KOPIA UŻYTKOWA – WERSJA ELEKTRONICZNA

ZARZĄDZENIE NR 294/2017
DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W RZESZOWIE

z dnia 29 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Podkarpackiemu Urzędowi Celno-Skarbowemu w Przemyślu

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1, ust. 9 oraz 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889) w związku z § 8 ust. 2 Statutu Urzędu Celno-Skarbowego stanowiącego załącznik nr 9 do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41) oraz § 67 ust. 1 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie zmienionego zarządzeniami Nr 82/2017 i 186/2017, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 247/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Podkarpackiemu Urzędowi Celno-Skarbowemu w Przemyślu, w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 w pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) CUDO – należy przez to rozumieć Centrum Urzędowego Dokonywania Odpraw utworzone w ramach Oddziału Celnego w Rzeszowie.”;

2) w § 8:

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Oddział Celny w Krośnie pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.”;

b) po ust. 12 dodaje się ust. 13 w brzmieniu:

„13. W oddziałach celnych, w przypadku kiedy odprawa celna zgłoszonego towaru nie będzie mogła zostać dokonana w godzinach pracy komórki organizacyjnej, zgłaszający winien zostać poinformowany o konieczności złożenia wniosku o wykonanie czynności służbowych poza czasem pracy Urzędu Celno-Skarbowego.”;

3) w § 32 ust. 3-5 otrzymują brzmienie:

„3. Do zadań Oddziału Celnego w Przemyślu należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oddziału i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych;

2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;

3) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału;

4) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;

5) obsługa deklaracji skróconych oraz obejmowanie towaru procedurą tranzytu z zastosowaniem karnetu TIR w przypadku gdy objęcie procedurą wywozu nastąpiło w innym oddziale celnym;

6) potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu;

7) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;

8) kontrola celno-skarbowa warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów;

9) kontrola celna towarów i środków przewozowych;

10) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;

11) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;

12) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;

13) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;

14) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;

15) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;

16) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;

17) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Centrum Urzędowego dokonywania Odpraw Celnych (CUDO) lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;

18) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;

19) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału;

20) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Celno-Skarbowego;

21) weryfikacja rozliczeń pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej;

22) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;

23) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;

24) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej (INF, AGREX, AGRIM, pozwoleń i zezwoleń związanych z wywozem i przywozem towarów);

25) obsługa systemów wspierających obsługę systemów zgłoszeniowych;

26) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarówi. pod zamknięciami celnymi;

27) obsługa okienka e-Klient, w szczególności:

   a) potwierdzenie tożsamości osoby fizycznej, która złożyła elektroniczny wniosek na platformie PUESC i przesłanie skanu potwierdzenia do Wydziału Centralna Rejestracja w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu;

   b) przyjęcie oryginału upoważnienia, zeskanowanie i przesłanie skanu na adres e-mail do Wydziału Centralna Rejestracja, a następnie wysłanie oryginału tego upoważnienia pocztą tradycyjną do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;

   c) przyjęcie przez oddział celny wniosku o nadanie numeru EORI w trybie pilnym,
   w momencie dokonywania pierwszej czynności związanej ze zgłoszeniem celnym towaru,

   d) przyjęcie danych do ustalenia nowego hasła awaryjnego do platformy PUESC;

28) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień o powrotnym wywozie i deklaracji do czasowego składowania w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;

29) rozliczanie i obsługa w systemie obsługi zgłoszeń celnych podatku VAT na podstawie złożonych deklaracji VAT-7 oraz na podstawie złożonych informacji podsumowujących VAT UE (procedura 42).

4. Do zadań, podlegającego pod Oddział Celny w Przemyślu, Miejsce Wyznaczone Poczta Polska Przemyśl, ul. Mickiewicza 15 należy, w szczególności:

1) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna miejsca wyznaczonego;

2) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień o powrotnym wywozie i deklaracji skróconych;

3) obejmowanie towaru wnioskowaną procedurą celną oraz określanie kwoty długu celnego;

4) kontrola celno-skarbowa warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów;

5) kontrola celna towarów i środków przewozowych;

6) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego; przestępstwa lub wykroczenia;

7) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;

8) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie importu towarów;

9) prowadzenie postępowania celnego z wyłączeniem spraw mających wpływ na zmianę procedury celnej, długu celnego i należności podatkowych oraz związanych ze zmianą stron postępowania;

10) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;

11) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;

12) obsługa urządzeń RTG do prześwietlania bagażu;

13) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat, związanych z przewozem i wywozem towarów;

14) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;

15) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka;

16) prowadzenie analizy ryzyka, w szczególności pod względem bezpieczeństwa i ochrony;

17) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka;

18) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości miejsca wyznaczonego;

19) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.

5. Do zadań Oddziału Celnego w Jarosławiu należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oddziału i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych;

2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;

3) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału;

4) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;

5) potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu;

6) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;

7) kontrola celno-skarbowa warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów;

8) kontrola celna towarów i środków przewozowych;

9) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;

10) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;

11) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;

12) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;

13) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;

14) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;

15) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;

16) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Centrum Urzędowego dokonywania Odpraw Celnych (CUDO) lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;

17) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;

18) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału;

19) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Celno-Skarbowego;

20) weryfikacja rozliczeń pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej;

21) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;

22) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;

23) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej (INF, AGREX, AGRIM, pozwoleń i zezwoleń związanych z wywozem i przywozem towarów);

24) obsługa systemów wspierających obsługę systemów zgłoszeniowych;

25) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;

26) obsługa okienka e-Klient, w szczególności:

    a) potwierdzenie tożsamości osoby fizycznej, która złożyła elektroniczny wniosek na platformie PUESC i przesłanie skanu potwierdzenia do Wydziału Centralna Rejestracja w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu,

    b) przyjęcie oryginału upoważnienia, zeskanowanie i przesłanie skanu na adres e-mail do Wydziału Centralna Rejestracja, a następnie wysłanie oryginału tego upoważnienia pocztą tradycyjną do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;

c) przyjęcie przez oddział celny wniosku o nadanie numeru EORI w trybie pilnym, w momencie dokonywania pierwszej czynności związanej ze zgłoszeniem celnym towaru,

d) przyjęcie danych do ustalenia nowego hasła awaryjnego do platformy PUESC;

27) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień o powrotnym wywozie i deklaracji do czasowego składowania w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;

28) rozliczanie i obsługa w systemie obsługi zgłoszeń celnych podatku VAT na podstawie złożonych deklaracji VAT-7 oraz na podstawie złożonych informacji podsumowujących VAT UE (procedura 42) .";

4) § 33 ust 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zadań Oddziału Celnego w Rzeszowie należy, w szczególności:

1) w części realizowanej przez CUDO:

a) monitorowanie kontroli celnych bezpośrednich, w tym zatwierdzanie wykonanych kontroli celnych na potrzeby wymaganych progów,

b) obsługa i monitorowanie elektronicznych zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień o powrotnym wywozie i deklaracji do czasowego składowania przesyłanych do systemów operacyjnych CELINA; AIS/IMPORT, AES, NCTS2 w procedurze standardowej i uproszczonej,

c) obejmowanie towaru wnioskowaną procedurą celną oraz określanie kwoty długu celnego,

d) kontrola celno-skarbowa warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów,

e) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia,

f) obsługa powiadomień w procedurze uproszczonej,

g) kontrola celna zgłoszeń celnych uzupełniających,

h) prowadzenie postępowań celnych i podatkowych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru,

i) prowadzenie postępowań celnych po zwolnieniu towaru w sprawie zmiany danych zgłoszenia w sprawach nie mających wpływu na zmianę procedury celnej, należności celnych i podatkowych oraz niezwiązanych ze zmianą strony postępowania,

j) wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej, w przypadku gdy wniosek o pozwolenie na procedurę specjalną jest składany w formie zgłoszenia celnego,

k) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych,

l) zlecanie przez urząd nadzoru czynności kontrolnych, w przypadku krajowej odprawy scentralizowanej; w przypadku pozwolenia na odprawę scentralizowaną

realizowanego pomiędzy państwami członkowskimi, gdy Polska jest państwem wydającym pozwolenie, zlecanie czynności kontrolnych urzędom przedstawienia w innych państwach członkowskich,

m) wystawianie, na wniosek podmiotu, który otrzymał certyfikat importowy, certyfikatu weryfikacji dostawy,

n) regulowanie, zgodnie z przepisami prawa celnego, sytuacji pojazdu usuniętego z drogi, w przypadku braku jego oclenia,

o) nakładanie kar administracyjnych za naruszenie zasad przywozu drewna w ramach FLEGT,

p) wymiar należności celnych i podatkowych oraz innych opłat, związanych z przewozem i wywozem towarów,

q) pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do oceny ryzyka,

r) prowadzenie stanowiskowej analizy ryzyka z decydowaniem o przystąpieniu lub odstąpieniu od kontroli zgłoszenia,

s) współtworzenie regionalnego rejestru ryzyka,

t) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Celno-Skarbowego,

u) obsługa zgłoszeń celnych w procedurze uproszczonej poza godzinami pracy w urzędzie w Systemie Kontroli Eksportu AES/AIS w oparciu o krajowe i unijne kryteria ryzyka,

v) obsługa zgłoszeń celnych w procedurze uproszczonej poza godzinami pracy w urzędzie w Nowym Skomputeryzowanym Systemie Tranzytowym NCTS2 w zakresie dotyczącym potwierdzania wywozu w związku z zadaniem określonym w lit. u,

w) prowadzenie weryfikacji w obszarze badania dokumentów i oceny wyników fizycznej kontroli towarów,

x) wydawanie rozstrzygnięć w związku z prowadzeniem procedury poszukiwawczej niezamkniętych operacji tranzytowych w NCTS2 oraz w zakresie prowadzenia postępowań dotyczących potwierdzania wywozu na podstawie dowodów alternatywnych,

y) obsługa wniosków zgłaszającego w formie elektronicznej i papierowej w sprawie unieważnienia zgłoszenia celnego przed zwolnieniem towaru,

z) obsługa systemów wspierających obsługę systemów zgłoszeniowych,

aa) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień o powrotnym wywozie i deklaracji do czasowego składowania w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;

2) w części kontrolno-obsługowej:

a) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oddziału i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych,

b) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia,

c) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału,

d) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy,

e) potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu,

f) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny,

g) kontrola celno-skarbowa warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów,

h) kontrola celna towarów i środków przewozowych,

i) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia,

j) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych,

k) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców,

l) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych,

m) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania,

n) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe,

o) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów,

p) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej,

q) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania,

r) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału,

s) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Celno-Skarbowego,

t) weryfikacja rozliczeń pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej,

u) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej,

v) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny,

w) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej (INF, AGREX,

AGRIM, pozwoleń i zezwoleń związanych z wywozem i przywozem towarów),

x) obsługa systemów wspierających obsługę systemów zgłoszeniowych,

y) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi,

z) obsługa okienka e-Klient, w szczególności:

- potwierdzenie tożsamości osoby fizycznej, która złożyła elektroniczny wniosek na platformie PUESC i przesłanie skanu potwierdzenia do Wydziału Centralna Rejestracja w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu,
- przyjęcie oryginału upoważnienia, zeskanowanie i przesłanie skanu na adres e-mail do Wydziału Centralna Rejestracja, a następnie wysłanie oryginału tego upoważnienia pocztą tradycyjną do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu,
- przyjęcie przez oddział celny wniosku o nadanie numeru EORI w trybie pilnym, w momencie dokonywania pierwszej czynności związanej ze zgłoszeniem celnym towaru,
- przyjęcie danych do ustalenia nowego hasła awaryjnego do platformy PUESC,

aa) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień o powrotnym wywozie i deklaracji do czasowego składowania w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;

bb) rozliczanie i obsługa w systemie obsługi zgłoszeń celnych podatku VAT na podstawie złożonych deklaracji VAT-7 oraz na podstawie złożonych informacji podsumowujących VAT UE (procedura 42).”;

5) w § 33 ust. 7- 9 otrzymują brzmienie:

„7. Do zadań Oddziału Celnego w Dębicy należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oddziału i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych;

2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;

3) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału;

4) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;

5) potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu;

6) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;

7) kontrola celno-skarbowa warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów;

8) kontrola celna towarów i środków przewozowych;

9) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;

10) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;

11) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;

12) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;

13) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;

14) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;

15) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;

16) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;

17) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału;

18) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Celno-Skarbowego;

19) pełnienie roli zapasowego oddziału celnego w przypadku lokalnych problemów z funkcjonowaniem systemów informatycznych do obsługi deklaracji i zgłoszeń celnych, nieuzasadniających stosowanie standardowych procedur awaryjnych dla tych systemów;

20) weryfikacja rozliczeń pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej;

21) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;

22) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;

23) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej (INF, AGREX, AGRIM, pozwoleń i zezwoleń związanych z wywozem i przywozem towarów);

24) obsługa systemów wspierających obsługę systemów zgłoszeniowych;

25) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;

26) obsługa okienka e-Klient, w szczególności:

    a) potwierdzenie tożsamości osoby fizycznej, która złożyła elektroniczny wniosek na platformie PUESC i przesłanie skanu potwierdzenia do Wydziału Centralna Rejestracja w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu,

    b) przyjęcie oryginału upoważnienia, zeskanowanie i przesłanie skanu na adres e-mail do Wydziału Centralna Rejestracja, a następnie wysłanie oryginału tego upoważnienia pocztą tradycyjną do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu,

    c) przyjęcie przez oddział celny wniosku o nadanie numeru EORI w trybie pilnym,

w momencie dokonywania pierwszej czynności związanej ze zgłoszeniem celnym towaru,

d) przyjęcie danych do ustalenia nowego hasła awaryjnego do platformy PUESC;

27) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień o powrotnym wywozie i deklaracji do czasowego składowania w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;

28) rozliczanie i obsługa w systemie obsługi zgłoszeń celnych podatku VAT na podstawie złożonych deklaracji VAT-7 oraz na podstawie złożonych informacji podsumowujących VAT UE (procedura 42).

8. Do zadań Oddziału Celnego w Stalowej Woli należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oddziału i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych;

2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;

3) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału;

4) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;

5) potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu;

6) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;

7) kontrola celno-skarbowa warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów;

8) kontrola celna towarów i środków przewozowych;

9) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;

10) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;

11) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;

12) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;

13) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;

14) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;

15) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;

16) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;

17) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami

i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;

18) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału;

19) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Celno-Skarbowego;

20) weryfikacja rozliczeń pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej;

21) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;

22) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;

23) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej (INF, AGREX, AGRIM, pozwoleń i zezwoleń związanych z wywozem i przywozem towarów);

24) obsługa systemów wspierających obsługę systemów zgłoszeniowych;

25) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;

26) obsługa okienka e-Klient, w szczególności:

   a) potwierdzenie tożsamości osoby fizycznej, która złożyła elektroniczny wniosek na platformie PUESC i przesłanie skanu potwierdzenia do Wydziału Centralna Rejestracja w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu,

   b) przyjęcie oryginału upoważnienia, zeskanowanie i przesłanie skanu na adres e-mail do Wydziału Centralna Rejestracja, a następnie wysłanie oryginału tego upoważnienia pocztą tradycyjną do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu,

   c) przyjęcie przez oddział celny wniosku o nadanie numeru EORI w trybie pilnym, w momencie dokonywania pierwszej czynności związanej ze zgłoszeniem celnym towaru,

   d) przyjęcie danych do ustalenia nowego hasła awaryjnego do platformy PUESC;

27) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień o powrotnym wywozie i deklaracji do czasowego składowania w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;

28) rozliczanie i obsługa w systemie obsługi zgłoszeń celnych podatku VAT na podstawie złożonych deklaracji VAT-7 oraz na podstawie złożonych informacji podsumowujących VAT UE (procedura 42).

9. Do zadań Oddziału Celnego w Mielcu należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oddziału i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych;

2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;

3) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału;

4) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;
5) potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu;
6) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny;
7) kontrola celno-skarbowa warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów;
8) kontrola celna towarów i środków przewozowych;
9) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;
10) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;
11) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
12) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;
13) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;
14) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;
15) kontrola podróżnych i dewizowa;
16) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;
17) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;
18) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;
19) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału;
20) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Celno-Skarbowego;
21) prowadzenie magazynu depozytowego i nadzorowanie towarów w nim przechowywanych;
22) weryfikacja rozliczeń pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej;
23) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;
24) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;

25) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej (INF, AGREX, AGRIM, pozwoleń i zezwoleń związanych z wywozem i przywozem towarów);

26) obsługa systemów wspierających obsługę systemów zgłoszeniowych;

27) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;

28) obsługa okienka e-Klient, w szczególności:

a) potwierdzenie tożsamości osoby fizycznej, która złożyła elektroniczny wniosek na platformie PUESC i przesłanie skanu potwierdzenia do Wydziału Centralna Rejestracja w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu,

b) przyjęcie oryginału upoważnienia, zeskanowanie i przesłanie skanu na adres e-mail do Wydziału Centralna Rejestracja, a następnie wysłanie oryginału tego upoważnienia pocztą tradycyjną do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu,

c) przyjęcie przez oddział celny wniosku o nadanie numeru EORI w trybie pilnym, w momencie dokonywania pierwszej czynności związanej ze zgłoszeniem celnym towaru,

d) przyjęcie danych do ustalenia nowego hasła awaryjnego do platformy PUESC;

29) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień o powrotnym wywozie i deklaracji do czasowego składowania w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;

30) rozliczanie i obsługa w systemie obsługi zgłoszeń celnych podatku VAT na podstawie złożonych deklaracji VAT-7 oraz na podstawie złożonych informacji podsumowujących VAT UE (procedura 42).”;

6) w § 34 ust 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do zadań Oddziału Celnego w Krośnie należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oddziału i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych;

2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia;

3) obsługa ewidencyjno-kancelaryjna oddziału;

4) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kasy;

5) potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu;

6) legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny,

7) kontrola celno-skarbowa warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów;

8) kontrola celna towarów i środków przewozowych;

9) wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia;

10) nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych;

11) kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów w zakresie czasu jazdy, czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;

12) prowadzenie postępowania podatkowego na podstawie art. 19a ust. 10a ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r., w związku z powstaniem obowiązku podatkowego z chwilą zamknięcia procedury uszlachetniania czynnego zgodnie z art. 324 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2015/2447 z dnia 24 listopada 2015 r.;

13) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych;

14) prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego przedstawienia towarów organom celnym i czasowego składowania;

15) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe;

16) realizacja zadań kontrolnych związanych z obsługą dyspozytorskich dyrektyw kontrolnych oraz wnioskowanie o kontrolę z miejsca przedstawienia towarów;

17) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez CUDO lub urząd nadzoru z innego państwa członkowskiego w przypadku odprawy scentralizowanej;

18) weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania;

19) przygotowywanie opracowań i statystyk w zakresie właściwości oddziału;

20) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Celno-Skarbowego;

21) weryfikacja rozliczeń pozwoleń na stosowanie procedury specjalnej;

22) obsługa zgłoszeń/deklaracji celnych sporządzanych w formie pisemnej (karnet TIR/ATA/CIM/zgłoszenia uproszczone/Form 302/itd.), w tym rejestrowanie danych z dokumentów papierowych w systemach informatycznych w przypadku braku możliwości przekazania danych w formie elektronicznej;

23) wydawanie klientom wydruków wywozowych/tranzytowych dokumentów towarzyszących i innych dokumentów wymagających autoryzacji przez organ celny;

24) obsługa/saldowanie dokumentów stanowiących załącznik do zgłoszenia celnego przedkładanych przez zgłaszającego w formie papierowej (INF, AGREX, AGRIM, pozwoleń i zezwoleń związanych z wywozem i przywozem towarów);

25) obsługa systemów wspierających obsługę systemów zgłoszeniowych;

26) wydawanie i przedłużanie świadectw uznania pojazdów drogowych do przewozu towarów pod zamknięciami celnymi;

27) obsługa okienka e-Klient, w szczególności:

    a) potwierdzenie tożsamości osoby fizycznej, która złożyła elektroniczny wniosek na platformie PUESC i przesłanie skanu potwierdzenia do Wydziału Centralna Rejestracja w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu,

b) przyjęcie oryginału upoważnienia, zeskanowanie i przesłanie skanu na adres e-mail do Wydziału Centralna Rejestracja, a następnie wysłanie oryginału tego upoważnienia pocztą tradycyjną do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu,

c) przyjęcie przez oddział celny wniosku o nadanie numeru EORI w trybie pilnym, w momencie dokonywania pierwszej czynności związanej ze zgłoszeniem celnym towaru,

d) przyjęcie danych do ustalenia nowego hasła awaryjnego do platformy PUESC;

28) obsługa zgłoszeń celnych, zgłoszeń do powrotnego wywozu, powiadomień o powrotnym wywozie i deklaracji do czasowego składowania w ramach procedury awaryjnej w systemach zgłoszeniowych;

29) rozliczanie i obsługa w systemie obsługi zgłoszeń celnych podatku VAT na podstawie złożonych deklaracji VAT-7 oraz na podstawie złożonych informacji podsumowujących VAT UE (procedura 42).”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Na oryginale podpisał:
DYREKTOR
Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie
/-/
kom. Grzegorz Skowronek