

Zasady określające warunki realizacji na rzecz uczelni usług w obrocie międzynarodowym w ramach obowiązujących umów kurierskich zawartych przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady określające warunki realizacji na rzecz uczelni usług w obrocie międzynarodowym w ramach obowiązujących umów kurierskich zawartych przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu, zwane dalej również zasadami, regulują warunki wykonywania usług w obrocie międzynarodowym w ramach obowiązujących umów kurierskich zawartych przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu, zwany dalej również uczelnią lub UPWr.
2. Obsługa obejmująca realizację usług kurierskich na rzecz uczelni ma miejsce w ramach zawartych umów:
 - 1) z podmiotem podstawowym – Poczta Polska S.A.
 - 2) z podmiotem dodatkowym – TNT Express Worldwide Poland Sp. z o.o.
3. Podmiot, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, realizuje na rzecz uczelni usługę kurierską w zakresie przesyłek:
 - 1) zawierających materiał:
 - a) badawczy i/lub diagnostyczny, wymagający zapewnienia szczególnych warunków, takich jak np. obecność suchego lodu bądź ciekłego azotu,
 - b) materiał niebezpieczny, wymagający odpowiedniego transportu;
 - 2) nieforemnych, których suma boków przekracza 300 cm;
 - 3) odbieranych od kontrahenta i dostarczanych do uczelni na jej koszt;
 - 4) nieobsługiwanych przez podmiot podstawowy;
 - 5) priorytetowych.
4. Terminy dostarczenia przesyłek uzależnione są od miejsca doręczenia przesyłki.
5. Zabrania się korzystania z usług podmiotu dodatkowego w sytuacjach, gdy usługa może zostać zrealizowana przez podmiot podstawowy.

6. Biuro Obsługi Korespondencji nie odpowiada za obsługę przesyłek wysyłanych z krajów spoza Unii Europejskiej do UPWr, które ze względu na braki odpowiednich dokumentów celnych zostały zatrzymane przez urząd celny.
7. Za uzupełnienie wymaganych dokumentów w celu dostarczenia przesyłek, o których mowa w ust. 6, odpowiada jednostka organizacyjna będąca jej odbiorcą¹.
8. W przypadku braku uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 6, przesyłka zostanie zwrócona przez urząd celny do kraju, z którego została nadana.

Realizacja usług przez podmiot dodatkowy

§ 2

1. Za rejestrację przesyłki, w systemie zewnętrznym podmiotu dodatkowego², odpowiada właściwa dla sprawy jednostka organizacyjna uczelni, na rzecz której ma zostać zrealizowana usługa.
2. Jednostka organizacyjna, w momencie rejestracji przesyłki, zobowiązana jest podać niezbędne dane pozwalające na realizację usługi (w tym miejsce odbioru przesyłki – adres danej jednostki organizacyjnej).
3. W sytuacji, gdy odbiór przesyłki, zarejestrowanej przez daną jednostkę organizacyjną uczelni, przez podmiot dodatkowy, ma mieć miejsce z Biura Obsługi Korespondencji, jednostka ta jest zobowiązana dostarczyć przesyłkę z niezbędnymi dokumentami.
4. Dokumentami obligatoryjnie dołączanymi do przesyłki celem realizacji usługi transportu międzynarodowego są:
 - 1) generowane automatycznie z systemu zewnętrznego podmiotu dodatkowego:
 - a) list przewozowy,
 - b) etykieta adresowa;
 - 2) dołączana do przesyłek handlowych faktura handlowa³ – z wyłączeniem przesyłek wewnątrz Unii Europejskiej;

¹ Przez odbiorcę przesyłki należy rozumieć jednostkę organizacyjną UPWr wskazaną jako jej adresat.

² System zewnętrzny podmiotu dodatkowego – system myTNT.

³ Przedmiot faktury powinien zawierać dokładny opis, pozwalający na naliczenie podatków i cła przez urząd celny – zabroniony jest lakoniczny i nieprecyzyjny opis, jak np. „prezent”, „próbka”, „części”, tj. uniemożliwiający identyfikację rodzaju towaru.

- 3) faktura proforma⁴ z dodatkową informacją: „*Non Commercial Value*” lub „*Not for Sale*” – w przypadku przesyłek niemających charakteru handlowego.
5. Do faktur proforma o wartości powyżej 1000 euro oraz faktur handlowych należy obligatoryjnie dołączyć numer EORI⁵ UPWr – PL896000535400000.
6. Wzory prawidłowo wypełnionych faktur wraz z opisami są dostępne w uczelnianym intranecie w zakładce Biura Obsługi Korespondencji.
7. Do przesyłek niebędących dokumentami należy dodatkowo dołączyć oświadczenie eksportera z oświadczeniem nadawcy, że towary znajdujące się w przesyłce nie są towarami o znaczeniu strategicznym.
8. Zlecenie w imieniu uczelni transportu towarów takich jak, np. leki, artykuły żywnościowe, mięsne, produkty pochodzenia zwierzęcego, nasiona, produkty pochodzenia roślinnego, artykuły akcyzowe i e-papierosy bez specjalnych pozwoleń lub kontroli jest zabronione.
9. W sytuacji niedopełnienia formalności bądź zlecenia realizacji usługi innemu podmiotowi niż podmiot dodatkowy, z którym uczelnia zawarła umowę na usługi obejmujące realizację usług kurierskich, skuteczna realizacja usługi na rzecz uczelni nie będzie możliwa, m.in. ze względu na brak możliwości podjęcia czynności celnych w imieniu UPWr.

Korzystanie z usług podmiotu dodatkowego przez jednostki organizacyjne uczelni

§ 3

1. Administratorem uczelnianego konta w zewnętrznym systemie podmiotu dodatkowego jest Biuro Obsługi Korespondencji, udostępniające w uczelnianym intranecie stosowne numery klienta przypisane do uczelni.

⁴ Jednostka organizacyjna UPWr przygotowująca przesyłkę podlegającą transportowi międzynarodowemu zobowiązana jest do weryfikacji statusu kraju przeznaczenia oraz ewentualnych szczególnych wytycznych w tym zakresie (np. akceptowalności faktur proforma) – Biuro Obsługi Korespondencji udostępnia w uczelnianym intranecie listę krajów nieakceptujących faktury proforma.

⁵ Skrót EORI (Economic Operators Registration and Identification) oznacza unijny system funkcjonujący dla potrzeb celnych przepływu towarów, służący zarejestrowaniu i zidentyfikowaniu podmiotów gospodarczych. System ten działa w każdym kraju członkowskim Unii Europejskiej i zawiera regulacje celne dla ruchu towarów pomiędzy obszarami celnymi, tzn. między państwami Wspólnoty Europejskiej a krajami trzecimi (czyli spoza UE).

2. Pracownik, innej niż Biuro Obsługi Korespondencji, jednostki organizacyjnej uczelni, może wystąpić do Biura Obsługi Korespondencji o przyznanie dostępu do uczelnianego konta, korzystając z wzoru wniosku, stanowiącego załącznik do niniejszych zasad.
3. Biuro Obsługi Korespondencji udziela (na podstawie otrzymanego wniosku) dostępu do konta w systemie, o którym mowa w ust. 1, wysyłając na adres e-mailowy wskazany we wniosku, zaproszenie z linkiem aktywacyjnym oraz stosownymi instrukcjami (dot. np. sposobu zmiany hasła aktywacyjnego na indywidualne).
4. Za wsparcie jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie założenia i obsługi konta w systemie, o którym mowa w ust. 1, odpowiada Biuro Obsługi Korespondencji, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do konsultacji bezpośrednich z podmiotem dodatkowym.
5. Przesyłki zrealizowane w ramach umowy z podmiotem dodatkowym, podlegają rozliczeniu na podstawie otrzymanej przez uczelnię faktury zbiorczej za pośrednictwem systemu EOD.

Przesyłki o charakterze szczególnym

§ 4

1. Przesyłki o charakterze szczególnym – na cele badawcze i diagnostyczne⁶, zawierające próbki biologiczne, materiały medyczne itp., wymagające szczególnych warunków transportu, w tym obecności suchego lodu, określonej temperatury kontrolowanej bądź specjalnego opakowania opatrzone są dodatkowymi restrykcjami i wymogami w zakresie ich nadawania i odbioru.
2. Celem wprowadzenia przesyłki badawczej i diagnostycznej na terytorium Polski z krajów spoza Unii Europejskiej, niezbędne jest uzyskanie zgody Granicznego Lekarza Weterynarii.

⁶ Według definicji podanej na stronie Głównego Inspektora Weterynarii, próbki badawcze i diagnostyczne oznaczają produkty uboczne pochodzenia zwierzęcego (czyli całe zwierzęta martwe lub ich części, produkty pochodzenia zwierzęcego lub inne produkty otrzymane ze zwierząt nieprzeznaczone do spożycia przez ludzi, w tym komórki jajowe, zarodki i nasienie) i produkty pochodne (czyli produkty otrzymane w wyniku przynajmniej jednej obróbki, przekształcenia lub etapu przetwarzania produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego) przeznaczone do badania w kontekście działań diagnostycznych lub analizy w celu stymulowania postępu naukowo-technicznego w kontekście działań edukacyjnych lub badawczych.

3. Zgoda, o której mowa w ust. 2 wydawana jest na podstawie decyzji administracyjnej i podlega opłacie skarbowej w wysokości 10 zł⁷.
4. Opłata skarbowa realizowana jest przez Biuro Obsługi Korespondencji, a jej koszt pokrywany jest przez jednostkę, której dotyczy sprawa.
5. Wystąpienie w formie wniosku o zgodę do Granicznego Lekarza Weterynarii, właściwego dla przejścia granicznego, przez które próbka będzie przewożona, należy złożyć nie później niż 14 dni przed dniem zamierzonego wwozu przesyłki na terytorium Polski z kraju spoza Unii Europejskiej⁸.
6. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 5, może skutkować zwrotem przesyłki do nadawcy.
7. W sytuacji, gdy przesyłka znajdzie się na terenie kraju przed uzyskaniem zgody, o której mowa w ust. 2, uczelnia będzie zobowiązana do pokrycia kosztów jej magazynowania w składzie celnym do momentu uzyskania niezbędnych pozwoleń, a w przeciwnym razie po upływie 10 dni zostanie zwrócona do nadawcy.
8. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 5, dostępny jest w uczelnianym intranecie.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, należy złożyć do podpisu Rektora UPWr lub osoby przez niego upoważnionej oraz dostarczyć do Biura Obsługi Korespondencji jako podstawy do dokonania opłaty skarbowej.
10. Wniosek oraz potwierdzenie opłaty skarbowej, właściwa dla sprawy jednostka organizacyjna lub Biuro Obsługi Korespondencji, wysyła do Granicznego Lekarza Weterynarii w celu wydania zezwolenia na wwóz przesyłki na terytorium kraju.
11. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 2, możliwe jest wysłanie do uczelni przesyłki o charakterze szczególnym, nadanej w kraju spoza UE.
12. Urząd celny kontrolujący daną przesyłkę może zwrócić się do uczelni z prośbą o uzupełnienie dokumentów związanych z realizowanym transportem. Za ich uzupełnienie odpowiada jednostka organizacyjna nadająca daną przesyłkę.

⁷ Vide: ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1923 z późn. zm.).

⁸ Vide: ustawa z 27 sierpnia 2003 r. o weterynaryjnej kontroli granicznej (t.j. Dz.U z 2019 poz. 260).

Reklamacje usług kurierskich

§ 5

1. W sytuacjach spornych za kontakt zarówno z podmiotem podstawowym, jak i dodatkowym oraz za złożenie reklamacji w sprawie odpowiada Biuro Obsługi Korespondencji, działające na wniosek jednostki organizacyjnej uczelni, której sprawa dotyczy.
2. Złożenie reklamacji nie zwalnia UPWr z obowiązku opłacenia faktury za reklamowaną usługę, nawet jeśli ta nie została wykonana należycie.
3. Koszt przesyłki podlegającej reklamacji podlega zwrotowi po jej pozytywnym rozpatrzeniu przez operatora dodatkowego.
4. Przesyłkę uznaje się za zaginioną po 30 dniach od zgłoszenia jej niedostarczenia do odbiorcy.
5. W przypadku dostarczenia przez kuriera przesyłki z uszkodzonym opakowaniem konieczne jest spisanie w obecności przedstawiciela danego podmiotu protokołu szkody, który jest podstawą do złożenia reklamacji⁹. W przeciwnym wypadku podmiot może uznać, iż paczka została dostarczona w należytych stanie.
6. Biuro Obsługi Korespondencji prowadzi postępowania reklamacyjne w sprawach związanych z realizacją usług przez podmioty związane umową z uczelnią.

Postanowienia końcowe

§ 6

Postanowienia niniejszych zasad mogą być zmieniane zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

⁹ W celu rozpatrzenia reklamacji należy zachować uszkodzone opakowanie wraz z zawartością do przedstawienia w ramach kontroli.