



Regulamin Karnetów ATA
(obowiązujący od 1 czerwca 2026 r.)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług związanych z wystawianiem i obsługą Karnetów ATA przez Krajową Izbę Gospodarczą, w tym:
 - 1) zasady rejestracji i korzystania z Systemu eATA,
 - 2) zasady składania i obsługi wniosków o wydanie Karnetów ATA,
 - 3) zasady wydawania Karnetów ATA w formie papierowej i elektronicznej,
 - 4) zasady udostępniania i używania danych dostępowych do Karnetu ATA w formie elektronicznej,
 - 5) prawa i obowiązki KIG oraz Wnioskodawcy,
 - 6) zasady reklamacji, odpowiedzialności oraz zabezpieczeń.
2. Regulamin ma zastosowanie do czynności podejmowanych w związku z zamawianiem, wystawianiem, udostępnianiem, obsługą i rozliczaniem Karnetów ATA.
3. Regulamin uwzględnia wymogi wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, właściwych przepisów celnych, zasad międzynarodowego systemu ATA oraz rozwiązań operacyjnych stosowanych przez KIG i ICC w zakresie Karnetów ATA.

2. Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) KIG – Krajową Izbę Gospodarczą z siedzibą w Warszawie (00-074), ul. Trębacka 4, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000121136, będącą w Polsce zrzeszeniem wydającym i gwarantującym w ramach międzynarodowego systemu gwarancyjnego ATA, koordynowanego przez Międzynarodową Izbę Handlową w Paryżu.
- 2) ICC – Międzynarodową Izbę Handlową w Paryżu, uczestniczącą w organizacji i utrzymaniu międzynarodowego systemu ATA, w tym narzędzi służących obsłudze Karnetów ATA w formie elektronicznej.
- 3) Regulamin – niniejszy Regulamin Karnetów ATA.
- 4) Karnet ATA – międzynarodowy dokument celny uznawany jako zgłoszenie celne oraz obejmujący międzynarodową gwarancję, służący do czasowego wywozu, przywozu lub przewozu towarów zgodnie z właściwymi przepisami, w szczególności Konwencją dotyczącą odprawy czasowej, sporządzoną w Stambule dnia 26 czerwca 1990 r., oraz – w zakresie mającym zastosowanie – innymi właściwymi przepisami międzynarodowymi i celnymi.
- 5) Karnet ATA w formie papierowej – Karnet ATA wydany na nośniku materialnym, zgodnie z właściwymi wymogami formalnymi i technicznymi.
- 6) Karnet ATA w formie elektronicznej – Karnet ATA udostępniany i obsługiwany z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych, w szczególności ATA Carnet App



oraz ATA Carnet Desktop, o ile forma ta jest dostępna i dopuszczalna dla danej operacji.

- 7) System eATA – system teleinformatyczny prowadzony przez KIG, dostępny za pośrednictwem sieci Internet, służący w szczególności do rejestracji użytkowników, składania i obsługi wniosków o wydanie Karnetów ATA, komunikacji pomiędzy KIG a Wnioskodawcą, udostępniania dokumentów oraz udostępniania danych dostępowych do Karnetu ATA w formie elektronicznej.
- 8) ATA Carnet App i ATA Carnet Desktop – aplikacje wykorzystywane do obsługi Karnetu ATA w formie elektronicznej oraz do przygotowywania i składania deklaracji cyfrowych.
- 9) Wnioskodawca – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, na rzecz której ma zostać wydany albo został wydany Karnet ATA, ponoszącą odpowiedzialność za prawidłowość danych podanych we Wniosku, prawidłowe wykorzystanie Karnetu ATA oraz wykonanie zobowiązań wynikających z Regulaminu, Wniosku, procedur ATA i właściwych przepisów prawa.
- 10) Wniosek – wniosek o wydanie Karnetu ATA składany do KIG za pośrednictwem Systemu eATA, wraz z załącznikami, oświadczeniami, zgodami, dokumentami identyfikacyjnymi, dokumentami zabezpieczenia oraz innymi dokumentami wymaganymi przez KIG.
- 11) użytkownik Systemu eATA – osobę fizyczną wskazaną przez Wnioskodawcę we Wniosku albo w późniejszym zgłoszeniu zaakceptowanym przez KIG, upoważnioną do działania w Systemie eATA, odbioru informacji i dokumentów, odbioru PIN oraz wykonywania czynności związanych z obsługą Karnetu ATA w formie elektronicznej w zakresie dopuszczonym przez Wnioskodawcę i KIG.
- 12) PIN – kod uwierzytelniający służący dostępowi do Karnetu ATA w formie elektronicznej albo do związanych z nim funkcji systemu ATA.
- 13) deklaracja cyfrowa – oświadczenie, zgłoszenie, potwierdzenie, dane transakcyjne albo inna czynność dokonywana w postaci cyfrowej w związku z korzystaniem z Karnetu ATA w formie elektronicznej, w szczególności wobec organów celnych.
- 14) cennik – aktualne zestawienie opłat stosowanych przez KIG, publikowane na stronie internetowej KIG.
- 15) dzień roboczy – dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Charakter prawny i relacja do przepisów prawa

1. Regulamin reguluje relacje pomiędzy KIG a Wnioskodawcą w zakresie zamawiania, wystawiania i obsługi Karnetów ATA.
2. Regulamin nie wyłącza ani nie ogranicza obowiązków wynikających z przepisów prawa celnego, właściwych umów międzynarodowych, wymagań organów celnych ani zasad międzynarodowego systemu ATA.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy Regulaminem a bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa albo wymogami organów celnych, pierwszeństwo mają te przepisy albo wymogi.



Rozdział II

Rejestracja i korzystanie z Systemu eATA

4. Dostęp do Systemu eATA

1. Wnioski o wydanie Karnetów ATA składa się za pośrednictwem Systemu eATA, chyba że KIG dopuści inny tryb z uwagi na awarię, bezpieczeństwo obrotu lub szczególne okoliczności.
2. Korzystanie z Systemu eATA wymaga:
 - 1) dokonania rejestracji,
 - 2) akceptacji Regulaminu,
 - 3) spełnienia wymogów technicznych określonych przez KIG,
 - 4) podania danych niezbędnych do identyfikacji użytkownika i obsługi Wniosku.
3. Wnioskodawca odpowiada za prawdziwość, kompletność i aktualność danych podanych w Systemie eATA.
4. Wnioskodawca zapewnia, aby osoby działające w jego imieniu w Systemie eATA były należycie umocowane do wykonywania czynności objętych ich zakresem działania.

5. Użytkownik Systemu eATA

1. Wnioskodawca wskazuje we Wniosku użytkownika Systemu eATA.
2. Użytkownik Systemu eATA może być osobą niepozostającą z Wnioskodawcą w stosunku pracy, jeżeli Wnioskodawca upoważnił ją do działania w zakresie objętym Wnioskiem.
3. Wskazanie użytkownika Systemu eATA oznacza upoważnienie tej osoby co najmniej do:
 - 1) obsługi Wniosku w Systemie eATA,
 - 2) odbioru informacji, wezwań, dokumentów i komunikatów kierowanych przez KIG za pośrednictwem Systemu eATA,
 - 3) odbioru PIN, jeżeli Karnet ATA ma zostać wystawiony w formie elektronicznej,
 - 4) podejmowania czynności technicznych i organizacyjnych związanych z przygotowaniem korzystania z Karnetu ATA.

Rozdział III

Składanie Wniosku i zawarcie umowy

6. Złożenie Wniosku

1. Wnioskodawca przed złożeniem Wniosku jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem.
2. Wniosek powinien zostać wypełniony zgodnie z kreatorem Systemu eATA.
3. KIG może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia, poprawienia albo wyjaśnienia treści Wniosku, a także do przedłożenia dodatkowych dokumentów lub zabezpieczeń.



4. Co do zasady, najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku, KIG przekazuje za pośrednictwem Systemu eATA informację o kompletności Wniosku albo wzywa do jego uzupełnienia lub poprawienia.
5. KIG może wstrzymać dalszą obsługę Wniosku do czasu usunięcia braków, złożenia wymaganych dokumentów albo ustanowienia wymaganego zabezpieczenia.
6. Składając Wniosek należy uwzględnić, iż jego rozpatrzenie może wymagać odpowiedniego czasu. KIG zastrzega sobie prawo oddalenia Wniosku w przypadku jego złożenia później niż 14 dni przed planowaną podróżą.

7. Podpisanie Wniosku i zawarcie umowy

1. Po uzupełnieniu i akceptacji treści Wniosku, KIG udostępnia Wnioskodawcy w Systemie eATA plik Wniosku przeznaczony do podpisania przez osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
2. Wniosek podpisuje się przy użyciu dopuszczalnych narzędzi podpisu elektronicznego, w szczególności kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.
3. Wnioskodawca nie drukuje i nie skanuje Wniosku, jeżeli KIG wymaga złożenia podpisu elektronicznego na pliku udostępnionym w Systemie eATA.
4. Przystanie podpisanego Wniosku do KIG stanowi zawarcie umowy pomiędzy KIG a Wnioskodawcą na warunkach określonych w Regulaminie, Wniosku, cenniku.
5. Zawarcie umowy jest równoznaczne w szczególności ze zobowiązaniem Wnioskodawcy do:
 - 1) uiszczenia należnych opłat i innych należności,
 - 2) ustanowienia wymaganego zabezpieczenia, jeżeli KIG tego zażąda,
 - 3) przestrzegania Regulaminu, procedur ATA i właściwych przepisów prawa.

8. Opłaty

1. KIG pobiera opłaty za wystawienie Karnetu ATA oraz inne opłaty przewidziane w cenniku.
2. Wysokość opłat, terminy płatności i sposób płatności określa cennik albo informacja przekazana przez KIG.
3. Za usługę KIG wystawia fakturę zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział IV Wydanie Karnetu ATA

9. Forma wydania Karnetu ATA

1. Podstawową formą wydawania Karnetu ATA jest forma elektroniczna.
2. KIG może wystawić Karnet ATA:
 - 1) wyłącznie w formie elektronicznej,
 - 2) wyłącznie w formie papierowej,
 - 3) równoległe w formie papierowej i elektronicznej.
3. O formie wydania Karnetu ATA decyduje KIG, uwzględniając w szczególności:
 - 1) treść Wniosku,



- 2) państwa, obszary celne, trasę albo charakter planowanego przewozu towaru,
- 3) wymagania prawa lub praktyki organów celnych,
- 4) postęp we wdrożeniu narzędzi elektronicznych,
- 5) względy techniczne, bezpieczeństwa albo organizacyjne.

10. Wydanie Karnetu ATA w formie papierowej

1. Karnet ATA w formie papierowej jest odbierany w siedzibie KIG przez osobę upoważnioną albo przesyłany na adres wskazany przez Wnioskodawcę, jeżeli KIG dopuści taką możliwość.
2. KIG może uzależnić wydanie albo wystanie Karnetu ATA w formie papierowej od spełnienia dodatkowych wymagań formalnych, organizacyjnych lub bezpieczeństwa.
3. Wnioskodawca ponosi ryzyko skutków podania nieprawidłowego adresu albo nieodebrania przesyłki, chyba że szkoda powstała z wyłącznej winy KIG.

11. Wydanie Karnetu ATA w formie elektronicznej

1. W przypadku wydania Karnetu ATA w formie elektronicznej KIG udostępnia PIN Użytkownikowi Systemu eATA wskazanemu zgodnie z pkt. 5.
2. KIG może udostępnić PIN za pośrednictwem Systemu eATA albo w inny bezpieczny sposób przyjęty przez KIG.
3. Udostępnienie PIN Użytkownikowi Systemu eATA następuje na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wnioskodawcę w ramach Wniosku albo w odrębnym oświadczeniu.
4. Z chwilą udostępnienia PIN Wnioskodawca uzyskuje możliwość korzystania z Karnetu ATA w formie elektronicznej w zakresie dopuszczalnym przez właściwe przepisy, praktykę organów celnych oraz funkcjonalności właściwych narzędzi.

12. Treść Karnetu ATA, anulowanie, duplikat, Karnet zastępczy i dodatkowe podróże

1. Po wystawieniu Karnetu ATA jego treść nie podlega zmianom, z zastrzeżeniem przypadków dopuszczonych przez właściwe przepisy prawa, zasady systemu ATA, zgodę KIG albo zgodę właściwych organów celnych.
2. KIG może do chwili pierwszego użycia Karnetu ATA, na wniosek Wnioskodawcy, anulować Karnet ATA na warunkach określonych przez KIG.
3. KIG może odmówić wydania, anulować lub zablokować Karnet ATA, jeżeli:
 - 1) Wnioskodawca podał dane nieprawdziwe, niepełne albo wprowadzające w błąd,
 - 2) nie zostały spełnione warunki formalne, finansowe albo organizacyjne wydania,
 - 3) ujawnione okoliczności uzasadniają istotne ryzyko niewykonania zobowiązań wobec KIG albo organów celnych.
4. W przypadku potrzeby wystawienia duplikatu Karnetu ATA albo Karnetu zastępczego Wnioskodawca zgłasza taką potrzebę w sposób określony przez KIG, w szczególności za pośrednictwem Systemu eATA.



5. Wystawienie duplikatu albo Karnetu zastępczego może zostać uzależnione od spełnienia dodatkowych warunków formalnych, przedstawienia dokumentów wyjaśniających, dokonania odpowiednich opłat albo uzyskania wymaganych zgód i wymaga złożenia Wniosku.
6. W uzasadnionych przypadkach, w ramach podróży objętych Karnetem ATA, dopuszcza się zwiększenie liczby następujących czynności celnych: ReExport, Relmport, otwarcie i zamknięcie Tranzytu, co nie wymaga złożenia odrębnego Wniosku.
7. W przypadkach niewymienionych w ust. 6. wymagane jest złożenie odrębnego Wniosku o Karnet ATA.

Rozdział V

Korzystanie z Karnetu ATA w formie elektronicznej

13. Narzędzia ICC

1. Karnet ATA w formie elektronicznej jest obsługiwany z wykorzystaniem narzędzi właściwych dla systemu ATA, w szczególności ATA Carnet App oraz ATA Carnet Desktop, chyba że KIG albo właściwe organy celne wskażą inny dopuszczalny sposób postępowania.
2. ATA Carnet App oraz ATA Carnet Desktop służą w szczególności do:
 - 1) zarządzania Karnetem ATA w formie elektronicznej,
 - 2) przygotowywania podróży i czynności związanych z wizytami w placówkach celnych,
 - 3) przygotowywania i składania deklaracji cyfrowych,
 - 4) wykonywania innych czynności dopuszczonych przez funkcjonalności systemu ATA.
3. Wnioskodawca oraz osoby działające w jego imieniu są zobowiązani do korzystania z narzędzi, o których mowa w ust. 1, zgodnie z:
 - 1) właściwymi przepisami prawa,
 - 2) Regulaminem,
 - 3) warunkami korzystania i instrukcjami użytkownika publikowanymi przez ICC albo KIG.

14. PIN

1. PIN ma charakter poufny.
2. Wnioskodawca oraz Użytkownik Systemu eATA są zobowiązani do zachowania PIN w poufności.
3. Udostępnienie PIN przez Wnioskodawcę albo Użytkownika Systemu eATA innej osobie jest równoznaczne z dopuszczeniem tej osoby do korzystania z Karnetu ATA w formie elektronicznej w zakresie technicznie i funkcjonalnie możliwym przy użyciu tych danych.
4. W relacjach między KIG a Wnioskodawcą czynności dokonane przy użyciu PIN przez Użytkownika Systemu eATA albo przez inną osobę, której Wnioskodawca lub Użytkownik Systemu eATA udostępnił tą daną, uważa się za dokonane w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy, chyba że Wnioskodawca przed dokonaniem



czynności skutecznie zgłosił do KIG potrzebę zablokowania albo dezaktywacji tych danych.

15. Utrata poufności i incydenty bezpieczeństwa

1. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za skutki nieuprawnionego użycia PIN.
2. W przypadku utraty, ujawnienia, podejrzenia ujawnienia, utraty kontroli nad PIN albo innego incydentu bezpieczeństwa mogącego mieć wpływ na korzystanie z Karnetu ATA w formie elektronicznej, Wnioskodawca lub Użytkownik Systemu eATA jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić KIG.
3. Po otrzymaniu powiadomienia o okoliczności, o której mowa w punkcie poprzednim, KIG, bez zbędnej zwłoki, dokonuje zablokowania lub anulowania Karnetu ATA.

16. Deklaracje cyfrowe

1. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za prawdziwość, dokładność, kompletność i zgodność z prawem deklaracji cyfrowych składanych z wykorzystaniem Karnetu ATA w formie elektronicznej.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w pkt. 1, obejmuje również deklaracje cyfrowe składane przez Użytkownika Systemu eATA albo przez inne osoby działające na podstawie danych dostępowych udostępnionych zgodnie z pkt. 14.
3. KIG nie odpowiada za skutki podania nieprawidłowych danych w deklaracjach cyfrowych ani za odmowę ich przyjęcia przez organy celne, jeżeli przyczyna leży po stronie Wnioskodawcy, Użytkownika Systemu eATA, osoby działającej w ich imieniu albo wymogów organu celnego.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki Wnioskodawcy

17. Obowiązki ogólne

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania właściwych przepisów celnych obowiązujących w Polsce, w państwach czasowego przywozu, tranzytu i powrotnego przywozu,
 - 2) przestrzegania zasad wynikających z Konwencji dotyczącej odprawy czasowej, innych właściwych regulacji ATA oraz wymogów organów celnych,
 - 3) używania Karnetu ATA zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 4) zapewnienia, aby towary objęte Karnetem ATA zostały powrotnie wywiezione albo powrotnie przywiezione w terminach wymaganych przez właściwe organy celne,
 - 5) dołożenia należytej staranności w celu uzyskania prawidłowych i terminowych poświadczeń organów celnych potwierdzających przebieg i zakończenie procedury,
 - 6) niezwłocznego informowania KIG o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na ważność, wykorzystanie lub rozliczenie Karnetu ATA.



2. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, którymi posłużył się przy korzystaniu z Systemu eATA, Karnetu ATA, ATA Carnet App albo ATA Carnet Desktop.

18. Zwrot należności i współdziałanie z KIG

1. Wnioskodawca zobowiązuje się zwrócić KIG wszelkie należności, opłaty, koszty, wydatki, prowizje, odsetki, sankcje i inne ciężary, które KIG jako zrzeszenie gwarantujące albo wydające jest zobowiązana ponieść na rzecz organów celnych albo innych uprawnionych podmiotów w związku z wykorzystaniem albo niewłaściwym wykorzystaniem Karnetu ATA.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności przypadki:
 - 1) niezakończenia procedury odprawy czasowej w wymaganym terminie,
 - 2) braku właściwych poświadczeń organów celnych,
 - 3) niezgodności danych albo deklaracji,
 - 4) pozostawienia towarów na stałe za granicą bez prawidłowego zamknięcia procedury,
 - 5) powstania roszczeń wobec KIG w związku z funkcjonowaniem systemu gwarancyjnego ATA.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany, na własny koszt, współdziałać z KIG przy wyjaśnianiu spraw dotyczących roszczeń organów celnych, w tym przedkładać dokumenty, wyjaśnienia i dowody, a w razie potrzeby podejmować działania wobec właściwych organów lub instytucji.
4. Jeżeli Wnioskodawca kwestionuje zasadność albo wysokość roszczeń organów celnych, Wnioskodawca podejmuje działania wyjaśniające i obronne we własnym zakresie i na własny koszt.

19. Zwrot Karnetu ATA

1. Karnet ATA po upływie terminu jego ważności, podlega zwrotowi do KIG nie później niż w terminie 7 dni, chyba że KIG wskaże inaczej.
2. Poprzez zwrot Karnetu ATA rozumie się:
 - fizyczny zwrot dokumentu - w przypadku Karnetu ATA wydanego w formie papierowej;
 - odznaczenie odpowiedniej opcji Systemie eATA – w przypadku Karnetu ATA wydanego w formie elektronicznej.

Rozdział VII **Odpowiedzialność KIG**

20. Zakres odpowiedzialności KIG

1. KIG odpowiada za niewykonanie albo nienależyte wykonanie umowy zawartej z Wnioskodawcą na zasadach wynikających z przepisów prawa i Regulaminu.
2. W zakresie dopuszczalnym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa odpowiedzialność KIG za szkody wynikające z niewykonania albo nienależytego wykonania umowy jest ograniczona do wysokości opłaty pobranej przez KIG za wystawienie danego Karnetu ATA, z wyjątkiem szkód wyrządzonych umyślnie.



3. KIG nie ponosi odpowiedzialności za utracone korzyści ani za szkody pośrednie lub następce.

21. Ograniczenia odpowiedzialności za systemy i narzędzia zewnętrzne

KIG nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w działaniu, niedostępność, ograniczenia funkcjonalne, opóźnienia, błędy albo zakłócenia wynikające z:

- 1) działania albo niedziałania sieci teleinformatycznych,
- 2) awarii sprzętu albo oprogramowania po stronie Wnioskodawcy lub osób działających w jego imieniu,
- 3) działania albo niedziałania narzędzi ICC, systemów organów celnych albo innych systemów zewnętrznych,
- 4) problemów z łącznością, transmisją danych albo autoryzacją,
- 5) działania siły wyższej.

Rozdział VIII Reklamacje

22. Składanie reklamacji

1. Wnioskodawca może złożyć reklamację dotyczącą działania Systemu eATA, procesu obsługi Wniosku, wydania Karnetu ATA albo innych usług świadczonych przez KIG na podstawie Regulaminu.
2. Reklamacja powinna zostać złożona:
 - 1) pocztą elektroniczną na adres: ata@kig.pl, albo
 - 2) pisemnie na adres: Krajowa Izba Gospodarcza, BLCA, ul. Trębacka 4, 00-074 Warszawa.
3. Reklamacja powinna zawierać:
 - 1) dane identyfikujące Wnioskodawcę,
 - 2) imię i nazwisko osoby działającej w imieniu Wnioskodawcy,
 - 3) dane kontaktowe,
 - 4) oznaczenie sprawy albo Karnetu ATA,
 - 5) opis zastrzeżeń oraz ich uzasadnienie.
4. Reklamację wnosi się w terminie 14 dni od dnia, w którym Wnioskodawca dowiedział się albo przy zachowaniu należytej staranności mógł dowiedzieć się o okoliczności uzasadniające reklamację.

23. Rozpatrywanie reklamacji

1. KIG rozpatruje reklamację indywidualnie, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
2. KIG może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia reklamacji, jeżeli jest to niezbędne do jej rozpatrzenia.
3. Reklamacja nie podlega uwzględnieniu w zakresie, w jakim dotyczy:
 - 1) niewłaściwego wykorzystania Karnetu ATA przez Wnioskodawcę lub osoby działające w jego imieniu,
 - 2) okoliczności, za które KIG nie ponosi odpowiedzialności zgodnie z przepisami prawa albo Regulaminem,
 - 3) działań albo decyzji organów celnych.



4. Wnioskodawca może w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia reklamacji wnieść odwołanie do Dyrektora Biura Legalizacji, Certyfikacji i Karnetów ATA, w trybie przewidzianym dla złożenia reklamacji.

Rozdział IX Zabezpieczenia

24. Uprawnienie KIG do żądania zabezpieczenia

1. KIG może uzależnić wydanie Karnetu ATA od ustanowienia przez Wnioskodawcę odpowiedniego zabezpieczenia.
2. Celem zabezpieczenia jest zapewnienie KIG rekompensaty kosztów, wydatków i należności, które KIG może ponieść w związku z odpowiedzialnością wynikającą z wystawienia albo gwarantowania Karnetu ATA.
3. Przy ocenie potrzeby zabezpieczenia KIG bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) rodzaj i wartość towarów,
 - 2) charakter i kierunek przewozu towarów,
 - 3) dotychczasową współpracę z Wnioskodawcą,
 - 4) wiarygodność finansową i organizacyjną Wnioskodawcy,
 - 5) poziom ryzyka gwarancyjnego,
 - 6) wymagania wynikające z zasad funkcjonowania systemu karnetów ATA.

25. Rodzaje zabezpieczeń

1. KIG wskazuje Wnioskodawcy rodzaj, wartość i warunki wymaganego zabezpieczenia.
2. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w szczególności w postaci:
 - 1) kaucji pieniężnej,
 - 2) poręczenia,
 - 3) weksla,
 - 4) gwarancji bankowej,
 - 5) gwarancji ubezpieczeniowej,
 - 6) aktu notarialnego obejmującego poddanie się egzekucji,
 - 7) innego zabezpieczenia zaakceptowanego przez KIG.
3. KIG może zażądać dodatkowego dokumentu, umowy zabezpieczającej, oświadczenia albo pełnomocnictwa, jeżeli jest to uzasadnione charakterem sprawy albo poziomem ryzyka.
4. Do czasu ustanowienia wymaganego zabezpieczenia KIG może wstrzymać wystawienie Karnetu ATA.

Rozdział X Odstąpienie od umowy przez konsumenta

26. Prawo odstąpienia

1. Wnioskodawca będący konsumentem, który zawarł z KIG umowę na odległość, może odstąpić od niej bez podania przyczyny w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.



2. Prawo odstąpienia nie przysługuje albo wygasa w przypadkach przewidzianych przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
3. W przypadku użycia Karnetu ATA, prawo do odstąpienia od umowy wygasa.
4. Oświadczenie o odstąpieniu składa się:
 - 1) pocztą elektroniczną na adres: ata@kig.pl, albo
 - 2) pisemnie na adres: Krajowa Izba Gospodarcza, BLCA, ul. Trębacka 4, 00-074 Warszawa.
5. Za datę złożenia oświadczenia uważa się datę jego doręczenia KIG.

Rozdział XI

Dane osobowe

27. Dane osobowe

1. KIG przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do rejestracji w Systemie eATA, obsługi Wniosku, wystawienia Karnetu ATA, wykonania umowy, obsługi zabezpieczeń, rozpatrywania reklamacji oraz realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
2. W zakresie, w jakim Wnioskodawca albo osoby działające w jego imieniu korzystają z ATA Carnet App, ATA Carnet Desktop albo innych narzędzi ICC, dane osobowe mogą być przetwarzane również przez ICC zgodnie z zasadami właściwymi dla tych narzędzi.
3. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych przez KIG są udostępniane przez KIG na stronie internetowej www.kig.pl, a informacje o przetwarzaniu danych osobowych przez ICC są udostępniane w narzędziach ICC albo na stronach wskazywanych przez ICC lub KIG.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany poinformować osoby działające w jego imieniu o zasadach przetwarzania danych osobowych mających do nich zastosowanie.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

28. Zmiana Regulaminu

1. Zmiany Regulaminu są publikowane co najmniej na stronie internetowej KIG albo w Systemie eATA.
2. Do Wniosków złożonych przed wejściem w życie nowego Regulaminu stosuje się Regulamin obowiązujący w dniu zawarcia umowy, chyba że zmiana wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa albo jest korzystniejsza dla Wnioskodawcy i KIG postanowi o jej wcześniejszym zastosowaniu.

29. Wejście w życie

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2026 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin internetowego systemu zamawiania i wystawiania Karnetów ATA, w zakresie, w jakim był stosowany do Wniosków składanych od tego dnia.