

II

(Akty o charakterze nieustawodawczym)

ROZPORZĄDZENIA

ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) NR 1081/2012

z dnia 9 listopada 2012 r.

do celów rozporządzenia Rady (WE) nr 116/2009 w sprawie wywozu dóbr kultury

(tekst jednolity)

KOMISJA EUROPEJSKA,

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

uwzględniając rozporządzenie Rady (WE) nr 116/2009 z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie wywozu dóbr kultury ⁽¹⁾, w szczególności jego art. 7,

a także mając na uwadze, co następuje:

(1) Rozporządzenie Komisji (EWG) nr 752/93 z dnia 30 marca 1993 r. ustanawiające przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 3911/92 w sprawie wywozu dóbr kultury ⁽²⁾ zostało kilkakrotnie znacząco zmienione ⁽³⁾. Dla zachowania przejrzystości i zrozumiałości należy je ujednoczyć.

(2) Konieczne są przepisy w celu wykonania rozporządzenia (WE) nr 116/2009, które przewiduje, między innymi, ustanowienie systemu pozwoleń na wywóz niektórych kategorii dóbr kultury wymienionych w załączniku I do tego rozporządzenia.

(3) W celu zapewnienia, że pozwolenia na wywóz, przewidziane we wspomnianym rozporządzeniu, są jednolite, niezbędne są zasady określające sporządzanie, wydawanie oraz stosowanie formularzy. W tym celu należy udostępnić wzór pozwolenia.

(4) W celu uniknięcia niepotrzebnej pracy administracyjnej niezbędne jest posłużenie się pojęciem pozwoleń

otwartych na czasowy wywóz dóbr kultury przez odpowiednie osoby oraz organizacje lub do celów wystaw w państwach trzecich.

(5) Państwa członkowskie, które chcą skorzystać z takich udogodnień, powinny mieć taką możliwość w odniesieniu do ich własnych dóbr kultury, osób oraz organizacji. Warunki do spełnienia różnią się w zależności od państwa członkowskiego. Państwa członkowskie mają możliwość wyboru dotyczącego stosowania lub niestosowania pozwoleń otwartych i ustanawiania warunków, które powinny być spełnione w celu ich wydawania.

(6) Pozwolenia na wywóz powinny być sporządzane w jednym z języków urzędowych Unii.

(7) Środki przewidziane w niniejszym rozporządzeniu są zgodne z opinią Komitetu, o którym mowa w art. 8 rozporządzenia (WE) nr 116/2009,

PRZYJMUJE NINIEJSZE ROZPORZĄDZENIE:

SEKCJA I

FORMULARZ POZWOLENIA

Artykuł 1

1. Istnieją trzy rodzaje pozwoleń na wywóz dóbr kultury, wydawanych oraz stosowanych zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 116/2009 oraz zgodnie z niniejszym rozporządzeniem:

a) pozwolenie standardowe;

b) szczególne pozwolenie otwarte;

c) ogólne pozwolenie otwarte.

⁽¹⁾ Dz.U. L 39 z 10.2.2009, s. 1.

⁽²⁾ Dz.U. L 77 z 31.3.1993, s. 24.

⁽³⁾ Zob. załącznik IV.

2. Stosowanie pozwoleń na wywóz nie ma żadnego wpływu na zobowiązania związane z formalnościami wywozowymi oraz odnoszącymi się do nich dokumentami.

3. Formularze pozwoleń na wywóz są udostępniane na żądanie przez właściwy organ lub organy, o których mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 116/2009.

Artykuł 2

1. Pozwolenie standardowe stosuje się do każdego wywozu podlegającego rozporządzeniu (WE) nr 116/2009.

Jednakże każde zainteresowane państwo członkowskie może podjąć decyzję dotyczącą zamiaru wydawania lub niewydawania jakichkolwiek szczególnych oraz ogólnych pozwoleń otwartych, które mogą być stosowane w to miejsce, jeżeli odnoszące się do nich szczególne warunki są zgodne z przepisami art. 10 i 13.

2. Szczególne pozwolenie otwarte obejmuje powtarzający się czasowy wywóz niektórych dóbr kultury, dokonywany przez konkretną osobę lub organizację, zgodnie z przepisami art. 10.

3. Ogólne pozwolenie otwarte obejmuje każdy czasowy wywóz wszelkich takich dóbr kultury, które tworzą część stałej kolekcji muzeum lub innej instytucji, zgodnie z przepisami art. 13.

4. Państwo członkowskie może w każdym czasie unieważnić każde pozwolenie otwarte szczególne lub ogólne, jeżeli nie są już spełniane warunki, na których zostało wydane. Państwo członkowskie niezwłocznie zawiadamia Komisję, jeżeli wydane pozwolenie nie jest zwrócone i może być nadużywane. Komisja niezwłocznie zawiadamia o tym pozostałe państwa członkowskie.

5. Państwa członkowskie mogą wprowadzić na terytorium swojego kraju wszelkie właściwe środki, które uznają za konieczne, w celu monitorowania stosowania ich własnych pozwoleń otwartych.

SEKCJA II

POZWOLENIE STANDARDOWE

Artykuł 3

1. Pozwolenia standardowe są wydawane na formularzu, którego wzór znajduje się w załączniku I. Formularz jest drukowany na białym papierze niezawierającym ścieru drzewnego, przygotowanym do pisania i ważącym nie mniej niż 55 g/m².

2. Formularze mają wymiary 210 × 297 mm.

3. Formularze drukuje się lub sporządza w postaci elektronicznej i wypełnia się je w języku urzędowym Unii określonym przez właściwe organy wydającego państwa członkowskiego.

Właściwe organy państwa członkowskiego, w którym jest przedstawiany formularz, mogą zażądać jego przetłumaczenia na język lub jeden z języków urzędowych tego państwa członkowskiego. W takim przypadku koszty tłumaczenia pokrywa posiadacz pozwolenia.

4. Państwa członkowskie są odpowiedzialne za:

- a) wydrukowanie formularzy, które zawierają nazwę oraz adres i znak identyfikacyjny drukarni;
- b) podjęcie wszelkich środków koniecznych w celu uniknięcia fałszowania formularzy. Środki identyfikacji przyjęte w tym celu przez państwa członkowskie są zgłaszane Komisji w celu przekazania właściwym organom innych państw członkowskich.

5. Wskazane jest, aby formularze były wypełniane w sposób mechaniczny lub elektroniczny. Jednakże wniosek może być czytelnie wypełniony odręcznie; w tym przypadku jest on wypełniany tuszem lub atramentem oraz drukowanymi literami.

Formularze, bez względu na zastosowaną metodę, nie mogą zawierać wytartych, nadpisanych wyrazów lub innych zmian.

Artykuł 4

1. Bez uszczerbku dla ust. 3, każda wysyłka dóbr kultury wymaga wydania oddzielnego pozwolenia na wywóz.

2. Do celów ust. 1 wysyłka oznacza pojedynczy przedmiot kultury lub wiele przedmiotów kultury.

3. Jeżeli wysyłka zawiera wiele przedmiotów kultury, zadaniem właściwych organów jest ustalenie, czy na daną wysyłkę powinno być wydane jedno czy kilka pozwoleń na wywóz.

Artykuł 5

Formularz zawiera trzy arkusze:

- a) jeden arkusz, oznaczony nr 1, który stanowi wniosek;
- b) jeden arkusz, oznaczony nr 2, dla posiadacza;
- c) jeden arkusz, oznaczony nr 3, który jest zwracany organowi wydającemu.

Artykuł 6

1. Wnioskodawca wypełnia pola 1, 3, 6–21, 24 oraz, jeżeli jest to konieczne, 25 we wniosku oraz pozostałe arkusze z wyjątkiem pola lub pól, na których uprzednie zadrukowanie zezwolono.

Jednakże państwa członkowskie mogą postanowić, że wypełniony musi być jedynie wniosek.

2. Do wniosku dołączana jest:

- a) dokumentacja zapewniająca wszelkie istotne informacje dotyczące dobra (dóbr) kultury oraz jego (ich) statusu prawnego w chwili sporządzania wniosku, w postaci wszelkich dokumentów towarzyszących (faktury, ekspertyzy itd.), gdzie właściwe;
- b) należyce poświadczona fotografia lub, gdzie właściwe oraz według uznania właściwych organów, czarno-białe lub kolorowe fotografie dóbr kultury (o wymiarach co najmniej 8 cm na 12 cm).

Wymagania te, gdzie stosowne oraz według uznania właściwych organów, mogą być zastąpione szczegółowym wykazem dóbr kultury.

3. W celu wydania pozwolenia na wywóz właściwe organy mogą wymagać fizycznego przedstawienia dóbr kultury przeznaczonych do wywozu.

4. Wszelkie koszty powstałe w wyniku stosowania ust. 2 i 3 ponosi ubiegający się o pozwolenie na wywóz.

5. Aby pozwolenie na wywóz mogło być przyznane, należy wypełniony formularz przedstawia się właściwym organom wyznaczonym przez państwa członkowskie na podstawie art. 2 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 116/2009. Jeżeli organ przyznał pozwolenie na wywóz, arkusz pierwszy jest zatrzymywany przez ten organ, a pozostałe arkusze zwraca się posiadaczowi pozwolenia na wywóz lub jego upoważnionemu przedstawicielowi.

Artykuł 7

W uzupełnieniu zgłoszenia wywozowego przedstawia się:

- a) arkusz dla posiadacza;
- b) arkusz, który jest zwracany organowi wydającemu.

Artykuł 8

1. Urząd celny upoważniony do przyjęcia zgłoszenia wywozowego zapewnia, że informacje podane w zgłoszeniu wywozowym lub, tam gdzie ma to zastosowanie, na karnecie ATA są zgodne z tymi podanymi w pozwoleniu na wywóz i że w polu 44 zgłoszenia wywozowego lub w odcinku kontrolnym karnetu ATA znajduje się odniesienie do tego pozwolenia.

Urząd celny podejmuje odpowiednie środki w celu identyfikacji. Środki te mogą polegać na umieszczeniu plomb lub pieczęci urzędu celnego. Arkusz formularza pozwolenia na wywóz, który należy zwrócić organowi wydającemu, należy dołączyć do trzeciej kopii jednolitego dokumentu administracyjnego.

2. Urząd celny upoważniony do przyjęcia zgłoszenia wywozowego po wypełnieniu pola 23 w arkuszach 2 i 3 zwraca zgłaszającemu lub jego upoważnionemu przedstawicielowi arkusz przeznaczony dla posiadacza.

3. Arkusz formularza pozwolenia, który jest zwracany organowi wydającemu, musi być przesłany do urzędu celnego w punkcie wyjścia z obszaru celnego Unii wraz z wysyłką.

Urząd celny przybija swoją pieczęć w polu 26 formularza i zwraca go organowi wydającemu.

Artykuł 9

1. Okres ważności pozwolenia na wywóz nie przekracza dwunastu miesięcy od daty wydania.

2. W przypadku wniosku o czasowy wywóz właściwe organy mogą określić termin, w ramach którego dobra kultury muszą być powrotnie przywiezione do wydającego pozwolenie państwa członkowskiego.

3. Jeżeli niewykorzystane pozwolenie na wywóz traci ważność, posiadacz niezwłocznie zwraca organowi wydającemu arkusze, które są w jego posiadaniu.

SEKCJA III

SZCZEGÓLNE POZWOLENIA OTWARTE

Artykuł 10

1. Szczególne pozwolenia otwarte mogą być wydawane dla niektórych dóbr kultury podlegającym bieżącemu czasowemu wywozowi z Unii do celów użytkowych lub wystaw w państwie trzecim. Dobro kultury musi być własnością bądź znajdować się w prawnym posiadaniu konkretnej osoby lub organizacji, która użytkuje lub wystawia to dobro kultury.

2. Pozwolenie może być wydane jedynie w sytuacji, gdy władze są przekonane, że osoba lub organizacja zainteresowana oferuje wszelkie uznawane za konieczne gwarancje zwrotu dobra kultury w nienaruszonym stanie do Unii oraz że dobro kultury może być opisane lub oznaczone w sposób umożliwiający identyfikację w momencie dokonywania wywozu czasowego dobra określonego w szczególnym pozwoleniu otwartym.

3. Pozwolenie nie może być ważne przez okres dłuższy niż pięć lat.

Artykuł 11

Pozwolenie jest przedstawiane wraz z pisemnym zgłoszeniem wywozowym oraz jest dostępne w innych przypadkach w celu okazania na żądanie wraz z dobrami kultury w razie ich kontroli.

Właściwe władze państwa członkowskiego, w którym pozwolenie jest przedstawiane, mogą zażądać jego tłumaczenia na język urzędowy lub jeden z języków urzędowych państwa członkowskiego. W takim przypadku koszty tłumaczenia ponosi posiadacz pozwolenia.

Artykuł 12

1. Urząd celny upoważniony do przyjęcia zgłoszenia wywozowego zapewnia, że przedstawiane dobra są tymi, które zostały określone w pozwoleniu na wywóz oraz że jeżeli wymagane jest zgłoszenie pisemne, to w polu 44 zgłoszenia wywozowego zostało zamieszczone odniesienie do pozwolenia.

2. Jeżeli wymagane jest zgłoszenie pisemne, pozwolenie dołącza się do trzeciej kopii jednolitego dokumentu administracyjnego, który przekazywany jest wraz z dobrem do urzędu celnego w chwili, gdy opuszcza ono obszar celny Unii. Jeżeli trzecia kopia jednolitego dokumentu administracyjnego jest udostępniona eksporterowi lub jego przedstawicielowi, powinno zostać mu również udostępnione pozwolenie celem wykorzystania przy kolejnej okazji.

SEKCJA IV

OGÓLNE POZWOLENIA OTWARTE

Artykuł 13

1. Ogólne pozwolenia otwarte mogą być wydawane dla muzeów lub innych instytucji, w celu objęcia nimi czasowego wywozu wszelkich takich dóbr, które należą do ich stałej kolekcji oraz mogą być bieżąco czasowo wywożone z Unii do celów wystaw w państwie trzecim.

2. Pozwolenie może być wydane jedynie w sytuacji, gdy właściwe władze są przekonane, że organizacja przedstawia wszelkie uznawane za konieczne gwarancje zwrotu dobra kultury w nienaruszonym stanie do Unii. Pozwolenie może zostać wykorzystane w celu objęcia nim wszelkich połączeń

dóbr znajdujących się w stałej kolekcji w każdym jednorazowym przypadku czasowego wywozu. Może ono być również wykorzystane w celu objęcia nim różnych połączeń dóbr kultury, seryjnych albo równoległych.

3. Pozwolenie nie może być ważne przez okres dłuższy niż pięć lat.

Artykuł 14

Pozwolenie przedstawia się na poparcie pisemnego zgłoszenia wywozowego.

Właściwe władze w państwie członkowskim, w którym pozwolenie jest przedstawiane, mogą żądać tłumaczenia na język urzędowy lub jeden z języków urzędowych państwa członkowskiego. W takim przypadku koszty tłumaczenia ponosi posiadacz pozwolenia.

Artykuł 15

1. Urząd celny upoważniony do przyjęcia zgłoszenia wywozowego zapewnia, że pozwolenie jest przedstawione wraz z wykazem wywożonych dóbr, które zostały także określone w zgłoszeniu wywozowym. Wykaz taki sporządza się na papierze zaopatrzonym w nagłówek z nazwą instytucji, a każda jego strona jest podpisana przez jedną z osób z takiej instytucji, wymienionych imiennie w pozwoleniu. Każda strona wykazu jest również opatrzona taką pieczęcią instytucji, jaka została umieszczona na pozwoleniu. Odniesienie do tego pozwolenia musi zostać zamieszczone w polu 44 zgłoszenia wywozowego.

2. Pozwolenie jest dołączone do trzeciej kopii jednolitego dokumentu administracyjnego i musi towarzyszyć przesyłce w chwili, gdy opuszcza ona obszar celný Unii. Jeżeli trzecia kopia jednolitego dokumentu administracyjnego zostaje udostępniona eksporterowi bądź jego przedstawicielowi, udostępnia mu się również pozwolenie celem wykorzystania przy kolejnej okazji.

SEKCJA V

FORMULARZE POZWOLEŃ OTWARTYCH

Artykuł 16

1. Szczególne pozwolenie otwarte jest wydawane na formularzu, którego wzór jest określony w załączniku II.

2. Ogólne pozwolenie otwarte jest wydawane na formularzu, którego wzór jest określony w załączniku III.

3. Formularze pozwoleń drukuje się lub sporządza w postaci elektronicznej w jednym lub kilku językach urzędowych Unii.

4. Wymiary pozwolenia wynoszą 210 × 297 mm. Dozwolona tolerancja wynosi do 5 mm mniej lub do 8 mm więcej długości.

Stosuje się biały papier, wolny od ścierni drzewnego, przystosowany do pisania na nim, o wadze co najmniej 55 g/m². Posiada on wydrukowany w tle ornament giloszowany w kolorze jasnoniebieskim tak, aby można było ujawnić wszelkie fałszerstwa dokonywane środkami zarówno mechanicznymi, jak i chemicznymi.

5. Drugi arkusz pozwolenia, który nie jest wyposażony w znajdujący się w tle ornament giloszowany, przeznaczony jest do użytku eksportera lub wyłącznie do umieszczania na nim zapisów.

Używany formularz wniosku określa zainteresowane państwo członkowskie.

6. Państwa członkowskie mogą zastrzec sobie prawo do drukowania formularzy pozwoleń lub mogą zamówić ich druk w zatwierdzonych zakładach drukarskich. W tym drugim przypadku każdy formularz musi zawierać odniesienie do takiego zatwierdzenia.

Na każdym formularzu musi znajdować się nazwa oraz adres drukarni lub znak pozwalający na identyfikację drukarni. Znajduje się na nim również numer seryjny, wydrukowany albo nastemplowany, pozwalający na identyfikację każdego formularza.

7. Państwa członkowskie są odpowiedzialne za podjęcie wszelkich niezbędnych środków w celu zapobieżenia fałszowaniu pozwoleń.

Środki służące identyfikacji, przyjęte przez państwa członkowskie, zostają zgłoszone Komisji w celu powiadomienia o nich właściwych władz pozostałych państw członkowskich.

8. Pozwolenia są wypełniane przy użyciu środków mechanicznych bądź elektronicznych. W wyjątkowych okolicznościach mogą one zostać wypełnione czarnym długopisem, wielkimi literami.

Na pozwoleniach nie mogą znajdować się ślady wymazywania, nadpisywania słów oraz inne podobne zmiany.

SEKCJA VI

PRZEPISY KOŃCOWE

Artykuł 17

Rozporządzenie (EWG) nr 752/93 traci moc.

Odesłania do uchylonego rozporządzenia odczytuje się jako odesłania do niniejszego rozporządzenia, zgodnie z tabelą korelacji w załączniku V.

Artykuł 18

Niniejsze rozporządzenie wchodzi w życie dwudziestego dnia po jego opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości i jest bezpośrednio stosowane we wszystkich państwach członkowskich.

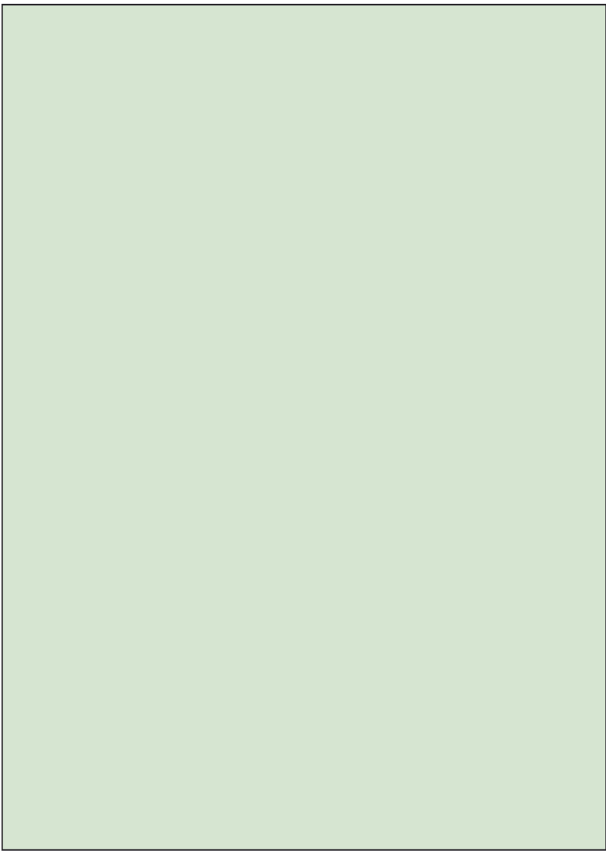
Sporządzono w Brukseli dnia 9 listopada 2012 r.

W imieniu Komisji
José Manuel BARROSO
Przewodniczący


ZAŁĄCZNIK I

Wzór formularza pozwolenia na wywóz


UNIA EUROPEJSKA		DOBRA KULTURY	
WNIOSEK	1	1 Wnioskodawca (imię, nazwisko lub nazwa i adres) <input type="checkbox"/>	2 Pozwolenie na wywóz Nr Ważne do
		3 Odbiorca (adres i kraj przeznaczenia)	4 <input type="checkbox"/> STAŁE <input type="checkbox"/> CZASOWE Termin przywozu powrotnego
		6 Przedstawiciel wnioskodawcy (imię, nazwisko lub nazwa i adres)	5 Organ wydający (nazwa, adres i państwo członkowskie)
		7 Właściciel przedmiotu (przedmiotów) (imię, nazwisko lub nazwa i adres)	8 Opis w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 116/2009 Kategoria(-e) dóbr kultury
1	9 Opis dóbr kultury		10 Kod CN
		11 Liczba / ilość	
		12 Wartość w walucie krajowej	
(Jeżeli to miejsce jest niewystarczające, można wykorzystać jedną lub więcej dodatkowych stron, które powinny być trzykrotnie skopowane oraz powinny zawierać informacje wymagane w polach 9-20)			
13 Cel wywozu dóbr kultury / przyczyna składania wniosku o pozwolenie na wywóz			
Kryteria stosowane w celu identyfikacji			
14 Tytuł lub temat			
15 Wymiary	16 Datowanie	17 Inne cechy	
18 Przedłożone dokumenty / szczególne wskazania dotyczące identyfikacji <input type="checkbox"/> Zdjęcie (kolorowe) <input type="checkbox"/> Bibliografia <input type="checkbox"/> Wykaz <input type="checkbox"/> Katalog <input type="checkbox"/> Znaki identyfikacyjne <input type="checkbox"/> Dowód wartości przedmiotu		19 Artysta, okres, pracownia lub styl	
		20 Nośnik lub technika	
21 Wniosek Niniejszym składam wniosek o pozwolenie na wywóz opisanych powyżej dóbr kultury oraz oświadczam, że informacje podane w niniejszym wniosku oraz w dokumentach uzupełniających są zgodne z prawdą Miejscowość, data		22 Podpis i pieczęć organu wydającego Miejscowość, data	
		Podpis (Stanowisko i nazwisko składającego podpis)	

WNIOSEK	1	24 Zdjęcie (zdjęcia) dóbr kultury
		(minimum 9 x 12 cm)
		
	1	
<p>(Poświadczone podpisem i pieczęcią organu wydającego)</p>		
25 Dodatkowe strony		
Do niniejszego formularza jest dołączonych dodatkowych stron		
Uwaga: każde niewykorzystane miejsce w polu 9 lub na dołączonych stronach dodatkowych powinno być należycie przekreślone przez właściwe organy		

UNIA EUROPEJSKA		DOBRA KULTURY	
ARKUSZ DLA POSIADACZA	2	1 Wnioskodawca (imię, nazwisko lub nazwa i adres) <input type="checkbox"/>	2 Pozwolenie na wywóz Nr Ważne do _____
	3 Odbiorca (adres i kraj przeznaczenia)	4 <input type="checkbox"/> STAŁE <input type="checkbox"/> CZASOWE Termin przywozu powrotnego _____	5 Organ wydający (nazwa, adres i państwo członkowskie)
	6 Przedstawiciel wnioskodawcy (imię, nazwisko lub nazwa i adres)	8 Opis w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 116/2009 Kategoria(-e) dóbr kultury	
	7 Właściciel przedmiotu (przedmiotów) (imię, nazwisko lub nazwa i adres)	8 Opis w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 116/2009 Kategoria(-e) dóbr kultury	2
9 Opis dóbr kultury		10 Kod CN	11 Liczba / ilość
			12 Wartość w walucie krajowej
(Jeżeli to miejsce jest niewystarczające, można wykorzystać jedną lub więcej dodatkowych stron, które powinny być trzykrotnie skopowane oraz powinny zawierać informacje wymagane w polach 9-20)			
13 Cel wywozu dóbr kultury / przyczyna składania wniosku o pozwolenie na wywóz			
Kryteria stosowane w celu identyfikacji			
14 Tytuł lub temat			
15 Wymiary	16 Datowanie	17 Inne cechy	
18 Przedłożone dokumenty / szczególne wskazania dotyczące identyfikacji <input type="checkbox"/> Zdjęcie (kolorowe) <input type="checkbox"/> Bibliografia <input type="checkbox"/> Wykaz <input type="checkbox"/> Katalog <input type="checkbox"/> Znaki identyfikacyjne <input type="checkbox"/> Dowód wartości przedmiotu		19 Artysta, okres, pracownia lub styl	
		20 Nośnik lub technika	
23 DO WYPEŁNIENIA PRZEZ URZĄD CELNY WYWOZU Podpis i pieczęć Urząd celny Państwo członkowskie Zgłoszenie wywozowe nr z dnia		22 Podpis i pieczęć organu wydającego Miejscowość, data	

ARKUSZ DLA POSIADACZA	2	24 Zdjęcie (zdjęcia) dóbr kultury (minimum 9 x 12 cm) 
	2	
<p>(Poświadczone podpisem i pieczęcią organu wydającego)</p>		
25 Dodatkowe strony <p>Do niniejszego formularza jest dołączonych dodatkowych stron</p> <p>Uwaga: każde niewykorzystane miejsce w polu 9 lub na dołączonych stronach dodatkowych powinno być należycie przekreślone przez właściwe organy</p>		
26 Urząd celny wyjścia Pieczęć		

UNIA EUROPEJSKA		DOBRA KULTURY	
ARKUSZ DO ZWROTU DO ORGANU WYDAJĄCEGO	3	1 Wnioskodawca (imię, nazwisko lub nazwa i adres) <input type="checkbox"/>	2 Pozwolenie na wywóz Nr Ważne do _____
		3 Odbiorca (adres i kraj przeznaczenia)	4 <input type="checkbox"/> STAŁE <input type="checkbox"/> CZASOWE Termin przywozu powrotnego _____
		6 Przedstawiciel wnioskodawcy (imię, nazwisko lub nazwa i adres)	5 Organ wydający (nazwa, adres i państwo członkowskie)
		7 Właściciel przedmiotu (przedmiotów) (imię, nazwisko lub nazwa i adres)	8 Opis w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 116/2009 Kategoria(-e) dóbr kultury
3	9 Opis dóbr kultury		10 Kod CN
		11 Liczba / ilość	
		12 Wartość w walucie krajowej	
(Jeżeli to miejsce jest niewystarczające, można wykorzystać jedną lub więcej dodatkowych stron, które powinny być trzykrotnie skopiowane oraz powinny zawierać informacje wymagane w polach 9-20)			
13 Cel wywozu dóbr kultury / przyczyna składania wniosku o pozwolenie na wywóz			
Kryteria stosowane w celu identyfikacji			
14 Tytuł lub temat			
15 Wymiary	16 Datowanie	17 Inne cechy	
18 Przedłożone dokumenty / szczególne wskazania dotyczące identyfikacji <input type="checkbox"/> Zdjęcie (kolorowe) <input type="checkbox"/> Bibliografia <input type="checkbox"/> Wykaz <input type="checkbox"/> Katalog <input type="checkbox"/> Znaki identyfikacyjne <input type="checkbox"/> Dowód wartości przedmiotu		19 Artysta, okres, pracownia lub styl	
		20 Nośnik lub technika	
23 DO WYPEŁNIENIA PRZEZ URZĄD CELNY WYWOZU Urząd celny Państwo członkowskie Zgłoszenie wywozowe nr z dnia		22 Podpis i pieczęć organu wydającego Miejscowość, data	

ARKUSZ DO ZWROTU DO ORGANU WYDAJĄCEGO	3	24 Zdjęcie (zdjęcia) dóbr kultury (minimum 9 x 12 cm) 
	3	
<p>(Poświadczone podpisem i pieczęcią organu wydającego)</p>		
25 Dodatkowe strony Do niniejszego formularza jest dołączonych dodatkowych stron Uwaga: każde niewykorzystane miejsce w polu 9 lub na dołączonych stronach dodatkowych powinno być należycie przekreślone przez właściwe organy		
26 Urząd celny wyjścia Pieczęć		

OBJAŚNIENIA**1. Przepisy ogólne**

- 1.1. Wymóg posiadania pozwoleń na wywóz dóbr kultury ma na celu ochronę dziedzictwa kulturowego państw członkowskich zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 116/2009.

Rozporządzenie wykonawcze (UE) nr 1081/2012 określa formularz standardowego pozwolenia na wywóz. Ma to na celu zapewnienie jednolitej kontroli wywozu dóbr kultury poza granice Unii.

Przewiduje się dwa inne rodzaje pozwolenia na wywóz, mianowicie:

- szczególne pozwolenie otwarte, wydawane dla szczególnych dóbr kultury, które podlegają czasowemu, powtarzającemu się wywozowi z Unii w celu użytkowania lub wystawienia w państwie trzecim,
- ogólne pozwolenie otwarte, wydawane muzeom lub innym instytucjom w celu objęcia nim wywozu czasowego wszelkich dóbr kultury tworzących część ich stałej kolekcji, które podlegają czasowemu, powtarzającemu się wywozowi z Unii w celu wystawienia w państwie trzecim.

- 1.2. Należy wypełnić czytelnie i trwale, najlepiej ze pomocą środków mechanicznych lub elektronicznych, trzy arkusze standardowego pozwolenia na wywóz. Jeżeli są one wypełniane odręcznie, wpisów dokonuje się piórem lub długopisem i drukowanymi literami. Arkusze nie mogą w żadnym wypadku zawierać miejsc wymazywanych, dopisanych słów czy innych zmian.

- 1.3. Wszystkie niewykorzystane pola muszą być przekreślone, tak aby nie można było nic dopisać.

Arkusze określa się za pomocą numeracji i ich przeznaczenia, wskazanych w lewym marginesie. W zestawie powinny być uporządkowane w następujący sposób:

- arkusz nr 1: wniosek zachowywany przez organ wydający (wskazać w każdym państwie członkowskim, jaki to organ); w przypadku dodatkowych wykazów należy użyć tylu arkuszy nr 1, ile jest konieczne; organ wydający decyduje, czy należy wydać jedno czy kilka pozwoleń na wywóz,
- arkusz nr 2: do przedstawienia jako dokument uzupełniający zgłoszenie wywozowe właściwemu urzędowi celnemu wywozu oraz do zachowania przez posiadacza pozwolenia po ostemplowaniu przez urząd,
- arkusz nr 3: do przedstawienia właściwemu urzędowi celnemu wywozu. Towarzyszy następnie przesyłce aż do jej przybycia do urzędu celnego wyjścia z obszaru celnego Unii; urząd celny wyjścia stempluje ten arkusz i zwraca go organowi wydającemu.

2. Tytuły pól

- Pole 1: Wnioskodawca: imię i nazwisko osoby fizycznej lub nazwa firmy oraz pełen adres osoby fizycznej lub siedziby firmy.
- Pole 2: Pozwolenie na wywóz: do wykorzystania przez właściwy organ.
- Pole 3: Odbiorca: imię i nazwisko/nazwa i pełen adres odbiorcy, wraz z państwem trzecim, do którego dobra są wywożone czasowo lub na stałe.
- Pole 4: Wskazać, czy wywóz jest stały czy czasowy.
- Pole 5: Organ wydający: nazwa właściwego organu i państwa członkowskiego wydającego pozwolenie.
- Pole 6: Przedstawiciel wnioskodawcy: wypełnia się tylko wtedy, gdy wnioskodawcę reprezentuje upoważniony przedstawiciel.
- Pole 7: Właściciel przedmiotu (przedmiotów): imię i nazwisko/nazwa i adres.
- Pole 8: Opis w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 116/2009. Kategoria(-e) dóbr kultury: klasyfikuje się je w kategoriach opatrzonych nr 1–15. Wprowadzić odpowiedni numer.
- Pole 9: Opis dóbr kultury: podać charakter dóbr kultury (np. obraz, rzeźba, płaskorzeźba, matryca negatywna lub kopia pozytywu w przypadku filmu, meble lub przedmioty, instrumenty muzyczne) i podać obiektywny opis wyglądu przedmiotu(-ów).
- Dla przedmiotów z kategorii 13: podać rodzaj zbioru lub pochodzenie geograficzne.
 - Dla zbiorów naukowych i próbek: podać nazwę naukową.
 - Dla zbiorów archeologicznych składających się z dużej liczby przedmiotów: wystarczy podać opis ogólny, któremu powinna towarzyszyć atestacja lub zaświadczenie wydane przez organizację lub instytut naukowy lub archeologiczny oraz wykaz przedmiotów.

Jeżeli brakuje miejsca na opisanie wszystkich przedmiotów, wnioskodawca dodaje dodatkowe strony.

- Pole 10: Kod CN: podać jako wskazówkę kod Nomenklatury scalonej.
- Pole 11: Liczba/ilość: podać liczbę przedmiotów, w szczególności jeżeli tworzą one zestaw.
W przypadku filmów podać liczbę rolek, format i długość.
- Pole 12: Wartość w walucie krajowej: podać wartość dóbr w walucie krajowej.
- Pole 13: Cel wywozu dóbr kultury/przyczyna składania wniosku o pozwolenie na wywóz: podać, czy wywożone dobra zostały sprzedane lub czy mają być sprzedane, wystawiane, wyceniane, naprawiane lub używane w inny sposób oraz czy ich zwrot jest obowiązkowy.
- Pole 14: Tytuł lub temat: jeżeli dzieło nie ma dokładnej nazwy, wskazać jego temat ze skrótem wyglądu przedmiotu lub, w przypadku filmów, poruszonymi zagadnieniami.
Dla instrumentów naukowych lub innych przedmiotów, w przypadku których nie można podać tytułu ani tematu, wystarczy wypełnić pole 9.
- Pole 15: Wymiary: wymiary (w centymetrach) dóbr kultury i ewentualnego podparcia.
W przypadku wymiarów skomplikowanych lub niecodziennych podać wymiary w następującej kolejności: wysokość × szerokość × głębokość.
- Pole 16: Datowanie: jeżeli nie jest znana precyzyjna data, wskazać wiek lub część wieku (pierwszy kwartał, pierwsza połowa) lub tysiąclecie (kategorie 1 do 7).
Dla tych dóbr, do których stosuje się przybliżone określenie ich wieku (wiek ponad 50 lub 100 lat lub między 50 a 100), i dla tych dóbr, dla których nie wystarczy wskazać wieku, podać rok, nawet w przybliżeniu (np. około 1890 r., w przybliżeniu 1950 r.).
Dla filmów, jeżeli data nie jest znana, podać dekadę.
W przypadku zestawów (archiwa i biblioteki) wskazać datę najpóźniejszą i najwcześniejszą.
- Pole 17: Inne cechy: podać inne informacje dotyczące formalnych aspektów mogących mieć znaczenie dla identyfikacji, np. historyczni poprzednicy, warunki wykonania, poprzedni właściciele, stan konserwacyjny i restauracyjny, bibliografia, znak lub kod elektroniczny.
- Pole 18: Przedłożone dokumenty/szczególne wskazówki dotyczące identyfikacji: wskazać poprzez zaznaczenie krzyżykiem odpowiednich kwadratów.
- Pole 19: Artysta, okres, pracownia lub styl: podać imię i nazwisko artysty, jeżeli jest znane i udokumentowane. Jeżeli dzieła są utworami zbiorowymi lub kopiami, podać artystów lub artystę, z którego została wykonana kopia, jeżeli są oni znani. Jeżeli dzieło jest przypisywane jednemu artyście, podać „Przypisywane [...]”.
Jeżeli artysta nie jest znany, podać pracownię, szkołę lub styl (np. pracownia Velazqueza, szkoła wenecka, okres Ming, styl Ludwika XV lub styl wiktoriański).
W przypadku dzieł drukowanych podać nazwę wydawcy, miejsce i rok wydania.
- Pole 20: Nośnik lub technika: informacje podane w tym polu muszą być jak najdokładniejsze. Wskazać użyte nośniki i określić stosowaną technikę (np. obraz olejny, drzeworyt, rysunek węglem drzewnym lub ołówkiem, odlew z wosku, film na podłożu nitrocelulozowym itd.).
- Pole 21 (arkusz 1): Wniosek: wypełnione przez wnioskodawcę lub jego przedstawiciela, który poręcza zgodność z prawdą informacji podanych we wniosku i w dokumentach uzupełniających.
- Pole 22: Podpis i pieczęć organu wydającego: do wypełnienia przez właściwy organ, z podaniem miejscowości i daty, na trzech arkuszach pozwolenia.
- Pole 23 (arkusze 2 i 3): Do wypełnienia przez urząd celny wywozu: do wypełnienia przez urząd celny, w którym są prowadzone transakcje eksportowe i w którym przedstawia się pozwolenie na wywóz.
„Urząd celny wywozu” oznacza urząd, w którym przedkłada się zgłoszenie wywozowe i przeprowadza formalności wywozowe.
- Pole 24: Zdjęcie(-a) dóbr kultury: należy przykleić kolorowe zdjęcie (co najmniej 9 × 12 cm). W celu ułatwienia identyfikacji przedmiotów trójwymiarowych mogą być wymagane zdjęcia w różnych ujęciach.
Właściwy organ musi poświadczyć zdjęcie podpisem i pieczęcią organu wydającego.

Właściwy organ może żądać innych zdjęć.

Pole 25: Dodatkowe strony: podać liczbę ewentualnych dodatkowych stron.

Pole 26 (arkusze 2 i 3): Urząd celny wyjścia: do wypełnienia przez urząd celny wyjścia.

„Urząd celny wyjścia” oznacza ostatni urząd celny przed opuszczeniem przez dobra kultury obszaru celnego Unii.

ZAŁĄCZNIK II

Wzór formularza szczególnego pozwolenia otwartego i jego arkuszy

UNIA EUROPEJSKA		WYWÓZ DÓBR KULTURY (rozporządzenie (WE) nr 116/2009)	
1 SZCZEGÓLNE POZWOLENIE OTWARTE	1. Eksporter	A. Numer identyfikacyjny	B. Data ważności
	<p>To pole jest wykorzystane do nadruku nazwy i adresu organu wydającego. Może tu być również umieszczony symbol państwa lub logo</p>		
1	2. Opis towarów	3. Kod towarowy	4. Fotografia dobra kultury (nie większa niż 8 cm × 12 cm)
<p>To pole przeznaczone jest do nadruku informacji według uznania państw członkowskich włącznie z wszelkimi warunkami</p>		<p>C. Do wypełnienia przez organ wydający pozwolenie</p> <p>Podpis: _____ Pieczęć _____</p> <p>Stanowisko: _____</p> <p>Miejsce: _____</p> <p>Data: _____</p>	

UNIA EUROPEJSKA		WYWÓZ DÓBR KULTURY (rozporządzenie (WE) nr 116/2009)					
ARKUSZ DLA EKSPORTERA	2	1. Eksporter	<table border="1"> <tr> <td>A. Numer identyfikacyjny</td> <td>B. Data ważności</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <p>To pole jest wykorzystane do nadruku nazwy i adresu organu wydającego. Może tu być również umieszczony symbol państwa lub logo</p> </td> </tr> </table>	A. Numer identyfikacyjny	B. Data ważności	<p>To pole jest wykorzystane do nadruku nazwy i adresu organu wydającego. Może tu być również umieszczony symbol państwa lub logo</p>	
	A. Numer identyfikacyjny	B. Data ważności					
<p>To pole jest wykorzystane do nadruku nazwy i adresu organu wydającego. Może tu być również umieszczony symbol państwa lub logo</p>							
2	2. Opis towarów	<table border="1"> <tr> <td>3. Kod towarowy</td> </tr> <tr> <td>4. Fotografia dobra kultury (nie większa niż 8 cm × 12 cm)</td> </tr> </table>	3. Kod towarowy	4. Fotografia dobra kultury (nie większa niż 8 cm × 12 cm)			
3. Kod towarowy							
4. Fotografia dobra kultury (nie większa niż 8 cm × 12 cm)							
<p>To pole przeznaczone jest do nadruku informacji według uznania państw członkowskich włącznie z wszelkimi warunkami</p>		<p>C. Do wypełnienia przez organ wydający pozwolenie</p> <p>Podpis: _____ Pieczęć _____</p> <p>Stanowisko:</p> <p>Miejsce:</p> <p>Data:</p>					

ZAŁĄCZNIK III

Wzór formularza ogólnego pozwolenia otwartego i jego arkuszy

UNIA EUROPEJSKA		WYWÓZ DÓBR KULTURY (rozporządzenie (WE) nr 116/2009)			
OGÓLNE POZWOLENIE OTWARTE	1	1. Eksporter	<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>A. Numer identyfikacyjny</i></td> <td style="width: 50%;"><i>B. Data ważności</i></td> </tr> </table>	<i>A. Numer identyfikacyjny</i>	<i>B. Data ważności</i>
	<i>A. Numer identyfikacyjny</i>	<i>B. Data ważności</i>			
1	<p>To pole jest wykorzystane do nadruku nazwy i adresu organu wydającego. Może tu być również umieszczony symbol państwa lub logo</p>				
<p>Niniejszy dokument jest ogólnym pozwoleniem otwartym, uprawniającym do czasowego wywozu dóbr kultury będących częścią stałej kolekcji następującej</p> <p>.....</p> <p>Może być wykorzystane do objęcia pewnej liczby przesyłek wywożonych do różnych miejsc przeznaczenia w okresie od</p> <p>..... do</p> <p>Ważne wyłącznie, jeżeli jest przedstawione wraz z wykazem dóbr kultury czasowo wywożonych w konkretnej partii, sporządzonym w formie pisemnej na papierze firmowym z nagłówkiem oraz opatrzonym niniejszą pieczęcią</p> <p>i podpisanym przez jedną z następujących osób:</p> <p style="text-align: center;">Nazwisko Podpis</p>					
<p>To miejsce przeznaczone jest do nadruku informacji według uznania państw członkowskich włącznie z wszelkimi warunkami</p>					
<p><i>C. Do wypełnienia przez organ wydający pozwolenie</i></p> <p><i>Podpis:</i> _____ <i>Pieczęć</i></p> <p><i>Stanowisko:</i></p> <p><i>Miejsce:</i></p> <p><i>Data:</i></p>					

UNIA EUROPEJSKA		WYWÓZ DÓBR KULTURY (rozporządzenie (WE) nr 116/2009)					
ARKUSZ DLA EKSPORTERA	2	1. Eksporter	<table border="1"> <tr> <td>A. Numer identyfikacyjny</td> <td>B. Data ważności</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <p>To pole jest wykorzystane do nadruku nazwy i adresu organu wydającego. Może tu być również umieszczony symbol państwa lub logo</p> </td> </tr> </table>	A. Numer identyfikacyjny	B. Data ważności	<p>To pole jest wykorzystane do nadruku nazwy i adresu organu wydającego. Może tu być również umieszczony symbol państwa lub logo</p>	
	A. Numer identyfikacyjny	B. Data ważności					
<p>To pole jest wykorzystane do nadruku nazwy i adresu organu wydającego. Może tu być również umieszczony symbol państwa lub logo</p>							
2	<p>Niniejszy dokument jest ogólnym pozwoleniem otwartym, uprawniającym do czasowego wywozu dóbr kultury będących częścią stałej kolekcji następującej</p> <p>.....</p> <p>Może być wykorzystane do objęcia pewnej liczby przesyłek wywożonych do różnych miejsc przeznaczenia w okresie od</p> <p>..... do</p> <p>Ważne wyłącznie, jeżeli jest przedstawione wraz z wykazem dóbr kultury czasowo wywożonych w konkretnej partii, sporządzonym w formie pisemnej na papierze firmowym z nagłówkiem oraz opatrzonym niniejszą pieczęcią</p> <p>i podpisanym przez jedną z następujących osób:</p> <p style="text-align: center;">Nazwisko Podpis</p>		<p>To pole przeznaczone jest do nadruku informacji według uznania państw członkowskich włącznie z wszelkimi warunkami</p>				
		<p>C. Do wypełnienia przez organ wydający pozwolenie</p> <p>Podpis: _____ Pieczęć _____</p> <p>Stanowisko: _____</p> <p>Miejsce: _____</p> <p>Data: _____</p>					

ZAŁĄCZNIK IV

Uchylone rozporządzenie i wykaz jego kolejnych zmian

Rozporządzenie Komisji (EWG) nr 752/93	(Dz.U. L 77 z 31.3.1993, s. 24)
Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1526/98	(Dz.U. L 201 z 17.7.1998, s. 47)
Rozporządzenie Komisji (WE) nr 656/2004	(Dz.U. L 104 z 8.4.2004, s. 50)

ZAŁĄCZNIK V

Tabela korelacji

Rozporządzenie (EWG) nr 752/93	Niniejsze rozporządzenie
Artykuł 1 ust. 1 zdanie wprowadzające	Artykuł 1 ust. 1 zdanie wprowadzające
Artykuł 1 ust. 1 tiret pierwsze, drugie i trzecie	Artykuł 1 ust. 1 lit. a), b) i c)
Artykuł 1 ust. 2 i 3	Artykuł 1 ust. 2 i 3
Artykuł 2 ust. 1 zdanie pierwsze	Artykuł 2 ust. 1 akapit pierwszy
Artykuł 2 ust. 1 zdanie drugie	Artykuł 2 ust. 1 akapit drugi
Artykuł 2 ust. 2 do 5	Artykuł 2 ust. 2 do 5
Artykuł 3 ust. 1 i 2	Artykuł 3 ust. 1 i 2
Artykuł 3 ust. 3 zdanie pierwsze	Artykuł 3 ust. 3 akapit pierwszy
Artykuł 3 ust. 3 zdanie drugie i trzecie	Artykuł 3 ust. 3 akapit drugi
Artykuł 3 ust. 4 wyrażenie wprowadzające	Artykuł 3 ust. 4 wyrażenie wprowadzające
Artykuł 3 ust. 4 tiret pierwsze i drugie	Artykuł 3 ust. 4 lit. a) i b)
Artykuł 3 ust. 5 zdanie pierwsze i drugie	Artykuł 3 ust. 5 akapit pierwszy
Artykuł 3 ust. 5 zdanie trzecie	Artykuł 3 ust. 5 akapit drugi
Artykuł 4	Artykuł 4
Artykuł 5 wyrażenie wprowadzające	Artykuł 5 wyrażenie wprowadzające
Artykuł 5 tiret pierwsze, drugie i trzecie	Artykuł 5 lit. a), b) i c)
Artykuł 6 ust. 1 zdanie pierwsze	Artykuł 6 ust. 1 akapit pierwszy
Artykuł 6 ust. 1 zdanie drugie	Artykuł 6 ust. 1 akapit drugi
Artykuł 6 ust. 2 wyrażenie wprowadzające	Artykuł 6 ust. 2 wyrażenie wprowadzające
Artykuł 6 ust. 2 tiret pierwsze i drugie	Artykuł 6 ust. 2 lit. a) i b)
Artykuł 6 ust. 3, 4 i 5	Artykuł 6 ust. 3, 4 i 5
Artykuł 7 wyrażenie wprowadzające	Artykuł 7 wyrażenie wprowadzające
Artykuł 7 tiret pierwsze i drugie	Artykuł 7 lit. a) i b)
Artykuł 8 ust. 1 i 2	Artykuł 8 ust. 1 i 2
Artykuł 8 ust. 3 zdanie pierwsze	Artykuł 8 ust. 3 akapit pierwszy
Artykuł 8 ust. 3 zdanie drugie	Artykuł 8 ust. 3 akapit drugi
Artykuł 9	Artykuł 9
Artykuły 10–15	Artykuły 10–15
Artykuł 16 ust. 1, 2 i 3	Artykuł 16 ust. 1, 2 i 3
Artykuł 16 ust. 4 zdanie pierwsze i drugie	Artykuł 16 ust. 4 akapit pierwszy
Artykuł 16 ust. 4 zdanie trzecie i czwarte	Artykuł 16 ust. 4 akapit drugi
Artykuł 16 ust. 5	Artykuł 16 ust. 5
Artykuł 16 ust. 6 zdanie pierwsze i drugie	Artykuł 16 ust. 6 akapit pierwszy

Rozporządzenie (EWG) nr 752/93	Niniejsze rozporządzenie
Artykuł 16 ust. 6 zdanie trzecie i czwarte	Artykuł 16 ust. 6 akapit drugi
Artykuł 16 ust. 7 zdanie pierwsze	Artykuł 16 ust. 7 akapit pierwszy
Artykuł 16 ust. 7 zdanie drugie	Artykuł 16 ust. 7 akapit drugi
Artykuł 16 ust. 8 zdanie pierwsze i drugie	Artykuł 16 ust. 8 akapit pierwszy
Artykuł 16 ust. 8 zdanie trzecie	Artykuł 16 ust. 8 akapit drugi
—	Artykuł 17
Artykuł 17	Artykuł 18
Załączniki I, II i III	Annexes I, II and III
—	Załącznik IV
—	Załącznik V