

Obowiązuje od 1 sierpnia 2018 roku - dla nowo zawieranych umów.  
Umowy zawarte przed 1 sierpnia 2018 roku będą sukcesywnie dostosowywane do nowego Regulaminu.

## **Regulamin**

### **świadczenia usługi pocztowej niepowszechnej przesyłka firmowa w obrocie krajowym**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa warunki świadczenia niepowszechnej usługi pocztowej przesyłka firmowa w obrocie krajowym, świadczonej na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481z późn. zm.), zwanej dalej „usługą”.
2. Usługa świadczona jest przez Spółkę Akcyjną Poczta Polska zwaną dalej „Pocztą Polską”, z siedzibą w Warszawie ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000334972, NIP: 525-000-73-13, REGON 010684960, kapitał zakładowy: 774 140 000,00 – w całości wpłacony, tel. 801 333 444, faks +48 22 656 59 18, <http://bip.poczta-polska.pl>.
3. Informacje dotyczące świadczenia usługi dostępne są na stronie [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl) oraz w placówkach pocztowych.

##### **§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) adresat – podmiot wskazany przez nadawcę jako odbiorca przesyłki,
- 2) doręczenie – wydanie przesyłki adresatowi lub innej uprawnionej osobie,
- 3) nadawca – podmiot niebędący konsumentem w rozumieniu art. 22<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego, który zawarł z Poczta Polską umowę o świadczenie usługi,
- 4) obszar miejscowy:
  - a) obszar obejmujący granice administracyjne miejscowości, na którym następuje nadanie i doręczenie przesyłki firmowej bądź,
  - b) obszar ustalony dla danego WER, na którym następuje nadanie i doręczenie przesyłki firmowej - w przypadku przesyłek nadanych z przyczyn organizacyjnych w wyznaczonym WER;
- 5) obszar zamiejscowy – obszar doręczenia przesyłki firmowej, znajdujący się poza obszarem miejscowym nadania przesyłki firmowej,

- 6) Oficjalny Spis PNA – system kodów pocztowych identyfikujących obszary doręczeń określonych jako Oficjalny Spis Poczтовых Numerów Adresowych,
- 7) placówka nadawcza – placówkę pocztową ustaloną między Stronami w umowie, która przyjmuje przesyłki do przemieszczenia i doręczenia,
- 8) placówka oddawcza – placówkę pocztową, która doręcza przesyłkę,
- 9) PNA – Poczтовый Numer Adresowy, zwany „kodem pocztowym”, składający się z pięciu cyfr, przedzielonych po dwóch pierwszych cyfrach myślnikiem; identyfikator będący integralnym składnikiem adresu nadawcy i adresata przesyłki; zbiór kodów pocztowych publikowany jest w „Oficjalnym Spisie Poczтовых Numerów Adresowych”, dostępnym w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl); kod pocztowy jest elementem wykorzystywanym w technologii stosowanej przez Poczta Polska w celu prawidłowego kierowania i doręczania przesyłek,
- 10) potwierdzenie odbioru - udokumentowanie doręczenia przesyłki firmowej poleconej poprzez przekazanie nadawcy podpisanego przez odbiorcę formularza potwierdzenia odbioru w formie papierowej lub dostarczenie nadawcy na jego wniosek informacji o doręczeniu przesyłki przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej,
- 11) przesyłka firmowa nierejestrowana – przesyłkę listową przyjętą przez Poczta Polska bez potwierdzenia nadania i doręczoną bez pokwitowania doręczenia,
- 12) przesyłka firmowa polecona – przesyłkę listową przyjętą za pokwitowaniem przyjęcia i doręczoną za pokwitowaniem odbioru,
- 13) regulamin – Regulamin świadczenia usługi pocztowej niepowszechnej przesyłka firmowa w obrocie krajowym,
- 14) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468, z późn. zm.),
- 15) rozporządzenie RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016),
- 16) umowa – umowę pisemną zawartą pomiędzy nadawcą a Poczta Polska o świadczenie usługi,
- 17) ustawa – ustawa z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481 z późn. zm.),
- 18) urządzenie oddawcze – samoobsługowe urządzenie umiejscowione w wydzielonej części placówki pocztowej – Strefie 24, służące do odbioru przesyłek pocztowych,
- 19) WER - Wydział Ekspedycyjno-Rozdzielczy – komórkę organizacyjną Poczty Polskiej wskazaną w umowie przyjmującą od nadawcy przesyłki firmowe do doręczenia.

### **§ 3**

1. Usługa polega na przyjęciu w placówce nadawczej, wskazanej w umowie, przesyłek firmowych wyodrębnionych przez nadawcę w strumieniu, z podziałem tych przesyłek na przeznaczone do doręczenia w obszarze miejscowym lub obszarze zamiejscowym.
2. Wykaz obszarów miejscowych, który dostępny jest na stronie [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl) lub [e-nadawca.poczta-polska.pl](http://e-nadawca.poczta-polska.pl), zawiera także wyszukiwarkę umożliwiającą sprawdzenie czy PNA placówki nadawczej oraz PNA adresata należą do jednego obszaru miejscowego.
3. Usługa jest realizowana na podstawie pisemnej umowy.
4. Nadawca zobowiązany jest do przygotowania przesyłek do nadania w sposób określony w umowie, odpowiednio do uzgodnionego z Poczta Polska sposobu nadania określonego w Załącznikach Nr 1 i Nr 2.

## **Rozdział II**

### **Zasady i warunki przyjmowania przesyłek firmowych**

#### **§ 4**

1. W ramach usługi mogą być nadawane następujące rodzaje przesyłek:
  - 1) przesyłka firmowa polecona, w tym z potwierdzeniem odbioru,
  - 2) przesyłka firmowa nierejestrowana.
2. Przewidywany czas realizacji usługi:
  - 1) dwa dni robocze licząc od dnia następnego po dniu nadania przesyłki (z wyłączeniem sobót) – w obszarze miejscowym,
  - 2) cztery dni robocze licząc od dnia następnego po dniu nadania przesyłki (z wyłączeniem sobót) – w obszarze zamiejscowym.

#### **§ 5**

1. W ramach usługi mogą być nadawane przesyłki:
  - 1) o masie do 2 000 g,
  - 2) o wymiarach:
    - a) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
    - b) maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
2. Wymiary, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przyjmuje się z tolerancją do +/- 2 mm.
3. Opakowanie i zabezpieczenie przesyłki wlicza się do jej masy.

#### **§ 6**

1. Zawartość przesyłki mogą stanowić wyłącznie materiały własne nadawcy.
2. W ramach usługi mogą być nadawane:
  - a) przesyłki z korespondencją lub

b) druki, których zwykła wartość nie przekracza 10 złotych (dziesięciu złotych).

## § 7

Do przemieszczenia i doręczenia przyjmowane są przesyłki firmowe, na których :

- 1) informacje określające nadawcę oraz adresata, powinny zawierać dane podane w następującej kolejności:
  - a) imię i nazwisko lub pełna nazwa,
  - b) ulica, numer domu i mieszkania albo lokalu – w przypadku miejscowości podzielonej na ulice albo nazwa miejscowości, w której znajduje się siedziba lub miejsce zamieszkania i numer porządkowy nieruchomości – w przypadku miejscowości nie podzielonej na ulice,
  - c) właściwy kod pocztowy wraz z nazwą miejscowości, do której kierowana jest przesyłka,
- 2) nazwa miejscowości, podana w adresie nadawcy lub adresata powinna być podana w brzmieniu zgodnym z oficjalną nazwą miejscowości.

## § 8

1. Przesyłka firmowa może być również adresowana na:
  - 1) skrytkę pocztową,
  - 2) poste restante,
  - 3) urządzenie oddawcze.
2. W adresie oraz w oznaczeniu adresata przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 1, należy podać kolejno:
  - 1) imię i nazwisko albo pełną nazwę adresata,
  - 2) odpowiedni napis: „skr. poczt. Nr ....”,
  - 3) właściwy kod pocztowy i nazwę placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka.
3. W adresie oraz w oznaczeniu adresata przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 2, należy podać kolejno:
  - 1) imię i nazwisko albo pełną nazwę adresata,
  - 2) napis: poste restante,
  - 3) właściwy kod pocztowy i nazwę placówki pocztowej, która ma wydać przesyłkę.
4. W adresie oraz w oznaczeniu adresata przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 3, należy podać kolejno:
  - 1) imię i nazwisko albo pełną nazwę adresata oraz numer telefonu komórkowego adresata w sieci operatora krajowego,
  - 2) napis: „Strefa 24h”,
  - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której funkcjonuje Strefa 24h.

## § 9

1. Na przesyłce firmowej nadawca może umieścić własne odciski pieczęci firmowych, nalepki, a także napisy i rysunki o charakterze informacyjnym lub reklamowym pod warunkiem, że:
  - 1) ich treść i wizerunek nie są zabronione prawem,
  - 2) nie utrudniają odczytania adresu,

- 3) nie są podobne do znaczków pocztowych, odcisków maszyn do frankowania, odcisków pieczęci pocztowych lub znaków opłaty pocztowej innych niż znaczki pocztowe,
  - 4) nie są umieszczone w pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony adresowej przesyłki.
2. Nadawca jest zobowiązany do stosowania Polskiej Normy PN-T-85004:1999/Az1:2002 w zakresie adresowania oraz zachowania podziału i rezerwacji strony adresowej przesyłki, w sposób określony w umowie.

### **§ 10**

Do przemieszczenia i doręczenia przyjmowane są przesyłki firmowe:

- 1) które zostały opakowane i zamknięte odpowiednio do zawartości, formy, masy i wielkości,
- 2) do opakowania, których użyto materiałów, dających możliwość wyraźnego i trwałego umieszczenia informacji identyfikującej nadawcę i adresata oraz innych wymaganych oznaczeń,
- 3) w przypadku zastosowania, jako opakowania, koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, zawartość przesyłki musi być umieszczona w ten sposób, aby nie utrudniała odczytania adresu adresata.

### **§ 11**

Placówka nadawcza ma prawo odmówić przyjęcia przesyłek, jeżeli nie spełniają one warunków określonych w regulaminie oraz w umowie.

## **Rozdział III**

### **Uiszczanie opłat**

### **§ 12**

1. Wysokość i zasady uiszczania opłat za usługę określone są w umowie, o której mowa w § 3 ust. 3, z tym, że opłatę za usługę wnosi się wyłącznie bezgotówkowo:
  - 1) z góry,
  - 2) z dołu,
  - 3) zaliczkowo.
2. Nadawca na podstawie umowy może samodzielnie nanosić znak opłaty pocztowej na przesyłkę firmową przy użyciu maszyny do frankowania.
3. Wysokość opłat uzależniona jest od uzgodnionego w umowie sposobu realizacji usługi, w szczególności w zakresie:
  - 1) miejsca nadania przesyłek firmowych,
  - 2) formy nadania przesyłek firmowych (Elektroniczny Nadawca, Poczta Książka Nadawcza),
  - 3) sposobu przygotowania przesyłek firmowych do nadania, przewidzianego w Załącznikach Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu.

### **§ 13**

1. Adresat może złożyć, za dodatkową opłatą, żądanie dosyłania przesyłek firmowych pod adres wskazany w tym żądaniu. Żądanie należy złożyć na piśmie w placówce pocztowej, określając termin dosyłania przesyłek.
2. Zgłoszone żądanie może być wykonywane maksymalnie przez okres 12 miesięcy, licząc od dnia zgłoszenia.
3. Adresat może zgłosić żądanie dalszego dosyłania, nie dłużej jednak niż przez okres następnych 12 miesięcy.
4. Opłatę za każdą przesyłkę dostaną na żądanie adresata pobiera od niego placówka oddawcza.
5. Opłaty, o której mowa w ust. 4, nie pobiera się w przypadku, gdy dosyłanie realizowane jest na obszarze doręczeń tej samej placówki pocztowej.

## **Rozdział IV**

### **Doręczanie przesyłek**

### **§ 14**

1. Przesyłkę firmową nierejestrowaną – jeśli nie jest nadana na poste restante lub na skrytkę pocztową - doręcza się do oddawczej skrzynki pocztowej adresata, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku braku możliwości doręczenia do oddawczej skrzynki pocztowej, przesyłkę firmową nierejestrowaną doręcza się pod wskazany adres, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku przesyłki firmowej nierejestrowanej, której wymiary lub kształt nie pozwalają na umieszczenie jej w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, przesyłkę wydaje się ze skutkiem doręczenia w placówce oddawczej.
4. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki firmowej nierejestrowanej w sposób określony w ust. 1 i 2 oraz w przypadku o którym mowa w ust. 3, przesyłkę awizuje się jednokrotnie. Zawiadomienie o próbie doręczenia wraz z informacją o możliwości jej odbioru w 14-dniowym terminie oraz adresie placówki oddawczej, w której jest ona przechowywana, pozostawia się odpowiednio: w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, w skrytce pocztowej, w drzwiach mieszkania adresata lub miejscu zwyczajowo przyjętym w sposób nienaruszający przepisów prawa.
5. W przypadku nieodebrania przesyłki firmowej nierejestrowanej w terminie, o którym mowa w ust. 4, przesyłkę zwraca się do nadawcy bez pobierania opłaty za zwrot przesyłki.

### **§ 15**

1. Przesyłkę firmową poleconą doręcza się pod wskazany na przesyłce adres.
2. Przesyłka firmowa polecona może być wydana ze skutkiem doręczenia:
  - 1) adresatowi:
    - a) w placówce pocztowej, jeżeli podczas próby doręczenia stwierdzono nieobecność adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru przesyłki,
    - b) za pośrednictwem skrytki pocztowej,

- c) za pośrednictwem oddawczej skrzynki pocztowej, pod warunkiem złożenia we właściwej placówce pocztowej żądania w tej sprawie,
  - d) za pośrednictwem urzędnika oddawczego,
- 2) pełnomocnikowi adresata lub przedstawicielowi ustawowemu adresata:
- a) pod adresem wskazanym przez nadawcę,
  - b) w placówce pocztowej,
- 3) osobie pełnoletniej, zamieszkałej razem z adresatem, jeżeli adresat nie złożył w placówce pocztowej zastrzeżenia w zakresie doręczania przesyłek:
- a) pod adresem wskazanym przez nadawcę,
  - b) w placówce pocztowej, pod warunkiem złożenia na piśmie oświadczenia o zamieszkiwaniu razem z adresatem,
- 4) osobie uprawnionej do odbioru w urzędzie organu władzy publicznej, jeżeli adresatem przesyłki jest dany organ władzy publicznej,
- 5) osobie uprawnionej do odbioru przesyłek w podmiotach będących osobami prawnymi, lub jednostkami organizacyjnymi, nieposiadającymi osobowości prawnej, jeżeli adresatem przesyłki jest:
- a) dana osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej,
  - b) niebędąca członkiem organu zarządzającego albo pracownikiem danej osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba fizyczna w niej przebywająca,
- 6) kierownikowi jednostki lub osobie fizycznej przez niego upoważnionej, jeżeli adresatem przesyłki jest osoba fizyczna przebywająca w jednostce, w której ze względu na charakter tej jednostki lub powszechnie uznawany zwyczaj doręczenie przesyłki adresatowi jest znacznie utrudnione lub niemożliwe.

## § 16

1. Przesyłkę firmową poleconą doręcza się:
- 1) po stwierdzeniu tożsamości osoby uprawnionej do jej odbioru,  
oraz
  - 2) po uzyskaniu czytelnego podpisu odbiorcy oraz daty odbioru na dokumencie oddawczym, a w przypadku przesyłki firmowej poleconej z potwierdzeniem odbioru, również na formularzu potwierdzenia odbioru.
2. Potwierdzenie tożsamości osoby uprawnionej do odbioru przesyłki następuje poprzez okazanie jednego z następujących dokumentów:
- 1) dowodu osobistego,
  - 2) paszportu,
  - 3) prawa jazdy,
  - 4) innego dokumentu z fotografią, odciskiem pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła oraz podpisem jego posiadacza,

- 5) w przypadku cudzoziemców nieposiadających żadnego z dokumentów, o których mowa w pkt. 1-4, innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
3. Jeżeli adresatem przesyłki jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru musi zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.

### **§ 17**

Przesyłki firmowe przeznaczone do doręczenia za pośrednictwem urządzenia oddawczego są odbierane przez adresata po wprowadzeniu na ekranie monitora numeru telefonu oraz kodu dostępu otrzymanego SMS-em, wygenerowanego automatycznie przez system Poczty Polskiej, umożliwiającego otwarcie odpowiedniej skrytki automatu pocztowego i odbiór przesyłki.

### **§ 18**

1. Odmowa pokwitowania odbioru przesyłki firmowej poleconej jest równoznaczna z odmową przyjęcia przesyłki.
2. Nie traktuje się jako odmowy przyjęcia przesyłki firmowej poleconej, jeśli odmowy pokwitowania odbioru lub odmowy przyjęcia przesyłki dokonała osoba pełnoletnia zamieszkała wraz z adresatem, a niebędąca jego pełnomocnikiem, lub przedstawicielem ustawowym. W takim przypadku doręczający pozostawia adresatowi zawiadomienie o nadejściu przesyłki.

### **§ 19**

1. W przypadku stwierdzenia nieobecności adresata lub innej osoby uprawnionej do odbioru przesyłki firmowej poleconej, pracownik doręczający pozostawia w skrzynce oddawczej adresata zawiadomienie o próbie jej doręczenia oraz o możliwości odbioru w określonym terminie, we wskazanej placówce oddawczej.
2. W przypadku niezgłoszenia się adresata lub innych uprawnionych osób po odbiór przesyłki, o której mowa w ust. 1, placówka w której jest ona przechowywana, przekazuje następnego dnia roboczego po upływie 7-dniowego terminu odbioru wskazanego w pierwszym zawiadomieniu, powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru.
3. Dla przesyłek firmowych poleconych ustala się 14-dniowy termin odbioru, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego zawiadomienia o ich nadejściu.
4. W przypadku nieodebrania przesyłki firmowej poleconej w terminie, o którym mowa w ust. 3, przesyłkę zwraca się do nadawcy bez pobierania opłaty za zwrot przesyłki.

### **§ 20**

W ramach usługi przyjmowane są przesyłki na specjalnych zasadach, których sposób doręczania określają odrębne przepisy, pod warunkiem uwzględnienia zasad wynikających z regulaminu.



## **Rozdział V**

### **Odpowiedzialność**

#### **§ 21**

Poczta Polska ponosi odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi w zakresie ustalonym regulaminem oraz ustawie.

#### **§ 22**

1. Usługę uważa się za nienależycie wykonaną, jeżeli nastąpił ubytek lub uszkodzenie druku.
2. Usługę uważa się za niewykonaną, jeżeli nastąpiła utrata przesyłki firmowej, przy czym za utraconą uważa się przesyłkę firmową niedoręczoną w terminie 30 dni, licząc od dnia nadania.

#### **§ 23**

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi przysługuje odszkodowanie w wysokości określonej w art. 88 ust. 4 ustawy.
2. W przypadku niewykonania usługi, Poczta Polska, niezależnie od wypłaconego odszkodowania, zwraca pobraną opłatę za nadanie przesyłki.

#### **§ 24**

Poczta Polska nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi nastąpiło:

- 1) wskutek siły wyższej,
- 2) z przyczyn występujących po stronie nadawcy lub adresata, niewywołanych winą Poczty Polskiej,
- 3) z powodu naruszenia przez nadawcę lub adresata przepisów ustawy albo regulaminu,
- 4) z powodu właściwości przesyłanej rzeczy.

## **Rozdział VI**

### **Postępowanie reklamacyjne**

#### **§ 25**

1. Zasady postępowania reklamacyjnego regulują przepisy ustawy i rozporządzenia.
2. Prawo wniesienia reklamacji przysługuje:
  - 1) nadawcy;
  - 2) adresatowi – w przypadku gdy nadawca zrzeknie się na jego rzecz prawa dochodzenia roszczeń albo gdy przesyłka zostanie doręczona adresatowi.
2. Reklamacje wnosi się w każdej placówce pocztowej Poczty Polskiej.
3. Zgłoszenie reklamacji następuje w formie:

- 1) pisemnej lub elektronicznej,
- 2) ustnej do protokołu.
4. Zgłoszenie reklamacji w formie pisemnej może być dokonane na formularzu Poczty Polskiej dostępnym na stronie internetowej [www.ereklamacie.poczta-polska.pl](http://www.ereklamacie.poczta-polska.pl).
5. Zgłoszenie reklamacji przesyłki firmowej poleconej w formie elektronicznej następuje poprzez stronę internetową Poczty Polskiej - [www.ereklamacie.poczta-polska.pl](http://www.ereklamacie.poczta-polska.pl) lub za pośrednictwem Elektronicznego Nadawcy - [e-nadawca.poczta-polska.pl](http://e-nadawca.poczta-polska.pl).

## **§ 26**

Odszkodowanie, o którym mowa w § 23 ust. 1 z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi oraz zwrot opłaty, o której mowa w § 23 ust. 2 wypłaca się zgodnie z pisemną dyspozycją reklamującego, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty uznania reklamacji.

## **Rozdział VII**

### **Dane osobowe**

## **§ 27**

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych korzystających z usług przewidzianych w regulaminie jest Poczta Polska z siedzibą w Warszawie przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00 - 940 Warszawa.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Inspektor ochrony danych Poczta Polska S.A., ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, e-mail: [inspektorodo@poczta-polska.pl](mailto:inspektorodo@poczta-polska.pl).
3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c rozporządzenia RODO w celu realizacji usługi, o której mowa w regulaminie na podstawie ustawy oraz w celu prowadzenia postępowań reklamacyjnych.
4. Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują dane osób fizycznych korzystających z usług przewidzianych w regulaminie niezbędne do ich realizacji.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji usługi oraz przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowań reklamacyjnych na podstawie regulaminu.
6. Źródłem danych osobowych jest nadawca.
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania usługi.
8. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Informacja o tym organie jest podana na stronie internetowej Poczty Polskiej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)
9. Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych nieujęte w regulaminie, a wynikające z przepisów rozporządzenia RODO, są dostępne w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej Poczty Polskiej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl).

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

Poczta Polska w uzasadnionych przypadkach, w zawartej pisemnej umowie z nadawcą może ustalić indywidualne zasady realizacji usługi, odmienne od określonych w regulaminie, dostosowane do potrzeb nadawcy, w szczególności w zakresie sposobu przygotowania przesyłek do nadania.

#### **§ 29**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy ustawy i rozporządzenia oraz Kodeksu cywilnego.

## Załącznik Nr 1

do Regulaminu świadczenia usługi pocztowej  
niepowszechniej przesyłka firmowa w obrocie  
krajowym

### Przygotowanie do nadania przesyłek firmowych przez Nadawcę w sposób uproszczony

#### A. Przesyłki firmowe nierejestrowane

##### 1. Nadawca zobowiązany jest do:

- 1) maszynowego nanoszenia na przesyłkach firmowych adresu, spełniającego wymóg prawidłowego adresowania,
- 2) oznaczania przesyłek firmowych – celem ich identyfikacji w procesie technologicznym poprzez naniesienie w polu adresowym lub innym, uzgodnionym z Poczta Polska miejscem na stronie adresowej każdej przesyłki firmowej napisu albo nadruku w postaci:
  - a) liter „FM” – w obszarze miejscowym,
  - b) litery „F” – w obszarze zamiejscowym,  
o minimalnej wysokości 5 mm,
- 3) nanoszenia w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących nadawcę i adresata,
- 4) nanoszenia znaku opłaty pocztowej w formie:
  - a) odcisku z maszyny do frankowania,
  - b) oznaczenia służącego do potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę oraz napisów informujących o odstąpieniu od ich stemplowania, daty i miejsca nadania, w postaci napisu, nadruku albo pieczęci o treści:

**PRZESYŁKA NIESTEMPLOWANA**  
**OPLATA POBRANA**  
**Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr ...../...**  
**Nadano w \_\_\_\_\_**  
**Dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_**  
(data nadania zgodna ze stanem faktycznym)

- 5) wydzielania przesyłek na obszary miejscowy (FM) i zamiejscowy (F) i przekazywania przesyłek w osobnych zbiorach,
- 6) ułożenia przesyłek zgodnie z wpisami do zestawienia ilościowego, o którym mowa w pkt 7 w kasetach udostępnionych przez Poczta Polska lub opakowaniach kartonowych stroną adresową oraz znakiem opłaty do góry, oraz w podziale zgodnym z wpisami do zestawienia ilościowego, o którym mowa w pkt 7,

- 7) przekazania sporządzonego w wersji elektronicznej albo papierowej, zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych, według przedziałów wagowych, w taki sposób aby stanowiły oddzielne zestawienia dla przesyłek firmowych nierejestrowanych, nadanych w obszarze miejscowym oraz dla przesyłek firmowych nierejestrowanych nadawanych w obszarze zamiejscowym. Wersję papierową zestawienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym jeden przeznaczony jest dla placówki nadawczej.

## **B. Przesyłki firmowe polecane**

### **1. Nadawca zobowiązany jest do:**

- 1) maszynowego nanoszenia na przesyłkach firmowych adresu, spełniającego wymóg prawidłowego adresowania,
- 2) oznaczania przesyłek firmowych – celem ich identyfikacji w procesie technologicznym poprzez naniesienie w polu adresowym lub innym, uzgodnionym z Poczta Polska miejscu na stronie adresowej każdej przesyłki napisu albo nadruku w postaci:
  - a) liter „FM” – w obszarze miejscowym,
  - b) litery „F” – w obszarze zamiejscowym,o minimalnej wysokości 5 mm,
- 3) nanoszenia w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących nadawcę i adresata,
- 4) nanoszenia znaku opłaty pocztowej w formie:
  - a) odcisku z maszyny do frankowania,
  - b) oznaczenia służącego do potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę oraz napisów informujących o odstąpieniu od ich stemplowania, daty i miejsca nadania, w postaci napisu, nadruku albo pieczęci o treści:

**PRZESYŁKA NIESTEMPLOWANA**  
**OPŁATA POBRANA**  
**Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr ...../...**  
**Nadano w \_\_\_\_\_**  
**Dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_**  
(data nadania zgodna ze stanem faktycznym)

- 5) naklejania/nadrukowania numeru nadawczego na przesyłce; w przypadku przesyłek nadawanych z potwierdzeniem odbioru nanoszenia numeru nadawczego również na formularzu potwierdzenia odbioru,
- 6) przytwierdzenia do przesyłki prawidłowo wypełnionego formularza potwierdzenia odbioru oraz nanoszenia na stronie adresowej przesyłki oznaczenia „potwierdzenie odbioru”, - w przypadku nadania przesyłki z potwierdzeniem odbioru, w formacie uzgodnionym z Poczta Polska w umowie,

- 7) wydzielania przesyłek na obszary miejscowy (FM) i zamiejscowy (F) i przekazywania ich w osobnych zbiorach,
- 8) sporządzania elektronicznej książki nadawczej umożliwiającej automatyczne przyjęcie przesyłek w systemie, tj. uzupełnienie nazwy adresata, adresu, numeru nadawczego, masy przesyłki, usług dodatkowych,
- 9) ułożenia przesyłek, zgodnie z wpisami do elektronicznej książki nadawczej, w kasetach udostępnionych przez Poczta Polska lub opakowaniach kartonowych, stroną adresową oraz znakiem opłaty do góry.

#### UWAGA\*

Przesyłki do maszynowego dzielenia to:

- przesyłki nierejestrowane,
  - przesyłki polecane bez potwierdzenia odbioru
- o wymiarach max: 245mm x 165mm x 5mm i masie max 100g; opakowanie zbiorcze powinno być oznakowane literą „A”, a przesyłki ułożone stroną adresową oraz znakiem opłaty do góry.

## Załącznik Nr 2

do Regulaminu świadczenia usługi pocztowej  
niepowszechniej przesyłka firmowa w obrocie  
krajowym

### Przygotowanie do nadania przesyłek firmowych przez Nadawcę w sposób nieuproszczony

#### A. Przesyłki firmowe nierejestrowane

##### 1. Nadawca zobowiązany jest do:

- 1) oznaczania przesyłek firmowych – celem ich identyfikacji w procesie technologicznym poprzez naniesienie w polu adresowym lub innym, uzgodnionym z Poczta Polska miejscu na stronie adresowej każdej przesyłki napisu albo nadruku w postaci:
  - a) liter „FM” – w obszarze miejscowym,
  - b) litery „F” – w obszarze zamiejscowym,o minimalnej wysokości 5 mm,
- 2) nanoszenia w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących nadawcę i adresata,
- 3) nanoszenia znaku opłaty pocztowej w formie:
  - 8) odcisku z maszyny do frankowania,
  - 9) oznaczenia służącego do potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku albo pieczęci o treści:

#### OPŁATA POBRANA

Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr ...../...

- 4) przekazania, sporządzonego w wersji elektronicznej albo papierowej, zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych, według przedziałów wagowych, w taki sposób, aby stanowiły oddzielne zestawienia dla przesyłek firmowych nierejestrowanych, nadawanych w obszarze miejscowym oraz dla przesyłek firmowych nierejestrowanych, nadawanych w obszarze zamiejscowym, w formacie uzgodnionym z Poczta Polska. Wersję papierową zestawienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym jeden przeznaczony jest dla placówki nadawczej,
- 5) przekazania przesyłek w stanie uporządkowanym, o którym mowa pkt 4.

#### B. Przesyłki firmowe polecane

##### 1. Nadawca zobowiązany jest do:

- 1) oznaczania przesyłek firmowych – celem ich identyfikacji w procesie technologicznym poprzez naniesienie w polu adresowym lub innym, uzgodnionym z Poczta Polska miejscu na stronie adresowej każdej przesyłki napisu albo nadruku w postaci:
  - a) liter „FM” – w obszarze miejscowym,
  - b) litery „F” – w obszarze zamiejscowym,

- o minimalnej wysokości 5 mm,
- 2) nanoszenia w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących nadawcę i adresata,
  - 3) nanoszenia znaku opłaty pocztowej w formie:
    - a) odcisku z maszyny do frankowania,
    - b) oznaczenia służącego do potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku albo pieczęci o treści:

**OPŁATA POBRANA**  
**Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr ...../...**

- 4) przytwierdzenia do przesyłki firmowej poleconej prawidłowo wypełnionego formularza potwierdzenia odbioru oraz nanoszenia na stronie adresowej przesyłki oznaczenia „potwierdzenie odbioru”, - w przypadku nadania przesyłki z potwierdzeniem odbioru, w formacie uzgodnionym z Poczta Polska w umowie,
- 5) uzupełniania w elektronicznej książce nadawczej lub pocztowej książce nadawczej, albo formularzu nadawczym własnego nakładu nazwy adresata, adresu, usług dodatkowych i przekazania przesyłek w stanie uporządkowanym, według kolejności wpisów,
- 6) ewidencjonowania przesyłek, o których mowa w pkt 5, w taki sposób, aby przesyłki firmowe polecone, nadane w obszarze miejscowym i zamiejscowym, wpisywane były na oddzielnych stronach elektronicznej książki nadawczej lub pocztowej książki nadawczej albo formularza nadawczego własnego nakładu.