

32004R0656

L 104/50

DZIENNIK URZĘDOWY UNII EUROPEJSKIEJ

8.4.2004

ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (WE) NR 656/2004**z dnia 7 kwietnia 2004 r.****zmieniające rozporządzenie (EWG) nr 752/93 ustanawiające przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 3911/92 w sprawie wywozu dóbr kultury**

KOMISJA WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską,

uwzględniając rozporządzenie Rady (EWG) nr 3911/92 w sprawie wywozu dóbr kultury ⁽¹⁾, w szczególności jego art. 7,

po konsultacji z Komitetem Doradczym ds. Dóbr Kultury,

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⁾ przewidywało wzór formularza pozwolenia na wywóz stosowanego do kategorii dóbr kultury wymienionych w załączniku do rozporządzenia (EWG) nr 3911/92. Jednakże formularz ten nie jest zgodny z wzorcem dokumentów handlowych Organizacji Narodów Zjednoczonych i w praktyce stwarza pewne problemy.
- (2) Dlatego należy sporządzić nowy wzór formularza zgodny z wzorcem dokumentów handlowych Organizacji Narodów Zjednoczonych. Formularzowi temu powinny towarzyszyć objaśnienia pomagające zainteresowanym stronom w jednolitym i poprawnym jego sporządzeniu.
- (3) Rozporządzenie (EWG) nr 752/93 przewiduje wypełnianie formularza mechanicznie lub elektronicznie bądź ręcznie. Jednakże w celu zmniejszenia kosztów administracyjnych Państwa Członkowskie, które wyrażają takie życzenie i które posiadają niezbędne środki techniczne, powinny mieć możliwość sporządzenia dokumentu drogą elektroniczną.
- (4) W celu zapewnienia, że organ wydający otrzyma arkusz oznaczony numerem 3, należy przewidzieć, że urząd celny wyjścia z obszaru celnego Wspólnoty zwraca ten arkusz bezpośrednio do organu wydającego zamiast wręczania go eksporterowi lub jego przedstawicielowi, jak ma to miejsce obecnie.
- (5) Dlatego rozporządzenie (EWG) nr 752/93 powinno zostać odpowiednio zmienione,

PRZYJMUJE NINIEJSZE ROZPORZĄDZENIE:

Artykuł 1

W rozporządzeniu (EWG) nr 752/93 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w art. 3 ust. 3 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

- (¹) Dz.U. L 395 z 31.12.1992, str. 1. Rozporządzenie ostatnio zmienione rozporządzeniem (WE) nr 806/2003 (Dz.U. L 122 z 16.5.2003, str. 1).
- (²) Dz.U. L 77 z 31.3.1993, str. 24. Rozporządzenie ostatnio zmienione rozporządzeniem (WE) nr 1526/98 (Dz.U. L 201 z 17.7.1998, str. 47).

„3. Formularze drukuje się lub sporządza w postaci elektronicznej i wypełnia się je w języku urzędowym Wspólnot określonym przez właściwe organy wydającego Państwa Członkowskiego.”;

- 2) w art. 6 ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„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.”;

- 3) w art. 8 wprowadza się następujące zmiany:

- a) w ust. 1 akapit pierwszy otrzymuje brzmienie:

„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.”;

- b) ustęp 2 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

- c) w ust. 3 zdanie ostatnie otrzymuje brzmienie:

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

- 4) w art. 16 ust. 3 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„3. Formularze polezeń drukuje się lub sporządza w postaci elektronicznej w jednym lub kilku językach urzędowych Wspólnoty.”;

- 5) załącznik I zastępuje się tekstem znajdującym się w Załączniku do niniejszego rozporządzenia.

Artykuł 2

Pozwolenia na wywóz wydane do 30 czerwca 2004 r. pozostają ważne do 30 czerwca 2005 r.

Artykuł 3Niniejsze rozporządzenie wchodzi w życie trzeciego dnia po jego opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Niniejsze rozporządzenie stosuje się od dnia 1 lipca 2004 r.

Sporządzono w Brukseli, dnia 7 kwietnia 2004 r.

W imieniu Komisji
Frederik BOLKESTEIN
Członek Komisji

ZAŁĄCZNIK

„ZAŁĄCZNIK I

WZÓR FORMULARZA POZWOLENIA NA WYWÓZ

WNIOSEK	1	1 Wnioskodawca (nazwisko 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 ponownego przywozu	
		6 Przedstawiciel wnioskodawcy (nazwisko i adres)	5 Organ wydający (nazwa, adres i Państwo Członkowskie)	
		7 Właściciel przedmiotu (przedmiotów) (nazwisko i adres)	8 Opis w rozumieniu Załącznika do rozporządzenia (EWG) nr 3911/92 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 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 wskazówki dotyczące identyfikacji			19 Artysta, okres, pracownia i/lub styl	
<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	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)	

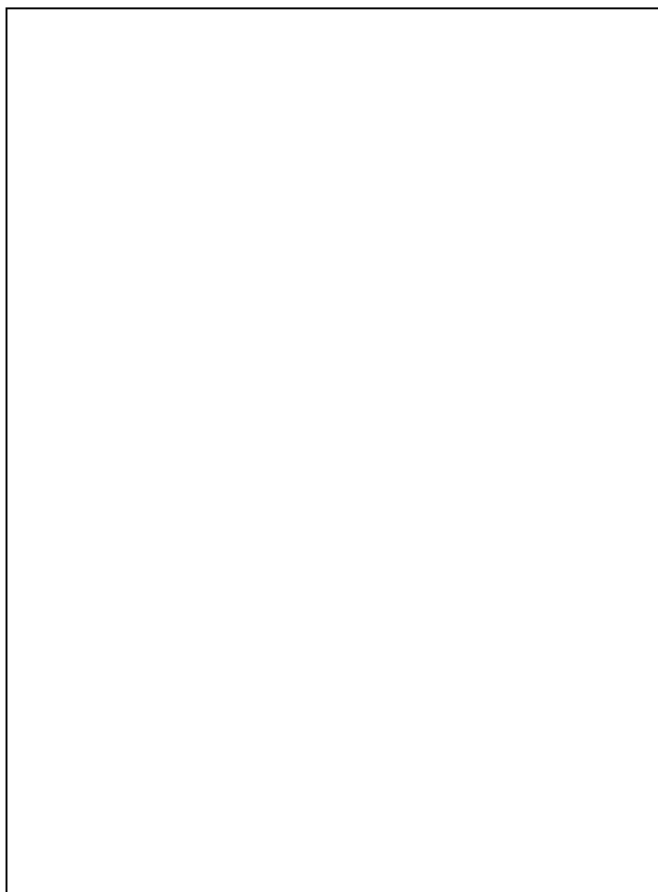
1

24 Zdjęcie (zdjęcia) dóbr kultury

(minimum 9 cm × 12 cm)

WNIOSEK

1



(Poświadczone podpisem i pieczęcią organu wydającego)

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

ARKUSZ DLA POSIADACZA	2	1 Wnioskodawca (nazwisko i adres) <input type="checkbox"/>	2 Pozwolenie na wywóz Nr Ważne do <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					
	3 Odbiorca (adres i kraj przeznaczenia)	4 <input type="checkbox"/> STAŁE <input type="checkbox"/> CZASOWE Termin ponownego przywozu <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						
6 Przedstawiciel wnioskodawcy (nazwisko i adres)	7 Właściciel przedmiotu (przedmiotów) (nazwisko i adres)							
8 Opis w rozumieniu Załącznika do rozporządzenia (EWG) nr 3911/92 Kategoria e) dóbr kultury	5 Organ wydający (nazwa, adres i Państwo Członkowskie)							
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 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 wskazówki dotyczące identyfikacji		19 Artysta, okres, pracownia i/lub styl						
<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							
		20 Nośnik lub technika						
23 DO WYPEŁNIENIA PRZEZ URZĄD CELNY WYWOZU Urząd celny Państwo Członkowskie Zgłoszenie wywozowe nr czyje		22 Podpis i pieczęć organu wydającego Miejscowość i data						
		Podpis i pieczęć						

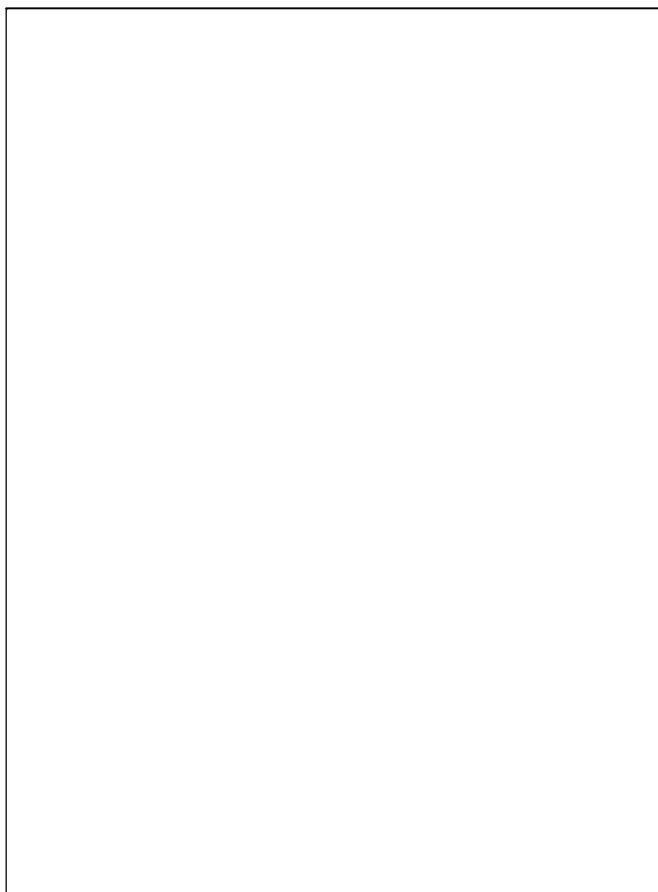
2

24 Zdjęcie (zdjęcia) dóbr kultury

(minimum 9 cm × 12 cm)

ARKUSZ DLA POSIADACZA

2



(Poświadczony podpisem i pieczęcią organu wydającego)

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

3 ARKUSZ DO ZWROTU DO ORGANU WYDAJĄCEGO	1 Wnioskodawca (nazwisko 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 ponownego przywozu	
	6 Przedstawiciel wnioskodawcy (nazwisko i adres)		7 Właściciel przedmiotu (przedmiotów) (nazwisko i adres)	
	8 Opis w rozumieniu Załącznika do rozporządzenia (EWG) nr 3911/92 Kategoria e) dóbr kultury		5 Organ wydający (nazwa, adres i Państwo Członkowskie)	
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 wskazówki dotyczące identyfikacji		19 Artysta, okres, pracownia i/lub styl		
<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		
		20 Nośnik lub technika		
23 DO WYPEŁNIENIA PRZEZ URZĄD CELNY WYWOZU Urząd celny Państwo Członkowskie Zgłoszenie wywozowe nr czyje			22 Podpis i pieczęć organu wydającego Miejscowość i data	
			Podpis i pieczęć	

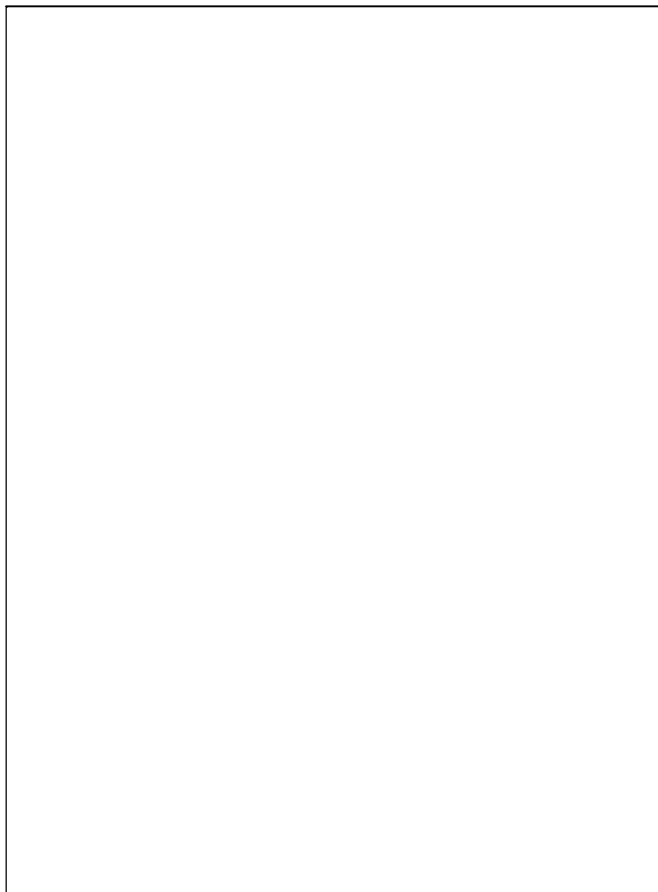
3

24 Zdjęcie (zdjęcia) dóbr kultury

(minimum 9 cm × 12 cm)

ARKUSZ DO ZWROTU DO ORGANU WYDAJĄCEGO

3



(Poświadczony podpisem i pieczęcią organu wydającego)

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 w zastosowaniu rozporządzenia (EWG) nr 3911/92 z dnia 9 grudnia 1992 r.

Rozporządzenie Komisji (EWG) nr 752/93 z dnia 30 marca 1993 r. ustaliło formularz standardowego pozwolenia na wywóz. Ma to na celu zapewnienie jednolitej kontroli wywozu dóbr kultury poza granice Wspólnoty.

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1526/98 z dnia 16 lipca 1998 r. przewidziało dwa inne rodzaje pozwolenia na wywóz, mianowicie:

- szczególne pozwolenie otwarte, wydawane dla szczególnych dóbr kultury, które podlegają czasowemu, powtarzającemu się wywozowi ze Wspólnoty w celu użytkowania i/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 ze Wspólnoty 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. 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 tyłu 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 ze Wspólnoty; 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 do rozporządzenia (EWG) nr 3911/92. Kategoria(-e) dóbr kultury: klasyfikuje się je w kategoriach opatrzonych nr 1–14. 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 12: podać rodzaj zbioru i/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 x szerokość x głębokość.

Pole 16: Datowanie: jeżeli nie jest znana precyzyjna data, wskazać wiek lub część wieku (pierwszy kwartał, pierwsza połowa) lub tysiąclecie (kategorie 1–6).

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 i/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 powinny 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 Wspólnoty.»
