

INSTRUKCJA „KROK PO KROKU”

REJESTRACJA NA PUESC FIRM I ICH REPREZENTANTÓW W CELU DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ PRZEWOZU DO REJESTRU SENT

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

+ Załóż konto

znajdujący się w prawym górnym rogu.

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

» ZAKRES UPRAWNIEŃ

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

k 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 Rejestracja, aktualizacja, dezaktywacja reprezentacji

Rejestracja Osoby Fizycznej



✓ ZAKRES UPRAWNIENI
✓ 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 z dokumentem tożsamości udać się do:

- urzędu celno – skarbowego
 - lub delegatury urzędu celno – skarbowego
 - lub oddziału celnego
- aby potwierdzić swoje dane osobowe.

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

PUESC PLATFORMA USŁUG ELEKTRONICZNYCH SKARBOWO-CELNYCH

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 SZCZEGÓLWNE 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 pominięty, 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]

Język: **PL** EN

Kontrast: A A Czcionka: A A A

Konec sesji za 29:54 Ostatnie logowanie: 2022-01-24

pierwsze powiazanie

Importer

MÓJ PULPIT USŁUGI USŁUGI SIECIOWE SINGLE WINDOW FORMULARZE AKTUALNOŚCI POMOC WYLOGUJ

PUESC > Usługi > Formularze >

AKCYZA, GRY HAZARDOWE, PRZEMIESZCZENIA I PRZEWOZY

CŁO, GRANICA I STATYSTYKA

OBSŁUGA WNJOŚKÓW 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

wrp WYSZUKAJ

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**.

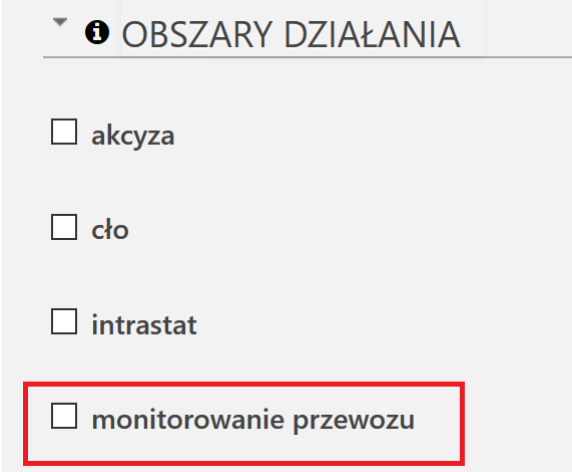
Pamiętaj!

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) nie musisz przedstawiać upoważnienia, zakres reprezentacji wskazujesz we wniosku.

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. w sekcji obszary działania wybierz monitorowanie przewozu



▼ ⓘ **OBSZARY DZIAŁANIA**

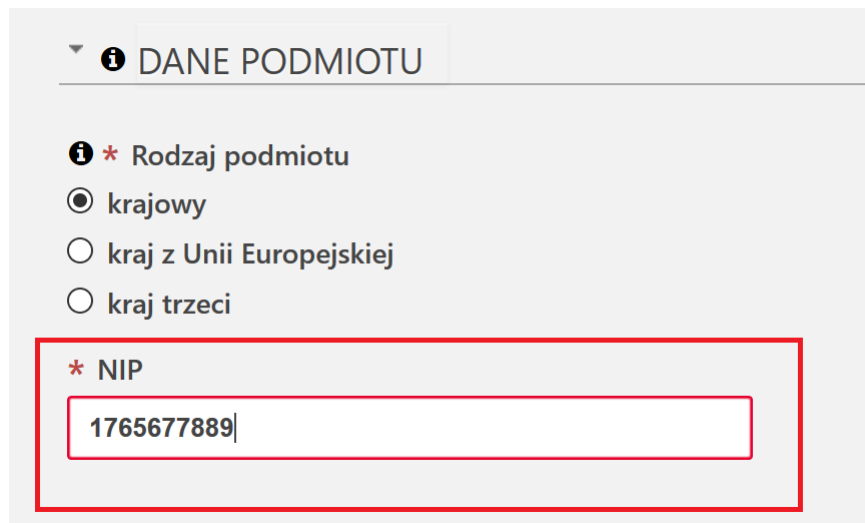
akcyza

cło

intrastat

monitorowanie przewozu

- 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.



The screenshot shows a form titled "DANE PODMIOTU". Under "Rodzaj podmiotu", the "krajowy" option is selected. The "NIP" field is highlighted with a red box and contains the value "1765677889".

Jeżeli dane twojej firmy się nie pobiorą i otrzymasz komunikat:



The screenshot shows the same form as above, but with an error message in a blue box below the NIP field: "Nie można pobrać danych z systemu podatkowego. Wprowadź dane ręcznie." The NIP field contains "5350954323".

- 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.

▼ ⓘ DANE PODMIOTU

ⓘ * Rodzaj podmiotu

krajowy

kraj z Unii Europejskiej

kraj trzeci

Oświadczam, że podmiot nie posiada numeru EORI nadanego w systemie EOS w jednym z krajów Unii Europejskiej

* EORI

d. Sekcja reprezentant (jest widoczna tylko na wniosku WRP0001
Rejestracja danych firmy [SZPROT])

Przy rejestracji firmy możesz dodać od razu reprezentanta. W tym celu w sekcji REPREZENTANT wybierz:

▼ REPREZENTANT

Czy dodać reprezentanta?

Tak Nie

A następnie zdecyduj, że chcesz dodać reprezentanta będącego osobą fizyczną – wybierając odpowiedni checkboxy. Przygotuj

następujące dane: IDSISC reprezentanta, imię oraz nazwisko reprezentanta.

Po wpisaniu w/w danych wybierz przycisk 'enter' lub 'tabulator' na klawiaturze komputera i poczekaj na dalsze zaczytanie 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 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 – możesz wykorzystać wzór [upoważnienia](#). Jeśli wybierzesz jeszcze inne uprawnienia rozszerzone we wniosku, to muszą one wynikać wprost z treści pełnomocnictwa.

e. sekcja załączniki

- 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
- 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 – **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

II.

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

- kanałów komunikacji i/lub
 - kont bankowych
 - i
 - nie wypełnisz sekcji REPREZENTANT
- 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. sekcja 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 labels: ETYKIETA, NAZWA WŁASNA, USUŃ, POBIERZ, WERYFIKUJ, **PODPISZ**, **WYŚLIJ**, UDOSTĘPNIJ DOK, and EDYTUJ. A red box highlights the 'PODPISZ' and 'WYŚLIJ' buttons, with red arrows pointing to them labeled '2.' and '3.' respectively. To the right of the navigation bar is a red button labeled 'Nowy dokument'. Below the navigation bar, there is a 'Strona' indicator showing '1' and an 'Elementów na stronie:' indicator showing '10'. The main content area is a table with the following columns: '1.' (with a red arrow pointing down), 'NAZWA DOKUMENTU', 'NAZWA WŁASNA DOKUMENTU', 'PODMIOT TWÓRCA', 'DATA UTWORZENIA', and 'PODI'. The first row of the table contains the following data: a red box with a checkmark, '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

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

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 wysyłać komunikaty do systemu **SENT**

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

The screenshot shows the 'Wniosek' step of the registration process. The title bar includes 'Wyczyść' and 'Zamknij' buttons. The main content area has a breadcrumb trail: 'Rejestracja Aktualizacja Dezaktywacja Reprezentacji' with a green checkmark and a printer icon. On the left, there is a sidebar with 'WNIOSK' selected and 'PODMIOT REPREZENT...' below it. The main form area is titled 'WNIOSK' and contains a question: '* Czy wniosek jest korektą dla istniejącej sprawy?' with two radio button options: 'Tak' (unselected) and 'Nie' (selected and highlighted with a red box). At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz wersję roboczą' and 'Dalej'.

Wybierz przycisk Dalej.

100%

Rejestracja Aktualizacja Dezaktywacja Reprezentacji

The screenshot shows the 'Podmiot reprezentowany' step of the registration process. The title bar includes 'Wyczyść' and 'Zamknij' buttons. The main content area has a breadcrumb trail: 'Rejestracja Aktualizacja Dezaktywacja Reprezentacji'. On the left, there is a sidebar with 'WNIOSK' selected and 'PODMIOT REPREZEN...' selected. The main form area is titled 'PODMIOT REPREZENTOWANY' and contains several fields and options. A blue box highlights the radio button options: 'ID SISC' (selected), 'NIP', and 'EORI'. A blue arrow points to the 'ID SISC' field, which contains 'PL'. Another blue arrow points to the 'Zatwierdź' button. A third blue arrow points to a '3' icon in the top right corner. At the bottom left, there is a 'Wróć' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz wersję roboczą' and 'Dalej'.

- 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 „enter” lub „tabulator”

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 **aktualizację danych podmiotu**, jeżeli takie uprawnienie wynika z twojego upoważnienia

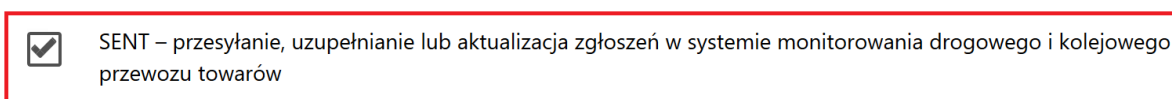


UPRAWNIENIE ROZSZERZONE

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. w sekcji załączniki możesz dołączyć:

- elektroniczne 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 (**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. Możesz wykorzystać wzór [upoważnienia](#).

▼ 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.

Możesz to zrobić jednym ze sposobów poprzez:

- przekazanie upoważnienia elektronicznego lub skanu upoważnienia papierowego bez podpisu korzystając z usługi e-Dokumenty.

Pamiętaj!

Jeżeli przekażesz skan upoważnienia bez podpisu elektronicznego musisz jeszcze wysłać oryginał do Wydziału Centralna Rejestracja w Poznaniu;

lub

- złożenie oryginału w oddziale celnym, urzędzie celno-skarbowym lub delegaturze urzędu celno-skarbowego;

lub

- przesłanie dokumentów pocztą tradycyjną 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**

ETYKIETA NAZWA WŁASNA USUŃ POBIERZ WERYFIKUJ **PODPISZ** **WYŚLIJ** UDOSTĘPNIJ DOK EDYTUJ **Nowy dokument**

Strona 1 Elementów na stronie: 10

1. ↓	NAZWA DOKUMENTU	NAZWA WŁASNA DOKUMENTU	PODMIOT TWÓRCA	DATA UTWORZENIA	PODI
<input checked="" type="checkbox"/>	Wniosek o rejestrację danych podmiotu w SISC.	SZPROT_Rejestracja_Podmiot u_v2_1260b1b4d1de47325d5 01a0030962e9b7978d6d6.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 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 idź do:

- urzędu celno – skarbowego, lub
- delegatury urzędu celno – skarbowego, lub
- oddziału celnego

- aby potwierdzić swoje dane osobowe.

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 toolbar with several icons and buttons: ETYKIETA, NAZWA WŁASNA, USUŃ, POBIERZ, WERYFIKUJ, **PODPISZ** (highlighted with a red box and labeled '2'), **WYŚLIJ** (highlighted with a red box and labeled '3'), and UDOSTĘPNIJ DOK. On the right side, there is a red button labeled 'Nowy dokument'. Below the toolbar, there is a page indicator 'Strona 1' and 'Elementów na stronie: 10'. The main part of the interface is a table with the following 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 labeled '1'. The first cell of this row contains a checkmark icon. The text 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.