



2026/1144

29.5.2026

ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) 2026/1144

z dnia 28 maja 2026 r.

ustanawiające przepisy dotyczące elektronicznych pozwoleń na wywóz dóbr kultury na podstawie rozporządzenia Rady (WE) nr 116/2009 i uchylające rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1081/2012

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,

po konsultacji z Komitetem ds. Dóbr Kultury,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Konieczne są szczegółowe ustalenia 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.
- (2) Rozporządzenie (WE) nr 116/2009 nie określa, czy wnioski o pozwolenia na wywóz powinny być składane i rozpatrywane w formie papierowej czy elektronicznej i w jakiej formie powinny być wydawane pozwolenia.
- (3) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1081/2012 ⁽²⁾ wymaga, aby pozwolenia na wywóz były sporządzane i wydawane w formie papierowej. Stoi to w sprzeczności z obecną tendencją w Unii, gdzie większość administracji i organów państw członkowskich przeprowadziło cyfryzację lub jest w trakcie przeprowadzania cyfryzacji swoich usług dla obywateli poprzez wydawanie i stosowanie certyfikatów elektronicznych. Stosowanie różnych rozwiązań elektronicznych w zakresie pozwoleń na wywóz w coraz większej liczbie państw członkowskich, podczas gdy inne państwa członkowskie nadal wydają je w formie papierowej, może mieć negatywny wpływ na jednolite wykonywanie rozporządzenia (WE) nr 116/2009 w całej Unii.
- (4) Wprowadzenie elektronicznego systemu składania i rozpatrywania wniosków oraz wydawania pozwoleń byłoby zgodne z celami Planu działania UE na rzecz administracji elektronicznej na lata 2016–2020 ⁽³⁾, w którego ramach dąży się do zwiększenia wydajności usług publicznych poprzez usunięcie istniejących barier cyfrowych, zmniejszenie obciążeń administracyjnych i poprawę jakości interakcji między administracjami krajowymi. Byłoby to również spójne z deklaracją z Tallina ⁽⁴⁾, w której określono cele dotyczące interakcji między administracją publiczną a ogółem społeczeństwa i przedsiębiorstwami w oparciu o zasady „domyślnej cyfrowości”, „jednorazowości” i „domyślnej interoperacyjności”.
- (5) System wydawania pozwoleń na wywóz w formie papierowej umożliwia jedynie ograniczone śledzenie tego w jaki sposób pozwolenie na wywóz wykorzystano po jego wydaniu; pozwolenia na wywóz w formie papierowej są także podatne na fałszerstwo. Aby zaradzić temu zagrożeniu, a także aby poprawić skuteczność i współpracę administracyjną między organami właściwymi do stosowania rozporządzenia (WE) nr 116/2009 w państwach członkowskich, system składania i rozpatrywania wniosków oraz wydawania pozwoleń na wywóz w formie papierowej należy zastąpić systemem elektronicznym.

⁽¹⁾ Dz.U. L 39 z 10.2.2009, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2009/116/oj>.

⁽²⁾ 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 (Dz.U. L 324 z 22.11.2012, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg_impl/2012/1081/oj).

⁽³⁾ Komunikat Komisji do Parlamentu Europejskiego, Rady, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i Komitetu Regionów: „Plan działania UE na rzecz administracji elektronicznej na lata 2016–2020, Przyspieszenie transformacji cyfrowej w administracji” (COM(2016) 179 final) z 19 kwietnia 2016 r., dostępny na stronie internetowej https://ec.europa.eu/isa2/sites/default/files/docs/publications/eu-egovernment-action-plan-2016-2020_pl.pdf.

⁽⁴⁾ Deklaracja z Tallina w sprawie administracji elektronicznej z posiedzenia ministerialnego, które odbyło się w dniu 6 października 2017 r. w trakcie trwania estońskiej prezydencji Rady UE, dostępna na stronie internetowej: <https://ec.europa.eu/newsroom/dae/redirection/document/47559>.

- (6) W rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/880⁽⁵⁾ przewidziano ustanowienie scentralizowanego systemu elektronicznego przywozu dóbr kultury na obszar celny Unii („system ICG”) w celu przechowywania i wymiany informacji między właściwymi organami i organami celnymi państw członkowskich oraz umożliwienia importerom dopełnienia niektórych formalności, takich jak ubieganie się o pozwolenia na przywóz lub sporządzanie oświadczeń importerów. Dobra kultury znajdujące się na obszarze celnym Unii powinny korzystać z takiego samego poziomu ochrony, jaki system ICG przyznaje dziedzictwu kulturowemu państw trzecich.
- (7) W związku z tym oraz w celu zapewnienia jednolitego stosowania elektronicznych pozwoleń na wywóz na podstawie rozporządzenia (WE) nr 116/2009 w całej Unii konieczne jest ustanowienie scentralizowanego systemu elektronicznego, z którego powinny korzystać właściwe organy państw członkowskich do przyjmowania i rozpatrywania wniosków o pozwolenia na wywóz oraz wydawania takich pozwoleń, a także określenie ustaleń dotyczących funkcjonowania tego systemu elektronicznego i korzystania z elektronicznych pozwoleń na wywóz.
- (8) Organy celne państw członkowskich powinny mieć dostęp do tego systemu w celu przeprowadzania kontroli pozwoleń na wywóz na granicach zewnętrznych Unii oraz, w razie potrzeby, współpracy z właściwymi organami. Aby osiągnąć ten cel, elektroniczny system pozwoleń na wywóz powinien być połączony z unijnym środowiskiem jednego okienka w dziedzinie cel ustanowionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2399⁽⁶⁾.
- (9) W celu wyeliminowania zbędnych obciążeń administracyjnych należy ustanowić przepisy dotyczące otwartych pozwoleń na czasowy wywóz dóbr kultury przez osoby odpowiedzialne lub muzea i podobne instytucje w celu użytkowania, badania, konserwacji lub wystawienia w państwach trzecich.
- (10) Państwa członkowskie, które chcą skorzystać z takiego udogodnienia, powinny mieć taką możliwość w odniesieniu do swoich własnych dóbr kultury, osób oraz muzeów. Poza pewnymi minimalnymi wymogami dotyczącymi pozwoleń otwartych określonymi w niniejszym rozporządzeniu warunki, które należy spełnić, mogą różnić się w poszczególnych państwach członkowskich. W związku z tym państwa członkowskie powinny mieć możliwość wyboru, czy wydawać pozwolenia otwarte, czy też nie.
- (11) Należy zatem uchylić rozporządzenie wykonawcze (UE) nr 1081/2012 i zastąpić je niniejszym rozporządzeniem.
- (12) Stosowanie tych nowych przepisów należy odroczyć tak, aby zbiegło się w czasie z uruchomieniem elektronicznego systemu pozwoleń na wywóz.
- (13) Zgodnie z art. 42 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽⁷⁾ skonsultowano się z Europejskim Inspektorem Ochrony Danych, który wydał opinię w dniu 18 grudnia 2025 r.,

⁽⁵⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/880 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzania i przywozu dóbr kultury (Dz.U. L 151 z 7.6.2019, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2019/880/oj>).

⁽⁶⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2399 z dnia 23 listopada 2022 r. ustanawiające unijne środowisko jednego okienka w dziedzinie cel oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 952/2013 (Dz.U. L 317 z 9.12.2022, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/2399/oj>).

⁽⁷⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

PRZYJMUJE NINIEJSZE ROZPORZĄDZENIE:

SEKCJA 1

PRZEPISY OGÓLNE

Artykuł 1

Definicje

Do celów niniejszego rozporządzenia stosuje się następujące definicje:

- 1) „system ECG” oznacza elektroniczny system wywozu dóbr kultury;
- 2) „osoba” oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub stowarzyszenie osób nieposiadające osobowości prawnej, ale uznawane – na mocy prawa unijnego lub krajowego – za mające zdolność do czynności prawnych;
- 3) „muzeum lub podobna instytucja” oznacza podmiot ustanowiony w celu zachowania dziedzictwa kulturowego i zapewnienia publicznego dostępu do takiego dziedzictwa kulturowego;
- 4) „numer EORI” oznacza numer rejestracyjny i identyfikacyjny przedsiębiorcy określony w art. 1 pkt 18 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2015/2446 ⁽⁸⁾;
- 5) „TRACES” oznacza system, o którym mowa w art. 4 pkt 51 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/429 ⁽⁹⁾.

SEKCJA 2

POZWOLENIA NA WYWÓZ

Artykuł 2

Rodzaje i wspólne zasady dotyczące pozwoleń na wywóz

1. Osoby, które zamierzają wywieźć dobra kultury z obszaru celnego Unii, składają za pośrednictwem systemu ECG do właściwego organu, o którym mowa w art. 2 ust. 2 akapit pierwszy lit. a) i b) rozporządzenia (WE) nr 116/2009, wniosek o wydanie jednego z następujących rodzajów pozwolenia na wywóz:

- a) pozwolenie standardowe;
- b) szczególne pozwolenia otwarte;
- c) ogólne pozwolenie otwarte.

2. W odniesieniu do każdego wywozu podlegającego rozporządzeniu (WE) nr 116/2009 stosuje się pozwolenie standardowe, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w ust. 3 i 4.

Każde zainteresowane państwo członkowskie może jednak podjąć decyzję dotyczącą zamiaru wydawania lub niewydawania jakichkolwiek szczególnych oraz ogólnych pozwoleń otwartych, które mogą być stosowane zamiast nich, jeżeli odnoszące się do nich szczególne warunki są zgodne z przepisami art. 5 i 6.

3. Szczególne pozwolenie otwarte obejmuje powtarzający się czasowy wywóz niektórych dóbr kultury, dokonywany przez osobę, zgodnie z przepisami art. 5.

⁽⁸⁾ Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/2446 z dnia 28 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 w odniesieniu do szczegółowych zasad dotyczących niektórych przepisów unijnego kodeksu celnego (Dz.U. L 343 z 29.12.2015, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg_del/2015/2446/oj).

⁽⁹⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/429 z dnia 9 marca 2016 r. w sprawie przenośnych chorób zwierząt oraz zmieniające i uchylające niektóre akty w dziedzinie zdrowia zwierząt („Prawo o zdrowiu zwierząt”) (Dz.U. L 84 z 31.3.2016, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2016/429/oj>).

4. Ogólne pozwolenie otwarte obejmuje czasowy wywóz wszelkich dóbr kultury, które tworzą część stałej kolekcji muzeum lub podobnej instytucji, zgodnie z przepisami art. 6.
5. Właściwy organ może w każdym czasie okresu ich ważności cofnąć wydane przez niego każde standardowe, szczególne lub ogólne pozwolenie, jeżeli nie są już spełniane warunki, na których zostało wydane. Aby zapobiec nieprawidłowemu użyciu takiego pozwolenia na wywóz inne właściwe organy są niezwłocznie powiadamiane za pośrednictwem systemu ECG.
6. Pozwolenie na wywóz jest wydawane przez właściwy organ w systemie ECG i:
 - a) jest podpisane pieczęcią elektroniczną właściwego organu;
 - b) wykorzystuje kwalifikowane elektroniczne znaczniki czasu w celu poświadczenia daty wydania;
 - c) podany jest w nim numer EORI posiadacza pozwolenia.

Stosowanie pozwoleń na wywóz, o których mowa w ust. 1, nie ma żadnego wpływu na zobowiązania związane z formalnościami wywozowymi oraz odnoszącymi się do nich dokumentami.

Artykuł 3

Pozwolenia na wywóz dóbr kultury, na których przywóz wydano wcześniej pozwolenie

Właściwe organy otrzymujące wnioski o pozwolenie na wywóz dóbr kultury, które wchodzą w zakres rozporządzenia (WE) nr 116/2009, a także rozporządzenia (UE) 2019/880, na których przywóz wydano wcześniej pozwolenie lub sporządzono oświadczenie importera zgodnie z przepisami tego ostatniego rozporządzenia, uwzględniają, w miarę możliwości, informacje zawarte w tym pozwoleniu lub oświadczeniu oraz unikają wszelkich nadmiernych obciążeń lub opóźnień w wydawaniu pozwolenia na wywóz.

Artykuł 4

Standardowe pozwolenie

1. Każda przesyłka dóbr kultury jest objęta odrębnym pozwoleniem na wywóz, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w ust. 3.
2. Do celów ust. 1 przesyłka oznacza jedno lub więcej dóbr kultury, które są wysyłane jednocześnie od jednego eksportera do jednego odbiorcy i są objęte tym samym zgłoszeniem celnym wywozowym.
3. Jeżeli przesyłka zawiera pewną liczbę dóbr kultury, do właściwych organów należy ustalenie, czy na daną przesyłkę wydawane jest jedno czy kilka pozwoleń na wywóz.
4. Wniosek o pozwolenie na wywóz składa się do właściwych organów wyznaczonych przez państwa członkowskie zgodnie z art. 2 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 116/2009 i dołącza się do niego informacje, o których mowa w załączniku I do niniejszego rozporządzenia, oraz wszelkie istotne informacje i dokumentację dotyczące pochodzenia dobra kultury i jego statusu prawnego w chwili sporządzania wniosku.
5. Właściwy organ może zażądać, do celów wydania pozwolenia na wywóz, udostępnienia mu dóbr kultury, które mają zostać wywiezione, w celu dokonania inspekcji fizycznej.
6. Wnioskodawca pokrywa wszelkie koszty poniesione w związku z jego wnioskiem zgodnie z ust. 4 i 5.
7. Okres ważności pozwolenia na wywóz nie przekracza 12 miesięcy od daty wydania, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w art. 5 i 6.
8. W przypadku wniosku o czasowy wywóz właściwy organ może określić termin, w jakim dobro kultury ma zostać powrotnie przywiezione do wydającego pozwolenie państwa członkowskiego.

9. W przypadku gdy właściwy organ odrzuca wniosek o pozwolenie na wywóz, niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy swoją decyzję wraz z uzasadnieniem i informacją dotyczącą postępowania odwoławczego za pośrednictwem systemu ECG.

10. Pozwolenia standardowe wydaje się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku I.

Artykuł 5

Szczególne pozwolenia otwarte

1. Szczególne pozwolenie otwarte może być wydawane dla dóbr kultury, które mają zostać czasowo wywiezione z obszaru celnego Unii w celu użytkowania, badania, konserwacji lub wystawienia w państwie trzecim. Dobro kultury musi być własnością osoby bądź znajdować się w prawnym posiadaniu osoby ubiegającej się o szczególne pozwolenie otwarte.

2. Szczególne pozwolenie otwarte może zostać wydane osobie wyłącznie pod warunkiem, że właściwy organ jest przekonany, że udziela ona wszelkich gwarancji uznanych za niezbędne, aby dobro kultury zostało zwrócone do Unii w dobrym stanie oraz aby dobro kultury mogło być opisane lub oznakowane w taki sposób, by nie było wątpliwości w chwili czasowego wywozu, że wywożone z obszaru celnego Unii dobro kultury jest opisane w szczególnym pozwoleniu otwartym.

3. Szczególne pozwolenia otwarte wydaje się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku II do niniejszego rozporządzenia.

4. W szczególnym pozwoleniu otwartym określa się okres jego ważności. Okres ten nie może przekraczać pięciu lat.

Artykuł 6

Ogólne pozwolenie otwarte

1. Ogólne pozwolenie otwarte może być wydawane dla muzeów lub podobnych instytucji, w celu umożliwienia czasowego wywozu wszelkich dóbr, które należą do ich stałej kolekcji oraz mają zostać czasowo wywiezione z obszaru celnego 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 kultury 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. Ogólne pozwolenia otwarte wydaje się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku III do niniejszego rozporządzenia.

4. W ogólnym pozwoleniu otwartym podaje się okres jego ważności. Okres ten nie może przekraczać pięciu lat.

Artykuł 7

Stosowanie numeru EORI

Osoby ubiegające się o pozwolenie na wywóz używają do identyfikacji numeru EORI zgodnie z art. 3, 4 i 6 rozporządzenia delegowanego (UE) 2015/2446.

SEKCJA 3

ELEKTRONICZNY SYSTEM WYWOZU DÓBR KULTURY

Artykuł 8

Korzystanie z systemu ECG

Wnioski o pozwolenia na wywóz na podstawie rozporządzenia (WE) nr 116/2009 i niniejszego rozporządzenia są składane i rozpatrywane za pomocą systemu ECG. Decyzje w sprawie tych wniosków są również rozpatrywane za pomocą systemu ECG.

System ECG jest również wykorzystywany do przechowywania i wymiany informacji między właściwymi organami a organami celnymi państw członkowskich do celów współpracy administracyjnej.

Artykuł 9

Wdrożenie systemu ECG

Komisja:

- a) opracowuje system ECG jako niezależny moduł systemu TRACES;
- b) zapewnia funkcjonowanie, utrzymanie, wsparcie oraz wszelkie niezbędne aktualizacje lub rozwój systemu ECG;
- c) posiada dostęp do wszystkich danych, informacji i dokumentów w systemie ECG do celów sporządzania sprawozdań rocznych oraz na potrzeby opracowywania, obsługi i utrzymania systemu;
- d) zapewnia połączenie między systemem ECG a unijnym środowiskiem jednego okienka w dziedzinie cel ustanowionym rozporządzeniem (UE) 2022/2399.

Artykuł 10

Punkty kontaktowe dla systemu ECG

Komisja wyznacza punkt kontaktowy dla systemu ECG do celów wymiany informacji z państwami członkowskimi, aby zapewnić skoordynowany rozwój, eksploatację i utrzymanie tego systemu elektronicznego.

Każde państwo członkowskie wyznacza punkt kontaktowy dla systemu ECG do celów wymiany informacji z Komisją, aby zapewnić skoordynowany rozwój, eksploatację i utrzymanie tego systemu elektronicznego.

Punkt kontaktowy Komisji prowadzi i aktualizuje wykaz punktów kontaktowych oraz udostępnia go wszystkim pozostałym punktom kontaktowym.

Artykuł 11

Ustalenia dotyczące sytuacji wyjątkowych

1. Punkty kontaktowe systemu ECG prowadzą internetowe repozytorium publiczne zawierające zapisywalne elektroniczne szablony wszystkich pozwoleń na wywóz, które mogą być wydane w systemie ECG.
2. Jeżeli system ECG lub jedna z jego funkcji są niedostępne nieprzerwanie przez ponad osiem godzin, użytkownicy mogą korzystać z zapisywalnego elektronicznego szablonu, o którym mowa w ust. 1.
3. Po odzyskaniu dostępu do systemu ECG lub jego funkcji podmioty wykorzystują dokumenty sporządzone zgodnie z ust. 2 do zarejestrowania tych samych informacji w systemie.

SEKCJA 4

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH ZWIĄZANYCH Z POZWOLENIAMI NA WYWÓZ

Artykuł 12

Wspólne administrowanie

1. Komisję i państwa członkowskie uznaje się za administratorów danych w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do utworzenia, eksploatacji i użytkowania systemu ECG.
2. Do obowiązków Komisji należy:
 - a) określanie i wdrażanie środków technicznych w systemie ECG w celu informowania osób, których dane dotyczą, i umożliwienia im korzystania z przysługujących im praw;
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania;
 - c) określenie kategorii swoich pracowników i usługodawców zewnętrznych, którym można przyznać dostęp do systemu;
 - d) przekazywanie powiadomień i informacji dotyczących wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych w systemie ECG odpowiednio Europejskiemu Inspektorowi Ochrony Danych na podstawie art. 34 rozporządzenia (UE) 2018/1725 oraz osobom, których dane dotyczą, na podstawie art. 35 wspomnianego rozporządzenia;
 - e) zapewnienie pracownikom i usługodawcom zewnętrznym odpowiednich szkoleń w zakresie wykonywania swoich zadań w ramach systemu ECG zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
3. Państwa członkowskie są odpowiedzialne za:
 - a) zapewnienie, aby prawa osób, których dane dotyczą, były wykonywane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679⁽¹⁰⁾ i niniejszym rozporządzeniem;
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa i poufności danych osobowych zgodnie z rozdziałem IV sekcja 2 rozporządzenia (UE) 2016/679;
 - c) wyznaczenie pracowników i ekspertów, którzy mogą mieć dostęp do systemu ECG;
 - d) zapewnienie odpowiednich szkoleń pracownikom i ekspertom mającym dostęp do systemu ECG, aby wykonywali swoje zadania zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 oraz, w stosownych przypadkach, z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680⁽¹¹⁾.
4. Komisja i państwa członkowskie zawierają porozumienie o wspólnym administrowaniu w formie umowy najpóźniej w dniu 18 czerwca 2029 r., a w każdym razie przed datą rozpoczęcia stosowania niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 15 akapit drugi.
5. System ECG przechowuje dane osobowe uzyskane zgodnie z art. 4, 5 i 6 przez nie dłużej niż 10 lat od daty wprowadzenia danych do systemu ECG. Po upływie tego okresu takie dane osobowe usuwa się.

⁽¹⁰⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>).

⁽¹¹⁾ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s. 89, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dir/2016/680/oj>).

SEKCJA 5

PRZEPISY KOŃCOWE*Artykuł 13***Ustanowienie systemu ECG**

Do dnia 2 października 2031 r. Komisja ustanowi system ECG, o którym mowa w art. 8 niniejszego rozporządzenia.

*Artykuł 14***Uchylenie**

Rozporządzenie wykonawcze (UE) nr 1081/2012 traci moc. Odesłania do uchylonego rozporządzenia traktuje się jako odesłania do niniejszego rozporządzenia.

*Artykuł 15***Wejście w życie i rozpoczęcie stosowania**

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

Niniejsze rozporządzenie stosuje się od dnia 2 października 2031 r.

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

Sporządzono w Brukseli dnia 28 maja 2026 r.

W imieniu Komisji
Przewodnicząca
Ursula VON DER LEYEN

ZAŁĄCZNIK I

WZÓR STANDARDOWEGO POZWOLENIA NA WYWÓZ

Wpisy określone w niniejszej części stanowią elementy danych dla formularza standardowego pozwolenia na wywóz. Wszystkie pola są obowiązkowe z wyjątkiem pól oznaczonych gwiazdką (*).

Kolejność rubryk we wzorze oraz ich wielkość i kształt są orientacyjne.

POZWOLENIE NA WYWÓZ			
1. Numer referencyjny		2. Status	3. KOD QR
4. Krajowy numer referencyjny*			
5. Państwo członkowskie i właściwy organ wydający:			
6. Rodzaj wywozu Stały <input type="checkbox"/> Czasowy <input type="checkbox"/>			
7. Odbiorca			
8. Linki do innych dokumentów			
9. Cel wywozu			
10. Państwo trzecie przeznaczenia			
OPIS DOBRA KULTURY			
11. Numer kategorii			
12. Kod CN			
13. Opis dobra kultury			
Rodzaj przedmiotu:			
Materiały:			
Technika lub techniki:			
Tytuł/temat:			
Datowanie:			
Twórca:			
Pochodzenie:			
Opis:			
Wartość celna:			

14. Fotografie i wymiary	
Zdjęcie (w trzech czwartych) (3-D)	Wymiary:
Fotografia z przodu	
Fotografia z lewej strony (3-D)	
Fotografia z prawej strony (3-D)	
Fotografia z tyłu	
Fotografia z góry (3-D)	
Fotografia z dołu (3-D)	
Fotografie (oznaczenia)*	
Fotografie (cechy wyróżniające)*	Cecha wyróżniająca:
Fotografie (inskrypcje)*	Napis Tekst oryginalny*: Tekst przetłumaczony*:
15. Dokumenty potwierdzające	
16. Wnioskodawca/eksporter Imię i nazwisko/nazwa: Ulica i numer domu: Miejscowość: Kod pocztowy: Państwo: Numer EORI:	17. Właściciel dóbr Imię i nazwisko/nazwa: Ulica i numer domu: Miejscowość: Kod pocztowy: Państwo:
18. Oświadczenie: <i>Niniejszym składam wniosek o pozwolenie na wywóz opisanych powyżej dóbr kultury, które mam zamiar wywieźć z Unii Europejskiej, oraz oświadczam, że informacje podane w niniejszym wniosku oraz w dokumentach potwierdzających są zgodne z prawdą.</i>	Podpis elektroniczny eksportera składającego wniosek Data (znacznik czasu)
WŁAŚCIWY ORGAN	
19. Decyzje właściwego organu:	
20. Ważne do/Data wygaśnięcia: [DD/MM/RRRR]	
W przypadku czasowego wywozu, data powrotnego przywozu*: [DD/MM/RRRR]	
Pieczeń elektroniczna: Zaawansowana lub kwalifikowana pieczęć elektroniczna właściwego organu wskazanego w polu 5.	

Objaśnienia

- Numer referencyjny.** Niepowtarzalny kod alfanumeryczny przypisany do dokumentu przez system ECG.
- Status.** Status dokumentu w systemie ECG.
- Kod QR.** Niepowtarzalna, nadająca się do odczytu maszynowego etykieta optyczna przypisana przez system ECG, która zawiera link do elektronicznej wersji dokumentu.
- Krajowy numer referencyjny*.** Właściwy organ może użyć tego pola, aby podać niepowtarzalny kod alfanumeryczny nadany dokumentowi na szczeblu krajowym.

5. **Właściwy organ państwa członkowskiego.** Nazwa właściwego organu i państwa członkowskiego wydającego pozwolenie na wywóz.
6. **Rodzaj wywozu.** Wskazać, czy wywóz jest stały czy czasowy.
7. **Odbiorca.** Imię i nazwisko/nazwa i pełen adres odbiorcy w państwie trzecim, do którego dobra są wywożone czasowo lub na stałe.
8. **Linki do innych dokumentów.** W przypadku gdy państwo członkowskie wydające pozwolenie na wywóz wymaga również wydania krajowego zezwolenia na przemieszczanie w celu wyprowadzenia dobra kultury z jego obszaru, proszę podać numer kodu dokumentu i załadować go do ECG.
9. **Cel wywozu.** 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.
10. **Państwo trzecie przeznaczenia.** Proszę podać państwo trzecie przeznaczenia.
11. **Kategoria przedmiotu.** Kategoria dobra kultury w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 116/2009, który klasyfikuje te dobra w kategoriach od 1 do 15 lit. b). Wprowadzić tylko odpowiedni numer kategorii lub podkategorii.
12. **Kod CN.** Podać kod Nomenklatury scalonej, do którego zaklasyfikowano dobro kultury.
13. Podać następujące **informacje dotyczące dobra kultury:**
 - *Rodzaj przedmiotu:* podać bardziej szczegółowo, jakiego rodzaju przedmiot stanowi dobro kultury, wykraczając poza ogólny opis już podany w tytule kategorii, na przykład: popiersie Oktawiana Augusta; obraz przedstawiający piknik w lesie; rzeźba dziecka z psem; płaskorzeźba przedstawiająca scenę batalistyczną, drukowana mapa portu w Marsylii; matryca negatywowa lub kopia pozytywowa filmu surrealistycznego, zestaw foteli w stylu Ludwika XV; skrzypce Stradivariusa itd.
 - Dla przedmiotów z kategorii 13: wskazać rodzaj zbioru i jego pochodzenie geograficzne.
 - Dla zbiorów naukowych i próbek: podać nazwę systematyczną próbek.
 - *Materiały:* podać, jakie materiały wykorzystano do wytworzenia dobra kultury lub z jakiego materiału się ono składa (w przypadku przedmiotów naturalnych).
 - *Technika lub techniki:* wskazać technikę lub techniki, za pomocą których wykonano dobro kultury. W przypadku przedmiotów o charakterze paleontologicznym, zoologicznym, botanicznym, mineralogicznym lub anatomicznym należy wskazać „przedmiot naturalny – nie dotyczy”.
 - *Tytuł/temat:* podać tytuł dobra kultury, jeżeli jest znany. Jeżeli dzieło nie ma dokładnej nazwy, należy 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 „rodzaj przedmiotu”. W przypadku przedmiotów o charakterze paleontologicznym, zoologicznym, botanicznym, mineralogicznym lub anatomicznym należy wskazać „przedmiot naturalny – nie dotyczy”.
 - *Datowanie:* jeżeli nie jest znana precyzyjna data, wskazać wiek lub część wieku (pierwszy kwartał, pierwsza połowa) lub tysiąclecie (kategorie 1–2).

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, należy podać rok, nawet w przybliżeniu (np. około 1890 r., w przybliżeniu 1950 r.).

Dla filmów, jeżeli data nie jest znana, podać dekadę.

W przypadku zbiorów (archiwa i biblioteki) wskazać datę najpóźniejszą i najwcześniejszą.

- *Twórca*: podać imię i nazwisko artysty, jeżeli jest znane i udokumentowane. Jeżeli dzieła są utworami zbiorowymi lub kopiami, należy podać artystów lub artystę, z których lub 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 imię i nazwisko/nazwę wydawcy, miejsce i rok wydania. W przypadku przedmiotów o charakterze paleontologicznym, zoologicznym, botanicznym, mineralogicznym lub anatomicznym wskazać „przedmiot naturalny – nie dotyczy”.
- *Pochodzenie*: wskazać historyczne pochodzenie dobra kultury. Na przykład w przypadku posągu Minotaur można wskazać „cywilizacja minojska”.
- *Opis*: podać inne informacje dotyczące specyficznych cech przedmiotu oraz informacje dotyczące przedmiotu, który może być użyty do jego identyfikacji, np. historyczni poprzednicy, warunki wykonania, poprzedni właściciele, stan konserwacyjny i restauracyjny, bibliografia, znak lub kod elektroniczny itp.
- *Wartość celna*: podać wartość dobra kultury do celów celnych w walucie krajowej.

14. **Fotografie i wymiary.** Załadować dobrej jakości fotografie przedmiotu w:

- „w trzech czwartych”, w stosownych przypadkach (przedmioty trójwymiarowe);
- z przodu;
- z lewej strony, w stosownych przypadkach (przedmioty trójwymiarowe);
- z prawej strony, w stosownych przypadkach (przedmioty trójwymiarowe);
- z tyłu;
- z góry, w stosownych przypadkach (przedmioty trójwymiarowe);
- z dołu, w stosownych przypadkach (przedmioty trójwymiarowe).

W przypadku dóbr kultury posiadających cechy wyróżniające należy załączyć fotografię cechy wyróżniającej oraz opis tekstowy.

W przypadku dóbr kultury, na których widnieją oznaczenia, należy załączyć fotografię oraz opis tekstowy oznaczenia.

W przypadku dóbr kultury, na których widnieją inskrypcje, należy załączyć fotografię inskrypcji oraz, jeśli to możliwe, tekst inskrypcji w języku oryginalnym lub jego tłumaczenie.

Wymiary:

Podać masę, kształt i wymiary przedmiotu. W przypadku przedmiotów złożonych lub o nieregularnym kształcie należy podać wymiary w centymetrach w następującej kolejności: wysokość × szerokość × głębokość.

15. **Dokumenty potwierdzające.** Załadować wszelkie dokumenty związane z identyfikacją, pochodzeniem lub potwierdzeniem wartości dobra kultury, takie jak świadectwa, wyceny ekspertów, katalogi, tytuły własności itp.
16. **Wnioskodawca/eksporter.** Podać imię i nazwisko/nazwę, adres, kraj (kod kraju ISO alfa-2) oraz numer EORI eksportera, na którego nazwisko wydano pozwolenie na wywóz.

17. **Właściciel dóbr.** Podać imię i nazwisko/nazwę i adres, kraj, (kod kraju ISO alfa-2) właściciela dóbr kultury. Jeżeli jest to ta sama osoba co wnioskodawca/eksporter, wprowadzane informacje powinny być takie same jak w polu 16.
18. **Oświadczenie wnioskodawcy/eksportera.** Oświadczenie dotyczące prawdziwości oświadczeń i informacji dostarczonych przez wnioskodawcę na poparcie wniosku o pozwolenie na wywóz. Oświadczenie musi być podpisane podpisem elektronicznym eksportera i oznaczone datą.
19. **Decyzje właściwego organu.** Tę część wypełnia właściwy organ, wskazując, czy wniosek został przyjęty i czy wydano pozwolenie na wywóz.
20. **Ważne do/Data wygaśnięcia.** Właściwy organ powinien wskazać datę wygaśnięcia pozwolenia na wywóz (12 miesięcy od daty wydania).

W przypadku czasowego wywozu, dla którego właściwy organ wyznaczył termin powrotnego przywozu dobra kultury, należy również podać odpowiednią datę.

ZAŁĄCZNIK II

WZÓR SZCZEGÓLNEGO POZWOLENIA OTWARTEGO NA WYWÓZ

Wpisy określone w niniejszej części stanowią elementy danych dla formularza szczególnego pozwolenia otwartego na wywóz. Ten rodzaj pozwolenia umożliwia regularny czasowy wywóz z Unii dóbr kultury w celu użytkowania, badań, restauracji lub wystawienia w państwie trzecim.

Wszystkie pola są obowiązkowe z wyjątkiem pól oznaczonych gwiazdką (*).

Kolejność rubryk we wzorze oraz ich wielkość i kształt są orientacyjne.

SZCZEGÓLNE POZWOLENIE OTWARTE NA WYWÓZ	
1. Numer referencyjny	2. Status
3. KOD QR	
4. Krajowy numer referencyjny*	
5. Właściwy organ państwa członkowskiego	
6. Linki do innych dokumentów	
7. Cel wywozu	
OPIS DOBRA KULTURY	
8. Numer kategorii	
9. Kod CN	
10. Opis dobra kultury	
Rodzaj przedmiotu:	
Materiały:	
Technika lub techniki:	
Tytuł/temat:	
Datowanie:	
Twórca:	
Pochodzenie:	
Opis:	
Wartość celna:	

11. Fotografie i wymiary	
Fotografia (w trzech czwartych) (3-D)	Wymiary (powinny być zgodne z fotografiami po lewej stronie):
Fotografia z przodu	
Fotografia z lewej strony (3-D)	
Fotografia z prawej strony (3-D)	
Fotografia z tyłu	
Fotografia z góry (3-D)	
Fotografia z dołu (3-D)	
Fotografie (oznaczenia)*	
Fotografie (cechy wyróżniające)*	Rodzaj oznaczenia:
Fotografie (inskrypcje)*	Rodzaj cechy wyróżniającej: Napis Tekst oryginalny*: Tekst przetłumaczony*:
12. Dokumenty potwierdzające	
13. Wnioskodawca/eksporter Imię i nazwisko/nazwa: Ulica i numer domu: Miejscowość: Kod pocztowy: Państwo: Numer EORI:	14. Właściciel dóbr Imię i nazwisko/nazwa: Ulica i numer domu: Miejscowość: Kod pocztowy: Państwo:
15. Oświadczenie: <i>Niniejszym składam wniosek o szczególne pozwolenie otwarte na wywóz opisanego powyżej dobra kultury,</i> <input type="checkbox"/> <i>którego jestem właścicielem</i> <input type="checkbox"/> <i>które jest w moim prawnym posiadaniu i które mam zamiar wywieźć z Unii Europejskiej w celu w celu użytkowania, badania, konserwacji lub wystawienia w państwie trzecim, i oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku i w dokumentach potwierdzających są prawdziwe.</i>	Podpis elektroniczny eksportera składającego wniosek Data (znacznik czasu)
WŁAŚCIWY ORGAN	
16. Decyzja w sprawie wniosku o pozwolenie na przywóz	
17. Ważne do/Data wygaśnięcia: [DD/MM/RRRR]	
Pieczęć elektroniczna: Zaawansowana lub kwalifikowana pieczęć elektroniczna właściwego organu wskazanego w polu 5.	

Objaśnienia

1. **Numer referencyjny.** Niepowtarzalny kod alfanumeryczny przypisany do dokumentu przez system ECG.
2. **Status.** Status dokumentu w systemie ECG.

3. **Kod QR.** Niepowtarzalna, nadająca się do odczytu maszynowego etykieta optyczna przypisana przez system ECG, która zawiera link do elektronicznej wersji dokumentu.
4. **Krajowy numer referencyjny*.** Właściwy organ może użyć tego pola, aby podać niepowtarzalny kod alfanumeryczny nadany dokumentowi na szczeblu krajowym.
5. **Właściwy organ państwa członkowskiego.** Nazwa właściwego organu i państwa członkowskiego wydającego pozwolenie na wywóz.
6. **Linki do innych dokumentów.** W przypadku gdy państwo członkowskie wydające pozwolenie na wywóz wymaga również wydania krajowego zezwolenia na przemieszczanie w celu zgodnego z prawem wyprowadzenia dobra kultury z jego obszaru, proszę podać numer kodu tego dokumentu i załadować jego kopię do ECG.
7. **Cel wywozu.** Podać, czy towar ma być badany, wystawiany, użytkowany lub konserwowany w kraju trzecim. Można wybrać więcej niż jeden cel, np. badanie i wystawę.
8. **Numer kategorii.** Kategoria dobra kultury w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 116/2009, który klasyfikuje te dobra w kategoriach od 1 do 15 lit. b). Wprowadzić tylko odpowiedni numer kategorii lub podkategorii.
9. **Kod CN.** Podać kod Nomenklatury scalonej, do którego zaklasyfikowano dobro kultury.
10. Podać następujące **informacje dotyczące dobra kultury:**
 - *Rodzaj przedmiotu:* podać bardziej szczegółowo, jakiego rodzaju przedmiot stanowi dobro kultury, wykraczając poza ogólny opis już podany w tytule kategorii, na przykład: popiersie Oktawiana Augusta; obraz przedstawiający piknik w lesie; rzeźba dziecka z psem; płaskorzeźba przedstawiająca scenę batalistyczną, drukowana mapa portu w Marsylii; matryca negatywowa lub kopia pozytywowa filmu surrealistycznego, zestaw foteli w stylu Ludwika XV; skrzypce Stradivariusa itd.
 - Dla przedmiotów z kategorii 13: wskazać rodzaj zbioru i jego pochodzenie geograficzne.
 - Dla zbiorów naukowych i próbek: podać nazwę systematyczną próbki lub próbek.
 - *Materiały:* podać, jakie materiały wykorzystano do wytworzenia dobra kultury lub z jakiego materiału się ono składa (w przypadku przedmiotów naturalnych).
 - *Technika lub techniki:* wskazać technikę lub techniki, za pomocą których wykonano dobro kultury. W przypadku przedmiotów o charakterze paleontologicznym, zoologicznym, botanicznym, mineralogicznym lub anatomicznym należy wskazać „przedmiot naturalny – nie dotyczy”.
 - *Tytuł/temat:* podać tytuł dobra kultury, jeżeli jest znany. Jeżeli dzieło nie ma dokładnej nazwy, należy 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 „rodzaj przedmiotu”. W przypadku przedmiotów o charakterze paleontologicznym, zoologicznym, botanicznym, mineralogicznym lub anatomicznym należy wskazać „przedmiot naturalny – nie dotyczy”.
 - *Datowanie:* jeżeli nie jest znana precyzyjna data, wskazać wiek lub część wieku (pierwszy kwartał, pierwsza połowa) lub tysiąclecie (kategorie 1–2).

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, należy podać rok, nawet w przybliżeniu (np. około 1890 r., w przybliżeniu 1950 r.).

Dla filmów, jeżeli data nie jest znana, podać dekadę.

W przypadku zbiorów (archiwa i biblioteki) wskazać datę najpóźniejszą i najwcześniejszą.

- *Twórca*: podać imię i nazwisko artysty, jeżeli jest znane i udokumentowane. Jeżeli dzieła są utworami zbiorowymi lub kopiami, należy podać artystów lub artystę, z których lub 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 imię i nazwisko/nazwę wydawcy, miejsce i rok wydania. W przypadku przedmiotów o charakterze paleontologicznym, zoologicznym, botanicznym, mineralogicznym lub anatomicznym należy wskazać „przedmiot naturalny – nie dotyczy”.
- *Pochodzenie*: wskazać historyczne pochodzenie dobra kultury. Na przykład w przypadku posągu Minotaura można wskazać „cywilizacja minojska”.
- *Opis*: podać inne informacje dotyczące specyficznych cech przedmiotu oraz informacje dotyczące przedmiotu, który może być użyty do jego identyfikacji, np. historyczni poprzednicy, warunki wykonania, poprzedni właściciele, stan konserwacyjny i restauracyjny, bibliografia, znak lub kod elektroniczny itp.
- *Wartość celna*: podać wartość dobra kultury do celów celnych w walucie krajowej.

11. **Fotografie i wymiary.** Załadować dobrej jakości fotografie przedmiotu w:

- „w trzech czwartych”, w stosownych przypadkach (przedmioty trójwymiarowe);
- z przodu;
- z lewej strony, w stosownych przypadkach (przedmioty trójwymiarowe);
- z prawej strony, w stosownych przypadkach (przedmioty trójwymiarowe);
- z tyłu;
- z góry, w stosownych przypadkach (przedmioty trójwymiarowe);
- z dołu, w stosownych przypadkach (przedmioty trójwymiarowe).

W przypadku dóbr kultury posiadających cechy wyróżniające należy załączyć fotografię cechy wyróżniającej oraz opis tekstowy.

W przypadku dóbr kultury, na których widnieją oznaczenia, należy załączyć fotografię oraz opis tekstowy oznaczenia.

W przypadku dóbr kultury, na których widnieją inskrypcje, należy załączyć fotografię inskrypcji oraz, jeśli to możliwe, tekst inskrypcji w języku oryginalnym lub jego tłumaczenie.

Wymiary:

Podać masę, kształt i wymiary przedmiotu. W przypadku przedmiotów złożonych lub o nieregularnym kształcie należy podać wymiary w centymetrach w następującej kolejności: wysokość × szerokość × głębokość.

12. **Dokumenty potwierdzające.** Załadować wszelkie dokumenty związane z identyfikacją, pochodzeniem lub potwierdzeniem wartości dobra kultury, takie jak świadectwa, wyceny ekspertów, katalogi, tytuły własności itp.
13. **Wnioskodawca/eksporter.** Podać imię i nazwisko/nazwę, adres, kraj (kod kraju ISO alfa-2) oraz numer EORI eksportera, na którego nazwisko wydano pozwolenie na wywóz.

14. **Właściciel dóbr.** Podać imię i nazwisko/nazwę i adres, kraj, (kod kraju ISO alfa-2) właściciela dóbr kultury. Jeżeli jest to ta sama osoba co wnioskodawca/eksporter, wprowadzane informacje powinny być takie same jak w polu 13.
15. **Oświadczenie wnioskodawcy/eksportera.** Oświadczenie dotyczące prawdziwości oświadczeń i informacji dostarczonych przez wnioskodawcę na poparcie wniosku o szczególne pozwolenie otwarte na wywóz. Oświadczenie musi być podpisane podpisem elektronicznym eksportera i oznaczone datą.
16. **Decyzje właściwego organu.** Tę część wypełnia właściwy organ, wskazując, czy wniosek został przyjęty i czy wydano pozwolenie na wywóz.
17. **Ważne do/Data wygaśnięcia.** Właściwy organ powinien wskazać datę wygaśnięcia szczególnego pozwolenia otwartego na wywóz (maksymalnie 5 lat od daty wydania).

ZAŁĄCZNIK III

WZÓR OGÓLNEGO POZWOLENIA OTWARTEGO

Wpisy określone w niniejszej części stanowią elementy danych dla formularza ogólnego pozwolenia otwartego na wywóz. Ten rodzaj pozwolenia na wywóz pozwala na czasowy wywóz dóbr kultury, które tworzą część stałej kolekcji muzeum lub podobnej instytucji, i może być wykorzystany do objęcia pewnej liczby przesyłek wywożonych do różnych miejsc przeznaczenia w okresie jego ważności. Ważne wyłącznie, jeżeli jest przedstawione wraz z wykazem dóbr kultury czasowo wywożonych jako część pojedynczej przesyłki.

Wszystkie pola są obowiązkowe z wyjątkiem pól oznaczonych gwiazdką (*).

Kolejność rubryk we wzorze oraz ich wielkość i kształt są orientacyjne.

OGÓLNE POZWOLENIE OTWARTE NA WYWÓZ		
1. Numer referencyjny	2. Status	3. KOD QR
4. Krajowy numer referencyjny*		
5. Właściwy organ państwa członkowskiego		
6. Muzeum lub podobna instytucja będąca posiadaczem ogólnego pozwolenia otwartego		
7. Upoważniony przedstawiciel/upoważnieni przedstawiciele Nazwa: Ulica i numer: Miejscowość*: Kod pocztowy*: Państwo*: Numer EORI:		
8. Dokumenty potwierdzające		
9. Oświadczenie: <i>Niniejszym składam wniosek o ogólne pozwolenie otwarte na wywóz dóbr kultury tworzących część stałej kolekcji instytucji, które mam zamiar czasowo wywieźć z Unii Europejskiej do celów wystaw, oraz oświadczam, że informacje podane w niniejszym wniosku oraz w dokumentach potwierdzających są zgodne z prawdą.</i>	Podpis elektroniczny muzeum występującego z wnioskiem lub podobnej instytucji Data (znacznik czasu)	
WŁAŚCIWY ORGAN		
10. Decyzja w sprawie wniosku o pozwolenie na przywóz		
11. Ważne do/Data wygaśnięcia: Niniejsze pozwolenie może być wykorzystane do objęcia pewnej liczby przesyłek wywożonych do różnych miejsc przeznaczenia w okresie od [DD/MM/RRRR] do [DD/MM/RRRR].		
Pieczęć elektroniczna: Zaawansowana lub kwalifikowana pieczęć elektroniczna właściwego organu wskazanego w polu 5.		

WYKAZ DÓBR KULTURY, KTÓRE MAJĄ ZOSTAĆ CZASOWO WYWIEZIONE	
Tę część należy powtórzyć dla każdego dobra kultury wchodzącego w skład przesyłki wywożonej.	
Numer kategorii:	
Stały numer inwentarzowy kolekcji:	
Kod CN:	
Opis dobra kultury:	
Rodzaj przedmiotu:	
Datowanie:	
Twórca:	
Tytuł/temat:	
Inne cechy charakterystyczne:	
Fotografia/fotografie	

Objaśnienia

1. **Numer referencyjny.** Niepowtarzalny kod alfanumeryczny przypisany do dokumentu przez system ECG.
2. **Status.** Status dokumentu w systemie ECG.
3. **Kod QR.** Niepowtarzalna, nadająca się do odczytu maszynowego etykieta optyczna przypisana przez system ECG, która zawiera link do elektronicznej wersji dokumentu.
4. **Krajowy numer referencyjny*.** Właściwy organ może użyć tego pola, aby podać niepowtarzalny kod alfanumeryczny nadany dokumentowi na szczeblu krajowym.
5. **Właściwy organ państwa członkowskiego.** Nazwa właściwego organu i państwa członkowskiego wydającego pozwolenie na wywóz.
6. **Muzeum lub podobna instytucja będąca posiadaczem ogólnego pozwolenia otwartego** Podać nazwę i adres muzeum lub podobnej instytucji, która będzie dokonywać wywozu dóbr kultury ze swojej stałej kolekcji.
7. **Upoważniony przedstawiciel/upoważnieni przedstawiciele** Podać imię i nazwisko/nazwę oraz numer EORI upoważnionego przedstawiciela (przedstawicieli) (oraz nieobowiązkowo, adres, kod państwa ISO alpha 2) muzeum lub podobnej instytucji, który ma dopełnić formalności wywozowych.
8. **Dokumenty potwierdzające.** Załadować wszelkie dokumenty związane z identyfikacją, pochodzeniem lub potwierdzeniem wartości dobra lub dóbr kultury, takie jak wyceny ekspertów, inwentarze zbiorów, katalogi, publikacje itp.
9. **Oświadczenie wnioskodawcy/eksportera.** Oświadczenie dotyczące prawdziwości oświadczeń i informacji dostarczonych przez instytucję wnioskującą na poparcie wniosku o pozwolenie na wywóz. Oświadczenie musi być podpisane podpisem elektronicznym przedstawiciela muzeum i oznaczone datą.

10. **Decyzje właściwego organu.** Tę część wypełnia właściwy organ, wskazując, czy wniosek został przyjęty i czy wydano pozwolenie na wywóz.
11. **Ważne do/Data wygaśnięcia.** Właściwy organ powinien wskazać datę wygaśnięcia ogólnego pozwolenia otwartego na wywóz (maksymalnie 5 lat od daty wydania).

Wykaz dóbr kultury, które mają zostać czasowo wywiezione. W przypadku każdej przesyłki wysyłanej na podstawie ogólnego pozwolenia otwartego, muzeum będące posiadaczem pozwolenia lub jego upoważniony przedstawiciel musi załadować do systemu ECG wykaz dóbr kultury tworzących część stałej kolekcji muzeum, które mają zostać wywiezione.

Dla każdego dobra kultury umieszczonego w wykazie należy podać jego numer kategorii lub podkategorii, numer inwentaryzacji lub inne oznaczenie w stałej kolekcji muzeum, jego klasyfikację w Nomenklaturze scalonej oraz krótki opis, w którym podany jest jego rodzaj, wiek, twórca, tytuł lub temat oraz wszelkie szczególne cechy przedmiotu.

Załadować co najmniej jedną dobrą jakości fotografię każdego przedmiotu. W przypadku zbiorów lub kolekcji bądź podobnych przedmiotów, na przykład dwunastotomowej encyklopedii; zestawu do herbaty w stylu napoleońskim; mebli w stylu Bauhaus z lat 30. XX wieku itp. fotografia może dotyczyć całego zbioru lub kolekcji, pod warunkiem że każdy przedmiot jest na niej wyraźnie widoczny.
