

## Nový postup při vystavení karnetu ATA (od 1.1.2023)

- Žádost o vystavení karnetu ATA – vyplňte ji čitelně hůlkovým písmem nebo elektronicky. Údaje uvedené v Žádosti musí souhlasit s údaji uvedenými v karnetu ATA. Žádost podepisuje statutární zástupce dle registrace, případně jím zplnomocněná osoba. K podpisu doplňte razítko firmy (adresa musí souhlasit s registrací)
- Šablona seznamu zboží – vyplňte šablonu seznamu zboží a zašlete ji e-mailem společně s Žádostí o vystavení karnetu ATA na vystavující komoru
- Žádost i šablonu naleznete na: <https://www.khkzk.cz/ata-karnety>  
Dovolujeme si upozornit na nové číslování položek, kde dochází k zohlednění počtu kusů.
- Komora – potvrdí příjem žádosti a bude Vás informovat o termínu vyřízení, resp. vystavení karnetu ATA (zpravidla 2 pracovní dny u jednotlivých žádostí po dodání všech podkladů, u žádostí na 3 a více karnetů je termín vyřízení po dohodě, zpravidla až 5 pracovních dnů). Žádosti jsou vyřizovány v pořadí, ve kterém je HK ČR obdrží.

### **Co s sebou k vystavení karnetu ATA:**

- Žádost o vystavení karnetu ATA – ve 2 vyhotoveních, vytiskněte 2x v PDF ke každému karnetu ATA, neprovádějte žádné úpravy. Vyplňte ji čitelně hůlkovým písmem či elektronicky. Žádost podepisuje statutární zástupce dle předložené registrace, případně jím zplnomocněná osoba. K podpisu doplňte razítko firmy (adresa musí souhlasit s předloženou registrací). Žádost o vystavení karnetu ATA naleznete zde: <https://www.khkzk.cz/ata-karnety>.
- Seznam zboží v českém jazyce – pokud je v karnetu ATA uvedeno více položek;
- Plnou moc – na osobu, která bude karnet ATA na komoře vyřizovat, vzor naleznete na našich webových stránkách.
- Firemní razítko – upozorňujeme, že adresa na razítku musí souhlasit s předloženou registrací.

### **Úřední hodiny pro ověření karnetu ATA:**

**Po - Čt** 8,00 -11,30h 13,00 -14,30h

**Pá** 8,00 -11,30h 13,00 -14,00h