

31993R0752

31.3.1993

DZIENNIK URZĘDOWY WSPÓLNOT EUROPEJSKICH

L 77/24

**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**

KOMISJA WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,

Artykuł 2

uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Gospodarczą,

Formularze pozwoleń na wywóz są udostępniane na żądanie właściwego organu lub organów określonych w art. 2 ust. 2 rozporządzenia podstawowego.

uwzględniając rozporządzenie Rady (EWG) nr 3911/92 z dnia 9 grudnia 1992 r. <sup>(1)</sup> w sprawie wywozu dóbr kultury, w szczególności jego art. 7,

Artykuł 3

po konsultacji z Komitetem Doradczym ds. Dóbr Kultury,

1. Formularz jest drukowany na białym papierze niezawierającym ścieru drzewnego, przygotowanym do pisania i ważącym nie mniej niż 55 gramów na jeden metr kwadratowy.

a także mając na uwadze, co następuje:

2. Formularze mają wymiary 210 x 297 mm.

konieczne jest przyjęcie przepisów w celu wykonania rozporządzenia (EWG) nr 3911/92, które przewiduje, między innymi, ustanowienie systemu pozwoleń na wywóz niektórych kategorii dóbr kultury określonych w Załączniku do tego rozporządzenia;

3. Formularze są drukowane i wypełniane w języku urzędowym Wspólnot 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.

w celu zapewnienia, że pozwolenia na wywóz, przewidziane we wspomnianym rozporządzeniu, są jednolite konieczne jest ustanowienie zasad określających sporządzanie, wydawanie oraz stosowanie formularzy; w tym celu, powinien być sporządzony wzór pozwolenia;

4. Państwa Członkowskie są odpowiedzialne za:

pozwolenia na wywóz muszą być sporządzane w jednym z języków urzędowych Wspólnoty,

— wydrukowanie formularzy, które zawierają nazwę oraz adres i znak identyfikacyjny drukarni,

— 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.

PRZYJMUJE NINIEJSZE ROZPORZĄDZENIE:

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.

SEKCJA I

**Formularz pozwolenia**

Artykuł 1

1. Pozwolenia na wywóz dóbr kultury są sporządzane na formularzu zgodnym ze wzorem przedstawionym w Załączniku do niniejszego rozporządzenia.

Pozwolenia na wywóz są wydawane i stosowane zgodnie z rozporządzeniem (EWG) nr 3911/92, zwanym dalej „rozporządzeniem podstawowym”, oraz z niniejszym rozporządzeniem wykonawczym.

2. Stosowanie pozwoleń na wywóz nie wpływa w żaden sposób na obowiązki związane z formalnościami eksportowymi lub odnośnymi dokumentami.

SEKCJA II

**Stosowanie pozwoleń**

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

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 395 z 31.12.1992, str. 1.

## Artykuł 5

Formularz zawiera trzy arkusze:

- jeden arkusz, oznaczony nr 1, który stanowi wniosek,
- jeden arkusz, oznaczony nr 2, dla posiadacza,
- jeden arkusz, oznaczony nr 3, który jest zwracany organowi wydającemu.

## Artykuł 6

1. Wnioskodawca wypełnia pola 1, 3–19 A i 21 oraz, jeżeli to konieczne, 23 we wniosku i pozostałych arkuszach. Państwa Członkowskie mogą postanowić, że wypełniony musi być jedynie wniosek.

2. Do wniosku dołączana jest:

- 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,
- 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 przedstawić należyście wypełniony formularz właściwym organom wyznaczonym przez Państwa Członkowskie na podstawie art. 2 ust. 2 rozporządzenia podstawowego. Jeżeli organ przyznał pozwolenie na wywóz, egzemplarz pierwszy jest zatrzymywany przez ten organ, a pozostałe egzemplarze zwraca się posiadaczowi pozwolenia na wywóz lub jego upoważnionemu przedstawicielowi.

## Artykuł 7

W uzupełnieniu zgłoszenia wywozowego przedstawia się:

- arkusz dla posiadacza,
- arkusz, który jest zwracany organowi wydającemu.

## Artykuł 8

1. Urząd celny upoważniony do przyjęcia zgłoszenia wywozowego zapewnia, że informacje podane na zgłoszeniu wywozowym są zgodne z tymi podanymi w pozwoleniu na wywóz i że w polu 44 zgłoszenia wywozowego 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. Formularz pozwolenia na wywóz, którego egzemplarz jest dołączony do arkusza 3 jednolitego dokumentu administracyjnego, jest zwracany organowi wydającemu.

2. Urząd celny upoważniony do przyjęcia zgłoszenia wywozowego, po wypełnieniu pola 19B, zwraca zgłaszającemu lub jego upoważnionemu przedstawicielowi arkusz przeznaczony dla posiadacza.

3. Formularz pozwolenia, który jest zwracany organowi wydającemu, musi być przesłany do urzędu celnego w punkcie wyjścia ze Wspólnoty wraz z wysyłką. Jeżeli to jest konieczne, urząd celny wypełnia pole 5 formularza oraz przystawia swoją pieczęć w polu 22 i zwraca go posiadaczowi pozwolenia na wywóz lub jego upoważnionemu przedstawicielowi, aby formularz mógł być wysłany z powrotem do organu wydającego.

## 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 ponownie 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.

## Artykuł 10

Przepisy tytułu IX rozporządzenia Komisji (EWG) nr 1214/92 <sup>(1)</sup> oraz art. 22 ust. 6 dodatku I do Konwencji o Wspólnej Procedurze Tranzytowej zawartej dnia 20 maja 1987 r. <sup>(2)</sup> między Wspólnotą a krajami EFTA są stosowane, jeżeli dobra kultury objęte niniejszym rozporządzeniem są przewożone przez terytorium kraju EFTA w czasie ich przemieszczania się we Wspólnocie.

## Artykuł 11

Niniejsze rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1993 r.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 132 z 16.5.1992, str. 1

<sup>(2)</sup> Dz.U. L 226 z 13.8.1987, str. 2, zmieniona decyzją EWG-EFTA Połączonego Komitetu ds. Wspólnego Tranzytu nr 1/91 z dnia 19 września 1991 r. (Dz.U. L 402 z 31.12.1992).

Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości i jest bezpośrednio stosowane we wszystkich Państwach Członkowskich.

Sporządzono w Brukseli, dnia 30 marca 1993 r.

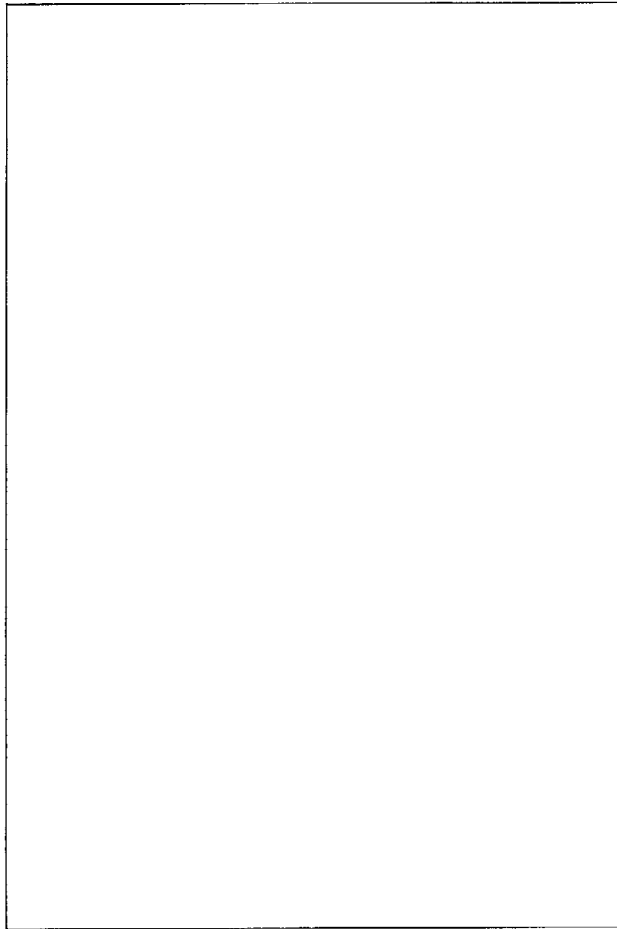
*W imieniu Komisji*  
Christiane SCRIVENER  
*Członek Komisji*

---

<b>1</b>  <b>WNIOSEK</b>	1. WNIOSKODAWCA (Imię i nazwisko/nazwa i adres)		2. POZWOLENIE NA WYWÓZ Nr _____ Ważne do: _____       Ostateczne <input type="checkbox"/>   Czasowe <input type="checkbox"/> Data ponownego przywozu _____	
	3. PRZEDSTAWICIEL WNIOSKODAWCY (Imię i nazwisko/nazwa i adres)		4. ORGAN WYDAJĄCY (Nazwa i adres)	
	5.A. KRAJ PRZEZNACZENIA LUB CZASOWEGO PRZEBYWANIA		6. PAŃSTWO CZŁONKOWSKIE WYSYŁKI	
	5.B. ODBIORCA			
	7. OPIS POD WZGLĘDEM KATEGORII DÓBR KULTURY WYMIENIONYCH W ZAŁĄCZNIKU DO ROZPORZĄDZENIA (EWG) NR 3911/92			
<b>1</b>	8. OPIS PRZEDMIOTU LUB PRZEDMIOTÓW KULTURY		9. KOD TOWAROWY	
			10. MASA	
	Jeżeli to miejsce jest niewystarczające, można wykorzystać jedną lub więcej dodatkowych stron, które powinny być trzykrotnie skopiowane oraz powinny zawierać informacje wymagane w polach 8–18 (patrz uwaga w polu 23)		11. WARTOŚĆ SZACUNKOWA	
	Kryteria stosowane w celu identyfikacji			
12. WYMIARY		13. TYTUŁ LUB TEMAT	14. DATOWANIE	15. INNE CECHY
16. ARTYSTA, OKRES LUB PRACOWNIA		17. NOŚNIK LUB TECHNIKA		
18. PRZEDŁOŻONE DOKUMENTY/SZCZEGÓLNE WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE IDENTYFIKACJI Fotografia <input type="checkbox"/> Wykaz <input type="checkbox"/> Znaki identyfikacyjne <input type="checkbox"/> Bibliografia <input type="checkbox"/> Katalog <input type="checkbox"/>				
19. WNIOSEK Niniejszym składam wniosek o wydanie pozwolenia na wywóz dobra kultury opisanego powyżej i oświadczam w dobrej wierze, że informacje podane w niniejszym wniosku oraz w dokumentach towarzyszących są zgodne z prawdą.  Miejsce i data: _____ Podpis: _____			20. Podpis i pieczęć organu wydającego  Miejsce i data: _____	

21. FOTOGRAFIA PRZEDMIOTU KULTURY

(minimum 8 cm × 12 cm)



22. URZĄD CELNY WYJŚCIA:

Pieczczę:

23. Do niniejszego formularza jest dołączonych ... dodatkowych stron

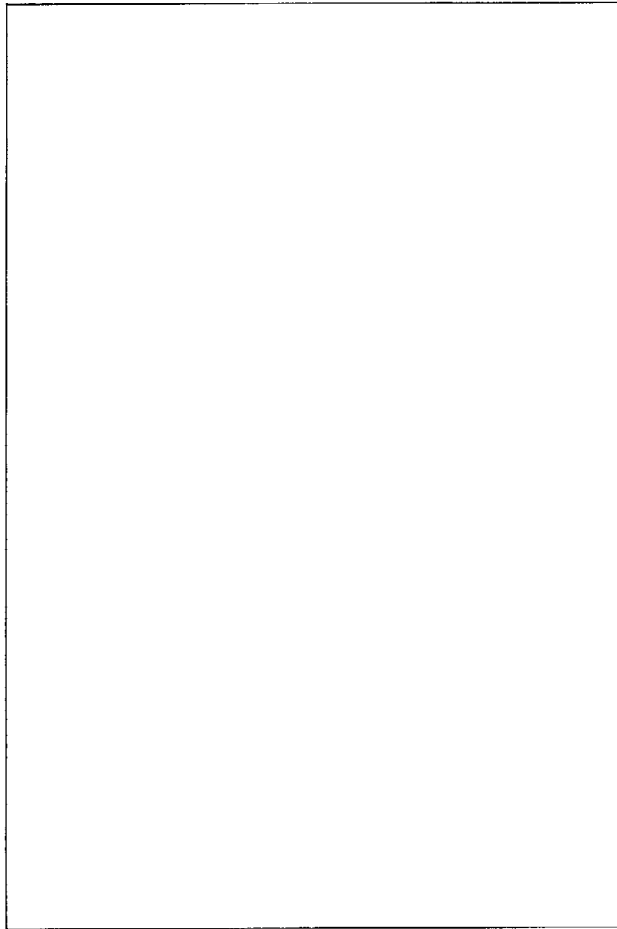
Uwaga

Każde niewykorzystane miejsce w polu 8 lub na dołączonych stronach dodatkowych powinno być należycie przekreślone przez właściwe organy.

2 ARKUSZ POSIADACZA	1. WNIOSKODAWCA (Imię i nazwisko/nazwa i adres)	2. POZWOLENIE NA WYWÓZ Nr _____ Ważne do: _____       Ostateczne <input type="checkbox"/>   Czasowe <input type="checkbox"/> Data ponownego przywozu _____	
	3. PRZEDSTAWICIEL WNIOSKODAWCY (Imię i nazwisko/nazwa i adres)	4. ORGAN WYDAJĄCY (Nazwa i adres)	
	5.A. KRAJ PRZEZNACZENIA LUB CZASOWEGO PRZEBYWANIA	6. PAŃSTWO CZŁONKOWSKIE WYSYŁKI	
	5.B. ODBIORCA		
	7. OPIS POD WZGLĘDEM KATEGORII DÓBR KULTURY WYMENIONYCH W ZAŁĄCZNIKU DO ROZPORZĄDZENIA (EWG) NR 3911/92		
2	8. OPIS PRZEDMIOTU LUB PRZEDMIOTÓW KULTURY		9. KOD TOWAROWY
		10. MASA	
Jeżeli to miejsce jest niewystarczające, można wykorzystać jedną lub więcej dodatkowych stron, które powinny być trzykrotnie skopiowane oraz powinny zawierać informacje wymagane w polach 8-18 (patrz uwaga w polu 23)		11. WARTOŚĆ SZACUNKOWA	
Kryteria stosowane w celu identyfikacji			
12. WYMIARY	13. TYTUŁ LUB TEMAT	14. DATOWANIE	15. INNE CECHY
16. ARTYSTA, OKRES LUB PRACOWNIA		17. NOŚNIK LUB TECHNIKA	
18. PRZEDŁOŻONE DOKUMENTY/SZCZEGÓLNE WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE IDENTYFIKACJI Fotografia <input type="checkbox"/> Wykaz <input type="checkbox"/> Znaki identyfikacyjne <input type="checkbox"/> Bibliografia <input type="checkbox"/> Katalog <input type="checkbox"/>			
19. B. POTWIERDZENIE WŁAŚCIWEGO URZĘDU CELNEGO Urząd celny: _____ Państwo Członkowskie: _____ Podpis i pieczęć: _____ SAD nr: _____ Data wydania: _____		20. Podpis i pieczęć organu wydającego:  Miejsce i data: _____	

21. FOTOGRAFIA PRZEDMIOTU KULTURY

(minimum 8 cm × 12 cm)



22. URZĄD CELNY WYJŚCIA:

Pieczczę:

23. Do niniejszego formularza jest dołączonych ... dodatkowych stron

Uwaga

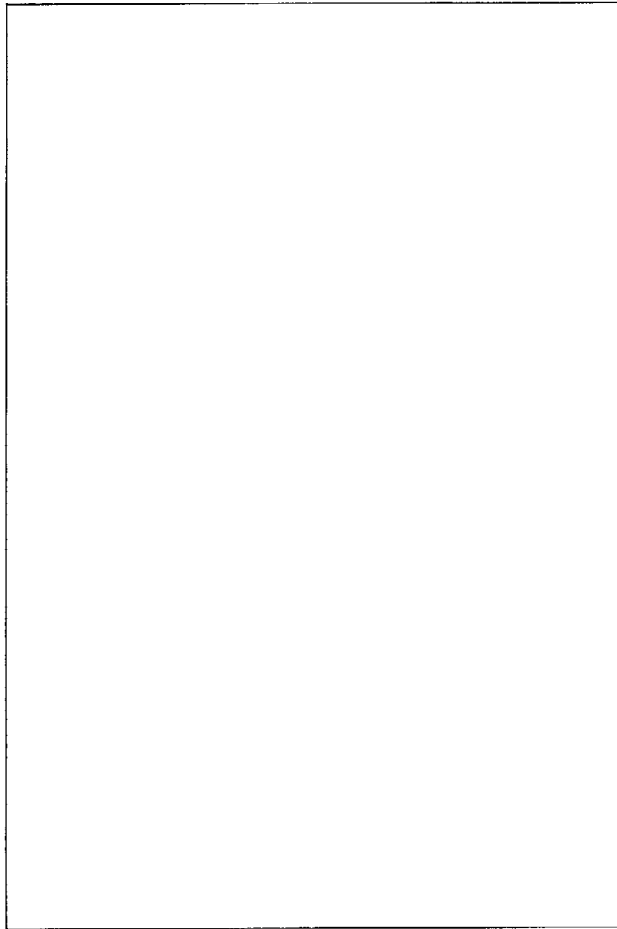
Każde niewykorzystane miejsce w polu 8 lub na dołączonych stronach dodatkowych powinno być należycie przekreślone przez właściwe organy.

3 ARKUSZ DLA URZĘDU ODPRAWY	1. WNIOSKODAWCA (imię i nazwisko/nazwa i adres)		2. POZWOLENIE NA WYWÓZ Nr _____ Ważne do: _____       Ostateczne <input type="checkbox"/>   Czasowe <input type="checkbox"/> Data ponownego przywozu _____	
	3. PRZEDSTAWICIEL WNIOSKODAWCY (imię i nazwisko/nazwa i adres)		4. ORGAN WYDAJĄCY (imię i nazwisko/nazwa i adres)	
	5.A. KRAJ PRZEZNACZENIA LUB CZASOWEGO PRZEBYWANIA		6. PAŃSTWO CZŁONKOWSKIE WYSYŁKI	
	5.B. ODBIORCA			
	7. OPIS POD WZGLĘDEM KATEGORII DÓBR KULTURY WYMENIONYCH W ZAŁĄCZNIKU DO ROZPORZĄDZENIA (EWG) NR 3911/92			
3	8. OPIS PRZEDMIOTU LUB PRZEDMIOTÓW KULTURY		9. KOD TOWAROWY	
			10. MASA	
Jeżeli to miejsce jest niewystarczające, można wykorzystać jedną lub więcej dodatkowych stron, które powinny być trzykrotnie skopiowane oraz powinny zawierać informacje wymagane w polach 8–18 (patrz uwaga w polu 23)			11. WARTOŚĆ SZACUNKOWA	
Kryteria stosowane w celu identyfikacji				
12. WYMIARY		13. TYTUŁ LUB TEMAT	14. DATOWANIE	15. INNE CECHY
16. ARTYSTA, OKRES LUB PRACOWNIA			17. NOŚNIK LUB TECHNIKA	
18. PRZEDŁOŻONE DOKUMENTY/SZCZEGÓLNE WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE IDENTYFIKACJI Fotografia <input type="checkbox"/> Wykaz <input type="checkbox"/> Znaki identyfikacyjne <input type="checkbox"/> Bibliografia <input type="checkbox"/> Katalog <input type="checkbox"/>				
19. B. POTWIERDZENIE WŁAŚCIWEGO URZĘDU CELNEGO Urząd celny: _____ Państwo Członkowskie: _____ Podpis i pieczęć: _____ SAD nr: _____ Data wydania: _____			20. Podpis i pieczęć organu wydającego:  Miejsce i data: _____	



21. FOTOGRAFIA PRZEDMIOTU KULTURY

(minimum 8 cm × 12 cm)



22. URZĄD CELNY WYJŚCIA:

Pieczczę:

23. Do niniejszego formularza jest dołączonych ... dodatkowych stron

Uwaga

Każde niewykorzystane miejsce w polu 8 lub na dołączonych stronach dodatkowych powinno być należycie przekreślone przez właściwe organy.