

ZARZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 30 października 1934 r.

o organizacji i zakresie działania Urzędu Celnego w Gdyni.

Na podstawie art. 8 ust. 6 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 27 października 1933 r. o prawie celnym (Dz. U. R. P. Nr. 84, poz. 610) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Do wymiaru i poboru należności celnych i innych oraz do wykonywania wszelkich czynności urzędowych przy odprawie celnej w Gdyni i w Helu, tudzież do wykrywania przestępstw celnych, prowadzenia dochodzeń i orzekania w sprawach karnych skarbowych na obszarze miasta Gdyni oraz powiatów morskiego i kartuskiego powołuje się Urząd Celny w Gdyni.

§ 2.

Urząd Celny w Gdyni działa jako władza celna I instancji w zakresie wymiaru i poboru należności celnych i innych, wykonywania czynności urzędowych przy odprawie celnej, wykrywania przestępstw celnych, prowadzenia dochodzeń oraz orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych, zaś jako władza celna II instancji — w zakresie poruczanym w dziale postępowania celnego.

§ 3.**Kierownictwo Urzędu Celnego w Gdyni.**

Na czele urzędu Celnego w Gdyni stoi naczelnik, wyznaczony przez Ministra Skarbu.

Naczelnik Urzędu Celnego w Gdyni podlega pod względem osobowym i służbowym Dyrektorowi Cel w Poznaniu.

Zastępcę naczelnika Urzędu Celnego w Gdyni wyznacza Dyrektor Cel w Poznaniu.

W razie niepełnienia przez naczelnika urzędu obowiązków służbowych, przechodzą na zastępcę w okresie zastępstwa wszystkie prawa i obowiązki naczelnika.

§ 4.

Naczelnik urzędu sprawuje kierownictwo ogólne wszystkich spraw wchodzących w zakres czynności urzędu, czuwa nad czynnościami urzędu, pilnuje ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów, decyduje we wszystkich sprawach zastrzeżonych swojej decyzji oraz w sprawach przekazanych urzędowi, a należących zasadniczo do zakresu uprawnień okręgowych władz celnych II instancji, wydaje zarządzenia wewnętrzne mające na celu usprawnienie służby, czuwa nad równomiernym i odpowiednim podziałem czynności między podwładnych funkcjonariuszów oraz dba o należyte przeszkolenie podległego personelu.

Naczelnik urzędu jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszów zatrudnionych w urzędzie oraz odpowiedzialnym za prawidłowy bieg czynności należących do zakresu działania urzędu.

Naczelnikowi urzędu służy prawo nadawania oddziałom wyjątkowych uprawnień w odniesieniu do niektórych spraw normalnego urzędowania.

Naczelnikowi urzędu przysługuje prawo udzielania urlopów podwładnym funkcjonariuszom w następującym zakresie: urlopów w celu załatwienia spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych w wymiarze nieprzenoszącym 7 dni jednorazowo, łącznie zaś 21 dni w ciągu roku kalendarzowego; urlopów wypoczynkowych w pełnym wymiarze ustawowym.

Naczelnikowi Urzędu udziela urlopu Dyrektor Cel w Poznaniu.

§ 5.**Organizacja Urzędu Celnego w Gdyni.**

Urząd celny dzieli się na następujące działy:

- I. Ogólny,
- II. Postępowania celnego,
- III. Rachunkowo - Kasowy,
- IV. Karny,
- V. Kontroli.

Urząd celny wykonuje swe czynności w zakresie wymiaru i poboru należności celnych i innych oraz stosowania przepisów celnych przy odprawie celnej za pośrednictwem oddziałów:

- I. Molo Rybackie,
- II. Molo Węglowe,
- III. Molo Pasażerskie,
- IV. Basen im. Marsz. Piłsudskiego,
- V. Wolny Obszar Celny,
- VI. Port Drzewny,
- VII. Poczłowo - Celny,
- VIII. Port w Helu.

Poszczególne działy i oddziały występują na zewnątrz w imieniu urzędu.

Na czele działu i oddziału stoi kierownik wyznaczony przez naczelnika urzędu. Kierownicy działów i oddziałów podlegają bezpośrednio naczelnikowi urzędu. Są przełożonymi funkcjonariuszów zatrudnionych w danym dziale wzgl. oddziale, wykonują bezpośredni nadzór nad całokształtem prac powierzonego sobie działu lub oddziału oraz są odpowiedzialni za prawidłowe urzędowanie w powierzonym im zakresie działania.

§ 6.**Dział Ogólny.**

W skład działu ogólnego wchodzi:

- a) referat osobowy,
- b) referat gospodarczy,
- c) kancelaria.

Referat osobowy załatwia sprawy osobowe i prowadzi ewidencję funkcjonariuszów urzędu, załatwia sprawy organizacyjne i wreszcie spra-

wy ogólne nienależące do właściwości innych działów.

Referat gospodarczy załatwia wszelkie sprawy gospodarcze urzędu.

Kancelaria wykonuje czynności przewidziane przepisami kancelaryjnymi.

§ 7.

Dział Postępowania Celnego.

Dział postępowania celnego załatwia sprawy związane z ruchem osobowym i towarowym oraz z odprawą celną osób i towarów. W szczególności w ramach obowiązujących przepisów załatwia sprawy dotyczące:

- 1) zwalniania od cła przedmiotów zwracanych z zagranicy do kraju na zasadzie repatriacji lub rewindykacji, rzeczy przesiedlenia, wypraw służbnych i spadków;
- 2) przedłużania terminu odprawy warunkowej;
- 3) zezwalania na warunkową odprawę towarów przewożonych z zagranicy celem wypróbowania lub naśladowania z wiatkiem maszyn, aparatów i filmów;
- 4) zezwalania na odprawę warunkową klisz, matryc, form do odlewów części maszyn, koni wyścigowych, rekwizytów teatralnych, wędrownych urządzeń zabawowych i widowiskowych oraz wędrownych cyrków;
- 5) przedłużania terminu odprawy warunkowej narzędzi montażowych;
- 6) zezwalania na przekazywanie na drogach kołowych za listem przekazowym i konwojowym z urzędu celnego w Gdyni do innego urzędu celnego;
- 7) zwalniania od zabezpieczenia celnego towarów przekazywanych za listem konwojowym z urzędu celnego w Gdyni do innego urzędu celnego;
- 8) wprowadzania ulatwień przy przekazywaniu za listem przejściowym z urzędu celnego w Gdyni do innego urzędu celnego towarów wolnych od cła wywozowego i ograniczeń wywozowych;
- 9) zezwalania na przekazywanie towarów pod konwojem celnym na drogach kołowych oraz drogą morską z urzędu celnego w Gdyni do innego urzędu celnego;
- 10) zezwalania na złożenie towarów do składów celných, jeżeli wniosek przedstawiony został po upływie 14 dni od daty wyniku rewizji;
- 11) udzielania zezwoleń na przekazywanie towarów ze składów celných do składów celných w obrębie portu i miasta Gdyni oraz portu w Helu;
- 12) przedłużania okresu przechowywania towarów w składach celných;
- 13) zezwalania na powrotny wywóz za zwrotem uiszczanego cła niektórych towarów zagranicznych;
- 14) zarządzania zwrotu należności celných nadmiernie pobranych z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych Ministerstwu Skarbu;
- 15) przedłużania okresu ważności świadectw pochodzenia w przypadkach gospodarczo uzasadnionych;
- 16) uwzględniania świadectw pochodzenia, gdy różnica wagi przekracza 10%;
- 17) otwarcia w urzędzie celnym konta zaliczeniowego dla poszczególnych firm;
- 18) udzielania zezwoleń na wykonywanie czynności urzędowych poza miejscem urzędowym i godzinami urzędowymi.

§ 8.

Dział Rachunkowo - Kasowy.

Dział rachunkowo - kasowy:

- 1) przyjmuje bezpośrednio od stron opłaty za wykonywanie czynności urzędowych poza godzinami urzędowymi i poza miejscem urzędowym, kary pieniężne, należności za sprzedane znaki wartościowe i druki płatne, papiery wartościowe jako kaucje celne i depozyty rzeczowe;
- 2) przyjmuje sumy wpłacone przez oddziały z tytułu odwozki dziennych wpływów i zapisuje je do swych dzienników kasowych i rejestrów następująco:
- wpływy budżetowe według §§ i pozycji oraz zaliczenia w ogólnych sumach; natomiast sumy depozytowe i obroty pojedynczo (imiennie) tak w przychodzie jak i w rozchodzie i zestawia wszystkie przychody i rozchody całego okręgu Urzędu Celnego w Gdyni;
- 3) odracza i kredytuje należności celne w myśl specjalnych przepisów i zleceń władz przełożonych;
- 4) skutecznie wypłaty na podstawie asygnacji (wydatki budżetowe, z sum obrotowych, depozytowych i specjalnych) i na podstawie poleceń wypłat (zwroty zabezpieczeń cła i zwroty cła z kwitów wywozowych);
- 5) wystawia i wydaje stronom kwity wywozowe na podstawie otrzymanych z oddziałów i zatwierdzonych zaświadczeń eksportowych;
- 6) na ujawnione niedobory celne sporządza na podstawie dotyczących akt nakaz płatniczy

i doręcza go stronie, utrzymując równocześnie ewidencję przypisanych niedoborów celných w rejestrach pomocniczych. Sporządza i przesyła do właściwych urzędów skarbowych wnioski egzekucyjne.

7) sporządza i przedkłada Dyrekcji Cel w Poznaniu sprawozdania rachunkowe i kasowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;

8) prowadzi ustalone przepisami rachunkowo-kasowymi księgi, rejestry i t. p. oraz załatwia wszelkie inne czynności rachunkowe, wynikające z działalności oddziałów.

Dział rachunkowo-kasowy zarządza skarbcem urzędu.

§ 9.

Dział Karny.

Dział karny wykonuje wszelkie czynności związane ze ściganie przestępstw skarbowych i rozstrzyganiem spraw karných w ramach obowiązujących w tej mierze przepisów.

§ 10.

Dział Kontroli.

W skład działu kontroli wchodzi:

- a) kontrolerzy,
- b) stała komisja taryfowa,
- c) laboratorium i muzeum towaroznawcze.

Do czynności kontrolerów należy: badanie w zastępstwie naczelnika urzędu prawidłowości wszelkich dokonanych odpraw celných, powtórne rewizje przesyłek, kontrolowanie wszelkich czynności urzędowych dokonanych w poszczególnych oddziałach, przeprowadzanie dorywczej lub stałej kontroli nad użyciem do właściwego celu towarów sprowadzanych za cłem ulgowym, kontrola składów wolno-cłowych, tranzytowych i innych znajdujących się pod nadzorem celnym.

Stała komisja taryfowa składa się z 3-ch członków orzekających i odpowiedniej ilości zastępców. Skład osobowy komisji taryfowej ustala naczelnik urzędu, biorąc pod uwagę przedewszystkiem tych z pośród urzędników urzędu, którzy wyróżniają się znajomością taryfy celnej i towaroznawstwa, przyczem uwzględnić winien szczególnie urzędników zatrudnionych w dziale kontroli. Do komisji taryfowej należy orzekanie w sprawach wątpliwych odnośnie stosowania taryfy celnej. Orzeczenia wydaje komisja pod przewodnictwem naczelnika urzędu lub jego zastępcy.

Naczelnik urzędu może przydzielić tej komisji jednego urzędnika celnego w charakterze sekretarza. Obowiązkiem jego będzie prowadzenie czynności związanych z orzecznictwem komisji i informowanie urzędników i stron w sprawie taryfikacji towarów oraz rejestrowanie zbieranych przez urząd prób towarowych i rysunków przechowywanych w muzeum towaroznawczem.

Laboratorium chemiczne urzędu przeprowadza analizy chemiczne jak i badania techniczne odprawianych towarów celem ustalenia ich przynależności taryfowej.

§ 11.

Teren działania Oddziałów.

1) Oddział „Molo Rybackie” działa na terenie basenów: jachtowego, „Prezydenta”, południowego (część południowa i zachodnia) oraz rybackiego; należą tu zatem mola: południowe i rybackie oraz nabrzeża: pomorskie, Prezydenta, wilsonowskie, angielskie, rybne, helskie oraz część śląskiego, obejmująca tereny Stoczni Gdynskiej.

2) Oddział „Molo Węglowe” działa na terenie basenów: południowego (część północna) i węglowego (część południowa i zachodnia); należą tu zatem mola: węglowe, bunkrowe i „Skarbobol” oraz nabrzeża śląskie (pozostała część od terytorium Stoczni Gdynskiej wyjąwszy), szwedzkie i duńskie aż do urządzeń „Skarbobolu” włącznie.

3) Oddział „Molo Pasażerskie” działa na terenie: basenu węglowego (część północna), kanału wejściowego i części basenu im. Marsz. Piłsudskiego; należy tu zatem Molo pasażerskie oraz nabrzeża: duńskie (pozostała część od urządzeń „Skarbobolu” — wyjąwszy), holenderskie, belgijskie, francuskie, portowe, pilotowe i część polskiego, mianowicie do magazynu „Cukroport” włącznie.

4) Oddział „Basen im. Marsz. Piłsudskiego” działa na pozostałej części basenu im. Marsz. Piłsudskiego, należą tu zatem nabrzeża polskie (pozostała część od magazynu „Cukroportu” wyjąwszy, względnie od składów firmy „Fetter” poczynając) rotterdamskie, indyjskie i część norweskiego (aż do granic Wolnego Obszaru Celnego).

5) Oddział „Wolny Obszar Celný” działa na terenie wolnego obszaru celnego.

6) Oddział „Port Drzewny” działa na terenie portu drzewnego, położonego po drugiej stronie kanału portowego.

7) Oddział „Pocztowo-Celný” działa na terenie Urzędu Pocztowego w Gdyni.

8) Oddział „Port w Helu” działa na terenie portu w Helu.

§ 12.

Zakres działania oddziałów.

Postanowienia ogólne dla oddziałów.

Oddziały załatwiają w granicach upoważnienia udzielonych przez naczelnika urzędu:

- 1) bieżące sprawy z działu postępowania celnego, wydające się w toku dokonywanych przez oddział odpraw celných;
- 2) prowadzą podręczny zapiszek korespondencji wpływającej do oddziału względnie wychodzącej z oddziału do urzędu;
- 3) przyjmują zgłoszenia do uiszczenia należności celných i innych;
- 4) obliczają w wynikach rewizji celnej przypadające należności celne i inne;
- 5) przyjmują — za wydaniem odpowiedniego potwierdzenia — wpłaty tytułem należności celných w związku z odprawą celną w przypadkach wynikających z działalności oddziałów;
- 6) uskuteczniają odwozki dziennych wpływów wraz z dowodami do działu rachunkowo-kasowego Urzędu Celnego;
- 7) prowadzą w związku z wykonywaniem wyżej wymienionych czynności pomocnicze księgi rachunkowo-kasowe.

W zakresie przyjmowania, odprawy i wydania towarów oraz rejestracji i dozoru portowego oddziały stanowią w granicach swego terenu działania samodzielne jednostki organizacyjne. W tym celu:

- 1) rejestrują towary przywożone z zagranicy, względnie zagranicę wywożone;
- 2) rejestrują towary, przekazywane przez oddział do odprawy celnej w innych urzędach celných, względnie przekazywane przez inne urzędy celne do odprawy celnej w Gdyni;
- 3) sprawdzają i przyjmują zgłoszenia celne na odprawę towarów;
- 4) sprawdzają odnotowania dokonywanych odpraw celných na odnośnych zaświadczeniach na prawo przywozu, pozwoleniach na ulgową odprawę celną i t. p.;
- 5) sprawdzają karty statystyczne, złożone przez strony dla odpraw celných wszelkiego rodzaju oraz opracowują materiał statystyczny;
- 6) prowadzą ewidencje zaświadczeń na prawo przywozu, poleceń na ulgową odprawę celną i t. p.;
- 7) prowadzą w porozumieniu z działem kontroli ewidencję towarów sprowadzanych za ulgowym cłem, względnie w obrocie warunkowym, a podlegających specjalnej kontroli celnej;
- 8) przyjmują, rejestrują i załatwiają wnioski stron w sprawie wyładunku towarów ze statków do magazynów i załadunku z magazynów na statki;
- 9) prowadzą magazyn dla przechowywania towarów zdeponowanych przez podróżnych;
- 10) przyjmują przesyłki celne do magazynów składów i otwartych placów urzędowych oraz wydają przesyłki z tychże z zachowaniem obowiązujących przepisów;
- 11) ustalają ilość sztuk, wagę brutto i t. p. przyjmowanych na magazyn, skład wzgl. plac urzędowy przesyłek, jakoteż utrzymują każdą przesyłkę w ścisłej ewidencji przez odpowiednie znakowanie poszczególnych przesyłek i prowadzenie przepisanych ksiąg i rejestrów;
- 12) troszczą się o należyty stan i należyte zamknięcia oraz zabezpieczenia magazynów, składów i placów celných, jakoteż złożonych w tychże przesyłek;

13) w porozumieniu z oddziałem „Molo Pasażerskie” przyjmują statki przychodzące do portu, dokonywują odprawy tychże w myśl przepisów i wydają zezwolenia na wyjście statków w morze;

14) przyjmują, rejestrują i załatwiają wnioski stron w sprawie bezpośredniego wyładunku towarów ze statków na wagony kolejowe, barki i t. p., przeładunku towarów ze statku wprost na inny statek oraz bezpośredniego załadunku towarów z wagonów kolejowych, barek i t. p. na statki;

15) dokonywują ostatecznych odpraw celných wszelkich towarów w wywozie, jak również odpraw towarów masowych w przywozie, o ile odprawa celna tychże towarów odbywa się równocześnie z załadunkiem na statek, względnie wyładunkiem ze statku;

16) dokonywują odprawy celnej podróży przybyłych z zagranicy, względnie udających się zagranicę (w razie zachodzącej potrzeby — przy pomocy przydzielonych przez naczelnika urzędu funkcjonariuszy z innych działów służby);

17) wykonywują nadzór nad czynnościami pod 14) wymienionymi, a dalej nad zaprowadzaniem statków i wogóle nad całym ruchem własnego terenu;

18) w związku z wykonywaniem powyższych czynności prowadzą przewidziane przepisami rejestry i zapiski oraz załatwiają bieżącą korespondencję.

Oddział przeprowadza rewizję celną towarów zgłoszonych do odprawy celnej, jakoteż wygotowuje wyniki rewizji. Urzędnicy rewizyjni stosują się do przepisów normujących szczegółowo sposób dokonywania odpraw celnych.

Obowiązkiem kierownika oddziału jest sprawdzanie możliwie najczęstsze prawidłowości dokonanych odpraw celnych (osobiście lub przez wyznaczonego urzędnika), niezależnie od uprawnień i obowiązków urzędników działu kontroli oraz czuwanie nad bezpieczeństwem sum przecho-
wanych w kasie oddziału.

Spory taryfowe oraz wszelkie inne reklamacje oddziały przedkładają do załatwienia urzędowi.

Postanowienia specjalne dla niektórych oddziałów.

Oddział „Molo Pasażerskie” prowadzi centralną dla całego portu w Gdyni rejestrację statków przychodzących do portu, względnie z portu wychodzących z wyjątkiem wolnego obszaru celnego.

Oddział „Basen im. Marsz. Piłsudskiego” uprawniony jest do przyjmowania i załatwiania wniosków stron w sprawie:

1) przekazywania towarów z magazynów (składów) celnych do innych magazynów (składów) celnych w obrębie portu i miasta Gdyni, oraz

2) wykonywania prac w magazynach (składach) celnych poza godzinami urzędowymi.

Wnioski powyższe uwzględnia tylko w tych wypadkach; gdy są składane przez strony po godzinach urzędowych urzędu, a dotyczą spraw pilnych i niecierpiących zwłoki. O wszelkich przyjętych wnioskach oddział składa zaraz następnego dnia sprawozdanie urzędowi dla właściwego zarejestrowania wniosku i dalszego urzędowania.

Oddział „Wolny Obszar Celny” posiada uprawnienia innych oddziałów z temi zmianami, jakie wynikają z charakteru wolnego obszaru oraz z przepisów o ulgach i ograniczeniach na tym obszarze stosowanych. Oddział ten:

1) prowadzi odrębną rejestrację statków zawijających na teren wolnego obszaru celnego i stamtąd wychodzących,

2) wykonywuje ogólną kontrolę ruchu osobowego i towarowego w obrębie tego obszaru na przejściu kołowym i dla pieszych, jak również na przejściu morskim (wodnym) i kolejowym,

3) patroluje na całym terenie wolnego obszaru celnego;

4) nadzoruje — na wniosek strony — nad bezpośrednim wyładunkiem towarów ze statków na wagony kolejowe, barki i t. p. środki przewo-
zowe, względnie załadunkiem z tychże na statki w przypadkach, gdy wyładunek, względnie załadunek jest połączony z jednoczesną odprawą celną;

5) wykonuje kontrolę nad czynnościami w magazynach i składach, tudzież w przedsiębiorstwach i zakładach tak handlowych, jak przemysłowych, na terenie wolnego obszaru celnego;

6) utrzymuje w ścisłej ewidencji towary zgłoszone do odprawy celnej, wykonyując jednocześnie nadzór nad nimi aż do chwili wywiezienia ich z wolnego obszaru celnego.

Do obowiązków oddziału pocztowo - celnego należy dokonywanie odpraw celnych przesyłek pocztowych i listów tak w przywozie jak i wywozie. Przy wykonywaniu tych czynności oddział pocztowo - celny stosuje się do przepisów regulujących obrót pocztowo - celny i prowadzi przewidziane przepisami rejestry i zapiski ewidencyjne.

§ 13.

1) Godziny urzędowe w Urzędzie Celnym w Gdyni i oddziałach trwają w dnie powszednie od godz. 8-ej do godz. 15-ej.

2) W czasie od godz. 15-ej do 8-ej czynne są w oddziałach dyżury dla załatwienia bieżących czynności rejestracyjnych. Szczegółowy plan dyżurów oraz zakres ich uprawnień określi naczelnik urzędu.

3) W niedziele i święta urząd i oddziały są nieczynne.

4) Dozór celny w porcie w Gdyni jest czynny przez całą dobę jak również w niedziele i święta.

5) Godziny urzędowe w oddziale w Helu trwają w dni powszednie w czasie od 1 października do końca kwietnia każdego roku od godz. 8.30 do 12-ej i od godz. 14-ej do 17.30. W pozostałych miesiącach oddział w Helu jest nieczynny.

§ 14.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 30 października 1934 r.

Minister Skarbu:

(—) Wl. Zawadzki.