



# PROCEDURA TSL/R-18

Strona 1 / stron 3

Wydanie 5

**TYTUŁ:** System kontroli zgłoszeń celnych oraz naruszeń przepisów prawa

**OPRACOWAŁ**

*Imię nazwisko*

*Agnieszka Madura*

*Podpis*

*Data 03.03.2020*

**SPRAWDZIŁ**

*Imię nazwisko*

*Urszula Sówka*

*Podpis*

*Data 03.03.2020*

**ZATWIERDZIŁ**

*Imię nazwisko*

*Aleksander Słota*

*Podpis*

*Data 03.03.2020*

## ZAWARTOŚĆ PROCEDURY

1. CEL
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. SKRÓTY I DEFINICJE
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA
5. OPIS POSTĘPOWANIA (METODOLOGIA)
6. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE

# Wersja nienadzorowana

PROCEDURA STANOWI WŁASNOŚĆ FIRMY  
TSL SILESIA SP. Z O.O.

Powielanie, rozpowszechnianie bez zgody Zarządu  
**ZABRONIONE**



TSL SILESIA ®

# PROCEDURA TSL/R-18

Strona 2 / stron 3

Wydanie 5

## 1. Cel

Doskonalenie systemu odpraw celnych, ustalenie sposobu kontroli zgłoszeń celnych, zapewnienie szybkiego reagowania na ewentualne nieprawidłowości w zakresie przepisów celno-podatkowych

## 2. Zakres stosowania

Pracownicy Agencji Celnej TSL Silesia Sp. z o.o.

## 3. Skróty i definicje

Brak

## 4. Odpowiedzialność i uprawnienia

Dyrektor Agencji Celnej, Kierownik Agencji Celnej, Agent Celny

## 5. Opis postępowania

Czynność	Osoba odpowiedzialna	Tryb postępowania
Kontrola zgłoszenia celnego przed przedstawieniem towarów w urzędzie celnym	Agent Celny	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Weryfikacja dokumentów pod względem poprawności zawartych danych</li><li>2. Przygotowanie zgłoszenia</li><li>3. Sprawdzenie zgłoszenia w programie Huzar poprzez włączenie procedury automatycznego sprawdzenia poprawności przygotowanego dokumentu</li><li>4. Wydrukowanie zgłoszenia i ponowne sprawdzenie poprawności danych.</li></ol>
Kontrola zgłoszenia po odprawie celnej	Agent Celny	<p>W 3 dniu od wpisu do rejestru lub wygenerowania PZC Kierownik Agencji Celnej lub osoba przez niego wyznaczona ponownie sprawdza poprawność danych które zawiera zgłoszenie celne.</p> <p>Kontroli podlegają następujące pola:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 wartość celna,</li><li>- 44 koszty transportu,</li><li>- 35 i 38 waga, a w przypadku odpraw rud żelaza także waga wpisana w pole 31</li><li>- 33 kod CN</li><li>- 36 preferencje</li></ul>
Bieżąca kontrola przestrzegania wymogów celnych na każdym etapie działań i czynności	Kierownik Agencji Celnej Agenci celni	<p>Praca agentów celnych :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Stosowanie prawidłowego kodu towaru.</li><li>- Stosowanie prawidłowej wartości celnej.</li><li>- Identyfikacja nagromadzenia błędów popełnianych w czasie pracy:<ul style="list-style-type: none"><li>• nieprzestrzeganie zakazów lub ograniczeń.</li><li>• przypadkowe przetwarzanie towarów czasowo składowanych.</li><li>• jakiegokolwiek problemy w trakcie czasowego składowania lub składowania celnego,</li><li>• przypadkowe przetwarzanie towarów objętych procedurą tranzytu.</li></ul></li></ul>
Nadzorowanie korekt i nieprawidłowości	Dyrektor Agencji Celnej, Kierownik Oddziału Agencji celni	<p>W przypadku wystąpienia nieprawidłowości po stronie agentów celnych należy niezwłocznie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- poinformować bezpośredniego przełożonego ,</li><li>- wypełnić załącznik Fo1_TSL/DM-3 - poinformować firmę na rzecz której przygotowano zgłoszenie celne</li><li>- złożyć korektę zgłoszenia do właściwego organu celnego.</li></ul> <p>W każdym przypadku wykrycia trudności związanych z</p>



# PROCEDURA TSL/R-18

Strona 3 / stron 3

Wydanie 5

przestrzeganiem przepisów należy powiadomić  
wyznaczoną osobę do kontaktów odpowiedzialną za  
powiadamianie organów celnych - dane kontaktowe  
wyznaczonej osoby będą umieszczone na tablicy w pomieszczeniu  
głównym agencji celnej

## 6. Udokumentowane informacje

- Fo1\_TSL/DM-3 -Protokół niezgodności

## Protokół niezgodności

Nr protokołu			
Miejsce		Data	
Identyfikujący nieprawidłowość			
Opis niezgodności	Z czym? (norma i/lub inny dokument lub wymaganie)		
	Na czym polega? (z podaniem dowodów potwierdzających jej istnienie)		
Data i podpis osoby stwierdzającej niezgodność			
Data i podpis Kierownika/właściciela obszaru			
<b>DZIAŁANIA KOREKCYJNE/KORYGUJĄCE</b>			
Analiza potencjalnej przyczyny			
Proponowane działania korekcyjne/korygujące			
Termin realizacji		Odpowiedzialny	
Data i podpis Kierownika/osoby akceptującej proponowane działania			
<b>WERYFIKACJA DZIAŁAŃ</b>			
Sposób i termin weryfikacji skuteczności			
Data i podpis osoby weryfikującej wykonane działania			