



Poczta Polska

Umowa ID nr 408952/P

zawarta dnia 01.02.2019 roku, Świebodzin pomiedzy:

**Powiatem Świebodzińskim**  
**ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin,**  
o numerze NIP: 927-16-81-519, reprezentowany przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:  
Starosta Świebodziński  
Wicesarosta  
przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu  
- Zbigniew Szumski  
- Andrzej Chromiński  
- Doroty Karbowiak

zwanym w treści umowy „Zamawiającym”,

a

**Poczta Polska Spółka Akcyjna**, siedziba: ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców, Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy, nr KRS: 0000334972, NIP: 525-000-73-13, REGON: 010664960, kapitał zakładowy: 774.140.000 zł, w całości wpłacony, zwana w treści umowy „Pocztą”, reprezentowana przez:

**Kamila Kaczmarek – Menetter ds. Sprzedaży**  
działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego dnia 29 grudnia 2016 roku

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniu o którym mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

o treści następującej:

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia niniejszej Umowy nie uległy zmianie dane wskazane w komparcyi Umowy, które miałyby wpływ na ważność niniejszej Umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

#### § 1 Przedmiot Umowy

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia:
  - 1) usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, zgodnie z Załącznikiem II do niniejszej Umowy,
2. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług, o których mowa w ust. 1, określają regulaminy, które wskazane są odpowiednio w Załączniku/ach nr II, oraz dostępne są na stronie [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl).
3. Zamawiający oświadcza, że zapoznał się z regulaminami, o których mowa w ust. 2.
4. Do świadczenia usług, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie regulaminy, o których mowa w ust. 2, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.
5. Zmiana regulaminów, o których mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania ich na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl).
6. Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych określa Załącznik nr III do niniejszej Umowy. Wykonawca zastrzega możliwość odmowy przyjęcia przesyłek, które nie spełniają warunków określonych w Załączniku nr III do Umowy.

#### Forma opłaty

1. Za wykonanie przedmiotu umowy strony ustalają wynagrodzenie do kwoty: 116.488,80zł brutto (słownie: sto szesnaście tysięcy czterysta osiemdziesiąt osiem 80/100 ) zł brutto.

2. Za wykonanie przedmiotu Umowy, Zamawiający będzie uiszczał opłatę w formie opłaty z dołu.

3. Przew opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłki, z zastrzeżeniem § 3.

4. Zamawiający zobowiązany jest do:

- 1) umieszczenia na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

**OPLATA POBRANA**  
**TAXE PERCUE - POLOGNE**

Umowa z Poczta Polska S.A. ID 408952/P

- 2) w przypadku odstąpienia od stempowania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym, zgodnie z postanowieniami przepisów, o których mowa w § 1 ust. 2, umieszczenia oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

**PRZESYLKA NIESTEMPOLOWANA**  
**OPLATA POBRANA**

Umowa z Poczta Polska S.A. ID 408952/P

Nadano w \_\_\_\_\_  
(zgodnie z Załącznikiem nr I do Umowy)

Dnia \_\_\_\_\_

(data nadania zgodna ze stanem faktycznym)

- 3) oznaczenia, o których mowa w pkt 1 i 2 należy umieszczać w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym).

### § 3 Regulowanie opłat

1. Strony ustalają następujące zasady rozliczenia i regulowania opłat:
  - 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy,
  - 2) podawany rozliczeń finansowych jest sumą opłat za świadczone usługi stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w pkt 1, zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym Załącznik nr IV do Umowy,
  - 3) Określone w tabeli Formularza cenowego, stanowiącego załącznik nr IV do umowy, rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są orientacyjne i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę.
  - 4) w przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w Formularzu cenowym, podstawa rozliczeń z Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia do nadania przesyłek cenniku Usług pocztowych Wykonawcy,
  - 5) Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania ceny usług pocztowych w całym okresie trwania umowy,
  - 6) Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, należności wynikające z faktur, Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie do 21 dni od daty jej wystawienia. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "FV Nr \_\_\_\_\_ Umowa ID 408952/P".
  - 8) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy,
  - 9) za nieterminowe regulowanie należności, Wykonawca naliczać będzie odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz zastrzeżenie sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury płacone będą przez Zamawiającego na podstawie noty odsetkowej,
  - 10) w przypadku zalegania przez Zamawiającego z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt 7 terminu zapłaty, usługa poczynawszy od następnego okresu rozliczeniowego będzie realizowana z zastosowaniem formy płatności „z góry”, na ogólnie obowiązujących zasadach. Ponowne zastosowanie będzie realizowana z zastosowaniem formy płatności od następnego okresu rozliczeniowego, po uregulowaniu zaległych należności wraz z odsetkami,
  - 11) w przypadku opóźnienia Zamawiającego w zapłacie za faktury, Wykonawca ma prawo do zaliczenia otrzymanych płatności na poczet zaległych należności, w tym odsetek, bez względu na tytuł podanej płatności,
  - 12) Strony ustalają, że faktury będą wystawiane i przesyłane na adres wskazany w preambule umowy,
  - 13) zmiana zasad wystawiania i przysyłania faktur, określonych w pkt 12 nie wymaga aneksowania Umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Strony umowy,
  - 14) Faktura VAT wystawiona będzie na: Powiat Świebodziński, 66-200 Świebodziń ul. Kolejowa 2, NIP: 927-16-81-519 i dostarczona w formie papierowej.

### § 4 Powiadamianie Stron

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień Umowy pełnią:
  - ze strony Zamawiającego: Małgorzata Wojciechowicz, tel. 68 4755307, e-mail: m.wojciechowicz@powiat.swiebodzinz.pl
  - ze strony Wykonawcy: Jędrzej Iwanowski, tel. 502 016 531, e-mail: jedrzej.iwanowski@poczta-polska.pl
2. Strony oświadczają, że ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:  
Zamawiający: ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodziń  
Wykonawca: Elektronowa 1, 65-900 Zielona Góra
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się przesyłką poleconą, o zmianach określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy. Korespondencję przesyłaną na adresy wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo dotrzoną, w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu.
4. Wykonawca ma prawo do zmiany treści Załączników nr I, II i III do niniejszej Umowy. Zmienione Załączniki zostaną przesłane Zamawiającemu przesyłką rejestrowaną. Treść załączników (z wyłączeniem Załącznika nr I do Umowy) wiąże Zamawiającego od następnego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem, że zostaną one doręczone Zamawiającemu nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. W przypadku późniejszego doręczenia Załączników, zmieniona treść Załączników wiąże Zamawiającego od drugiego okresu rozliczeniowego następującego po dniu otrzymania informacji o zmianie treści Załączników. Treść Załącznika nr I do Umowy wiąże Zamawiającego od dnia jego doręczenia. Zmiana Załączników w tym trybie nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
5. W przypadku niezaakceptowania przez Zamawiającego treści zmienionych Załączników, Zamawiający może wypowiedzieć Umowę w terminie 7 dni od dnia doręczenia zmienionych Załączników. Rozwiązanie Umowy nastąpi na koniec okresu rozliczeniowego następującego po dacie otrzymania wypowiedzenia przez Wykonawcę. W takim przypadku Zamawiający zobowiązany jest do spłaty wszelkich swoich zobowiązań wobec Wykonawcy wynikających z niniejszej Umowy w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy

### § 5 Zachowanie tajemnicy

1. Wykonawca zastrzega, że warunki zawarcia i wykonania niniejszej umowy oraz informacje i materiały przekazywane lub wytworzone w trakcie realizacji Umowy stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji niezależnie od tego, czy naniesiono na nich stosowną klauzulę.
2. Przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie przez Zamawiającego informacji, o których mowa w ust. 1 w zakresie niezgodnym z celem zawarcia niniejszej Umowy stanowi zagrożenie dla istotnych interesów Wykonawcy i może łączyć się z odpowiedzialnością cywilną i karną.
3. Zamawiający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1 także po ustaniu niniejszej Umowy.
4. Wykonawca jest administratorem przetwarzanych danych osobowych.
5. Wykonawca, realizując usługi, które są przedmiotem umowy, przetwarza dane osobowe na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w związku z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.

### § 6 Obowiązki Umowy

1. Niniejsza Umowa, zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01.02.2019 r. do dnia 31.01.2020 r.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez jedną ze Stron, drugiej Stronie przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.



3. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 7

#### Rozstrzygnięcie sporów

Spory mogące wyniknąć pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, rozstrzygać będzie sąd właściwy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 8 Zmiany w umowie

Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem zmian Załączników do Umowy oraz przypadków określonych w § 1 ust. 5 i § 3 ust. 1 pkt 13 i ust. 3, § 4 ust. 1 i 2 oraz § 9 ust. 2 Umowy.

#### § 9

#### Postanowienia końcowe

1. W przypadku nadania w okresie roku kalendarzowego powyżej 50 tys sztuk przesyłek listowych, o których mowa w Załącznikach nr II do Umowy, Zamawiający zobowiązuje się do przekazania danych o przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektronicznej Nadawca, dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl ([www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)).
2. Reklamacja, z tytułu niewykonania lub niależytego wykonania usług, Zamawiający może wnieść za pośrednictwem aplikacji Elektronicznej Nadawca, o której mowa w ust. 1, za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej [www.ereklamacie.poczta-polska.pl](http://www.ereklamacie.poczta-polska.pl).
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie Regulaminy usług, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej, przepisy Prawa pocztowego i Kodeksu cywilnego z tym, że do Umowy nie stosuje się przepisów kodeksu cywilnego o umowie zlecenia.
4. Jednostki organizacyjne Wykonawcy świadczące usługi oraz jednostki organizacyjne Zamawiającego wskazane są w Załączniku nr I do niniejszej Umowy.
5. Umowę niniejszą wraz z Załącznikami sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

#### Wykaz Załączników:

- Załącznik nr I - Wykaz operacyjny
- Załącznik nr II - Usługi powszechne
- Załącznik nr III - Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych
- Załącznik nr IV - Formularz cenowy

Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do zawarcia umowy jest Poczta Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa.

Kontakt z inspektorem ochrony danych: Inspektor ochrony danych Poczta Polska S.A. ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, adres e-mail: [inspektorodo@poczta-polska.pl](mailto:inspektorodo@poczta-polska.pl).

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);

Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują dane niezbędne do zawarcia i realizacji Umowy;

Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;  
Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń z Umowy;

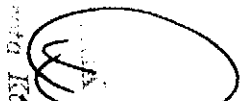
Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia danych;

Dane osobowe mogą być przekazane do państwa trzeciego w związku z korzystaniem przez administratora z rozwiązań chmurowych, na podstawie standardowych klauzul ochrony danych przyjętych przez Komisję Europejską. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do uzyskania kopii tych danych;

Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia i wykonywania Umowy.

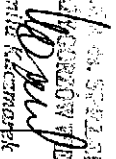
ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

  
M. A. NOWIATU  
Kamień Karbowiała

ST. A. R. O. S. T. A.  
Zbigniew Szumski

WICESTAROSTA  
Andrzej Chywiński


MIĘDZYGODKOWA ORGANIZACJA  
BEZCENNEGO WSPÓŁWYKONAWCÓW W POLSCE  
  
Komitet Uczniowski

Sprawdzono pod względem

formalno - proceduralnym

  
Dagmara Dąbrowska  
RADCA PRAWNY

NAJWIĘKSZY  
Wzrost Organizacyjnego

  
Anna Trzaskowa



A. Zestawienie jednostek NADAWCY oraz odpowiadających im placówek nadawczych POCZTY

Jednostka organizacyjna nadawcy				Usługa	Jednostka organizacyjna POCZTY					
Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Usługa	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
Powiat Świebodziński Starostwo Powiatowe w Świebodziźnie	66-200	Świebodzin	Kolejowa 2	Usługi powszechne	UP Świebodzin (tel: 68 382 36 02)	66-200	Świebodzin	Plac Wolności 5	X	X

B. Zestawienie placówek POCZTY wydających przesyłki awizowane/doręczających zwroty

Jednostka organizacyjna nadawcy				Usługa	Jednostka organizacyjna POCZTY					
Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Usługa	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)	Odbiór dni	Odbiór godziny
Powiat Świebodziński Starostwo Powiatowe w Świebodziźnie	66-200	Świebodzin	Kolejowa 2	Usługi powszechne	UP Świebodzin (tel: 68 382 36 02)	66-200	Świebodzin	Plac Wolności 5	X	X





## Zasady realizacji usług powszechnych

1. Usługi pocztowe:
  - 1) przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
  - 2) przesyłki polecane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
  - 3) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
  - 4) paczki pocztowe w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
  - 5) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym, o masie i wymiarach określonych w art. 45 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe nadane w okresie roku kalendarzowego w ilości do 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju są usługami powszechnymi.

W ramach usług powszechnych mogą być nadawane także przesyłki dla ościemniących w obrocie krajowym i zagranicznym, przesyłki w obrocie krajowym zawierające obowiązkowe egzemplarze biblioteczne oraz Worek M w obrocie zagranicznym.
2. Usług pocztowych, o których mowa w pkt 1, świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.
3. Nadawca masowy to nadawca nadający przesyłki pocztowe na podstawie umowy o świadczenie usługi pocztowej zawartej w formie pisemnej, od chwili przekroczenia liczby 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, przedsiębiorstw użyteczności publicznej, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 września 1981 roku o przedsiębiorstwach państwowych, oraz państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej – „Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych”.
4. Zasady realizacji usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, odpowiedzialność Poczty z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz postępowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usług powszechnych, który dostępny jest na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl) oraz w placówkach pocztowych.
5. Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług powszechnych, o których mowa w pkt 1, odzwierciedlone są w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym i identyfikowane są poprzez:
  - masę przesyłki – przedziały wagowe,
  - format – gabaryt A albo gabaryt B (wyłącznie dla obrotu krajowego),
  - kategorię doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe,
  - obszar/strzeża doręczenia przesyłek (wyłącznie dla obrotu zagranicznego).
6. Wysokość opłat za usługi powszechne wskazana jest w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, który dostępny jest na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl) oraz w placówkach pocztowych.
7. Pozostałe opłaty do usług powszechnych wskazane są w „Cenniku opłat dodatkowych” dostępnym na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl) oraz w placówkach pocztowych.
8. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, usługi powszechne świadczone przez Poczte Polska S.A. są zwolnione z podatku od towarów i usług.
9. Nadanie i zwrot usług powszechnych dokonywany będzie za pośrednictwem placówek pocztowych wskazanych w Załączniku nr I do Umowy.
10. Nadawca zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.
11. Poczta może odmówić przyjmowania przesyłek od Nadawcy, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Załączniku Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 4.
12. Nadawca może przekazywać dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca dostępnej pod adresem [enadawca.poczta-polska.pl](mailto:enadawca.poczta-polska.pl) ([www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)), do której otrzyma login i hasło, gdzie będą generowane m.in. elektroniczna książka nadawcza i formularze niezbędne do realizacji usług.
13. W przypadku nadawania przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) Nadawca zobowiązany jest każdorazowo przekazywać wypełnione w dwóch egzemplarzach zestawienia zgodne z poniższymi wzorami:

**Wzór Zestawienia Ilościowo – wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym nadanych w dniu \_\_\_\_\_**

Nazwa firmy: ..... Adres: .....  
 Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PRZEDZIAŁ WAGOWY	Ekonomiczne		Priorytetowe	
	liczba	łączna wartość	liczba	łączna wartość
GABARYT A	do 350g			
	ponad 350g do 1000g			
GABARYT B	ponad 1000g do 2000g			
	do 350g			
	ponad 350g do 1000g			
	ponad 1000g do 2000g			
<b>RAZEM</b>				

Przekazała/.....

Odebrała/.....

Data i godzina odbioru / przekazania .....

**Wzór Zestawienia Ilościowo – wartościowego dla przesyłek listowych nieregistrowanych  
w obrocie zagranicznym nadanych w dniu \_\_\_\_\_**

Nazwa firmy: ..... Adres: .....  
 Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PRZEDZIAŁ WAGOWY	Ekonomiczne		PRZESYŁKI LISTOWE NIEREGISTROWANE							
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)	Kraje pozaeuropejskie	STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"	
	liczba	wartość	liczba	wartość	Liczba a	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość
do 50 g										
ponad 50 do 100 g										
ponad 100 do 350 g										
ponad 350 do 500 g										
ponad 500 do 1000 g										
ponad 1000 do 2000 g										
<b>RAZEM</b>										

Przekazała ..... Odebrała .....

Data i godzina odbioru / przekazania .....

14. W przypadku nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji Elektroniczny Nadawca) Nadawca wypełnia w dwóch egzemplarzach pocztową książkę nadawczą zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) wpisuje każdą przesyłkę rejestrowaną w oddzielnej pozycji;
  - 2) umieszcza u góry arkusza adres nadawcy w pełnym brzmieniu (oddisk pieczątki firmowej) oraz formę uszczenia opłaty;
  - 3) czytelnie wypełnia odpowiednio rubryki w książce, zgodnie z nadawanymi przesyłkami; w przypadku nadawania przesyłek poleconych priorytetowych w rubryce uwagi, umieszcza napis „priorytet”;
  - 4) wypełnia rubryki zgodnie z nagłówkami; niedopuszczalne jest umieszczanie w rubrykach dodatkowych informacji np. nr faktur, własnych symboli czy numeracji;
  - 5) w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego wykreślenia bądź poprawienia, poświadcza ten fakt pisząc w kolumnie „uwagi” – „poprawkiem” lub „przekreśleniem” i składa podpis;
  - 6) wpisuje na oddzielnych stronach książki, przesyłki priorytetowe i przesyłki ekonomiczne;
  - 7) zachowuje kolejność wpisów w książce, która powinna być zgodna z kolejnością przesyłek przekazywanych do nadania.
15. Nadawca, do przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością oraz paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, może korzystać z nalepek adresowych nakładu Poczty lub może je generować z systemów informatycznych Poczty (Elektroniczny Nadawca), bądź korzystać z nalepek adresowych własnego nakładu, które wymagają zatwierdzenia przez Poczcie. Nalepki adresowe muszą być wypełnione zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.
16. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru, Nadawca zobowiązuje się do stosowania formularza potwierdzenia odbioru odpowiednio do trybu, w jakim dana przesyłka będzie nadawana i zgodnie z poniższym wzorem:

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych**

**Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>
- 2) wymiar druku\*:
  - minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
  - optymalne wymiary:
    - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
    - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,
  - \* wszystkie wymiary przyjmują się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zroźnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony ostoną.

**Adres nadawcy przesyłki:**

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 5 mm od prawego brzegu,
- 15 mm od dolnego brzegu.

*W pastle 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*

**WAŻNE:** Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.



<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>	
<b>Kodeks Administracyjny</b>	
<b>Adres nadawcy (obowiązkowo)</b>	<b>Nazwa nadawcy</b>
_____	_____
_____	_____
_____	<b>ZAMÓC CO INQUAMUS</b>
_____	_____
<input type="checkbox"/> <b>Pocztą tradycyjną</b> <input type="checkbox"/> <b>Pocztą elektroniczną</b> <input type="checkbox"/> <b>Pocztą wirtualną</b> <input type="checkbox"/> <b>Pocztą wirtualną z kodem korespondencyjnym</b>	

<b>Pocztą tradycyjną</b> <b>Adres nadawcy (obowiązkowo)</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
<b>Adres na dodatkowe adresowe (obowiązkowo)</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ <b>Poczta Polska</b>	

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne)

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>;
- 2) wymiar druku\*:
  - minimalnie: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
  - optymalne wymiary:
    - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
    - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- \* wszystkie wymiary przyjmują się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrywanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w różnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- nanieiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:
  - 40 mm od górnego brzegu;
  - 5 mm od prawego brzegu;
  - 15 mm od dolnego brzegu;

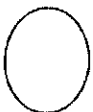
Adres adresata przesyłki:

- nanieiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.
- W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*

**WAŻNE:** Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

*Handwritten signature*

POTWIERDZENIE ODBIORU



Adresat przesyłki

datownik placówki oddawczej

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

Rodzaj przesyła

Nr pasaża

Z dnia

Powiadzdam właściwością przesyłki podpisem, że  
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/om

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

Dotyczy przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.  
- Kodeks Postępowania Administracyjnego

1. Przesyłkę w:  doręczone,<sup>1</sup>  
 adresatowi,  osobie uprawnionej do odbioru  
 urzędowi/komunikacji  specjalowi  
 dozwaney domu

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki) ..... umieszczono zawiadomienie<sup>2</sup>  
o czym w dniu .....

(nazwa placówki pocztowej) .....  
w odwołanej skrytce pocztowej adresata ..... na drzwiach miejscami/numeru adresata  
w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata

3. Z powodu niepojęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2,<sup>3</sup>  
 adresatowi  podkomunikatowi adresata ..... przedstawicielowi ustanowionemu

5. Przesyłki nie doręczone, gdyż?  
 adresat odmówił przyjęcia ..... adresatowi przedstawił/ przedstawiono

adresat nie podjął przesyłki w terminie ..... niekompletny adres  
 adresat zmarł ..... z innych przyczyn ..... (podaj jakie)

<sup>1</sup> zaznaczyć właściwy tryb dostawy ..... (data i podpis doręczającego/wydającego)<sup>4</sup>  
<sup>2</sup> nieporozumienia stron

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>;
- 2) wymiar druku:
  - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
  - optymalne wymiary:
    - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
    - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrywanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w różnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną;

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

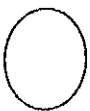
Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

*W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*

**WAŻNE:** Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

# POTWIERDZENIE ODBIORU



Adresat przesyłki

data/miejsce odbiorczy

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

Rodzaj pisma

Nr pisma

Zona

Potwierdzam własoręcznym podpisem, że  
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

## Doręczenie nieterminowej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja pocztowa

1. Przesyłki nr ..... doręczono:<sup>1)</sup>  
adresatowi ..... dorocemni domownikowi ..... doroczony  
osobie uprawnionej do odbioru ..... sąsiadów/ ..... zarządcy domu  
producentowi: .....

2. Przesyłki, nie doręczone w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej  
(czytelnie samą i nazwisko odbiorcy przesyłki)  
o czym w dniu ..... poinformowano zawołaniem<sup>2)</sup>.

- (nazwa placówki pocztowej)
- ..... w oddawczej skrzynce pocztowej adresata ..... na drzwiach mieszkania/adresata
  - ..... w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata ..... w skrytce pocztowej adresata
  - 3. Z powodu niepojęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórnie zawołanie<sup>2)</sup> w dniu .....
  - 4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>3)</sup> ..... przesłan/kielciu/ustawowemu  
osobie uprawnionej do odbioru ..... pobawionkowi/abesata ..... osobie podobnej zamaskowanej z adresem
  - 5. Przesyłki nie doręczone, gdyż:  
..... adresat odmówił przyjęcia ..... nieodpowiedni adres  
..... adresat nie podał przesyłki w terminie ..... z innych przyczyn .....  
adresat zmarł ..... (godz. i data)

<sup>1)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat  
<sup>2)</sup> poinformować adresata

(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>3)</sup>



Wsp





## Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

### Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej

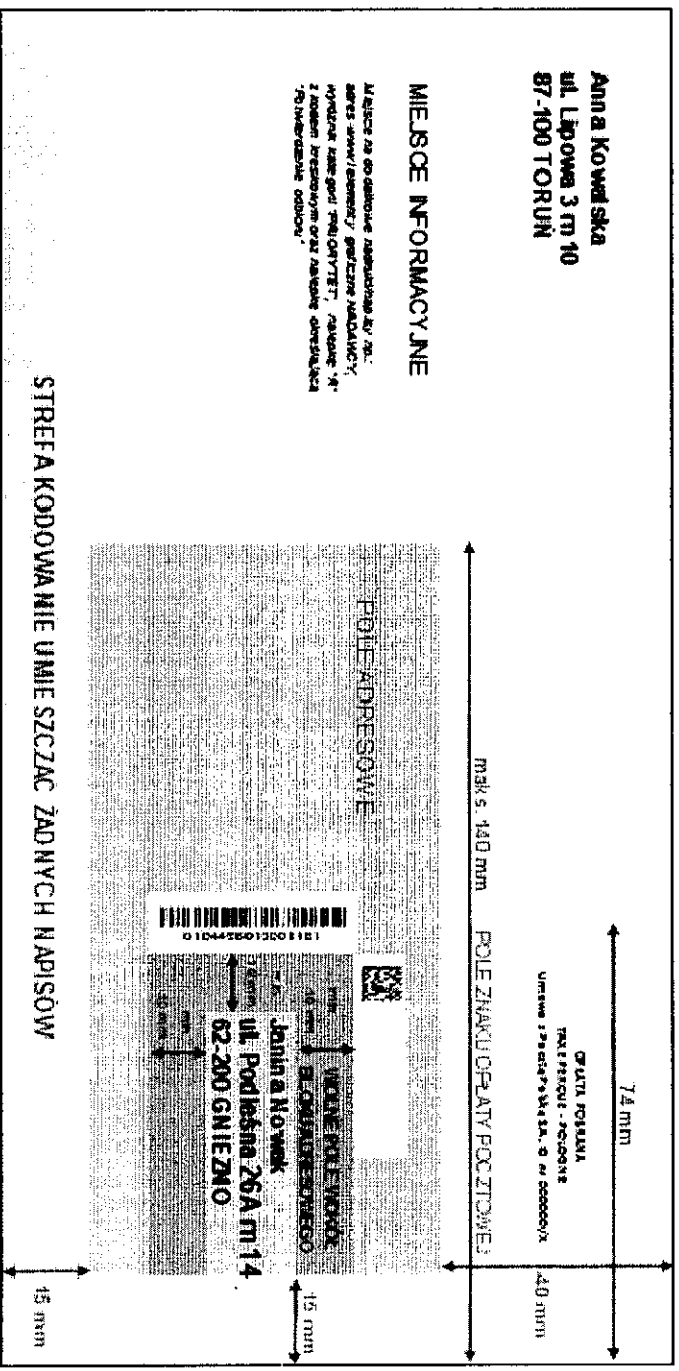
1. **Adres pocztowy** – zestaw dokładnych pełnych informacji pozwalających na prawidłowe sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki listowej do oznaczonego miejsca doręczenia wyznaczonego przez nadawcę albo oznaczenie miejsca zwrotu przesyłki listowej do nadawcy.
2.  **Blok adresowy** – prostokątny blok utworzony przez adres pocztowy obejmujący kompletne wymiary rzeczywiste powierzchni adresu pocztowego umieszczonego w polu adresowym lub w polu nadawcy.
3.  **Pole adresowe** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej adresata i adres adresata wraz z właściwym kodem pocztowym, powinna być umieszczona w dolnej prawej części strony adresowej przesyłki listowej w polu prostokątnym umieszczonym co najmniej w odległości 40 mm od górnej krawędzi przesyłki, z tolerancją 2 mm, i 15 mm od prawej krawędzi oraz 15 mm od dolnej krawędzi i w maksymalnej odległości 140 mm od prawej krawędzi.
4.  **Pole nadawcy** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczenia informacji identyfikującej nadawcę i adres nadawcy wraz z właściwym kodem pocztowym, powinna być umieszczona w górnej lewej części strony adresowej przesyłki listowej.
5.  **Pole znaku opłaty pocztowej** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do naklejania znaczków pocztowych lub umieszczania znaków opłaty pocztowej, powinna być umieszczona w górnej prawej części strony adresowej przesyłki listowej w polu prostokątnym o wysokości 40 mm z tolerancją 2 mm, licząc od górnej krawędzi, i długości 74 mm, licząc od prawej krawędzi.
6.  **Strefa kodowa** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczenia przez operatora pocztowego zakodowanej w kodzie kreskowym informacji, powinna być umieszczona w dolnej części strony adresowej przesyłki listowej o wysokości 15 mm od dolnej krawędzi. W strefie kodowej oraz 15 mm od prawej krawędzi koperty nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek.
7.  **Kod pocztowy** – Pocztyowy Numer Adresowy (PNA) stosowany w Polsce, to kod numeryczny pięciocyfrowy w układzie XX-XXX. Poszczególne cyfry kodu nie powinny być rozdzielane spacją. Dopuszcza się użycie spacji przy oddzieleniu myślnika od cyfr kodu. „Właściwy kod pocztowy” (PNA) i nazwa miejscowości powinny być zgodne z „Oficjalnym Spisem Pocztyowych Numerów Adresowych” według strony internetowej: <https://www.poczta-polska.pl/dslpis-pna/> dla:
  - 1) miejscowości – siedziby adresata;
  - 2) miejscowości – siedziby nadawcy;
  - 3) placówki pocztowej w przypadku przesyłek listowych kierowanych do doręczenia poprzez:
    - a) poste restante;
    - b) skrytki pocztowe, oraz
    - c) odbiór za pośrednictwem automatu pocztowego.
8.  **Miejsce Informacyjne** – lewa część strony adresowej opakowania przesyłki pomiędzy adresem nadawcy a strefą sztyrową, nazwana umownie przez Poczciej miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruk/napisy np. adres www, elementy graficzne.  
W przypadku przesyłek listowych niejestrowanych i przesyłek polecanych jest również przewidziane na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET” / „PRIORITAIRE”, a w przypadku przesyłek polecanych w obrocie krajowym i zagranicznym dodatkowo oznaczenia „R” z kodem kreskowym oraz „Potwierdzenie odbioru” w obrocie krajowym bądź „A.R.” w obrocie zagranicznym.

### Zasady dotyczące poprawnego adresowania:

1. Poziome napisy zawierające dane nadawcy i adresata oraz ich adresy wraz z właściwymi kodami pocztowymi powinny być umieszczone równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki listowej i wyrównane do lewej strony, według następującej kolejności:
  - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa nadawcy/adresata;
  - 2) miejsce doręczenia – typ ulicy, nazwa ulicy, numer identyfikacyjny na ulicy i mieszkania albo lokalu (numer wejścia lub budynku, /i/lub mieszkania) – w przypadku miejscowości podzielonej na ulice, albo nazwę miejscowości i numer porządkowy nieruchomości – w przypadku miejscowości niepodzielonej na ulice;
  - 3) właściwy kod pocztowy wraz z nazwą miejscowości, odd/o której kierowana jest przesyłka; kod pocztowy umieszcza się z lewej strony nazwy miejscowości; nazwę miejscowości zamieszcza się na przesyłce wielkimi literami (kapitałkami) i bez podkreśleń;
  - 4) dla przesyłki kierowanej za granicę, nazwa kraju przeznaczenia w języku polskim.
    - 1) Imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,
    - 2) napis: poste restante,
    - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, która ma wydać przesyłkę.
2. Jeżeli przesyłka nadawana jest na poste restante, kolejność danych adresowych powinna być następująca:
  - 1) Imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,
  - 2) napis: poste restante,
  - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka pocztowa.
3. Jeżeli przesyłka przeznaczona jest do odbioru za pośrednictwem automatu pocztowego, kolejność danych powinna być następująca:
  - 1) Imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,
  - 2) odpowiedni napis: „skr. poczt. Nr. ...”
  - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniany jest automat pocztowy.
4. Jeżeli przesyłka przeznaczona jest do odbioru za pośrednictwem automatu pocztowego, kolejność danych powinna być następująca:
  - 1) Imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata oraz numer telefonu komórkowego adresata w sieci operatora krajowego,
  - 2) napis: automat pocztowy,
  - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniony jest automat pocztowy.
5. W celu prawidłowej identyfikacji adresata, blok adresowy adresata, znajdujący się w polu adresowym, powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego gdzie wolne pole powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi koperty.
6. Informacje zawarte w blokach adresowych, określające dane adresata i nadawcy oraz ich adresy wraz z właściwymi kodami pocztowymi powinny być napisane lub nadrukowane (dla pisma maszynowego czcionką o wysokości minimum 2 mm) równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki i wyrównane do lewej strony.
7. Blok adresowy adresata nie powinien zachodzić na strefę kodową (15 mm od dolnej krawędzi przesyłki) oraz 15 mm od prawej krawędzi przesyłki listowej.

8. Linie blok adresowego nie powinny być obrócone o więcej niż o +/-5 stopni względem linii równoległej do dłuższej krawędzi przesyłki.
  9. W przypadku stosowania koperty z przezroczystym okienkiem adresowym (okienko powinno być oddalone min. 15 mm od prawej krawędzi koperty) zawartość przesyłki należy złożyć w taki sposób, aby cały blok adresowy pozostał widoczny w polu okienka. Blok adresowy powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi koperty oraz dodatkowo min. 5 mm od prawej krawędzi okienka. Nawet jeśli zawartość przesyłki się wewnątrz koperty blok adresowy musi być w pełni widoczny.
  10. Elementy w poszczególnych wierszach bloku adresowego, a także samych wierszy, powinny stanowić jednolity blok, bez nadmiernej liczby spacji (nie więcej niż dwie) pomiędzy kodem pocztowym a nazwą miejscowości; nazwą ulicy a numerem domu oraz bez nierównych i nieproporcjonalnie dużych odstępów pomiędzy poszczególnymi wierszami w bloku adresowym, min. 20% - max. 50% wysokości zastosowanej czcionki.
  11. W przypadku adresu pisanego odręcznie, linie oraz litery i cyfry bloku adresowego nie mogą zachodzić na siebie lub na inne elementy (np. pomocnicze kratki do wpisania cyfr PNA).
  12. W przypadku umieszczenia bloku adresowego na naklejce (naklejka powinna być oddalona min. 15 mm od prawej krawędzi koperty), blok adresowy powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie wolne pole powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi koperty oraz dodatkowo min. 5 mm od prawej krawędzi naklejki. Naklejka powinna być przygotowana
  13. i przyklejona w polu adresowym zgodnie z pkt. 1 do 10 powyższych zasad poprawnego adresowania
- Dopuszcza się umieszczanie przez nadawcę w polu adresowym dodatkowych informacji własnych o charakterze informacyjnym lub reklamowym pod warunkiem, że nie utrudniają odczytania danych określonych w blokach adresowych adresata.

**Wzór poprawnie zaadresowanej przesyłki listowej nieregistrowanej i przesyłki poleconej w obrocie krajowym**



*handwritten signature*