

232**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 9 marca 2001 r.

w sprawie agencji celnych i agentów celnych.

Na podstawie art. 261 ustawy z dnia 9 stycznia 1997 r. — Kodeks celny zarządza się, co następuje:

Rozdział 1**Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb przeprowadzania egzaminu kwalifikacyjnego osób ubiegających się o uprawnienie do wykonywania czynności agenta celnego oraz sposób powoływania komisji egzaminacyjnej, kwalifikacje członków komisji, zakres i sposób przeprowadzania egzaminu, a także wysokość opłat egzaminacyjnych przeznaczonych na pokrycie działalności i wynagrodzenia jej członków,
- 2) sposób prowadzenia i tryb dokonywania wpisu na listę agentów celnych,
- 3) tryb przyjmowania oraz wysokość kaucji gwarancyjnej, o której mowa w art. 258 § 3 ustawy z dnia 9 stycznia 1997 r. — Kodeks celny, zwanej dalej „Kodeksem celnym”,
- 4) sposób prowadzenia ewidencji i rejestracji dokumentów podlegających kontroli celnej,
- 5) inne rodzaje działalności, które może wykonywać osoba prowadząca agencję celną.

Rozdział 2**Egzamin kwalifikacyjny na agenta celnego**

§ 2. 1. Egzamin kwalifikacyjny dla osób ubiegających się o uprawnienia do wykonywania czynności agenta celnego, zwany dalej „egzaminem”, przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej „Komisją”.

2. Prezes Głównego Urzędu Ceł w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych powołuje przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji spośród funkcjonariuszy celnych oraz pracowników Ministerstwa Finansów, na okres 2 lat.

3. Przewodniczący oraz zastępca przewodniczącego Komisji, po upływie kadencji, o której mowa w ust. 2, pełnią swoje obowiązki do czasu powołania kolejnego przewodniczącego i jego zastępcy.

4. Komisja przeprowadza egzaminy w składach, zwanych dalej „zespołami egzaminującymi”.

5. W skład zespołu egzaminującego wchodzi:

- 1) przewodniczący zespołu,
- 2) członkowie,
- 3) sekretarz.

6. Jeżeli przewodniczący Komisji albo jego zastępca wchodzi w skład zespołu egzaminującego, to pełni w nim funkcję przewodniczącego.

7. Przewodniczący zespołu egzaminującego jest odpowiedzialny za sprawne i zgodne z przepisami prawa przeprowadzenie egzaminu.

8. Przewodniczących zespołów oraz członków i sekretarzy zespołów egzaminujących powołuje, na wniosek przewodniczącego Komisji, Prezes Głównego Urzędu Ceł w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych.

9. Przewodniczący Komisji ustala skład poszczególnych zespołów egzaminujących, uwzględniając potrzebę sprawnego przeprowadzenia egzaminów.

10. Na wniosek przewodniczącego Komisji Prezes Głównego Urzędu Ceł powołuje zespoły egzaminujące w ilości niezbędnej do sprawnego przeprowadzenia egzaminów.

§ 3. 1. W skład każdego zespołu egzaminującego wchodzi przedstawiciele:

- 1) ministra właściwego do spraw finansów publicznych — w charakterze przewodniczącego lub członka,
- 2) Prezesa Głównego Urzędu Ceł — funkcjonariusze celni — w charakterze przewodniczącego, członka lub sekretarza.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, powinny posiadać wysoki poziom wiedzy z zakresu przepisów prawa celnego, administracyjnego i podatkowego.

3. Organizacje zrzeszające przedsiębiorców uczestniczących w wymianie handlowej z zagranicą mogą delegować swojego przedstawiciela na czas trwania egzaminu w charakterze obserwatora.

4. Prezes Głównego Urzędu Ceł, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych, może odwołać przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę oraz przewodniczącego, członka i sekretarza zespołu egzaminującego:

- 1) na ich wniosek,
- 2) z urzędu — w wypadku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej,
- 3) gdy osoby te wykonują swoje obowiązki w sposób nierzetelny lub niesumienny.

5. Odwołanie zastępcy przewodniczącego Komisji, przewodniczącego, członka i sekretarza zespołu egzaminującego może nastąpić na wniosek przewodniczącego Komisji.

6. Odwołanie, o którym mowa w ust. 4 i 5, następuje w drodze decyzji administracyjnej.

7. Kadencja przewodniczących, członków i sekretarzy zespołów egzaminujących trwa 2 lata. Przepis § 2 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

8. Kadencja osoby powołanej w miejsce osoby odwołanej kończy się z upływem kadencji tej osoby.

§ 4. 1. Prezes Głównego Urzędu Ceł ustala wykaz zagadnień tematycznych związanych z przeprowadzaniem egzaminem i podaje go do publicznej wiadomości w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Finansów.

2. Wykaz zagadnień tematycznych jest aktualizowany z uwzględnieniem zmian przepisów prawa celnego i innych przepisów należących do tematyki egzaminu.

3. Zagadnienia tematyczne mogą być przedmiotem egzaminu nie wcześniej niż po upływie miesiąca od dnia podania ich do publicznej wiadomości w sposób określony w ust. 1.

§ 5. Przewodniczący Komisji:

- 1) sprawuje nadzór nad prawidłowością i aktualnością zagadnień tematycznych, o których mowa w § 4 ust. 1,
- 2) przedkłada Prezesowi Głównego Urzędu Ceł propozycje wykazu zagadnień tematycznych obowiązujących na egzaminie,
- 3) opracowuje pytania testowe na egzamin,
- 4) ustala termin i miejsce egzaminu,
- 5) sprawuje nadzór nad zespołami egzaminującymi,
- 6) dysponuje środkami uzyskanymi z opłat egzaminacyjnych oraz nadzoruje wypłaty dokonywane z tych środków, w zakresie określonym w § 12 ust. 2—5.

§ 6. 1. Egzamin odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji po uprzednim ogłoszeniu w siedzibach urzędów celnych nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu.

2. Wniosek o przystąpieniu do egzaminu składa się do Komisji.

§ 7. 1. Egzamin przeprowadza się w wydzielonej sali, w warunkach umożliwiających i zapewniających samodzielną pracę osób, które do niego przystąpiły.

2. Przed rozpoczęciem egzaminu osoba do niego przystępująca jest obowiązana do okazania dowodu potwierdzającego tożsamość.

3. Przewodniczący oraz członkowie zespołu egzaminującego sprawują nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu.

4. W czasie składania egzaminu osoba, która do niego przystąpiła, może opuścić salę po uzyskaniu zgody osoby sprawującej nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu; przed opuszczeniem sali osoba ta przekazuje pracę przewodniczącemu zespołu egzaminującego.

5. Przewodniczący zespołu egzaminującego może wykluczyć z egzaminu osobę, która podczas jego trwania korzysta z cudzej pomocy, posługuje się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi, pomaga innym uczestnikom egzaminu lub w inny sposób rażąco zakłóca przebieg egzaminu.

6. Wykluczenie zostaje stwierdzone protokołem podpisanym przez przewodniczącego i członków zespołu egzaminującego.

7. Przewodniczący zespołu egzaminującego jest obowiązany poinformować osoby przystępujące do egzaminu o przepisach ust. 4—6.

8. Obsługę administracyjną zespołu egzaminującego zapewnia sekretarz.

§ 8. 1. Egzamin składa się z dwóch części.

2. Pierwsza część egzaminu jest przeprowadzana w formie testu. Zestawy testowe są niejawne.

3. Test składa się ze 100 pytań i obejmuje tematykę z zakresu przepisów prawa celnego, niezbędną do prawidłowego wykonywania czynności określonych dla agentów celnych, w szczególności dotyczącą:

- 1) nadania towarom przeznaczenia celnego,
- 2) przedstawicielstwa w sprawach celnych,
- 3) elementów kalkulacyjnych,
- 4) operacji uprzywilejowanych,
- 5) dftugu celnego,
- 6) elementów towaroznawstwa i znajomości taryfy celnej, przepisów dotyczących środków polityki handlowej oraz zasad prawa administracyjnego i podatkowego, stosowanych w sprawach celnych.

4. Pierwsza część egzaminu trwa nie dłużej niż 150 minut.

5. Ocenę pozytywną z testu otrzymuje osoba, która prawidłowo odpowie co najmniej na 81 pytań.

6. W razie negatywnej oceny z pierwszej części egzaminu osoba egzaminowana nie jest dopuszczana do drugiej części egzaminu.

7. Druga część egzaminu polega na:

- 1) wypełnianiu druków i formularzy dokumentów obowiązujących w przywozie towarów na polski obszar celny oraz w wywozie z tego obszaru,
- 2) przygotowaniu dokumentów niezbędnych do nadania towarowi przeznaczenia celnego, w tym wypełnieniu zgłoszenia celnego.

§ 9. 1. W wypadku negatywnej oceny z pierwszej części egzaminu egzamin może być powtórzony w całości nie wcześniej niż po upływie 2 miesięcy od dnia egzaminu złożonego z wynikiem negatywnym.

2. Osoba, która uzyskała ocenę negatywną z drugiej części egzaminu, może powtórzyć tę część egzaminu po złożeniu wniosku o powtórzenie drugiej części egzaminu do przewodniczącego Komisji.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być złożony nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia uzyskania negatywnej oceny z drugiej części egzaminu.

4. W wypadku uzyskania ponownie oceny negatywnej z drugiej części egzaminu egzamin powinien być powtórzony w całości. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 10. Prace egzaminacyjne udostępniane są do wglądu na żądanie osoby, która przystąpiła do egzaminu.

§ 11. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona potwierdza złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym zaświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 12. 1. Opłatę egzaminacyjną ustala się w wysokości 30% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw z kwartału poprzedzającego kwartał, w którym został złożony wniosek o przystąpienie do egzaminu, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Opłatę egzaminacyjną, o której mowa w ust. 1, przeznacza się na:

- 1) obsługę administracyjną egzaminów — 20% opłaty,
- 2) wynagrodzenie przewodniczącego, członków i sekretarza zespołu egzaminującego — 80 % opłaty.

3. Część opłaty, o której mowa w ust. 2 pkt 1, wnosi się przy składaniu wniosku o przystąpienie do egzaminu, a pozostałą część — nie później niż w przeddzień wyznaczonego terminu egzaminu.

4. W wypadku nieprzystąpienia do egzaminu opłata wpisowa, o której mowa w ust. 2 pkt 1, nie podlega zwrotowi.

5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, przysługuje osobom wchodzącym w skład zespołu egzaminującego, w wypadku gdy obowiązki związane z egzaminowaniem wykonują poza godzinami pracy lub służby.

6. Wynagrodzenie przewodniczącego jest o połowę wyższe niż członka zespołu egzaminującego, a wynagrodzenie sekretarza stanowi połowę wynagrodzenia członka zespołu egzaminującego.

7. Niezależnie od wynagrodzenia za przeprowadzanie egzaminów przewodniczący Komisji oraz jego zastępca, ze środków, o których mowa w ust. 2, pobierają miesięczne wynagrodzenie w wysokości odpowiednio 80% i 50% przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, z kwartału poprzedzającego kwartał, w którym odbywa się egzamin kwalifikacyjny.

Rozdział 3

Wpis na listę agentów celnych

§ 13. 1. W celu uzyskania wpisu na listę agentów celnych osoba fizyczna składa do Prezesa Głównego Urzędu Ceł pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Do wniosku o wpis na listę agentów celnych, z zastrzeżeniem § 23, należy dołączyć uwierzytelnione kserokopie:

- 1) dokumentu potwierdzającego posiadanie co najmniej średniego wykształcenia,
- 2) aktualnej informacji z Centralnego Rejestru Skazanych,
- 3) dokumentu o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP), z zastrzeżeniem ust. 5.

3. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentów, o których mowa w ust. 2, Prezes Głównego Urzędu Ceł może zażądać przedstawienia ich oryginałów.

4. Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, powinien zostać sporządzony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.

5. Przepisu ust. 2 pkt 3 nie stosuje się do osoby, która na podstawie przepisów odrębnych nie podlega obowiązkowi ewidencyjnemu w zakresie uzyskania numeru identyfikacji podatkowej (NIP).

§ 14. 1. Wpisu na listę agentów celnych dokonuje Prezes Głównego Urzędu Ceł.

2. Wpis na listę agentów celnych obejmuje:

- 1) numer i datę wpisu,
- 2) nazwisko, imię (imiona) i datę urodzenia,
- 3) miejsce i adres zamieszkania,
- 4) numer identyfikacji podatkowej (NIP), z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przepisu ust. 2 pkt 4 nie stosuje się do osoby, która na podstawie przepisów odrębnych nie podlega obowiązkowi ewidencyjnemu w zakresie uzyskania numeru identyfikacji podatkowej (NIP).

4. Wpis, odmowa dokonania wpisu lub skreślenie z listy agentów celnych następuje w formie decyzji administracyjnej.

5. Osoba, o której mowa w § 13 ust. 5, w wypadku otrzymania decyzji o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP) jest obowiązana niezwłocznie wystąpić do Prezesa Głównego Urzędu Ceł z wnioskiem o zmianę decyzji, o której mowa w ust. 4, przedkładając uwierzytelnioną kserokopię decyzji o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP).

Rozdział 4

Kaucja gwarancyjna składana przez agencję celną

§ 15. 1. Osoba, która zamierza prowadzić działalność w formie agencji celnej, składa dyrektorowi urzędu celnego, na którego terenie właściwości miejscowej zamierza prowadzić tę działalność, kaucję gwarancyjną wraz z formularzem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia, oraz:

- 1) uwierzytelnioną kserokopię dokumentu potwierdzającego prowadzenie przez wnioskodawcę działalności gospodarczej,
- 2) uwierzytelnioną kserokopię zaświadczenia o nadaniu wnioskodawcy statystycznego numeru identyfikacyjnego (REGON),
- 3) uwierzytelnioną kserokopię decyzji o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP).

2. W przypadku zamiaru prowadzenia działalności w formie agencji celnej na obszarze właściwości miejscowej:

- 1) jednego organu celnego — osoba prowadząca agencję celną składa kaucję gwarancyjną w wysokości nie mniejszej niż równowartość w złotych 30 000 EURO według kursu średniego, ustalonego przez Narodowy Bank Polski z dnia złożenia tej kaucji,
- 2) dwóch i więcej organów celnych — osoba prowadząca agencję celną składa kaucję gwarancyjną, w wysokości określonej w pkt 1, każdemu z tych organów.

3. Kaucja gwarancyjna może być wykorzystana jako zabezpieczenie generalne w rozumieniu art. 197 § 3 Kodeksu celnego, w związku ze stosowaniem określonej procedury lub procedur celnych.

§ 16. 1. Po złożeniu kaucji gwarancyjnej organ celny wydaje potwierdzenie przyjęcia kaucji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.

2. Rozpoczęcie działalności w formie agencji celnej może nastąpić nie wcześniej niż z dniem rozpoczęcia biegu terminu ważności kaucji gwarancyjnej i nie wcześniej niż po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia kaucji gwarancyjnej.

§ 17. 1. Osoba prowadząca agencję celną powinna złożyć, co najmniej na 30 dni przed upływem terminu ważności przyjętej kaucji gwarancyjnej, nową kaucję gwarancyjną, z rozpoczęciem terminu jej ważności, nie później niż dnia następnego po dniu upływu ważności uprzednio złożonej kaucji, lub dokument stwierdzający przedłużenie terminu ważności uprzednio złożonej kaucji gwarancyjnej.

2. Przepis § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Jeżeli uchybienie terminu, o którym mowa w ust. 1, nastąpiło z przyczyn niezależnych od osoby, która prowadzi agencję celną, właściwy miejscowo organ celny, na uzasadniony wniosek tej osoby, może przywrócić termin. Wniosek o przywrócenie terminu

należy wnieść w terminie siedmiu dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu, jednak nie później niż 14 dni przed upływem terminu ważności przyjętej kaucji gwarancyjnej. Jednocześnie z wniesieniem wniosku należy złożyć nową kaucję gwarancyjną lub dokument stwierdzający przedłużenie terminu ważności uprzednio złożonej kaucji gwarancyjnej.

4. W przypadku gdy dyrektor urzędu celnego stwierdzi, że złożona kaucja gwarancyjna nie spełnia wymogu określonego w § 15 ust. 2 pkt 1, może w każdym czasie zażądać uzupełnienia kaucji gwarancyjnej.

Rozdział 5

Ewidencja i rejestr prowadzone przez agencję celną

§ 18. 1. Agencja celną jest obowiązana do prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności, określonych w przepisach prawa celnego, zwanej dalej „ewidencją”.

2. Ewidencja powinna zawierać w szczególności:

- 1) datę przyjęcia sprawy przez agencję celną,
- 2) oznaczenie osoby reprezentowanej przez agencję celną,
- 3) pozycję z rejestru upoważnień,
- 4) datę i numer zgłoszenia celnego lub określenie innego rodzaju wykonywanej czynności.

3. Ewidencja prowadzona w formie książkowej powinna mieć zszyte i ponumerowane karty ewidencji. Urząd celny opatruje przeszycie plombą, na ostatniej stronie ewidencji zamieszcza liczbę stron, datę zatwierdzenia ewidencji oraz oznacza miejsce wykonywania działalności agencji celnej. W przypadku zmiany miejsca wykonywania działalności organ celny dokonuje adnotacji o zmianie w ewidencji czynności agencji celnej.

4. Ewidencja może być prowadzona z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych, pod warunkiem:

- 1) posiadania szczegółowej pisemnej instrukcji obsługi programu komputerowego, wykorzystywanego do prowadzenia ewidencji,
- 2) ujmowania w ewidencji wyłącznie zapisów sprawdzonych,
- 3) niedostępności zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem, w razie potrzeby, dowodów korekt,
- 4) automatycznej kontroli ciągłości zapisów,
- 5) ochrony danych polegającej na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych oraz na zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych,
- 6) stosowania programu komputerowego zapewniającego wgląd w treść dokonywanych zapisów oraz

możliwości wydrukowania wszystkich danych w porządku chronologicznym,

7) uprzedniego powiadomienia właściwego miejscowo organu celnego o miejscu prowadzenia ewidencji.

5. Ewidencje są prowadzone w każdym miejscu, w którym agencja celna prowadzi działalność.

6. Ewidencja jest prowadzona w sposób ciągły z możliwością stosowania rocznej numeracji zapisów.

7. Dokonanie czynności określonych w ust. 3 i ust. 4 pkt 7 powinno nastąpić nie później niż w dniu dokonania pierwszej czynności przez agencję celną.

8. Wpis do ewidencji jest dokonywany przez agencję celną niezwłocznie, nie później jednak niż przed dokonaniem czynności przed organami celnymi.

9. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 4 pkt 7, dokonywane jest na formularzu określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia.

§ 19. 1. Agencja celna jest obowiązana do rejestrowania udzielonych jej upoważnień niezwłocznie po ich otrzymaniu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.

2. Rejestr upoważnień powinien określać w szczególności:

- 1) datę udzielenia i datę przyjęcia upoważnienia,
- 2) osobę reprezentowaną przez agencję celną,
- 3) rodzaj udzielonego przedstawicielstwa, zgodnie z art. 253 Kodeksu celnego,
- 4) zakres czynności wynikających z upoważnienia,
- 5) termin ważności upoważnienia.

3. Do prowadzenia rejestru upoważnień stosuje się odpowiednio przepisy § 18 ust. 3—6, z tym że rejestr powinien obejmować upoważnienia, na podstawie których agencja celna dokonuje czynności w miejscu swojej działalności. W przypadku stosowania numeracji rocznej pozycja rejestru upoważnień powinna składać się z numeru kolejnego oraz roku i powinna mieć brzmienie NN/RRRR, gdzie NN — oznacza pozycję rejestru, a RRRR — rok przyjęcia upoważnienia.

4. Oryginały upoważnień lub ich uwierzytelnione odpisy stanowią załączniki do rejestru upoważnień.

5. Jeżeli do zgłoszenia celnego dołączono kserokopię upoważnienia albo upoważnienie przekazane telefaksem lub podano numer pozycji rejestru upoważnień agencji celnej, osoba prowadząca działalność w formie agencji celnej powinna dołączyć oryginał upoważnienia lub uwierzytelniony odpis niezwłocznie po jego otrzymaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia.

§ 20. 1. Osoba prowadząca agencję celną jest obowiązana przedłożyć organowi celnemu, na którego terenie właściwości miejscowej prowadzi działalność, wykaz zatrudnionych agentów celnych, zawierający następujące dane:

- 1) imię i nazwisko agenta celnego,
- 2) serię i numer dowodu osobistego agenta celnego,
- 3) wzór podpisu agenta celnego,
- 4) numer i datę wpisu na listę agentów celnych, z zastrzeżeniem pkt 5,
- 5) numer i datę zaświadczenia, jeżeli osoba nabyła uprawnienia do wykonywania czynności agenta celnego przed dniem wejścia w życie Kodeksu celnego i nie została jeszcze wpisana na listę agentów celnych.

2. Osoba prowadząca agencję celną, o której mowa w ust. 1, jest obowiązana niezwłocznie informować właściwy miejscowo organ celny o zatrudnieniu lub zwolnieniu agenta celnego, nie później jednak niż:

- 1) w przypadku osoby nowo zatrudnionej — przed dniem dokonania przez nią pierwszej czynności w imieniu agencji celnej,
- 2) w przypadku osoby zwolnionej — w terminie siedmiu dni od dnia rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę.

3. Po uzyskaniu przez osobę, o której mowa w ust. 1 pkt 5, wpisu na listę agentów celnych przepis ust. 1 pkt 4 stosuje się odpowiednio.

§ 21. Osoba prowadząca agencję celną jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia Prezesa Głównego Urzędu Ceł, za pośrednictwem dyrektora urzędu celnego, o wszczęciu postępowania, o którym mowa w art. 257 § 4 Kodeksu celnego, przeciwko osobie agenta celnego zatrudnionego w tej agencji celnej.

Rozdział 6

Inne rodzaje działalności

§ 22. 1. Osoba prowadząca działalność w formie agencji celnej poza działalnością gospodarczą, o której mowa w art. 259 Kodeksu celnego, może prowadzić również następującą działalność gospodarczą (oznaczoną symbolem Polskiej Klasyfikacji Działalności — PKD) w zakresie:

- 1) sprzedaży w części dotyczącej sprzedaży druków stosowanych przed organami celnymi i znaków opłaty skarbowej — symbol PKD 52.63. Z,
- 2) pośrednictwa ubezpieczeniowego — symbol PKD 67.20. Z,
- 3) obsługi i naprawy pojazdów w wypadku prowadzenia działalności przewozowej — symbol PKD 50.20. A,
- 4) przeładunku towarów — symbol PKD 63.11. Z,
- 5) magazynowania i przechowywania towarów — symbol PKD 63.12. Z,
- 6) działalności wspierającej dla transportu lądowego w zakresie działalności związanej z parkingami, garażami, konserwacją i drobnymi naprawami sprzętu transportowego innego niż samochodowy — symbol PKD 63.21. Z,
- 7) działalności innych agencji transportowych — symbol PKD 63.40. Z,

- 8) wynajmu nieruchomości własnych lub dzierżawionych — symbol PKD 70.20. Z,
9) wynajmu maszyn i sprzętu biurowego, łącznie ze sprzętem komputerowym — symbol PKD 71.33. Z,
10) tłumaczeń i usług sekretarskich — symbol PKD 74.83. Z,
11) reklamy — symbol PKD 74.40. Z,
12) kupna i sprzedaży walut obcych, a także pośrednictwa w kupnie i sprzedaży tych wartości — symbol PKD 67.13. Z,
13) działalności kurierskiej — symbol PKD 64.12. A,
14) rachunkowości, księgowości i kontroli ksiąg — symbol PKD 74.12. Z,
15) doradztwa w zakresie oprogramowania i dostarczania oprogramowania — symbol PKD 72.20. Z,
16) przetwarzania danych — symbol PKD 72.30. Z,
17) gromadzenia, przechowywania i dostępu do bazy danych — symbol PKD 72.40. Z,
- 18) doradztwa w zakresie działalności związanej z prowadzeniem interesów, a w szczególności planowania, organizacji pracy, organizowania obiegu informacji — symbol PKD 74.14. Z.
2. Prowadzenie działalności, o której mowa w ust. 1, podlega wymogom wynikającym z przepisów odrębnych.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23. Postępowania w sprawach o wydanie koncesji na prowadzenie agencji celnej wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie rozporządzenia podlegają umorzeniu.

§ 24. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 19 marca 2001 r.

Minister Finansów: *J. Bauc*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 marca 2001 r. (poz. 232)

Załącznik nr 1

ZAŚWIADCZENIE

Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 marca 2001 r. w sprawie agencji celnych i agentów celnych (Dz. U. Nr 19, poz. 232) stwierdza się, że Pan(i).....
urodzony (a) dnia w
imię ojca
złożył(a) egzamin kwalifikacyjny na agenta celnego w dniu
i uzyskał(a) **ocenę pozytywną**.

mp.

Za Zespół Egzaminujący:

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej:

Warszawa, dnia

Nr ewidencyjny.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica, nr domu, mieszkania)

.....
(kod pocztowy, nazwa miejscowości)

**Prezes
Głównego Urzędu Cel
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa**

WNIOSEK O WPIS NA LISTĘ AGENTÓW CELNYCH

W związku ze złożeniem egzaminu na agenta celnego z wynikiem pozytywnym (zaświadczenie z dnia, nr ewidencyjny) wnoszę o wpisanie mnie na listę agentów celnych.

Jednocześnie oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam numer identyfikacji podatkowej NIP¹.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- 1) uwierzytelniona kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie co najmniej średniego wykształcenia,
- 2) uwierzytelniona kserokopia aktualnej informacji z Centralnego Rejestru Skazanych,
- 3) uwierzytelniona kserokopia dokumentu o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP¹.

Niniejszym oświadczam, że według stanu na dzień sporządzenia wniosku dane zawarte we wniosku są prawdziwe oraz dane i informacje wynikające z załączonych do wniosku dokumentów są aktualne.

....., dnia.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

¹ Nie dotyczy osób, które na podstawie przepisów odrębnych nie mogą posiadać numeru identyfikacji podatkowej NIP.

WNIOSEK O PRZEJĘCIE KAUCJI GWARANCYJNEJ

1. MIEJSCE SKŁADANIA KAUCJI			
1. Dyrektor Urzędu Celnego, do którego składana jest kaucja gwarancyjna			
2. DANE WNIOSKODAWCY			
2. Oznaczenie wnioskodawcy ¹			
3. Województwo		4. Powiat	
5. Ulica	6. Nr domu	7. Nr lokalu	
8. Miejscowość	9. Kod pocztowy	10. Poczta	
11. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym	12. REGON	13. NIP	14. PESEL ²
15. Telefon (-y)		16. Fax	
3. FORMA I WYSOKOŚĆ KAUCJI GWARANCYJNEJ (zaznaczyć właściwy kwadrat)			
17. Depozyt w gotówce <input type="checkbox"/>	18. Gwarancja bankowa <input type="checkbox"/>	19. Gwarancja ubezpieczeniowa <input type="checkbox"/>	
20. Oznaczenie gwaranta (jeżeli znaczone kwadrat w poz. 18, 19)			
21. Wysokość kaucji gwarancyjnej zł (słownie złotych)			
4. ORGANY CELNE, PRZED KTÓRYMI WNIOSKODAWCA PROWADZI DZIAŁALNOŚĆ AGENCJI CELNEJ			
5. OŚWIADCZENIE			
Niniejszym oświadczam, że jako osoba zamierzająca prowadzić agencję celną:			
- jestem osobą krajową w rozumieniu art. 3 § 1 pkt 11 lit. a) i b) Kodeksu celnego,			
- nie prowadzę działalności gospodarczej innej niż dopuszczona przepisami prawa celnego.			
6. ZAŁĄCZNIKI			
1. uwierzytelniona kserokopia dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej przez wnioskodawcę <input type="checkbox"/>			
2. uwierzytelniona kserokopia zaświadczenia o nadaniu statystycznego numeru REGON <input type="checkbox"/>			
3. uwierzytelniona kserokopia decyzji o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP <input type="checkbox"/>			
7. PODPIS³			
22. Imię i nazwisko	23. Imię i nazwisko	24. Imię i nazwisko	
25. Data wypełnienia formularza (dzień-miesiąc-rok)		26. Podpis (-y) wnioskodawcy	

¹ Firma lub nazwa wnioskodawcy ze wskazaniem formy prawnej, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko wnioskodawcy oraz nazwa, pod którą wykonuje działalność gospodarczą.

² Dotyczy osób fizycznych.

³ Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

 (oznaczenie organu celnego)	dnia (miejscowość) (data)	
POTWIERDZENIE NR przyjęcia kaucji gwarancyjnej			
1. Oznaczenie wnioskodawcy:			
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym	REGON	NIP	PESEL ¹
Po rozpatrzeniu wniosku z dnia niniejszym przyjmuję kaucję gwarancyjną.			
2. Forma kaucji gwarancyjnej ²			
3. Wysokość kaucji gwarancyjnej w zł: (słownie złotych:.....)			
4. Termin ważności kaucji od dnia do dnia			
5. Termin złożenia kaucji gwarancyjnej			
Do wiadomości:		Z upoważnienia Dyrektora Urzędu Celnego	

¹ Dotyczy osób fizycznych.

² W przypadku gwarancji należy wpisać datę wydania gwarancji.

**POWIADOMIENIE O MIEJSCU DZIAŁALNOŚCI AGENCJI CELNEJ LUB O JEGO ZMIANIE
LOK –1**

1. MIEJSCE SKŁADANIA POWIADOMIENIA O ZMIANIE PLACÓWKI AGENCJI CELNEJ			
1. Dyrektor Urzędu Celnego, do którego składana jest kaucja gwarancyjna			
2. DANE WNIOSKODAWCY			
2. Oznaczenie wnioskodawcy ¹			
3. Województwo		4. Powiat	
5. Ulica	6. Nr domu	7. Nr lokalu	
8. Miejscowość	9. Kod pocztowy	10. Poczta	
11. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym	12. REGON	13. NIP	14. PESEL ²
15. Telefon (-y)		16. Fax	
3. DANE DOTYCZĄCE LIKWIDOWANEJ PLACÓWKI³			
17. Ulica	18. Nr domu	19. Nr lokalu	
20. Miejscowość	21. Kod pocztowy	22. Poczta	
4. DANE DOTYCZĄCE TWORZONEJ PLACÓWKI³			
23. Województwo		24. Powiat	
25. Ulica	26. Nr domu	27. Nr lokalu	
28. Miejscowość	29. Kod pocztowy	30. Poczta	
31. Telefon (-y)		32. Fax	
5. UWAGI	6. LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW LOK-T	<input type="checkbox"/>	7. LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW LOK-L
			<input type="checkbox"/>
8. PODPIS⁴			
33. Imię i nazwisko	34. Imię i nazwisko	35. Imię i nazwisko	
36. Data wypełnienia formularza (dzień-miesiąc-rok)		37. Podpis (-y) wnioskodawcy	

¹ Firma lub nazwa wnioskodawcy ze wskazaniem formy prawnej, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko wnioskodawcy oraz nazwa, pod którą wykonuje działalność gospodarczą.

² Dotyczy osób fizycznych.

³ W przypadku więcej niż jednej lokalizacji należy wypełnić załącznik/-i/ LOK-T lub LOK-L.

⁴ Zgodnie z dokumentami wnioskodawcy.

LOK-T

1. DANE DOTYCZĄCE TWORZONEJ PLACÓWKI		
1. Województwo		2. Powiat
3. Ulica	4. Nr domu	5. Nr lokalu
6. Miejscowość	7. Kod pocztowy	8. Poczta
9. Telefon (-y)		10. Fax
2. DANE DOTYCZĄCE TWORZONEJ PLACÓWKI		
1. Województwo		2. Powiat
3. Ulica	4. Nr domu	5. Nr lokalu
6. Miejscowość	7. Kod pocztowy	8. Poczta
9. Telefon (-y)		10. Fax
3. DANE DOTYCZĄCE TWORZONEJ PLACÓWKI		
1. Województwo		2. Powiat
3. Ulica	4. Nr domu	5. Nr lokalu
6. Miejscowość	7. Kod pocztowy	8. Poczta
9. Telefon (-y)		10. Fax
4. DANE DOTYCZĄCE TWORZONEJ PLACÓWKI		
1. Województwo		2. Powiat
3. Ulica	4. Nr domu	5. Nr lokalu
6. Miejscowość	7. Kod pocztowy	8. Poczta
9. Telefon (-y)		10. Fax
5. DANE DOTYCZĄCE TWORZONEJ PLACÓWKI		
1. Województwo		2. Powiat
3. Ulica	4. Nr domu	5. Nr lokalu
6. Miejscowość	7. Kod pocztowy	8. Poczta
9. Telefon (-y)		10. Fax

LOK-L

1. DANE DOTYCZĄCE LIKWIDOWANEJ PLACÓWKI		
1. Ulica	2. Nr domu	3. Nr lokalu
4. Miejscowość	5. Kod pocztowy	6. Poczta
2. DANE DOTYCZĄCE LIKWIDOWANEJ PLACÓWKI		
1. Ulica	2. Nr domu	3. Nr lokalu
4. Miejscowość	5. Kod pocztowy	6. Poczta
3. DANE DOTYCZĄCE LIKWIDOWANEJ PLACÓWKI		
1. Ulica	2. Nr domu	3. Nr lokalu
4. Miejscowość	5. Kod pocztowy	6. Poczta
4. DANE DOTYCZĄCE LIKWIDOWANEJ PLACÓWKI		
1. Ulica	2. Nr domu	3. Nr lokalu
4. Miejscowość	5. Kod pocztowy	6. Poczta
5. DANE DOTYCZĄCE LIKWIDOWANEJ PLACÓWKI		
1. Ulica	2. Nr domu	3. Nr lokalu
4. Miejscowość	5. Kod pocztowy	6. Poczta
6. DANE DOTYCZĄCE LIKWIDOWANEJ PLACÓWKI		
1. Ulica	2. Nr domu	3. Nr lokalu
4. Miejscowość	5. Kod pocztowy	6. Poczta
7. DANE DOTYCZĄCE LIKWIDOWANEJ PLACÓWKI		
1. Ulica	2. Nr domu	3. Nr lokalu
4. Miejscowość	5. Kod pocztowy	6. Poczta
8. DANE DOTYCZĄCE LIKWIDOWANEJ PLACÓWKI		
1. Ulica	2. Nr domu	3. Nr lokalu
4. Miejscowość	5. Kod pocztowy	6. Poczta

..... dnia
(miejsowość)

UPOWAŻNIENIE

do działania w formie przedstawicielstwa 1. bezpośredniego, 2. pośredniego

Upoważniam Agencję Celną.....
.....
.....
(nazwa i adres agencji celnej)

REGON NIP

do podejmowania na rzecz
.....
.....
(nazwa i siedziba osoby udzielającej upoważnienia)

następujących czynności związanych z dokonywaniem obrotu towarowego z zagranicą:

.....
.....
.....

Jednocześnie wyrażam zgodę na udzielenie dalszego upoważnienia stosownie do art. 254 § 6 Kodeksu celnego.*

Niniejsze upoważnienie ma charakter: *

- stały
- terminowy do dnia
- jednorazowy.

.....
(podpis upoważniającego)

Potwierdzenie przyjęcia upoważnienia:

.....
(data i podpis agenta celnego działającego w imieniu agencji celnej)

* Niepotrzebne skreślić.