

647

ZARZĄDZENIE PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU CEŁ

z dnia 17 września 1997 r.

w sprawie szczegółowych warunków wydawania wiążącej informacji taryfowej, wzoru wniosku i niezbędnych dokumentów, które należy do niego dołączyć, a także wzoru formularza wiążącej informacji taryfowej.

Na podstawie art. 5 § 10 ustawy z dnia 9 stycznia 1997 r. — Kodeks celny (Dz. U. Nr 23, poz. 117 i Nr 64, poz. 407) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowe warunki wydawania wiążącej informacji taryfowej oraz określa wzór wniosku i niezbędne dokumenty, które należy do wniosku dołączyć, a także określa wzór formularza wiążącej informacji taryfowej.

§ 2. 1. Wniosek o udzielenie wiążącej informacji taryfowej, zwany dalej „wnioskiem”, kieruje się do Prezesa Głównego Urzędu Cei.

2. Wniosek powinien być sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wniosek powinien zawierać:

- 1) dokładny opis towaru pozwalający na jego identyfikację i klasyfikację zgodną z nomenklaturą towarową taryfy celnej,
- 2) określenie składu surowcowego towaru lub rodzaju materiału, z którego towar jest wykonany.

§ 3. Wniosek powinien dotyczyć tylko jednego towaru klasyfikowanego według kodu taryfy celnej.

§ 4. 1. Osoba występująca z wnioskiem o wydanie wiążącej informacji taryfowej, zwana dalej „wnioskodawcą”, powinna dostarczyć próbki, fotografie, schematy, katalogi, certyfikaty jakościowe, certyfikaty ilościowe lub inne materiały, jeśli jest to niezbędne do dokonania klasyfikacji towaru.

2. Jeżeli wnioskodawca nie jest osobą, której ma być udzielona wiążąca informacja taryfowa, do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć upoważnienie do występowania w imieniu osoby, której ma być udzielona wiążąca informacja taryfowa.

3. Jeżeli dla dokonania klasyfikacji towaru według kodu taryfy celnej jest to niezbędne, Prezes Głównego Urzędu Cei może zażądać od wnioskodawcy dostarczenia dodatkowych dokumentów lub materiałów, określając jednocześnie termin ich dostarczenia; wyznaczony termin powinien uwzględniać możliwość ich dostarczenia.

4. Niedostarczenie dokumentów lub materiałów w wyznaczonym terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. Wnioskodawca może wskazać metody badania, które mogą być zastosowane dla dokonania klasyfikacji towaru.

2. Badania i analizy, niezbędne do udzielenia wiążącej informacji taryfowej, wykonywane są przez laboratorium celne lub inne laboratoria, akredytowane zgodnie z odrębnymi przepisami i uznane przez Prezesa Głównego Urzędu Cei.

§ 6. 1. Materiały załączone do wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2, nie podlegają zwrotowi.

2. W wypadku gdy wnioskodawca umieścił we wniosku żądanie zwrotu określonych materiałów, organ celny po dokonaniu klasyfikacji towaru odsyła materiały na koszt wnioskodawcy, chyba że uległy zniszczeniu.

§ 7. Wnioskodawca może zastrzec we wniosku, które informacje i materiały mają charakter poufny.

§ 8. 1. Przed przeprowadzeniem badania lub analizy towaru, niezbędnych do udzielenia wiążącej informacji taryfowej, wnioskodawca jest zobowiązany do wpłacenia, na rachunek Głównego Urzędu Cei, zaliczki na pokrycie przewidywanych kosztów tego badania lub analizy.

2. Nieuiszczenie zaliczki, o której mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

§ 9. 1. Wiążąca informacja taryfowa powinna zostać udzielona wnioskodawcy bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu trzech miesięcy od dnia złożenia kompletnego wniosku.

2. Jeżeli po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, przekazanie wiążącej informacji taryfowej nie będzie możliwe, Prezes Głównego Urzędu Cei informuje o tym wnioskodawcę, podając powody zwłoki i termin, w którym udzieli wiążącej informacji taryfowej.

§ 10. 1. Wiążącej informacji taryfowej udziela się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Informacje o towarze zastrzeżone przez wnioskodawcę we wniosku jako poufne nie będą zawarte w wiążącej informacji taryfowej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1998 r.

Prezes Głównego Urzędu Cei: p.o. *T. Cecelski*

Załączniki do zarządzenia Prezesa Głównego Urzędu
Ceł z dnia 17 września 1997 r. (poz. 647)

Załącznik nr 1

Wniosek należy wypełnić pismem maszynowym.
Przed wypełnieniem zapoznać się z objaśnieniami.

WNIOSEK W SPRAWIE UDZIELENIA WIĄŻĄCEJ INFORMACJI TARYFOWEJ		WIT	1
PREZES GŁÓWNEGO URZĘDU CEŁ ul. Świętokrzyska 12 00-916 Warszawa		Numer ewidencyjny wniosku □□□□/□□□□□□/□□□□□	
		Stempel GUC i data wpływu □□□□□□/□□□□/□□□ <i>rok m-c dzień</i>	
1.1. WNIOSKODAWCA			
..... <i>imię i nazwisko lub pełna nazwa wnioskodawcy</i>			
..... <i>ulica, nr kod pocztowy miejscowość telefon fax</i>			
1.2 Numer REGON 1.3 Numer NIP			
2.1. OSOBA, KTÓREJ MA BYĆ UDZIELONA WIT			
..... <i>imię i nazwisko lub pełna nazwa osoby, której ma być udzielona WIT</i>			
..... <i>ulica, nr kod pocztowy miejscowość telefon fax</i>			
2.2 Numer REGON 2.3 Numer NIP			
3. TOWAR, którego wniosek dotyczy			
4. NAZWA HANDLOWA			
5. Jednostka miary, rodzaj opakowania (jeśli występuje), postać w jakiej występuje towar			
..... <i>jednostka miary rodzaj opakowania postać</i>			
6. Jakość i skład surowcowy (również części składowych), cechy szczególne, sposób produkcji (ewentualnie obróbki) i przeznaczenie towaru			

WNIOSEK W SPRAWIE UDZIELENIA WIĄŻĄCEJ INFORMACJI TARYFOWEJ WIT							2
7. Do wniosku załączono:							
Opis	Próbka(i)	Fotografia(e)	Schemat(y)	Katalog(i)	Certyfikat jakościowy	Certyfikat ilościowy	Inne (podać jakie)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Uzasadnienie wniosku							
9. Proponowany przez Wnioskodawcę kod PCN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
10. Nazwa urzędu celnego (lub urzędów), w którym osoba zamierza dokonywać formalności celnych związanych z przywozem lub wywozem towaru							
11. Numer i data wydania WIT udzielonej wcześniej w odniesieniu do towaru identycznego lub podobnego, data złożenia wniosku (<i>o ile wnioskodawca posiada takie informacje</i>)							
<div style="text-align: center;"> <i>data złożenia wniosku</i> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <i>numer WIT udzielonej dla tego towaru</i> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <i>data wydania WIT</i> </div> </div>							
12. Wskazanie danych, które wnioskodawca zastrzeżę jako informacje o charakterze poufnym							
13. Wykaz materiałów, które należy odesłać wnioskodawcy po udzieleniu WIT							
14. Pouczony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania (art.233 Kodeksu karnego) oświadczam, że wszelkie podane przeze mnie dane i informacje są prawdziwe.							
<div style="text-align: center;"> <i>(data i miejsce wystawienia wniosku)</i> </div>				<div style="text-align: center;"> <i>(imię i nazwisko)</i> </div>			
				<div style="text-align: center;"> <i>(podpis Wnioskodawcy)</i> </div>			

Objaśnienia dotyczące wypełniania wniosku:

Wnioskodawca wypełnia wszystkie pola oznaczone cyframi. W przypadku braku informacji określonych w poszczególnych polach należy wpisać kreskę.

- Pole 2 — nie wypełnione pole oznacza, że WIT zostanie wystawiona na wnioskodawcę.
- Pole 3 — pole przeznaczone na krótki opis towaru; jeśli opis towaru jest obszerniejszy, należy wpisać tylko jego nazwę, nawet w formie opisowej, zaznaczyć że „opis towaru stanowi dodatkowy załącznik” i dołączyć ten załącznik do wniosku.
- Pole 5 — podać jednostki miary (nawet zwyczajowe) i rodzaj opakowania towaru — jeśli występuje, np.: karton, skrzynie, beczki, palety itp. Jeśli jest to możliwe, należy podać, czy opakowanie to będzie opakowaniem zwrotnym.
- Pole 6 i 7 — w polu 6 należy podać wszystkie znane wnioskodawcy dane o towarze, nawet nie wymienione w opisie pola; bardziej wyczerpujące dane należy przedstawić w formie załącznika, zaznaczając w polu 6, że np.: „skład surowcowy i jakościowy stanowi dodatkowy załącznik do wniosku”. Ponadto w polu 7 należy wskazać w kwadratowych polach ilość próbek czy fotografii. Pole przekreślone oznacza brak załącznika.
- Pole 8 — w uzasadnieniu wniosku należy podać cel wykorzystania wiążącej informacji taryfowej, tzn. należy podać, czy WIT wykorzystany będzie do określenia należności celnych przywozowych lub celnych wywozowych, obliczenia zwrotów należności celnych przywozowych przy wywozie, czy dla uwzględnienia świadectwa potwierdzającego pochodzenie towaru.
- Pole 11 — informacja dotyczy WIT udzielonego dla towaru identycznego lub podobnego, niekoniecznie należącego do wnioskodawcy.

WIĄŻĄCA INFORMACJA TARYFOWA		WIT
Organ celny udzielający WIT <p style="text-align: center;">PREZES GŁÓWNEGO URZĘDU CEŁ ul. Świętokrzyska 12 00-916 Warszawa</p>	1. Numer WIT <div style="text-align: center;">□□□□/□□□□/□□</div>	
2. Wnioskodawca	4. Data wydania WIT <div style="text-align: center;">□□□□/□□/□□ rok m-c dzień</div>	
3. Osoba, której udzielono WIT	5. Numer ewidencyjny i data wpływu wniosku <div style="text-align: center;">□□□/□□□□□/□□□□□</div> <div style="text-align: center;">□□□□□/□□/□□ rok m-c dzień</div>	
<p>Na podstawie art. 5 § 1 ustawy z dnia 9 stycznia 1997 r. — Kodeks celny (Dz. U. Nr 23, poz. 117 i Nr 64, poz. 407) oraz art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26 z późn. zm.) klasyfikację towaru określonego w polu 7 określa kod taryfy celnej podany w polu 6. Nie naruszając przepisów art. 5 § 6 do 8 Kodeksu celnego, WIT pozostaje ważna przez 6 lat od daty wydania .</p>	6. Klasyfikacja towaru według nomenklatury towarowej taryfy celnej <p style="text-align: center;">kod PCN</p> <div style="text-align: center;">□ □ □ □ □ □ □ □ □ □</div>	
7. TOWAR, którego dotyczy wiążąca informacja taryfowa		
8. NAZWA HANDLOWA i informacje dodatkowe		

9. Niniejsza wiążąca informacja taryfowa została wydana na podstawie następujących materiałów dostarczonych przez Wnioskodawcę

Opis	Próbka(i)	Fotografia(e)	Schemat(y)	Katalog(i)	Certyfikat jakościowy	Certyfikat ilościowy	Inne (podać jakie)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

10. Uzasadnienie klasyfikacji towaru**11. Pouczenie:**

Decyzja niniejsza jest ostateczna w postępowaniu administracyjnym.

Wnioskodawca niezadowolony z decyzji może zwrócić się w terminie 14 dni od daty jej doręczenia do Prezesa Głównego Urzędu Cel z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku.

Z up. Prezesa
Głównego Urzędu Cel

pieczęć
Głównego Urzędu Cel

.....
(podpis i pieczęć)

Warszawa,
(data wydania)