



REGULAMIN UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ (PEŁNOMOCNICTW)

W związku z upoważnieniem DTA Customs Service Sp. z o.o. z siedzibą w Smolcu (w treści Regulaminu zwanej również Agencją Celną) do działania w Państwa imieniu przed organami celno-skarbowymi, prosimy o przygotowanie wymienionych poniżej dokumentów oraz o zapoznanie się z niniejszym Regulaminem udzielania upoważnień (pełnomocnictw):

I. Udzielenie upoważnienia:

1. Upoważnienie powinno być czytelnie wypełnione oraz podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego/wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, umową spółki cywilnej.
2. Wszystkie podpisy powinny być opatrzone pieczętkami imiennymi oraz pieczęcią firmową.
3. Pełnomocnictwo powinno być sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla DTA Customs Service Sp. z o.o., organu celno-skarbowego oraz udzielającego upoważnienia.
4. Aby zapewnić skuteczną komunikację w zakresie przesyłania komunikatów celnych i innych informacji związanych z obsługą zgłoszeń celnych należy wypełnić załącznik nr 1 do pełnomocnictwa udzielanego DTA Customs Service Sp. z o.o. – *Informacja dodatkowa do pełnomocnictwa udzielanego DTA Customs Service Sp. z o.o. Szczegółowe dane Mocodawcy.*
5. W celu rozpoczęcia przez Agencję Celną działań przed organami celno-skarbowymi konieczne będzie uiszczenie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł na konto Urzędu Miasta w Poznaniu, Wydział Finansowy, nr rachunku bankowego: 94 1020 4027 0000 1602 1262 0763, tytułem: „Opłata za upoważnienie dla DTA Customs Service Sp. z o.o. od (proszę podać nazwę firmy)”.
6. Upoważnienie (w trzech egzemplarzach) wraz z załącznikiem nr 1 (jeden egzemplarz) należy dostarczyć do Agencji Celnej w oryginale na adres wskazany przez pracowników naszej Agencji.
7. Każdorazowe sporządzenie urzędowego odpisu pełnomocnictwa na żądanie organów celno-skarbowych, będzie skutkowało obowiązkiem zapłaty opłaty skarbowej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

II. Obowiązki udzielającego pełnomocnictwa:

1. Aktualizacja dokumentów i informowanie w formie pisemnej o wszelkich zmianach rejestrowych (np. zmiana siedziby podmiotu, sposobu rejestracji, zmiana danych na pełnomocnictwie) oraz o podjętych przez podmiot lub osoby trzecie działaniach wynikających z prawa upadłościowego i naprawczego, w ciągu 7 dni od daty powstania tych zmian lub czynności.
2. W przypadku cofnięcia upoważnienia powiadomienie o tym fakcie Agencji Celnej oraz właściwych organów celno-skarbowych, w przeciwnym wypadku Agencja Celna będzie nadal skutecznie działać w imieniu i na rzecz Mocodawcy.
3. Zachowanie należytej staranności w przygotowaniu i dostarczaniu odpowiednich dokumentów każdorazowo wymaganych do sporządzenia zgłoszenia celnego oraz podejmowanie stosownych działań, w szczególności:
 - a). rzetelne tłumaczenie faktur na język polski (dodatkowo tłumaczenie powinno być opatrzone czytelnym podpisem osoby tłumaczącej).
 - b). przekazywanie kompletnych dokumentów oraz wszystkich niezbędnych informacji związanych z towarem, w szczególności dotyczących prowizji (od zakupu i sprzedaży), tantiem, opłat



licencyjnych, ubezpieczenia i innych mających wpływ na ustalenie wartości celnej i podstawy opodatkowania towaru.

c). terminowe realizowanie wszelkich zaleceń, wezwań, postanowień, decyzji itp. organów celno-skarbowych wydanych w trakcie prowadzonych przez te organy postępowań

d). sprawdzenie faktycznej zgodności towaru z załączonymi do zgłoszenia celnego dokumentami, w szczególności takich parametrów jak: ilość, waga, rodzaj i wartość towaru.

e). dostarczenie, o ile będzie to wymagane przez organy celno-skarbowe, dodatkowych informacji i dokumentów służących do dokonania zgłoszenia celnego a także mających znaczenie dla kontroli celnej.

f). w przypadku niedostarczenia w określonym terminie towarów lub dokumentów wymaganych do dokonania zgłoszenia celnego pokrycie kosztów opłat magazynowych, składowych, kosztów powrotnej wysyłki towarów lub innych poniesionych w celu nadania towarom właściwego przeznaczenia

g). w przypadku uzyskania Wiążącej Informacji Taryfowej dostarczenie jej kopii do DTA Customs Service Sp. z o.o.

4. Zapłata należności celno-podatkowych i ewentualnych odsetek niezwłocznie po wezwaniu przez DTA Customs Service Sp. z o.o. lub organy celno-skarbowe.

III. Informacje ogólne:

DTA Customs Service Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za nienależyte wykonanie usługi w zakresie określonym udzielonym jej pełnomocnictwem, jeżeli zostało to spowodowane przyczynami leżącymi po stronie Mocodawcy a w szczególności niedopełnieniem przez niego obowiązków, o których mowa w niniejszym Regulaminie. Powyższa zasada stosowana również będzie w przypadku zastosowania niewłaściwej taryfikacji towarów spowodowanej przyczynami leżącymi po stronie Mocodawcy (brak rzetelnej informacji o towarze, niekompletne lub błędne przetłumaczenie faktury).