

o/a

## Umowa nr ID 187184/G

zawarta w dniu 30.01.2012 r. w Gdańsku pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Kartuzach, ul. Hallera 1, 83-300 Kartuzy, działającym na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), NIP 589-001-05-83, REGON 000527546 zwanym w treści umowy **Nadawcą**, reprezentowanym przez:

1. Mirosława Lehman - Burmistrza

a

Pocztą Polską Spółką Akcyjną z siedzibą w Warszawie, ul. Rakowiecka 26, 00-940 Warszawa, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, Wydział XIII Gospodarczy pod Nr 0000334972, NIP 525-000-73-13, kapitał zakładowy: 774.140.000 zł, w całości wpłacony, zwaną w dalszej treści umowy **Pocztą**, reprezentowaną przez:

1. Beatę Szymańską - Dyrektora ds. Sprzedaży Regionu Sprzedaży w Gdańsku,
2. Marię Strzępek - Kierownika Wydziału Majątku Trwałego z siedzibą w Gdańsku,

działających na podstawie pełnomocnictw udzielonych: dnia 02 stycznia 2012 roku i dnia 30 września 2010 roku.

### § 1

1. **Przedmiotem umowy** jest uiszczanie przez Nadawcę należności w formie opłaty z dołu za świadczenie niżej wymienionych usług pocztowych:

- 1) w obrocie krajowym i zagranicznym ekonomicznych i priorytetowych:

- a) przesyłek listowych nierejestrowanych,
- b) przesyłek listowych rejestrowanych,
- c) paczek pocztowych,

- 2) w obrocie krajowym:

- a) przesyłek reklamowych,
- b) paczek pocztowych PLUS ekonomicznych i priorytetowych,
- c) przesyłek pobraniowych ekonomicznych i priorytetowych,
- d) przesyłek pocztowych na warunkach szczególnych ekonomicznych i priorytetowych,
- e) E-PRZESYŁEK,

- 3) przesyłek POCZTEX w obrocie krajowym, w tym nadchodzących do Nadawcy z opłatą przerzuconą na adresata i przesyłek EMS w obrocie zagranicznym,

oraz za wydane, na podstawie upoważnienia określonego w załączniku nr 1, koperty i opakowania do usługi ~~POCZTEX~~ i EMS, a także za przesyłki rejestrowane zwracane do Nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy. *Alex*

2. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Nadawcę, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:

- 1) nadanie przesyłek,

*[Handwritten signatures]*

- 2) odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do Nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy,
  - 3) odbiór nadchodzących do Nadawcy przesyłek POCZTEX z opłatą przerzuconą na adresata,
  - 4) wydanie, na podstawie upoważnienia określonego w załączniku nr 1, koperty i opakowania do usługi ~~POCZTEX~~ i EMS, *antk*
- z uwzględnieniem zasad rozliczania i regulowania należności, o których mowa w § 3.

## § 2

Warunkiem zastosowania formy opłaty z dołu jest wykonanie przez Nadawcę czynności polegających na:

- 1) nadawaniu przesyłek w wyznaczonej placówce pocztowej, wskazanej w załączniku nr 2. W przypadku przesyłek POCZTEX i EMS nadanie przesyłek może nastąpić również za pośrednictwem kuriera, po uprzednim zleceniu wykonania usługi pod numerem infolinii 0-804-104-(z telefonów stacjonarnych), +48 43 842-08-42 (z telefonów GSM i z zagranicy) lub poprzez stronę internetową [www.pocztex.pl](http://www.pocztex.pl),
- 2) odbieraniu przesyłek rejestrowanych zwracanych do Nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy,
- 3) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) i przesyłek reklamowych zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 3,
- 4) wypełnieniu przeznaczonych dla Nadawcy części w formularzach adresowych,
- 5) umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

**„OPŁATA POBRANA  
TAXE PERÇUE - POLOGNE  
umowa nr ID 187184/G z Poczta Polska S.A.**

**z dnia ....01.2012 r. Nadano w .....** ”

(nazwa placówki pocztowej wskazanej w załączniku nr 2)

- a) w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym) i przesyłek reklamowych,
- b) w górnym prawym rogu na stronie adresowej paczek pocztowych, paczek pocztowych PLUS, przesyłek pobraniowych i przesyłek pocztowych na warunkach szczególnych – w przypadku korzystania przez Nadawcę z nalepek adresowych nakładu Poczty Polskiej.  
Dodatkowo na nalepce adresowej w polu „Opłata” Nadawca umieszcza napis „Opłata pobrana - Umowa ”,
- c) we wskazanym przez Poczta miejsce na nalepce adresowej dla paczek pocztowych, paczek pocztowych PLUS, przesyłek pobraniowych, przesyłek pocztowych na warunkach szczególnych i E-PRZESYŁEK – jeżeli Nadawca uzyska zgodę na stosowanie nalepek adresowych własnego nakładu,

- 6) umieszczeniu na nalepce adresowej do E-PRZESYŁKI oraz przesyłek POCZTEX informacji o wniesieniu opłaty za przesyłkę poprzez wypełnienie pola „UMOWA Nr ID 187184/G z dnia ....01.2012 r.”,
- 7) umieszczeniu na nalepce adresowej do przesyłek EMS i przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym informacji o wniesieniu opłaty za przesyłkę w polu „Opłata” napisu „UMOWA Nr ID 187184/G z dnia .....01.2012 r.”,
- 8) w przypadku przesyłek reklamowych:
  - a) nadawaniu jednorazowo do co najmniej 20 adresatów przesyłek zawierających wyłącznie materiał reklamowy, marketingowy lub promocyjny z identyczną zawartością i identyczną treścią, różniących się jedynie danymi identyfikacyjnymi adresata, niezmiennymi treściami przekazywanej informacji, a w szczególności nazwiskiem, adresem lub innymi danymi zmiennymi,
  - b) umożliwieniu Poczcie dokonania, w obecności Nadawcy lub jego przedstawiciela, kontroli zawartości lub treści przedkładanych do nadania przesyłek, w zakresie ich prawidłowego kwalifikowania jako przesyłki reklamowe. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, iż zawartość i/lub treść przedłożonych do nadania przesyłek nie pozwala na ich zakwalifikowanie jako przesyłki reklamowe, Poczta uzależnia dalsze postępowanie z przesyłkami od decyzji Nadawcy i zgodnie z nią, kwalifikuje przesyłki jako przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne, co wiąże się z naliczeniem opłaty wg obowiązującego cennika jak za ten rodzaj przesyłek lub zwraca je Nadawcy,
- 9) nadawaniu przesyłek, których zawartość stanowią wyłącznie materiały własne oraz nie załączaniu do przesyłek żadnych materiałów pochodzących od osób trzecich, a w szczególności reklamowych, informacyjnych, promocyjnych i innych,
- 10) sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Nadawcy, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej:
  - a) pocztowej książki nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:
    - usługi komplementarne (np. „P.O.” - dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru),
    - kategorię przesyłki w przypadku przesyłek priorytetowych – używając skrótu „P”,
    - gabaryt w przypadku przesyłek w gabarycie B używając skrótu „B”,
  - b) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 - dla przesyłek nierejestrowanych.

W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Nadawca poświadcza ten fakt składając obok swój podpis,
- 11) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
  - a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe,



b) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w pkt 10) lit. b).

### § 3

Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:

- 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy,
- 2) podstawą rozliczeń finansowych jest ustalona na podstawie obowiązujących w dniu nadania cenników, suma opłat za:
  - a) nadane przesyłki pocztowe wymienione w § 1 ust. 1 stwierdzona, na podstawie dokumentów nadawczych oraz pobrane opakowania firmowe (specjalne) do usług: POCZTEX i EMS na podstawie pokwitowań zgodnych z wzorem określonym w załączniku nr 5, z zastrzeżeniem pkt 3),  
*Koperty do usługi*
  - b) przesyłki rejestrowane zwracane do Nadawcy oraz nadchodzące do Nadawcy przesyłki POCZTEX z opłatą przerzuconą na adresata, stwierdzona na podstawie dokumentów oddawczych,
- 3) ~~opłata za pobrane opakowania firmowe do usługi POCZTEX będzie naliczana tylko w odniesieniu do nadanych w danym okresie rozliczeniowym przesyłek specjalnych FULL PACK 1 i FULL PACK 2 i będzie uwzględniana w cenie jednostkowej nadawanych przesyłek,~~  
*skreślony anex*
- 4) cenniki o których mowa w pkt 2) są dostępne za pośrednictwem: strony internetowej <http://www.poczta-polska.pl>, komórek handlowych jednostek organizacyjnych Poczty oraz w każdej placówce pocztowej, *za wyjątkiem cennika itd*
- 5) faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
- 6) należności wynikające z faktur VAT Nadawca regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 14 dni od daty jej wystawienia. Na przelewie Nadawca zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "wpłata za fakturę VAT nr ....., umowa nr ID 187184/G",
- 7) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Poczty,
- 8) za nieterminowe regulowanie należności Poczta naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej. Jeżeli Poczta nie dostarczy faktury VAT co najmniej 7 dni przed terminem płatności, na pisemny wniosek Nadawcy, odsetki będą liczone od 8 dnia od daty dostarczenia faktury,
- 9) w przypadku zalegania przez Nadawcę z płatnościami, przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt <sup>5</sup> 8) terminu zapłaty, usługi będą realizowane z zastosowaniem formy opłaty z góry na ogólnie obowiązujących zasadach, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego,
- 10) powrót do formy płatności z dołu nastąpi po uregulowaniu zaległych należności wraz z ustawowymi odsetkami, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego,
- 11) Strony ustalają, że faktury VAT będą wystawiane i przesyłane na adres Nadawcy wskazany w preambule umowy,
- 12) zmiana zasad wystawiania i przesyłania faktur VAT, określonych w pkt <sup>10</sup> 11), nie wymaga aneksowania umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Poczty.

#### § 4

1. Świadczenie usług, o których mowa w § 1 ust. 1 umowy, zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 17) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r., Nr 177, poz.1054 z późn. zm.) na dzień zawarcia umowy jest zwolnione z podatku od towarów i usług.
2. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana przepisów dotyczących podatku VAT, Nadawca zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o należny podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.

#### § 5

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania umowy:

- 1) w terminie natychmiastowym, w przypadku niedotrzymania przez drugą stronę warunków umowy, lub w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych i przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy,
- 2) z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, bez podania powodów.

#### § 6

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy. Korespondencję doręczoną na adresy do korespondencji wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:  
Poczta:  
Poczta Polska S.A. Biuro Klienta Biznesowego i Instytucjonalnego. Region Sprzedaży w Gdańsku, ul. Targ Rakowy 7/8, 80-940 Gdańsk.  
Nadawca:  
Urząd Miejski w Kartuzach, ul. Hallera 1, 83-300 Kartuzy.
3. Poczta zastrzega sobie prawo do zmiany treści załączników do umowy. Przekazanie Nadawcy zmienionych załączników w formie pisemnej, posiada moc wiążącą od daty ich doręczenia i nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do umowy.

#### § 7

1. Poczta zastrzega, że zapisy umowy, informacje oraz materiały przekazywane lub wytworzone w trakcie realizacji umowy, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Poczty w rozumieniu przepisów ustawy z 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity, Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz.1503 z późn. zm.) niezależnie od tego, czy naniesiono na nich stosowną klauzulę.
2. Przekazanie, ujawnienie, kopiowanie lub wykorzystanie przez Nadawcę informacji, o których mowa w ust. 1 w zakresie niezgodnym z celem zawarcia umowy stanowi zagrożenie dla istotnych interesów Poczty.
3. Każde zachowanie Nadawcy spełniające przesłanki ust. 2 i art. 11 wymienionej ustawy, wiąże się

z odpowiedzialnością cywilną lub karną określoną w art. 18 i art. 23 powołanej ustawy.

## § 8

1. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług pocztowych wymienionych w § 1 ust. 1, odpowiedzialność Poczty z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz procedury reklamacyjne określają niżej wymienione akty prawne:
  - 1) Ustawa z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo Pocztove (tekst jednolity Dz. U. Nr 189 z 2008 roku poz. 1159, z późn. zm.),
  - 2) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. Nr 183, poz. 1795, z późn. zm.),
  - 3) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U. Nr 5 poz. 34, z późn. zm.),
  - 4) Regulamin świadczenia powszechnych usług pocztowych tekst jednolity, wprowadzony Uchwałą Nr 171/2011 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 19 lipca 2011 r. ([www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)),
  - 5) Regulamin świadczenia usługi „Paczka Pocztova PLUS” w obrocie krajowym, wprowadzony Uchwałą Nr 393/2010 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 14 grudnia 2010 r. ([www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)),
  - 6) Regulamin świadczenia usługi „Przesyłka pobraniowa w obrocie krajowym”, wprowadzony Uchwałą Nr 397/2010 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 14 grudnia 2010 r. ([www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)),
  - 7) Regulamin świadczenia usługi pocztowej „Przesyłka pocztowa na warunkach szczególnych w obrocie krajowym”, wprowadzony Uchwałą Nr 396/2010 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 14 grudnia 2010 r. ([www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)),
  - 8) Regulamin świadczenia usługi pocztowej POCZTEX w obrocie krajowym, wprowadzony Uchwałą Nr 394/2010 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 14 grudnia 2010 r. ([www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl); [www.pocztex.pl](http://www.pocztex.pl)),  
*Nowe brzmienie wg aneksu*
  - 9) Regulamin świadczenia usługi EMS w obrocie zagranicznym, wprowadzony Uchwałą Nr 417/2010 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 21 grudnia 2010 r. ([www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl); [www.pocztex.pl](http://www.pocztex.pl)),
  - 10) Regulamin świadczenia usługi pocztowej E-PRZESYŁKA w obrocie krajowym, wprowadzony Uchwałą Nr 391/2010 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 14 grudnia 2010 r. ([www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)),
  - 11) umowa międzynarodowa Siódmy protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa oraz Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Bukareszcie dnia 5 października 2004 r. (Dz.U. z 2007 r. nr 206 poz. 1494),
  - 12) Regulamin dotyczący Paczek pocztowych – Światowy Związek Pocztowy, sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz.U. z 2007 r. nr 108 poz.745, z późn. zm.),
  - 13) Regulamin Poczty Listowej, Światowy Związek Pocztowy, sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz.U. z 2007 r. nr 108 poz. 744, z późn. zm.).
2. Nadawca oświadcza, że zapoznał się z przepisami wskazanymi w ust.1.

3. Do świadczenia usług, o których mowa w § 1 ust. 1 mają zastosowanie przepisy wskazane w ust.1, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.
4. Zmiana przepisów wskazanych w ust. 1 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, pod warunkiem ich opublikowania odpowiednio w Dzienniku Ustaw lub na stronie internetowej <http://www.poczta-polska.pl>.

#### § 9

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków określonych w § 3 pkt 12), § 6 oraz § 8 ust. 4 umowy.

#### § 10

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Prawa pocztowego.

#### § 11

1. Wszelkie spory wynikające z realizacji umowy Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie lub rozstrzygnie je sąd powszechny w Gdańsku.
2. Nadawca bez uprzedniej pisemnej zgody Poczty nie może dokonać na osobę trzecią cesji praw i obowiązków w całości lub części wynikających z tytułu realizacji umowy.

#### § 12

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01.02.2012 r. do dnia 31.01.2015 roku.
2. W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania, Strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych/zwróconych przesyłek, doręczonych przesyłek POCZTEX z opłatą przeliczoną na adresata, wydanych kopert i opakowań do usługi POCZTEX i EMS oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Poczczę faktur korygujących VAT.

*Nowe brzmienie wg aneksu*

#### § 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

- nr 1 – Wykaz osób upoważnionych do odbioru kopert i opakowań do usług POCZTEX i EMS
- nr 2 – Wykaz operacyjny
- nr 3 – Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) i przesyłek reklamowych
- nr 4 – Wzór „Zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu ....." i „Zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek w obrocie zagranicznym nadanych w dniu ....."
- nr 5 – Wzór pokwitowania odbioru kopert i opakowań do usług POCZTEX i EMS

NADAWCA

URZĄD MIEJSKI w KARTUZACH  
ul. gen. Józefa Hallera 1  
83-300 Kartuzy  
-1-

Mirosława Lehman

KARTUZ

ul. ... ..

POCZTA

DYREKTOR ds. SPRZEDAŻY  
REGION SPRZEDAŻY GDAŃSK

*Bogna Szymańska*

KIEROWNIK WYDZIAŁU  
w GDANSKU

*Maria Strzepek*

**UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie Umowy nr ..... zawartej w dniu ..... w ..... pomiędzy  
Pocztą Polską S.A. a ..... z siedzibą w ..... przy  
ul..... ja niżej podpisany/a:

Upoważniam niniejszym:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

do odbioru za pokwitowaniem opakowań i kopert:

- POCZTEX w obrocie krajowym: „Full Pack 1”, „Full Pack 2”,
- EMS w obrocie zagranicznym: Document Pack i Kilo Pack

.....  
*podpis osoby upoważniającej i pieczętka firmy*

**NADAWCA**

**BURMISTRZ**

Mirosława Lehman

**URZĄD MIEJSKI w KARTUZACH**

ul. gen. Józefa Hallera 1  
83-300 Kartuzy

-1-

**POCZTA**

**DYREKTOR ds. SPRZEDAŻY  
REGION SPRZEDAŻY GDĄŃSKI**

*Bęata Szymańska*

**KIEROWNIK WYDZIAŁU  
W GDĄŃSKU**

*Maria Strzapek*



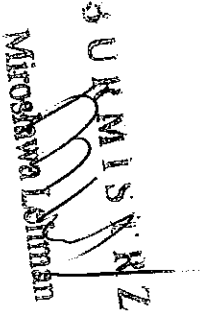
## WYKAZ OPERACYJNY

Załącznik nr 2  
do umowy nr ID 187184/G z dnia .....01.2012 r.

### Zestawienie jednostek NADAWCY oraz odpowiadających im placówek nadawczych POCZTY

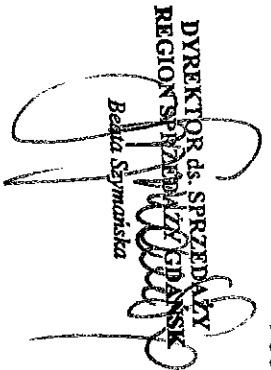
Jednostka organizacyjna NADAWCY					Jednostka organizacyjna POCZTY - przyjmująca przesyłki w ramach umowy					Jednostka organizacyjna POCZTY - przyjmująca przesyłki POCZTEX i EMS w ramach umowy <sup>9)</sup>				
Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej NADAWCY	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)		Adres (ulica, nr)	Punkt Pocztowy/Urząd Pocztowy	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)		Adres (ulica, nr)	Punkt Pocztowy/Urząd Pocztowy	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)		Adres (ulica, nr)		
1	2	3	4	5	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	Urząd Miejski w Kartuzach	83-300	Kartuzy	ul. Hallera 1	UP Kartuzy 1	83-300	Kartuzy	Parkowa 2	UP Kartuzy 1	83-300	Kartuzy	Parkowa 2		

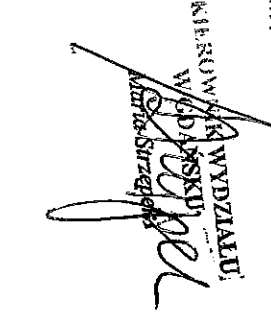
NADAWCA

  
**M I R O S Ł A W LISMAN**  
 M I R O S Ł A W LISMAN

**URZĄD MIEJSKI w KARTUZACH**  
 ul. gen. Józefa Hallera 1  
 83-300 Kartuzy  
 -1-

POCZTA

  
**BEATA SZYMONISZKA**  
 BEATA SZYMONISZKA  
 BEATA SZYMONISZKA

  
**M I R O S Ł A W LISMAN**  
 M I R O S Ł A W LISMAN



### **Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych i reklamowych**

Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) i przesyłek reklamowych określone są w oparciu o:

- 1) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych,
- 2) Regulamin świadczenia powszechnych usług pocztowych,
- 3) Polską Normę - koperty listowe i kartki pocztowe PN-T-85004,
- 4) Polską Normę - koperty listowe do automatycznego opracowywania PN-T-85003,
- 5) Polską Normę - koperty korespondencyjne PN-ISO 269.

#### **Opakowanie przesyłek listowych i reklamowych**

1. Opakowanie przesyłek listowych i reklamowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
2. Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które uniemożliwiają Poczcie czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
3. Przesyłki listowe niezawierające korespondencji oraz przesyłki reklamowe mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwia to naniesienie przez Pocztcę niezbędnych oznaczeń (jw.).

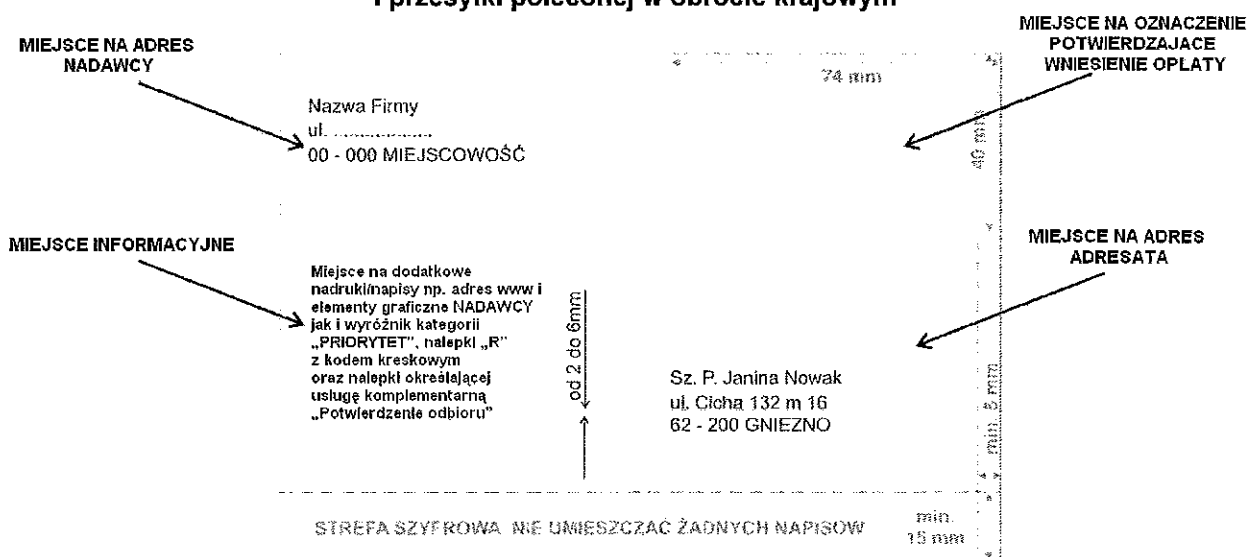
#### **Oznakowanie przesyłek listowych i reklamowych**

1. Strona adresowa kopert dzieli się na:
  - 1) pole nadawcy,
  - 2) pole znaczkowe,
  - 3) pole adresowe,
  - 4) strefę szyfrową.
2. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
3. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.
4. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet

jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.

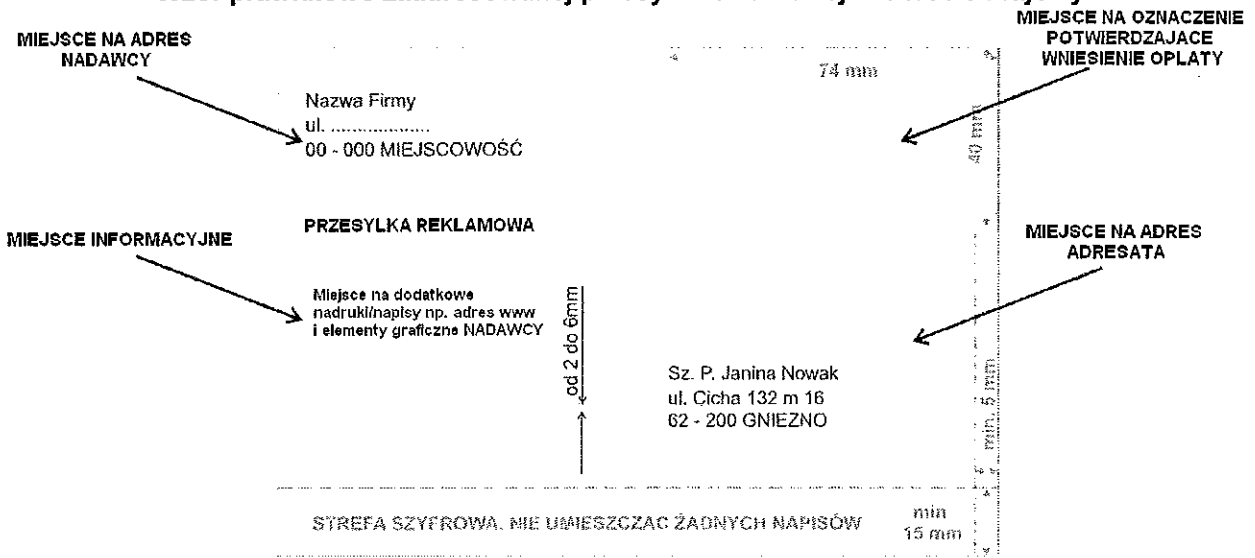
5. Strefa szyfrowa (kodowa) przeznaczona jest wyłącznie do umieszczenia przez pocztę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek) – dolna część strony adresowej przesyłki.
6. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych i reklamowych równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
7. Część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, nazwana umownie przez Pocztcę miejscem informacyjnym to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
8. W przypadku przesyłek listowych nieregistrowanych i przesyłek poleconych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET”, a w przypadku przesyłek poleconych dodatkowo nalepki „R” z kodem kreskowym oraz nalepki określającej usługę komplementarną „Potwierdzenie odbioru”.
9. W przypadku przesyłek reklamowych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na wyeksponowanie wyróżnika (napis/nadruk): „PRZESYŁKA REKLAMOWA” o minimalnej wysokości czionki 5 mm, który należy umieszczać w lewej górnej części strony adresowej pod adresem Nadawcy.

### Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nieregistrowanej i przesyłki poleconej w obrocie krajowym



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

**Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki reklamowej w obrocie krajowym**



**NADAWCA**

**BURMISTRZ**  
*Miroslawa Lehman*  
**Miroslawa Lehman**  
**URZĄD MIEJSKI W KARTUZACH**  
 ul. gen. Józefa Hallera 1  
 83-300 Kartuzy  
 -1-

**POCZTA**

**DYREKTOR ds. SPRZEDAŻY**  
**REGION SPRZEDAŻY GDAŃSK**  
*Beata Szymaszka*

**KIEROWNIK WYDZIAŁU**  
**W GDAŃSKU**  
*Maria Szczępek*  
 Maria Szczępek

Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu ....

Nazwa firmy .....

Adres .....

Forma opłaty za przesyłki:...../Umowa nr ..... z dnia .....

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane					
	ekonomiczne			priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość
<b>GABARYT A</b>						
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>GABARYT B</b>						
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>						

Przedział wagowy	Przesyłki Reklamowe		
	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość
<b>GABARYT A</b>			
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>GABARYT B</b>			
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>			

**NADAWCA**  
BURMISTRZ URZĄD MIEJSKI W KARTUZACH  
Miroslawa Lehman  
ul. gen. Józefa Hallera 1  
83-300 Kartuzy

**POCZTA**  
DYREKTOR ds. SPRZEDAŻY REGION SPRZEDAŻY GDAŃSK KIEROWNIK WYDZIAŁU W GDAŃSKU  
Beata Szymanska  
Maria Strypek

Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie zagranicznym nadanych w dniu .....

Nazwa firmy .....

Adres .....

Forma opłaty za przesyłki: ...../Umowa nr ..... z dnia .....

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nieregistrowane				priorytetowe							
	ekonomiczne		Kraje pozaeuropejskie		STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"	
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)				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												
ponad 2000 do 2500 g												
ponad 2500 do 3000 g												
ponad 3000 do 3500 g												
ponad 3500 do 4000 g												
ponad 4000 do 4500 g												
ponad 4500 do 5000 g												
w tym:												
Usługa specjalna ekspres												
Razem												

NADAWCA

**URZĄD MIEJSKI W KARTUZACH**  
ul. gen. Józefa Hallera 1  
83-300 Kartuzy

-1-

15

POCZTA

**DYREKTOR ds. SPRZEDAŻY  
REGIONALNY ODDZIAŁ  
KARTUZY**  
Beata Szymanska

**KIEROWNIK WYDZIAŁU  
ODDZIAŁU  
KARTUZY**  
Krzysztof Szlachetka

.....  
.....  
nazwa placówki pocztowej

**POKWITOWANIE**  
**odbioru kopert i opakowań do usług POCZTEX I EMS**

Nazwa firmy .....

Umowa nr : ..... z dnia .....

Osoba upoważniona do odbioru opakowań: .....

Rodzaj opakowania	Ilość pobranych opakowań (w szt.)	Opłata za jedno opakowanie (w zł.)	Wartość pobranych opakowań (w zł.)
<b>w obrocie krajowym:</b>			
Full Pack 1			
Full Pack 2			
<b>w obrocie zagranicznym:</b>			
Document Pack			
Kilo Pack			

**NADAWCA**

**BURMISTRZ**

Mironława Lehman

**URZĄD MIEJSKI w KARTUZACH**

ul. gen. Józefa Hallera 1  
83-300 Kartuzy

2-

**POCZTA**

**DYREKTOR ds. SPRZEDAŻY  
REGION SPRZEDAŻY GDAŃSK**

Beata Szymanska

**KIEROWNIK WYDZIAŁU  
w GDAŃSKU**

Maria Szybek