

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

 **Założ konto**

znajdujący się w prawym górnym rogu.

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

<b>➤ ZAKRES UPRAWNIEŃ</b>
MOJE DANE
DANE KONTAKTOWE
RODO
OŚWIADCZENIA

#### PODSTAWOWY ZAKRES UPRAWNIEŃ

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 UPRAWNIEŃ

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 UPRAWNIENÍ

✓ 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 zużywania 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](mailto: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](mailto: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 przepisz 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 PUESC  
Mój 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

Język: PL EN Kontrast: A A Czcionka: A A A  
Koniec sesji za 14:49 Ostatnie logowanie: 2021-01-27

Zofia Skarbek

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 dane >

### Moje dane

ID SISC: **PL890312690840000** ID SEAP: 9EE7B5C4-38D6-BCFE-6CCC-B7205D9EBB09

IMIĘ: Zofia

NAZWISKO: Skarbek

ADRES EMAIL: gr.zybus72@gmail.com

OBYWATELSTWO: Polska

PESEL: 89031269084

DATA URODZENIA: 1989-03-12

### Pokaż dane w SISC

- > MOJE SZCZEGÓLNE DANE
- > WYSZUKAJ PODMIOT
- > AKTUALIZUJ DANE UŻYTKOWNIKA
- > 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 pomini, 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	▼
<b>FORMULARZE</b>	
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

- [WRP001 Rejestracja danych firmy \[SZPROT\]](#) ● dostępna  
 Formularz wniosku o rejestrację danych firmy na portalu PUESC
- [WRP002 Aktualizacja danych firmy \[SZPROT\]](#) ● dostępna  
 Formularz wniosku o aktualizację danych firmy na portalu PUESC
- [WRP003 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 interface for updating company data. On the left, a sidebar contains a menu with three items: 'CEL AKTUALIZACJI', 'OBSZARY DZIAŁANIA', and 'OŚWIADCZENIA'. The 'OBSZARY DZIAŁANIA' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'OBSZARY DZIAŁANIA' and contains 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

**\* 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)

W tym miejscu możesz dodać reprezentanta będącego osobą fizyczną, reprezentującego rejestrowany podmiot.

Czy chcesz dodać osobę fizyczną jako reprezentanta podmiotu?

Tak  Nie

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

Po wpisaniu w/w danych wybierz przycisk **zatwierdź**, poczekaj na dalsze zacytanie 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 powiazania 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**

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with several icons and buttons: ETykiETA, NAZWA WŁASNA, USUŃ, POBIERZ, WERYFIKUJ, **PODPISZ** (highlighted with a red box and arrow 2), **WYŚLIJ** (highlighted with a red box and arrow 3), UDOSTĘPNIJ DOK, EDYTUJ, and a red button **Nowy dokument**. Below the navigation bar, there is a 'Strona' indicator showing '1' and an 'Elementów na stronie' indicator showing '10'. The main content is a table with columns: NAZWA DOKUMENTU, NAZWA WŁASNA DOKUMENTU, PODMIOT TWÓRCA, DATA UTWORZENIA, and PODI. The first row in the table has a red box around a checkmark icon in the first column (labeled 1) and contains the following data: 'Wniosek o rejestrację danych podmiotu w SISC.', 'SZPROT\_Rejestracja\_Podmiot u\_v2\_1260b1b4d1de47325d5 01a0030962e9b7978d6d6.xml', 'Zofia Skarbek', '2021-01-30 22:36', and 'Nie'.

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

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 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



- b. w drugim kroku podaj numer IDSISC lub NIP lub EORI firmy, do której chcesz się dowiązać lub zaktualizować już istniejącą reprezentację i wybrać przycisk **Zatwierdź**.
- 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 pole „Data 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.

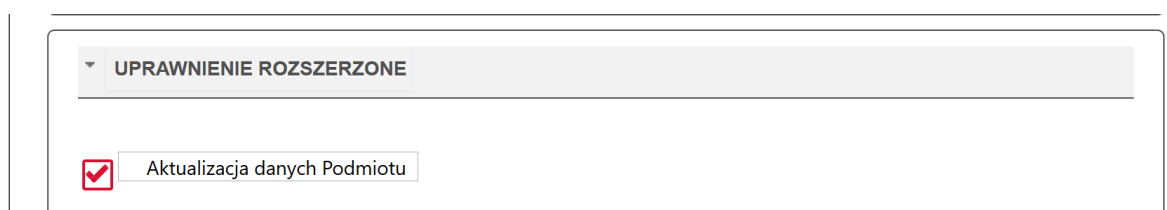
- e. w piątym kroku uzupełnij pola oznaczone czerwoną gwiazdką:
- czy pełnomocnictwo jest udzielone w ramach substytucji

- 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 ci pełnomocnictwa.

▼ ZAŁĄCZNIKI

\* Dodaj załącznik

 Upoważnienie.pdf (195 KB) 

 [Download](#)

\* Rodzaj załączanego dokumentu

Upoważnienie/Pełnomocnictwo ▼

\* Dodaj załącznik

 opłata skarbowe.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

- o 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**

Strona 1 Elementów na stronie: 10

1. ↓	NAZWA DOKUMENTU	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU	PODMIOT TWÓRCA	DATA UTWORZENIA	PODI
☑	Wniosek o rejestrację danych podmiotu w SISC.	SZPROT_Rejestracja_Podmiot_u_v2_1260b1b4d1de47325d501a0030962e9b7978d6d6.xml	Zofia Skarbek	2021-01-30 22:36	Nie

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

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 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:

- o urządzie celno – skarbowym
- o lub w delegaturze urzędu celno – skarbowego
- o 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](mailto:centralna.rejestracja@mf.gov.pl)

## Potwierdzenie tożsamości przez obywateli z krajów trzecich

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

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

Skan potwierdzenia wraz z jego tłumaczeniem prześlij na

adres: [centralna.rejestracja@mf.gov.pl](mailto: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 document management interface. At the top, there is a navigation bar with several icons and labels: ETYKIETA, NAZWA WŁASNA, USUŃ, POBIERZ, WERYFIKUJ, PODPISZ (with a red box and number 2), WYŚLIJ (with a red box and number 3), and UDOSTĘPNIJ DOK. There is also a 'Nowy dokument' button. Below the navigation bar, there is a 'Strona' indicator showing '1' and an 'Elementów na stronie' indicator showing '10'. The main part of the interface is a table with columns: NAZWA DOKUMENTU, NAZWA WŁASNA DOKUMENTU, PODMIOT TWÓRCA, DATA UTWORZENIA, and PODPISANY. The first row of the table is highlighted with a red box and number 1, and contains a checkmark icon. The data in the first row is: 'Wniosek o aktualizację danych osoby fizycznej.', 'SZPROT\_WRR0002\_c169cccb5 fe44505c837122a88b169c3d0 426569.xml', 'Bartosz Galecki', '2021-02-01 08:12', and 'Nie'.

	NAZWA DOKUMENTU	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU	PODMIOT TWÓRCA	DATA UTWORZENIA	PODPISANY	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Wniosek o aktualizację danych osoby fizycznej.	SZPROT_WRR0002_c169cccb5 fe44505c837122a88b169c3d0 426569.xml	Bartosz Galecki	2021-02-01 08:12	Nie

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 (zakładka POMOC).**