania swojego klucza (kluczy osób zatrudnionych przez profesjonalny podmiot) do podpisywania zgłoszeń i innych dokumentów celnych w imieniu firmy.

<sup>6</sup> Do „Karty Rejestracji” załączyć należy jedynie upoważnienia, które rodzą stosunek przedstawicielstwa w rozumieniu art. 5 WKC (CELINA i ECS). Nie dotyczy systemu ICS.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(nazwa firmy)

.....  
(adres firmy)

.....  
(e-mail)

.....  
(tel/fax)

.....  
(NIP)\*

.....  
(REGON)\*

**Dyrektor Izby Celnej**

**W .....**

### **Karta Rejestracji - PDR/INTRASTAT**

Wnioskuje dla podmiotu o rejestrację w Podsystemie Danych Referencyjnych (PDR) i jednocześnie informuję, iż stosownie do zakresu wystawionych przez podmiot upoważnień następujący reprezentanci zostali upoważnieni do przesyłania w imieniu podmiotu elektronicznych zgłoszeń INTRASTAT:

<b>L.p.</b>	<b>Imię i Nazwisko (nazwa) reprezentanta**</b>	<b>PESEL (REGON, NIP) reprezentanta**</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Wraz z niniejszą Kartą przedkładam:

Dokument rejestrowy podmiotu w postaci: .....

Upoważnienia dla osób wskazanych w wykazie w ilości szt. ....

Inne (np. dokument ustanawiający pełnomocnika w kraju, urzędowe tłumaczenia przedkładanych dokumentów, jeśli zostały sporządzone w języku obcym).....

Wskazuję pozycje wykazu W05 (innej ewidencji) organu celnego:.....

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

- \* W przypadku, gdy wnioskodawcą jest firma mająca siedzibę za granicą, w miejscu przeznaczonym na NIP podaje się VAT UE, a w przypadku jego braku inny numer przypisany firmie w kraju siedziby do celów identyfikacji podatkowej (numeru REGON się nie podaje),
- \*\* Nazwę, REGON i NIP podaje się przypadku, gdy upoważnienie dotyczy profesjonalnego reprezentanta. W przypadku, gdy reprezentantem jest:
  - osoba fizyczna mająca miejsce zamieszkania za granicą należy podać inny numer identyfikacyjny, którym osoba posługuje się w kraju zamieszkania, przy czym podawany numer identyfikacyjny powinien być tożsamy z numerem identyfikacyjnym podawanym dla potrzeb uzyskania login (tj. numerem podawanym we wniosku o nadanie numeru identyfikacyjnego w PDR ),
  - firma mająca siedzibę za granicą w miejscu przeznaczonym na NIP podaje się VAT UE, a w przypadku jego braku inny numer przypisany firmie w kraju siedziby do celów identyfikacji podatkowe (numeru REGON się nie podaje)