

**ZARZĄDZENIE NR 323 /2015**  
**PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**  
z dnia 9 kwietnia 2015 roku.

w sprawie wprowadzenia procedury nadawania i doręczania przesyłek wychodzących z Urzędu Miasta Wałbrzycha.

*Na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. Nr 1529 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r. Nr 545), Regulaminu świadczenia powszechnych usług pocztowych (Uchwała Nr 149/2014 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 18 sierpnia 2014 r.) Regulaminu świadczenia usługi pocztowej „Pocztex” w obrocie krajowym (Uchwała Nr 263/2012 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 23 sierpnia 2012 r.), Umowy z dnia 29 października 2010 r. „o korzystanie z usług pocztowych opłaconych w formie opłaty z dołu”, wraz z aneksami, zawartej między Urzędem Miejskim w Wałbrzychu i Poczta Polska S.A., zarządzam co następuje:*

**§ 1.**

Celem zapewnienia jednolitego sposobu postępowania z przesyłkami wychodzącymi z Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wprowadzam „Procedurę nadawania i doręczania przesyłek” opisaną w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu do stosowania procedury nadawania i doręczania przesyłek.

**§ 3.**

Zobowiązuję wszystkich Kierowników Biur do nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników procedury nadawania i doręczania przesyłek.

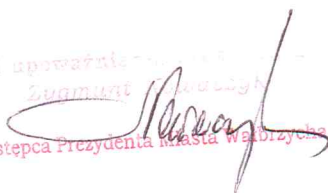
**§ 4.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Obsługi Klienta.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Wałbrzycha.

Z upoważnienia  
Zastępca  
Zastępca Prezydenta Miasta Wałbrzycha



RADCA PRAWNY  
Maria Majewska

**KIEROWNIK**  
**Biura Obsługi Klienta**  
Beata Mazurek

## PROCEDURA NADAWANIA I DORĘCZANIA PRZESYŁEK

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady i tryb wykonywania czynności związanych z wysyłką i doręczaniem przesyłek nadawanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu zwanych dalej nadawcami.
2. Określone w procedurze formy i tryb postępowania z przesyłkami, zapewniają jednolity sposób postępowania dla wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
3. Biuro Obsługi Klienta jest stałym punktem wymiany korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej między komórkami organizacyjnymi zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Za jakość i formę przekazanej do BOK przesyłki odpowiada nadawca.
5. Przesyłki doręczane są do adresatów poprzez doręczycieli (dot. przesyłek miejscowych na terenie miasta Wałbrzycha) i za pośrednictwem wyznaczonego operatora powszechnych usług pocztowych (dot. przesyłek zamiejscowych poza terenem miasta Wałbrzycha).
6. W sytuacjach wyjątkowych na podstawie decyzji podjętej przez nadawcę lub kierownika komórki organizacyjnej przesyłka adresowana na obszar miasta Wałbrzycha może być doręczona za pośrednictwem operatora pocztowego.
7. Użyte w procedurze nadawania i doręczania przesyłek określenia oznaczają:
  - 1) **BOK**- Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu
  - 2) **komórka organizacyjna**- wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w szczególności biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 3) **nadawca** – komórkę organizacyjną UM;
  - 4) **wyznaczony operator pocztowy** – przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej i zobowiązanego do świadczenia powszechnych usług pocztowych,
  - 5) **nadanie** – polecenie doręczenia przesyłki pocztowej lub kwoty pieniężnej określonej w przekazie pocztowym oraz przekazania druku bezadresowego zgodnie z umową o świadczenie usługi pocztowej,
  - 6) **doręczenie** – wydanie przesyłki pocztowej lub wypłacenie kwoty pieniężnej określonej w przekazie pocztowym adresatowi, a w przypadkach określonych prawem także innej osobie, lub przekazanie druku bezadresowego zgodnie z umową o świadczenie usługi pocztowej;
  - 7) **druk** – przesyłkę pocztową zawierającą informację pisemną lub graficzną, zwielokrotnioną za pomocą technik drukarskich lub podobnych, utrwaloną na papierze albo innym materiale używanym w drukarstwie, w tym książkę, katalog, dziennik lub czasopismo;
  - 8) **druk bezadresowy** – nieopatrzoną oznaczeniem adresata i adresem informację pisemną lub graficzną, zwielokrotnioną
  - 9) **przesyłka pocztowa** – rzecz opatrzoną oznaczeniem adresata i adresem, przedłożoną do przyjęcia lub przyjętą przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi;
  - 10) **przesyłka listowa** – przesyłkę pocztową z korespondencją lub druk, z wyłączeniem przesyłek reklamowych; o masie nie przekraczającej 2 000 g.
  - 11) **przesyłka z korespondencją** – przesyłkę pocztową niebędącą drukiem, zawierającą informację utrwaloną na dowolnym nośniku, w tym utrwaloną pismem wypukłym;
  - 12) **przesyłka rejestrowana** – przesyłkę pocztową przyjętą za pokwitowaniem przyjęcia i doręczaną za pokwitowaniem odbioru (tzw. ZPO);
  - 13) **przesyłka polecona** – przesyłkę listową będącą przesyłką rejestrowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
  - 14) **paczka pocztowa** – przesyłkę rejestrowaną, niebędącą przesyłką listową, o masie do 20 000 g.;



- 15) **przesyłka nierejestrowana** – przesyłkę nadaną i doręczoną bez pokwitowania nadania i odbioru;
- 16) **przesyłka za zwrotnym potwierdzeniem odbioru** (tzw. ZPO) – ozn. przesyłkę rejestrowaną ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru adresata dla nadawcy
- 17) **przesyłka priorytetowa** – przesyłkę listową lub paczkę najszybszej kategorii, doręczaną najpóźniej w trzecim dniu roboczym po dniu nadania (Dn+3), (do wyznaczonego terminu nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy oraz soboty);
- 18) **przesyłka ekonomiczna** – przesyłkę nie będącą przesyłką najszybszej kategorii, doręczaną najpóźniej w 5 dniu roboczym po dniu nadania (Dn+5), (do wyznaczonego terminu nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy oraz soboty);
- 19) **przesyłka z zadeklarowaną wartością** – przesyłkę rejestrowaną, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator pocztowy ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę;
- 20) **przesyłka kurierska** – (potocznie zwaną przesyłką tzw. „błyskawiczną”) przesyłkę listową będącą przesyłką rejestrowaną lub paczkę pocztową, przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób łącznie zapewniający:
  - a) bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej od nadawcy,
  - b) śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia,
  - c) doręczenie przesyłki pocztowej w gwarantowanym terminie określonym w regulaminie świadczenia usług pocztowych lub w umowach o świadczenie usług pocztowych,
  - d) doręczenie przesyłki pocztowej bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru,
  - e) uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki pocztowej w formie pisemnej lub elektronicznej;
- 21) **przesyłka listowa zwykła** – przesyłkę listową nierejestrowaną, bez zwrotnego potwierdzenia odbioru,
- 22) **system EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiającą wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych,
- 23) **zestawienie dzienne przesyłek do doręczenia** – zestawienie przesyłek miejscowych sporządzone przez nadawcę będące wykazem przesyłek do doręczenia, określające kryteria nadania przesyłki będące dyspozycją wykonania czynności doręczenia dla BOK,
- 24) **zestawienie dzienne przesyłek do nadania** – zestawienie przesyłek zamiejscowych i miejscowych sporządzone przez nadawcę będące wykazem przesyłek do nadania, określające kryteria nadania przesyłki stanowiące dyspozycję dla BOK w celu wykonania czynności polecenia doręczenia przesyłki pocztowej przez wyznaczonego operatora pocztowego zgodnie z umową o świadczenie usługi pocztowej,
- 25) **adresat** – podmiot wskazany przez nadawcę będący odbiorcą przesyłki pocztowej lub kwoty pieniężnej określonej w przekazie pocztowym, tzn. np. osoba fizyczna określona nazwiskiem i imieniem, podmiot gospodarczy określony nazwą firmy lub pełna nazwa organizacji, stowarzyszenia - osoby prawnej,
- 26) **adres** – oznaczenie miejsca doręczenia przesyłki lub kwoty pieniężnej, umieszczone w polu adresowym przesyłki i zawierające:
  - a) nazwę ulicy, placu jeżeli w miejscowości występuje podział na ulice lub place,
  - b) pełny numer porządkowy nieruchomości, numer budynku,
  - c) numer lokalu, mieszkania,
  - d) właściwy kod pocztowy wraz z nazwą miejscowości, miasta-dzielnicy, zgodną w brzmieniu z obowiązującym w RP wykazem nazw miejscowości.

## § 2.

### Ewidencja i przygotowanie przesyłek

1. Przesyłki do doręczenia na obszarze miasta Wałbrzycha lub poza granice miasta, nadawca dokumentuje zestawieniami dziennymi przekazanej do nadania lub do doręczenia korespondencji wg wzorów:
  - 1) „Zestawienie dzienne przesyłek do doręczenia” - dot. przesyłek miejscowych z obszaru miasta, zał. nr 1.
  - 2) „Zestawienie dzienne przesyłek do nadania” - dot. przesyłek zamiejscowych spoza obszaru miasta i miejscowych z obszaru miasta, jeśli wolą nadawcy jest nadanie przesyłki miejscowej, zał. nr 2.
2. Zestawienia stanowią dyspozycję nadawcy dot. przesyłki oraz tworzone są i przekazywane do BOK wyłącznie w formie elektronicznej w systemie EZD.



W sytuacjach wyjątkowych takich jak awaria systemu, brak prądu dopuszcza się wykonanie zestawień odręcznie, zgodnie z obowiązującym wzorem.

3. Wytworzone przez komórki organizacyjne zestawienia przesyłek, stanowią podstawę do wykonania zestawień dziennych przesyłek doręczanych przez doręczycieli UM wg wzoru i zasad określonych Dyspozycją Prezydenta Miasta Wałbrzycha i pocztowych ksiąg nadawczych wg wzoru zatwierdzonego przez wyznaczonego operatora pocztowego.
4. Archiwizowanie zestawień odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej w plikach tekstowych w obowiązującym systemie EZD.
5. W zapisanych przez nadawcę zestawieniach przesyłek, nie dopuszcza się możliwości wprowadzania jakichkolwiek zmian.  
(Warunek jest zależny od ustawień aplikacji informatycznych po stronie nadawcy)
6. Zbiory przekazywanych do BOK przesyłek należy bezwzględnie podzielić na dwa podzbiory, zgodne z treścią zestawień przesyłek określonych w ust. 1, pkt 1 i 2, tzn:
  - 1) zbiór przesyłek adresowanych na obszar miasta Wałbrzycha – przesyłki miejscowe do doręczenia przez doręczyciela,
  - 2) zbiór przesyłek adresowanych poza obszar miasta Wałbrzycha – przesyłki zamiejscowe do nadania wyznaczonemu operatorowi pocztowemu.
7. Każdy zbiór przekazanych do nadania lub doręczenia przesyłek bezwzględnie musi być ułożony w kolejności wpisów do zestawień zgodnie z przekazanymi wcześniej informatycznymi wykazami przesyłek do nadania lub doręczenia utworzonymi przez nadawcę.
8. O rodzaju i formie nadanej przesyłki decyduje nadawca poprzez umieszczenie zapisów na zestawieniu przesyłek (do tego celu służy kolumna „uwagi”) oraz właściwych oznakowań w postaci graficznej np. POLECONY, ZPO, PRIORYTET itp. na opakowaniu przesyłki (koperta, przekaz, paczka).  
Brak dyspozycji określającej rodzaj i formę przesyłki na zestawieniu i opakowaniu oznacza że przesyłka będzie nadana lub doręczona jako zwykła ekonomiczna nierejestrowana wg zestawienia ilościowego.
9. Potwierdzeniem złożenia w BOK zestawień przesyłek do nadania i doręczenia są skutecznie przekazane informatyczne zestawienia dzienne przesyłek do nadania lub doręczenia, archiwizowane przez system EZD.
10. Wszystkie komórki organizacyjne-nadawcy, zobowiązani są do sporządzania informatycznych zestawień dziennych przesyłek do nadania i doręczenia.
11. W przypadku planowania wytworzenia przez komórkę organizacyjną znacznej ilości przesyłek do nadania lub doręczenia, (ponad 200 szt. na jeden roboczy dzień) należy o tym fakcie uprzedzić BOK w celu zorganizowania i zagwarantowania skutecznego oraz terminowego sposobu doręczeń lub nadań.
12. Zasady właściwego znakowania przesyłek wynikają z prawa pocztowego oraz regulaminów obowiązujących u pocztowych operatorów publicznych, wzór prawidłowo zaadresowanej i oznakowanej przesyłki określa zał. nr 3.

### **§ 3.**

#### **Przyjmowanie przesyłek do nadania**

1. BOK przyjmuje elektroniczne wykazy przesyłek w godz. 7:30 do 12:30.
2. Zbiory przesyłek dostarczane są do BOK przez komórki organizacyjne w godz. 13:00 do 14:00, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Przekazanie operatorowi pocztowemu przesyłek odbywa się każdego dnia roboczego w godz. 13:30 do 14:00.
4. Nadaniu w dniu bieżącym podlegają przesyłki zarejestrowane w Pocztowej Księżce Nadawczej do godz. 13.00.



5. Przesyłki zarejestrowane w Pocztovej Książce Nadawczej po godz. 13.30 nadawane są następnego dnia roboczego, z wyłączeniem przypadków o których mowa w ust. 6.
6. W sytuacjach wyjątkowych gdy istnieje skutek prawny zależny od daty stempla pocztowego, BOK bezzwłocznie nadaje przesyłki zgodnie ze wskazaniami nadawcy w godzinach pracy Urzędu tj. 7:30 do 15:30.
7. Przesyłki priorytetowe i kurierskie przyjmowane są przez BOK w godz. 7:30 do 13:00, z uwagi na fakt iż muszą być bezzwłocznie dostarczone do operatora pocztowego nie później niż do godz. 15:00.
8. Przesyłki kurierskie i priorytetowe nadane u operatora pocztowego po godzinie granicznej tj. 15:00 traktowane są jako nadane w następnym dniu roboczym.
9. Waga, wymiary, zawartość, opakowanie i sposób adresowania przesyłek muszą spełniać warunki określone w przepisach prawa pocztowego obowiązującego w czasie ich nadawania.
10. Nie jest przyjmowana do nadania i doręczenia przesyłka, na której opakowaniu umieszczono metalowe lub plastikowe klamry, spinacze, zszywki i inne podobne materiały.
11. Nie jest przyjmowana do nadania i doręczenia przesyłka do której nie sporządzono w EZD, zestawienia dziennego przesyłek.

#### **§ 4.**

##### **Przyjmowanie przesyłek do doręczenia**

1. BOK przyjmuje elektroniczne wykazy przesyłek do doręczenia w godz. od 7:30 do 12:30.
2. Zbiory przesyłek dostarczane są do BOK przez komórki organizacyjne w godz. 13:00 do 14:00 według ustalonego harmonogramu.
3. BOK sortuje przesyłki do doręczenia przez doręczycieli wg ustalonych obszarów doręczeń.
4. Obowiązuje zasada, że przesyłka zostaje przekazana do doręczenia w następnym dniu roboczym po dniu dostarczenia do BOK, wówczas najwcześniejszym terminem doręczenia przesyłki może być następny dzień roboczy, liczony od dnia dostarczenia przesyłki do BOK.
5. Sposób doręczania przesyłek na obszarze miasta Wałbrzycha określa instrukcja stanowiąca załącznik do Dyspozycji Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie wprowadzenia instrukcji doręczania przesyłek UM na obszarze miasta Wałbrzycha.
6. W sytuacjach wyjątkowych gdy istnieje skutek prawny zależny od daty doręczenia, BOK bezzwłocznie doręcza przesyłki zgodnie ze wskazaniami nadawcy w godzinach pracy Urzędu tj. 7:30 do 15:30.

#### **§ 5.**

##### **Przesyłki kurierskie, paczki.**

1. Komórki organizacyjne nie prowadzą samodzielnie obsługi zleceń kurierskich i zleceń na inne usługi pocztowe.
2. Przesyłki kurierskie, paczki oraz inne zlecenia na usługi pocztowe realizowane są wyłącznie przez BOK.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do zgłoszenia telefonicznego do BOK zlecenia zamówienia kuriera lub innej nie powszechniej usługi pocztowej w dni robocze do godz. 13:00.
4. Nadawca paczki jest zobowiązany do opakowania zawartości paczki w sposób gwarantujący doręczenie paczki w stanie nieuszkodzonym zgodnie z zasadami obowiązującymi u operatora pocztowego. Nadawca swoim podpisem potwierdza bezpieczeństwo przesyłki na druku adresowym przeznaczonym do przesyłek typu paczka. W przypadku nadania paczki zagranicę, nadawca ma obowiązek określić zgodnie z zawartością paczki właściwą opłatę celną na obowiązującym druku adresowym dot. przesyłki typu paczka w obrocie międzynarodowym.

5. Przesyłki kurierskie doręczane są adresatom w terminach i czasie wynikającym z przepisów obowiązujących operatora powszechnych usług pocztowych.

## § 6.

### Zwroty przesyłek

1. Zwroty przesyłek do nadawcy mają miejsce wówczas gdy:
  - 1) przesyłka jest błędnie lub niewłaściwie zaadresowana,
  - 2) przesyłka uległa uszkodzeniu,
  - 3) adresat odmówił przyjęcia przesyłki,
  - 4) minął okres czternastu dni od pozostawienia zawiadomienia pierwszego o pozostawieniu przesyłki w Urzędzie lub operatora pocztowego.
2. Zwroty przesyłek rejestrowane są w „rejestrze przyjętych przesyłek rejestrowanych i zwrotów przesyłek do nadawcy” prowadzonym w BOK.
3. Zwroty oraz potwierdzenia odbioru przesyłek przekazywane są nadawcy niezwłocznie.

Z upoważnienia Prezydenta  
Zygmunta Wójcika  
Zastępca Prezydenta Miasta Wałbrzycha



Data: 2014-01-15

## ZESTAWIENIE DZIENNE PRZESYŁEK DO DORĘCZENIA ( MIEJSCOWE )

do "Procedury nadawania i doręczania przesyłek"  
zał. nr 1

Znak sprawy: BGK.1610..2014

L.P.	A D R E S A T		A D R E S			NADAWCA	UWAGI
	NAZWISKO IMIĘ, NAZWA INSTYTUCJI, ORGANIZACJI, FIRMY	ULICA	NR BUD.	NR LOK.	KOD PNA MIEJSCOWOŚĆ	ZNAK SPRAWY	
1	POŚPIESZALSKA JANINA	UL. KOMBATANTÓW	001	012	58-302 WAŁBRZYCH	BGK.1265.125.2013	ZPO+PR
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

**UWAGA !!**  
PRZEKAZANY DO BOK PAKIET PRZESYŁEK BEZWZGLĘDNIEM NALEŻY UŁOŻYĆ W KOLEJNOŚCI WPISU DO ZESTAWIENIA !!  
**PAMIĘTAJ !!**  
PISZEMY NAJPIERW NAZWISKO NASTĘPNE IMIĘ.  
**ZABRANIA SIĘ ZMIENIAĆ FORMAT ZESTAWIENIA !!**  
Jeśli wpisany tekst nie mieści się w komórce, należy zastosować logiczny skrót myślowy lub zmniejszyć wielkość czcionki Arial.  
Piszemy czcionką Arial.  
**MOŻNA PISAĆ DUŻĄ CZCIONKĄ.**  
Włącz Caps Lock.

Ta kolumna może zawierać nie więcej niż 70 znaków.  
Kolumna jest sformatowana jak wyrównanie do lewej z podziałem wiersza.

Wpisz kod PNA korzystając z listy kodów.

**UWAGA:**  
Należy podać pełny znak sprawy składający się z:  
1. części literowej ozn. skrót nazwy komórki organizacyjnej,  
2. części cyfrowej ozn. rodzaj sprawy zgodnie z instr. kancelaryjną.  
**BARDZO WAŻNE!**  
Część literowa znaku sprawy jest jedynym identyfikatorem określającym nadawcę przesyłki wśród wszystkich przesyłek wychodzących z UM.  
Kolumna jest sformatowana jak wyrównanie do lewej z podziałem wiersza.

**UWAGA !**  
Datę piszemy w standardzie ISO 8601 tzn. RRRR-MM-DD.

**Określ rodzaj przesyłki-doręczenia, korzystając z kodu podpowiedzi.**  
Brak oznaczenia oznacza, że jest to przesyłka zwykła-bez potwierdzenia odbioru. Taką przesyłkę można wrzucić do skrzynki pocztowej adresata.

UWAGA: Właściwe biuro wypełnia komórkę C-4, H-2 oraz właściwe rekordy począwszy od wiersza C-8.



URZĄD MIEJSKI W WALBRZYCHU  
BIURO GEODEZJI I KARTOGRAFII**ZESTAWIENIE DZIENNE PRZESYŁEK DO NADANIA  
(ZAMIEJSCOWE)**Data: **2014-01-15**zal nr 2  
do "Procedury nadawania i doręczenia przesyłek"

L.P.	A D R E S A T		A D R E S			NADAWCA znak sprawy	UWAGI	MASA G.	NRR (numer nadawczy przesyłki rejestracyjnej)	OPLATA PLN
	1	2	3a	3b	3c					
1	MAŁPPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI	UL. ŚW. KATARZYNY	012	001	62-512 RZESZÓW	BGK.2162.23.2013	ZPO+PR			
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

**Ta kolumna może zawierać nie więcej niż 70 znaków.**  
Komórki są sformatowane jak wyrównanie do lewej z podziałem wiersza.

**UWAGA:**  
**PRZEKAZANY DO BOK PAKIET PRZESYŁEK BEZWZGLĘDNIEMUSI BYĆ UŁOŻONY W KOLEJNOŚCI WPISU DO ZESTAWIENIA !!**

**ZABRANIA SIĘ ZMIENIAĆ FORMAT ZESTAWIENIA !!**

**PAMIĘTAJ !!**

**PISZEMY ZAWSZE PIERWSZE NAZWISKO A NASTĘPNE IMIĘ.**

Jeśli wpisany tekst nie mieści się w komórce, należy zastosować logiczny skrót myślowy lub zmniejszyć wielkość czcionki Arial.

**Piszemy czcionką Arial.**

**MOŻNA PISAĆ DUŻYMI LITERAMI, WÓWCZAS WŁĄCZ CAPS LOCK**  
Kolumna „adresat”, nie może zawierać więcej niż 70 znaków.

**UWAGA:**  
**PRZESYŁKI ZAGRANICZNE wpisujemy zawsze na końcu zestawienia.**

**UWAGA:**  
Nazwa ulicy musi być poprzedzona skrótem: ulica- „UL”, plac- „PL” itd..  
Komórki są sformatowane jak wyrównanie do lewej z podziałem wiersza.

**UWAGA 1.**  
**Nazwy miejscowości piszemy DUŻYMI LITERAMI !!**  
**UWAGA 2.**  
**Nazwę kraju adresata piszemy DUŻYMI LITERAMI w języku nadawcy.**

**UWAGA:**  
**Należy podać pełny znak sprawy składający się z::**  
1. części literowej ozn. skrót nazwy komórki organizacyjnej,  
2. części cyfrowej ozn. rodzaj sprawy zgodnie z instr. kancelaryjną.  
Komórki są sformatowane jak wyrównanie do lewej z podziałem wiersza.  
**BRAK ZNAKU SPRAWY UNIEMOŻLIWIA IDENTYFIKACJĘ NADAWCY ORAZ SPRAWY !!**

Kolumny 6, 7, 8, pozostają wolne.  
Redakcja zależna od regulaminu operatora pocztowego.

**OKREŚL RODZAJ PRZESYŁKI KORZYSTAJĄC Z KATALOGU PRZESYŁEK.**

**PAMIĘTAJ !!**

Przesyłka z dołączonym zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) jest z definicji ustawy prawo pocztowe, przesyłką rejestrowaną – np. list polecony.

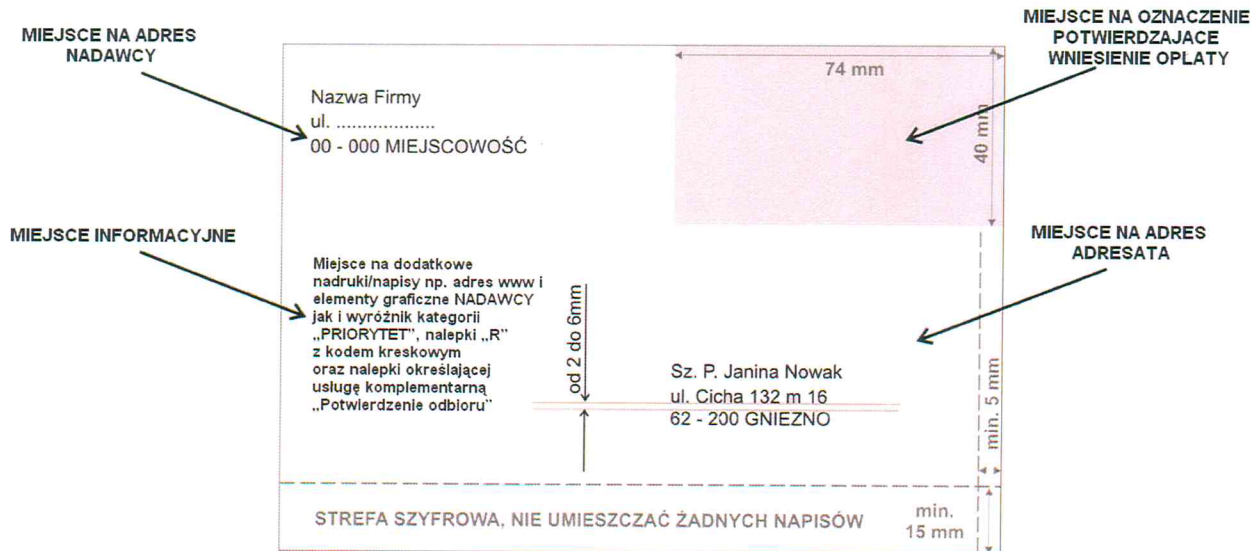
**UWAGA !!**

**BRAK OKREŚLENIA RODZAJU PRZESYŁKI TRAKTOWANE JEST JAK NADANIE PRZESYŁKI ZWYKLEJ !!**  
**NIEREJESTROWANEJ**

UWAGA: Właściwe biuro wypełnia komórki C-5, K3 oraz wpisuje rekordy poczynsz od komórki C9.



## Wzór prawidłowego adresowania przesyłek listowych w obrocie krajowym



- Na całej długości przesyłki listowej poniżej nazwy miejscowości z przyporządkowanym właściwym kodem pocztowym wynikającym z miejsca zamieszkania lub siedziby adresata, w pasie minimum 15 mm od dolnej krawędzi opakowania, nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek.
- Adres (pole adresata) umieszczony na przesyłce powinien zawierać dane zamieszczone w następującej kolejności:
  - 1) nazwisko i imię lub pełna nazwa nadawcy/adresata,
  - 2) ulica, numer domu i mieszkania albo lokalu – w przypadku miejscowości podzielonej na ulice albo nazwa miejscowości i numer porządkowy nieruchomości – w przypadku miejscowości nie podzielonej na ulice,
  - 3) właściwy kod pocztowy wraz z nazwą miejscowości, do której kierowana jest przesyłka.

### UWAGA: NAZWY MIEJSCOWOŚCI PISZEMY DUŻYMI LITERAMI.

Jeżeli odbiór przesyłki ma być potwierdzony przez adresata, wtedy do tylnej strony koperty należy przykleić lewym krótszym bokiem zwrotne potwierdzenie odbioru (tzw. ZPO).

### UWAGI:

- 1) Do przesyłki zagranicznej stosujemy ZPO stosowane w obrocie międzynarodowym wg wzoru operatora pocztowego (wzór CN-07).
- 2) Do przesyłek kurierskich stosujemy ZPO wg wzoru poczty (druk PP-24).
- 3) Do paczek i do przesyłek wartościowych stosujemy druki adresowe wg nakładu poczty.
- 4) W przypadku przesyłki zagranicznej pod nazwą miejscowości piszemy dużymi literami nazwę kraju adresata w języku nadawcy.
- 5) Dyspozycję „PRIORYTET” umieszczamy pod adresem nadawcy (tzw. pole nadawcy).
- 6) Z dniem 2014-01-15 wszystkie przesyłki zagraniczne są przesyłkami typ „PRIORYTET”.