


Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Iwonę Woźniak;
Urząd Miasta Lublin
Data: 2021.09.23 10:18:57 CEST
Powód: Za zgodność z oryginałem w postaci papierowej

Umowa nr 2/OK/20

ZATWIERDZONO	
W WYDZIALE PRZEDSIĘBIORCÓW I KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
13. 07. 2020	
podpis	

OK-KW-I.2630.26.2020
(znak sprawy)

zawarta w dniu 6 lipca 2020 roku w Lublinie pomiędzy:

Gminą Lublin, z siedzibą przy placu Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 946 25 75811, REGON 431019514, zwaną w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

1. Andrzeja Wojewódzkiego – Sekretarza Miasta Lublin
2. Iwonę Woźniak – Dyrektora Biura Obsługi Kancelaryjnej

a

Pocztą Polską Spółka Akcyjna, NIP: 5250007313, REGON: 010684960, z siedzibą w Warszawie, ul. Rodziny Hiszpańskich 8, kod: 00-940, poczta Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Miasta Stołecznego Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, Nr KRS: 0000334972, wysokość kapitału zakładowego 774 140 000,00 zł, zwaną w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

1. – Dyrektora ds. Klientów Kluczowych
2. – Menedżera ds. Klientów Kluczowych

o treści następującej:

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

§ 1 Przedmiot umowy

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług pocztowych powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz załącznikami do niniejszej Umowy.
2. Strony oświadczają, że zasady korzystania z usług, o których mowa w ust. 1 określa regulamin „Zasady realizacji usług powszechnych” stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy, dostępny także na stronie www.poczta-polska.pl.
3. Zamawiający 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 regulaminów, o których mowa w ust. 2 nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania ich na stronie internetowej www.poczta-polska.pl.
6. Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych określa Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy „Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek

listowych". Wykonawca zastrzega możliwość odmowy przyjęcia przesyłek, które nie spełniają warunków określonych w Załączniku nr 3 do Umowy.

§ 2 Forma opłaty

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, Zamawiający będzie uiszczał opłatę w formie opłaty z dołu.
2. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłki, z zastrzeżeniem § 4.
3. Zamawiający 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. nr 2/OK/20

- 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. nr 2/OK/20

Nadano w _____

(zgodnie z Załącznikiem nr 1 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 Wartość Umowy

1. Suma wynagrodzeń należnych Wykonawcy z tytułu należytego wykonania przedmiotu Umowy nie może przekroczyć kwoty 3 200,00 PLN (brutto), słownie: trzy tysiące dwieście złotych 00/100.
2. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy w poszczególnych latach kalendarzowych jej obowiązywania nie może przekroczyć środków budżetowych przewidzianych w budżecie miasta na te lata.
3. Zamawiający zobowiązuje się do kontroli wydatkowanej kwoty, o której mowa w ust. 1 i 2.

§ 4 Regulowanie opłat

1. Usługi, o których mowa w § 1 ust. 1 będą rozliczane między Stronami po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.

2. Podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za wykonane usługi stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z cennikami usług obowiązującymi w dniu nadania przesyłek.
3. **Wykonawca** zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
4. Wystawiane przez **Wykonawcę** faktury VAT będą zawierały specyfikację faktycznie wykonanych w okresie rozliczeniowym usług z uwzględnieniem: rodzaju usługi, ceny jednostkowej usługi oraz liczby usług.
5. **Wykonawca** będzie wystawiał **Zamawiającemu** faktury VAT, które dostarczy **Zamawiającemu** elektronicznie, w sposób określony w ust.11 oraz które będą zawierały dane:

Nabywca: Gmina Lublin

Plac Króla Władysława Łokietka 1

20-109 Lublin

NIP 946-25-75-811;

Odbiorca usługi: Urząd Miasta Lublin

Biuro Obsługi Kancelaryjnej

ul. Stanisława Leszczyńskiego 20, 20-069 Lublin

GLN 5907653870019.

6. **Zamawiający** dokona przelewem płatności kwoty określonej w fakturze VAT w terminie 14 dni od dnia wpływu do **Zamawiającego** wystawionej przez **Wykonawcę** faktury, na rachunek bankowy **Wykonawcy** wskazany na fakturze. Na przelewie **Zamawiający** zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "FV Nr _____ Umowa nr 2/OK/20".
7. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego **Wykonawcy**.
8. Za nieterminowe regulowanie należności **Wykonawca** 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 **Zamawiającego** na podstawie noty odsetkowej.
9. W przypadku zalegania przez **Zamawiającego** z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w ust. 6 terminu zapłaty, **Wykonawca** 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 **Zamawiającego** przed nadaniem przesyłki, zgodnie z cennikami jak dla Klienta indywidualnego dostępnymi na stronie 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.

10. W przypadku opóźnienia **Zamawiającego** w zapłacie za faktury, **Wykonawca** ma prawo do zaliczenia otrzymanych płatności na poczet zaległych należności, w tym odsetek, bez względu na tytuł podanej płatności.
11. **Strony** ustalają, że wystawiane **Zamawiającemu** przez **Wykonawcę** faktury oraz faktury korygujące i duplikaty faktur będą przesyłane w postaci elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie PDF z uwzględnieniem poniższych ustaleń:
- 1) **Zamawiający** oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przysyłania faktur, faktur korygujących, duplikatów faktur jest bok@lublin.eu;
 - 2) **Wykonawca** oświadcza, że faktury oraz faktury korygujące i duplikaty faktur będą przesyłane z następującego adresu e-mail: e-faktura.cof@poczta-polska.pl;
 - 3) **Strony** zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w postaci papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych;
 - 4) **Zamawiający** jest uprawniony do cofnięcia zgody na przysyłanie przez **Wykonawcę** faktur w postaci elektronicznej. W przypadku cofnięcia zgody, kolejne faktury będą wystawiane przez **Wykonawcę** w postaci papierowej, począwszy od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym **Wykonawca** otrzyma oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur w postaci elektronicznej;
 - 5) **Wykonawca** ma prawo do wystawiania i przysyłania faktur w postaci papierowej w przypadku, gdy konieczność taka wynikać będzie z braku możliwości przesłania faktury w postaci elektronicznej;
 - 6) **Strony** zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych określonych w pkt 1-6 poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy. Brak informacji o zmianie, skutkuje tym, że wszelkie informacje przekazane na dotychczasowe adresy uznaje się za skutecznie dostarczone.
 - 7) **Zamawiający** zobowiązuje się do potwierdzania każdorazowo otrzymywanych faktur na adres skrzynki pocztowej **Wykonawcy** wskazany w pkt 2. Informacja będzie zawierała datę otrzymania faktury przez **Zamawiającego**, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na adres skrzynki pocztowej **Nadawcy** wskazanej w pkt 1.
12. **Zamawiający** będzie uiszczał opłaty, zgodnie z obowiązującymi w dniu realizacji usług cennikami **Wykonawcy**, dostępnymi na stronie internetowej www.poczta-polska.pl lub w placówkach pocztowych.
13. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 12 nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy, pod warunkiem opublikowania na stronie internetowej www.poczta-polska.pl.
14. Jeżeli w trakcie obowiązywania Umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, **Zamawiający** zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.
15. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo stosowania druków własnego nakładu, w szczególności pocztowej książki nadawczej i zwrotnych potwierdzeń odbioru, sporządzonych zgodnie ze standardami dla usług pocztowych.
16. **Wykonawca** zobowiązuje się do zapewnienia bezpłatnych standardowych druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru” na przesyłki krajowe i zagraniczne, druków

pomocniczych na paczki krajowe i zagraniczne, oraz naklejek „priorytet” i „potwierdzenie odbioru” dla przesyłek nadawanych przez **Zamawiającego** w ramach niniejszej Umowy.

17. **Wykonawca** zobowiązuje się do naklejania na przygotowane do nadania przez **Zamawiającego** przesyłki numerów nadawczych („R”) i odnotowania ich w pocztowej książce nadawczej.

§ 5 Nadzór nad realizacją Umowy – powiadamianie stron

1. **Strony** oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień Umowy, pełnią:

1) ze stron **Zamawiającego**: , tel. 81 466 12 55, e-mail bok@lublin.eu;

2) ze strony **Wykonawcy**: , tel. 81 532 98 73, tel. kom. e-mail: ;

2. **Strony** oświadczają, że ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:

1) **Zamawiający**: Urząd Miasta Lublin, ul. Stanisława Leszczyńskiego 20, 20-069 Lublin;

2) **Wykonawca**: Polska S.A. Wydział Klientów Kluczowych Centralny, ul. Krakowskie Przedmieście 50, 20-001 Lublin.

Zamawiający zobowiązuje się do przekazania osobie wyznaczonej do kontaktu/nadzoru nad realizacją postanowień Umowy, której dane udostępnia **Wykonawcy** w związku z realizacją niniejszej Umowy, treść obowiązku informacyjnego, przesłanego przez **Wykonawcę** oraz do potwierdzenia jego realizacji na adres e-mail **Wykonawcy** wskazany w ust. 1 pkt 2.

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. **Wykonawca** ma prawo do zmiany treści Załączników do niniejszej Umowy. Zmienione Załączniki zostaną przesłane **Zamawiającemu** przesyłką rejestrowaną. Treść załączników (z wyłączeniem Załącznika nr 1 do Umowy) wiąże **Zamawiającego** od następnego okresu rozliczeniowego, pod warunkiem, że zostaną one doręczone **Zamawiającemu** nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
5. W przypadku późniejszego doręczenia Załączników, zmieniona treść Załączników wiąże **Zamawiającego** od drugiego okresu rozliczeniowego następującego po dniu otrzymania informacji o zmianie treści Załączników. Treść Załącznika nr 1 do Umowy wiąże **Zamawiającego** od dnia jego doręczenia. Zmiana Załączników w tym trybie nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. W przypadku niezaakceptowania przez **Zamawiającego** treści zmienionych Załączników, **Wykonawca** może wypowiedzieć Umowę w terminie 7 dni od dnia doręczenia zmienionych Załączników. Rozwiązanie Umowy nastąpi na koniec okresu rozliczeniowego następującego po dacie otrzymania wypowiedzenia przez **Wykonawcę**. W takim przypadku **Zamawiający** zobowiązany jest do spłaty wszelkich swoich zobowiązań wobec **Wykonawcy** wynikających z niniejszej Umowy w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy.

§ 6 Zachowanie tajemnicy

1. **Strony** zastrzegają, że warunki zawarcia i wykonania niniejszej Umowy oraz wszelkie informacje i materiały przekazywane lub wytworzone w trakcie jej realizacji objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji niezależnie od tego, czy oznaczono je jako „tajemnica przedsiębiorstwa”.
2. Ujawnienie, wykorzystanie lub pozyskanie informacji, o których mowa w ust. 1 w zakresie wykraczającym poza cel Umowy łączącej **Strony** może łączyć się z odpowiedzialnością cywilną i karną.
3. **Strony** zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1 także po ustaniu Umowy.

§ 7 Obowiązki Umowy

1. **Wykonawca** zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 przez okres 24 miesięcy począwszy od dnia rozpoczęcia świadczenia usług. Umowa wygasa również w przypadku wyczerpania kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1.
2. Rozpoczęcie świadczenia usług wyznacza się na dzień **06 lipca 2020 r.**
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez jedną ze **Stron**, drugiej **Stronie** przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.
4. Każda ze **Stron** może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1. miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy, **Strony** zobowiązują się do dokonania w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania Umowy, rozliczenia usług, wynikających z niniejszej Umowy, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez **Wykonawcę** faktur korygujących VAT.

§ 8 Rozstrzygnięcie sporów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy 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.
2. W przypadku powstania sporów w trakcie realizacji Umowy, **Strony** dołożą starań zmierzających do polubownego ich rozstrzygnięcia.
3. W przypadku niemożności polubownego załatwienia sporów, **Strony** ustalają, że będą one rozstrzygane w drodze postępowania sądowego przez sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.

§ 9 Zmiany w umowie

Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod

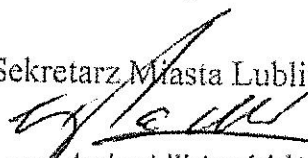
rygorem nieważności, z wyjątkiem zmian Załączników do Umowy oraz przypadków określonych w § 1 ust. 5, § 4 ust. 11 i 13 oraz § 5 ust. 3 i 5 Umowy.

§ 10 Postanowienia końcowe

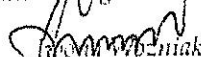
1. W przypadku nadania w okresie roku kalendarzowego powyżej 50 tys sztuk przesyłek listowych, o których mowa w Załączniku nr 2 do Umowy, **Zamawiający** zobowiązuje się do przekazywania danych o przesyłkach za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny Nadawca, dostępnej pod adresem e-nadawca.poczta-polska.pl (www.poczta-polska.pl).
2. Reklamacje, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, **Zamawiający** 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.
3. **Wykonawca** ma prawo potrącić z przysługującego mu wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych usług, o których mowa w § 1 ust. 1 należności przysługujące **Zamawiającemu** z tytułu rozpatrzonych i uzasadnionych reklamacji, o których mowa w ust. 2.
4. Jednostki organizacyjne **Wykonawcy** świadczące usługi oraz jednostki organizacyjne **Zamawiającego** wskazane są w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
5. Umowę niniejszą wraz z Załącznikami, sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze **Stron**.
6. Wykaz Załączników:
Załącznik nr 1 – Wykaz operacyjny (Zestawienie jednostek NADAWCY oraz odpowiadających im placówek nadawczych POCZTY/Zestawienie placówek POCZTY wydających przesyłki awizowane/doręczających zwroty)
Załącznik nr 2 – Zasady realizacji usług powszechnych
Załącznik nr 3 – Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

ZAMAWIAJĄCY

Sekretarz Miasta Lublin

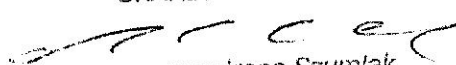

mgr Andrzej Wojewódzki

Dyrektor
Biura Obsługi Kancelaryjnej


mgr Włodzisław

KONTRASYGNA SKARBNIKA

SKARBNIK MIASTA LUBLIN


mgr Irena Szumlak

WYKONAWCA

MANEŻER
DZ. KLIENTÓW KLUCZOWYCH

DYREKTOR
WYDZIAŁU KLIENTÓW KLUCZOWYCH

Radca Prawny


Anna Bukowska

A. Zestawienie jednostek NADAWCY oraz odpowiadających im placówek nadawczych POCZTY

Lp.	Jednostka organizacyjna nadawcy			Usługa	Jednostka organizacyjna POCZTY				Odbiór dni	Odbiór godziny
	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość		Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)		
1	Gmina Lublin	20-109	Lublin	Plac Króla Władysława Łokietka 1	UP Lublin 1	20-001	Lublin	Ul. Krakowskie Przedmieście 50		

B. Zestawienie placówek POCZTY wydających przesyłki awizowane/doręczających zwroty

Lp.	Jednostka organizacyjna nadawcy			Usługa	Jednostka organizacyjna POCZTY				Odbiór dni	Odbiór godziny
	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość		Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Adres (ulica, nr)		
1	Gmina Lublin	20-109	Lublin	Plac Króla Władysława Łokietka 1	PP Lublin L 101	20-990	Lublin	Ul. Wacława Moritza 2		




Zasady realizacji usług powszechnych

1. Usługi pocztowe:
 - 1) przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 2) przesyłki polecone w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 3) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 4) paczki pocztowe w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
 - 5) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,

o masie i wymiarach określonych w art. 45 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe nadane w okresie roku kalendarzowego w ilości do 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju są usługami powszechnymi.

W ramach usług powszechnych mogą być nadawane także przesyłki dla ociemniałych w obrocie krajowym i zagranicznym, przesyłki w obrocie krajowym zawierające obowiązkowe egzemplarze biblioteczne oraz Worek M w obrocie zagranicznym.
2. Usług pocztowych, o których mowa w pkt 1, świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.
3. Nadawca masowy to nadawca nadający przesyłki pocztowe na podstawie umowy (lub umów) o świadczenie usługi pocztowej zawartej w formie pisemnej, od chwili przekroczenia liczby 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, przedsiębiorstw użyteczności publicznej, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 września 1981 roku o przedsiębiorstwach państwowych oraz państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej – „Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych”.
4. Zasady realizacji usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, odpowiedzialność Poczty z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz postępowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usług powszechnych, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
5. Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług powszechnych, o których mowa w pkt 1, odzwierciedlone są w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym i identyfikowane są poprzez:
 - masę przesyłki – przedziały wagowe (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - gabaryt – gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - format – S, M, L (dotyczy przesyłek listowych krajowych),
 - kategorię doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe,
 - obszar/strefa doręczenia przesyłek (wyłącznie dla obrotu zagranicznego).
6. Wysokość opłat za usługi powszechne wskazana jest w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, który dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
7. Pozostałe opłaty do usług powszechnych wskazane są w „Cenniku opłat dodatkowych” dostępnym na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w placówkach pocztowych.
8. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, usługi powszechne świadczone przez Poczte Polską 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	łączna wartość	liczba	cena jednostkowa	łączna wartość
S do 500g						
M do 1000g						
L do 2000g						
RAZEM						

Przekazał/a

Odebrał/a

Data i godzina odbioru / przekazania

PK
Maj

**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											
	Ekonomiczne				Priorytetowe							
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)		Kraje pozaeuropejskie		STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"	
	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	Liczb a	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość
do 50 g												
ponad 50 do 100 g												
ponad 100 do 350 g												
ponad 350 do 500 g												
ponad 500 do 1000 g												
ponad 1000 do 2000 g												
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, poświadczają 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 Poczte. 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.

EL

MOT

POTWIERDZENIE ODBIORU

Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawczy

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawczy

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Kod pocztowy

Zwrócić do nadawcy

- ☐ przesyłka polecona
- ☐ przesyłka listowa z zabezpieczeniem wodoszczelnością
- ☐ paczka pocztowa
- ☐ kwota przekazu
- ☐ przesyłka

Kod pocztowy

Miejscowość

Potwierdzam własnoręcznym podpisem odbiór przesyłki/kwoty przekazu

(data i podpis odbiorcy)

(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

 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/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 różnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:


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

Adres adresata przesyłki:

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

81



<h1>POTWIERDZENIE ODBIORU</h1>		
<p><u>Adresat przesyłki</u></p>		<p>datownik placówki oddawczej</p>
<p>.....</p> <p>.....</p>		<p><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p>
<p>.....</p>		<p>.....</p>
<p>Rodzaj pisma</p> <p>Nr pisma</p> <p>Z dnia</p>	<p>Potwierdzam własnoręcznie podpisanem, że</p> <p>wyżej wymienioną przesyłkę otrzymywałam/em</p> <p>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>	

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

1. Przesyłkę nr doręczono⁷⁾

☐ adresatowi ☐ osobie uprawnionej do odbioru
☐ dorosłemu domownikowi ☐ sąsiadowi
☐ dozorca domu

(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 unieszczono zawiadomienie⁷⁾
(nazwa placówki pocztowej)

☐ w oddawczej skrytce pocztowej adresata ☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata
☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata

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

4. Przesyłkę wydano w nuceju wskazanym w pkt 2⁷⁾:

☐ adresatowi ☐ pełnomocnikowi adresata ☐ przedstawicielowi ustanowmemu
☐ osobie uprawnionej do odbioru ☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż⁷⁾:


☐ adresat odmówił przyjęcia ☐ niedostarczony adres
☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie
☐ adresat zmarł z innych przyczyn

(nadać jakie)

⁷⁾ zaznaczyć właściwy kwadrat

"niepotrzebne skreślić" (data i podpis doręczającego/wydającego⁷⁾)

Wohnung

<h2>POTWIERDZENIE ODBIORU</h2>		
<p><u>Adresat przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>datownik placówki oddawczą</p>
<p>Rodzaj pisma</p> <p>Nr pisma</p> <p>z dnia</p>		<p><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>.....</p>
<p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że</p> <p>wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/ęm</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>		

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym

- 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 (papieru, folie), w różnicowanym zakresie temperatur (-20°C / +50°C).

CN 07

A. R.

இந்தக் கட்டுரை
பெரிய அளவுக்கு
உடனடியாகப் பதிவு
கொள்ளப்படும்

Distancia (en metros) recorrida por el
potencializador
Fuerza de tracción (en newtons)
[N]

Zatímco do
Ruska se d

Richardson Lab House Nom ou raison sociale
Ulster / or Rue et n°
Maplewood Farm Localité et pays

PP-243

[illegible]

Copyright © 2004 by John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, scanning, or otherwise, except as may be permitted in writing by John Wiley & Sons, Inc. This publication is registered at the Copyright Clearance Center, Inc., 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923. Organizations in the USA who are also registered with the Copyright Clearance Center may therefore copy material (beyond the limits permitted by sections 107 and 108 of US copyright law) subject to payment to CCC of the per copy fee of \$12.00. This consent does not extend to multiple copying for promotional or commercial purposes. ISI Tear Sheet Service, 3501 Market Street, Philadelphia, PA 19104, USA, is authorized to supply single copies of separate articles for private use only. Organizations authorized by the Copyright Licensing Agency may also copy material subject to the usual conditions. For all other use, permission should be sought from John Wiley & Sons, Inc. This publication is also registered at the Copyright Clearance Center, Inc., 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923. Organizations in the USA who are also registered with the Copyright Clearance Center may therefore copy material (beyond the limits permitted by sections 107 and 108 of US copyright law) subject to payment to CCC of the per copy fee of \$12.00. This consent does not extend to multiple copying for promotional or commercial purposes. Copyright © 2004 by John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, scanning, or otherwise, except as may be permitted in writing by John Wiley & Sons, Inc. This publication is registered at the Copyright Clearance Center, Inc., 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923. Organizations in the USA who are also registered with the Copyright Clearance Center may therefore copy material (beyond the limits permitted by sections 107 and 108 of US copyright law) subject to payment to CCC of the per copy fee of \$12.00. This consent does not extend to multiple copying for promotional or commercial purposes. ISI Tear Sheet Service, 3501 Market Street, Philadelphia, PA 19104, USA, is authorized to supply single copies of separate articles for private use only. Organizations authorized by the Copyright Licensing Agency may also copy material subject to the usual conditions. For all other use, permission should be sought from John Wiley & Sons, Inc. This publication is also registered at the Copyright Clearance Center, Inc., 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923. Organizations in the USA who are also registered with the Copyright Clearance Center may therefore copy material (beyond the limits permitted by sections 107 and 108 of US copyright law) subject to payment to CCC of the per copy fee of \$12.00. This consent does not extend to multiple copying for promotional or commercial purposes.

 Poczta Polska

2

W

Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Podstawowe informacje dotyczące strony adresowej przesyłki listowej

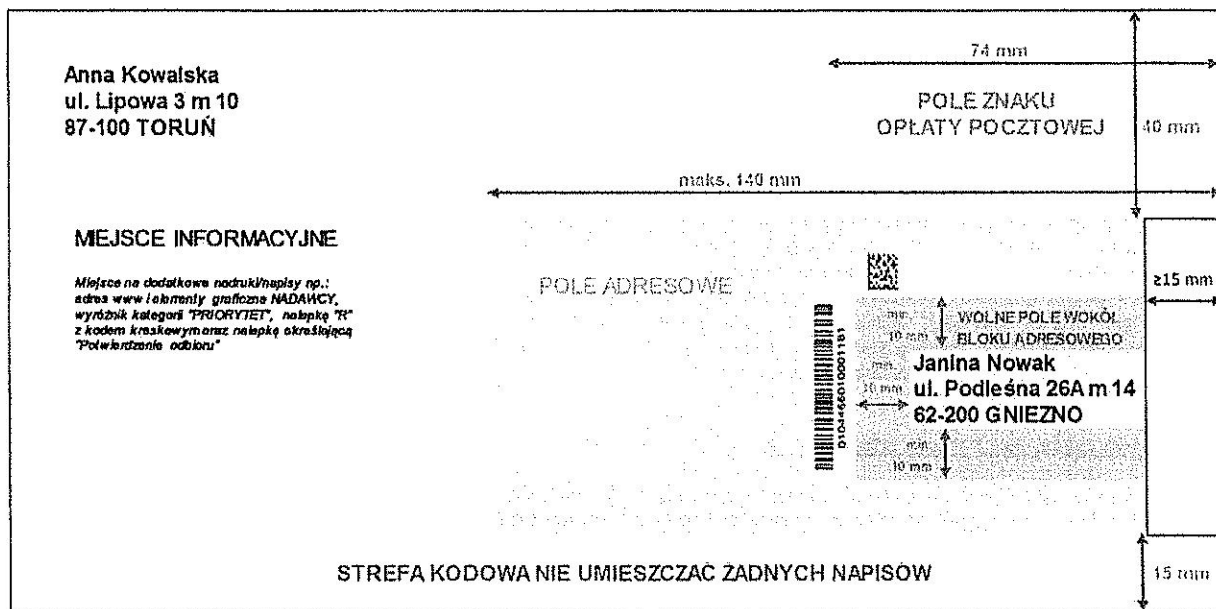
1. Strona adresowa – płaszczyzna przesyłki listowej bez sklepień przeznaczona do umieszczania na niej, w ściśle określonych częściach tej płaszczyzny: adresu nadawcy i adresata, znaku opłaty pocztowej oraz miejsca zarezerwowanego dla strefy kodowej.
2. Adres adresata – zestaw pełnych informacji identyfikujących 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 Poczty miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
W przypadku przesyłek listowych nieregulowanych i przesyłek poleconych jest również przeznaczenie 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 urządzenia 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 ± 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



Handwritten signature/initials.