

ПРАВИЛА НАДАННЯ ПОСЛУГ ПОШТОВОГО ЗВ'ЯЗКУ ТА ПЕРЕВЕЗЕНЬ

Набувають чинності 24 липня 2025 р.



§ 1. Терміни, що використовуються в Правилах

- 1.1 Правила визначають умови надання послуг поштового зв'язку та доставки InPost.
- 1.2 Послуги не є універсальними і надаються з комерційною метою відповідно до положень загальноприйнятого законодавства та положень цих Правил.
- 1.3 Правила доступні на Веб-сайті, у Відділеннях, а також у Пунктах PaczkoPunkt посилок або ПОП.
- 1.4 Терміни, що використовуються в Правилах, мають наступне значення:
 - 1) **Додаток** - це веб-додаток, який дозволяє Користувачеві повноцінно користуватися Послугами. Завдяки йому Ви можете: відправляти, відстежувати та керувати своїми посилками, а також керувати своїм обліковим записом, контролюючи свої дані та налаштування. Dodatek доступний безкоштовно після створення облікового запису на нашому сайті. Якщо ви є роздрібним клієнтом, то це Менеджер посилок (МП);
 - 2) **Прейскурант** - це документ, в якому вказані ціни на послуги, що пропонуються Бізнес-клієнтам і Роздрібним клієнтам, каталог додаткових зборів, а також максимальна вага і розмір посилки;
 - 3) **Додатковий захист** - наша додаткова послуга, яка детально описана в цих Правилах;
 - 4) **Робочий день** - день з понеділка по п'ятницю (якщо не є державним святом у Польщі);
 - 5) **Елемент** - окрема упаковка, яка є частиною кур'єрської або товарної посилки. У випадку товарних посилок дані відправника та одержувача на елементі повинні відповідати даним товарного відправлення (включаючи накладну), в якому міститься цей елемент. Якщо дані відправника та одержувача на елементі відрізняються від даних на товарному відправленні, елемент буде розглядатися як окрема посилка;
 - 6) **Транспортна етикетка або етикетка**: маркування Посилки, що містить дані, необхідні для основної Послуги, в тому числі номер для відстеження, що дозволяє відстежувати Посилку з моменту надання до моменту доставки;
 - 7) **InPost**: це ми, тобто Товариство з обмеженою відповідальністю «InPost». Ми знаходимося в Кракові за адресою вул. Пана Тадеуша 4, поштовий індекс: 30-727. Ось наші реєстраційні дані: ми зареєстровані в Реєстрі підприємців, який веде Районний суд Кракова - Срудместьє в Кракові, XI Господарський відділ Національного судового реєстру під номером KRS: 0000543759, наш номер NIP: 6793108059, а наш статутний капітал становить 116 278 450,00 злотих. З нами можна зв'язатися, наприклад, за телефонами гарячої лінії 722-444-000 або 746-600-000 (зі стаціонарних та мобільних телефонів, але дзвінок оплачується згідно з тарифом оператора) або за електронною адресою: bok@inpost.pl;
 - 8) **InPost Mobile**: безкоштовний додаток для смартфонів і планшетів (завантажити можна тут: <https://inpost.pl/aplikacja>);
 - 9) **Швидке надання InPost** - це можливість замовити у нас Послуги без реєстрації облікового запису на сайті <https://inpost.pl/SzybkieNadania/pl> та через InPost Mobile;
 - 10) **Бізнес-клієнт**: з ним у нас укладений Бізнес-договір;
 - 11) **Роздрібний клієнт**: ми надаємо йому Послуги виключно на підставі Правил, без укладення Договору про надання послуг. До них може належати Споживач;

- 12) **Споживач:** фізична особа, яка замовляє у нас Послуги для приватних цілей, тобто не в прямому зв'язку з його/її підприємницькою або професійною діяльністю. Ми так само ставимося до фізичної особи-підприємця, навіть якщо він замовляє у нас Послуги у зв'язку зі своєю підприємницькою діяльністю, але зі змісту укладених з нами договорів випливає, що ці договори не мають для нього професійного характеру;
- 13) **Кур'єр:** особа, яка приймає або доставляє Посилки. Кур'єром може бути наш співробітник або субпідрядник;
- 14) **Накладна:** електронний або паперовий документ, що підтверджує укладення договору на перевезення вантажного відправлення;
- 15) **Відправник** - особа, з якою InPost уклала договір про надання Послуг (Бізнес-клієнт або Приватний клієнт);
- 16) **Одержувач:** особа, яка має право на отримання Посилки;
- 17) **Відділення** - частина нашої логістичної мережі, де обробляються та сортуються Посилки. Бізнес-клієнт може відправити або отримати там Посилку (якщо це передбачено в Договорі). Деякі Відділення називаються „відправними” – це Відділення, в яких Посилка відправляється, або „приймаючими” (тобто ті, в яких Посилки доставляються адресатам);
- 18) **Доставка з післяплатою:** додаткова послуга, завдяки якій Одержувач сплачує певну суму Відправнику при отриманні Посилки. Ця сума потім перераховується на банківський рахунок Відправника;
- 19) **Закон про пошту:** Закон від 23 листопада 2012 року Закон «Про пошту»;
- 20) **Закон про транспорт:** Закон від 15 листопада 1984 року „Про транспорт”;
- 21) **Акт (Акт про пошкодження):** документ, що описує будь-які пошкодження або нестачу Посилки;
- 22) **Посилка:** предмет, упакований відповідно до Правил та Посібника з пакування, який ми приймаємо і доставляємо відповідно до положень, описаних в Правилах;
- 23) **Кур'єрська посилка:** поштове відправлення, який є рекомендованим листом або посилкою, отримане, відсортоване, переміщене і доставлене таким чином, що в сукупності забезпечує:
 - a) реєстрацію дня і часу надання посилки
 - b) відстеження посилки з моменту надання до моменту доставки
 - c) вручення посилки протягом гарантованого терміну, визначеного в Правилах або в договорі, укладеному з Відправником,
 - d) вручення посилки Одержувачу або особі, яка має право на її отримання, в місці, визначеному Відправником або узгодженому з адресатом, у спосіб, що забезпечує реєстрацію дня і часу вручення посилки;
- 24) **Товарна посилка:** предмети, прийняті до перевезення на підставі однієї накладної. До товарних посилок не належать кур'єрські посилки, які є об'єктом поштових послуг відповідно до Закону про пошту. Товарна посилка може складатися з одного або декількох елементів;
- 25) **Пункт обслуговування посилок (ПОП) або PaczkoPunkt:** це місце, де посилка може бути відправлена або отримана;
- 26) **Правила:** ці Правила та Правила надання послуг поштового зв'язку та перевезень;
- 27) **Форс-мажорні обставини** - це ситуації, які знаходяться поза нашим контролем і які ми не могли передбачити, наприклад
 - i. стихійні природні явища: землетруси, урагани, повені
 - ii. соціальні події: заворушення, загальні страйки, військові дії.
 - iii. урядові рішення: заборони на імпорт/експорт, блокади кордонів, експропріації;
- 28) **Веб-сайт:** наш веб-сайт за адресою <https://inpost.pl>, де ви знайдете інформацію про нас, опис наших послуг, пов'язані з ними документи, систему пошуку наших мережевих точок і каналів зв'язку з нами;
- 29) **Бізнес-договір:** окрема угода, укладена (в письмовій, електронній або документальній формі) між InPost та Бізнес-клієнтом;
- 30) **Пристрій або Paczkomat®:** автомат зі скриньками, в яких можна відправляти та отримувати посилки. У нашій мережі є такі типи автоматів:
 - i. доступні 24/7: більшість пристроїв працюють 24/7 (протягом 24 годин), 7 днів на тиждень.

ii. обмежені в часі: деякі пристрої, наприклад, у торгових центрах, мають години роботи, пристосовані до режиму роботи таких закладів.

iii. Appcomat: до цих автоматів можна підключитися за допомогою мобільного додатку або сканера QR-коду.

Також можуть бути пристрої, які поєднують різні типи, наприклад, Appcomat, доступний 24/7. Актуальний перелік пристроїв та їхніх можливостей можна знайти на веб-сайті;

31) **Послуги:** поєднання основної послуги та додаткової послуги

32) **Додаткова послуга:** послуга, яку ми завжди надаємо у зв'язку з Основною послугою, якщо її нам доручають;

33) **Основна послуга:** наша основна послуга. Складається з прийому, сортування, транспортування та доставки Посилки;

34) **Поштова послуга:** послуга прийому, сортування, переміщення і доставки поштових та кур'єрських відправлень, за винятком посилок з оголошеною цінністю, на підставі Закону про пошту;

35) **Транспортна послуга** - послуга, що полягає в прийомі, транспортуванні та доставці Посилок, які не є поштовими відправленнями, на підставі Закону про транспорт;

36) **Набір кур'єрських посилок:** більше одного елемента, який окремо або разом не є товарною посилкою. Про колекцію йдеться, коли Елементи охоплюються одним і тим же замовленням у Мобільному додатку, розміщеним одним Відправником, які, як Кур'єрські посилки: 1) відправляються разом в один і той же час (зокрема, отримані Кур'єром в один і той же час), і 2) адресовані одному і тому ж Одержувачу і на ту саму адресу Одержувача, і 3) доставляються Одержувачу в той самий час;

37) **Клієнт:** замовляє у нас Послугу. Це може бути Відправник, Одержувач або третя особа.

§ 2. Основна інформація про послуги, які ми надаємо

2.1 Перед тим, як користуватися послугою, ви повинні ознайомитися з цими Правилами. Користувач послуг повинен підтвердити, що він/вона прочитав(ла) їх зміст, приймає їх положення і зобов'язується їх дотримуватися.

2.2 Не всі пристрої Paczkomat® або ПОП обробляють посилки всіх розмірів і всі додаткові послуги, такі як оплата післяплатою. Перед вибором пристрою, будь ласка, перевірте його характеристики та години роботи, щоб переконатися, що він відповідає потребам вашого конкретного відправлення. Актуальний перелік пристроїв та їхні характеристики можна знайти на сайті.

2.3 Послуги надаються тільки в межах Польщі. Якщо виконання послуги вимагає перетину кордонів Польщі, ми можемо відмовити в її наданні.

2.4 Одержувач може здійснювати певні дії за допомогою ІТ-інструментів партнерів InPost. Правила використання цих інструментів вказані в їхніх регламентах. Ми не несемо відповідальності за їх доступність або правильність роботи.

2.5 Ми надаємо Послуги

1) по всій країні, в тому числі там, де є наші пункти (Пристрої Paczkomat, ПОП, Відділення),

2) у робочі дні, але ми також можемо надавати їх у суботу, неділю та святкові дні,

3) термін доставки посилок розраховується в робочих днях. Ми не враховуємо суботи, неділі та святкові дні.

2.6 Ми доставляємо Посилки в гарантований термін до 5 робочих днів, рахуючи від дня, наступного за днем відправлення Посилки. У прейскуранті або Договорі може бути вказаний інший гарантований термін, протягом якого ми доставляємо Посилки.

2.7 Якщо ви користуєтесь нашими Послугами, ви повинні використовувати наші типові форми і бланки, які використовуються для діяльності, описаної в Правилах. Це не стосується ваших прав як Споживача або якщо в Бізнес-договорі зазначено інше.

2.8 Посилки повинні бути належним чином і надійно упаковані Відправником, тобто таким чином, щоб

1) не дозволяє відкрити Посилку без пошкодження упаковки (наприклад, без розриву клейкої стрічки, розрізання коробки)

2) захищає вміст Посилки від пошкодження або втрати

3) не становить загрози для інших Посилок.

Відповідно, Відправник повинен дотримуватися „Правил підготовки та пакування Посилок”. Поточна версія цього документа доступна на Веб-сайті. Ми можемо вносити зміни в цей документ відповідно до правил, описаних в ньому, і внесення змін до нього не означає внесення змін до Правил.

- 2.9 Замовлення Послуг Відправниками можливе лише за допомогою наданих нами ІТ-інструментів. Ці інструменти можуть мати власні правила та інструкції з використання.
-

§ 3. Як можна оплатити Послуги?

- 3.1 Ціни на Послуги, які ми надаємо, викладені в Прейскуранті, чинному на дату відправлення Посилки.
- 3.2 Актуальний Прейскурант доступний у всіх Пунктах видачі посилок та на Веб-сайті.
- 3.3 Відповідно до інструкцій Відправника, Послугу, що надається, оплачують
- 1) Відправник;
 - 2) або Замовник, який не є ні Одержувачем, ні Відправником.
- 3.4 Ми залишаємо за собою право перевіряти збори, що стягуються за надану Послугу. Ми маємо право перевірити вагу і розміри Посилки або Елемента на будь-якому етапі надання Послуги. Якщо надані Відправником дані про Посилку не відповідають фактичним параметрам Посилки, ми маємо підстави відповідно змінити вартість наданої Послуги згідно з Прейскурантом.
- 3.5 Бізнес-клієнти здійснюють платежі відповідно до умов, викладених у Договорі, тоді як Роздрібні клієнти зобов'язані платити „авансом”, вносячи передоплату в Додатку. Плата списується з рахунку Роздрібного клієнта в момент генерації етикетки відправлення, коду відправлення (доступний тільки в мобільному додатку) або накладної. Роздрібні клієнти можуть поповнювати свій рахунок у Додатку тільки за допомогою електронних платіжних систем, таких як банківський переказ, кредитна картка та інші безготівкові способи. Кошти, які накопичуються на рахунку, можуть бути використані тільки для оплати послуг, доступних у Додатку. На вимогу Роздрібного клієнта невикористані кошти можуть бути повернуті. У такому випадку ми стягуємо комісію за послугу повернення у розмірі 1,9%. Споживачі звільняються від цієї комісії. Крім того, на прохання Клієнта ми можемо виписати рахунок-фактуру з ПДВ на суму поповнення.
- 3.6 Ми не коригуємо ціну Послуги індивідуально для споживачів в рамках однієї транзакції. Ніяких алгоритми автоматизованого ціноутворення для споживачів також не використовуються. Це означає, що ціна не змінюється на основі
- 1) дій споживача, включаючи попередні покупки,
 - 2) вподобань споживача.
- 3.7 Ми маємо право вимагати від Бізнес-клієнтів компенсацію за несвоєчасну оплату нашої дебіторської заборгованості за Договором купівлі-продажу та Умовами відповідно до положень Закону від 8 березня 2013 р. „Про протидію невикористаним затримкам у комерційних операціях”.
-

§ 4. Правила надання додаткової послуги «Оплата післяплатою»

- 4.1 Оплату за посилки з післяплатою можна здійснити при отриманні:
- 1) через „Pay by Link” (PbL, яка підтримує картки VISA, VISA Electron, MasterCard, MasterCard Electronic, Maestro, деякі електронні перекази та інші способи безготівкової оплати),
 - 2) через InPost Mobile, а також
 - 3) готівкою, або
 - 4) безготівково (через платіжні термінали, що підтримують такі платіжні картки: VISA, VISA Electron, MasterCard, MasterCard Electronic, Maestro) у нашому відділенні або у нашого уповноваженого представника, який доставляє Посилку.

- 4.2 Ми гарантуємо перерахування суми післяплати на банківський рахунок Відправника, вказаний у Додатку або договорі, протягом 5 робочих днів з дня сплати післяплати. Днем переказу вважається день списання коштів з нашого банківського рахунку.
- 4.3 Відправляючи Посилку з післяплатою, Відправник уповноважує нас прийняти платіж від Одержувача від імені та за дорученням Відправника. Це означає, що:
- 1) Оплата, здійснена нам, еквівалентна оплаті безпосередньо Відправнику.
 - 2) Видача нами Посилки підтверджує прийняття платежу і звільняє Одержувача від його заборгованості перед Відправником, незалежно від місця, часу і форми оплати.
 - 3) Дозвіл не може бути відкликаний після відправлення Посилки і має пріоритет над іншими домовленостями.
 - 4) Одержувач може посилатися на наслідки дозволу, наданого Відправником.
 - 5) Ми можемо надати додаткові повноваження агентам з доставки, які діють від нашого імені, для здійснення вищезазначених дій (в цьому випадку ми несемо відповідальність за їхні дії та бездіяльність).
 - 6) Ми також несемо відповідальність за дії та бездіяльність постачальників платіжних послуг
- 4.4 Після того, як ми отримали суму післяплати від Одержувача, Відправник зобов'язується не вимагати її від Одержувача.
- 4.5 Відправлення Посилки з післяплатою дозволяється тільки в тому випадку, якщо воно пов'язане з окремим платним договором між Відправником і Одержувачем, який стосується предмета у Посилці. Відправник також повинен повідомити Одержувача про наші повноваження приймати оплату за Посилку. Якщо цього не зроблено, ми можемо відмовитися прийняти Відправлення або не прийняти замовлення на Послугу інкасації. Відправляючи Посилку з післяплатою, Відправник підтверджує, що ця умова виконана, і надасть нам необхідну інформацію на наш запит. Ми маємо право повідомити Одержувача під час доставки Посилки з післяплатою (прийняття платежу), що наше прийняття платежу при доставці еквівалентне платежу Відправника, а видане нами підтвердження прийняття платежу еквівалентне підтвердженню Відправника.
- 4.6 Якщо Відправник має заборгованість, ми маємо право зарахувати будь-які непогашені вимоги в рахунок суми, стягнутої з Одержувача. Якщо буде зроблено вирахування, ми проінформуємо про це Відправника.
- 4.7 Наша відповідальність за грошові кошти, стягнуті з Одержувача в рамках послуги „Оплата з післяплатою”, починається з моменту, коли ми підтвердимо збір цих коштів.
- 4.8 Якщо Одержувач Посилки з післяплатою, який оплачує картою, вимагає повернення коштів через вміст Посилки, Відправник несе відповідальність за сплату всіх зборів і витрат, понесених нами в зв'язку з поверненням коштів з приводу скасування транзакції. Це застосовується, якщо емітент картки скасовує транзакцію, вважаючи претензію Одержувача обґрунтованою.
- 4.9 Посилки з післяплатою, які Одержувач не оплатив під час спроби доставки і для яких Відправник не надав нам інструкцій щодо скасування або зміни суми післяплати, будуть повернуті відповідно до цих Правил.
- 4.10 У деяких пристроях Pocztomat або ПОП можна отримати Посилку з післяплатою тільки в певний час або взагалі неможливо. Перелік пристроїв Pocztomat або ПОП, форми оплати та години роботи можна знайти на нашому веб-сайті. Повернення Посилок з післяплатою, сформованих на Пристрої, які не підтримують Посилки з післяплатою, можливе. За повернення Відправнику може стягуватися плата відповідно до Прейскуранта.
- 4.11 Відправник повинен перевірити, чи доступна послуга Інкасо в місці отримання Посилки.
- 4.12 Якщо у нас є обґрунтована підозра, що можуть бути порушення, пов'язані з доставкою Посилки з післяплатою, ми маємо право вжити заходів для забезпечення безпеки процесу доставки. Це може включати зміну форми доставки Посилки відповідно до чинного законодавства.
-

§ 5. Які вимоги для Посилок, їх упаковки та вмісту?

- 5.1 Відправник несе відповідальність за упаковку Посилки і тому повинен переконатися, що вона відповідає її вмісту. Тому Відправник повинен забезпечити, щоб ця упаковка враховувала:
- 1) характеристики предметів, що пересилаються,
 - 2) погодні умови,

- 3) той факт, що Посилка також буде перевозитися нами з іншими Посилками.
- 5.2 Відправник повинен упакувати Посилку належним чином, забезпечуючи її безпечне перевезення, щоб вона не пошкодила інші Посилки і могла бути видана без втрат або пошкоджень. Етикетку відправлення (за винятком Посилок, що відправляються з використанням коду в рамках Швидких надань) повинна бути прикріплена таким чином, щоб унеможливити відпадання або випадковий відрив. Посилка повинна:
- 1) бути закритою, щоб запобігти доступу до вмісту.
 - 2) бути міцною, відповідно до ваги і вмісту посилки.
 - 3) мати внутрішній захист для запобігання переміщенню вмісту.
- Відправник зобов'язаний дотримуватися правил, що стосуються захисту вмісту та упаковки Посилок відповідно до документа „Правила підготовки та упаковки посилок InPost”, доступного на нашому сайті.
- 5.3 Максимальна вага та розміри Посилок визначені в Прейскуранті. Якщо вага товарної Посилки, що складається з багатьох елементів, не перевищує 20 кг, а її розміри не перевищують 200 см в цілому або 300 см у випадку суми довжини і найбільшої окружності, вимірної в напрямку, відмінному від довжини, ми розглядаємо кожен Елемент як окрему Кур'єрську Посилку. Винятки з цього правила трапляються, коли
- 1) у Договорі з Відправником зазначено інше,
 - 2) характер Послуг вказує на те, що вони є послугами перевезення.
- 5.4 Нестандартна посилка - це Посилка, один вимір якої перевищує 120 см або сума вимірів якої (довжина + ширина + висота) перевищує 220 см. До нестандартних посилок також відносяться Посилки круглої, циліндричної, овальної, неправильної форми, з виступаючими частинами, а також Посилки, що складаються з декількох з'єднаних між собою упаковок без зовнішнього захисту (наприклад, картонна коробка). Довга посилка не вважається нестандартною посилкою. У прейскуранті можуть бути вказані винятки, коли Посилка вважається нестандартною посилкою.
- 5.5 Великогабаритна Посилка - це Елемент, об'ємна вага якого перевищує його фактичну вагу. Для операційних цілей і виставлення рахунків розміри і вага великогогабаритної посилки визначаються об'ємною вагою, яка розраховується за формулою: довжина (см) x ширина (см) x висота (см) / 6000. Ми залишаємо за собою право стягувати додаткову плату за визначення негабаритної посилки та за кожен кілограм негабаритної ваги, що перевищує 50 кг, відповідно до Прейскуранту. Якщо загальна вага перевищує 70 кг, негабаритна посилка буде розглядатися і оцінюватися як палетна посилка (Стандартна палетна посилка, згідно з Прейскурантом). Ці правила не застосовуються до договорів про надання послуг, укладених зі споживачами.
- 5.6 Довгомірна посилка - це Елемент, довжина найдовшої сторони якого перевищує 200 см. Ми маємо право стягувати доплату до ціни Довгомірної посилки за кожен метр довжини, що перевищує 200 см, однак максимальна довжина Довгомірної посилки не може перевищувати 350 см, а вага Елемента не може перевищувати 30 кг. Ці правила не поширюються на укладені зі споживачами Договори про надання послуг.
- 5.7 При визначенні ваги діє правило вибору більшої ваги Елемента: фактичної, великогогабаритної або довгої посилки. Більша вага визначає ціну, що підлягає сплаті за Послугу, яка надається для відправлення з такою вагою.
- 5.8 Нарахування плати за великогогабаритні та довгомірні посилки разом з принципом вибору більшої ваги Елемента не виключає додаткових витрат, якщо вага або розміри відправлення, надані Відправником, який не є Споживачем, відрізняються від фактичних значень, перевірених нами.
- 5.9 При відправленні посилок згідно з прейскурантом для Роздрібних клієнтів розміри і вага одного Посилок повинні відповідати зазначеним категоріям:

Розмір посилок	Мінімальна висота Посилки разом з упаковкою в міліметрах	Максимальні розміри Посилки разом з упаковкою (висота x ширина x довжина) в міліметрах	Максимальна вага Посилки в кілограмах
Мала Посилка (розмір "А")	1	80 x 380 x 640	25
Середня Посилка (розмір "В")	81	190 x 380 x 640	25
Велика Посилка (розмір "С")	191	410 x 380 x 640	25
Дуже Велика Посилка (розмір "D")		500 на 500 на 800	25

Роздрібний клієнт, скориставшись функцією Швидкого надання, доступною в Мобільному додатку, може відправити Посилку розмірної категорії „XS” (також відомої як „Міні”), відповідно до параметрів, наведених нижче. Ми рекомендуємо, щоб Відправник використовував етикетку **розміром не менше 100 x 150 міліметрів**. Це гарантує, що етикетка буде належним чином прикріплена до посилки відповідно до вимог цих Правил та Правил підготовки та пакування посилок InPost.

Розмір посилки	Мінімальна висота посилки разом з упаковкою в міліметрах	Максимальні розміри Посилки разом з упаковкою висота x ширина x довжина) в міліметрах	Максимальна вага відправлення в кілограмах
Міні-посилка (розмір „XS”)	1	40 на 230 на 400	3

Нижче ми ілюструємо максимальні розміри посилок (використані зображення є прикладами):



У випадку міні, малої та середньої посилки, висота Посилки - це його найкоротша сторона. У випадку великої посилки, висота Посилки - це сторона середньої довжини, тобто сторона, яка не є ні найкоротшою, ні найдовшою, ні найдовшою стороною.

Слід округлити вимірювання до найближчого цілого числа в більшу сторону, якщо значення після коми дорівнює або більше п'яти десятих, або в меншу сторону, якщо значення після коми менше п'яти десятих (наприклад, 19,59 = 20,00), або в меншу сторону, якщо значення після коми менше п'яти десятих (наприклад, 19,40 = 19,00).

5.10 У випадку, якщо Відправник відправляє Посилку з розмірами, відмінними від заявлених в Додатку або Швидкому наданні InPost, застосовуються наступні правила:

- 1) **Додаткова плата:** ми стягуємо з Відправника додаткову плату за перевірку посилки при зміні розмірів. Розмір цієї плати визначається Прейскурантом. Ми не стягуємо цю плату зі Споживачів.
- 2) **Посилки з більшими розмірами:** якщо посилка має більші розміри, ніж заявлені Відправником, ми перевіримо і визначимо фактичні розміри посилки. У цьому випадку ми будемо стягувати плату за Послугу відповідно до цих фактичних розмірів (наприклад, якщо Відправник задекларував Посилку „А”, а Посилка фактично має розміри „С”, ми застосуємо ціну за Посилку „С”).
- 3) **Посилки з меншими розмірами:** якщо посилка має менші розміри, ніж заявлені Відправником, ми перевіримо і визначимо фактичні розміри посилки. У цьому випадку ми будемо стягувати плату за Послугу відповідно до цих фактичних розмірів (наприклад, якщо Відправник задекларував Посилку „С”, а Посилка фактично має розміри „А”, ми застосуємо ціну за Посилку „А”). Якщо ця плата буде меншою, ніж плата за початково заявлений розмір Посилки, ми повернемо різницю.

5.11 Відправлення посилок розміру „D” (максимальні розміри з упаковкою: 500x500x800 мм) можливе лише у вибраних пунктах обслуговування посилок або кур'єром InPost. Таку посилку не можна відправити через пристрій Pocztoomat.

5.12 У разі перевищення максимально допустимої ваги (25 кг) ми стягуємо з Відправника, який не є Споживачем, додаткову плату згідно з Прейскурантом:

- a) за перевірку ваги та габаритів Посилки
- b) за розгляд Посилки як „негабаритної”.

5.13 Якщо „негабаритна” посилка перевищує будь-який з максимальних розмірів (500x500x800 мм) або вагу 30 кілограмів, ми стягуємо з Відправника, який не є Споживачем, додаткову плату за доставку. Ця плата не залежить від вищезазначених зборів і включень, а її розмір визначається Прейскурантом.

5.14 Відправляючи Посилку в пристрої Pocztomat, Відправник повинен дотримуватися інструкцій, наданих на Веб-сайті та відображених на екрані пристрою Pocztomat або в Мобільному додатку (для користувачів Мобільного додатку). У випадку Пристроїв Appkomat відправлення Посилки можна здійснити виключно за допомогою Мобільного додатку або сканера штрих-коду.

5.15 Неприпустимо включати в Посилку предмети, заборонені чинним законодавством, а також:

- 1) предмети кримінального характеру,
- 2) гроші, цінні папери та інші документи платіжного характеру,
- 3) цінні предмети (ювелірні вироби, твори мистецтва, антикваріат, нумізматичні предмети і т.д.)
- 4) зброю, для придбання та володіння якою необхідний дозвіл, реєстрація або реєстраційна картка, відповідно до чинного законодавства, в тому числі Закону про оборону та боєприпаси від 21 травня 1999 року,
- 5) боєприпаси (як зазначено у вищезгаданому законі), за винятком патронів калібру до 6 міліметрів,
- 6) вибухові, легкозаймисті, окислювальні, подразнюючі, корозійні, сенсibiliзуючі, канцерогенні, мутагенні та токсичні для репродуктивної функції речовини,
- 7) інші предмети, які можуть становити загрозу для здоров'я осіб, що контактують з ними, або можуть пошкодити інші Посилки,
- 8) наркотичні засоби, психотропні речовини та нові психоактивні речовини (так звані „легальні наркотики“),
- 9) коноплі та продукти з них, за винятком волокнистих конопель (*cannabis sativa sativa*) а також канабіс (*cannabis sativa sativa*) та продукти з нього, якщо концентрація ТГК не перевищує 0,30%,
- 10) швидкопсувні товари,
- 11) товари, що потребують особливих умов транспортування,
- 12) мертві або живі тварини та рослини,
- 13) людські тіла, органи людини або тварини, а також секрети або тканини людини або тварини,
- 14) тютюнові вироби, включаючи тютюн і сигарети, електронні сигарети та їхні частини.

- Наведені вище приклади не є вичерпними. Також не допускається вкладати у Посилку інші предмети, які, на нашу думку, можуть бути небезпечними або забороненими для перевезення. У такому випадку ми проінформуємо Відправника перед прийняттям Посилки. Для отримання детальної інформації про те, що можна вкладати у Посилку, будь ласка, зверніться до Правил підготовки та пакування Посилок InPost, доступних на нашому сайті. Якщо у нас є обґрунтована підозра, що Посилка може бути пов'язана зі злочином або становить загрозу для людей або навколишнього середовища, ми негайно повідомимо відповідні служби і затримаємо Посилку до їх прибуття. В інших випадках ми маємо право відмовити в доставці посилки з неприпустимим вмістом і повернути її Відправнику, відповідно до плати, зазначеної в Прейскуранті.

5.16 На додаток до вищезазначених, нижче наведені інші правила, що стосуються вмісту Посилок та їх упаковки:

- 1) Неприйнятний вміст: Посилка не повинна містити предметів, не зазначених у наведеному вище описі, які, на нашу думку, не можуть бути переміщені безпечно або законно - за умови, що ми повідомимо про це Відправника перед прийняттям Посилки.
- 2) Відповідальність Відправника: Детальна інформація про неприйнятний вміст посилок міститься в документі „Правила підготовки та пакування посилок InPost”. Поточну версію цього документа можна знайти на веб-сайті.
- 3) Загрози та повідомлення: У разі обґрунтованої підозри, що Посилка є предметом кримінального злочину або що її вміст становить небезпеку для людей або навколишнього середовища, ми негайно повідомимо відповідні органи, затримаємо і забезпечимо безпеку Посилки до проведення перевірки такими органами.
- 4) Відмова від доставки: В інших випадках ми маємо право відмовити в доставці Посилки, яка містить неприйнятний вміст, і повернути її Відправнику відповідно до положень, викладених в цих Правилах, і за окрему плату відповідно до Прейскуранта.

- 5) **Вплив атмосферних умов:** всередині пристрою Pocztomat температура близька до температури навколишнього середовища. У періоди інтенсивного сонячного випромінювання або під час спекотної погоди температура всередині скриньок може бути вищою за температуру навколишнього середовища. З іншого боку, у випадку морозів або низьких температур температура всередині скриньок може бути подібною до температури навколо пристрою Pocztomat. Таким чином, Відправник несе повну відповідальність за розміщення в Посилці товарів, чутливих до змін температури і нестійких до екстремальних погодних умов, таких як високі або низькі температури, атмосферний тиск або певна вологість.
-

§ 6. Які права ми маємо?

6.1 Ми можемо відмовитися від укладення договору або розірвати договір, якщо

- 1) Відправник не відповідає вимогам, зазначеним у Законі про пошту (для поштових послуг) або Законі про транспорт (для транспортних послуг) або Правилах;
- 2) вміст або упаковка Посилки створює ризик заподіяння шкоди нам або третім особам;
- 3) упаковка або вміст Посилки містить вміст, що порушує закон, наприклад, образливі написи, зображення, малюнки або інші графічні знаки;
- 4) Послуга надаватиметься на території, яка не включена до реєстру поштових операторів, за винятком випадків, коли існує відповідна угода про надання Послуги за межами цієї території,
- 5) прийняття або переміщення Посилки заборонено окремим законодавством.

6.2 Ми також можемо:

- 1) Відмовитися від укладення договору про надання Послуг або розірвати договір, якщо Посилка не відповідає зазначеним нами умовам, в тому числі, якщо Посилка містить предмети, які не допускаються Правилами, або якщо вона упакована таким чином, що її можна відкрити, не порушуючи упаковки, або спосіб її упаковки може призвести до втрати вмісту або пошкодження її або інших Посилок під час транспортування. Ми будемо оцінювати вищезазначене на основі зовнішнього вигляду Посилки.
- 2) відмовитися від укладення договору про надання Послуги або розірвати цей договір або відмовитися від виконання Послуги (включаючи прийняття Посилки), якщо:
 - i. Послуга буде виконуватися повністю або частково на території, відмінній від території Польщі, або
 - ii. під час отримання Посилки від Відправника дії Відправника ускладнюють безпечне виконання роботи Кур'єром, або
 - iii. Відправник має заборгованість по оплаті наданих нами Послуг,
 - iv. Посилка містить предмети, які перераховані в Правилах як неприйнятні або їх упаковка і підготовка не відповідає умовам, визначеним нами в Правилах підготовки та упаковки посилок InPost, які доступні на нашому веб-сайті;
- 3) негайно розірвати договір без попередження, якщо Відправник або Замовник, який є Бізнес-клієнтом, відправляє посилки для третіх осіб без нашої попередньої письмової згоди (є так звані „кур'єрським брокером”). Щоб уникнути розірвання договору, будь ласка, отримайте таку згоду.

6.3 Якщо ми відмовимося або розірвемо договір з вищезазначених причин, ми повернемо Посилку Відправнику за рахунок Відправника, а також відшкодуємо Відправнику вартість невиконаних Послуг.

6.4 Прийняття нами Посилки не означає, що її вміст відповідає цим Правилам. Якщо у нас виникне обґрунтована підозра, що Посилка не відповідає вимогам, викладеним в Правилах, ми можемо перевірити її вміст відповідно до чинного законодавства. На основі цієї перевірки ми можемо прийняти такі рішення:

- 1) відмовити в прийомі, прийняті до виконання або розірвати договір і припинити надання послуг, повернувши Посилку Відправнику за його рахунок відповідно до Прейскуранта, згідно з вищевказаними положеннями.
- 2) Якщо ми відмовляємося від договору, плата за послугу буде використана для покриття витрат на повернення Посилки.
- 3) У виняткових випадках, якщо вміст становить небезпеку, ми можемо знищити його відповідно до законодавства.

- 4) Огляд Посилки відбувається в присутності Відправника або, якщо це неможливо, в присутності осіб, запрошених нами, відповідно до законодавства. Після огляду на Посилку буде наклеєна спеціальна етикетка.
- 6.5 У ситуації, коли вміст або дефектна упаковка Посилки спричинили:
- 1) необхідність захисту нашої власності, наприклад, шляхом використання спеціальних засобів для утилізації вмісту Посилки або виклику відповідних служб,
 - 2) посягання на здоров'я нашого співробітника, що призвело до заподіяння шкоди його здоров'ю або переривання його роботи для надання медичної допомоги;
 - 3) необхідність евакуації наших співробітників або постійного або тимчасового виведення з експлуатації транспортних засобів (в тому числі автомобілів), що використовується для перевезення Посилки, а також інструментів, що використовуються для транспортування, доставки або зберігання Посилки;
 - 4) пошкодження в процесі переміщення, транспортування, сортування або доставки Посилки іншому Відправнику;
- ми можемо накласти на Відправника (якщо Відправник не є Споживачем) договірний штраф (як зазначено в Прейскуранті) за першу Посилку, яка спричинила таку подію, і договірний штраф (як зазначено в Прейскуранті) за кожну наступну Посилку, яка спричинила вищезазначену подію протягом одного року. Крім того, Відправник зобов'язаний сплатити всі витрати, пов'язані із захистом та ліквідацією Посилки, яке ми представимо. Вищезазначені штрафні санкції не виключають нашого права вимагати відшкодування збитків, які перевищують суму встановленої штрафної санкції.
- 6.6 Незважаючи на вищезазначені положення, кожен Відправник зобов'язаний відшкодувати збитки, завдані нам в результаті неналежного пакування Посилки або її неприйнятності вмісту, особливо якщо вони спричинили ситуації, описані вище. У цьому випадку Відправник несе відповідальність за цю шкоду на загальних підставах.
- 6.7 Коли ми виявляємо, що упаковка Посилки пошкоджена таким чином, що вона може стати ще більш пошкодженою (і, наприклад, спричинити втрату вмісту Посилки), ми маємо право захистити таку Посилку:
- 1) ми маємо право захистити таку Посилку від подальшого пошкодження, щоб вона могла продовжувати безперешкодно оброблятися. У такому випадку ми складемо акт.
 - 2) але якщо пошкодження упаковки Посилки настільки серйозні, що унеможливають продовження надання Послуги, ми зв'яжемося з Відправником (електронною поштою) і повідомимо його про пошкодження і вжиті захисні заходи. Повідомлення також міститиме запит на отримання подальших інструкцій від Відправника щодо Посилки. Якщо Відправник не надасть цих інструкцій протягом 3 робочих днів з дати доставки йому повідомлення, ми повернемо йому Посилку відповідно до Правил.

§ 7. Чи можемо ми застосувати заставу на Посилку?

- 7.1 Положення законодавства надають нам право застави на Посилки для забезпечення наших вимог за договором про надання Послуг та інших законних вимог, таких як митні збори або додаткові витрати, пов'язані з Послугами, які виникли з вини Відправника або Одержувача.
- 7.2 Ми не застосовуємо право застави, якщо Одержувачем Посилки є державний орган.
- 7.3 Якщо наші вимоги, забезпечені поштовою заставою, не були виконані, ми письмово повідомляємо Відправника або Одержувача про наш намір продати вміст Посилки, і через 14 днів після цього повідомлення ми відкриваємо Посилку на комісійних засадах і приступаємо до продажу її вмісту. Ми не надсилаємо повідомлення, якщо з'ясується, що вміст Посилки є живими тваринами або небезпечними чи швидкопсувними предметами.
- 7.4 Суму, отриману від продажу вмісту Посилки, ми перераховуємо Відправнику за рахунок Відправника, після вирахування наших вимог, які були забезпечені поштовою заставою.
- 7.5 Якщо вищевказана сума, навіть після вирахування, не дозволяє нам покрити наші вимоги, ми можемо пред'явити їх Відправнику. Якщо неможливо продати вміст Посилки, до непроданого вмісту Посилки застосовуються положення Закону про пошту.

§ 8 Як замовити Послугу та відправити Посилку?

8.1 Посилка може бути прийнята до перевезення (переміщення і доставки) після попереднього повідомлення про неї за допомогою Додатку або послуги «Швидкі надання InPost» наступним чином:

- 1) в Пункті обслуговування посилок (з урахуванням обмежень щодо розміру Посилок та наявності Додаткових послуг),
- 2) у Пристрої Paczkomat (з урахуванням обмежень, пов'язаних з характеристиками даного пристрою; ця можливість відправлення недоступна для Бізнес-клієнтів),
- 3) у Відділенні - тільки якщо це зазначено в Договорі,
- 4) після того, як Посилку забере Кур'єр за адресою, вказаною Відправником.

8.2 У робочі дні діє наступний граничний час для відправлення Посилок:

Зона "А"	до 16:00
Зона "В"	до 15:00
Зона "С"	до 14:00
Зона "D"	до 13:00

Посилка вважається відправленою в робочий день, в який вона була поміщена в пристрій Paczkomat, ПОП або передана у Відділенні. Умовою є те, що вона повинна бути відправлена до закінчення часу, встановленого для даного населеного пункту, який визначається відповідно до поштового індексу, присвоєного зоні. Якщо Посилку буде розміщено або передано після цієї години, Посилка може бути забрана Кур'єром тільки на наступний робочий день. У разі надання в неробочий день, Посилка буде вважатися відправленою на наступний робочий день

8.3 Зонування, зазначене в таблиці, залежить від місця розташування пристрою Paczkomat, ПОП або Відділення, в якому Відправник вкладає або доставляє Посилку, а також від присвоєного поштового індексу. Відправник може перевірити зону свого місцезнаходження на нашому сайті. Ми залишаємо за собою право змінювати діапазони поштових індексів для кожної зони, про що ми повідомимо на сайті принаймні за 10 днів до зміни. Ці зміни не є змінами до Правил. Ми радимо Відправникам перевіряти зону свого місцезнаходження перед відправленням, щоб переконатися, що Посилку буде відправлено відповідно до зазначеного часу.

8.4 У випадку, якщо Відправник і Замовник не є однією і тією ж особою, вважається, що Відправник діє від імені Замовника.

8.5 Для того, щоб відправити Посилку, вона повинна бути правильно адресована відповідно до зразку, доступного в Пункті обробки посилок, у Кур'єра, в Додатку або в Формі послуги «Швидкі надання InPost». Відправник також несе відповідальність за вибір способу відправлення, беручи до уваги вагу та габарити Посилки, обсяг додаткових послуг та обмеження, пов'язані з відправкою або отриманням (Пристрої Paczkomat, ПОП), які вказані на нашому сайті перед замовленням послуги.

8.6 Правильно адресована Посилка повинна містити:

- 1) дані Відправника: ім'я/назва, правильну адресу (вулиця, номер будинку/під'їзду, поштовий індекс та населений пункт) та контактні дані (номер телефону та, за бажанням, адресу електронної пошти);
- 2) дані про Одержувача: ім'я/назва, правильна адреса (вулиця, номер будинку/ділянки, поштовий індекс та населений пункт) та контактні дані (номер телефону та, за бажанням, адресу електронної пошти) Одержувача;
- 3) інформацію про Посилку (розміри, вага, вартість та конкретна інформація про його вміст).

8.7 Відправник:

- 1) Заявляє нам, що йому відомо, який вміст Посилок заборонено законом і Правилами,
- 2) не буде вклати такий вміст у Посилку і не буде користуватися нашими Послугами для його транспортування,
- 3) зобов'язується надати нам дані про себе та Одержувача, які, наскільки йому відомо, є правдивими,
- 4) усвідомлює, що надання неправдивої інформації або інформації, що вводить в оману щодо вмісту Посилки і своїх персональних даних і даних Одержувача, а також надання нам Посилки, що містить предмети, заборонені законом або цим Правилами, може призвести до його відповідальності з цієї причини.

- 8.8 Для того, щоб прийняти Посилку, ми повинні спочатку її перевірити. Перевірка здійснюється кур'єром, працівником відділення або працівником ПОП. Ми перевіряємо правильність: адресних даних, зазначених на Посилці, її відповідність накладній або етикетці Відправника та можливість надання Послуги. Ми також перевіряємо, чи можна доставити Посилку без пошкодження або знищення її вмісту. Ця оцінка ґрунтується тільки на тому, що можна побачити на зовнішній стороні упаковки Посилки. Договір на надання Послуги підтверджується нами за допомогою транспортної накладної або етикетки. Це може бути електронне повідомлення, комп'ютерна роздруковка або будь-який інший документ, який містить необхідні дані відповідно до цих Правил та положень законодавства.
- 8.9 Вартість Посилки, зазначена Відправником (Замовником), не повинна перевищувати її фактичну вартість і повинна бути підтверджена такими документами, як рахунки-фактури або рахунки. Якщо вартість Посилки перевищує 200 злотих, Відправник, який не є споживачем, повинен придбати додаткову послугу захисту. Без цієї послуги, у випадку втрати або пошкодження, наша відповідальність обмежується 200 злотими.
- 8.10 Відправник може скористатися можливістю надати Посилку кур'єром (що також називається кур'єрською доставкою або кур'єрським вивезенням). Ми надаємо цю послугу відповідно до нижчезазначених правил:
- 1) Умовою для того, щоб ми почали надавати цю послугу, є те, що Відправник замовив її в МП в робочий день і до закінчення граничного часу (визначеного для зони, в якій передається Посилка, згідно з таблицею вище);
 - 2) Граничний час є також граничною годиною для Відправника, коли Відправник може розміщувати замовлення в МП для кур'єра, який повинен забрати Посилку. Якщо замовлення зроблено після закінчення граничної години, Посилка забирається на наступний робочий день;
 - 3) Днем відправлення Посилки, яку забирає кур'єр, вважається день, коли кур'єр забрав Посилку у Відправника. Кур'єр спробує забрати посилку:
 - a. в Робочий день, в який Відправник розмістив замовлення на забір Посилки до закінчення граничного часу, або
 - b. в Робочий день, наступний за Робочим днем, в який Відправник розмістив замовлення на забір Посилки, якщо замовлення було розміщено після закінчення граничного часу, або
 - c. в Робочий день, наступний за неробочим днем, в який Відправник розмістив замовлення на забір Посилки.
 - 4) Зонування залежить від місця, де Посилка забирається кур'єром, і поштового індексу, присвоєного цьому місцю. Зону, що відповідає даному місцю забору, Відправник може визначити на Веб-сайті. Ми можемо змінити присвоєння поштових індексів зонам, про що ми повідомимо щонайменше за 10 днів (така зміна не є поправкою до Правил).
 - 5) Відправник може замовити кур'єрську доставку тільки в робочі дні. Кур'єрські перевезення здійснюються в робочі дні, але ми маємо право здійснювати перевезення і в інші дні, за попередньою домовленістю з Відправником. Інші правила можуть застосовуватися у випадку додаткових Послуг (наприклад, послуга „Посилка у вихідні”).
 - 6) зазначений у таблиці вище граничний час не поширюється на постійні кур'єрські доставки, про які ми домовилися з Бізнес-клієнтом окремим договором (тобто вони не поширюються на описану тут послугу разового кур'єрського вивезення).
 - 7) якщо ми не змогли забрати Посилки в певний день через форс-мажорні обставини або причини, пов'язані з Відправником (наприклад, коли Відправник порушує Правила або законодавчі норми), отримання Посилок відбудеться на наступний Робочий день після припинення дії вищезазначених причин. У такому випадку цей день буде днем відправлення Посилки. Якщо на наступний день забрати посилку знову не вдасться з вищезазначених причин, замовлення на забирання буде анульовано, а для наступного кур'єрського забирання Відправник повинен знову оформити замовлення на послугу, описану в цьому пункті.
 - 8) Прийняті посилки повинні відповідати вимогам, зазначеним у Правилах.
 - 9) Вартість послуги кур'єрської доставки вказана в Прейскуранті або Бізнес-договорі.
- 8.11 Послуга кур'єрської доставки входить у вартість відправлення Посилки, якщо Відправник замовляє відправлення 5 або більше Посилок або Елементів за один раз. Посилки, відправлені відповідно до Правил, додаються з Посилками, відправленими на підставі чинного Правил надання послуги „Paczkomat 24/7” компанією InPost Sp. z o.o. (далі - „Посилка Paczkomat 24/7”).
- 8.12 Умовою використання послуги кур'єрської доставки є те, що Відправник сам створює замовлення. Кур'єр не може створювати замовлення від імені Відправника.

8.13 У разі відправлення Елемента, вага якого перевищує 30,00 кілограмів, застосовуються наступні правила:

- 1) якщо Елемент важить від 30 до 50 кілограмів і не знаходиться на палеті, він повинен бути відправлений в системі „борт-борт”. Це означає, що кур'єр забирає Елемент в місці, до якого може дістатися транспортний засіб доставки, а Відправник повинен доставити Елемент в це місце,
 - 2) Якщо Елемент важить від 30 до 50 кг і знаходиться на палеті, він може бути відправлений за системою „ борт-борт „ або „рампа-рампа”. У системі „борт-борт” кур'єр забирає Елемент в місці, доступному для вантажного автомобіля, і Відправник доставляє Елемент в це місце. У системі „рампа-рампа” Відправник завантажує Елемент на транспортний засіб кур'єра, використовуючи власні ресурси, такі як пандуси або навантажувачі,
 - 3) Ми рекомендуємо, щоб Відправник мав ресурси для відправки Посилки відповідно до правил, описаних вище. Відсутність таких ресурсів може призвести до того, що кур'єр відмовиться прийняти Елемент.
-

§ 9. На яких умовах ми вручаємо Посилки?

9.1 Відправник вибирає спосіб вручення Посилки, вибравши один з доступних варіантів:

- 1) доставка на вказану адресу;
- 2) доставка в Пункт обслуговування посилок (самовивіз).

9.2 Для Бізнес-клієнтів ми надаємо додаткову послугу, яка дозволяє доставляти Посилки в робочі дні до вказаного часу (до 10:00, до 12:00 або до 17:00). Доставка здійснюється тільки з 9:00 до 17:00. Посилки з доставкою до 12:00 доступні лише у вибраних населених пунктах, а доставка до 17:00 здійснюється по всій Польщі. Також можна замовити послугу „Доставка на годину” з можливістю доставки посилок до 10:00, до 12:00 або до 17:00, яка гарантує доставку до 30 хвилин до зазначеного часу.

9.3 Ми надаємо додаткову послугу, яка дозволяє доставити посилку адресату в суботу. Ця послуга поширюється на посилки, відправлені в п'ятницю в населені пункти, де є відділення нашої кур'єрської мережі. Список цих населених пунктів доступний на сайті www.inpost.pl.

9.4 Ми доставляємо Посилки безпосередньо Одержувачу або особі, уповноваженій їх отримати, за адресою, вказаною в накладній. У випадку Поштової послуги Посилка може бути також доставлена повнолітньому члену сім'ї або іншій особі, уповноваженій відповідно до положень Закону про пошту.

9.5 Якщо це операційно можливо, ми можемо дозволити Одержувачу змінити місце доставки Посилки на пристрій Pocztomat, ПОП або інше місце, ніж те, яке було вказано спочатку. На транспортній накладній або транспортній етикетці ця опція, яка називається „Динамічна переадресація посилки”, доступна на наступних підставах:

- a) Зміна місця доставки на Pocztomat або ПОП:
 - i. пристрій Pocztomat або ПОП повинен знаходитися в зоні дії відділення, яке повинно було доставити посилку за вказаною адресою. Якщо вибране місце не знаходиться в цій зоні, адресат буде про це буде повідомлено під час оформлення замовлення,
 - ii. Посилка повинна відповідати вимогам щодо ваги та розміру, встановленим для пристрою Pocztomat,
 - iii. Посилка не повинна бути відправлена за допомогою послуги SmartCourier або Палета Standard,
 - iv. Відправник повинен вказати номер телефону одержувача. Якщо доступний тільки номер телефону, динамічна переадресація можлива, якщо Відправник підписався на „Послугу SMS” або Одержувач користується Мобільним додатком.

- Якщо будь-яка з вищезазначених умов не виконується, ми надамо Одержувачу можливість перенаправлення посилки за іншими правилами, описаними в наступному розділі,

- b) зміна місця доставки на іншу адресу вимагає, щоб Адресні дані, такі як поштовий індекс, населений пункт і назва вулиці, залишалися незмінними. Динамічне перенаправлення Посилки на адресу з іншою вулицею, ніж та, що вказана в Накладній або транспортній етикетці, неможлива,
- c) зміна Одержувачем місця доставки у випадку з товарною Посилкою можлива лише, якщо Відправник не вказав інше в Накладній.

- d) узгодити інше місце доставки можна за допомогою спеціального посилання або кнопки „Перенаправлення”, яка веде на наш Веб-сайт. Посилання доступне в SMS, електронному листі або в мобільному додатку, якщо можлива динамічна переадресація посилки. Воно дійсне до моменту доставки посилки або до моменту, коли її можна буде забрати з пристрою Pocztomat або ПОП,
- e) список доступних пристроїв Pocztomat або ПОП, на які можна перенаправити Посилку, надається на основі їх поточної доступності. Тому на момент замовлення переадресації не всі Пристрої Pocztomat або Пристрої обробки посилок в нашій мережі можуть бути доступні для вибору Одержувачем,
- f) функція зміни адреси доставки, що надається Одержувачу, є безкоштовною.
- g) Для того, щоб скористатися послугою Динамічної переадресації посилок, кінцевий пристрій Одержувача повинен бути підключений до Інтернету і мати встановлений актуальний інтернет-браузер. Плата за підключення до мережі Інтернет відповідно до тарифів оператора зв'язку.
- h) Динамічна переадресація посилок може бути постійно або тимчасово недоступна, якщо посилка має статус, який унеможливує переадресацію з юридичних, технічних або операційних причин, наприклад, через виявлення забороненого вмісту або доставки та,
- i) у випадку Динамічної переадресації посилок ми не застосуємо режим, описаний нижче в розділі 9.7.
- j) у разі переповненості, несправності, вимкнення або технічного обслуговування пристрою Pocztomat або ПОП, що унеможливує доставку Посилки в результаті Динамічної переадресації, ми розмістимо Посилку на тимчасовому ПОП або пристрої Pocztomat, розташованому не далі, ніж за два кілометри від початкового місця переадресації. У цьому випадку
 - i) термін зберігання Посилки в місці зберігання наступний
 - один календарний день, що настає відразу після розміщення Посилки в тимчасовому пристрої Pocztomat або ПОП
 - або
 - Якщо день, в який Посилка розміщується, припадає безпосередньо перед державним святом, зберігання також включає в себе цей день і наступні за ним державні свята. У цьому випадку зберігання відбувається тільки в тимчасовому пристрої
 - або
 - Якщо день, в який Посилка розміщується, припадає на календарний день, за яким слідує святковий день і безпосередньо наступні святкові дні, термін зберігання також охоплює цей календарний день і святкові дні. У цьому випадку зберігання відбувається тільки в тимчасовому пристрої. „Державне свято” - це свято згідно з польським законодавством, за винятком неділі, за винятком випадків, коли свято припадає на неділю, наприклад, Великодень.
 - ii) Якщо Посилка поміщена на зберігання в тимчасовий пристрій Pocztomat або тимчасовий ПОП, ми надішлемо Одержувачу SMS, електронне повідомлення або повідомлення в Мобільному додатку з відповідною інформацією:
 - розміщення посилки в тимчасовому абонентському пункті або посилковому автоматі,
 - закінчення терміну зберігання та початок процесу доставки до місця, на яке поширюється Динамічна переадресація посилок,
 - розміщення Посилки в пункті призначення переадресації в кінці процесу.
 - iii) Протягом усього Періоду зберігання ми надаємо Одержувачу можливість забрати Посилку з тимчасового ПОП або пристрою Pocztomat, за винятком періодів, коли ці пункти закриті. Якщо Одержувач не забере Посилку протягом цього періоду, ми заберемо її з місця зберігання на наступний день після закінчення Періоду зберігання, щоб доставити її в місце, на яке поширюється дія Динамічної переадресації. Одержувач все ще може забрати Посилку до того, як ми її заберемо. Після закінчення терміну зберігання ми застосуємо загальні правила доставки.
 - iv) Якщо необхідність застосування умов зберігання обумовлена технічним обслуговуванням систем, що підтримують ПОП або пристрій Pocztomat, ми розглядаємо день технічного обслуговування як святковий день. Період зберігання визначається відповідно до правил для державних свят. Технічне обслуговування не може тривати довше одного календарного дня. Ми проінформуємо вас щонайменше за 7 днів за допомогою повідомлення на Веб-сайті, а також можемо надіслати вам повідомлення через Додаток, електронну пошту, SMS або InPost Mobile.

- 9.6 Якщо Одержувач вирішив скористатися послугою Динамічної переадресації посилок, а також відповідає умовам, зазначеним в Правилах, він зможе скористатися послугою доставки посилок у вихідні дні в певних випадках. Він або вона матиме таку можливість, коли:
- a) одночасно виконуються наступні умови:
 - i) Посилка відправляється Відправником у п'ятницю - з дотриманням встановленого граничного часу. Посилка вважається відправленою, якщо Відправник передає її до пристрою Roztomat або ПОП, або якщо Відправник розмістив замовлення на кур'єрську доставку до закінчення робочого часу, коли Відправник не користується системою постійного отримання Посилки кур'єром, або якщо ми зробили невдалу спробу доставити Посилку Одержувачу в п'ятницю, в результаті чого ми залишили повідомлення про це,
 - ii) Відділення, яке повинно було доставити Посилку, повинно бути обладнане пристроєм, який називається автоматичним сортувальником,
 - iii) Посилка повинна відповідати іншим умовам, що дозволяють скористатися послугою Динамічної доставки посилок,
 - b) користаючись послугою опцією доставки посилки у вихідні дні, буде неможливо перенаправлення посилки на іншу домашню адресу. Дані адреси, зазначені в накладній або транспортній етикетці, повинні залишатися незмінними. У зв'язку з цим неможливо динамічно перенаправити посилку для отримання у вихідні дні на іншу адресу, ніж та, що вказана в Накладній або в Етикетці відправлення,
 - c) ПОП, до якого перенаправляється посилка, також повинен бути відкритим по суботах, щоб ми могли здійснити доставку посилки в цей день,
 - d) Адресати, для яких буде доступна функція динамічної переадресації посилок з можливістю доставки посилки у вихідні дні, отримають PUSH-повідомлення через Мобільний додаток. Якщо вони не користуються додатком, вони отримають SMS-повідомлення,
 - e) використання Одержувачем вищезазначеної функції є безкоштовним.
- 9.7 У разі виникнення однієї з наступних ситуацій:
- a) Адресат відсутній за адресою під час доставки Посилки;
 - b) відсутня особа, яка має право забрати Посилку відповідно до п. 9.4 вище;
 - c) Одержувач не в змозі оплатити суму післяплати готівкою або безготівково, що перешкоджає доставці Посилки післяплатою;
- Ми спробуємо зв'язатися з Одержувачем по телефону, щоб організувати другу спробу доставки в той же день. Якщо зв'язок або доставка в той же день неможливі, ми зробимо другу спробу доставки на наступний робочий день. У випадку, якщо одержувача знову не буде на місці, ми залишимо повідомлення (авізо) за адресою доставки або повідомимо Одержувача за допомогою текстового повідомлення, електронної пошти або мобільного додатку про те, що Посилку можна буде забрати протягом наступних 72 годин в місці і в час, зазначені в авізо.
- 9.8 Перевірка особи Одержувача в описаній вище ситуації здійснюється на підставі авізо або на підставі надісланого нами номера телефону та коду. У пункті обробки посилок (ПОП) перевірка здійснюється виключно на підставі номера посилки, номера телефону та коду. Точний обсяг даних, необхідних для отримання Посилки, визначається в кожному конкретному випадку.
- 9.9 Посилка з повідомленням про вручення може зберігатися тільки в тому випадку, якщо були надані правильні контактні дані Одержувача.
- 9.10 Посилка з повідомленням про вручення зберігається у визначеному ПОП протягом 72 годин, починаючи з другої спроби доставки. Однак, якщо протягом цього періоду випадає день, коли місце отримання було зачинено на цілий день, ми продовжимо термін доставки рекомендованої посилки - за кожний такий день - на 24 години.
- 9.11 Якщо Одержувач не забере Посилку протягом зазначеного часу, ми повернемо її Відправнику відповідно до Правил.
- 9.12 Посилка також буде повернута, якщо Одержувач відмовиться її прийняти або адреса буде вказана невірною.
- 9.13 У яких випадках ми не надаємо повідомлення (авізо) про посилки?
- a) Якщо Відправник під час відправлення вказав нам розмір Посилки, який перевищує 640 на 380 на 410 міліметрів. Тоді, після двох спроб доставки, ми повернемо посилку Відправнику, повідомивши про це Одержувача,

- b) Якщо після того, як ми прийняли Посилку, ми виявимо, що розмір Посилки перевищує 640 на 380 на 410 міліметрів (відносно розмірів, наданих нам Відправником при замовленні Послуги), і співробітники в пункті, де повинно було надано авізо, відмовилися прийняти Посилку через її розмір. Тоді ми повідомимо Одержувача про недоступність і зробимо третю спробу доставки, і якщо вона виявиться невдалою, повернемо Посилку Відправнику.
- 9.14 Посилка вважається втраченою, якщо вона не була доставлена або про неї не було повідомлено протягом 30 днів з моменту відправлення.
- 9.15 Посилку можна забрати в робочі години ПОП. Будь ласка, зверніться до нашого веб-сайту, щоб дізнатися про години роботи та інформацію про максимальні розміри Посилки та доступні послуги.
- 9.16 У разі доставки Елемента вагою понад 30,00 кг, ми застосовуємо наступні правила:
- 1) Кур'єр доставить Елемент вагою понад 30 кілограмів до вхідних дверей будинків, якщо адреса знаходиться на останньому поверсі або в багатоквартирному будинку,
 - 2) Непалетовані Елементи вагою від 30 до 50 кілограмів доставляються в системі «борт-борт». Кур'єр вивантажує вантаж у місці, доступному для вантажного автомобіля, і одержувач несе відповідальність за подальше розвантаження,
 - 3) Елементи на палеті вагою 30 - 50 кг можуть бути доставлені за системою «борт-борт» або «рампа-рампа». У системі «рампа-рампа» одержувач вивантажує товар з автомобіля кур'єра, використовуючи власні ресурси, такі як рампи і навантажувачі,
 - 4) Ми рекомендуємо, щоб одержувач мав ресурси для здійснення процесу доставки відповідно до вищезазначеного.
- 9.17 Посилка з післяплатою видається тільки після повної оплати.
- 9.18 Підтвердження доставки Посилки може бути оформлено в електронному вигляді. Одержувач (або інша уповноважена особа) підтверджує отримання власним підписом на кур'єрському терміналі або надаючи кур'єру код отримання.
- 9.19 Підтвердження доставки Посилки з післяплатою є одночасно підтвердженням оплати Посилки.
- 9.20 Відповідно до чинних нормативних актів та правил подання претензій, будь-які зауваження щодо Послуг або стану Відправлення Одержувач повинен висловити в момент отримання Посилки, описавши їх у квитанції про отримання.
- 9.21 Ми не доставляємо Посилки до поштових скриньок Poczta Polska S.A.
- 9.22 Ми надаємо інформацію про Посилку за наступними номерами гарячої лінії (722-444-000 або 746-600-000, плата відповідно до тарифу оператора). Там ви можете отримати інформацію про статус Посилки та додаткові послуги, пов'язані з нею. Під час процесу авторизації ми можемо попросити Вас вказати Ваше ім'я, прізвище, назву компанії (якщо є), номер телефону, адресу електронної пошти, номер ярлика Посилки, номер для відстеження або інкасовий код.
- 9.23 Перед доставкою Посилки Одержувач може отримати інформацію про Відправника, а в особливих ситуаціях ми також можемо надати загальну інформацію про те, чому ми не змогли доставити Посилку, якщо тільки Відправник не запросив повернення або не змінив Одержувача. Одержувач також може дізнатися, хто є Відправником Посилки, повернутої через те, що вона не була отримана. Ця інформація може бути надана третім особам тільки відповідно до законодавства.
- 9.24 Якщо поведінка Одержувача під час доставки порушує правила соціального спілкування і перешкоджає безпечній роботі Кур'єра, Кур'єр має право припинити доставку. Після цього ми зв'яжемося з Відправником для отримання інструкцій, і якщо контакт буде невдалим, ми повернемо Посилку Відправнику.
-

§ 10. Які правила послуги «Швидке надання InPost»?

- 10.1 Ми надаємо роздрібним клієнтам можливість замовляти Основні послуги без необхідності створювати окремі облікові записи. Ми називаємо цю функцію „Швидке надання InPost” і застосовуємо до неї всі норми, викладені в цих Правилах, але з винятками, описаними нижче.
- 10.2 Скористатися послугою „Швидке надання InPost” можна:
- 1) за адресою <https://inpost.pl/szybkienadania>, або
 - 2) в InPost Mobile.

10.3 У випадку Швидкого надання ми не надаємо такі Додаткові послуги:

- 1) ми не застосовуємо ці Правила в тій мірі, в якій вони застосовуються до Додатку (МП),
- 2) ми не надаємо послугу „Посилка з післяплатою”,
- 3) ми не надаємо послугу відправлення у Кур'єра,
- 4) ми не пропонуємо окремо Додаткову послугу захисту, але ця Додаткова послуга - на суму до 5 000 злотих - включена в ціну основної Послуги, замовленої в рамках Швидкого відправлення.

10.4 Оплата за Швидке надання:

- 1) Ціна на Послугу, замовлену за допомогою Швидкого надання, вказана в Прейскуранті, а також там, де Ви можете скористатися Швидким наданням (тобто на inpost.pl/szybkienadania та в InPost Mobile),
- 2) Послугу, замовлену за допомогою Швидкого надання, необхідно оплатити заздалегідь, під час її оформлення. Оплата здійснюється через адміністратора платежів, який уклав з нами договір на управління процесом оплати і надає різні форми оплати.
- 3) Оплата здійснюється після того, як Відправник (у разі використання послуги Швидкого надання) здійснить оплату за Послугу відповідно до Прейскуранта. Оплата не може бути здійснена в пристрої Pocztomat або ПОП,
- 4) ми випишемо рахунок-фактуру з ПДВ, коли Роздрібний клієнт вибере відповідний „прапорець” при замовленні Послуги. Рахунок-фактура буде надісланий на адресу електронної пошти, яку Клієнт вказав на сторінці inpost.pl/szybkienadania або в InPost Mobile.

10.5 Замовляючи Послугу за допомогою Швидкого надання, Відправник повинен надати наступні дані Відправника та Одержувача:

- 1) ім'я та прізвище
- 2) адреса електронної пошти
- 3) номер телефону.

10.6 Відправник несе повну відповідальність за подання невірних даних.

10.7 Маркування Посилки:

- 1) При оформленні замовлення на Послугу за допомогою Швидкого надання Відправник може вибрати, як відправити Посилку:
 - a) з Етикеткою (наклеюється на упаковку Посилки, відповідно до Правил - в Мобільному додатку InPost замість Етикетки використовується код відправлення) або
 - b) за допомогою цифрового коду відправлення (надається до пристрою Pocztomat і пишеться на упаковці). Ви можете вказати його на упаковці Посилки). Код відправлення також може бути у формі QR-коду і використовуватися в пристроях Pocztomat зі зчитувачем QR-кодів (у випадку пристроїв Appkomat, QR-код є єдиною можливою формою відправлення). У випадку коду відправника, положення, викладені в Правилах, що стосуються Етикетки, не застосовуються.
- 2) Якщо етикетка або код відправника не були використані протягом терміну дії (навіть після його продовження на прохання відправника), ми повернемо, на прохання відправника, суму, що дорівнює вартості Послуги, замовленої за допомогою Швидкого надання. Ми повертаємо кошти протягом 14 днів з моменту запиту Відправника через адміністратора платежів. Запит на повернення коштів можна подати через форму: <https://inpost.pl/formularz-kontaktowy>.

10.8 Ми також застосовуємо спосіб повернення коштів, описаний вище для Етикетки, до повернення інших коштів, пов'язаних з оплатою Послуг, здійснених за допомогою Швидкого надання.

10.9 Повернення Посилки, відправленої за допомогою Швидкого надання, відбувається в пристрої Відправлення Pocztomat, Пункті Відправлення ПОП або Відділенні, яке обслуговує вищезгаданий пристрій Pocztomat або ПОП.

§ 11. Як ми можемо повернути посилку?

11.1 За повернення Посилок, які не були отримані або не можуть бути доставлені, стягується плата в розмірі, що дорівнює платі за основну Послугу - відправлення Посилки, якщо в Прейскуранті не передбачено інше.

11.2 Повернення направляються:

- 1) до пристрою Pocztomat, в якому було відправлено Посилку,
- 2) до пункту PaczkoPunkt, з якого було відправлено Посилку, якщо такий PaczkoPunkt не здійснює доставку, ми повертаємо Посилку за адресою відправлення,
- 3) на адресу приміщення або головного офісу Відправника, з якого кур'єр забрав Посилку, якщо Посилка була відправлена через кур'єра,
- 4) за адресою, узгодженою з Відправником, якщо Посилка знаходиться в зоні прискороного проходження контролю безпеки аеропорту.

11.3 Повернення незатребуваної Посилки, відправленої без Етикетки, направляється до пристрою Pocztomat або на адресу, узгоджену нами з бізнес-клієнтом.

11.4 Якщо ми не визначимо тут інших винятків, отримання Відправником повернених Посилок відбувається за тими ж правилами, що і їх доставка (правила і способи доставки описані вище):

- 1) у випадку повернення до пристроїв Pocztomat та ПОП застосовуються правила доставки, описані для цих місць отримання,
- 2) у випадку повернення на адресу Відправника, застосовуються правила доставки, передбічені для Основної послуги,

11.5 Посилка вважається такою, що не підлягає доставці, і направляється до нашого Складу недоставлених посилок у випадку:

- 1) відсутності або неправильності адреси Відправника, або
- 2) відмови Відправника прийняти Посилку (в тому числі, якщо Відправник не вказав зворотну адресу для Посилки або не сплатив збір або доплату за повернення Посилки),

11.6 Ми спробуємо встановити адресу Відправника або Одержувача, відкривши Посилку і перевіривши її вміст, відповідно до чинного законодавства.

11.7 Бізнес-клієнти, які уклали з нами Бізнес-договір, можуть отримувати повернення посилок безпосередньо до свого офісу. Ця послуга платна, і вартість повернення така ж, як і основна плата за посилку.

§ 12. Що таке посилки, які неможливо доставити?

12.1 Посилка вважається такою, яку немає можливості доставити, і направляється до нашого Складу недоставлених посилок у випадку, якщо:

- 1) адреса Відправника відсутня або неправильна, або
- 2) Відправник відмовляється прийняти Посилку або не сплачує збір або доплату за повернення Посилки,

12.2 Ми спробуємо встановити адресу Відправника або Одержувача, відкривши Посилку і перевіривши її вміст, відповідно до чинного законодавства.

12.3 Якщо відкриття Посилки не дозволяє доставити або повернути її Відправнику, або якщо Відправник відмовляється прийняти повернуту Посилку

- 1) Посилка та її упаковка будуть знищені нами таким чином, щоб унеможливити відновлення інформації з Посилки та її упаковки, не раніше ніж через 60 днів після відкриття Посилки;
- 2) решта вмісту Посилки та її упаковки буде знищена нами таким чином, щоб унеможливити відновлення інформації з Посилки та її упаковки, не раніше, ніж через 12 місяців з моменту відкриття Посилки. Якщо ми отримуємо претензію щодо Посилки до закінчення цього періоду, ми не можемо знищити вміст і упаковку Посилки до тих пір, поки наша відповідь на претензію не буде остаточною.

12.4 Ми не знищуємо такий вміст Посилки, як:

- 1) гроші
- 2) цінні папери
- 3) коштовності

- 4) речі, що мають історичну, наукову або художню цінність
- 5) військове обладнання або спорядження
- 6) предмети, на володіння якими потрібна ліцензія (зокрема, зброя, боєприпаси, вибухові речовини)
- 7) документи, що посвідчують особу будь-якого виду
- 8) предмети, що є антикваріатом або архівними матеріалами.

У випадку з цими предметами ми застосуємо положення Закону про загублене майно та положення Цивільного кодексу.

12.5 Якщо відкриття недоставленої посилки не дозволяє її доставку або повернення Відправнику, ми застосуємо положення Закону про транспорт.

§ 13. За що ми несемо відповідальність?

13.1 Якщо ми не виконуємо або неналежним чином виконуємо поштову послугу, застосовуються положення Цивільного кодексу, якщо інше не передбачено Законом про пошту або Законом про транспорт.

13.2 Ми не несемо відповідальності, якщо невиконання або неналежне виконання Послуги було спричинене:

- 1) форс-мажорними обставинами;
- 2) причинами, пов'язаними з Відправником або Одержувачем, які знаходяться поза нашим контролем;
- 3) порушенням законодавства Відправником або Одержувачем;
- 4) характеристиками вмісту Посилки.

13.3 Якщо ми посилаємося на будь-яку з перерахованих вище обставин, ми зобов'язані довести, що вони дійсно мали місце.

13.4 Ми несемо відповідальність за невиконання або неналежне виконання Поштової послуги в обсязі, визначеному Законом про пошту і Правилами, за винятком випадків, коли невиконання або неналежне виконання:

- 1) є наслідком делікту;
- 2) не є наслідком нашої навмисної неправомірної поведінки
- 3) не є наслідком нашої грубої недбалості.

- тоді ці претензії втрачають силу за загальними правилами (тобто з урахуванням строків позовної давності, встановлених Цивільним кодексом), і ми не несемо за них відповідальності в межах, визначених Правилами та Законом про пошту, але в межах, встановлених загальними правовими нормами, в тому числі Цивільним кодексом.

13.5 Ненаданням послуги ми вважаємо ситуації, коли:

- 1) відбулася втрата Посилки (тобто її втрата або повне знищення);
- 2) доставка Посилки або повідомлення про спробу доставки Посилки було здійснено після закінчення 30 днів з дня відправлення.

13.6 Ми вважаємо, що Послуга була надана неналежним чином, якщо Посилка

- 1) була доставлена після закінчення гарантованого терміну;
- 2) була пошкоджена або її вміст погіршився;
- 3) ми надали послугу, що не відповідає порядку та положенням Закону про пошту або Закону про транспорт.

13.7 Претензія щодо неналежного виконання Поштової послуги втрачає силу в результаті прийняття Посилки від кур'єра без застережень. Виняток становлять втрати або пошкодження, які не є видимими зовні, виявлені одержувачем після прийняття Посилки і повідомлені нам протягом 7 днів з моменту прийняття. Необхідно довести, що пошкодження сталося в період між прийняттям нами Посилки і її доставкою Одержувачу. Одержувач може надати електронний звіт про пошкодження, використовуючи форму, доступну за адресою <https://inpost.pl/protokol>.

13.8 Претензії щодо втрати або пошкодження Відправлення з товарами втрачають силу з моменту прийняття Відправлення без застережень, за винятком випадків, коли

- 1) пошкодження було констатовано протоколом до прийняття Відправлення Товару Одержувачем
- 2) встановлена наша вина;
- 3) втрата або пошкодження були результатом наших навмисних дій або грубої недбалості;
- 4) Одержувач виявив пошкодження, які не є видимими ззовні, після прийняття товарної Посилки і протягом 7 днів зажадав визначити його стан і довести, що пошкодження виникло в період між прийняттям Відправлення до перевезення і його доставкою.

13.9 До відповідальності Оператора за невиконання або неналежне виконання Транспортної послуги застосовуються положення глави 7 і 8 Закону про транспорт відповідно.

13.10 Ми не несемо відповідальності за предмети, залишені в шафці пристрою Pocztoomat, крім Посилок.

§ 14. До якої суми ми несемо відповідальність?

14.1 У разі невиконання або неналежного виконання Поштової послуги ви можете вимагати відшкодування:

- 1) за втрату, пошкодження або втрату чи пошкодження Посилки (крім Посилки з кореспонденцією) - у розмірі звичайної вартості втрачених або пошкоджених предметів;
- 2) за втрату Посилки з кореспонденцією - у десятикратному розмірі плати за Послугу, але не менше п'ятдесятикратного розміру плати за „відправлення листа як реєстрованого поштового відправлення”, згідно з прейскурантом універсальних послуг призначеного оператора;
- 3) за перевищення гарантованого терміну доставки Посилки - у розмірі, що не перевищує двократного розміру плати за основну Послугу;
- 4) за втрату Посилки з Додатковим захистом - у розмірі, зазначеному в таблиці розмірів Додаткового захисту для даної Посилки (Додатковий захист описаний далі в Правилах).

14.2 Правила визначення компенсації за невиконання або неналежне виконання Транспортної послуги ми визначаємо на підставі положень транспортного законодавства з урахуванням змісту Правил.

14.3 Ми виплачуємо компенсацію після прийняття претензії, якщо особа, яка подає претензію, вимагає відшкодування в претензії. Якщо сума компенсації не вказана і компенсація є очевидною, ми попросимо особу, яка подає претензію, вказати суму запитуваної компенсації. Це не означає, що ми виплатимо саме таку суму, але ми оцінимо її відповідно до сум, за які ми несемо відповідальність і в яких випадках.

14.4 У разі ненадання Послуги ми повернемо плату, стягнуту за неї, незалежно від компенсації, на яку може мати право заявник.

§ 15. Хто, коли і як може подати претензію?

15.1 У разі невиконання або неналежного виконання Основної послуги, право на подачу претензії належить:

- 1) Відправнику або
- 2) Одержувачу:
 - а) коли Відправник відмовляється від свого права пред'являти нам претензії, або
 - б) коли Посилка була доставлена Одержувачу.

15.2 Особа, яка бажає подати претензію, може зробити це наступними способами

- 1) електронною поштою:
 - a) заповнивши та надіславши форму претензії, доступну на Веб-сайті (<https://inpost.pl/reklamacja>), або
 - b) на електронну адресу bok@inpost.pl, або
 - c) за допомогою нашого чат-бота MAT ChatBot, який доступний на нашому веб-сайті, на мобільному додатку InPost, на нашій офіційній сторінці у Facebook, а також через додаток WhatsApp,
- 2) у письмовій формі, надіславши або доставивши її на адресу „InPost sp. z o.o., ul. Pana Tadeusza 4, 30-727 Kraków, позначкою: „Відділ претензій”, або
- 3) по телефону, зателефонувавши на номер гарячої лінії +48 722-444-000 або 746-600-000 (як зі стаціонарних, так і з мобільних телефонів, за плату, визначену оператором зв'язку, який обслуговує дзвінок), або
- 4) письмово або усно з оформленням акту в ПОП.

15.3 Претензію можна подати не пізніше 12 місяців від дати відправлення Посилки.

15.4 Якщо ви бажаєте подати претензію щодо кількох посилок, на кожну посилку слід подати окрему претензію. Правило: одна Посилка - одна претензія.

15.5 У випадку претензій, поданих в електронному вигляді, особа, яка подає претензію, ідентифікується нами на основі даних, якими ми володіємо. Ці дані зіставляються з інформацією в нашій системі, щоб визначити, чи має право заявник подавати претензію. Для цього використовуються, зокрема, такі дані, як номер етикетки, адреса електронної пошти або номер телефону.

§ 16. Що повинна містити претензія?

16.1 Претензія повинна містити щонайменше

- 1) ім'я та прізвище Відправника або Одержувача або ім'я та адресу для листування або зареєстровану адресу Відправника або Одержувача
- 2) суть претензії
- 3) дату і місце відправлення Посилки
- 4) номер Посилки;
- 5) обґрунтування претензії
- 6) сума компенсації, якщо її вимагає заявник;
- 7) підпис особи, яка подає претензію, у випадку письмової претензії
- 8) дата пред'явлення претензії
- 9) перелік доданих документів;
- 10) номер телефону або адресу електронної пошти, щоб ми могли зв'язатися з особою, яка подає претензію.

16.2 До письмової претензії повинні бути додані наступні документи, а на конверті повинен бути вказаний номер претензії (ІРК), якщо він вже присвоєний:

- 1) оригінал або роздруковку документа, що підтверджує відправлення Посилки;
- 2) заяву про відмову від претензій, якщо Відправник передає права на претензію Одержувачу;
- 3) акт, складений при прийманні Посилки, або його копію, або
- 4) акт про дефекти або пошкодження Посилки (складається особою, яка приймає Посилку, безпосередньо при прийманні Посилки);
- 5) опис обставин, що підтверджують відправлення або доставку Посилки;
- 6) упаковку пошкодженої Посилки (на нашу вимогу);
- 7) заяву про виявлення невидимих втрат або пошкоджень Посилки (подається протягом 7-денного терміну для повідомлення про пошкодження, невидимі ззовні Посилки, як зазначено в Правилах вище);
- 8) документи, що підтверджують неналежну доставку Посилки - для розгляду.

16.3 До претензії, поданої в електронному вигляді, повинні додаватися копії вищезазначених документів. Якщо це буде необхідно, ми можемо запросити оригінали цих документів.

16.4 Ми повернемо оригінали документів заявнику на його вимогу. Якщо запит не надійде, оригінали документів будуть повернуті Вам не пізніше, ніж наприкінці процедури розгляду претензії.

§ 17. Чи можемо ми відповісти на претензію електронною поштою?

Якщо Ви подаєте електронну претензію (або апеляцію на претензію) і вказуєте свою адресу електронної пошти, Ви погоджуєтесь, що ми можемо надсилати Вам повістки, повідомлення, відповідь на претензію або відповідь на апеляцію в електронному вигляді на вказану адресу електронної пошти.

§ 18. Як швидко ми розглядаємо претензію?

18.1 Ми розглянемо претензію без зволікань і відповімо на неї протягом максимум 30 днів з моменту отримання претензії.

18.2 Термін вважається дотриманим, якщо ми надішлемо відповідь на претензію протягом цього періоду. Якщо претензія була подана в електронному вигляді і для відповіді була вказана адреса електронної пошти, це означає згоду на отримання кореспонденції щодо претензії в електронному вигляді на цю адресу.

§ 19. Що робити, якщо претензія подана не в повному обсязі?

19.1 Якщо претензія є неповною і не може бути розглянута належним чином, заявнику пропонується доопрацювати претензію протягом 14 днів з моменту її отримання на адресу, вказану в запиті. Цей період не зараховується до строку розгляду претензії.

19.2 Ми залишимо претензію без розгляду, якщо заявник не доповнить претензію протягом вищезазначеного терміну.

§ 20. Що ми робимо, якщо претензію подала неуповноважена особа?

Якщо претензію подає неуповноважена особа, вона не буде прийнята до розгляду. Ми повідомимо про це заявника, а також про те, хто може подати претензію.

§ 21. Що містить відповідь на претензію?

21.1 Інформація про результат розгляду претензії містить

- 1) інформацію про те, що процедура подання претензії була вичерпана
- 2) наші дані (назва та юридична адреса)
- 3) інформацію про те, чи була претензія прийнята або відхилена;
- 4) причини із зазначенням правових підстав;
- 5) суму відшкодування (якщо ми надали відшкодування), інформацію про те, коли і як ми її виплатимо (термін виплати не може бути довшим, ніж 30 днів з дня визнання претензії);
- 6) у випадку відшкодування, зазначення суми та інформація про те, коли і як вона буде виплачена (не пізніше 30 днів з дня визнання претензії);
- 7) інформація про можливість пред'явлення вимог у порядку позовного провадження
 - а) судового розгляду;
 - б) про позасудове врегулювання споживчих спорів перед Президентом Управління електронних комунікацій;
- 8) інформація про право подати апеляцію та зазначення адреси, на яку слід надіслати апеляцію;
- 9) підпис уповноваженої особи, відповідальної за розгляд претензії, із зазначенням посади.

21.2 Відповідь на претензію повинна додатково містити:

- 1) фактичні та юридичні підстави, якщо ми відмовилися прийняти претензію повністю або частково
- 2) причини затримання Посилки, щодо якої у нас виникла обґрунтована підозра, що вона є об'єктом злочину або її вміст становить загрозу людям або навколишньому середовищу (що дозволяє нам Закон про пошту).

21.3 Якщо ми не відповідаємо на претензію або апеляцію протягом встановленого терміну, ми визнаємо претензію, але в межах нашої відповідальності, визначеної Правилами, Законом про пошту і Законом про транспорт.

§ 22. У якій ситуації і коли можна подати апеляцію?

22.1 Якщо претензія була відхилена повністю або частково, заявник може подати апеляцію протягом 14 днів з моменту отримання відповіді на претензію.

22.2 Якщо апеляція на рішення щодо претензії подається після закінчення цього терміну, ми залишимо її без розгляду. Ми негайно повідомимо про це заявника.

§ 23. Як і коли ми розглядаємо апеляцію?

23.1 Ми розглянемо апеляцію протягом 30 днів. Ми дотримаємося цього терміну, якщо відправимо посилку з відповіддю на апеляцію до закінчення терміну.

23.2 Відповідь на апеляцію повинна містити ту ж інформацію, яку ми описали вище для відповіді на претензію.

23.3 Відповідь також повинна містити інформацію про припинення процедури розгляду претензії та можливість подальшого пред'явлення претензій у судовому порядку або перед Головою Управління електронних комунікацій в рамках процедури позасудового врегулювання споживчих спорів.

§ 24. У якій формі ми спілкуємося в процесі розгляду претензії?

Ми надсилаємо повістки, відповіді на претензії, інформацію про результати розгляду апеляції та повідомлення рекомендованим листом, за винятком випадків, коли претензія або апеляція була подана в електронному вигляді. У такому випадку ми спілкуємося електронною поштою.

§ 25. Коли ми виплачуємо компенсацію? Чи обов'язкова процедура подання претензії?

25.1 Ми виплачуємо компенсацію протягом 30 днів з моменту підтвердження претензії.

25.2 Відправник або одержувач не зобов'язаний проходити нашу процедуру розгляду претензій і може негайно подати позов проти нас відповідно до Умов до суду або до Голови Управління електронних комунікацій (в рамках позасудового врегулювання споживчих спорів).

25.3 Процедура претензії вичерпується, коли:

- 1) ми відмовляємося визнати претензію, або
- 2) ми не виплачуємо відшкодування протягом вищевказаного терміну.

25.4 Для того, щоб вичерпати процедуру претензії, не потрібно подавати апеляцію на претензію.

§ 26. Які правила надання послуги Додаткового захисту Посилки?

26.1 Посилки можуть бути охоплені додатковим захистом за додаткову плату. Ми пропонуємо додатковий захист посилки на випадок її пошкодження, втрати або пропажі. Основні положення договору доступні на нашому веб-сайті та за запитом в ПОП. Прейскурант цін на послуги та суми додаткового захисту вказані на Веб-сайті або в Договорі. Для Відправників, які є Споживачами, всі Посилки, що надсилаються, охороняються на суму до 5 000 злотих, що входить у вартість основної послуги. Ми не надаємо захист Споживачам на суму, що перевищує цю суму.

26.2 Послуга Додаткового захисту товарної Посилки або набору кур'єрських Посилок поширюється на всі Елементи, що входять до складу цих посилок. Відправник не повинен купувати цю послугу окремо для кожної Посилки.

26.3 У разі пошкодження, втрати або пропажі Посилки, на яку поширюється додатковий захист, Відправник (або Одержувач, якщо Відправник відмовився від вимоги компенсації) має право на компенсацію в розмірі фактичної, документально підтвердженої вартості Посилки. Для Відправників, які не є Споживачами, компенсація не може перевищувати суму, зазначену при замовленні послуги додаткового захисту.

26.4 За втрачені Посилки, на які не поширюється послуга додаткового захисту, Відправник має право на компенсацію, передбачену положеннями Правил.

26.5 До посилок, на які поширюється послуга Додаткового захисту, застосовуються положення Правил з наступними змінами:

- 1) Відправник обирає опцію Додаткового захисту у Додатку або ПОП та здійснює оплату відповідно до Прейскуранту;

- 2) У Договорі з Бізнес-клієнтом може бути визначений інший спосіб оплати Послуги Додаткового захисту Посилки;
- 3) Відправник зобов'язаний підготувати Посилку таким чином, щоб вона було захищене від доступу до вмісту і пошкодження. Посилка не повинна містити небезпечних або неприйнятних предметів відповідно до Правил;
- 4) Відправник зобов'язаний забезпечити відповідність вмісту Посилки вимогам і визначити обсяг додаткового захисту, який може бути необхідним:
 - I. до 5 000,00 злотих
 - II. від 5 001,00 до 10 000,00 злотих,
 - III. від 10 001,00 до 20 000,00 злотих
 - IV. від 20 001,00 до 50 000,00 злотих (тільки для Бізнес-клієнта),
 - V. від 50 001,00 до 100 000,00 злотих (тільки для Бізнес-клієнтів),- згідно з чинним Прейскурантом;
- 5) Інформація про відправлення Посилки з Додатковим захистом відображається в Додатку або іншому додатку, що використовується для відправлення Посилок.

26.6 Після оплати послуги Додаткового захисту Посилці присвоюється номер для відстеження.

26.7 До претензій, що стосуються послуги Додаткового захисту, застосовуються положення Правил, з наступними змінами:

- a) Особа, яка подає претензію, повинна надати документи (на додаток до тих, що вимагаються Правилами), що підтверджують фактичну вартість Посилки (наприклад, рахунок-фактуру з ПДВ або інший доказ покупки). У разі відсутності таких документів, необхідно надати письмову заяву про вміст Посилки та інші достовірні докази;
- b) претензія і вимога про відшкодування збитків подається Відправником або Одержувачем, якщо Відправник відмовиться від претензій. Це може зробити довірена особа з відповідною довіреністю, додавши документи, що підтверджують дійсну вартість вмісту Посилки;
- c) компенсація виплачується за знищення, пошкодження або втрату Посилки в розмірі фактично завданої шкоди, що не перевищує суму, зазначену вище у вигляді сум, на які може бути наданий додатковий захист, за умови, що додатковий захист був оплачений не пізніше дня відправлення;
- d) якщо уповноважена особа є платником ПДВ, компенсація виплачується без урахування ПДВ;
- e) ми можемо запросити у уповноваженої особи, Відправника та Одержувача додаткову інформацію, пояснення та документи з метою уточнення та обробки претензії.

26.8 Ми попереджуємо, що для різних видів Послуг можуть застосовуватися спеціальні правила для додаткового захисту Посилки, особливо ті, що впливають з Бізнес-договору. У такому випадку, положення Бізнес-договору мають переважну силу.

26.9 Якщо Відправник замовляє послугу з післяплатою, Відправник зобов'язаний охопити Посилку послугою Додаткового захисту принаймні до суми стягнення відповідно до наших правил. Якщо Посилка не має Додаткового захисту, послуга Післяплати не надається. Вищевказані правила не поширюються на споживачів.

§ 27. Які особливі права має Споживач?

27.1 Договір про надання Послуг, укладений зі Споживачем за допомогою Додатка або Швидкої доставки InPost, є дистанційним договором у розумінні Закону від 30 травня 2014 року „Про права споживачів”).

27.2 Споживач може відмовитися від вищезазначеного договору протягом 14 днів з моменту його укладення, за винятком випадків, коли ми виконали Послугу в повному обсязі за згодою Споживача, а Споживач був заздалегідь поінформований про те, що він втратить таке право після того, як ми виконаємо Послугу.

27.3 Щоб розірвати договір, Споживач повинен подати заяву, яка може бути

- 1) на бланку, що додається до Правил, надісланому в письмовій формі на нашу адресу, або

- 2) в тексті електронного листа, надісланого на електронну адресу: oswiadczenie@inpost.pl (також у вигляді скану підписаної форми, прикріпленої до електронного листа, як зазначено вище), або
 - 3) подана через форму на Веб-сайті.
- 27.4 Споживач, який розриває Договір, повинен сплатити Оператору вартість Послуг до моменту розірвання, відповідно до відповідно до Прейскуранта.
- 27.5 Споживач може вимагати виконання Послуг до закінчення періоду попередження про розірвання Договору, зробивши відповідну заяву у Додатку або через Веб-сайт з таким проханням.
- 27.6 Підтвердження укладення договору про надання Послуг ми відправляємо Споживачеві в електронному вигляді на його адресу електронної пошти, вказану у Додатку, або швидкою доставкою InPost.
- 27.7 Вищезазначені правила не застосовуються, якщо договір був укладений безпосередньо в пристрої Paczkomat або в ПОП.
-

§ 28. Коли Послуга недоступна і що таке надзвичайні події?

- 28.1 Якщо державний орган встановлює правові акти, пов'язані з надзвичайними подіями, такими як надзвичайний стан, стихійне лихо, загроза епідемії, епідемія, стан війни, які можуть загрожувати здоров'ю або життю Відправників, Одержувачів, їхнього персоналу або нашого персоналу, або може призвести до втрати безперервності надання Послуг, ми можемо тимчасово призупинити, обмежити або змінити надання Послуг, передбачених цими Умовами та положеннями.
- 28.2 Надзвичайні події включають стихійні лиха (такі як посуха, пожежа, землетрус, зсув, повінь, шторм), війна, військові дії (оголошені або неоголошені), терористичні акти, повстання, революція, повстання, військові або цивільні заворушення заворушення, громадські заворушення, страйки, ембарго, біологічне або радіоактивне забруднення, локаути, відключення електроенергії, авіакатастрофи, вибухи (боєприпасів, вибухових речовин, легкозаймистих речовин), епідемії, пандемії та збої в роботі телекомунікаційних мереж.
- 28.3 Ми опублікуємо інформацію про призупинення, обмеження або зміну надання послуг на нашому Веб-сайті. Якщо не заважають надзвичайні події або акти органів державної влади, ми також можемо повідомляти цю інформацію Відправникам та Одержувачам електронною поштою або SMS.
- 28.4 Якщо дата початку призупинення, обмеження або зміни послуг не вказана в інформації, опублікованій на нашому Сайті, ці зміни вступають в силу в день публікації цієї інформації.
- 28.5 Призупинення, обмеження або модифікація послуг не може тривати довше, ніж тривалість надзвичайного стану або надзвичайних подій. Після їх закінчення цей час може бути продовжений ще на 7 днів.
- 28.6 Якщо призупинення, обмеження або зміна послуг не впливає безпосередньо з правових актів, виданих державними органами, ці зміни повинні бути пропорційними надзвичайній події, про яку йдеться, її територіальному охопленню та ступеню ризику для здоров'я, життя або безперервності надання послуг.
- 28.7 Положення, що стосуються призупинення, обмеження або зміни послуг, також застосовуються до Прейскуранта, але зміни не можуть полягати у збільшенні ціни на відповідну Послугу.
-

§ 29. Як ми обробляємо персональні дані?

- 29.1 Контролером персональних даних Відправників, осіб, уповноважених Відправником на відправлення Посилки, та Одержувачів, які є фізичними особами, які ми обробляємо у зв'язку з наданням Послуг, передбачених Правилами, є ми, тобто InPost sp. z o.o. з місцезнаходженням у Кракові за адресою: вул. Пана Тадеуша, 4, 30-727 Краків.
- 29.2 Ми діємо відповідно до GDPR, тобто Загального регламенту Європейського Парламенту та Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб у зв'язку з обробкою персональних даних і про вільний рух таких даних та про скасування Директиви 95/46/ЄС.

- 29.3 За винятком випадків, зазначених в Правилах, ми не є контролером або обробником даних, що містяться в Посилках відповідно до GDPR, і не несемо відповідальності за обробку таких даних. Якщо Посилка відкривається відповідно до Правил, ми стаємо контролером персональних даних, що містяться в ній, і можемо обробляти їх тільки в обсязі, необхідному для доставки Посилки, повернення її Відправнику або визначення особи, яка має право розпоряджатися Посилкою.
- 29.4 Ми залишаємо за собою право контролювати активність поблизу Посилочних автоматів. Записи можуть бути використані для розгляду претензій або надані на вимогу уповноважених органів відповідно до відповідно до чинного законодавства.
- 29.5 Детальна інформація про те, як ми обробляємо персональні дані, міститься в Політиці конфіденційності компанії [Integer.pl Capital Group](https://inpost.pl/polityka-prywatnosci), доступний за посиланням: <https://inpost.pl/polityka-prywatnosci>.
-

§ 30. Яку ще інформацію вам потрібно знати?

- 30.1 Правила застосовується також до Бізнес-договорів, укладених до дати набрання ним чинності.
- 30.2 Положення Правил не застосовуються до Договорів зі споживачами, якщо ці положення вважатимуться як заборонені положення або дії, що порушують їхні інтереси. В іншому випадку до Споживачів застосовуються Правила, якщо в них прямо не виключено інше.
- 30.3 Поточну версію Правил, включаючи додатки, можна безкоштовно отримати в нашому головному офісі, у всіх пунктах видачі посилок та на нашому веб-сайті.
- 30.4 Ми залишаємо за собою право вносити зміни до Правил з наступних причин або обставин:
- 1) зміни в законодавстві, що впливають на зміст Правил
 - 2) накладання певних зобов'язань державними органами або судами загальної юрисдикції
 - 3) зміни в Прейскуранті або Правилах підготовки та пакування посилок,
 - 4) поліпшення якості Послуг, що надаються,
 - 5) зміна обсягу або введення нових Послуг,
 - 6) поліпшення обслуговування клієнтів і процесу розгляду претензій,
 - 7) поліпшення конфіденційності клієнтів,
 - 8) запобігання зловживанню Послугами,
 - 9) забезпечення безпеки клієнтів та нас;
 - 10) технологічні або функціональні зміни в Додатку, Мобільному додатку або Веб-сайті;
 - 11) операційні, економічні або ринкові зміни;
 - 12) технологічні або функціональні зміни, пов'язані з наданням Послуг;
 - 13) редакторські виправлення канцелярських та бухгалтерських помилок,
 - 14) оновлення реєстраційних, адресних та контактних даних, а також посилань, що містяться в документі, - Однак, ми будемо інформувати Клієнтів про суттєві зміни в Правилах, Прейскуранті і Правилах підготовки та пакування посилок у вигляді повідомлення, розміщеного на Сайті не пізніше, ніж за 14 днів до їх введення в дію.
- 30.5 Ми можемо вносити зміни до Правил без дотримання 14-денного терміну у випадку, якщо:
- 1) ми зобов'язані внести зміни до Правил, Прейскуранта або Правил підготовки та пакування посилок державним органом, судом або згідно із загальним правом протягом періоду часу, який унеможливорює дотримання 14-денного терміну,

- 2) зміни надають нові права клієнтам або розширюють їхні існуючі права,
 - 3) ми впроваджуємо нові послуги, продукти або функціональні можливості, які не погіршують і не замінюють послуги, продукти або функціональні можливості, які вже пропонуються.
- 30.6 Замовник, Відправник і Одержувач не можуть зараховувати суми претензій проти будь-яких сум, належних нам.
- 30.7 Замовник, Відправник і Одержувач не можуть переуступати претензії до нас третім особам без нашої письмової згоди.
- 30.8 У питаннях, не передбачених цими Правилами, ми застосовуємо положення Закону про пошту (для поштових послуг), Закону про транспорт (для транспортних послуг) та Цивільного кодексу.
- 30.9 Перелік додатків:
- 1) Зразок заяви Споживача про відкликання для споживачів.
- 30.10 Обов'язковим є лише повний зміст Правил польською мовою. Переклади на інші мови, витяги або резюме слугують лише для ілюстрації.
- 30.11 Правила набувають чинності 24 липня 2025 року. З цієї дати втрачають чинність Правила від 29 травня 2025 року.

ДОДАТОК № 1

ЗРАЗОК ЗАЯВИ СПОЖИВАЧА ПРО ВІДМОВУ ВІД ПОСЛУГ ВІДПОВІДНО ДО СТ. 27 ЗАКОНУ ПРО ПРАВА СПОЖИВАЧІВ

(цю форму слід заповнити та надіслати лише у випадку, якщо ви бажаєте відмовитися від договору)

Адресат: InPost Sp. z o.o., ul. Pana Tadeusza 4, 30-727 Kraków

Гаряча лінія: 722-444-000 або 746-600-000 (як зі стаціонарних, так і з мобільних телефонів, оплата за тарифами оператора зв'язку)

Я/Ми заявляю/заявляємо*,

що відмовляюсь/відмовляємось від договору про надання Послуг.

Дата підписання договору:

Ім'я і прізвище Споживача(-ів):

Адреса Споживача(-ів):

Номер надання посилки:

Підпис Споживача(-ів)

Дата:

(якщо форма заповнюється на паперовому носії)

.....

*непотрібне закреслити