

.....
miejsowość, data

U P O W A Ź N I E N I E

do działania w formie przedstawicielstwa POŚREDNIEGO

Na podstawie przepisów art.5 ust.1 i 2 Rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 z dnia 12 października 1992 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny oraz przepisu art.75 ustawy Prawo Celne niniejszym upoważniam:

Ocean Professional Logistics Sp. z o.o.
ul. Energetyków 5, 81-184 Gdynia
Regon: 221006690 NIP: 958-163-02-03

do podejmowania na rzecz:

.....
.....
.....

(nazwa i siedziba osoby udzielającej upoważnienia, telefon, fax)

RegonNIP

.....
Konto bankowe -*nazwa banku i numer konta*

działań przed organami celnymi, celem spełnienia wszelkich czynności i formalności przewidzianych w ustawodawstwie celnym, związanych z dokonywaniem obrotu towarowego z państwami trzecimi.

Prawo do wykonywania działań objętych pełnomocnictwem przynależy do wszystkich agentów celnych zatrudnionych w OPL Spzoo, „bez względu na rotacje kadrowe”.

Jednocześnie wyrażam zgodę na udzielanie dalszego upoważnienia stosownie do art.77 ustawy Prawo Celne*

Niniejsze upoważnienie ma charakter: - **stały / jednorazowy / terminowy do dnia.....***

.....
(pieczęć imienna i podpis upoważniającego)

Potwierdzenie przyjęcia upoważnienia:

.....
(data i podpis agenta celnego)

* Niepotrzebne skreślić

1. Jeżeli zaistnieje konieczność wystąpienia w imieniu mocodawcy w sprawach dotyczących podatku od towarów i usług lub podatku akcyzowego, mocodawca udzieli wskazanemu przez upoważnionego agentowi celnemu odrębnego pełnomocnictwa do działania w imieniu mocodawcy, zgodnie z przepisem art.137 par.1a ustawy Ordynacja Podatkowa w zw. z art.79 ustawy Prawo Celne.
2. W przypadku ograniczenia upoważnienia wyłącznie do wybranych czynności wynikających bądź to z zakresu działania agencji celnej albo też z woli upoważniającego, należy określić czynności, których nie obejmuje niniejsze upoważnienie.
3. O cofnięciu niniejszego upoważnienia mocodawca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić pełnomocnika oraz właściwe organy administracji celnej. W przeciwnym przypadku upoważniony będzie nadal skutecznie działać w imieniu mocodawcy.
4. Przy składaniu niniejszego upoważnienia należy uiścić stosowną opłatę skarbową**.
5. Mocodawca niniejszego upoważnienia oświadcza ponadto, że bierze na siebie odpowiedzialność:
 - a) za rzetelność tłumaczenia faktury na język polski;
 - b) za faktyczną zgodność towaru z dokumentami, co do ilości, wagi, rodzaju i wartości;
 - c) za dotrzymanie terminów ustanowionych w toku postępowania.
6. W przypadku udzielenia zabezpieczenia należności celno-podatkowych, zabezpieczone płatności powinny być dokonywane na konto Ocean Professional Logistics Sp. z o.o. na podstawie pisemnej informacji (fax, e-mail). W przypadku nie dotrzymania terminu płatności mocodawca zostanie obciążony ustawowymi odsetkami za zwłokę.
7. W przypadku upoważnienia do działania w formie przedstawicielstwa pośredniego, a w szczególności przy stosowaniu procedury uproszczonej zgodnie z normami Wspólnotowego Kodeksu Celnego, celem zabezpieczenia roszczeń OPL o zapłatę mogących powstać z przyczyn nie leżących po stronie OPL należności celno-podatkowych oświadczamy, że zobowiązujemy się należności te zapłacić na pierwsze wezwanie OPL, a po otrzymaniu takiego wezwania złożymy oświadczenie, że zrzekamy się korzystania z zarzutu przedawnienia roszczeń OPL, wynikających z umowy spedycji/przewozu.
8. Zleceniodawca upoważnia Ocean Professional Logistics Sp. z o.o. do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy.
9. Do upoważnienia (w oryginale) należy dołączyć poświadczony urzędowo kopie dokumentów założycielskich firmy:
 - a) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego REGON,
 - c) zaświadczenie o nadaniu numeru ewidencji podatkowej NIP,
 - d) zaświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego.
10. Dokumenty wymienione w pkt 9 lit. a i b powinny zawierać aktualne dane tzn. nie starsze jak sprzed trzech miesięcy, a w przypadku zaistnienia zmian winny być aktualizowane. Po wypełnieniu i podpisaniu należy przesłać je na nasz adres.

.....
(podpis i stanowisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania firmy)

DANE PODMIOTU DOKONUJĄCEGO OBROTU TOWAROWEGO Z PAŃSTWAMI TRZECIMI

1. Nazwa banku i numer konta

.....
.....

2. Numer telefonu / faxu / e-mail

.....

3. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za tłumaczenie faktur

.....

4. Imię, nazwisko i numer dowodu osobistego osoby odpowiedzialnej za sprawy finansowe

.....