

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. Nadzaje 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.
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 zgodnego 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.

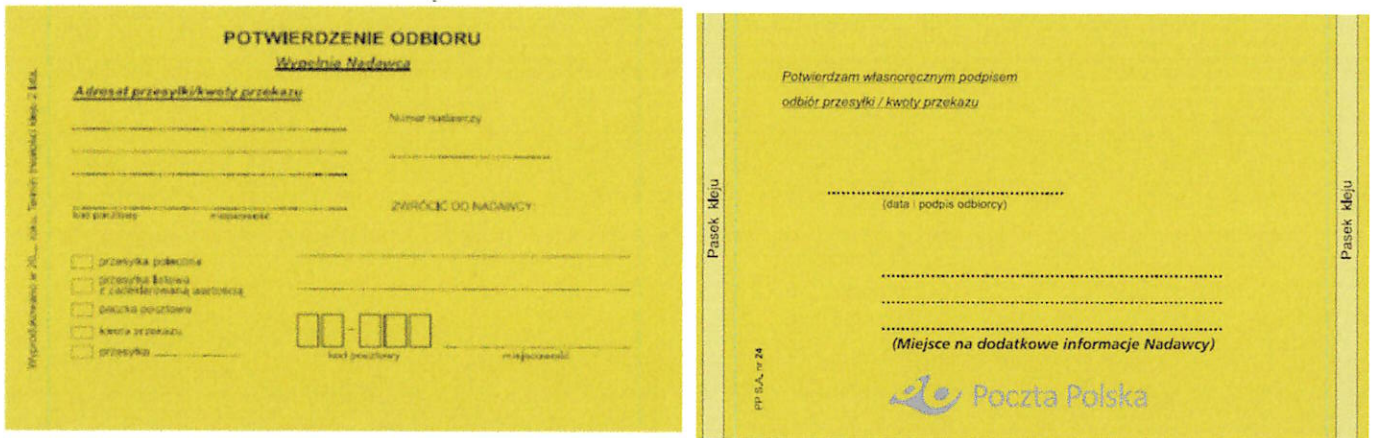
Adres nadawcy przesyłki:

- 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.



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

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 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;
- * 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.

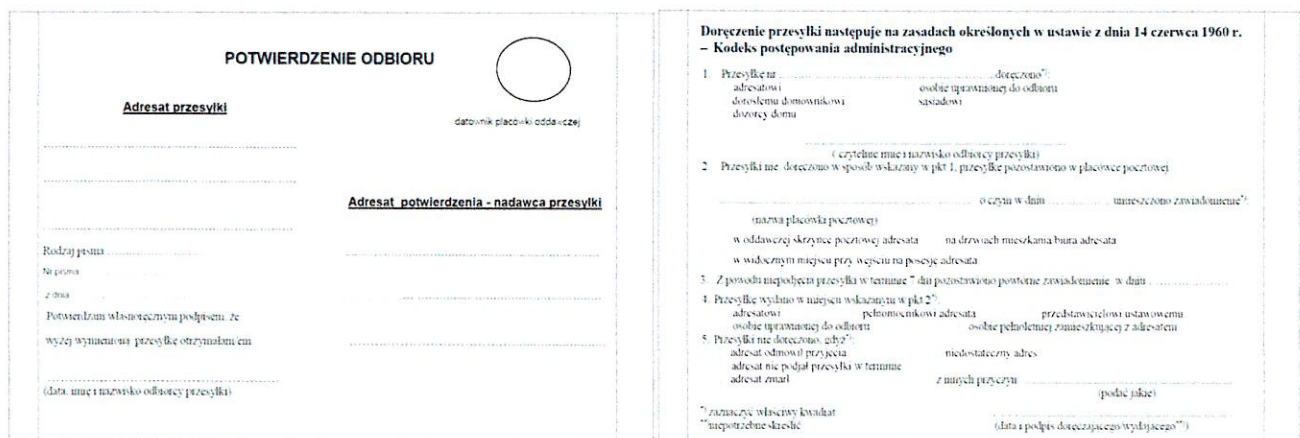
Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej 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.



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

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 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;
- * 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 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> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 60%;"> <p><u>Adresat przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</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>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: center;">  <p>datownik placówki oddawczej</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div>	<p>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</p> <p>1. Przesyłkę nr doręczone¹⁾</p> <p>adresatowi dorosłemu domownikowi dorocy</p> <p>osobie uprawnionej do odbioru sąsiadowi zarządcy domu</p> <p>prokurentowi</p> <p style="text-align: center;">(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> <p>2. Przesyłki nie doręczone w sposób wskazany w pkt 1. przesyłkę pozostawiono w piśmie pocztowej</p> <p>..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie²⁾</p> <p>(nazwa placówki pocztowej)</p> <p>w składce skrytce pocztowej adresata na drzwiach mieszkańca/biura adresata</p> <p>w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata w skrytce pocztowej adresata</p> <p>3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pocztowo-płatne zawiadomienie w dniu</p> <p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2³⁾</p> <p>adresatowi pełnomocnikowi adresata przedstawicielowi instytucji</p> <p>osobie uprawnionej do odbioru osobie pełnoletniej zamieszkujejcej z adresatem</p> <p>5. Przesyłki nie doręczone, gdyż⁴⁾</p> <p>adresat odmówił przyjęcia niedostateczny adres</p> <p>adresat nie podjął przesyłki w terminie z innych przyczyn</p> <p>adresat zmarł (podać jakie)</p> <p>¹⁾ zamaczyć własny kwadrat</p> <p>²⁾ niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis doręczającego/wydającego⁵⁾)</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 wyrwanie 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).

