

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SPRAW W IZBIE CELNEJ W WARSZAWIE I PODLEGŁYCH URZĘDACH CELNYCH

1. Podstawy działania

W zakresie zasad i trybu przyjmowania i załatwiania spraw w Izbie Celnej w Warszawie stosowane są w szczególności następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa* (tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. *o opłacie skarbowej* (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (tekst jedn. w Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.);
- 5) zarządzenie nr 43 Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w izbach celnych i składnic akt w urzędach celnych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w administracji celnej;
- 6) decyzja Nr 30 Dyrektora Izby Celnej w Warszawie z dnia 22 czerwca 2006 r. *w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Izbie Celnej w Warszawie*;
- 7) decyzja Nr 72 Dyrektora Izby Celnej w Warszawie z dnia 20 listopada 2006 r. *w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Izbie Celnej w Warszawie oraz podległych urzędach celnych*.

2. Tryb działania izby celnej.

Korespondencja kierowana do Izby Celnej z zewnątrz (przesyłki z urzędu pocztowego, firm kurierskich, a także pisma złożone osobiście przez interesantów) jest przyjmowana w godzinach pracy Izby.

W Izbie Celnej i podległych urzędach celnych obowiązuje podstawowy ośmiogodzinny czas pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

Szczegółowe regulacje dotyczące czasu pracy zawarte są w regulaminach organizacyjnych Izby Celnej i podległych urzędów celnych zamieszczonych w zakładce REGULAMINY ORGANIZACYJNE.

Pisma wpływające do Izby Celnej w Warszawie trafiają do Kancelarii działającej w strukturze Wydziału Prawno - Organizacyjnego. Kancelaria zlokalizowana jest w siedzibie Izby Celnej w Warszawie przy ul. Erazma Ciołka 14A. Pisma adresowane do urzędów celnych i oddziałów celnych kierowane są do referatów lub sekcji ogólnych działających w tych jednostkach organizacyjnych. Osobiste złożenie wniosku (podania, odwołania itd.) dokonywane jest w punkcie obsługi klienta, który mieści się w siedzibie Izby Celnej w Warszawie przy ul. Erazma Ciołka 14A. Na życzenie interesanta fakt jest potwierdzany przez funkcjonariusza poprzez przystawienie pieczęci z datą wpływu.

Następnie pisma są przekazywane do poszczególnych komórek organizacyjnych Izby/Urzędów Celnych - zgodnie z treścią pisma, przy uwzględnieniu właściwości rzeczowej

danej komórki organizacyjnej. Kolejną czynnością jest przydział pisma indywidualnie pracownikowi odpowiedzialnemu za załatwienie sprawy/rozpatrzenie żądania - dokonują tego wyznaczeni pracownicy, najczęściej sprawujący funkcje kierownicze. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji, dekretowania poszczególnych spraw, itp. określa Instrukcja kancelaryjna oraz Decyzja Dyrektora Izby Celnej w Warszawie w *sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Izbie Celnej w Warszawie oraz podległych urzędach celnych*.

Organami celnymi właściwymi w zakresie indywidualnych postępowań w sprawach celnych, stosownie do ich właściwości, są:

- 1) naczelnik urzędu celnego - jako organ pierwszej instancji, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej;
- 2) dyrektor izby celnej jako:
 - a) organ odwoławczy od decyzji i postanowień naczelnika urzędu celnego,
 - b) organ pierwszej instancji w sprawach określonych w przepisach prawa celnego oraz w przepisach odrębnych,
 - c) organ odwoławczy od decyzji wydanych przez ten organ w pierwszej instancji, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej;
- 3) minister właściwy do spraw finansów publicznych jako:
 - a) organ pierwszej instancji w sprawach stwierdzenia z urzędu nieważności decyzji ostatecznej dyrektora izby celnej;
 - b) organ odwoławczy od decyzji wydanych przez ten organ w pierwszej instancji oraz decyzji, o których mowa w art. 70 ust. 2 pkt 2. ustawy Prawo Celne (decyzje dotyczące wiążącej informacji taryfowej i wiążącej informacji o pochodzeniu towaru).

Szczegółowy zakres właściwości Dyrektora Izby Celnej w Warszawie i podległych naczelników urzędów celnych znajduje się w zakładce WŁAŚCIWOŚĆ IZBY I URZĘDÓW CELNYCH

Od decyzji naczelnika urzędu celnego służy prawo wniesienia odwołania do dyrektora izby celnej, za pośrednictwem organu celnego, który wydał decyzję, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

W wypadku wydania decyzji w pierwszej instancji przez dyrektora izby celnej, odwołanie od tej decyzji rozpatruje ten sam organ celny, z wyłączeniem spraw do których dyrektor Izby Celnej został wyznaczony w drodze rozporządzenia przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Od decyzji dyrektora izby celnej wydanej po rozpatrzeniu odwołania przysługuje prawo wniesienia skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 30 dni od dnia jej doręczenia.

Tryb postępowania odwoławczego i sądowego zamieszczony jest w zakładce ZASADY FUNKCJONOWANIA

3. Przyjmowanie spraw

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych realizowane są na podstawie zarządzenia nr 43 Ministra Finansów w *sprawie wprowadzenia instrukcji ...*. Instrukcja kancelaryjna zapewnia jednolity sposób przyjmowania, tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania akt.

Korespondencję należy kierować według właściwości sprawy do organu I lub II instancji, odpowiednio na adresy Izby Celnej lub Urzędów Celných. Adresy Izby Celnej i podległych urzędów celnych zamieszczone są w zakładce IZBA CELNA I URZĘDY CELNE.

Tryb składania skarg i wniosków określony jest w zakładce ZASADY FUNKCJONOWANIA.

Wszystkie podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia, wnioski) mogą być wnoszone na piśmie w formie papierowej lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Podania te muszą jednak spełniać warunki określone w Ordynacji podatkowej tj. powinny zawierać co najmniej:

- treść żądania,
- wskazanie osoby, od której pochodzi, oraz jej adresu (miejsca zamieszkania lub pobytu, siedziby albo miejsca prowadzenia działalności),
- być podpisane,

a także czynić zadość innym wymogom ustalonym w przepisach szczególnych.