**Załącznik nr 2.2 do załącznika 2 OPZ**

# **WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O ZAREJESTROWANIU PODMIOTU W CRPA**

1. **Komponent Komunikacyjny**

Wniosek o wydanie zaświadczenia opublikowany jest jako formularz dostępny po zalogowaniu (zarówno z kontekstu osoby fizycznej oraz podmiotu).

Przed wypełnieniem formularza musi być prezentowana informacja wraz z linkiem o tym jak wyszukać podmiot akcyzowy (wyszukaj podmiot; wcześniej trzeba się zalogować).

Wniosek składa się z pól:

* ID SISC/NIP podmiotu, którego zaświadczenie ma dotyczyć, możliwe tylko wybranie ze słownika 4003v1 podmiotu z obszarem akcyza (zarejestrowanym w 4004v1). Pole wymagane,
* ID SISC, imię, nazwisko pobrane ze słownika 4000v1, możliwe do wybrania tylko dla osób wpisanych w 4004v1 (CRPA). Pola wymagane, walidacja taka jak w przypadku sekcji Reprezentant (osoba fizyczna - jak na WPE0001),
* [informacja w formularzu: jeżeli nie możesz wybrać firmy o podanym numerze NIP lub IDSSIC oznacza to, że podmiot nie jest zarejestrowany w Centralnym Rejestrze Podmiotów Akcyzowych. Jeżeli chcesz wpisać podmiot do CRPA wypełnij wniosek WRP0001 Rejestracji danych firmy lub WRP0002 Aktualizacja danych firmy (jeśli firma jest już zarejestrowana na PUESC) – treść informacji musi być możliwa do konfiguracji przez administratora] [CRPA – uzyskaj wpis do Centralnego Rejestru Podmiotów Akcyzowych](#_top)
* imię i nazwisko lub nazwa pełna podmiotu zarejestrowanego – pole uzupełniane automatycznie po ID SISC/NIP, imię i nazwisko musi być wpisane przez Wnioskodawcę - walidacja taka jak w przypadku sekcji Reprezentant (osoba fizyczna - jak na WPE0001)
* adres zamieszkania, siedziby lub miejsca pobytu podmiotu zarejestrowanego – pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych pobranych z PDR PL/UE po ID SISC/NIP,
* ID SISC/NIP podmiotu wnioskującego (inny ID SISC/NIP niż ten, którego zaświadczenie ma dotyczyć) – możliwe wybranie ze słownika 4003v1 albo samodzielne wpisanie numeru w pole, jeżeli numer nie występuje w słowniku
* nazwa pełna podmiotu wnioskującego – pole uzupełniane automatycznie po ID SISC/NIP lub wpisane przez klienta,
* adres siedziby / adres zamieszkania lub miejsca pobytu – pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych pobranych z PDR PL/UE po ID SISC/NIP lub wpisane przez klienta,
* uzasadnienie dla interesu prawnego wnioskującego (pole tekstowe) o zaświadczenie, jeżeli dotyczy ono innego podmiotu – pole wymagane tylko w przypadku podania ID SISC/NIP podmiotu, który wnioskuje o zaświadczenie,
* załącznik – opłata skarbowa (pole opcjonalne),
* data uiszczenia opłaty skarbowej (pole opcjonalne – fakultatywne, jeśli wystąpi załącznik – opłata skarbowa; pole musi być do edycji w SZPROT PLUS),
* [Informacja w formularzu: Wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej w wysokości 21 zł. Opłatę należy wpłacić na konto Urzędu Miasta Poznania na rachunek PKO BP S.A.94102040270000160212620763 – treść informacji musi być możliwa do konfiguracji przez administratora],
* załącznik – upoważnienie (pole opcjonalne),
* Wniosek musi zostać podpisany:
  + podpisem kwalifikowanym
  + profilem zaufanym
  + podpisem osobistym
  + podpisem celnym

W przypadku braku podpisu elektronicznego wnioskodawca musi osobiście potwierdzić tożsamość w jednostce organizacyjnej urzędu celno-skarbowego.

1. **SZPROT**

Wniosek „trafia do systemu SZPROT, jest automatycznie dekretowany na osobę, która ma przypisane zadanie „Zaświadczenia CRPA” w książce służby.

W trakcie dekretacji nadawany jest numer w rejestrze 4060.

Wniosek sprawdzany pod kątem podpisu:

* czy ważny i prawidłowy – warunek rozpoczęcia procesu
* czy należy do osoby powiązanej z podmiotem – informacja w ostrzeżeniach
* czy dla podmiotu były już wydane zaświadczenia – informacja w ostrzeżeniach ze wskazaniem numerów spraw. Jeśli zaświadczenie były już wcześniej wydane, to musi być możliwość porównania danych z 4004v1 – w szczególności wskazanie, czy od wydania ostatniego zaświadczenia nastąpiła zmiany w danych podmiotu (z podziałem na 4003v1 i 4004v1)
* przy wysyłce papierowej, dołożyć pole: „Numer sprawy z SZD” (pole do edycji) – pole obligatoryjne

Po weryfikacji wniosku możliwe musi być:

* wysłanie pisma o uzupełnienie opłaty skarbowej,
* wysłanie pisma o uzupełnienie uzasadnienia,

Zakończenie weryfikacji może być:

* pozytywne (wydanie zaświadczenia) – przy weryfikacji dodać zadanie, w którym PS zdecyduje o wybraniu właściwej opcji dot. Opłaty skarbowej i w przypadku 2 oraz 3 wybierze/uzupełni właściwe pole,
* negatywne (odmowa wydania zaświadczenia).

Pozytywne zakończenie automatycznie generuje zaświadczenie z danymi pobieranymi ze słownika 4003v1 – dane podmiotu i 4004v1 – dane akcyzowe. Dane do zaświadczenia musza być widoczne w zakładce „Dane zaświadczenia” Zakres danych na zaświadczeniu musi być zgodny z Ustawą o podatku akcyzowym.

Należy dodać pusty szablon, które będzie możliwy do uzupełnienia przez Prowadzącego Sprawę.

Po weryfikacji wniosek musi zostać automatycznie skierowany do podpisu przez osobę, która w tym dniu ma przypisane zadanie podpisywania pism i podpisany podpisem osobistym.

Nie przewidujemy na chwilę obecną całkowitej automatycznej obsługi procesu w SZPROT PLUS. Na etapie prac analitycznych zamawiający wskaże warunki obsługi automatycznej. Wyłączenie obsługi automatycznej musi być możliwe do konfiguracji przez administratora.

Wysyłka musi być możliwa:

* Elektronicznie:
  + na konto PUESC (fakultatywnie),
  + na podany przez prowadzącego adres e-mail (opcjonalnie),
* Papierowo – możliwość zaznaczenia, że wysłano wersję papierową.

Wydane zaświadczenia muszą być dostępne z poziomu rejestru – rejestrem ma być kategoria 4060, w której można wyszukiwać po:

* numer sprawy,
* ID SISC/NIP/EORI/VAT UE/ TC podmiotu, któremu wydano zaświadczenie,
* nazwa podmiotu, któremu wydano zaświadczenie,
* ID SISC/PESEL osoby, której wydano zaświadczenie,
* imię i nazwisko osoby, której wydano zaświadczenie,
* ID SISC podmiotu wnioskującego,
* NIP podmiotu wnioskującego,
* nazwa podmiotu wnioskującego,
* interes prawny,
* ID SISC wnioskującego (osoba fizyczna),
* imię i nazwisko wnioskującego (osoba fizyczna),
* rodzaj rozstrzygnięcia (pozytywne, negatywne),
* opłata skarbowa (uiszczona, zaległość, nienależna), przygotować raport dla każdego rodzaju opłaty (uiszczona, zaległość, nienależna) we wskazanym przez użytkownika zakresie dat,
* wersja zaświadczenia (papierowa, elektroniczna),
* „Numer sprawy z SZD”.