

INSTRUKCJA „KROK PO KROKU”

REJESTRACJA NA PUESC FIRM I ICH REPREZENTANTÓW W CELU PRZYSTĄPIENIA DO SYSTEMU E-TOLL JAKO OPERATOR OBU/ZSL

KROK 1 – założenie konta i rejestracja na PUESC

UWAGA!

Konto na PUESC zakłada osoba fizyczna

1. Wejdź na stronę internetową <https://www.puesc.gov.pl>
2. Z widoku ekranu wybierz przycisk

+ Załóż konto

znajdujący się w prawym górnym rogu.

3. Otworzy się wniosek, w którym:
 - wybierz rozszerzony zakres uprawnień

> ZAKRES UPRAWNIENI

MOJE DANE

DANE KONTAKTOWE

RODO

OŚWIADCZENIA

PODSTAWOWY ZAKRES UPRAWNIENI

Zakładasz, gdy chcesz:

- wysłać deklarację od sprowadzonego z UE samochodu,
- wysłać deklarację akcyzową w ramach usługi e-Zefir,
- pobrać potwierdzenie zapłaty akcyzy za samochód,
- zarejestrować piec dla celów potwierdzania odbioru oleju opałowego w SENT,
- zgłaszać przewozy w SENT jako przewoźnik lub kierowca.

Wybierz podstawowy zakres uprawnień

ROZSZERZONY ZAKRES UPRAWNIENI

Zakładasz, gdy chcesz:

- powiązać się z firmą, aby wysłać:
 - zgłoszenia celne,
 - zgłoszenia Intrastat,
 - deklaracje akcyzowe,
 - zgłoszenia SENT,
 - e-DD,
 - wnioski i inne dokumenty,
- podać miejsce zużycia gazu zwolnionego z akcyzy,
- otrzymać specjalny numer, żeby złożyć wniosek dotyczący naruszenia praw własności intelektualnej.

Wybierz rozszerzony zakres uprawnień

Do kolejnej strony wniosku przejdziesz, gdy wybierzesz przycisk **Dalej**, który zawsze znajduje się po prawej stronie, na dole wniosku.

4. Wypełnij obowiązkowe pola oznaczone gwiazdką
5. Na karcie **CEL REJESTRACJI** wybierz pierwszą opcję, która w przyszłości, pozwoli ci na powiązanie się z firmą, we wniosku *WPE0001 Rejestracja aktualizacja reprezentacji firmy [SZPROT]*

Rejestracja Osoby Fizycznej ✓ 🗑️

✓ ZAKRES UPRAWNIEŃ

✓ MOJE DANE

✓ DANE KONTAKTOWE

➔ **CEL REJESTRACJI**

DODATKOWE DANE

RODO

OŚWIADCZENIA

Wybierz cel rejestracji (możesz wybrać kilka opcji)

Chcę powiązać się z firmą, żeby wysłać:

- zgłoszenia celne,
- Intrastat,
- deklaracje akcyzowe,
- zgłoszenia SENT,
- e-DD
- wnioski i inne dokumenty.

✓ Wybrano

Chcę podać miejsce zużycia gazu zwolnionego od akcyzy.

Wybierz

Chcę uzyskać lub podać specjalny numer w celu złożenia wniosku dot. naruszenia praw własności intelektualnej.

Wybierz

6. Kiedy wypełnisz wszystkie karty wniosku, zostanie Ci on zaprezentowany w widoku podglądu i będziesz mógł zdecydować, czy:

✍️ Podpisz i wyślij 🚫 Wyślij bez podpisu

- podpisujesz go podpisem kwalifikowanym lub zaufanym
Jeżeli użyjesz podpisu – zarejestrujesz siebie i swój numer IDSISC otrzymasz w ciągu kilku minut – pod warunkiem, że wykonasz pkt 8.
- wysyłasz bez podpisu.

Jeżeli nie masz podpisu, to będziesz musiał potwierdzić dane osobowe w:

- urzędzie celno – skarbowym
- lub w delegaturze urzędu celno – skarbowego
- lub w oddziale celnym

Potwierdzenie tożsamości przez obywateli z krajów UE

Jeżeli jesteś obywatelem z kraju UE, możesz potwierdzić autentyczność danych rejestracyjnych w organach celno-podatkowych w kraju zamieszkania.

Skan potwierdzenia prześlij na adres:

centralna.rejestracja@mf.gov.pl

Potwierdzenie tożsamości przez obywateli z krajów trzecich

Jeżeli jesteś obywatelem kraju trzeciego (spoza UE), możesz potwierdzić autentyczność danych rejestracyjnych:

- w konsulacie,
- w ambasadzie,
- u notariusza w kraju zamieszkania.

Skan potwierdzenia wraz z jego tłumaczeniem prześlij na adres: centralna.rejestracja@mf.gov.pl


Oryginał potwierdzenia wyślij na adres:

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

Wydział Centralna Rejestracja

ul. Smoluchowskiego 1, 60-179 Poznań.

7. Na adres e-mail, który podałeś/podałaś w formularzu zostanie wysłany kod aktywacyjny.
8. Po otrzymaniu kodu – w ciągu 24 godzin, zaloguj się do konta i przepis kod aktywacyjny w polu, które wyświetli się po zalogowaniu. Dopiero wtedy twój wniosek o rejestrację zostanie wysłany. Wniosek jest zarejestrowany, gdy otrzymasz Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO). Wniosek został rozpatrzony, gdy otrzymasz numer IDSISC. Zostaniesz o tym powiadomiony:
 - pismem wysłanym na konto PUESCMój pulpit>Moje sprawy i dokumenty>Dokumenty


WYLOGUJ

[MÓJ PULPIT](#)
[USŁUGI](#)
[USŁUGI SIECIOWE](#)
[AKTUALNOŚCI](#)
[FORMULARZE](#)
[POMOC](#)

[Moje sprawy i dokumenty](#)
[Do wysyłki i robocze](#)
[Moje usługi](#)
[Moje dane](#)
[E-dokumenty](#)

PUESC > Mój pulpit > Moje sprawy i dokumenty >

Sprawy **Dokumenty** Moje widoki ▼

Filtry ▼


Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

[Zapisz widok](#)
[Nowy dokument](#)

Strona 1
Elementów na stronie: 10 20 50

| | NAZWA DOKUMENTU | DATA WYSYŁKI/ODBIORU | STATUS DOKUMENTU | SYSTEM | NAZWA WŁASNA DOKUMENTU |
|----------------------------|--|----------------------|------------------|--------|------------------------|
| ● <input type="checkbox"/> | Informacja o rejestracji i nadaniu identyfikatora SISC osoby fizycznej | 2021-01-22 16:48:08 | Zakończony | SZPROT | |

- pojawieniem się numeru w 'Moich danych':
Mój pulpit>Moje dane>IDSISC


Koniec sesji za 29:56 Ostatnie logowanie: 2023-01-17

Wybierz powiązanie pierwsze

 Maciej Karo
 WYLOGUJ

[MÓJ PULPIT](#)
[USŁUGI](#)
[USŁUGI SIECIOWE](#)
[FORMULARZE](#)
[SINGLE WINDOW](#)
[AKTUALNOŚCI](#)
[POMOC](#)

[Moje sprawy i dokumenty](#)
[Do wysyłki i robocze](#)
[Moje usługi](#)
[Moje dane](#)
[e-Dokumenty](#)
[e-Płatności](#)

Mój pulpit > Moje dane >

Moje dane

Dane identyfikacyjne

ID SISC: PL99
ID SEAP : 8C54CFDF-1E1E-591C-A916-26C35AE0C89C

IMIĘ:

NAZWISKO:

ADRES EMAIL:

OBYWATELSTWO:

PESEL:

DATA URODZENIA:

Pokaż dane w SISC

- > MOJE SZCZEGÓLNE DANE
- > WYSZUKAJ PODMIOT
- > AKTUALIZUJ DANE UZYTEKOWNIKA
- > LISTA REPREZENTOWANYCH PODMIOTÓW
- > CERTYFIKATY CELNE

UWAGA!

Jeżeli założyłeś konto na nowym PUESC i

- nie posiadasz obywatelstwa polskiego,
- w polu 'Kraj' (kraj obywatelstwa) podałeś „Polska (PL)”

otrzymasz informację o odmowie rejestracji, a Twoje konto zostanie usunięte (otrzymasz stosowną informację email).

KROK 2 – wygenerowanie certyfikatu celnego

(krok pomiń, jeżeli posiadasz podpis kwalifikowany lub podpis zaufany)

Szczegółowa instrukcja uzyskania certyfikatu celnego znajduje się w Strefie Klienta KAS > Elektroniczne podpisywanie dokumentów > [Uzyskaj lub unieważnij certyfikat celny](#)

KROK 3 – rejestracja firmy; - zmiana danych firmy

1. Zaloguj się do konta na PUESC
2. Jeżeli:
 - a. rejestrujesz firmę - wybierz z menu zakładkę 'Formularze', wyszukanie alfabetyczne, wskaż literę 'W' i wybierz wniosek *WRP0001 Rejestracja danych firmy [SZPROT]*
 - b. chcesz zmienić dane firmy, która jest już zarejestrowana w obszarze **MONITOROWANIE PRZEWOZU** - przejdź w pierwsze powiązanie z firmą, wybierz z menu zakładkę 'Formularze', wyszukanie alfabetyczne, wskaż literę 'W' i wybierz wniosek *WRP0002 Aktualizacja danych firmy [SZPROT]*
 - c. chcesz zaktualizować dane firmy dodając jej nowy obszar **MONITOROWANIE PRZEWOZU** - przejdź w pierwsze powiązanie z firmą, wybierz z menu zakładkę 'Formularze', wyszukanie alfabetyczne, wskaż literę 'W' i wybierz wniosek *WRP0002 Aktualizacja danych firmy [SZPROT]*

| | |
|---|---|
| AKCYZA, GRY HAZARDOWE, PRZEMIESZCZENIA I PRZEWOZY | ▼ |
| CŁO, GRANICA I STATYSTYKA | ▼ |
| OBSŁUGA WNIOSKÓW I ZABEZPIECZEN | ▼ |
| STREFA KLIENTA KAS | ▼ |
| FORMULARZE | |
| USŁUGI SIECIOWE - INFORMACJE I SPECYFIKACJE | |

Katalog formularzy

Wyszukaj interesujący cię formularz interaktywny w poniższym katalogu alfabetycznym lub w katalogu z podziałem na grupy.

Formularze udostępniane na dotychczasowym portalu PUESC dostępne są obecnie na portalu nowym (PUESC-2). Tutaj formularze otrzymały nowe nazwy i opisy. W sekcji "Mapowanie formularzy PUESC na PUESC-2" znajdziesz formularze dostępne na dotychczasowej PUESC i odpowiadające im formularze dostępne na PUESC-2.

Wypełniając wybrany formularz postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Mapowanie formularzy PUESC na PUESC-2

Formularze alfabetycznie

A D G I K L O P R S T V W Z

W

| | |
|--|------------|
| WRP0001 Rejestracja danych firmy [SZPROT] | ● dostępna |
| Formularz wniosku o rejestrację danych firmy na portalu PUESC | |
| WRP0002 Aktualizacja danych firmy [SZPROT] | ● dostępna |
| Formularz wniosku o aktualizację danych firmy na portalu PUESC | |
| WRP0003 Dezaktywacja danych firmy [SZPROT] | ● dostępna |
| Formularz wniosku o dezaktywację danych firmy na portalu PUESC | |

UWAGA!

Dostęp do formularza **WRP0002 Aktualizacja danych firmy [SZPROT]** mają tylko osoby z zarejestrowanym uprawnieniem do aktualizacji danych podmiotu.

Jeżeli w powiązaniu pierwszym, po przejściu na kontekst podmiotu nie masz dostępu do wniosku WRP0002, to musisz najpierw złożyć wniosek **WPE0001 Rejestracja aktualizacja reprezentacji firmy [SZPROT]** (patrz KROK 4 tej instrukcji), w którym zaktualizujesz swój zakres reprezentacji dodając sobie uprawnienie **aktualizacja danych podmiotu**.

Pamiętaj!

Uprawnienie do aktualizacji danych podmiotu musi wynikać wprost z udzielonego upoważnienia.

Jeżeli jesteś właścicielem podmiotu tj. prowadzisz jednoosobową działalność gospodarczą lub jesteś uprawniony do samodzielnej reprezentacji podmiotu (na

podstawie zapisów w KRS lub w umowie spółki cywilnej lub w dokumentach rejestrowych firmy) nie musisz przedstawiać upoważnienia, zakres reprezentacji wskazujesz we wniosku (do wniosku dodaj skan dokumentów rejestrowych z kraju siedziby firmy).

Kiedy otrzymasz potwierdzenie powiązania w zakresie aktualizacji podmiotu, to możesz złożyć **wniosek WRP0002 Aktualizacja danych firmy [SZPROT]** i dodać obszar MONITOROWANIE PRZEWOZU lub zmienić inne dane firmy.

3. Wypełnij aktywne i obowiązkowe (oznaczone czerwoną gwiazdką) pola wniosku.
 - a. Na karcie 'obszary działania' wybierz 'monitorowanie przewozu'

The screenshot shows a web form interface. On the left, there is a vertical menu with three items: 'CEL AKTUALIZACJI', 'OBSZARY DZIAŁANIA', and 'OŚWIADCZENIA'. 'OBSZARY DZIAŁANIA' is highlighted with a red box. On the right, the 'OBSZARY DZIAŁANIA' section is displayed, containing a list of activity areas with checkboxes: 'akcyza' (unchecked), 'cło' (checked), 'intrastat' (checked), and 'monitorowanie przewozu' (checked and highlighted with a red box).

- b. W trakcie rejestracji podmiotu krajowego uzupełnij pole 'NIP' (numer identyfikacji podatkowej firmy) i wybierz przycisk 'enter' lub 'tabulator' na klawiaturze komputera. System pobierze dane firmy z systemu rejestracyjnego.

> DANE PODSTAWOWE

i DANE PODSTAWOWE

Wybierz lokalizację podmiotu

i * Lokalizacja siedziby głównej podmiotu

- krajowy
 kraj z Unii Europejskiej
 kraj trzeci

Podaj numer podatkowy podmiotu

***** NIP

8239457246

Jeżeli dane twojej firmy się nie pobiorą i otrzymasz komunikat:

> DANE PODSTAWOWE

DANE PODMIOTU

VAT UE

ADRES

DANE KONTAKTOWE

KONTA BANKOWE

OBSZARY DZIAŁANIA

ODDZIAŁY

REPREZENTANT (OSOB...

REPREZENTANT (POD...

KANAŁY KOMUNIKACJI...

INFORMACJE DODATK...

OŚWIADCZENIA

i DANE PODSTAWOWE

Wybierz lokalizację podmiotu

i * Lokalizacja siedziby głównej podmiotu

- krajowy
 kraj z Unii Europejskiej
 kraj trzeci

Podaj numer podatkowy podmiotu

***** NIP

8239457246

Nie można pobrać danych z systemu podatkowego. Wprowadź dane ręcznie.

- upewnij się, że podałeś prawidłowy numer NIP

jeżeli tak

- to kontynuuj wypełnianie wniosku. Informacja ta oznacza, że system, z którego pobierane są dane firm nie jest dostępny. Dane twojej firmy zostaną sprawdzone i potwierdzone przez urzędnika.

c. Jeżeli rejestrujesz firmę zagraniczną z UE lub spoza UE (TC) musisz podać jej numer EORI – jeżeli firma go posiada. W takim przypadku dane firmy zostaną pobrane z EOS.

Jeżeli firma nie ma numeru EORI, musisz zaznaczyć oświadczenie, że firma nie posiada numeru EORI i wtedy otrzymasz do uzupełnienia pole:

- VAT UE – obowiązkowe do uzupełnienia dla podmiotu z UE. Należy wskazać VAT UE z kraju, w którym firma ma siedzibę. Numer musi zostać poprzedzony dwuliterowym kodem tego kraju.

- TC - obowiązkowe do uzupełnienia dla podmiotu z kraju spoza UE. Numer TC to numer nadany w kraju trzecim do celów podatkowych i celnych. W polu 'TC' należy ten numer poprzedzić dwuliterowym kodem kraju, w którym firma ma siedzibę.

Wybierz lokalizację podmiotu

i * Lokalizacja siedziby głównej podmiotu

- krajowy
- kraj z Unii Europejskiej
- kraj trzeci

Czy podmiot posiada numer EORI nadany w systemie EOS w jednym z krajów Unii Europejskiej?

Tak Nie

Podaj numer podatkowy podmiotu

***** EORI

d. Karta REPREZENTANT (OSOBA FIZYCZNA), karta jest widoczna tylko na wniosku *WRP0001 Rejestracja danych firmy [SZPROT]*

Przy rejestracji firmy możesz dodać od razu reprezentanta. W tym celu w sekcji REPREZENTANT (OSOBA FIZYCZNA) wybierz opcję **Tak**

| REPREZENTANT (OSOBA FIZYCZNA) |
|---|
| <p>W tym miejscu możesz dodać reprezentanta będącego osobą fizyczną, reprezentującego rejestrowany podmiot.</p> <p>Czy chcesz dodać osobę fizyczną jako reprezentanta podmiotu?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie</p> |

Przygotuj następujące dane: IDSISC reprezentanta, imię oraz nazwisko reprezentanta.

Po wpisaniu w/w danych wybierz przycisk **zatwierdź**, poczekaj na dalsze załadowanie formularza. Następnie uzupełnij wszystkie pola oznaczone gwiazdką:

- ❖ Forma reprezentacji,
- ❖ Data początku obowiązywania,
- ❖ Data końca obowiązywania lub checkbox Pełnomocnictwo udzielone bezterminowo

a następnie wybierz jaki ma być zakres powiązania między firmą, a reprezentantem.

- Aby w przyszłości zostać zarejestrowanym operatorem ZSL/OBU (ZSL - Zewnętrzny System Lokalizacji; OBU z ang. On Board Unit - urządzenie pokładowe) na PUESC, wybierz w sekcji uprawnień rozszerzonych: **Zarządzanie usługami ZSL/OBU**.
- Aby w przyszłości móc wysyłać zgłoszenia w systemie SENT (Monitorowanie przewozu) wybierz w sekcji uprawnień rozszerzonych: **SENT – przesyłanie, uzupełnianie lub aktualizacja zgłoszeń w systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów**.
- Aby w przyszłości móc zmienić dane firmy, wybierz w sekcji uprawnień rozszerzonych: **aktualizacja danych podmiotu**.

Pamiętaj

Uprawnienia wymienione powyżej muszą wynikać wprost z treści pełnomocnictwa. Jeśli wybierzesz jeszcze inne uprawnienia rozszerzone we wniosku, to muszą one wynikać wprost z treści pełnomocnictwa.

e. Karta INFORMACJE DODATKOWE

- I. Rejestrujesz podmiot krajowy lub podmiot zagraniczny, który **posiada** numer EORI nadany w jednym z krajów UE

Jeżeli we wniosku o rejestrację firmy **nie podasz**:

- kanałów komunikacji i/lub
 - kont bankowych
- i
- nie wypełnisz sekcji REPREZENTANT (OSOBA FIZYCZNA)
- wniosek wysyłasz bez załączników. W takim przypadku upoważnienie nie jest wymagane do okazania.

Jeżeli we wniosku o rejestrację firmy **podasz**:

- kanały komunikacji i/lub
- konta bankowe i/lub
- wypełnisz sekcję REPREZENTANT (OSOBA FIZYCZNA)

musisz dostarczyć oryginał upoważnienia do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

Zobacz, jak i gdzie możesz złożyć upoważnienie przechodząc do **KROKU 4 pkt 5 tej INSTRUKCJI**.

- I. Rejestrujesz podmiot zagraniczny, który **nie posiada** numeru EORI w jednym z krajów UE

Jeżeli we wniosku o rejestrację firmy **nie podasz**:

- kanałów komunikacji i/lub
- kont bankowych

i

- nie wypełnisz sekcji REPREZENTANT (OSOBA FIZYCZNA)

do wniosku **musisz załączyć skan** upoważnienia i dokumenty rejestrowe firmy, z których wynika prawo osoby, która podpisała upoważnienie do reprezentowania podmiotu. W dokumentach powinien też być numer nadany firmie do rozliczeń podatkowych w kraju siedziby.

Jeżeli we wniosku o rejestrację firmy **podasz:**

- kanały komunikacji i/lub
- konta bankowe i/lub
- wypełnisz sekcję REPREZENTANT

musisz dostarczyć oryginał upoważnienia do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

Zobacz, jak i gdzie możesz złożyć upoważnienie przechodząc do **KROKU 4 pkt 5 tej INSTRUKCJI**.

f. Karta OŚWIADCZENIA

Aby wysłać wniosek musisz zaznaczyć wymagane zgody i oświadczenia (oznaczone czerwoną gwiazdką).

4. Następnie, wybierz przycisk 'Wygeneruj dokument'. Otrzymasz komunikat:

Trwa generowanie dokumentu z formularza

Po poprawnym wygenerowaniu zostanie on zapisany w zakładce **Mój pulpit > Do wysyłki i robocze > Dokumenty do wysyłki**, gdzie należy wykonać kolejne operacje na dokumencie (np. podpisanie i wysyłka).

Do czasu wygenerowania dokumentu można wykonywać inne czynności w systemie.

5. Przejdź do menu 'Mój pulpit>Do wysyłki i robocze> Dokumenty do wysyłki'

ETYKIETA NAZWA WŁASNA USUŃ POBIERZ WERYFIKUJ **PODPISZ** **WYŚLIJ** EDYTUJ UDOSTĘPNIJ

Strona 1 Elementów na stronie: 10

| 1. | <input checked="" type="checkbox"/> | NAZWA DOKUMENTU | NAZWA WŁASNA DOKUMENTU | PODMIOT TWÓRCA | DATA UTWORZENIA |
|----|-------------------------------------|---|---|----------------|------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> | WRP0001 Rejestracja danych firmy [SZPROT] | 26SZPROT_Rejestracja_Podmiotu_v2_6e9de0ff487bb95c4d206ec31234a6604c976879.xml | Maciej Karo | 2023-01-31 07:11 |

i wykonaj po kolei kroki:

- (1) – zaznacz dokument, który chcesz podpisać
- (2) – wybierz z menu 'Podpisz' (postępuj zgodnie z instrukcjami podpisu, które będą pojawiać się na ekranie)
- (3) – wybierz przycisk 'Wyślij'

6. **Czekaj na potwierdzenie: rejestracji** wraz z nadaniem numeru IDSISC (w przypadku rejestracji) **lub uzupełnienia danych/zmiany danych firmy** (w przypadku aktualizacji). **Potwierdzenie wpłynie na konto osoby fizycznej,** która wysłała wniosek o rejestrację/aktualizację podmiotu.

Mój pulpit>Moje sprawy i dokumenty>Dokumenty

Mój pulpit>Moje sprawy i dokumenty>Dokumenty

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE AKTUALNOŚCI FORMULARZE POMOC WYLOGUJ

Moje sprawy i dokumenty Do wysyłki i robocze Moje usługi Moje dane E-dokumenty

PUESC > Mój pulpit > Moje sprawy i dokumenty >

Sprawy **Dokumenty** Moje widoki

Filtry

Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.

Zapisz widok Nowy dokument

Strona 1 Elementów na stronie: 10 20 50

| | NAZWA DOKUMENTU | DATA WYSYŁKI/ODBIORU | STATUS DOKUMENTU | SYSTEM | NAZWA WŁASNA DOKUMENTU |
|-------------------------------------|--|----------------------|------------------|--------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Informacja o rejestracji nadaniu identyfikatora SISC | 2021-01-22 16:48:08 | Zakończony | SZPROT | |

KROK 4 – rejestracja reprezentacji

- aby zmienić dane firmy lub dodać obszar **MONITOROWANIE PRZEWOZU** firmie, która już posiada IDSISC
- aby dodać reprezentanta do zarządzania usługami ZSL/OBU

1. Zaloguj się do konta na PUESC
2. Wybierz z menu zakładkę 'Formularze', wyszukanie alfabetyczne, wskaż literę 'W' i wybierz wniosek *WPE0001 Rejestracja aktualizacja reprezentacji firmy [SZPROT]*
3. Wypełnij aktywne i obowiązkowe (zaznaczone czerwoną gwiazdką) pola wniosku.
 - a. W pierwszym kroku musisz wskazać, że nowy wniosek NIE jest korektą wniosku.
Opcję TAK „jest korektą” zaznaczasz tylko w przypadku, kiedy wysłałeś już wniosek o rejestrację/aktualizację reprezentacji i nadal jest on w trakcie rozpatrywania przez urzędnika, a ty chciałbyś jeszcze wprowadzić zmianę w złożonym wniosku.

Rejestracja Aktualizacja Dezaktywacja Reprezentacji

Wyczyść Zamknij

Rejestracja Aktualizacja Dezaktywacja Reprezentacji✓ 🗑️

> WNIOSEK

PODMIOT REPREZENT...

WNIOSEK

* Czy wniosek jest korektą dla istniejącej sprawy?

Tak Nie

Zapisz wersję roboczą ➔ Dalej

Wybierz przycisk Dalej.

- b. W drugim kroku podaj numer IDSISC lub NIP lub EORI firmy, do której chcesz się dowiązać lub zaktualizować już istniejącą reprezentację i wybierz przycisk **Zatwierdź**.

Rejestracja Aktualizacja Dezaktywacja Reprezentacji

1. Wybierz jeden identyfikator podmiotu

2. Podaj identyfikator podmiotu

3.

✓ WNIOSEK

➤ PODMIOT REPREZEN...

ZAŁĄCZNIKI

ID SISC

NIP

EORI

* ID SISC

PL77 x

Wprowadź minimum 3 znaki

Zatwierdź

← Wróć

Zapisz wersję roboczą → Dalej

Wyczyść Zamknij

- c. Następnie wybierz, że chcesz dodać (zaktualizować lub usunąć) reprezentanta będącego osobą fizyczną (pracownik/pełnomocnik). W tym celu wybierz checkbox: **chcę dodać, aktualizować, usunąć reprezentantów będących osobą fizyczną**.
- d. W czwartym kroku podaj numer IDSISC, imię i nazwisko osoby fizycznej którą chcesz
- powiązać z podmiotem lub
 - zmienić dane już istniejącego powiązania lub
 - usunąć z istniejącego powiązania.

Po wpisaniu numeru IDSISC wybierz przycisk **Zatwierdź**.

UWAGA!

Jeżeli chcesz usunąć reprezentację po wpisaniu numeru IDSISC reprezentanta musisz odznaczyć pole 'Pełnomocnictwo udzielone bezterminowo' i uzupełnić datę końca obowiązywania.

Czy pełnomocnictwo zostało udzielone w ramach substytucji?

Tak Nie

* Pełnomocnictwo udzielone bezterminowo

* Forma reprezentacji
właściciel

* Data początku obowiązywania
2015-09-12

* Data końca obowiązywania
2021-02-12

UWAGA!

Numer IDSISC oraz imię i nazwisko muszą być zgodne z danymi podanymi w trakcie zakładania konta (wielkość liter nie ma znaczenia). Przy podawaniu imienia i nazwiska zwróć uwagę na znaki takie jak: spacje, myślniki, czy inne znaki stosowane w danych osobowych

- e. W piątym kroku uzupełnij pola oznaczone czerwoną gwiazdką:
- czy pełnomocnictwo jest udzielone w ramach substytucji
 - czy jest bezterminowe
 - podaj daty obowiązywania pełnomocnictwa
 - podaj kim jesteś – pracownikiem, właścicielem czy pełnomocnikiem firmy
 - w sekcji uprawnienia rozszerzone wybierz **Zarządzanie usługami ZSL/OBU**

Zarządzanie usługami ZSL/OBU

i/lub

aktualizację danych podmiotu, jeżeli takie uprawnienie wynika z twojego upoważnienia

UPRAWNIENIE ROZSZERZONE

Aktualizacja danych Podmiotu

i/lub

SENT – przesyłanie, aktualizacja i uzupełnianie zgłoszeń przesyłanych do systemu monitorowania przewozu i obrotu, jeżeli takie uprawnienie wynika z twojego upoważnienia



SENT – przesyłanie, uzupełnianie lub aktualizacja zgłoszeń w systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów

Pamiętaj

Jeśli wybierzesz inne uprawnienia rozszerzone we wniosku, to muszą one wynikać wprost z treści pełnomocnictwa.

4. Na karcie ZAŁĄCZNIKI możesz dołączyć:

- elektronicznie podpisane (przez Mocodawcę) upoważnienie i skan potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej dla pełnomocnika

lub

- wskazać numer upoważnienia, które złożyłeś korzystając z usługi e-Dokumenty.

Opłatę w kwocie 17 zł należy wpłacić na konto Urzędu Miasta Poznania:
Wydział Finansowy PKO BP S.A. nr 94102040270000160212620763

UWAGA!

Uprawnienia rozszerzone (**Zarządzanie usługami ZSL/OBU i/lub aktualizacja danych podmiotu i/lub SENT – przesyłanie, aktualizacja i uzupełnianie zgłoszeń przesyłanych do systemu monitorowania przewozu i obrotu**) muszą wynikać wprost z udzielonego Tobie pełnomocnictwa.

▼ ZAŁĄCZNIKI

* Dodaj załącznik
📎 Upoważnienie.pdf (195 KB) ✖
[Download](#)

* Rodzaj załączanego dokumentu
Upoważnienie/Pełnomocnictwo ▼

* Dodaj załącznik
📎 opłata skarbową.pdf (195 KB) ✖
[Download](#)

* Rodzaj załączanego dokumentu
Potwierdzenie opłaty skarbowej ▼

5. Przekaż oryginał pełnomocnictwa wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej do Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

Upoważnienie można dostarczyć poprzez:

- złożenie podpisanego elektronicznie skanu upoważnienia wykorzystując usługę e-Dokumenty
- złożenie oryginału upoważnienia w najbliższym organie celnym
- przesłanie oryginału upoważnienia pocztą na adres:
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu
Wydział Centralna Rejestracja
ul. Smoluchowskiego 1
60-179 Poznań

6. Następnie wybierz przycisk 'Wygeneruj dokument'. Otrzymasz komunikat:

Trwa generowanie dokumentu z formularza

Po poprawnym wygenerowaniu zostanie on zapisany w zakładce **Mój pulpit > Do wysyłki i robocze > Dokumenty do wysyłki**, gdzie należy wykonać kolejne operacje na dokumencie (np. podpisanie i wysyłka).

Do czasu wygenerowania dokumentu można wykonywać inne czynności w systemie.

7. Przejdź do menu 'Mój pulpit>Do wysyłki i robocze> Dokumenty do wysyłki'

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: ETYKIETA, NAZWA WŁASNA, USUŃ, POBIERZ, WERYFIKUJ, **PODPISZ** (annotated with '2.'), **WYŚLIJ** (annotated with '3.'), EDYTUJ, and UDOSTĘPNIJ. Below the navigation bar, the page number 'Strona 1' and 'Elementów na stronie: 10' are visible. A table lists documents with columns: NAZWA DOKUMENTU, NAZWA WŁASNA DOKUMENTU, PODMIOT TWÓRCA, and DATA UTWORZENIA. The first document is 'WRP0001_Rejestracja_danych_firmy [SZPROT]' and is selected with a checkmark (annotated with '1.').

| | NAZWA DOKUMENTU | NAZWA WŁASNA DOKUMENTU | PODMIOT TWÓRCA | DATA UTWORZENIA |
|--|---|---|----------------|------------------|
| 1. <input checked="" type="checkbox"/> | WRP0001_Rejestracja_danych_firmy [SZPROT] | 26SZPROT_Rejestracja_Podmiotu_v2_6e9de0ff487bb95c4d206ec31234a6604c976879.xml | Maciej Karo | 2023-01-31 07:11 |

i wykonaj po kolei kroki:

- (1) – zaznacz dokument, który chcesz podpisać
- (2) – wybierz z menu 'Podpisz' (postępuj zgodnie z instrukcjami podpisu, które będą pojawiać się na ekranie)
- (3) – wybierz z menu 'Wyślij'

8. Czekaj na potwierdzenie rejestracji, aktualizacji lub dezaktywacji powiązania.

Potwierdzenie wpłynie na konto osoby fizycznej, która wysłała wniosek o rejestrację, aktualizację lub dezaktywację reprezentacji.

Mój pulpit>Moje sprawy i dokumenty>Dokumenty

Mój pulpit>Moje sprawy i dokumenty>Dokumenty

The screenshot shows the 'Dokumenty' menu with a navigation bar containing: MÓJ PULPIT, USŁUGI, USŁUGI SIECIOWE, AKTUALNOŚCI, FORMULARZE, POMOC, and WYLOGUJ. Below the navigation bar, the menu 'Moje sprawy i dokumenty' is selected. The breadcrumb trail is 'PUESC > Mój pulpit > Moje sprawy i dokumenty >'. A dropdown menu shows 'Sprawy', **Dokumenty**, and 'Moje widoki'. A 'Filtry' dropdown is also visible. Below the filters, there is a message: 'Wybierz jeden lub więcej dokumentów, aby zobaczyć listę dostępnych akcji.' and buttons for 'Zapisz widok', 'Nowy dokument', and a menu icon. The page number 'Strona 1' and 'Elementów na stronie: 10 20 50' are visible. A table lists documents with columns: NAZWA DOKUMENTU, DATA WYSYŁKI/ODBIORU, STATUS DOKUMENTU, SYSTEM, and NAZWA WŁASNA DOKUMENTU. The first document is 'Informacja o rejestracji nadaniu identyfikatora SISC' and is selected with a red dot.

| | NAZWA DOKUMENTU | DATA WYSYŁKI/ODBIORU | STATUS DOKUMENTU | SYSTEM | NAZWA WŁASNA DOKUMENTU |
|-------------------------------------|--|----------------------|------------------|--------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Informacja o rejestracji nadaniu identyfikatora SISC | 2021-01-22 16:48:08 | Zakończony | SZPROT | |

UWAGA!

Jeżeli chcesz dodać wybrane uprawnienia rozszerzone lub uprawnienia do systemów, ale nie widzisz ich we wniosku sprawdź, czy osoba fizyczna, która jest dodawana jako reprezentant posiada:

- **rejestrację pełną** – przejdź na 'Mój pulpit > Moje dane > Moje szczegółowe dane' i sprawdź, czy w polu 'Rejestracja uproszczona' widnieje opcja **NIE**. Jeśli widnieje opcja TAK należy złożyć wniosek *WRR0002 Aktualizacja danych osoby [SZPROT]* i podpisać go podpisem kwalifikowanym lub zaufanym.

Jeśli nie posiadasz podpisu, to nie składaj wniosku o aktualizację osoby, tylko weź swój dokument tożsamości i potwierdź dane osobowe w:

- urzędzie celno – skarbowym
- lub w delegaturze urzędu celno – skarbowego
- lub oddziale celnym

Potwierdzenie tożsamości przez obywateli z krajów UE

Jeżeli jesteś obywatelem z kraju UE, możesz potwierdzić autentyczność danych rejestracyjnych w organach celno-podatkowych w kraju zamieszkania.

Skan potwierdzenia prześlij na adres:

centralna.rejestracja@mf.gov.pl

Potwierdzenie tożsamości przez obywateli z krajów trzecich

Jeżeli jesteś obywatelem kraju trzeciego (spoza UE), możesz potwierdzić autentyczność danych rejestracyjnych:

- w konsulacie,
- w ambasadzie,
- u notariusza w kraju zamieszkania.

Skan potwierdzenia wraz z jego tłumaczeniem prześlij na adres:

centralna.rejestracja@mf.gov.pl

Oryginał potwierdzenia wyślij na adres:

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

Wydział Centralna Rejestracja
ul. Smoluchowskiego 1, 60-179 Poznań.

Jeżeli wypełniłeś wniosek (WRR0002) to, aby go wysłać:

- przejdź do menu 'Mój pulpit>Do wysyłki i robocze> Dokumenty do wysyłki'



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a menu bar with icons and labels: ETYKIETA, NAZWA WŁASNA, USUŃ, POBIERZ, WERYFIKUJ, PODPISZ, WYŚLIJ, EDYTUJ, and UDOSTĘPNIJ. The 'PODPISZ' and 'WYŚLIJ' buttons are highlighted with red boxes and numbered 2 and 3 respectively. Below the menu bar, there is a 'Strona' indicator showing '1' and an 'Elementów na stronie' indicator showing '10'. The main content is a table with the following columns: NAZWA DOKUMENTU, NAZWA WŁASNA DOKUMENTU, PODMIOT TWÓRCA, and DATA UTWORZENIA. The first row of the table is highlighted, and a red box with the number 1 points to a checkbox in the first column of this row. The document name in the first row is 'WRP0001_Rejestracja_danych_firmy.[SZPROT]'. The 'NAZWA WŁASNA DOKUMENTU' column contains a long alphanumeric string: '26SZPROT_Rejestracja_Podmiotu_v2_6e9de0ff487bb95c4d206ec31234a6604c976879.xml'. The 'PODMIOT TWÓRCA' is 'Maciej Karo' and the 'DATA UTWORZENIA' is '2023-01-31 07:11'.

i wykonaj po kolei kroki:

- (1) – zaznacz dokument, który chcesz podpisać
- (2) – wybierz z menu 'Podpisz' (postępuj zgodnie z instrukcjami podpisu, które będą pojawiać się na ekranie)
- (3) – wybierz z menu 'Wyślij'

Czekaj na potwierdzenie **aktualizacji osoby fizycznej**.

Teraz możesz powrócić do wcześniej wypełnianego wniosku (WRP0001, WRP0002, WPE0001).

W przypadku dalszych pytań uprzejmie proszę o skorzystanie z usług Helpdesk na portalu PUESC.