



zawarta dnia 30.11.2020 roku, Radom pomiędzy:

**Miasto Podkowa Leśna** z siedzibą przy ul. Akacyjnej 39/41, 05-807 PODKOWA LEŚNA, NIP: 529 180 92 80, REGON 013269338  
zwanym w treści umowy Nadawcą, reprezentowanym przez:

**Artura Tusińskiego – Burmistrza Miasta Podkowa Leśna**

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: 010684960, kapitał zakładowy: 774.140.000 zł, w całości wpłacony, zwana w treści umowy „Poczta”, reprezentowana przez:

**Małgorzata Witasek – Menedżer ds. Sprzedaży Region Sprzedaży Warszawa Biuro Klienta Biznesowego i Instytucjonalnego** działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego dnia 29 grudnia 2016 roku, który stanowi Załącznik nr IV do Umowy.

o treści następującej:

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

### § 1

#### Przedmiot Umowy

1. Nadawca powierza, a Poczta zobowiązuje się do świadczenia pocztowych usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, zgodnie z Załącznikiem nr II do niniejszej Umowy.
2. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług, o których mowa w ust. 1, określa regulamin, który wskazany jest odpowiednio w Załączniku nr II oraz dostępny jest na stronie [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)
3. Nadawca oświadcza, że zapoznał się z regulaminem, o którym mowa w ust. 2.
4. Do świadczenia usług, o których mowa w ust. 1 ma zastosowanie regulamin, o którym mowa w ust. 2, obowiązujący w dniu nadania przesyłek.
5. Zmiana regulaminu, o którym mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania go 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. Poczta zastrzega możliwość odmowy przyjęcia przesyłek, które nie spełniają warunków określonych w Załączniku nr III do Umowy.

### § 2

#### Forma opłaty

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, Nadawca będzie uiszczal opłatę w formie opłaty z dołu.
2. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Nadawcę, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłki, z zastrzeżeniem § 3.
3. Nadawca zobowiązany jest do:
  - 1) umieszczania na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

OPLATA POBRANA  
TAXE PERÇUE - POLOGNE  
Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr 455817/W

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

PRZESYŁKA NIESTEMPOLOWANA  
OPLATA POBRANA  
Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr 455817/W  
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) podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za świadczone usługi stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w pkt 1, zgodnie z cennikami obowiązującymi w dniu nadania przesyłek. Cennik stanowi Załącznik nr V do Umowy,
  - 3) Poczta zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,

- 4) należności wynikające z faktur, **Nadawca** regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie do 21 dni kalendarzowych od daty jej wystawienia. Na przelewie **Nadawca** zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "FV Nr \_\_\_\_\_ Umowa ID nr 455817/W"
  - 5) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego **Poczty**,
  - 6) za nieterminowe regulowanie należności **Poczta** naliczać będzie odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury płacone będą przez **Nadawcę** na podstawie noty odsetkowej,
  - 7) w przypadku zalegania przez **Nadawcę** z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt 4 terminu zapłaty, **Poczta** ma prawo do wstrzymania realizacji usług opłacanych w formie opłaty „z dołu” oraz prawo do wstrzymania realizacji usług na warunkach cenowych określonych w niniejszej umowie. W takiej sytuacji usługi będą realizowane na ogólnie obowiązujących warunkach świadczenia usług pocztowych, tj. po uiszczeniu opłaty z góry za jej świadczenie. Przez opłatę „z góry” na ogólnie obowiązujących warunkach należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez **Nadawcę** przed nadaniem przesyłki, zgodnie z cennikami jak dla Klienta indywidualnego dostępnymi na stronie [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl). Ponowne zastosowanie formy opłaty „z dołu” i powrót do warunków cenowych określonych w niniejszej umowie nastąpić może począwszy od następnego okresu rozliczeniowego, po uregulowaniu zaległych należności wraz z odsetkami,
  - 8) w przypadku opóźnienia **Nadawcy** w zapłacie za faktury, **Poczta** ma prawo do zaliczenia otrzymanych płatności na poczet zaległych należności, w tym odsetek, bez względu na tytuł podanej płatności,
  - 9) Strony ustalają, że faktury będą:  
- wystawiane na adres **Nadawcy** wskazany w komparcji Umowy i przesyłane na adres wskazany w § 4 ust. 2
  - 10) **Nadawca** oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania informacji dotyczących rozliczeń wynikających z umowy jest [urzdmiasta@podkwoalesna.pl](mailto:urzdmiasta@podkwoalesna.pl),
  - 11) zmiana zasad wystawiania i przesyłania faktur, określonych w pkt 9 oraz zmiana adresu e-mail **Nadawcy**, wskazanego w pkt 10 nie wymaga aneksowania Umowy, pod warunkiem niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o tym fakcie drugiej Strony umowy. Brak informacji o zmianie, skutkuje tym, że wszelkie informacje przekazane na adres wskazany w pkt 10 uznaje się za skutecznie dostarczone,
2. **Nadawca** będzie uiszczał opłaty, zgodnie z obowiązującymi w dniu realizacji usług cennikami **Poczty**, dostępnymi na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl) lub w placówkach pocztowych. Cennik stanowi Załącznik nr V do Umowy. .
  3. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl).
  4. Jeżeli w trakcie obowiązywania Umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, **Nadawca** zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.

#### § 4

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień Umowy pełnią:  
- ze strony **Nadawcy**: Agnieszka Pułkowska Nowocień, tel. 227592101, e-mail [urzdmiasta@podkwoalesna.pl](mailto:urzdmiasta@podkwoalesna.pl)  
- ze strony **Poczty**: Karol Grochala, tel. 483639228, e-mail [karol.grochala@poczta-polska.pl](mailto:karol.grochala@poczta-polska.pl)
2. Strony oświadczają, że ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:  
**Nadawca**: AKACJOWA 39/41, 05-807 PODKOWA LEŚNA  
**Poczta**: Malczewskiego 5, 26-607 Radom  
**Nadawca** zobowiązuje się do przekazania osobie wyznaczonej do kontaktu/nadzoru nad realizacją postanowień Umowy, której dane udostępni **Poczcie** w związku z realizacją niniejszej umowy, treść obowiązku informacyjnego, przesłanego przez **Pocztę** oraz do potwierdzenia jego realizacji na adres mailowy **Poczty** wskazany powyżej.
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w ust. 1 lub 2 każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu.
4. **Poczta** ma prawo do zmiany treści Załączników do niniejszej Umowy. Zmienione Załączniki zostaną przesłane **Nadawcy** przesyłką rejestrowaną. Treść załączników (z wyłączeniem Załącznika nr I do Umowy) wiąże **Nadawcę** od następnego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem, że zostaną one doręczone **Nadawcy** nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. W przypadku późniejszego doręczenia Załączników, zmieniona treść Załączników wiąże **Nadawcę** od drugiego okresu rozliczeniowego następującego po dniu otrzymania informacji o zmianie treści Załączników. Treść Załącznika nr I do Umowy wiąże **Nadawcę** od dnia jego doręczenia. Zmiana Załączników w tym trybie nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
5. W przypadku niez zaakceptowania przez **Nadawcę** treści zmienionych Załączników, **Nadawca** 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 **Pocztę**. W takim przypadku **Nadawca** zobowiązany jest do spłaty wszelkich swoich zobowiązań wobec **Poczty** wynikających z niniejszej Umowy w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy.

#### § 5

##### Obowiązywanie Umowy

1. Niniejsza Umowa, zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01-01-2021 roku do dnia 31-12-2022 roku.
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.

#### § 6

##### Rozstrzyganie sporów

Spory mogące wyniknąć pomiędzy **Nadawcą** a **Pocztą**, rozstrzygać będzie sąd właściwy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 7

##### 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 9, 10 i 11 oraz, § 3 ust. 3 oraz § 4 ust. 1 i 2 Umowy.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. W przypadku nadania w okresie roku kalendarzowego powyżej 50 tys sztuk przesyłek listowych, o których mowa w Załączniku nr II do Umowy, Nadawca zobowiązuje się do przekazywania danych o przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, dostępnej pod adresem [e-nadawca.poczta-polska.pl](mailto:e-nadawca.poczta-polska.pl) ([www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)).
2. Reklamacje, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Nadawca powinien wносить za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, o której mowa w ust. 1 lub za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej [www.ereklamacje.poczta-polska.pl](http://www.ereklamacje.poczta-polska.pl).
3. Poczta ma prawo potrącić z przysługującego jej wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych usług, o których mowa w § 1 ust. 1 należności przysługujące Nadawcy z tytułu rozpatrzonych i uzasadnionych reklamacji, o których mowa w ust. 2.
4. 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.
5. Jednostki organizacyjne Poczty świadczące usługi oraz jednostki organizacyjne Nadawcy wskazane są w Załączniku nr I do niniejszej Umowy.
6. Umowę niniejszą wraz z Załącznikami, sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz dla Poczty i 2 egzemplarze dla Nadawcy.

### 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 - Pełnomocnictwo
- Załącznik nr V - Cennik usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym

1. 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.
2. 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).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Umowy, a także – w zakresie prawnie usprawiedliwionego interesu administratora – w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z umowy, na podstawie odpowiednio art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. f 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.
4. Dane osobowe będą przechowywane na serwerach zlokalizowanych w Unii Europejskiej i mogą być przekazane - na podstawie standardowych klauzul ochrony danych - do państwa trzeciego w związku z korzystaniem przez administratora z rozwiązań chmurowych dostarczanych przez firmę Microsoft. Stosowane przez Microsoft standardowe klauzule umowne zgodne z wzorcami zatwierdzonymi przez Komisję Europejską, dostępne są pod adresem: <https://www.microsoft.com/en-us/licensing/product-licensing/products.aspx> w części Online Services Data Protection Addendum (DPA).
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom współpracującym z Poczta Polska S.A. na podstawie zawartych umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń z Umowy.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do zawarcia i wykonywania Umowy

NADAWCA

BURMISTRZ MIASTA  
Podkowa Leśna

Artur Tusiński

MENEDŻER SPRZEDAŻY  
REJON SPRZEDAŻY RADOM

Małgorzata Witasek

POCZTA POLSKA S.A.  
BIURO KLIENTA BIZNESOWEGO  
I INSTYTUCJONALNEGO  
REJON SPRZEDAŻY RADOM  
ul. Malczewskiego 5, 26-607 Radom  
NIP: 525-000-73-13

Sporządził Karol Grochala

Zastępca Kierownika  
Biura Organizacyjnego  
i Spraw Obywatelskich

Agnieszka Bukowska-Nowocień

SEKRETARZ MIASTA  
PODKOWA LEŚNA

Małgorzata Smysło

STANOWISKO ds. SPRZEDAŻY

Karol Grochala

## WYKAZ OPERACYJNY

Załącznik Nr I do Umowy ID nr  
455817/W

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
MIASTO PODKOWA LEŚNA (tel:227592101)	05-807	PODKOWA LEŚNA	AKACJOWA 39/41	Usługi powszechne	UP Podkowa Leśna (tel:885 951 527 )	05-807	Podkowa Leśna	Słowicza 2 A	X	X
				Usługi powszechne	UP Podkowa Leśna (tel:885 951 527 )	05-807	Podkowa Leśna	Słowicza 2 A	X	X

A. Zestawienie jednostek NADAWCY oraz odpowiadających im placówek nadawczych POCZTY

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
MIASTO PODKOWA LEŚNA (tel:227592101)	05-807	PODKOWA LEŚNA	AKACJOWA 39/41	Usługi powszechne	UP Podkowa Leśna (tel:885 951 527 )	05-807	Podkowa Leśna	Słowicza 2 A	X	X

MIASTO PODKOWA LEŚNA  
 UL. AKACJOWA 39/41  
 05-807 PODKOWA LEŚNA  
 TEL: 227592101

MENEDŻER  
 REJON SPRZEDAŻY  
 Małgorzata Witusek

MIASTO PODKOWA LEŚNA  
 UL. AKACJOWA 39/41  
 05-807 PODKOWA LEŚNA  
 TEL: 227592101



### 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](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 (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 (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 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 odprowadzenia 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](http://e-nadawca.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. 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 \_\_\_\_\_**

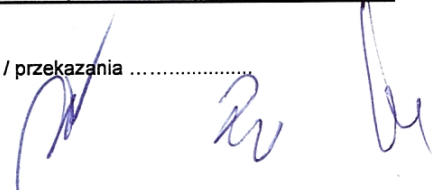
Nazwa firmy: ..... Adres: .....  
Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

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						
<b>RAZEM</b>						

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								
<b>RAZEM</b>								

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, poświadczają ten fakt pisząc w kolumnie „uwagi” – „poprawiłem” 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 Poczta. Nalepki adresowe muszą być wypełnione z nadrukami wskazanymi na nalepce. zgodnie
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/m<sup>2</sup>
- 2) wymiar druku\*:
  - o minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
  - o 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:

- o 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- o 5 mm od prawego brzegu,
- o 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.

**POTWIERDZENIE ODBIORU**  
*Wypełnia Nadawca*

**Adresat przesyłki/kwoty przekazu**

.....  
.....  
.....

Numer nadawczy  
.....

.....

**ZWRÓCIĆ DO NADAWCY:**

kod pocztowy ..... miejscowość .....

przesyłka polecona  
 przesyłka listowa z zaadresowaną wartością  
 paczka pocztowa  
 kwota przekazu  
 przesyłka .....

.....

.....

.....  
kod pocztowy ..... miejscowość .....

Wprowadzono w 20... roku. Termin ważności listu: 2 lata.


Potwierdzam własnoręcznym podpisem  
odbiór przesyłki / kwoty przekazu

.....  
(data i podpis odbiorcy)

.....

.....

.....  
(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

 Poczta Polska

Pasek Kleju

Pasek Kleju

Poczta Polska

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

**Wymogi techniczne:**

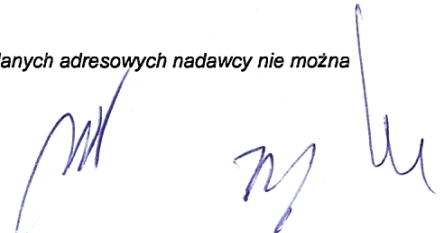
- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>;
- 2) wymiar druku\*:
  - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
  - optymalne wymiary:
    - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
    - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- \* 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.

<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>		
<u>Adresat przesyłki</u> ..... ..... .....		datownik placówki oddawczej
<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u> ..... ..... .....		
Rodzaj pisma .....	.....	
Nr pisma .....	.....	
z dnia .....	.....	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem/em .....		
..... (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		

**Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.**  
**– Kodeks postępowania administracyjnego**

- Przesyłkę nr ..... doręczono?:  
 adresatowi                                       osobie uprawnionej do odbioru  
 dorosłemu domownikowi                       sąsiadowi  
 dozorczy domu
- Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej  
..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie?  
(nazwa placówki pocztowej)  
 w oddawczej skrzynce pocztowej adresata     na drzwiach mieszkania/biura adresata  
 w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata
- Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....
- Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2?:  
 adresatowi                                       pełnomocnikowi adresata                       przedstawicielowi ustawowemu  
 osobie uprawnionej do odbioru                       osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem
- Przesyłki nie doręczono, gdyż?:  
 adresat odmówił przyjęcia                       niedostateczny adres  
 adresat nie podjął przesyłki w terminie  
 adresat zmarł  
z innych przyczyn .....

\*) zaznaczyć właściwy kwadrat  
\*\*) niepotrzebne skreślić  
(data i podpis doręczającego/wydającego\*\*)

**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/m<sup>2</sup>;
- 2) wymiar druku\*:
  - o minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
  - o 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 różnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

**Adres nadawcy przesyłki:**

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**POTWIERDZENIE ODBIORU**

**Adresat przesyłki**

.....

.....

Rodzaj pisma .....

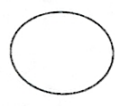
Nr pisma .....

z dnia .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że  
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)



datownik placówki oddawczej

**Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki**

.....

**Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa**

1. Przesyłkę nr ..... doręczono<sup>?)</sup>:

<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		

.....  
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

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

..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie<sup>?)</sup>:

(nazwa placówki pocztowej)

<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce 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

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

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>?)</sup>:

<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	

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>?)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn .....

(podać jakie)

<sup>?)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat  
<sup>?)</sup> niepotrzebnie skreślić

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>?)</sup>)

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

**Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m<sup>2</sup> 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 (papieru, 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.  
 Wymiarzony operator kraju pochodzenia  
 Opérateur désigné d'origine

**A.R.**

Sprawa służbowa  
 Service des postes

Priorytetowa/Lotnicza  
 Prioritaire/Par avion

Datownik urzędu zwracającego  
 potwierdzenie  
 Tamble du bureau renvoyant  
 l'avis

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

Wprowadzono w 2005 roku. Termin ważności kraju z datą.

Wypełnia urząd pocztowy  
 A remplir par l'exploitant

10040

Urząd nadania Bureau de dépôt	Date Date
Adresat przesyłki Destinataire de l'envoi	
Rodzaj przesyłki Nature de l'envoi	
<input type="checkbox"/> Priorytetowa/Letna Prioritaire/Lettre	<input type="checkbox"/> Niepriorytetowa/Druk Non prioritaire/Impresso
<input type="checkbox"/> Rekomenda Recommande	<input type="checkbox"/> Poczta Cobli
Nr przesyłki N° de l'envoi	<input type="checkbox"/> Z zadeklarowaną wartością Valeur déclarée
<input type="checkbox"/> Poczta zwykła Mandat ordinaire	<input type="checkbox"/> Kwota Montant
<input type="checkbox"/> Poczta Mandat de versement	<input type="checkbox"/> Kwota Montant
<input type="checkbox"/> Czek asygnacji Chèque d'assignation	
<input type="checkbox"/> Płać przesyłkę w całości w miejscu nadania (Cobli) - bez konieczności wpłacenia kwoty Płacić w całości w miejscu nadania (Cobli) - sans obligation de verser le montant w całości w miejscu nadania (Cobli) - sans obligation de verser le montant	
Data Date	Podpis Signature
Nazwisko i adres nadawcy (wymagane do wysłania przesyłki) Nom et adresse de l'expéditeur (obligatoire pour l'envoi de l'envoi)	

\* Potwierdzenie to będzie mogło być podpisane przez adresata lub inną osobę wskazującą adresata, przez firmę, pośredniczącą osobę.  
 Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le prévoient, par une autre personne autorisée.

Poczta Polska

Pasek kleju

Wypełnia urząd pocztowy  
 A remplir par le bureau de destination

Pasek kleju

MENEDŻER SPRZEDAŻY  
 REJON SPRZEDAŻY KADŁUBA

Malgorzata Witasek

*(Handwritten signature)*

## Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

### Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej

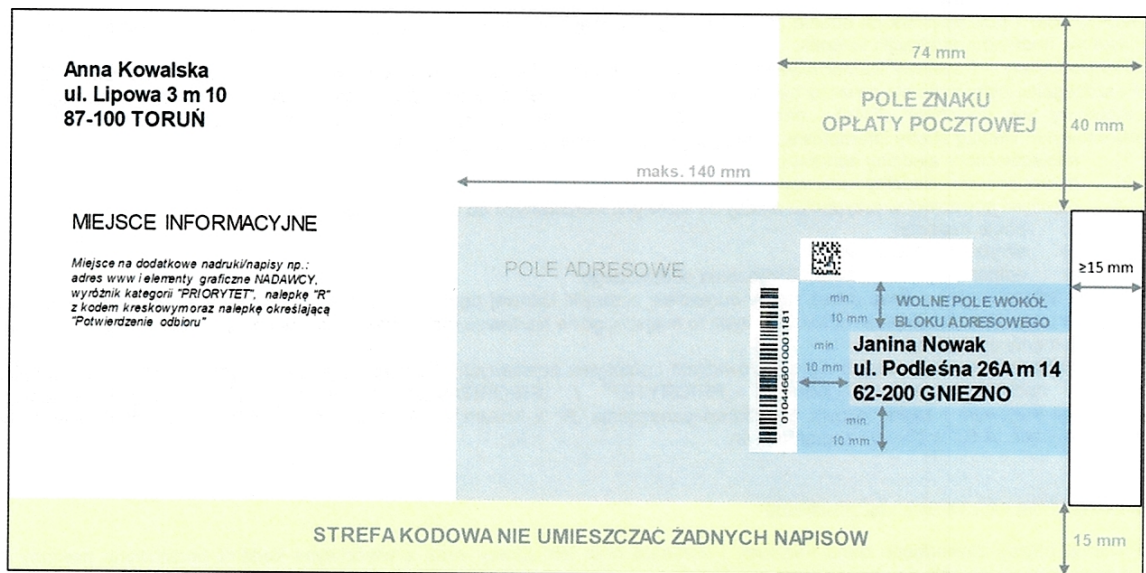
1. **Strona adresowa** – płaszczyzna przesyłki listowej bez sklejeń przeznaczona do umieszczania na niej, w ściśle określonych częściach tej płaszczyzny: adresu nadawcy i adresata, znaku opłaty pocztowej oraz miejsca zarezerwowanego dla strefy kodowej.
2. **Adres adresata** – zestaw pełnych informacji identyfikujących adresata wraz z właściwym kodem pocztowym pozwalający na prawidłowe sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki listowej do oznaczonego miejsca doręczenia określonego przez nadawcę.
3. **Adres nadawcy** - zestaw pełnych informacji identyfikujących nadawcę wraz z właściwym kodem pocztowym pozwalający na oznaczenie miejsca zwrotu przesyłki do nadawcy.
4. **Blok adresowy** – prostokątny blok utworzony przez adres adresata.
5. **Pole adresowe** – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej adres adresata, która 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 min. 15 mm od prawej krawędzi oraz 15 mm od dolnej krawędzi i w maksymalnej odległości 140 mm od prawej krawędzi.
6. **Pole nadawcy** - powierzchnia na stronie adresowej koperty przeznaczona do umieszczania: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, umieszczona w górnej lewej części strony adresowej.
7. **Okienko** - prostokątne wycięcie wykonane na stronie adresowej koperty, wyposażone w przezroczysty materiał, poprzez które można odczytywać nazwę/imię i nazwisko oraz adres adresata lub inne informacje.
8. **Pole znaku opłaty pocztowej** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do naklejania znaczków pocztowych albo umieszczania znaków opłaty pocztowej, umieszczona w górnej prawej części strony adresowej o wysokości 40 mm z tolerancją 2 mm licząc od górnej krawędzi i długości 74 mm licząc od prawej krawędzi.
9. **Strefa kodowa** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczenia przez operatora pocztowego informacji zakodowanej w kodzie kreskowym wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek o wysokości 15 mm od dolnej krawędzi.
10. **Pole puste** - powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek o długości min. 15 mm od prawej krawędzi.
11. **Wolne pole** - powierzchnia na stronie adresowej koperty znajdująca się w polu adresowym wokół bloku adresowego, wolna od napisów, nadruków, ilustracji i nalepek.
12. **Kod pocztowy** – Poczty 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 Poczty Numerów Adresowych” według strony internetowej: <https://www.poczta-polska.pl/spis-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 urzędnika oddawczego.
13. **Miejsce informacyjne** – lewa część strony adresowej przesyłki listowej pomiędzy adresem nadawcy a strefą kodową, nazwana umownie przez Poczta miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.  
W przypadku przesyłek listowych nieregistrowanych i przesyłek poleconych jest również przeznaczona na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET” / „PRIORITAIRE”, a w przypadku przesyłek poleconych 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 równolegle 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, od/do 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 przesyłek kierowanych za granicę, nazwa kraju przeznaczenia w języku polskim.
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, która ma wydać przesyłkę.
3. Jeżeli przesyłka nadawana jest na skrytkę pocztową, kolejność danych adresowych 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 udostępniana jest skrytka pocztowa.
4. Jeżeli przesyłka przeznaczona jest do odbioru za pośrednictwem urzędnika oddawczego, kolejność danych powinna być następująca:
  - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata oraz numer telefonu komórkowego adresata w sieci operatora krajowego,

- 2) napis: „Strefa 24”,
  - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępnione jest urządzenie oddawcze.
5. W celu prawidłowej identyfikacji adresu adresata, blok adresowy 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 określające adres nadawcy i adresata 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 nie powinien zachodzić na strefę kodową (15 mm od dolnej krawędzi przesyłki) oraz na pole puste min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej.
  8. Nachylenie bloku adresowego nie powinno być większe niż  $\pm 5$  stopni względem dłuższej krawędzi przesyłki.
  9. W przypadku stosowania koperty z okienkiem adresowym (okienko powinno być oddalone min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej) zawartość przesyłki listowej należy złożyć w taki sposób, aby cały blok adresowy pozostawał 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. 5 mm od prawej krawędzi okienka. W przypadku, gdy zawartość przesyłki listowej przesunie się wewnątrz koperty, blok adresowy powinien 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 wraz z nazwą miejscowości; nazwą ulicy wraz z 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 powinny zachodzić na siebie lub na inne elementy (np. pomocnicze kratki do wpisania cyfr PNA).
  12. W przypadku umieszczenia bloku adresowego na naklejce, blok adresowy powinien być otoczony wolnym polem min. 10 mm z każdej strony, oprócz prawej strony bloku adresowego, gdzie pole puste powinno wynosić min. 15 mm od prawej krawędzi strony adresowej oraz dodatkowo min. 5 mm od prawej krawędzi naklejki. Naklejka powinna być przygotowana i przyklejona w polu adresowym zgodnie z pkt. 1 do 10 powyższych zasad poprawnego adresowania.
  13. 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 bloku adresowym.

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



MENEDŻER BIURO  
REJON SPRZĘTOWY KADOM

Małgorzata Witasek

## Klauzula informacyjna Administratora Danych

W związku z Rozporządzeniem 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 informacji (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest **Urząd Miasta Podkowa Leśna reprezentowany przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna Akacyjowa 39/41, 05 807 Podkowa Leśna, 22 75 92 100, email: [urzadmiaasta@podkowalesna.pl](mailto:urzadmiaasta@podkowalesna.pl)**
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust 1 lit a RODO), z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Akacyjowa 39/41, 05 807 Podkowa Leśna lub email: [iod@podkowalesna.pl](mailto:iod@podkowalesna.pl)
- Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie na podstawie obowiązujących przepisów prawa 6 pkt 1 lit. e RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) bądź ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej; realizacji umów zawartych z kontrahentami Miasta Podkowa Leśna, w niektórych przypadkach, dla realizacji prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora; a w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu wskazanym przy udzielaniu zgody. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- Przetwarzane dane mogą być udostępniane organom nadzorczym zgodnie z przepisami prawa oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub podmiotom działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa i innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Miastem Podkowa Leśna współpracują lub przetwarzają dane dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Podkowa Leśna (jednostki realizujące zadania związane informatyzacją, obsługa prawną pocztową bądź kurierską, bankową itp).
- Dane nie są przekazywane poza obszar EOG chyba, że wymaga tego prawo. Państwa dane nie będą służyły do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie będą profilowane. Będą przetwarzane w systemach informatycznych i w formie tradycyjnej
- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67 z dnia 18.01.2011 r z )
- Celem przetwarzania danych jest spełnienie obowiązków wynikających z Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 poz. 1875)
- Państwa dane osobowe są przetwarzane ręcznie oraz automatycznie w celu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, jak również w celach statystycznych i archiwalnych.
- Mają Państwo prawo do:
  - Dostępu do danych (art. 15 RODO) w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - Sprostowania/poprawienia swoich danych (art. 16 RODO) (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - Usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie (art. 17 RODO) (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
    - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - Ograniczenie przetwarzania danych (art. 18 RODO) w przypadku, gdy:
    - Przeniesienia danych (art. 20 RODO)
    - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
    - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - Wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO). W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Mieście Podkowa Leśna przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  - Prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art 21 RODO)– w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
- Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna  
/-/  
Artur Tusiński



Obowiązuje od 1 września 2020 roku

POCZTA POLSKA S.A.

**CENNIK**  
**USŁUG POWSZECHNYCH**  
**W OBRODIE KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM**

Warszawa 2020

MENEDŻER ds. SPRZEDAŻY  
REJON SPRZEDAŻY KADOM

*Malgorzata Witasek*



UWAGA:

Zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2020 poz. 106 z późn. zm.) powszechne usługi pocztowe świadczone przez Poczta Polska S.A. - jako operatora obowiązującego do świadczenia takich usług - są zwolnione z podatku od towarów i usług.

<b>CZĘŚĆ 1:USŁUGI POWSZECHNE W OBROTCIE KRAJOWYM</b>			
<b>ROZDZIAŁ I. PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE</b>			
<b>Poz.</b>	<b>Nazwa usługi</b>	<b>Opłata (w złotych)</b>	
<b>1.</b>	<b>Przesyłka listowa nierejestrowana, w tym kartka pocztowa, nadane również na poste restante</b>	<b>EKONOMICZNA</b>	<b>PRIORYTETOWA</b>
	<b>Format S do 500 g</b>	3,30	4,10
	<b>Format M do 1000 g</b>	4,00	4,70
	<b>Format L do 2 000 g</b>	6,60	7,30
UWAGA do poz.1: Opłata za kartkę pocztową pobierana jest odpowiednio jak za przesyłkę listową nierejestrowaną ekonomiczną lub priorytetową w formacie S.			
<b>2.</b>	<b>Traktowanie przesyłki listowej nierejestrowanej nieopłaconej lub opłaconej w kwocie niższej od należnej</b>		
	<b>1. Przesyłka listowa nierejestrowana nieopłacona</b> a) zwrot do nadawcy przesyłki nieopłaconej w celu jej odbioru przez nadawcę lub b) zwrot do nadawcy przesyłki nieopłaconej, a następnie ponowne przyjęcie jej do przemieszczenia i doręczenia lub c) doręczenie adresatowi przesyłki nieopłaconej w przypadku braku adresu nadawcy na przesyłce	50 % opłaty za nadanie danej przesyłki  50 % opłaty za nadanie danej przesyłki + opłata należna za nadanie danej przesyłki  opłata należna za nadanie danej przesyłki	
	<b>2. Przesyłka listowa nierejestrowana opłacona w kwocie niższej od należnej</b> a) doręczenie adresatowi przesyłki opłaconej w kwocie niższej od należnej lub w przypadku odmowy jej przyjęcia przez adresata: b) zwrot do nadawcy przesyłki opłaconej w kwocie niższej od należnej w celu jej odbioru przez nadawcę	opłata brakująca do należnej za nadanie danej przesyłki  50 % opłaty za nadanie danej przesyłki	

91



lub c) zwrot do nadawcy przesyłki opłaconej w kwocie niższej od należnej, a następnie ponowne przyjęcie jej do przemieszczenia i doręczenia	50 % opłaty za nadanie danej przesyłki + opłata brakująca do należnej za nadanie danej przesyłki
--	--

**UWAGA:**

Odmowa zapłaty przez nadawcę lub adresata którejkolwiek z opłat powoduje, że daną przesyłkę traktuje się jako niedoręczalną.

**ROZDZIAŁ II. PRZESYŁKI POLECONE**

Poz.	Nazwa usługi	Opłata (w złotych)*	
		EKONOMICZNA	PRIORYTETOWA
3.	<b>Przesyłka polecona,</b> w tym nadana na poste restante		
	<b>Format S do 500 g</b>	5,90	8,40
	<b>Format M do 1000 g</b>	6,30	8,70
	<b>Format L do 2 000 g</b>	15,60	18,30

\* Opłata za przesyłkę poleconą zawiera opłatę za traktowanie przesyłki listowej jako poleconej w wysokości 2,90zł.

**ROZDZIAŁ III. PRZESYŁKI LISTOWE Z ZADEKLAROWANĄ WARTOŚCIĄ**

Poz.	Nazwa usługi	Opłata (w złotych)	
		EKONOMICZNA	PRIORYTETOWA
4.	<b>Przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością,</b> w tym nadana na poste restante: 1) opłata za przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki rejestrowanej według właściwego formatu i kategorii wagowej		
	<b>Format S do 500 g</b>	11,30	14,10
	<b>Format M do 1000 g</b>	11,90	14,70
	<b>Format L do 2 000 g</b>	19,20	22,40
	2) opłata za traktowanie przesyłki jako przesyłki z zadeklarowaną wartością: za każde 50,00 złotych zadeklarowanej wartości lub ich część		1,00

**Wartość przesyłki listowej z zadeklarowaną wartością nie może być wyższa niż 70.000 zł.**

**WYMIARY PRZESYŁEK LISTOWYCH**

**Wymiary przesyłek listowych wynoszą:**

**MAKSIMUM:** suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość)

nie może przekroczyć 600 mm  
**MINIMUM:** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

1. Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą:

**Maksimum:** suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm; przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm

**Minimum:** suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.

2. Wymiary kartek pocztowych wynoszą:

**Maksimum:** 120 x 235 mm

**Minimum:** 90 x 140 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

**PRZY CZYM:**

**FORMAT S** to przesyłki o wymiarach:

**MINIMUM** - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

**MAKSIMUM** - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

**FORMAT M** to przesyłki o wymiarach:

**MINIMUM** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

**MAKSIMUM** - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

**FORMAT L** to przesyłki o wymiarach:

**MINIMUM** - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

**MAKSIMUM** - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

#### ROZDZIAŁ IV. PACZKI POCZTOWE

Poz.	Nazwa usługi	Opłata (w złotych)			
		EKONOMICZNA		PRIORYTETOWA	
		GABARYT A	GABARYT B	GABARYT A	GABARYT B
5.	<b>Paczka pocztowa,</b> w tym nadana na poste restante				
	do <b>1 kg</b>	13,00	15,00	14,00	16,00
	ponad <b>1 kg</b> do <b>2 kg</b>	15,00	16,00	16,00	17,00
	ponad <b>2 kg</b> do <b>5 kg</b>	18,00	19,00	19,00	20,00
	ponad <b>5 kg</b> do <b>10 kg</b>	24,00	25,00	25,00	26,00

MENEDŻER  
REJON SPRZEDAŻY  
ZŁY KADÓ

Małgorzata Witasek

**ROZDZIAŁ V. PACZKI POCZTOWE Z ZADEKLAROWANĄ WARTOŚCIĄ**

Poz.	Nazwa usługi	Opłata (w złotych)			
		EKONOMICZNA		PRIORYTETOWA	
		GABARYT A	GABARYT B	GABARYT A	GABARYT B
6.	<b>Paczka pocztowa z zadeklarowaną wartością, w tym nadana na poste restante</b> 1) opłata za przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie paczki według właściwej kategorii wagowej				
	do <b>1 kg</b>	15,00	17,00	16,00	17,50
	ponad <b>1 kg</b> do <b>2 kg</b>	17,00	18,00	18,00	19,00
	ponad <b>2 kg</b> do <b>5 kg</b>	20,00	21,00	20,50	22,00
	ponad <b>5 kg</b> do <b>10 kg</b>	26,00	27,00	26,50	27,50
	2) opłata za traktowanie paczki jako paczki z zadeklarowaną wartością: za każde 50,00 złotych zadeklarowanej wartości lub ich część	1,00			

**Wartość paczki z zadeklarowaną wartością nie może być wyższa niż 70.000 zł.**

**WYMIARY PACZEK POCZTOWYCH**

Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

**MAKSIMUM:** suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

**MINIMUM:** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm.

PRZY CZYM:

**GABARYT A** to paczki o wymiarach:

**MINIMUM** - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

**MAKSIMUM** - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

**GABARYT B** to paczki o wymiarach:

**MINIMUM** - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

**MAKSIMUM** - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

**ROZDZIAŁ VI. PRZESYŁKI DLA OCIEMNIAŁYCH ORAZ PRZESYŁKI ZAWIERAJĄCE  
OBOWIĄZKOWE EGZEMPLARZE BIBLIOTECZNE**

Na podstawie zapisów art. 26 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j.Dz. U. z 2020 poz. 1041) i art. 7 ustawy z dn. 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (t.j. Dz. U. 2028 poz. 545), z opłaty pocztowej są zwolnione:

- 1) przesyłki dla ociemniałych o masie do 7 000 g - za przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki niebędącej przesyłką najszybszej kategorii, tego samego rodzaju i tej samej masy lub innej cechy, od której jest uzależniona wysokość opłaty - ustalonej w Cenniku usług powszechnych; zwolnienie nie obejmuje opłaty za potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej,
- 2) przesyłki zawierające obowiązkowe egzemplarze biblioteczne wysyłane do bibliotek uprawnionych do ich otrzymywania - do wysokości najniższej opłaty za przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki niebędącej przesyłką najszybszej kategorii, tego rodzaju i tej samej masy ustalonej w Cenniku usług powszechnych.

**ROZDZIAŁ VII. POTWIERDZENIE ODBIORU W OBROCI KRAJOWYM**

Poz.	Nazwa usługi	Opłata (w złotych)
7.	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej	2,60

**UWAGI do poz. 7:**

- 1) Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej może być zgłoszone tylko w momencie nadawania przesyłki rejestrowanej, ponieważ łącznie z tą przesyłką stanowi usługę kompleksową.
- 2) Opłatę uiszcza nadawca przy nadaniu przesyłki.

**ROZDZIAŁ VIII. ZWROT PRZESYŁEK W OBROCI KRAJOWYM**

Poz.	Nazwa usługi	Opłata (w złotych)
8.	Zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy	opłata jak za daną przesyłkę rejestrowaną nadaną jako przesyłka ekonomiczna *

\* Zwrot przesyłek nie jest dokonywany w terminach przewidzianych dla przesyłek priorytetowych, nawet jeśli zostały nadane jako priorytetowe. Wyjątek stanowią paczki z zawartością pszczoł i piskląt ptactwa domowego, które zwracane są do nadawcy jako priorytetowe.

**UWAGI do poz. 8:**

- 1) Zwroty, o których mowa w niniejszej pozycji nie dotyczą zwrotów z tytułu dodatkowych żądań Klientów. Warunki dokonywania zwrotów z tytułu dodatkowych żądań Klientów wyszczególnione są w Cenniku opłat dodatkowych.
- 2) W przypadku zwrotu przesyłki z zadeklarowaną wartością nie jest powtórnie pobierana opłata za traktowanie przesyłki jako przesyłki z zadeklarowaną wartością.
- 3) Wniesiona przy nadaniu opłata za potwierdzenie odbioru podlega zwrotowi.

**Przesyłkami rejestrowanymi w obrocie krajowym objętymi niniejszym Cennikiem są:**

- 1) przesyłki polecane,
- 2) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością,
- 3) paczki pocztowe,
- 4) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością.

MENEDŻER SPRZEDAŻY  
REJON SPRZEDAŻY KADOM

Małgorzata Witasek

## CZĘŚĆ 2: USŁUGI POWSZECHNE W OBROTCIE ZAGRANICZNYM

### ROZDZIAŁ IX. PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE PRIORYTETOWE

Poz.	Przesyłka listowa nierejestrowana, w tym kartka pocztowa	S T R E F A			
		A	B	C	D
		Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	Ameryka Północna, Afryka	Ameryka Południowa, Środkowa i Azja	Australia i Oceania
Opłata za przesyłkę					
w złotych					
9.	do 50 g	8,00	8,00	8,00	8,00
	ponad 50 g do 100 g	11,50	11,50	11,50	11,50
	ponad 100 g do 350 g	13,00	13,00	13,00	13,00
	ponad 350 g do 500 g	15,30	19,30	24,00	34,50
	ponad 500 g do 1 000 g	29,30	38,00	45,00	68,00
	ponad 1 000 g do 2 000 g	58,90	77,00	95,00	147,00

UWAGA do poz. 9:

Opłata za kartkę pocztową pobierana jest odpowiednio jak za przesyłkę listową nierejestrowaną priorytetową w danej strefie, o masie do 50 g.

#### WYMIARY PRZESYŁEK LISTOWYCH

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

**MAKSIMUM:** suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

**MINIMUM:** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

1. Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą:

**Maksimum:** suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm

**Minimum:** suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.

2. Wymiary kartek pocztowych wynoszą:

**Maksimum:** 120 x 235 mm

**Minimum:** 90 x 140 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

Podział krajów i terytoriów na strefy znajduje się w "Wykazie krajów według pocztowej drogi kierowania" dostępnym w każdej placówce Poczty Polskiej S.A. Informacje dotyczące przynależności krajów i terytoriów do odpowiedniej strefy znaleźć można również w tabeli zatytułowanej "PACZKI POCZTOWE EKONOMICZNE I PRIORYTETOWE - informacje o podziale krajów i terytoriów na strefy" zamieszczonej w rozdziale XIX Cennika, jednakże z zastrzeżeniem, że podstrefy A1 do A5 w przypadku paczek priorytetowych stanowią łącznie odpowiednik strefy A w przypadku przesyłek listowych.

Poz.	Nazwa usługi	Opłata w złotych
10.	Traktowanie przesyłki listowej nierejestrowanej nieopłaconej lub opłaconej w kwocie niższej od należnej	

	<p><b>1. Przesyłka listowa nierejestrowana nieopłacona adresowana za granicę</b></p> <p>a) zwrot do nadawcy przesyłki nieopłaconej w celu jej odbioru przez nadawcę lub b) zwrot do nadawcy przesyłki nieopłaconej, a następnie ponowne przyjęcie jej do przemieszczenia i doręczenia</p> <p><b>2. Przesyłka listowa nierejestrowana opłacona w kwocie niższej od należnej adresowana za granicę</b></p> <p>a) zwrot do nadawcy przesyłki opłaconej w kwocie niższej od należnej w celu jej odbioru przez nadawcę lub b) zwrot do nadawcy przesyłki opłaconej w kwocie niższej od należnej, a następnie ponowne przyjęcie jej do przemieszczenia i doręczenia</p> <p><b>3. Przesyłka listowa nierejestrowana nieopłacona lub opłacona w kwocie niższej od należnej adresowana do Polski</b> doręczenie adresatowi przesyłki nieopłaconej lub opłaconej w kwocie niższej od należnej</p>	<p>1,20</p> <p>1,20 + opłata należna za nadanie danej przesyłki</p> <p>1,20</p> <p>1,20 + opłata brakująca do należnej za nadanie danej przesyłki</p> <p>1,20</p>
--	---	---

**ROZDZIAŁ X. PRZESYŁKI DLA OCIEMNIAŁYCH**  
Przesyłka dla ociemniałych jest wolna od opłaty.

Dopuszczalna granica masy i wymiarów:  
Masa: 7 000 g  
Wymiary: jak dla przesyłki listowej określonej pod pozycją 9

**ROZDZIAŁ XI. WOREK M PRIORYTETOWY**

Worek zbiorczy zawierający druki, dzienniki, czasopisma i książki przesyłane dla tego samego adresata i pod tym samym adresem\*

Poz.	Masa przesyłki	S T R E F A			
		A	B	C	D
		Europa (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)	Ameryka Północna, Afryka	Ameryka Południowa, Środkowa i Azja	Australia i Oceania
		Opłata za przesyłkę			
		w złotych			
11.	do 2 000 g	45,00	65,00	85,00	145,00
	ponad 2 000 g do 2 500 g	50,00	75,00	100,00	175,00
	ponad 2 500 g do 3 000 g	55,00	85,00	115,00	205,00
	ponad 3 000 g do 3 500 g	60,00	95,00	130,00	235,00
	ponad 3 500 g do 4 000 g	65,00	105,00	145,00	265,00
	ponad 4 000 g do 4 500 g	70,00	115,00	150,00	295,00

ponad <b>4 500 g</b> do <b>5 000 g</b>	75,00	125,00	175,00	325,00
za każde kolejne 500 g lub ich część	10,50	15,50	20,50	35,50

**UWAGI do poz.11:**

Dopuszczalna graniczna masa: 30 000 g\*\*

\* W workach M można umieszczać także: płyty, taśmy magnetofonowe, kasety, próbki handlowe wysyłane przez producentów i dystrybutorów, inne artykuły handlowe, które nie podlegają opłatom celnym lub materiały informacyjne.

Przedmioty powinny być przytwierdzone lub złączone w inny sposób z drukami, którym towarzyszą, a masa każdej przesyłki zawierającej przedmioty złączone z drukami nie powinna przekraczać 2 kg.

\*\* Maksymalna masa worka M wysłanego do Azerbejdżanu, Kazachstanu, Kirgistanu, Korei Północnej (Koreańskiej Republiki Ludowo-Demokratycznej), Szwajcarii, Uzbekistanu i Wielkiej Brytanii oraz Irlandii Płn. wynosi 20 000 g.

**ROZDZIAŁ XII. PRZESYŁKI POLECONE PRIORYTETOWE, w tym polecene priorytetowe worki M**

Poz.	Masa przesyłki	S T R E F A			
		A	B	C	D
		Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	Ameryka Północna, Afryka	Ameryka Południowa, Środkowa i Azja	Australia i Oceania
Opłata za przesyłkę					
w złotych*					
12.	do <b>50 g</b>	18,90	18,90	18,90	18,90
	ponad <b>50 g</b> do <b>100 g</b>	19,40	19,40	19,40	19,40
	ponad <b>100 g</b> do <b>350 g</b>	20,00	20,00	20,00	20,00
	ponad <b>350 g</b> do <b>500 g</b>	20,60	24,60	29,30	39,80
	ponad <b>500 g</b> do <b>1 000 g</b>	34,60	43,30	50,30	73,30
	ponad <b>1 000 g</b> do <b>2 000 g</b>	64,20	82,30	100,30	152,30

\*Opłata za przesyłkę poleconą zawiera opłatę za traktowanie przesyłki listowej jako poleconej w wysokości 11,00 zł.

13.	<b>Worek M polecony priorytetowy:</b>	odpowiednio jak w poz. 11
	1) opłata za worek M uzależniona od jego masy oraz strefy, do której należy kraj przeznaczenia	
	2) opłata za traktowanie worka M jako poleconego	8,60

**ROZDZIAŁ XIII. PRZESYŁKI LISTOWE Z ZADEKLAROWANĄ WARTOŚCIĄ PRIORYTETOWE**

Poz.	Nazwa usługi	Opłata w złotych
14.	<b>Przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością priorytetową:</b> 1) opłata za przesyłkę listową poleconą priorytetową	odpowiednio jak w poz. 12

	2) opłata za traktowanie przesyłki jako przesyłki z zadeklarowaną wartością: za każde 50,00 złotych zadeklarowanej wartości lub ich część	<b>1,00</b>
--	--	-------------

**UWAGA do poz. 14:**

Przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością przyjmuje się do krajów i terytoriów podanych w "Informacjach dodatkowych dotyczących usług pocztowych w obrocie zagranicznym" dostępnych na stronie internetowej Poczty Polskiej S.A. <http://www.poczta-polska.pl> oraz w placówkach pocztowych.

**ROZDZIAŁ XIV. PACZKI POCZTOWE PRIORYTETOWE**

Poz.	Masa	S T R E F A							
		A1	A2	A3	A4	A5	B	C	D
		Opłata za paczkę							
		w złotych							
15.	do 1 kg	60,00	70,00	70,00	34,00	66,00	81,00	89,00	103,00
	ponad 1 kg do 2 kg	72,00	82,00	82,00	37,00	78,00	102,00	116,00	145,00
	ponad 2 kg do 3 kg	80,00	98,00	98,00	39,00	94,00	126,00	140,00	188,00
	ponad 3 kg do 4 kg	92,00	102,00	102,00	41,00	98,00	146,00	170,00	231,00
	ponad 4 kg do 5 kg	102,00	114,00	114,00	45,00	110,00	172,00	205,00	272,00
	ponad 5 kg do 6 kg	105,00	117,00	117,00	48,00	113,00	184,00	225,00	312,00
	ponad 6 kg do 7 kg	110,00	124,00	124,00	51,00	120,00	203,00	254,00	354,00
	ponad 7 kg do 8 kg	117,00	131,00	131,00	53,00	127,00	222,00	283,00	398,00
	ponad 8 kg do 9 kg	125,00	139,00	139,00	56,00	135,00	240,00	311,00	439,00
	ponad 9 kg do 10 kg	133,00	145,00	145,00	59,00	141,00	258,00	336,00	481,00
	ponad 10 kg do 11 kg	139,00	151,00	158,00	62,00	147,00	276,00	363,00	524,00
	ponad 11 kg do 12 kg	145,00	160,00	167,00	64,00	156,00	297,00	386,00	566,00
	ponad 12 kg do 13 kg	155,00	166,00	176,00	67,00	162,00	318,00	416,00	608,00
	ponad 13 kg do 14 kg	162,00	172,00	185,00	70,00	168,00	339,00	448,00	650,00
	ponad 14 kg do 15 kg	171,00	179,00	194,00	72,00	175,00	360,00	466,00	692,00
	ponad 15 kg do 16 kg	179,00	187,00	212,00	75,00	183,00	390,00	500,00	723,00
	ponad 16 kg do 17 kg	187,00	196,00	221,00	78,00	192,00	411,00	514,00	755,00
	ponad 17 kg do 18 kg	196,00	204,00	230,00	81,00	200,00	433,00	538,00	772,00
	ponad 18 kg do 19 kg	202,00	211,00	239,00	83,00	207,00	454,00	561,00	807,00
ponad 19 kg do 20 kg	211,00	221,00	249,00	86,00	217,00	475,00	586,00	840,00	

**ROZDZIAŁ XV. PACZKI POCZTOWE EKONOMICZNE**

Poz.	Masa	S T R E F A						
		10	11	12	13	20	30	40
		Opłata za paczkę						
		w złotych						
16.	do 1 kg	56,00	56,00	32,00	52,00	57,00	59,00	61,00
	ponad 1 kg do 2 kg	62,00	62,00	35,00	58,00	63,00	65,00	67,00
	ponad 2 kg do 3 kg	67,00	67,00	37,00	63,00	68,00	70,00	73,00
	ponad 3 kg do 4 kg	75,00	75,00	40,00	71,00	76,00	77,00	79,00
	ponad 4 kg do 5 kg	84,00	84,00	41,00	80,00	85,00	86,00	87,00
	ponad 5 kg do 6 kg	86,00	96,00	43,00	82,00	89,00	90,00	95,00
	ponad 6 kg do 7 kg	88,00	98,00	45,00	84,00	92,00	98,00	101,00
	ponad 7 kg do 8 kg	90,00	105,00	48,00	86,00	100,00	106,00	109,00
	ponad 8 kg do 9 kg	92,00	112,00	50,00	88,00	108,00	114,00	116,00
	ponad 9 kg do 10 kg	95,00	120,00	52,00	91,00	114,00	122,00	124,00
	ponad 10 kg do 11 kg	100,00	127,00	55,00	96,00	122,00	130,00	133,00



ponad 11 kg do 12 kg	105,00	135,00	56,00	101,00	129,00	139,00	142,00
ponad 12 kg do 13 kg	110,00	143,00	58,00	106,00	138,00	149,00	153,00
ponad 13 kg do 14 kg	116,00	151,00	60,00	112,00	150,00	159,00	163,00
ponad 14 kg do 15 kg	124,00	159,00	63,00	120,00	162,00	169,00	173,00
ponad 15 kg do 16 kg	127,00	167,00	65,00	123,00	165,00	173,00	178,00
ponad 16 kg do 17 kg	131,00	175,00	67,00	127,00	170,00	178,00	186,00
ponad 17 kg do 18 kg	136,00	183,00	69,00	132,00	177,00	185,00	197,00
ponad 18 kg do 19 kg	141,00	191,00	72,00	137,00	182,00	194,00	206,00
ponad 19 kg do 20 kg	146,00	199,00	74,00	142,00	187,00	200,00	217,00

**UWAGI do poz. 15 i 16:**

- 1) Paczki pocztowe ekonomiczne i priorytetowe przyjmuje się do krajów i terytoriów podanych w tabeli zatytułowanej "PACZKI POCZTOWE EKONOMICZNE I PRIORYTETOWE - informacje o podziale krajów i terytoriów na strefy" zamieszczonej w rozdziale XIX Cennika.
- 2) Szczegółowe informacje dotyczące wymiarów, limitów masy i zadeklarowanej wartości, szacunkowych terminów doręczania paczek pocztowych priorytetowych oraz deklaracji celnych i ograniczeń w obrocie z poszczególnymi krajami podane są w "Informacjach dodatkowych dotyczących usług pocztowych w obrocie zagranicznym" dostępnych na stronie internetowej Poczty Polskiej S.A. <http://www.poczta-polska.pl> oraz w placówkach pocztowych.

**ROZDZIAŁ XVI. PACZKI POCZTOWE Z ZADEKLAROWANĄ WARTOŚCIĄ**

Poz.	Nazwa usługi	Opłata w złotych
17.	<b>Paczka pocztowa z zadeklarowaną wartością priorytetowa:</b> 1) opłata za paczkę uzależniona od masy paczki oraz strefy, do której należy kraj przeznaczenia  2) opłata za traktowanie paczki jako paczki z zadeklarowaną wartością: za każde 50,00 złotych zadeklarowanej wartości lub ich część	<b>odpowiednio jak w poz. 15</b>  <b>1,00</b>
18.	<b>Paczka pocztowa z zadeklarowaną wartością ekonomiczną:</b> 1) opłata za paczkę uzależniona od masy paczki oraz strefy, do której należy kraj przeznaczenia  2) opłata za traktowanie paczki jako paczki z zadeklarowaną wartością: za każde 50,00 złotych zadeklarowanej wartości lub ich część	<b>odpowiednio jak w poz. 16</b>  <b>1,00</b>

**UWAGA do poz. 17 i 18:**

Paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością przyjmuje się do krajów i terytoriów podanych w "Informacjach dodatkowych dotyczących usług pocztowych w obrocie zagranicznym" dostępnych na stronie internetowej Poczty Polskiej S.A. <http://www.poczta-polska.pl> oraz w placówkach pocztowych.

**ROZDZIAŁ XVII. POTWIERDZENIE ODBIORU DLA PRZESYŁEK ZAGRANICZNYCH**

Poz.	Nazwa usługi	Opłata w złotych
19.	<b>Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej</b> UWAGI:	<b>3,00</b>

	1) Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej może być zgłoszone tylko w momencie nadawania przesyłki rejestrowanej, ponieważ łącznie z tą przesyłką stanowi usługę kompleksową. 2) Opłatę uiszcza nadawca przy nadaniu przesyłki.	
<b>UWAGA do poz. 19:</b> Nie przyjmuje się potwierdzenia odbioru do przesyłki rejestrowanej wysyłanej do Brazylii, Danii i Wielkiej Brytanii oraz Irlandii Płn. Nie przyjmuje się potwierdzenia odbioru do paczki pocztowej wysyłanej do Kanady i Szwecji.		
<b>ROZDZIAŁ XVIII. ZWROTY PRZESYŁEK W OBROTCIE ZAGRANICZNYM</b>		
<b>Poz.</b>	<b>Nazwa usługi</b>	<b>Opłata w złotych</b>
20.	Zwrot przesyłki poleconej priorytetowej do nadawcy - po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia lub wydania odbiorcy za granicą	opłata jak za przesyłkę poleconą ekonomiczną w obrocie krajowym dla masy: do 500g w formacie S do 1000g w formacie M do 2000g w formacie L*
* W przypadku zagranicznych przesyłek listowych o masie powyżej 2 000 g opłata za zwrot jak za przesyłkę poleconą ekonomiczną w formacie L w obrocie krajowym.		
21.	Zwrot przesyłki listowej z zadeklarowaną wartością priorytetowej do nadawcy - po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia lub wydania odbiorcy za granicą	opłata jak za przesyłkę listową z zadeklarowaną wartością ekonomiczną w obrocie krajowym dla masy: do 500g w formacie S do 1000g w formacie M do 2000g w formacie L
<b>UWAGI do poz. 20 i 21:</b> 1) Zwroty, o których mowa w niniejszych pozycjach nie dotyczą zwrotów z tytułu dodatkowych żądań Klientów. Warunki dokonywania zwrotów z tytułu dodatkowych żądań Klientów wyszczególnione są w Cenniku opłat dodatkowych. 2) W przypadku zwrotu przesyłki z zadeklarowaną wartością nie jest powtórnie pobierana opłata za traktowanie przesyłki jako przesyłki z zadeklarowaną wartością. 3) Wniesiona przy nadaniu opłata za potwierdzenie odbioru (poz. 19) podlega zwrotowi.		
22.	Zwrot paczki pocztowej priorytetowej i ekonomicznej do nadawcy – po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia lub wydania odbiorcy za granicą	opłata jak za paczkę pocztową ekonomiczną w obrocie krajowym o tej samej masie i o gabarycie A + opłaty naliczone przez operatora kraju przeznaczenia
23.	Zwrot paczki pocztowej z zadeklarowaną wartością priorytetowej i ekonomicznej do nadawcy – po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia lub wydania odbiorcy za granicą	opłata jak za paczkę pocztową z zadeklarowaną wartością ekonomiczną w obrocie krajowym o tej samej masie i o gabarycie A + opłaty naliczone przez operatora kraju przeznaczenia

**UWAGI do poz. 22 i 23:**

- 1) W przypadku zagranicznych paczek ekonomicznych i priorytetowych, w tym z zadeklarowaną wartością, o masie powyżej 10 kg opłata za zwrot odpowiednio jak za paczkę pocztową ekonomiczną lub paczkę pocztową ekonomiczną z zadeklarowaną wartością o gabarycie A i o masie 10 kg w obrocie krajowym.
- 2) Zwroty, o których mowa w niniejszych pozycjach nie dotyczą zwrotów z tytułu dodatkowych żądań Klientów. Warunki dokonywania zwrotów z tytułu dodatkowych żądań Klientów wyszczególnione są w Cenniku opłat dodatkowych.
- 3) W przypadku zwrotu paczki z zadeklarowaną wartością nie jest powtórnie pobierana opłata za traktowanie paczki jako paczki z zadeklarowaną wartością.
- 4) Wniesiona przy nadaniu opłata za potwierdzenie odbioru (poz.19) podlega zwrotowi.

**Przesyłkami rejestrowanymi w obrocie zagranicznym objętymi niniejszym Cennikiem są:**

- 1) przesyłki polecone, w tym worki M,
- 2) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością,
- 3) paczki pocztowe,
- 4) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością.

**ROZDZIAŁ XIX. PACZKI POCZTOWE EKONOMICZNE I PRIORYTETOWE****- informacje o podziale krajów i terytoriów na strefy**

Poz.	Nazwa kraju lub terytorium	Strefa, do której zaliczono dany kraj lub dane terytorium	
		paczki pocztowe ekonomiczne	paczki pocztowe priorytetowe
1	2	3	4
1	Afganistan	30	C
2	Afryka Południowa Republika	Patrz: Republika Południowej Afryki (RPA)	
3	Albania	10	A2
4	Algieria	20	B
5	Angola	20	B
6	Anguilla	30	C
7	Antigua i Barbuda	30	C
8	Antyle Holenderskie	Patrz: Curaçao oraz Bonaire, Saba, Świętego Eustachego Wyspa (Sint Eustatius) i Sint Maarten (d. Antyle Holenderskie)	
9	Arabia Saudyjska	30	C
10	Argentyna	30	C
11	Armenia	30	C
12	Aruba	30	C
13	Australia	40	D
14	Austria	10	A1
15	Azerbejdżan	30	C
16	Bahamy	30	C

17	Bahrajn	30	C
18	Bangladesz	30	C
19	Barbados	30	C
20	Belgia	11	A2
21	Belize	30	C
22	Benin (ex Dahomej)	20	B
23	Bermudy	20	B
24	Bhutan	30	C
25	Białoruś	11	A1
26	Birma	Patrz: Myanmar (Birma)	
27	Boliwia	30	C
28	Bośnia i Hercegowina	10	A1
29	Botswana	20	B
30	Brazylia	30	C
31	Brunei (Brunei Darussalam)	30	C
32	Brytyjskie Wyspy Dziewicze	30	C
33	Bułgaria	10	A1
34	Burkina Faso	20	B
35	Burundi	20	B
36	Chile	30	C
37	Chińska Republika Ludowa z wyjątkiem specjalnego regionu administracyjnego Honkongu i Makau (Macao)	30	C
	Hongkong specjalny region administracyjny	30	C
	Makau (Macao)	30	C
38	Chorwacja	10	A1
39	Curaçao oraz Bonaire, Saba, Świętego Eustachego Wyspa (Sint Eustatius) i Sint Maarten (d. Antyle Holenderskie)	30	C
40	Cypr	10	A2
41	Czad	20	B
42	Czarnogóra	20	A2
43	Czechy	12	A4
44	Dania z Grenlandią i Wyspami Owczymi	10	A1
45	Dominika	30	C
46	Dominikana	30	C
47	Dżibuti	20	B
48	Egipt	20	B

49	Ekwador	30	C
50	Erytrea	20	B
51	Estonia	10	A1
52	Etiopia	20	
53	Falklandy (Malwiny)	30	
54	Fidżi	40	D
55	Filipiny	30	C
56	Finlandia	11	A2
57	Francja z Korsyką oraz Andorą i Monako (bez departamentów zamorskich)	10	A2
58	Gabon	20	B
59	Gambia	20	B
60	Ghana	20	B
61	Gibraltar	10	A2
62	Grecja	10	A2
63	Grenada	30	C
64	Gruzja	30	C
65	Gujana	30	C
66	Gujana Francuska	30	C
67	Gwadelupa	30	C
68	Gwatemala	30	C
69	Gwinea	20	B
70	Gwinea Bissau	20	B
71	Gwinea Równikowa	20	B
72	Haiti	30	C
73	Hiszpania z Balearami (Majorką, Minorką, Ibizą, Formenterą, Cabrera) i Wyspami Kanaryjskimi oraz Ceutą i Melillą	10	A2
74	Holandia	10	A1
75	Honduras	30	C
76	Indie	30	C
77	Indonezja	30	C
78	Irak	30	C
79	Iran	30	C
80	Irlandia (Eire)	10	A2
81	Islandia	10	A2
82	Izrael	10	A2
83	Jamajka	30	C

84	Japonia	30	C
85	Jemen	30	C
86	Jordania	30	C
87	Kajmany	30	C
88	Kambodża	30	C
89	Kamerun	20	B
90	Kanada	20	B
91	Katar	30	C
92	Kazachstan	30	C
93	Kenia	20	B
94	Kirgistan	30	C
95	Kiribati	40	D
96	Kolumbia	30	C
97	Komory	20	B
98	Kongo	20	B
99	Kongo Republika Demokratyczna (d. Zair)	20	B
100	Korea Południowa (Republika)	30	C
101	Korea Północna (Koreańska Republika Ludowo - Demokratyczna)	30	C
102	Kosowo	10	A2
103	Kostaryka	30	C
104	Kuba (wszystkie miejscowości oprócz Guantanamo Bay)* * nie dot. paczek priorytetowych	30	C
105	Kuwejt	30	C
106	Laos	30	C
107	Lesotho	20	B
108	Liban	30	C
109	Liberia		B
110	Libia	20	B
111	Litwa	10	A1
112	Luksemburg	10	A1
113	Łotwa	10	A1
114	Macedonia	10	A2
115	Madagaskar	20	B
116	Majotta (Mayotte)	20	B
117	Malawi	20	B
118	Malezja	30	C

119	Mali	20	B
120	Malta	10	A2
121	Maroko	20	B
122	Martynika	30	C
123	Mauretania	20	B
124	Mauritius	20	B
125	Meksyk	20	B
126	Mołdawia (Mołdowa)	10	A2
127	Mongolia	30	C
128	Mozambik	20	B
129	Myanmar (Birma)	30	C
130	Namibia	20	B
131	Nauru	40	D
132	Nepal	30	C
133	Niemcy	13	A5
134	Niger	20	B
135	Nigeria	20	B
136	Nikaragua	30	C
137	Norwegia	11	A2
138	Nowa Kaledonia	40	D
139	Nowa Zelandia	40	D
140	Oman	30	C
141	Pakistan	30	C
142	Panama	30	C
143	Papua - Nowa Gwinea	40	D
144	Paragwaj	30	C
145	Peru	30	C
146	Polinezja Francuska	40	D
147	Portugalia z Azorami i Maderą	11	A3
148	Republika Demokratyczna Konga (d. Zair)	Patrz: Kongo Republika Demokratyczna (d. Zair)	
149	Republika Południowej Afryki (RPA)	20	B
150	Republika Środkowoafrykańska (Centrafrique)	20	B
151	Republika Zielonego Przylądka (Cap Vert)	20	B
152	Reunion	20	B
153	Rosja	11	A3
154	Rumunia	10	A2



155	Rwanda (Ruanda)	20	B
156	Salwador	30	C
157	Senegal	20	B
158	Serbia	10	A2
159	Seszele	20	B
160	Sierra Leone	20	B
161	Singapur	30	C
162	Słowacja	12	A4
163	Słowenia	10	A1
164	Somalia	20	B
165	Sri Lanka	30	C
166	Stany Zjednoczone Ameryki (USA)	20	B
167	Suazi (Swaziland)	20	B
168	Sudan	20	B
169	Sudan Południowy	20	B
170	Surinam	30	C
171	Syria	30	C
172	Szwajcaria z Liechtensteinem	11	A1
173	Szwecja	10	A2
174	Świętej Heleny Wyspa (St.Helen, Saint Helen, Sainte - Hélène)	20	B
175	Świętego Krzysztofa Wyspa i Nevis (St. Kitts and Nevis, Saint Kitts and Nevis, Saint-Christophe et Nevis)	30	C
176	Świętej Łucji Wyspa (St. Lucia, Saint Lucia, Sainte Lucia)	30	C
177	Świętego Tomasza i Księżęca Wyspy (Sao Tome et Principe)	20	B
178	Świętego Wincenta Wyspa i Grenadyny (St. Vincent and Grenadines, Saint Vincent and Grenadines, Saint-Vincent-et-Grenadines)	30	C
179	Tadżykistan	30	C
180	Tajlandia	30	C
181	Tajwan	30	C
182	Tanzania	20	B
183	Togo	20	B
184	Tristan da Cunha (Wyspy)	20	B
185	Trynidad i Tobago	30	C



186	Tunezja	20	B
187	Turcja	10	A2
188	Turkmenistan	30	C
189	Uganda	20	B
190	Ukraina	10	A1
191	Urugwaj	30	C
192	Uzbekistan	30	C
193	Vanuatu	40	D
194	Watykan	10	A1
195	Wenezuela	30	C
196	Węgry	11	A1
197	Wielka Brytania oraz Irlandia Płn. (bez terytoriów zamorskich)	11	A3
198	Wietnam	30	C
199	Włochy z San Marino	11	A2
200	Wniebowstąpienia Wyspa (Ascension)	20	B
201	Wybrzeże Kości Słoniowej (Cote d'Ivoire)	20	B
202	Zambia	20	B
203	Zimbabwe	20	B
204	Zjednoczone Emiraty Arabskie	30	C



Warszawa, dnia 29 grudnia 2016 roku

## PEŁNOMOCNICTWO

Działając w imieniu „Poczta Polska Spółka Akcyjna” z siedzibą w Warszawie, ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000334972, kapitał zakładowy w wysokości 774.140.000 złotych, w całości wpłacony, której nadano numery: NIP 525-000-73-13, REGON 010684960, zwaną dalej „Spółką”, udzielamy, z dniem 1 stycznia 2017 roku, Pani Małgorzacie Witasek, zajmującej stanowisko Menedżera ds. Sprzedaży - Region Sprzedaży Warszawa, Biuro Klienta Biznesowego i Instytucjonalnego, posługującej się numerem PESEL

pełnomocnictwa do:

1. zawierania, zmiany i rozwiązywania umów sprzedaży rzeczy przez Spółkę i umów sprzedaży usług przez Spółkę z zastrzeżeniem, że jeżeli w wyniku takich czynności prawnych Spółka uprawniona będzie do świadczenia pieniężnego, jako głównego świadczenia uzyskiwanego przez Spółkę, o wartości netto powyżej równowartości w złotych kwoty 50 000 EUR (słownie: pięćdziesiąt tysięcy euro), zgodnie z przeliczeniem wg kursu euro określonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, dla skutecznego złożenia oświadczenia woli wymagane jest łączne działanie z drugim pełnomocnikiem Spółki,
2. podejmowania czynności faktycznych i prawnych zmierzających do wykonania umów, o których mowa w pkt 1),
3. udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia, w tym zamówienia publicznego:
  - a) samodzielnego składania i podpisywania w imieniu Spółki wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofert wstępnych i ofert, niezbędnych oświadczeń, wyjaśnień i uzupełnień oraz innych dokumentów niezbędnych do udziału w postępowaniu, a także do samodzielnego: składania zamawiającemu pytań i wniosków o wyjaśnienie, parafowania dokumentów i poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, prowadzenia negocjacji z zamawiającym oraz wszelkiej korespondencji związanej z udziałem w postępowaniu.
  - b) samodzielnego wnoszenia środków ochrony prawnej określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych lub innymi przepisami, na mocy których prowadzone jest postępowanie, w tym: odwołania lub przystąpienia do postępowania odwoławczego do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, skargi lub odpowiedzi na skargę do sądu okręgowego, powództwa do sądu powszechnego, oraz samodzielnego reprezentowania Spółki na posiedzeniach i rozprawach przed organami orzekającymi, w tym Krajową Izbą Odwoławczą, a także samodzielnego składania wszelkich niezbędnych oświadczeń i dokonywania wszelkich czynności faktycznych i prawnych związanych z korzystaniem z ww. środków ochrony prawnej.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do ustanawiania dalszych pełnomocników.

Pełnomocnictwo jest udzielone na czas zajmowania wyżej wymienionego stanowiska, z zastrzeżeniem, że może ono być w każdym czasie odwołane.

Po wygaśnięciu umocowania dokument podlega zwrotowi niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni, do Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego w Centrali Poczty Polskiej SA, stosownie do art. 102 Kodeksu cywilnego.

Pełnomocnictwo zostało zarejestrowane przez Biuro Prawne i Nadzoru Właścicielskiego w rejestrze pełnomocnictw Zarządu Poczty Polskiej S.A. pod numerem BPN/WPK/37/16

CZŁONKOWI ZARZĄDU  
*[Podpis]*  
Ewa Ziomek

*[Podpis]*  
Małgorzata Witasek

www.poczta-polska.pl



Poczta Polska Spółka Akcyjna

ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa  
tel. 22 656 50 00, faks 22 656 59 15  
NIP: 525-000-73-13, KRS: 00 00 33 49 72  
Sąd rejestrowy: Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy  
kapitał zakładowy: 774.140.000 zł, w całości wpłacony

Adres Biura:

ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa  
Tel. 22 656-54-40

- 13 -

*[Podpis]*

