

REGULAMIN AGENCJI CELNEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Dla celów niniejszego Regulaminu poniższe określenia mają następujące znaczenie:

- 1) Spółka – oznacza WELCOME Airport Services sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (adres: ul. Żwirki i Wigury 1, 00-906 Warszawa), wpisaną do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla Miasta Stołecznego Warszawa w Warszawie XIV Wydział Gospodarczy Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000052842, NIP 522-25-30-215 , REGON 016257904;
- 2) Agencja Celna – oznacza agencję celną prowadzoną przez Spółkę;
- 3) Zgłoszenie celne – oznacza czynność, przez którą osoba w wymaganej formie i w określony sposób wyraża zamiar objęcia towaru określoną procedurą celną, wskazując w stosownych przypadkach wszelkie szczegółowe ustalenia, które mają mieć zastosowanie;
- 4) Procedura celna – oznacza jedną z następujących procedur, którą zgodnie z przepisami kodeksu można objąć towary:
 - a) dopuszczenie do obrotu;
 - b) procedury specjalne;
 - c) wywóz;
 - tranzyt, który obejmuje tranzyt zewnętrzny i wewnętrzny;
 - składowanie, które obejmuje składowanie celne i wolne obszary celne;
 - szczególne przeznaczenie, które obejmuje odprawę czasową i końcowe przeznaczenie;
 - przetwarzanie, które obejmuje uszlachetnianie czynne i bierne.
- 5) Przedstawiciel celny - oznacza każdą osobę upoważnioną przez inną osobę w celu prowadzenia czynności i załatwiania formalności wymaganych przepisami prawa celnego przed organami celnymi;
 - a) Przedstawicielstwo bezpośrednie – przypadek w którym przedstawiciel celny działa w imieniu i na rzecz innej osoby,
 - b) Przedstawicielstwo pośrednie – przypadek w którym przedstawiciel celny działa we własnym imieniu, lecz na rzecz innej osoby;
- 6) Mocodawca – oznacza osobę udzielającą upoważnienia (pełnomocnictwa).

§2

Agencja Celna dokonuje zgłoszeń celnych towarów znajdujących się w Magazynach Czasowego Składowania zlokalizowanych w Międzynarodowym Porcie Lotniczym im. Jana Pawła II Kraków-Balice, na Lotnisku Chopina w Warszawie w Warszawie oraz w Porcie Lotniczym Szczecin-Goleniów im. NSZZ Solidarność w Szczecinie (zwane dalej jako: „Magazyny”), lub innym miejscu wskazanym przez Mocodawcę

§3

Agencja Celna w ramach prowadzonej działalności gospodarczej świadczy usługi na rzecz Mocodawcy oraz reprezentuje Mocodawcę przed organami celnymi w zakresie objętym upoważnieniem (pełnomocnictwem). Agencja Celna działa zgodnie z przepisami obowiązującego prawa. Przy świadczeniu usług posługuje się tylko i wyłącznie wykwalifikowanymi agentami celnymi. Agencja Celna świadcząc usługi na rzecz Mocodawców może działać w dwóch formach przedstawicielstwa: pośredniego i bezpośredniego.

§4

Mocodawca udzielając upoważnienia (pełnomocnictwa) zobowiązany jest dostarczyć dokument stanowiący informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców KRS lub wydruk z CEIDG zawierający numer NIP oraz REGON potwierdzony za zgodność przez Zarząd spółki lub osobę prowadzącą działalność gospodarczą. Każdorazowo do upoważnienia (pełnomocnictwa) zobowiązany jest przedłożyć inne dokumenty, które wymagane są na podstawie odrębnych przepisów (np. kserokopia uzyskanego zezwolenia na obrót towarowy z zagranicą, kserokopię uzyskanej koncesji).

§5

Od udzielonego upoważnienia (pełnomocnictwa) należy wnieść opłatę skarbową w wysokości 17 PLN na rachunek bankowy Urzędu Miasta Poznań PKO Bank Polski S.A. Wydział Finansowy Oddział Pozostałych Dochodów Podatkowych i Niepodatkowych ul. Libelta 16/20, 61-706 Poznań o nr 94 1020 4027 0000 1602 1262 0763, tytułem: „Upoważnienie dla WELCOME Airport Services sp. z o.o. w sprawie zgłoszenia celnego towarów oraz reprezentowania przed organami celnymi”.

§6

Upoważnienie (pełnomocnictwo) należy sporządzić w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w celu dokonania rejestracji w systemie administracji celnej. Upoważnienie (pełnomocnictwo) muszą podpisać osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu lub osoby posiadające stosowne umocowanie.

§7

Trzy egzemplarze podpisanego upoważnienia należy przesać na adres:

AGENCJA CELNA WELCOME Airport Services Sp. z o.o.

Ul. Wirażowa 29 pok 116, 02-158 Warszawa

Natomiast kopie dokumentów należy przesać na adres e-mail:

agencjamelna@welcome-as.pl

§8

O wypowiedzeniu upoważnienia (pełnomocnictwa) Mocodawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Spółkę pisemnie na adres: WELCOME Airport Services Sp. z o.o. ul. Wirażowa 29 02-158 Warszawa. Wypowiedzenie udzielonego upoważnienia (pełnomocnictwa) skuteczne jest na koniec miesiąca następnego po miesiącu, w którym pełnomocnictwo zostało wypowiedziane.

§9

Mocodawca w przypadku zmiany adresu siedziby własnego przedsiębiorstwa, miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, lub zmiany nazwy zobligowany jest do natychmiastowego przedłożenia aktualnych dokumentów niezbędnych do złożenia upoważnienia (pełnomocnictwa), które będą uwzględniały zmiany.

OBOWIĄZKI MOCODAWCY

§10

1. Mocodawca zobowiązany jest do:

- a) Przedstawienia Agencji Celnej przed wypełnieniem dokumentów celnych wszelkich wymaganych przepisami prawa oraz prawidłowo sporządzonych dokumentów dotyczących towaru, którego dotyczy zgłoszenie celne,
- b) Przedłożenia w przypadku zażądania powyższych dokumentów przetłumaczonych przez tłumacza przysięgłego,
- c) Przedłożenia innych dokumentów wymaganych lub żądanych przez organy celne lub Agencję Celną.

2. Przedstawiając dokumenty Mocodawca gwarantuje pieczęcią firmową i czytelnym podpisem zgodność ze stanem faktycznym towarów, zachowanie należytej staranności w przygotowaniu i dostarczaniu wszystkich dokumentów wymaganych do sporządzenia zgłoszenia celnego, rzetelność tłumaczenia faktury do odprawy celnej na język polski zawierający opis towaru (rodzaj materiału wykonania towaru oraz cel zastosowania towaru).

3. Mocodawca zobowiązany jest do przekazania kompletnych dokumentów koniecznych do odprawy celnej dotyczących stosowania środków preferencyjnych oraz pochodzenia towarów mających wpływ na ustalenie wartości celnej i podstawy opodatkowania towaru. Świadectwo pochodzenia winno być przekazane do Agencji Celnej w oryginale w celu przedłożenia dokumentu w organach celnych.

4. Ponadto, Mocodawca zobowiązany jest do podania wszystkich niezbędnych informacji związanych z towarem, w szczególności informacji o dokonywaniu obrotu towarami objętymi ograniczeniami pozataryfowymi. W takim przypadku należy wskazać Agencji Celnej jego rodzaje i przedstawić dokumenty wymagane na podstawie odrębnych przepisów (np. kopie zezwoleń właściwych ministerstw na obrót towarowy z zagranicą czy kopię koncesji).

5. Do ograniczeń pozataryfowych zaliczyć należy:

- towary podlegające ochronie prawami własności intelektualnej;
- towary objęte cłem antidumpingowym i /lub cłem wyrównawczym;

- towary objęte Wspólną Polityką Rolną;
- towary podwójnego zastosowania;
- towary niebezpieczne, takie jak: chemikalia, narkotyki, lekarstwa, odpady i inne;
- towary podlegające przepisom o ochronie gatunków przyrody;
- towary podlegające kontroli weterynaryjnej;
- towary podlegające kontroli roślin i środków spożywczych.

6. Mocodawca ponosi odpowiedzialność majątkową wobec Agencji Celnej na skutek przedłożenia nieprawdziwych, nieprawidłowych, niezgodnych ze stanem faktycznym i prawnym danych, informacji, dokumentów na podstawie, których Agencja Celna będzie występować przed organami celnymi i na skutek czego poniesie szkodę, w tym szkodę majątkową

§11

Mocodawca zobowiązany jest do:

- a) wskazania na fakturze lub innym dokumencie przedłożonym do odprawy celnej klasyfikacji taryfowej towaru - kodu celnego towaru CN;
- b) terminowego realizowania wezwań, postanowień, decyzji organów celnych wydanych w trakcie prowadzonych postępowań;
- c) dostarczenia na wezwanie organu celnego wszystkich dodatkowych informacji i dokumentów służących do dokonania zgłoszenia celnego oraz dokumentów mających znaczenie dla kontroli celnej;
- d) rzetelnego sprawdzenia faktycznej zgodności towaru z załączonymi do zgłoszenia celnego dokumentami, w szczególności takich parametrów jak: ilość, waga, rodzaj i wartość towaru.

§12

Nieprzedłożenie przez Mocodawcę jakiegokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów zwalnia Agencję Celną od czynności związanych z dokonywaniem zgłoszenia celnego, jak również od wszelkiej odpowiedzialności związanej z odprawą celną towaru, którego dokumentacja dotyczy.

§13

1. Mocodawca zobowiązuje się do wnoszenia przedpłat na należności celne na konto podane przez Agencję Celną w terminie wyznaczonym przez Agencję Celną, jeżeli w związku z odprawą celną takie należności powstaną.
2. W razie braku przedpłaty na należności celne, o których mowa w punkcie powyżej Agencja Celna jest zwolniona od dokonania zgłoszenia celnego oraz nie ma obowiązku uiszczenia należności celnych w imieniu Mocodawcy, a wykonanie tych czynności uzależnione jest od uznania Agencji Celnej.
3. Za datę uiszczenia przedpłaty na poczet należności celnych uznaje się datę uznania na rachunku Agencji Celnej kwoty wynikającej z wezwania.

§14

W przypadku niedostarczenia w określonym terminie towarów lub dokumentów wymaganych do dokonania zgłoszenia celnego Mocodawca pokrywa wszystkie opłaty związane z magazynowaniem oraz składowaniem, jak również koszty powrotnego wywozu towarów lub inne opłaty poniesione w celu nadania towarom właściwego przeznaczenia celnego.

§15

Agencja Celna nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z nieuregulowania przez Mocodawcę długu podatkowo-celnego wynikającego z decyzji organu celnego.

§16

Agencji Celnej przysługuje prawo zastawu na towarze Mocodawcy oraz dokumentach w przypadku wystąpienia zobowiązania finansowego względem Agencji Celnej ze strony Mocodawcy w związku nieuiszczeniem przedpłat na pokrycie długu celnego oraz w związku z brakiem zapłaty za usługi świadczone na jego rzecz.

§17

Mocodawca zobowiązany jest do uiszczania należności celno-podatkowych oraz innych opłat wynikających z Ustawy z dnia 19 marca 2004 roku Prawo Celne.

DOKUMENTACJA CELNA I EWIDENCJA ZGŁOSZEŃ CELNYCH

§18

Dokonane zgłoszenia celne są zapisywane i ewidencjonowane w systemie WinSAD HUZAR. Wszystkie wpisy do ewidencji dokonywane są z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych.

§19

Klasyfikacja taryfowa towaru dokonywana jest według kodu taryfy celnej, a wskazywana przez Mocodawcę.

Z chwilą ustalenia poprawności kodu celnego CN, korespondencja jest zapisana pod numerem sprawy, ze wskazaniem na numer listu przewozowego zapisanego w systemie logistyczno-magazynowym, o ile towary składowane są na Magazynie Czasowego Składowania prowadzonym przez Spółkę

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

Agencja Celna nie ponosi odpowiedzialności za nienależyte wykonanie usługi w zakresie udzielonego jej upoważnienia (pełnomocnictwa), jeżeli zostało to spowodowane przyczynami leżącymi po stronie Mocodawcy, a w szczególności niedopełnieniem przez niego obowiązków, o których mowa w niniejszym Regulaminie. Agencja Celna nie ponosi odpowiedzialności również w przypadku zastosowania niewłaściwej taryfikacji towarów spowodowanej przyczynami leżącymi po stronie Mocodawcy, w tym brak rzetelnej informacji o towarze, niekompletne lub błędne przetłumaczonej faktury.

§21

Opłata za usługi Agencji Celnej wynika z obowiązującego cennika lub z indywidualnie ustalonej z Mocodawcą oferty cenowej zgodnie z otrzymaną fakturą.

Cennik Agencji Celnej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu i jest publikowany na stronie www.welcome-as.pl.

§22

Za składanie przez Agencję Celną zabezpieczenia kwoty wynikającej z długu celnego pobierana jest opłata „prowizja wykladowa”.

§23

Zwolnienie towaru następuje po dokonaniu odprawy celnej i jego zwolnieniu przez organ celny, a w przypadku importu po zaksięgowaniu na rachunku bankowym Spółki wszystkich należności związanych z obsługą celną przesyłki, w szczególności opłat celno-podatkowych wynikających z długu celnego.

§24

Wydanie towarów z magazynu następuje po zaksięgowaniu na rachunku bankowym Spółki wszystkich opłat związanych z obsługą celną i magazynową zgodnie z fakturami i notą celną, jak również opłat celno-podatkowych wynikających z długu celnego.

§25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

§26

W przypadku wystąpienia sporu pomiędzy Spółką a Mocodawcą sądem właściwym do rozpatrzenia sprawy jest sąd właściwy dla siedziby Spółki.

§27

Agencja Celną czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00, z wyjątkiem świąt.

Wzory druku pełnomocnictwa, oraz dodatkowe wytyczne dla importera udostępniane są na stronie www.welcome-as.pl

Kierownik Agencji Celnej

Paweł Kubinek