



REGULAMIN PRZEWOZU PRZESYŁEK TOWAROWYCH (RPT)

Obowiązuje od 01.01.2015

SPIS TREŚCI:

WSTĘP.....	3
Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
§ 1. Zakres stosowania Regulaminu i świadczonych usług.....	3
§ 2. Zamawianie przewozów.....	3
§ 3. Terminy dostawy przesyłek towarowych.....	4
§ 4. Postanowienia ogólne dotyczące niektórych rodzajów przewozów.....	4
§ 5. Umowa przewozu.....	4
§ 6. Zmiana umowy przewozu.	5
Rozdział 2 LIST PRZEWOZOWY.....	5
§ 7. Postanowienia ogólne dotyczące listu przewozowego.....	5
§ 8. Wypełnianie listu przewozowego.....	5
Rozdział 3 NADAWANIE PRZESYŁEK.	6
§ 9. Przyjmowanie wagonów do przewozu.....	6
§ 10. Podstawianie wagonów pod załadunek.	6
§ 11. Czynności załadunkowe.	7
§ 12. Ważenie przesyłek.	7
§ 13. Oznaczenie przesyłki towarowej.....	7
Rozdział 4 PRZEWÓZ I WYDANIE PRZESYŁEK.....	7
§ 14. Kontrolne sprawdzenie przesyłki.....	7
§ 15. Wydanie listu przewozowego i przesyłki.....	8
§ 16. Stwierdzenie utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki.....	8
§ 17. Rozliczenie należności.....	9
§ 18 Wnoszenie reklamacji.	10
Rozdział 5 PRZESYŁKI NADZWYCZAJNE.....	10
§ 19. Określenie przesyłek nadzwyczajnych i ich przewóz.....	10
Rozdział 6 ODPOWIEDZIALNOŚĆ STRON UMOWY PRZEWOZU. SIŁA WYŻSZA.....	10
Rozdział 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11
Spis załączników:	11

REGULAMIN PRZEWOZÓW PRZESYŁEK TOWAROWYCH

WSTĘP

STK S.A. z siedzibą we Wrocławiu świadczy usługi transportu kolejowego rzeczy. Regulamin przewozów przesyłek towarowych (RPT) został opracowany w celu ustalenia ogólnych zasad świadczenia usługi przewozów kolejowych rzeczy przez spółkę STK S.A., zwaną dalej „STK” lub Przewoźnikiem.

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zakres stosowania Regulaminu i świadczonych usług.

1. Regulamin określa zasady przyjęcia do realizacji usługi transportowej, przewozu i wydania przesyłek towarowych przez STK. Przewoźnik (STK) może realizować przewozy także na warunkach innych niż określone w niniejszym Regulaminie, uwzględniając specyfikę danego przewozu, pod warunkiem ich uzgodnienia z Klientem/Zleceniodawcą i zawarcia umowy przewozu, bądź potwierdzenia przyjęcia zlecenia przewozu, złożonego przez Klienta w oparciu o zaakceptowaną ofertę przewozową przewoźnika.
2. STK wykonuje przewozy kolejowe rzeczy, zgodnie z decyzją Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego - licencja nr WPR/106/2005 r udzielona w dniu 17 maja 2005 roku,.
3. STK posiada nadany przez Międzynarodowy Związek Kolejowy UIC identyfikator cyfrowy dla eksploatującego pojazdy kolejowe nr 3144.
4. STK jest sygnatariuszem Ogólnej Umowy o Użytkowaniu Wagonów Towarowych (AVV).
5. STK jest uczestnikiem Umowy o Międzynarodowej Kolejowej Komunikacji Towarowej (SMGS).
6. STK świadczy również usługi spedycyjne we współpracy z innymi przewoźnikami.
7. Informacje o dokładnym zakresie świadczonych usług przewozowych, można uzyskać w siedzibie Spółki. Dane adresowe oraz Regulamin dostępne są również w internecie na stronie przewoźnika: www.stk.wroc.pl.
8. STK przedstawia swoją szczegółową ofertę na konkretną usługę w formie pisemnej, którą przesyła do klienta pocztą bądź drogą elektroniczną.

§ 2. Zamawianie przewozów.

1. Zleceniodawca zobowiązany jest składać zamówienie przewozowe zgodnie z załącznikiem nr 1 na adres mailowy: handel@stk.wroc.pl, 7 dni przed data realizacji przewozu.
2. Przewoźnik, ma prawo odmówić przyjęcia do realizacji zamówień w sytuacji gdy:
 - a) Zleceniodawca poda niepełne dane w zamówieniu
 - b) Zleceniodawca w chwili złożenia zamówienia, posiada opóźnienie przekraczające 30 dni w zapłacie całości lub części wynagrodzenia Przewoźnika
 - d) Zarządca infrastruktury odmówi Przewoźnikowi uzgodnienia rozkładu jazdy w terminie i w sposobie określonym przez Zleceniodawcę.

3. W sytuacjach o których mowa w punkcie 2 Przewoźnik powiadomi Zleceniodawcę o odmowie i zaproponuje modyfikację zamówienia lub wykonanie przewozu na nowych warunkach.

4. Z zastrzeżeniem § 2 ust.2, Przewoźnik potwierdza przyjęcie zamówienia do realizacji w terminie 4 dni od dnia jego otrzymania. Przyjęcie zamówienia do realizacji następuje każdorazowo na podstawie potwierdzenia przez Przewoźnika.

5. Strony dopuszczają możliwość dokonywania korekt w przesłanym zamówieniu, pod warunkiem, że Przewoźnik każdorazowo wyrazi zgodę na taką korektę.

6. Strony dopuszczają wymianę informacji w formie elektronicznej za pomocą poczty elektronicznej.

7. Zleceniodawca ma obowiązek powiadamiania Przewoźnika (pocztą elektroniczną / telefonicznie) o wszelkich okolicznościach związanych z załadunkiem/nadaniem lub rozładunkiem ładunku, mogących mieć wpływ na planowany termin nadania przesyłki do przewozu.

§ 3. Terminy dostawy przesyłek towarowych.

1. Przesyłki towarowe przyjmuje się do przewozu i wydaje zgodnie z dyspozycją Zleceniodawcy.

2. Zleceniodawca i Przewoźnik uzgadniają każdorazowo termin dostawy przesyłki. Bieg terminu dostawy zaczyna się po przyjęciu towaru do przewozu przez Przewoźnika.

3. Bieg terminu dostawy zawiesza się w dni, w których odbiór przesyłki przez Odbiorcę przesyłki jest niemożliwy.

§ 4. Postanowienia ogólne dotyczące niektórych rodzajów przewozów.

1. Na warunkach szczególnych przewozi się m.in.:

- przesyłki nadzwyczajne,
- towary niebezpieczne, w tym towary wysokiego ryzyka (TWR).

2. Przewóz towarów niebezpiecznych reguluje:

- Ustawa z dnia 19.08.2011r. o przewozie kolejną towarów niebezpiecznych,
- Regulamin dla międzynarodowego przewozu towarów niebezpiecznych RID,
- Załącznik nr 2 do Umowy SMGS.

3. Przewóz przesyłek nadzwyczajnych reguluje „Instrukcja o przewozie przesyłek nadzwyczajnych” Ir-10 (R-57) zarządcy infrastruktury PKP PLK.

W przypadku wprowadzenia zmian wyżej wymienionych przepisów, obowiązują przepisy w nowej wersji bez konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie.

§ 5. Umowa przewozu.

1. Przez zawarcie umowy przewozu Przewoźnik zobowiązuje się do odpłatnego przewiezienia towaru z miejsca nadania do miejsca przeznaczenia i przekazania go Odbiorcy przesyłki.

2. Pisemna umowa przewozu lub pisemne zlecenia przewozu zaakceptowane przez STK jest dowodem zawarcia umowy przewozu. Dowodem zawarcia umowy przewozu jest także potwierdzony przez Przewoźnika list przewozowy.

3. Zawierając umowę przewozu strony akceptują bez zastrzeżeń postanowienia Regulaminu.

4. Stronami umowy przewozu są : STK oraz Zleceniodawca.

5. W przypadku zlecenia przewozu towaru niebezpiecznego, w zleceniu należy dodatkowo podać nr UN towaru, grupę pakowania, (jeżeli występuje dla danej klasy) oraz prawidłową nazwę przewozową, zgodną z tabelą A działu 3.2 RID lub Zał. 2 do SMGS.

§ 6. Zmiana umowy przewozu.

1. Zleceniodawca ma prawo do rozporządzania przesyłką oraz wprowadzenia zmiany do umowy przewozu, poprzez złożenie dyspozycji w formie pisemnej, a w szczególności żądania:

- a) aby przewoźnik zwrócił mu przesyłkę w miejscu nadania,
- b) wydania przesyłki w innym miejscu niż wykazane w liście przewozowym,
- c) wydania przesyłki odbiorcy innemu niż odbiorca wykazany w liście przewozowym.
- d) wstrzymania przewozu towaru,
- e) wstrzymania wydania towaru.

Rozdział 2 LIST PRZEWOZOWY

§ 7. Postanowienia ogólne dotyczące listu przewozowego.

1. Zleceniodawca bądź działający w jego imieniu Nadawca składa na każdą przesyłkę, nie później niż w trakcie przekazania towaru do przewozu, oddzielny list przewozowy.

2. Nadawca dołącza do listu przewozowego dokumenty niezbędne do wykonania przewozu i zobowiązany jest do udzielenia wszystkich niezbędnych informacji związanych z przewozem, w tym wymaganych przez władze celne i inne władze administracyjne.

3. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za skutki wynikłe z powodu braku, niedostateczności lub nieprawidłowości informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 2.

§ 8. Wypełnianie listu przewozowego

1. Formularze listów przewozowych wraz z załącznikiem do listu przewozowego (Lista wagonowa) używane do przewozu mają odpowiednie zastosowanie przy:

- a) przewozie krajowym – instrukcje do wypełnienia stanowi załącznik nr 2
- b) przewozie międzynarodowym konwencji CIM – instrukcje do wypełnienia stanowi załącznik nr 3
- c) przewozie międzynarodowym konwencji SMGS – instrukcje do wypełnienia stanowi załącznik nr 4

2. List przewozowy składa się z czterech egzemplarzy (oryginał i trzy kopie) z czego oryginał nr 1 odbiera Odbiorca przesyłki lub osoba działająca w imieniu Odbiorcy przesyłki, kopię nr 2 i kopię nr 3 otrzymuje Przewoźnik, a kopię nr 4 zatrzymuje Nadawca.

3. Nazwa towaru podana w liście przewozowym:

a) dla materiałów niebezpiecznych nazwa powinna odpowiadać zapisom zawartym w przepisach Regulaminu RID (jedynie dla komunikacji międzynarodowej przez wschodnią granicę Polski w Załączniku nr 2 do Umowy SMGS). Dla próżnych wagonów po przewozie towaru niebezpiecznego w liście przewozowym powinien być zapis „próżny wagon, ostatni ładunek: {nazwa ostatnio przewożonego towaru zgodnie z RID},

b) dla pozostałych towarów obowiązuje podanie nazwy handlowej towaru,

4. Zleceniodawca bądź Nadawca wypełnia w liście przewozowym odpowiednie rubryki nie dającym się wytrzeć wyraźnym pismem lub drukiem.

5. STK nie przyjmuje listów przewozowych:

- a) sporządzonych na formularzach niezgodnych ze wzorem lub nieodpowiednich dla danego rodzaju przesyłki,
- b) wypełnionych pismem nieczytelnym lub w sposób nietrwały,
- c) w których pominięto informacje niezbędne dla zawarcia lub wykonania umowy przewozu.

6. Nadawca może nadać na podstawie jednego listu przewozowego tylko towary należące do jednej pozycji NHM.

Rozdział 3 NADAWANIE PRZESYŁEK.

§ 9 Przyjmowanie wagonów do przewozu

1. Po dokonaniu wszystkich formalności związanych z podpisaniem umowy i zamówieniem przewozu, Zleceniodawca lub działający w imieniu Zleceniodawcy Nadawca, ma obowiązek złożenia u przedstawiciela Przewoźnika odpowiednio wypełniony list przewozowy zgodnie z instrukcją § 8

2. Przesyłkę uznaje się za nadaną do przewozu na punkcie zdawczo-odbiorczym z chwilą pokwitowania odbioru wagonów z przesyłką przez przedstawiciela Przewoźnika na kopii nr 4 listu przewozowego

§ 10 Podstawianie wagonów pod załadunek.

1. W przypadku przewozu w wagonach w gestii przewoźnika, wagony zamówione do załadunku, STK podstawia na:

- a) punkt zdawczo-odbiorczy boczniczy,
- b) wyznaczone tory w stacji,
- c) inne punkty wyżej nie wymienione.

2. Nadawca przesyłki zobowiązany jest sprawdzić, czy podstawiony wagon jest odpowiedniego rodzaju do danego przewozu, czy jest należycie oczyszczony a także, czy nie posiada widocznych wad, które mogłyby spowodować ubytek lub uszkodzenie przesyłki.

3. Wagon podstawiony do załadunku uważa się za należycie oczyszczony, jeżeli można załadować do niego towar do przewozu którego został zamówiony, bez niebezpieczeństwa jego uszkodzenia.

§ 11. Czynności załadunkowe.

1. Nadawca ma obowiązek załadunku towaru i umocowania go na wagonie stosownie do przepisów kolejowych o ładowaniu i zabezpieczaniu przesyłek towarowych, wytycznych międzynarodowych lub innych przepisów normalizacyjnych określających warunki przewozu danych towarów, w szczególności uwzględniając wymogi dotyczące równomiernego załadunku wagonów.
2. Do umocowania ładunku na wagonie bądź zabezpieczenia przed narażeniem na uszkodzenia mogące wystąpić w czasie przewozu (wstrząsy, przesunięcie, warunki atmosferyczne), Nadawca może użyć własnych przyborów ładunkowych i środków zabezpieczających towar.
3. Masa rzeczy załadunkowych do wagonu nie może przekraczać granicy obciążenia (oznaczonej z boku wagonu) oraz dopuszczalnej wartości nacisku na oś obowiązującej w danej relacji przewozowej.
4. Załadunek przesyłek należy do obowiązków Nadawcy, chyba że Zleceniodawca i Przewoźnik postanowią w umowie przewozu inaczej.
5. Podmiot dokonujący załadunku, ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w następstwie wadliwego załadunku i jest on zobowiązany do naprawienia tej szkody (w komunikacji międzynarodowej zgodnie z art. 20 ust. 3 Zał. B do COTIF). W przypadku, gdy załadunku dokonuje podmiot inny niż Nadawca, Nadawca odpowiada za działania i zaniechania takiego podmiotu wobec STK jak za swoje własne.

§ 12. Ważenie przesyłek.

1. Masę przesyłki nadanej do przewozu ustala Nadawca i wpisuje ją do listu przewozowego.
2. Na żądanie Zleceniodawcy masa przesyłki nadanej do przewozu może być ustalona przez STK, jeżeli STK posiada do tego odpowiednie środki.
3. Masę przesyłki, ustaloną przez STK na żądanie Zleceniodawcy, stanowi wynik ważenia dokonanego na wadze. Na okoliczność ważenia sporządza się protokół ważenia, a ustalona masa jest masą przesyłki.
4. Za ustalenie masy przesyłki na żądanie Zleceniodawcy pobiera się opłatę ustaloną wcześniej pomiędzy Zleceniodawcą, a STK. Opłatę pobiera STK.

§ 13. Oznaczenie przesyłki towarowej.

1. W komunikacji krajowej nie oznacza się przesyłek towarowych, za wyjątkiem przewozów materiałów, których wymóg oznaczenia nalepkami wynika z innych przepisów kolejowych lub administracyjnych.
2. W przypadku przewozu towarów niebezpiecznych za prawidłowe oznakowanie przesyłki tablicami pomarańczowymi oraz nalepkami ostrzegawczymi, zgodnie z przepisami RID lub Zał. 2 do SMGS, odpowiada Nadawca.
3. W komunikacji międzynarodowej wymóg stosowania nalepek zależy od wymagań zawartych w przepisach kolei biorącej udział w przewozie.

Rozdział 4 PRZEWÓZ I WYDANIE PRZESYŁEK

§14. Kontrolne sprawdzenie przesyłki, wystawienie listu dosyłkowego.

1. STK, na podstawie art. 48 ustawy prawo przewozowe, może sprawdzić czy przesyłka odpowiada oświadczeniom Nadawcy zawartym w liście przewozowym oraz czy zastosowane zostały przepisy dotyczące towarów dopuszczonych do przewozu na warunkach szczególnych.

2. Sprawdzenia dokonuje się w obecności Zleceniodawcy. Zleceniodawca winien zgłosić się w celu udziału w sprawdzeniu przesyłki:

a) w ciągu 1 godz. od otrzymania wezwania, gdy sprawdzenie następuje w stacji nadania,

b) w ciągu 24 godz. od otrzymania wezwania, gdy sprawdzenie następuje po rozpoczęciu przewozu.

Jeżeli wezwanie Zleceniodawcy nie jest możliwe albo gdy nie zgłosi się on w wyznaczonym terminie, Przewoźnik dokonuje sprawdzenia w obecności osób zaproszonych przez siebie do tej czynności.

3. Jeżeli przesyłka nie odpowiada oświadczeniom zamieszczonym w liście przewozowym lub nie zostały zachowane przepisy dotyczące towarów dopuszczonych do przewozu na warunkach szczególnych, STK wzywa Zleceniodawcę do usunięcia nieprawidłowości.

4. W przypadku wyłączenia wagonu z przesyłki załadowanej do dwóch lub więcej wagonów, STK sporządza list dosyłkowy krajowy (załącznik nr 5) lub międzynarodowy (załącznik nr 6 - CIT 18).

§ 15. Wydanie listu przewozowego i przesyłki.

1. List przewozowy na stacji przeznaczenia może odebrać:

a) Uprawniony pracownik Odbiorcy,

b) Inna osoba uprawniona i wskazana przez Zleceniodawcę lub Odbiorcę

2. List przewozowy w imieniu STK przekazuje Odbiorcy uprawniony pracownik drużyny pociągowej.

3. Wraz z oryginałem listu przewozowego STK wydaje Odbiorcy załączniki dołączone przez Nadawcę.

4. Odbiorca potwierdza odbiór przesyłki, odpowiednio w rubryce 11 listu krajowego lub w rubryce 9 dosyłkowego listu krajowego poprzez ostemplowanie pieczętką firmową. Dodatkowo osoba uprawniona składa podpis wraz z datą. Dopuszcza się użycia pieczętki imiennej w przypadku braku firmowej.

5. W przypadku przewozu towarów niebezpiecznych wysokiego ryzyka (tzw. TWR) należy postępować zgodnie z opracowanym wcześniej Planem bezpieczeństwa, zgodnie z Działem 1.10 RID lub Zał. 2 do Umowy SMGS.

6. Przesyłkę uważa się za wydaną z chwilą spełnienia łącznie następujących przesłanek:

1) przyjęcia przez Odbiorcę przesyłki wydawanej na torach zdawczo-odbiorczych, bocznicę Odbiorcy lub w innym miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę

2) odbioru listu przewozowego wraz z pokwitowaniem na jego kopii.

§ 16. Stwierdzenie utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki.

1. Ustalenia stanu przesyłki przed jej wydaniem dokonuje się:

a) obligatoryjnie, gdy zachodzi podejrzenie jej ubytku lub uszkodzenia,

b) na uzasadniony wniosek uprawnionego składany na piśmie, telefonicznie lub ustnie.

2. Odbiorca / osoba uprawniona, po przyjęciu przesyłki bez zastrzeżeń, może żądać protokolarnego ustalenia stanu przesyłki, jeżeli stwierdzi ubytek lub jej uszkodzenie niedające się zauważyć z zewnątrz, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia odbioru przesyłki licząc od godziny 0.01 dnia następnego po dniu odebrania przesyłki.

3. Żądanie ustalenia stanu przesyłki i sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 2 składa się na piśmie, telefonicznie (dyspozytura) lub ustnie. Ustalenia protokolarne powinny być dokonane w obecności uprawnionego, a jeżeli wezwanie go nie jest możliwe albo nie zgłosi się on w wyznaczonym mu terminie, przewoźnik dokonuje ustaleń w obecności osób zaproszonych przez siebie do tej czynności.

4. Odbiorca /osoba uprawniona może żądać wydania protokołu tylko w przypadku częściowego zaginięcia lub uszkodzenia przesyłki.

5. W przypadku stwierdzenia na wagonach ewidentnych śladów naruszenia ładunku, w szczególności kradzieży, pracownik STK i Odbiorca kierują wagony do kontrolnego przeważenia. Następnie sporządzają i podpisują w dwóch egzemplarzach stosowny protokół (załącznik nr 7), będący jedyną podstawą do reklamacji ilościowej.

Wielkość ubytku stanowi różnica pomiędzy zadeklarowaną przez nadawcę w liście przewozowym (lub w załączniku do listu) masą ładunku a masą rzeczywistą, stwierdzoną podczas przeważenia kontrolnego u Odbiorcy. Ubytku nie stanowią naturalne zmiany masy ładunku podczas transportu określone w krajowych tabelach ubytków naturalnych przy transporcie kolejaj.

6. W przypadku, gdy nie ma ewidentnych śladów naruszenia ładunku i odbiorca stwierdzi po ważeniu kontrolnym braki tonażowe w całej dostawie – niedoładowanie wagonów, to protokół parafowany przez przedstawiciela Przewoźnika jest podstawą do reklamacji u nadawcy. W protokole ubytku należy wpisać adnotację : „ Nie stwierdzono śladów naruszenia przesyłki”.

§ 17. Rozliczanie należności

1. Podana stawka w ofercie STK zawiera przewóz pomiędzy punktem zdawczo- odbiorczym bocznicą nadawcy, a punktem zdawczo odbiorczym bocznicą odbiorcy.

2. O ile postanowienia Umowy nie mówią inaczej przewoźne oblicza się na podstawie masy podanej przez nadawcę w liście przewozowym.

3. Na zasadach każdorazowo odrębnie ustalonych Przewoźnik może wykonywać na rzecz Klienta dodatkowe prace manewrowe i pociągowe. Wszelkie prace manewrowe nieujęte w Umowie lub ofercie, a wykonane przez Przewoźnika, dodatkowej opłacie.

4. Pobyt wagonów w dyspozycji Klienta w czasie określonym w Umowie wliczony jest w stawkę przewoźnego. W przypadku dłuższego pobytu wagonów w dyspozycji Klienta, Przewoźnik naliczy opłatę za pobyt zgodnie z ofertą.

5. Klient wyraża zgodę na wystawianie przez Przewoźnika faktur VAT bez podpisu Klienta.

6. W przypadku opóźnienia w regulowaniu należności przez Klienta na rzecz Przewoźnika

powyżej ustalonego w umowie terminu, Przewoźnik jest uprawniony do:

- a) zażądania przedpłaty w wysokości zaległych należności przed wykonaniem kolejnych usług,
- b) powstrzymania się od świadczenia usług wynikających z Umowy,
- c) rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia

7. Rozliczenie należności wynikających z Umowy nie może nastąpić w formie potrącenia wzajemnych wierzytelności, chyba że na taki sposób zapłaty wyrazi zgodę druga strona Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 18. Wnoszenie reklamacji.

1. Reklamacje dotyczące odszkodowań z tytułu utraty, ubytku albo uszkodzenia przesyłki towarowej w przewozie wnosi się na piśmie do Działu Sprzedaży na adres:

STK SA

Ul. Fabryczna 10, Budynek B2

53-609 Wrocław

2. Dopuszcza się możliwość wniesienia reklamacji na adres e-mail: handel@stk.wroc.pl

3. Złożenie reklamacji nie zwalnia Klienta z obowiązku całkowitego i terminowego uiszczenia należności wynikającej z faktury wystawionej przez Przewoźnika.

4. Warunki wnoszenia i szczegółowy tryb załatwiania reklamacji regulują postanowienia rozporządzenia Ministra Transportu i Budownictwa z dnia 24 lutego 2006r. w sprawie ustalania stanu przesyłek oraz postępowania reklamacyjnego (Dz.U. Nr 38, poz.266).

5. Za dzień wniesienia reklamacji uznaje się dzień doręczenia pisma reklamacyjnego Przewoźnikowi.

Rozdział 5 PRZESYŁKI NADZWYCZAJNE

§ 19. Określenie przesyłek nadzwyczajnych, warunki przewozu, przewóz.

1. Warunki przewozu przesyłek nadzwyczajnych określa Rozporządzenie Ministra Transportu z dnia 7 czerwca 2006r. w sprawie rodzaju i warunków przewozu rzeczy mogących powodować trudności transportowe przy przewozie koleją (Dz. U. Nr 108 poz. 746).

2. Jako przesyłki nadzwyczajne STK przyjmuje do przewozu przesyłki, których przewóz, powoduje szczególne trudności ze względu na:

- a) kształt, rozmiary, masę lub inne cechy charakterystyczne,
- b) sposób załadowania, rozmieszczenia i umocowania na wagonie,
- c) konieczność stosowania specjalnej technologii przewozu.

3. Przesyłki nadzwyczajne STK przyjmuje do przewozu w miarę możliwości techniczno - eksploatacyjnych.

4. Zleceniodawca zobowiązany jest składać zamówienie przewozowe zgodnie z załącznikiem nr 1 na adres mailowy: handel@stk.wroc.pl, 14 dni przed data realizacji przewozu.

Rozdział 6 ODPOWIEDZIALNOŚĆ STRON UMOWY PRZEWOZU. SIŁA WYŻSZA

1. Przewoźnik ponosi odpowiedzialność za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłki powstałe od przyjęcia jej do przewozu aż do jej wydania oraz za opóźnienie w przewozie przesyłki, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w art. 65 ust. 2 i 3, art. 66 i 68 ustawy z dnia 15.11.1984r. Prawo przewozowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. poz. 1173, z późn. zm.).

2. Za przypadki siły wyższej, które uwalniają strony umowy przewozu od wypełnienia zobowiązań umownych na czas trwania siły wyższej, uznaje się nieprzewidziane wydarzenia, które występują niezależnie od woli stron, a którym strona nie będzie mogła zapobiec przy zastosowaniu należytej staranności udaremniając całkowicie lub częściowo wypełnienie zobowiązań umownych, jak np. pożar, powódź, trzęsienie ziemi, legalny strajk, wojna, mobilizacja, działania wojenne wroga, rekwizycja, embargo lub zarządzenia władz, utrudnienia eksploatacyjne spowodowane przez zarządców linii kolejowych po których odbywa się przewóz.

Nie uznaje się za siłę wyższą braku siły roboczej, materiałów i surowców, chyba, że jest spowodowane siłą wyższą.

3. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za stan techniczny wagonów (uszkodzenia lub braki części wagonowych) od chwili podstawienia do czasu zabrania wagonów przez Przewoźnika z bocznic punktu zdawczo odbiorczego Nadawcy / Odbiorcy. Jeżeli Zleceniodawca uszkodzi tabor Przewoźnika, zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej Przewoźnikowi szkody. W takiej sytuacji, Przewoźnik uprawniony jest do usunięcia szkody i obciążenia Zleceniodawcy kosztami naprawy taboru.

Rozdział 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Przewozu Przesyłek Towarowych STK S.A. obowiązuje od 01.01.2015

Spis załączników:

Załącznik nr 1 – Wzór Zamówienia przewozowego.

Załącznik nr 2 – Wzór listu przewozowego krajowego i instrukcja do jego wypełnienia.

Załącznik nr 3 – Wzór listu międzynarodowego CIM / CUV i instrukcja do jego wypełnienia

Załącznik nr 4 – Wzór listu SMGS i instrukcja do jego wypełnienia.

Załącznik nr 5 – Wzór listu dosyłkowego krajowego.

Załącznik nr 6 – Wzór listu dosyłkowego międzynarodowego – CIT 18.

Załącznik nr 7 – Wzór protokołu z komisyjnego ustalania stanu przesyłki