

Zasady realizacji usług powszechnych

1. Usługi pocztowe:
 - 1) przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 2) przesyłki polecone 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 ociemniałych 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 (lub umów) 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 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 (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - gabaryt – gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - format – S, M, L (dotyczy przesyłek listowych krajowych),
 - kategorię doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe,
 - obszar/strefa 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 oraz w placówkach pocztowych.
7. Pozostałe opłaty do usług powszechnych wskazane są w „Cenniku opłat dodatkowych” dostępnym na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl/ oraz w placówkach pocztowych](http://www.poczta-polska.pl/oraz/w_placowkach_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 Poczta 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 e-nadawca.poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl), do której otrzyma login i hasło, gdzie będą generowane m.in. elektroniczna książka nadawcza i formularze niezbędne do realizacji usług. W przypadku nadawania przesyłek z wykorzystaniem aplikacji Elektroniczny Nadawca, **Nadawca** będzie wypełniał wszystkie niezbędne pola zgodnie z opisem aplikacji oraz będzie przekazywał przesyłki do nadania ułożone zgodnie z wpisami do elektronicznej książki nadawczej bądź zestawienia nadawczego, stroną adresową oraz znakiem opłaty do góry. **Nadawca** będzie nanosił na przesyłkach numery nadawcze wraz z kodem kreskowym niezbędne do nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym z aplikacji Elektroniczny Nadawca albo z przydzielonego zakresu numerycznego otrzymanego od **Poczty**. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru, **Nadawca** zobowiązuje się do nanoszenia numeru nadawczego także na formularzu potwierdzenia odbioru.
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 _____ / _____

Format	Przesyłki listowe nierejestrowane					
	Ekonomiczne			Priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość
S do 500g						
M do 1000g						
L do 2000g						
RAZEM						

Przekazał/a

Odebrał/a

Data i godzina odbioru / przekazania

**Wzór Zestawienia ilościowo – wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych
w obrocie zagranicznym nadanych w dniu _____**

Nazwa firmy: Adres:
Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID _____ / _____

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane							
	Priorytetowe							
	STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"	
	liczba	wartość	liczba	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								
RAZEM								

Przekazał/a Odebrał/a 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 (odcisk pieczętki firmowej) oraz formę uiszczenia opłaty,
- 3) czytelnie wypełnia odpowiednie rubryki w książce, zgodnie z nadawanymi przesyłkami; w rubryce uwagi umieszcza odpowiednio oznaczenia: S, M, L dla danego formatu, Pr/priorytet dla priorytetu, PO dla potwierdzenia odbioru,
- 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” – „poprawilem” lub „przekreśliłem” 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 przekazanych 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 **Pocztę**. Nalepki adresowe muszą być wypełnione zgodnie z nadrukami wskazanymi na nalepce.

16. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru w formie papierowej, **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 w obrocie krajowym na zasadach ogólnych**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
- 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 przyjmuje 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 zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

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 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.

- a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
 * *wszystkie wymiary przyjmuje 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 zróżnicowanym 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.

<p style="text-align: center;">POTWIERDZENIE ODBIORU</p> <p style="text-align: center;"><u>Adresat przesyłki</u></p> <p style="text-align: center;">datownik placówki oddawczej</p> <p style="text-align: center;"><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>Rodzaj pisma</p> <p>Nr pisma</p> <p>z dnia</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</p> <p>..... (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>	<p>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</p> <p>1. Przesyłkę nr doręczono?: <input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi <input type="checkbox"/> dozorczy <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru <input type="checkbox"/> sąsiadowi <input type="checkbox"/> zarządcy domu <input type="checkbox"/> prokurentowi</p> <p style="text-align: center;">..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> <p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej o czym w dniu umieszczono zawiadomienie?: (nazwa placówki pocztowej) <input type="checkbox"/> w oddawczej skrytce pocztowej adresata <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata <input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata</p> <p>3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórnie zawiadomienie w dniu</p> <p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2?: <input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</p> <p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż?: <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia <input type="checkbox"/> niedostateczny adres <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie <input type="checkbox"/> z innych przyczyn (podać jakie)</p> <p><small>*) zaznaczyć właściwy kwadrat **) niepotrzebne skreślić</small></p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego **))</p>
---	---

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m² koloru pomarańczowego wg Pantone 1375 U,
- 2) nadruk dwustronny (2 + 2) czarny wg Pantone/Neutral Black U (nadruk czarny + pomarańczowe tło),
- 3) wymiar druku: minimum 100 mm x 140 mm +/-2%, + 2 listwy po 10 mm, po obu stronach,
- 4) perforacja pionowa pozwalająca na wyrywanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 5) na listwach minimum 5 mm pasek trwałego samoprzylepnego kleju gwarantującego przyczepność do różnego rodzaju podłoża (papier, folie), w zróżnicowanym zakresie temperatur (-20°C / +50°C).

POTWIERDZENIE odbioru/doręczenia/wypłaty/wpisu
AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription CN 07

POCZTA POLSKA S.A.
 Wyznaczony operator listu pochodzenia
 Opérateur désigné d'origine

A.R.

Sprawa służbowa
 Service des postes

Datownik urzędu zamiejscowego potwierdzenia
 Timbre du bureau renvoyant l'avis

Priorytetowa/Lotnicza
 Prioritaire/Par avion

Zwrócić do
 Renvoyer à

Nazwisko lub firma
 Nom ou raison sociale

Ulica i nr
 Rue et n°

Miejscowość i kraj
 Localité et pays

PP-243

Urząd nadawcy
 Bureau de départ

Data
 Date

Adresat przesyłki
 Destinataire de l'envoi

Rodzaj przesyłki Nature de l'envoi

Priorytetowa/lotnicza
 Prioritaire/Lettre

Niepriorytetowa/liniowa
 Non prioritaire/Épître

Paczka
 Colis

Z zagranicy
 Vendeur étranger

Pakowanie
 Remballage

Nr przesyłki
 N° de l'envoi

Przebieg zapłaty
 Montant encaissé

Proszona
 Montant de versement

Całkowicie
 Chèque d'acquittement

Wpłacono
 Payé

Wpłacono na rachunek
 national
 Wpłacono na rachunek
 pocztowy
 inscrit au CCP

Data
 Date

Nazwisko odbiorcy wiadomości
 Nom du destinataire en lettres majuscules (ou autre moyen d'identification)

*) Potwierdzenie to będzie mogło być podjęte przez adresata lub inną osobę uprawnioną do przyjęcia, przez inną uprawnioną osobę.
 Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le prévoient, par une autre personne autorisée.

Pocza Polska

