

32012R1081

22.11.2012.

SLUŽBENI LIST EUROPSKE UNIJE

L 324/1

**PROVEDBENA UREDBA KOMISIJE (EU) br. 1081/2012****od 9. studenoga 2012.****za potrebe Uredbe Vijeća (EZ) br. 116/2009 o izvozu kulturnih dobara****(kodificirani tekst)**

EUROPSKA KOMISIJA,

uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije,

uzimajući u obzir Uredbu Vijeća (EZ) br. 116/2009 od 18. prosinca 2008. o izvozu kulturnih dobara <sup>(1)</sup>, a posebno njezin članak 7.,

budući da:

(1) Uredba Komisije (EEZ) br. 752/93 od 30. ožujka 1993. o utvrđivanju odredbi za provedbu Uredbe Vijeća (EEZ) br. 3911/92 o izvozu kulturnih dobara <sup>(2)</sup> više puta je bitno izmijenjena <sup>(3)</sup>. U interesu jasnoće i racionalnosti navedenu Uredbu treba kodificirati.

(2) Potrebne su odredbe za provedbu Uredbe (EZ) br. 116/2009, kojom se, između ostalog, predviđa uspostava sustava izdavanja izvoznih dozvola za određene kategorije kulturnih dobara, navedene u Prilogu I. ovoj Uredbi.

(3) Kako bi se osiguralo da izvozne dozvole predviđene navedenom Uredbom budu ujednačene, treba utvrditi pravila kojima se uređuje izrada, izdavanje i uporaba obrasca. U tu svrhu treba sastaviti ogledni primjerak dozvole.

(4) S ciljem ukidanja nepotrebnog administrativnog posla, treba uvesti pojam otvorenih dozvola radi privremenog izvoza kulturnih dobara od strane odgovornih osoba ili organizacija radi upotrebe i/ili izlaganja u trećim zemljama.

(5) Države članice koje žele iskoristiti takve pogodnosti trebaju moći to učiniti u odnosu na svoja vlastita kulturna dobra, osobe i organizacije. Uvjeti koje treba ispuniti razlikovat će se od jedne do druge države članice. Države članice morale bi se moći odlučiti za upotrebu otvorenih dozvola ili ne te utvrditi uvjete koje treba zadovoljiti prilikom njihovog izdavanja.

(6) Izvozne dozvole trebale bi se sastaviti na jednom od službenih jezika Unije.

(7) Mjere predviđene ovom Uredbom u skladu su s mišljenjem odbora iz članka 8. Uredbe (EZ) br. 116/2009,

DONIJELA JE OVU UREDBU:

ODJELJAK I.

**OBRAZAC DOZVOLE****Članak 1.**

1. Tri su vrste dozvola za izvoz kulturnih dobara koje se izdaju i koriste u skladu s Uredbom (EZ) br. 116/2009 i ovom Uredbom:

(a) standardna dozvola;

(b) posebna otvorena dozvola;

(c) opća otvorena dozvola.

<sup>(1)</sup> SL L 39, 10.2.2009., str. 1.

<sup>(2)</sup> SL L 77, 31.3.1993., str. 24.

<sup>(3)</sup> Vidjeti Prilog IV.

2. Upotreba izvoznih dozvola ni na koji način ne utječe na obveze u vezi s izvoznim formalnostima ili s njima povezanim dokumentima.

3. Nadležno tijelo ili tijela iz članka 2. stavka 2. Uredbe (EZ) br. 116/2009 na zahtjev dostavlja obrasce izvoznih dozvola.

#### Članak 2.

1. Standardna dozvola se obično koristi za svaki izvoz koji podliježe Uredbi (EZ) br. 116/2009.

Međutim, svaka pojedina država članica može odlučiti želi li izdati neku posebnu ili opću otvorenu dozvolu, koja se može koristiti umjesto standardne, ako su ispunjeni posebni uvjeti koji se na njih odnose, kako je utvrđeno u člancima 10. i 13.

2. Posebna otvorena dozvola obuhvaća uzastopan privremeni izvoz određenog kulturnog dobra koji provodi određena osoba ili organizacija, kako je utvrđeno u članku 10.

3. Opća otvorena dozvola obuhvaća svaki privremeni izvoz nekog od onih kulturnih dobara koja čine dio trajne zbirke muzeja ili druge institucije, kako je utvrđeno u članku 13.

4. Država članica može oduzeti svaku posebnu ili opću otvorenu dozvolu u bilo kojem trenutku ako uvjeti pod kojima je izdana više nisu ispunjeni. Odmah obavješćuje Komisiju ako izdana dozvola nije vraćena i postoji mogućnost njezinog korištenja na nepravilan način. Komisija odmah obavješćuje druge države članice.

5. Države članice mogu na svom nacionalnom državnom području uvesti bilo koje primjerene mjere koje smatraju potrebnim radi nadzora upotrebe njihovih vlastitih otvorenih dozvola.

#### ODJELJAK II.

#### STANDARDNA DOZVOLA

#### Članak 3.

1. Standardne dozvole izdaju se na obrascu čiji je model određen u Prilogu I. Obrazac se tiska na bijelom papiru bez mehaničke pulpe, na kojem je moguće pisati, a težina mora biti najmanje 55 g/m<sup>2</sup>.

2. Dimenzije obrazaca su 210 × 297 mm.

3. Obrasci se proizvode u tiskanom ili elektroničkom obliku i ispunjavaju na službenom jeziku Unije koji određuju nadležna tijela države članice koja dozvolu izdaje.

Nadležna tijela države članice u kojoj se obrazac podnosi mogu zatražiti prijevod na jezik, ili na jedan od službenih jezika te države članice. U tom slučaju, troškove prijevoda snosi nositelj dozvole.

4. Države članice odgovorne su za:

(a) tiskanje obrazaca, na kojima se navodi naziv i adresa tiskare ili identifikacijska oznaka;

(b) poduzimanje svih mjera potrebnih za izbjegavanje krivotvorenja obrazaca. Države članice obavješćuju Komisiju o načinima identifikacije koje su usvojile u tu svrhu. Komisija o tome obavješćuje nadležna tijela drugih država članica.

5. Obrasci se, ako je moguće, ispunjavaju mehaničkim ili elektroničkim putem. Ipak, zahtjev se može ispuniti čitko rukom. U tom se slučaju ispisuje tintom i velikim slovima.

Bez obzira na to koji se postupak koristi, obrasci ne smiju sadržavati izbrisane ili precrtane riječi ili druge izmjene.

#### Članak 4.

1. Ne dovodeći u pitanje stavak 3., zasebna izvozna dozvola izdaje se za svaku pošiljku kulturnih dobara.

2. Za potrebe stavka 1., pošiljka znači jedno kulturno dobro ili više kulturnih dobara.

3. Ako pošiljka sadrži više kulturnih dobara, nadležna tijela odlučuju izdaje li se za takvu pošiljku jedna ili nekoliko izvoznih dozvola.

#### Članak 5.

Obrazac se sastoji od tri lista:

(a) lista označenog brojem 1, koji predstavlja zahtjev;

(b) lista označenog brojem 2, za nositelja;

(c) lista označenog brojem 3, koji se vraća tijelu koje izdaje dozvolu.

**Članak 6.**

1. Podnositelj zahtjeva na zahtjevu i drugim listovima ispunjava rubrike 1, 3, 6 do 21, 24 te, prema potrebi, 25 i ostale listove, osim ako nije dopušteno popunjavanje rubrike ili rubrika unaprijed.

Međutim, države članice mogu odrediti da je potrebno ispuniti samo zahtjev.

2. Zahtjev mora biti popraćen:

- (a) dokumentacijom koja sadrži sve bitne podatke o kulturnom dobru (kulturnim dobrima) i njegovom (njihovom) pravnom položaju u trenutku podnošenja zahtjeva, u obliku bilo kakvih popratnih dokumenata (računa, stručnih procjena itd.) gdje je primjereno;
- (b) pravilno ovjerenom crno-bijelom ili fotografijom u boji ili, prema potrebi i odlukom nadležnih tijela, fotografijama (dimenzija najmanje 8 cm × 12 cm) tih kulturnih dobara.

Ovaj se zahtjev može zamijeniti, prema potrebi i odlukom nadležnih tijela, detaljnim popisom kulturnih dobara.

3. Nadležna tijela mogu zahtijevati, u svrhu izdavanja izvozne dozvole, fizičko predočenje kulturnih dobara koja će se izvoziti.

4. Sve troškove nastale primjenom stavaka 2. i 3. snosi podnositelj zahtjeva koji traži izvoznju dozvolu.

5. Za izdavanje izvozne dozvole, pravilno ispunjen obrazac podnosi se nadležnim tijelima koja određuju države članice prema članku 2. stavku 2. Uredbe (EZ) br. 116/2009. Kada nadležno tijelo izda izvoznju dozvolu, prvi list zadržava to tijelo, a preostali se listovi vraćaju nositelju izvozne dozvole ili njegovom ovlaštenom predstavniku.

**Članak 7.**

Izvoznoj deklaraciji prilaže se:

- (a) list za nositelja;
- (b) list koji se vraća tijelu koje je izdalo dozvolu.

**Članak 8.**

1. Carinarnica ovlaštena za rukovanje izvoznju deklaracijom provjerava da su unosi na izvoznoj deklaraciji ili, prema potrebi, karnet ATA, odgovaraju unosima na izvoznoj dozvoli te da je upućivanje na izvoznju dozvolu uneseno u rubriku 44 izvozne deklaracije ili na talon karneta ATA.

Carinarnica poduzima odgovarajuće mjere u svrhu identifikacije. Te se mjere sastoje od stavljanja žiga ili pečata carinarnice. List obrasca izvozne dozvole koji se treba vratiti tijelu koje ju je izdalo prilaže se primjerku 3 jedinstvene carinske deklaracije.

2. Nakon popunjavanja rubrike 23 na listovima 2. i 3., carinarnica ovlaštena prihvatiti izvoznju deklaraciju vraća podnositelju deklaracije ili njegovom ovlaštenom predstavniku, list namijenjen nositelju.

3. List obrasca izvozne dozvole koji se treba vratiti tijelu koje izdaje dozvolu mora pratiti pošiljku do carinarnice na mjestu izlaza iz carinskog područja Unije.

Carinarnica stavlja svoj pečat na rubriku 26 obrasca i vraća ga tijelu koje izdaje dozvolu.

**Članak 9.**

1. Razdoblje valjanosti izvoznih dozvola ne smije prelaziti 12 mjeseci od datuma izdavanja.

2. U slučaju zahtjeva za privremenim izvozom, nadležna tijela mogu odrediti rok unutar kojeg se kulturna dobra moraju ponovno uvesti u državu članicu koja dozvolu izdaje.

3. Ako izvozna dozvola istekne, a da nije korištena, nositelj odmah vraća listove koje posjeduje tijelu nadležnom za izdavanje dozvole.

**ODJELJAK III.****POSEBNE OTVORENE DOZVOLE****Članak 10.**

1. Posebne otvorene dozvole mogu se izdati za određeno kulturno dobro koje se može redovito privremeno izvoziti iz Unije radi upotrebe i/ili izlaganja u trećoj zemlji. Kulturno dobro mora biti u vlasništvu ili zakonitom posjedu osobe ili organizacije koja koristi i/ili izlaže to dobro.

2. Dozvola se može izdati samo pod uvjetom da su nadležna tijela uvjereni da ta osoba ili organizacija pruža sva potrebna jamstva za vraćanje dobra u dobrom stanju u Uniju i ako se dobro može tako opisati ili označiti da u trenutku privremenog izvoza neće biti nikakve sumnje da je dobro koje se izvozi ono koje je opisano u posebnoj otvorenoj dozvoli.

3. Dozvola ne smije vrijediti za razdoblje dulje od pet godina.

#### Članak 11.

Dozvola se prilaže pisanoj izveznoj deklaraciji ili se stavlja na raspolaganje u drugim slučajevima, kako bi se na zahtjev mogla dati na uvid zajedno s kulturnim dobrima u svrhu ispitivanja.

Nadležna tijela države članice u kojoj se dozvola predočava mogu zatražiti prijevod dozvole na jezik te države članice ili jedan od njezinih službenih jezika. U tom slučaju, troškove prijevoda snosi nositelj dozvole.

#### Članak 12.

1. Carinarnica ovlaštena za prihvaćanje izvozne deklaracije osigurava da su predočena dobra ona koja su opisana na izveznoj dozvoli i da se na tu dozvolu upućuje u rubrici 44 izvozne deklaracije, ako se zahtijeva pisana izjava.

2. Ako se zahtijeva pisana izjava, tada se dozvola prilaže primjerku 3 jedinstvene carinske deklaracije i takva dozvola prati dobro do carinarnice na mjestu izlaza iz carinskog područja Unije. Kada se primjerak 3 jedinstvene carinske deklaracije stavlja na raspolaganje izvozniku ili njegovom predstavniku, na raspolaganje mu se također stavlja i dozvola radi kasnije upotrebe.

#### ODJELJAK IV.

##### OPĆE OTVORENE DOZVOLE

#### Članak 13.

1. Opće otvorene dozvole mogu se izdati muzejima ili drugim institucijama za privremeni izvoz nekog od dobara koja pripadaju njihovoj trajnoj zbirci, a koja se mogu redovito privremeno izvoziti iz Unije radi izlaganja u trećoj zemlji.

2. Dozvola se može izdati samo ako su nadležna tijela uvjereni da dotična institucija daje sva potrebna jamstva za vraćanje dobra u dobrom stanju u Uniju. Dozvola se može koristiti za bilo koju kombinaciju dobara u trajnoj zbirci u svakoj prigodi

privremenog izvoza. Može se koristiti za niz različitih kombinacija dobara bilo uzastopno ili istodobno.

3. Dozvola ne smije vrijediti za razdoblje dulje od pet godina.

#### Članak 14.

Dozvola se prilaže izveznoj deklaraciji.

Nadležna tijela države članice u kojoj se dozvola predočava mogu zatražiti prijevod dozvole na jezik te države članice ili jedan od njezinih službenih jezika. U tom slučaju, troškove prijevoda snosi nositelj dozvole.

#### Članak 15.

1. Carinarnica ovlaštena za prihvaćanje izvozne deklaracije osigurava da se dozvola predočava zajedno s popisom dobara koja su i opisana u izveznoj deklaraciji. Popis mora biti na papiru sa zaglavljem institucije, a svaku stranicu potpisuje jedna od osoba iz institucije, koje su navedene na dozvoli. Svaka je stranica također ovjerena pečatom institucije, koja je navedena na dozvoli. Uputa na dozvolu navodi se u rubrici 44 izvozne deklaracije.

2. Dozvola se prilaže uz primjerak 3 jedinstvene carinske deklaracije i takva dozvola prati dobro do carinarnice na mjestu izlaza iz carinskog područja Unije. Kada se primjerak 3 jedinstvene carinske deklaracije stavlja na raspolaganje izvozniku ili njegovom predstavniku, na raspolaganje mu se također stavlja i dozvola radi kasnije upotrebe.

#### ODJELJAK V.

##### OBRASCI OTVORENIH DOZVOLA

#### Članak 16.

1. Posebne otvorene dozvole izdaju se na obrascu, čiji je uzorak sadržan u Prilogu II.

2. Opće otvorene dozvole izdaju se na obrascu, čiji je uzorak sadržan u Prilogu III.

3. Obrazac dozvole proizvodi se u tiskanom ili elektroničkom obliku i ispunjava na jednom ili više službenih jezika Unije.

4. Dozvola je dimenzija 210 × 297 mm. Dopušteno je odstupanje po duljini od minus 5 mm ili plus 8 mm.

Papir koji se koristi je bijeli, bez mehaničke pulpe, na kojem je moguće pisati, a težina mora biti najmanje 55 g/m<sup>2</sup>. Ima otisnut „guilloche” uzorak pozadine u svijetloplavoj boji kako bi se otkrila svaka krivotvorina pomoću mehaničkog ili kemijskog sredstva.

5. Drugi list dozvole, koji nema „guilloche” uzorak pozadine, služi samo za osobnu upotrebu izvozniku ili za evidenciju.

Obrazac zahtjeva, koji će se koristiti, propisuju države članice.

6. Države članice mogu zadržati pravo tiskanja obrazaca dozvola ili ih mogu dati na tiskanje ovlaštenim tiskarama. U potonjem slučaju, ovlaštenje mora biti navedeno na svakom obrascu.

Na svakoj potvrdi mora biti otisnut naziv i adresa tiskare ili znak po kojemu je tiskara službeno prepoznatljiva. Osim toga, na obrascu je ispisan ili pečatom otisnut serijski broj po kojem se isti identificira.

7. Države članice odgovorne su za poduzimanje svake mjere potrebne radi izbjegavanja krivotvorenja dozvola.

Države članice obavješćuju Komisiju o načinima identifikacije, koje su usvojile u tu svrhu. Komisija o tome obavješćuje nadležna tijela drugih država članica.

8. Dozvole se ispunjavaju mehaničkim ili elektroničkim putem. U iznimnim se okolnostima mogu ispuniti crnom kemijskom olovkom velikim tiskanim slovima.

Ne smiju sadržavati prebrisane ili precrtane riječi ili druge izmjene.

#### ODJELJAK VI.

#### ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 17.

Uredba (EEZ) br. 752/93 stavlja se izvan snage.

Upućivanja na Uredbu stavljenju izvan snage smatraju se upućivanjima na ovu Uredbu i tumače se u skladu s korelacijskom tabelom u Prilogu V.

##### Članak 18.

Ova Uredba stupa na snagu dvadesetog dana od dana objave u *Službenom listu Europske unije*.

Ova je Uredba u cijelosti obvezujuća i izravno se primjenjuje u svim državama članicama.

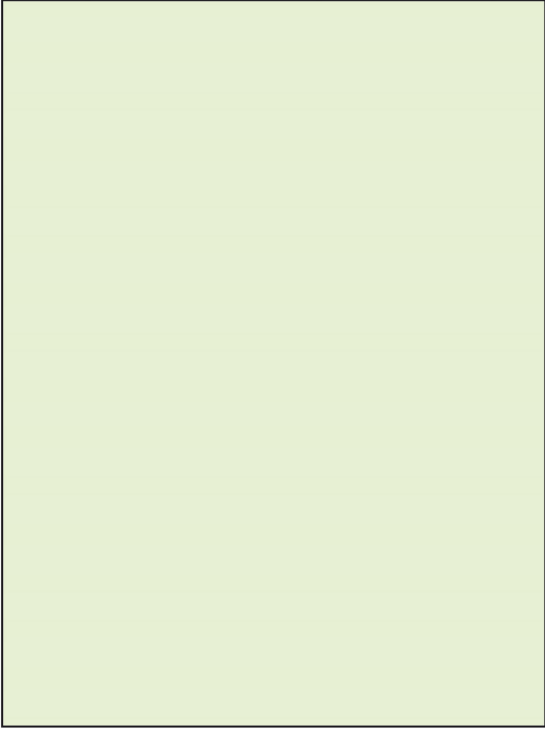
Sastavljeno u Bruxellesu 9. studenoga 2012.

Za Europsku komisiju  
Predsjednik  
José Manuel BARROSO

*PRILOG I.*

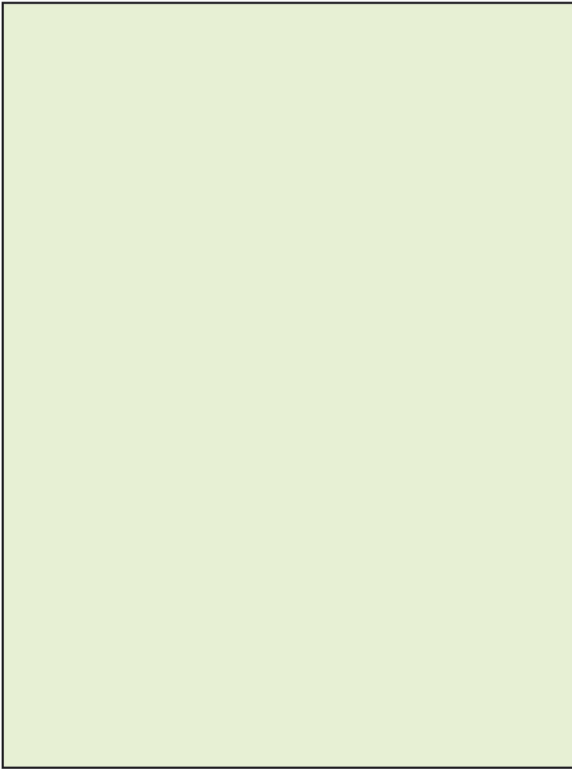
**Uzorak obrasca standardne izvozne dozvole**

EUROPSKA UNIJA		KULTURNA DOBRA	
<b>ZAHTJEV</b>	<b>1</b>	<b>1 Podnositelj zahtjeva (ime i adresa)</b> <input type="checkbox"/>	<b>2 Izvozna dozvola</b> Br.  Vrijedi do <input type="text"/>
		<b>3 Primateelj (adresa i zemlja odredišta)</b>	<b>4</b> <input type="checkbox"/> <b>TRAJNO</b> <input type="checkbox"/> <b>PRIVREMENO</b> Datum ponovnog uvoza <input type="text"/>
		<b>6 Predstavnik podnositelja zahtjeva (ime i adresa)</b>	<b>5 Tijelo koje izdaje dozvolu (naziv, adresa i država članica)</b>
		<b>7 Vlasnik predmeta (ime i adresa)</b>	<b>8 Opis u smislu Priloga I. Uredbi (EZ) br. 116/2009</b> Kategorija(e) kulturnog dobra (dobara)
	<b>1</b>		
<b>9 Opis kulturnog dobra (dobara)</b>		<b>10 Oznaka KN</b>	<b>11 Broj/količina</b>
			<b>12 Vrijednost u nacionalnoj valuti</b>
<small>(Ako ovaj prostor nije dovoljan, možete nastaviti na jednoj ili više dopunskih stranica koje bi se trebale kopirati u tri primjerka i sadržavati podatke u rubrikama 9 do 20)</small>			
<b>13 Svrha izvoza kulturnih dobara/razlog traženja dozvole</b>			
Kriteriji koji se koriste za identifikaciju			
<b>14 Naslov ili tema</b>			
<b>15 Mjere</b>	<b>16 Vrijeme nastanka</b>	<b>17 Druga svojstva</b>	
<b>18 Dostavljene isprave/određene naznake vezane uz identifikaciju</b> <input type="checkbox"/> Fotografija (u boji) <input type="checkbox"/> Bibliografija <input type="checkbox"/> Popis <input type="checkbox"/> Katalog <input type="checkbox"/> Identifikacijske oznake <input type="checkbox"/> Dokaz vrijednosti		<b>19 Autor, razdoblje, radionica i/ili stil</b>	
		<b>20 Materijal ili tehnika</b>	
<b>21 Zahtjev</b> Ovime tražim izvoznu dozvolu za gore opisano kulturno dobro ili dobra te izjavljujem da su podaci u ovom zahtjevu i priloženim dokumentima točni  Mjesto i datum		<b>22 Potpis i pečat tijela koje izdaje dozvolu</b>  Mjesto i datum	
		Potpis (Svojstvo i ime potpisnika)	

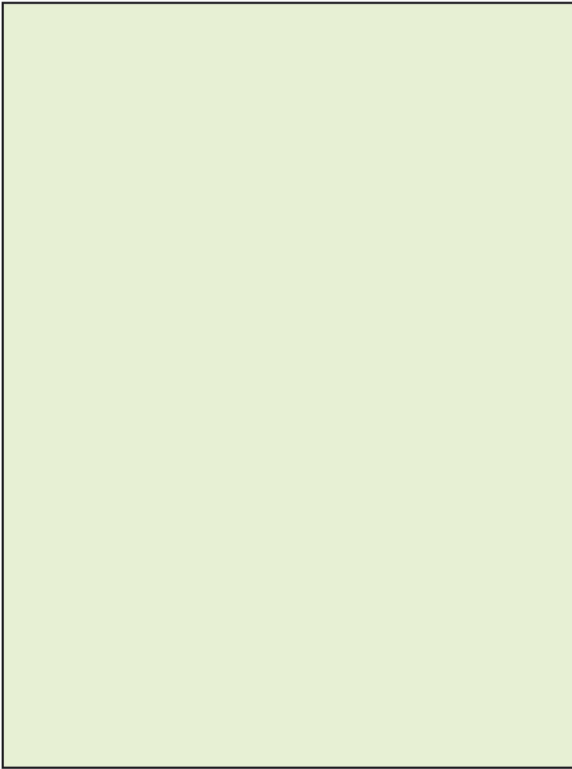
1	<b>24 Fotografija(e) kulturnog dobra (dobara)</b>
ZAHTJEV	(najmanje 9 x 12 cm)
	
1	(Potrebno ovjeriti potpisom i pečatom tijela koje izdaje dozvolu)
<b>25 Dopunske stranice</b> Obrascu je dodano ..... dopunskih stranica Bilješka: Nadležna tijela trebaju jasno precrtati neiskorišteni prostor u rubrici 9 ili na priloženim dopunskim stranicama	



EUROPSKA UNIJA		KULTURNA DOBRA	
PRIMJERAK ZA NOSITELJA	2	1 Podnositelj zahtjeva (ime i adresa) <input type="checkbox"/>	2 Izvozna dozvola Br.  Vrijedi do <input type="text"/>
		3 Primateelj (adresa i zemlja odredišta)	4 <input type="checkbox"/> TRAJNO <input type="checkbox"/> PRIVREMENO Datum ponovnog uvoza <input type="text"/>
		6 Predstavnik podnositelja zahtjeva (ime i adresa)	5 Tijelo koje izdaje dozvolu (naziv, adresa i država članica)
		7 Vlasnik predmeta (ime i adresa)	8 Opis u smislu Priloga I. Uredbi (EZ) br. 116/2009 Kategorija(e) kulturnog dobra (dobara)
	2		
9 Opis kulturnog dobra (dobara)		10 Oznaka KN	11 Broj/količina
			12 Vrijednost u nacionalnoj valuti
(Ako ovaj prostor nije dovoljan, možete nastaviti na jednoj ili više dopunskih stranica koje bi se trebale kopirati u tri primjerka i sadržavati podatke u rubrikama 9 do 20)			
13 Svrha izvoza kulturnih dobara/razlog traženja dozvole			
Kriteriji koji se koriste za identifikaciju			
14 Naslov ili tema			
15 Mjere	16 Vrijeme nastanka	17 Druga svojstva	
18 Dostavljene isprave/određene naznake vezane uz identifikaciju <input type="checkbox"/> Fotografija (u boji) <input type="checkbox"/> Bibliografija <input type="checkbox"/> Popis <input type="checkbox"/> Katalog <input type="checkbox"/> Identifikacijske oznake <input type="checkbox"/> Dokaz vrijednosti		19 Autor, razdoblje, radionica i/ili stil	
		20 Materijal ili tehnika	
23 DOPUNJAVA IZVOZNA CARINARNICA  Potpis i pečat  Carinarnica Država članica  Izvozna deklaracija br. od		22 Potpis i pečat tijela koje izdaje dozvolu    Mjesto i datum	

<b>PRIMJERAK ZA NOSITELJA</b>	<b>2</b>	<b>24 Fotografija(-e) kulturnog dobra (dobara)</b>
		(najmanje 9 x 12 cm)
		
	<b>2</b>	
		(Potrebno ovjeriti potpisom i pečatom tijela koje izdaje dozvolu)
		<b>25 Dopunske stranice</b> Obrascu je dodano ..... dopunskih stranica  Bilješka: Nadležna tijela trebaju jasno precrtati neiskorišteni prostor u rubrici 9 ili na priloženim dopunskim stranicama
		<b>26 Izlazna carinarnica</b>  Pečat

EUROPSKA UNIJA		KULTURNA DOBRA	
LIST KOJI SE VRAĆA TUJELU KOJE IZDAJE DOZVOLU	3	1 Podnositelj zahtjeva (ime i adresa) <input type="checkbox"/>	2 Izvozna dozvola Br.  Vrijedi do <input type="text"/>
	3	3 Primateelj (adresa i zemlja odredišta)	4 <input type="checkbox"/> TRAJNO <input type="checkbox"/> PRIVREMENO Datum ponovnog uvoza <input type="text"/>
	6	6 Predstavnik podnositelja zahtjeva (ime i adresa)	5 Tijelo koje izdaje dozvolu (naziv, adresa i država članica)
	7	7 Vlasnik predmeta (ime i adresa)	8 Opis u smislu Priloga I. Uredbi (EZ) br. 116/2009 Kategorija(e) kulturnog dobra (dobara)
	3	9 Opis kulturnog dobra (dobara)	10 Oznaka KN
			11 Broj/količina
			12 Vrijednost u nacionalnoj valuti
<p>(Ako ovaj prostor nije dovoljan, možete nastaviti na jednoj ili više dopunskih stranica koje bi se trebale kopirati u tri primjerka i sadržavati podatke u rubrikama 9 do 20)</p>			
13 Svrha izvoza kulturnih dobara/razlog traženja dozvole			
Kriteriji koji se koriste za identifikaciju			
14 Naslov ili tema			
15 Mjere	16 Vrijeme nastanka	17 Druga svojstva	
18 Dostavljene isprave/određene naznake vezane uz identifikaciju <input type="checkbox"/> Fotografija (u boji) <input type="checkbox"/> Bibliografija <input type="checkbox"/> Popis <input type="checkbox"/> Katalog <input type="checkbox"/> Identifikacijske oznake <input type="checkbox"/> Dokaz vrijednosti		19 Autor, razdoblje, radionica i/ili stil	
		20 Materijal ili tehnika	
23 POPUNJAVA IZVOZNA CARINARNICA  Potpis i pečat  Carinarnica Država članica Izvozna deklaracija br. od		22 Potpis i pečat tijela koje izdaje dozvolu  Mjesto i datum	

LIST KOJI SE VRAĆA TIJELU KOJE IZDAJE DOZVOLU	<b>3</b>	<b>24 Fotografija(-e) kulturnog dobra (dobara)</b>
		(najmanje 9 x 12 cm)
		
	<b>3</b>	
		(Potrebno ovjeriti potpisom i pečatom tijela koje izdaje dozvolu)
		<b>25 Dopunske stranice</b> Obrascu je dodano ..... dopunskih stranica  Bilješka: Nadležna tijela trebaju jasno precrtati neiskorišteni prostor u rubrici 9 ili na priloženim dopunskim stranicama
		<b>26 Izlazna carinarnica</b>  Pečat

**NAPOMENE S OBJAŠNENJEM****1. Općenito**

- 1.1. Dozvole za izvoz kulturnih dobara nužne su kako bi se zaštitila kulturna baština država članica prema Uredbi (EZ) br. 116/2009.

Provedbena uredba (EU) br. 1081/2012 određuje obrazac na kojem se izdaju standardne izvozne dozvole. Cilj je jamčiti standardizirane provjere izvoza kulturnih dobara izvan granica Unije.

Predviđene su i dvije ostale vrste izvozne dozvole, odnosno:

- posebne otvorene dozvole, koje se izdaju za određena kulturna dobra koja se mogu redovito privremeno izvoziti iz Unije radi uporabe i/ili izlaganja u trećoj zemlji,
- opće otvorene dozvole, koje se izdaju muzejima ili drugim institucijama za privremeni izvoz nekog od dobara koja pripadaju njihovim trajnim zbirka, a koja se mogu redovito privremeno izvoziti iz Unije radi izlaganja u trećoj državi.

- 1.2. Tri lista obrasca standardne izvozne dozvole moraju se popuniti čitko i neizbrisivo, ako je moguće, mehaničkim ili elektroničkim putem. Ako se ispunjavaju rukom, to mora biti tintom i velikim slovima. Nikako ne smiju sadržavati prebrisane ili precrtane riječi ili druge izmjene.

- 1.3. Svaka neiskorištena rubrika mora se precrtati tako da se onemogući naknadno upisivanje.

Listovi se mogu identificirati po numeraciji i funkciji koji su naznačeni na lijevoj margini. Njihov je redoslijed sljedeći:

- List br. 1: zahtjev koji zadržava tijelo koje izdaje dozvolu (u svakoj državi članici treba naznačiti identitet tog tijela); u slučaju dodatnih popisa, mora se upotrijebiti onoliki broj listova br. 1 koliki je potreban. Nadležno tijelo koje izdaje dozvolu mora ustanoviti treba li izdati više od jedne izvozne dozvole,
- List br. 2: podnosi se uz izvoznju deklaraciju nadležnoj izvoznju carinarnici, a zadržava ga nositelj dozvole nakon što ga ta carinarnica ovjeri pečatom,
- List br. 3: predočava se nadležnoj izvoznju carinarnici i prati pošiljku do izlazne carinarnice iz carinskog područja Unije. Izlazna carinarnica ovaj list ovjerava pečatom i vraća ga tijelu koje izdaje dozvolu.

**2. Naslovi**

Rubrika 1 Podnositelj zahtjeva: Ime pojedinca ili trgovačkog društva i puna adresa prebivališta ili adresa sjedišta trgovačkog društva.

Rubrika 2 Izvozna dozvola: Ispunjavaju nadležna tijela.

Rubrika 3 Primatelj: Ime i puna adresa primatelja, uključujući treću zemlju u koju se dobro trajno ili privremeno izvozi.

Rubrika 4 Navesti je li izvoz trajan ili privremen.

Rubrika 5 Nadležno tijelo koje izdaje dozvolu Naziv nadležnog tijela i države članice koja izdaje odobrenje.

Rubrika 6 Predstavnik podnositelja zahtjeva: Popunjava se jedino u slučaju kada podnositelj zahtjeva koristi ovlaštenog predstavnika.

Rubrika 7 Vlasnik predmeta: Naziv i adresa.

Rubrika 8 Opis u smislu Priloga I. Uredbi (EZ) br. 116/2009. Kategorija(-e) kulturnih dobara: Ova dobra razvrstavaju se u kategorije označene brojevima od 1 do 15. Unosi se samo odgovarajući broj.

Rubrika 9 Opis kulturnih dobara: Točno navesti vrstu dobra (primjerice, slika, skulptura, negativ kalupa, matrica ili kopija pozitiva kada se radi o filmovima, namještaj ili predmeti, glazbeni instrumenti) i objektivno opisati izgled dobara.

— Za kategoriju 13 predmeta: navesti vrstu zbirke i/ili geografsko podrijetlo.

— Za znanstvene zbirke i primjerke: navesti znanstveni naziv.

— Za arheološke zbirke sastavljene od velikog broja predmeta: dovoljno je napisati generički opis uz koji se treba priložiti potvrda ili certifikat koji izdaje znanstveno ili arheološko tijelo i popis predmeta.

Ako nema dovoljno prostora za opis svih predmeta, podnositelj zahtjeva mora priložiti potrebne dodatne stranice.

- Rubrika 10 Oznaka KN: Kao pokazatelj, navesti oznaku Kombinirane nomenklature.
- Rubrika 11 Broj/količina: Navesti broj stavki, posebno ako čine komplet.
- Za filmove, navesti broj rola, format i duljinu.
- Rubrika 12 Vrijednost u nacionalnoj valuti: Navesti vrijednost dobara (dobara) u nacionalnoj valuti.
- Rubrika 13 Svrha izvoza kulturnih dobara/razlog traženja dozvole: Navesti je li dobro koje se izvozi prodano ili se namjerava prodati, izložiti, procijeniti, popraviti ili drukčije iskoristiti, te je li njegovo vraćanje obvezno.
- Rubrika 14 Naslov ili tema: Ako djelo nema točan naziv, navesti temu sa sažetim opisom izgleda predmeta ili, u slučaju filmova, temu.
- Za znanstvene instrumente ili druge predmete za koje nije moguće navesti naslov ili temu, dostatno je popuniti rubriku 9.
- Rubrika 15 Mjere: Mjere (u centimetrima) dobara i svih nosača.
- U slučaju složenih ili neuobičajenih oblika, mjere navesti ovim redoslijedom:  $V \times \text{Š} \times D$  (visina, širina, dubina).
- Rubrika 16 Vrijeme nastanka: Ako nije poznat točan datum, navesti stoljeće i dio stoljeća (prva četvrtina, prva polovina) ili tisućljeće (kategorije 1 do 7).
- Za antikna dobra za koje je potrebno navesti starost (više od 50 ili 100 godina starosti ili između 50 i 100 godina starosti), te za koje nije dovoljno navesti stoljeće, navesti godinu, čak i približnu (primjerice, oko 1890., oko 1950.).
- Za filmove, ako datum nije poznat, navesti desetljeće.
- Za cjeline (arhivi ili biblioteke), navesti najraniji i najkasniji datum.
- Rubrika 17 Druga svojstva: Navesti sve druge podatke o formalnim aspektima koji bi mogli biti korisni za identifikaciju, na primjer povijesne podatke, uvjete nastanka, prethodne vlasnike, stanje očuvanosti i restauracije, bibliografiju, elektronski kod ili oznaku.
- Rubrika 18 Dostavljene isprave/određene naznake vezane uz identifikaciju: Označiti križićem u odgovarajućim poljima.
- Rubrika 19 Autor, razdoblje, radionica i/ili stil: Navesti ime autora ako je poznato i dokumentirano. Ako su djela rezultat zajedničkog rada ili su kopije, navesti autore ili autora čije je djelo kopirano, ako su poznati. Ako se djelo pripisuje samo jednom autoru, navesti „Pripisuje se [...]”.
- Ako autor nije poznat, navedite radionicu, školu ili stil (na primjer, radionica Velazqueza, venecijanska škola, razdoblje Ming, stil Luja XV. ili viktorijanski stil).
- Za tiskanu građu, navesti naziv izdavača, mjesto i godinu izdanja.
- Rubrika 20 Materijal ili tehnika: Podaci navedeni u ovoj rubrici moraju biti što je moguće precizniji. Navesti korištene materijale i tehniku (na primjer, ulje na platnu, drvorezi, crtež ugljenom ili olovkom, voštani odljev, nitratni film itd.).
- Rubrika 21 (list 1): Zahtjev: Mora popuniti podnositelj zahtjeva ili njegov predstavnik koji mora jamčiti za točnost podataka navedenih u zahtjevu i priloženim dokumentima.
- Rubrika 22 Potpis i pečat tijela koje izdaje dozvolu: Ispunjava nadležno tijelo, s mjestom i datumom, na tri lista dozvole.
- Rubrika 23 (listovi 2 i 3): Popunjava izvozna carinarnica: Popunjava carinarnica gdje se obavljaju izvozni poslovi i gdje se pokazuje izvozna dozvola.
- „Izvozna carinarnica” znači ured gdje se dostavlja izvozna deklaracija te obavljaju formalnosti izvoza.
- Rubrika 24 Fotografija(-e) kulturnih dobara (dobara): Fotografija u boji (najmanje  $9 \times 12$  cm) mora biti zalijepljena. Kako bi se omogućila identifikacija trodimenzionalnih predmeta, možda će trebati fotografije različitih strana.
- Nadležno tijelo mora ovjeriti fotografiju potpisom i pečatom tijela koje izdaje dozvolu.

Nadležna tijela mogu tražiti druge fotografije.

Rubrika 25 Dodatne stranice: Navesti broj dodatnih stranica koje se koriste, ako ih ima.

Rubrika 26 (listovi 2 i 3): Izlazna carinarnica: Popunjava izlazna carinarnica.

„Izlazna carinarnica” znači zadnja carinarnica prije nego dobro napuste carinsko područje Unije.

---

*PRILOG II.*

**Model obrasca posebnih otvorenih dozvola i njihovih listova**



## EUROPSKA UNIJA

## IZVOZ KULTURNIH DOBARA (Uredba (EZ) br. 116/2009)

<b>POSEBNA OTVORENA DOZVOLA</b>	1	1. Izvoznik	A. <i>Identifikacijski broj</i>	B. <i>Datum isteka</i>
	1	<p>Ovaj se prostor treba upotrijebiti kako bi se unaprijed naveo naziv i adresa tijela koje izdaje dozvolu. Ovdje se može staviti i nacionalni simbol ili logotip</p>		
		2. Opis dobara	3. Tarifna oznaka	
			4. Fotografija kulturnog dobra (ne veća od 8 cm × 12 cm)	
		<p>Ovaj prostor dostupan je za unaprijed tiskane podatke po izboru država članica, uključujući uvjete</p>	<p>C. <i>Popunjava tijelo koje izdaje dozvolu</i></p> <p><i>Potpis:</i> _____ <i>Pečat</i></p> <p><i>Funkcija:</i></p> <p><i>Mjesto:</i></p> <p><i>Datum:</i></p>	

## EUROPSKA UNIJA

## IZVOZ KULTURNIH DOBARA (Uredba (EZ) br. 116/2009)

<b>LIST ZA IZVOZNIKA</b>	<b>2</b>	1. Izvoznik	A. <i>Identifikacijski broj</i>	B. <i>Datum isteka</i>
			<p>Ovaj se prostor treba upotrijebiti kako bi se unaprijed naveo naziv i adresa tijela koje izdaje dozvolu Ovdje se može staviti i nacionalni simbol ili logotip</p>	
<b>2</b>			2. Opis dobara	3. Tarifna oznaka
		<p>Ovaj prostor dostupan je za unaprijed tiskane podatke po izboru država članica, uključujući uvjete</p>	C. <i>Popunjava tijelo koje izdaje dozvolu</i>	
			<i>Potpis:</i> <i>Funkcija:</i> <i>Mjesto:</i> <i>Datum:</i>	<i>Pečat</i>

*PRILOG III.*

**Model obrasca općih otvorenih dozvola i njihovih listova**



## EUROPSKA UNIJA

## IZVOZ KULTURNIH DOBARA (Uredba (EZ) br. 116/2009)

<b>LIST ZA IZVOZNIKA</b>	<b>2</b>	1. Izvoznik	<i>A. Identifikacijski broj</i>	<i>B. Datum isteka</i>								
	<b>2</b>	<p>Ovaj se prostor treba upotrijebiti kako bi se unaprijed naveo naziv i adresa tijela koje izdaje dozvolu. Ovdje se može staviti i nacionalni simbol ili logotip</p>										
<p>Ovo je opća otvorena dozvola koja omogućuje privremeni izvoz kulturnih dobara koji su dio trajne sljedeće trajne zbirke</p> <p>.....</p> <p>Može se koristiti tako da obuhvaća niz različitih izvoznih pošiljaka na različita odredišta tijekom razdoblja</p> <p>..... do .....</p> <p>Valjana je samo pod uvjetom da se pokaže zajedno s popisom kulturnih dobara koja će se privremeno izvesti u određenoj pošiljci sastavljena na memorandumu i ovjerena ovim pečatom</p> <p>i potpisana od strane jedne od sljedećih osoba,</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Naziv</td> <td style="text-align: center;">Potpis</td> </tr> </table>					Naziv	Potpis						
Naziv	Potpis											
<p>Ovaj prostor dostupan je za unaprijed tiskane podatke po izboru država članica, uključujući uvjete</p>												
<p><i>C. Popunjava tijelo koje izdaje dozvolu</i></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;"><i>Potpis:</i></td> <td style="text-align: right;"><i>Pečat</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Funkcija:</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Mjesto:</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Datum:</i></td> </tr> </table>					<i>Potpis:</i>	<i>Pečat</i>	<i>Funkcija:</i>		<i>Mjesto:</i>		<i>Datum:</i>	
<i>Potpis:</i>	<i>Pečat</i>											
<i>Funkcija:</i>												
<i>Mjesto:</i>												
<i>Datum:</i>												

*PRILOG IV.***Uredba stavljena izvan snage s popisom uzastopnih izmjena**

Uredba Komisije (EEZ) br. 752/93

(SL L 77, 31.3.1993., str. 24).

Uredba Komisije (EZ) br. 1526/98

(SL L 201, 17.7.1998., str. 47).

Uredba Komisije (EZ) br. 656/2004

(SL L 104, 8.4.2004., str. 50).

---

## PRILOG V.

## Korelacijska tablica

Uredba (EEZ) br. 752/93	Ova Uredba
Članak 1. stavak 1. uvodna rečenica	Članak 1. stavak 1. uvodna rečenica
Članak 1. stavak 1. prva, druga i treća alineja	Članak 1. stavak 1. točke (a), (b) i (c)
Članak 1. stavak 2. i stavak 3.	Članak 1. stavak 2. i stavak 3.
Članak 2. stavak 1. prva rečenica	Članak 2. stavak 1. prvi podstavak
Članak 2. stavak 1. druga rečenica	Članak 2. stavak 1. drugi podstavak
Članak 2. stavci 2. do 5.	Članak 2. stavci 2. do 5.
Članak 3. stavak 1. i stavak 2.	Članak 3. stavak 1. i stavak 2.
Članak 3. stavak 3. prva rečenica	Članak 3. stavak 3. prvi podstavak
Članak 3. stavak 3. druga i treća rečenica	Članak 3. stavak 3. drugi podstavak
Članak 3. stavak 4. uvodne riječi	Članak 3. stavak 4. uvodne riječi
Članak 3. stavak 4. prva i druga alineja	Članak 3. stavak 4., točke (a) i (b)
Članak 3. stavak 5. prva i druga rečenica	Članak 3. stavak 5. prvi podstavak
Članak 3. stavak 5. treća rečenica	Članak 3. stavak 5. drugi podstavak
Članak 4.	Članak 4.
Članak 5. uvodne riječi	Članak 5. uvodne riječi
Članak 5. prva, druga i treća alineja	Članak 5. točke (a), (b) i (c)
Članak 6. stavak 1. prva rečenica	Članak 6. stavak 1. prvi podstavak
Članak 6. stavak 1. druga rečenica	Članak 6. stavak 1. drugi podstavak
Članak 6. stavak 2. uvodne riječi	Članak 6. stavak 2. uvodne riječi
Članak 6. stavak 2. prva i druga alineja	Članak 6. stavak 2., točke (a) i (b)
Članak 6. stavak 3., stavak 4. i stavak 5.	Članak 6. stavak 3., stavak 4. i stavak 5.
Članak 7. uvodna rečenica	Članak 7. uvodna rečenica
Članak 7., prva i druga alineja	Članak 7. točke (a) i (b)
Članak 8. stavak 1. i stavak 2.	Članak 8. stavak 1. i stavak 2.
Članak 8. stavak 3. prva rečenica	Članak 8. stavak 3. prvi podstavak
Članak 8. stavak 3. druga rečenica	Članak 8. stavak 3. drugi podstavak
Članak 9.	Članak 9.
Članci 10. do 15.	Članci 10. do 15.
Članak 16. stavak 1., stavak 2. i stavak 3.	Članak 16. stavak 1., stavak 2. i stavak 3.
Članak 16. stavak 4. prva i druga rečenica	Članak 16. stavak 4. prvi podstavak
Članak 16. stavak 4. treća i četvrta rečenica	Članak 16. stavak 4. drugi podstavak
Članak 16. stavak 5.	Članak 16. stavak 5.
Članak 16. stavak 6. prva i druga rečenica	Članak 16. stavak 6. prvi podstavak

Uredba (EEZ) br. 752/93	Ova Uredba
Članak 16. stavak 6. treća i četvrta rečenica	Članak 16. stavak 6. drugi podstavak
Članak 16. stavak 7. prva rečenica	Članak 16. stavak 7. prvi podstavak
Članak 16. stavak 7. druga rečenica	Članak 16. stavak 7. drugi podstavak
Članak 16. stavak 8. prva i druga rečenica	Članak 16. stavak 8. prvi podstavak
Članak 16. stavak 8. treća rečenica	Članak 16. stavak 8. drugi podstavak
—	Članak 17.
Članak 17.	Članak 18.
Prilozi I., II. i III.	Prilozi I., II. i III.
—	Prilog IV.
—	Prilog V.