

I. KORESPONDENCJA ZEWNĘTRZNA

1) Nadawanie przesyłek pocztowych i kurierskich przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

PRZESYŁKI POCZTOWE (LISTY I PACZKI)

Nadawanie przesyłek pocztowych, które mają zostać wysłane w dniu ich złożenia w Kancelarii Głównej, wiąże się z **koniecznością dostarczania korespondencji**:

- **do godz. 12.30** bezpośrednio do **Kancelarii Głównej** (pok. 13 bud. E),
- **do godz. 10:00** bezpośrednio do **Punktu Kancelaryjnego** w bud. N (pok. 01/06).

W wyjątkowych sytuacjach pracownicy jednostek organizacyjnych mogą osobiście nadawać przesyłki w następujących placówkach Poczty Polskiej:

- Urząd Pocztowy w Katowicach (UP Katowice 1) przy ul. Pocztowej 9,
- Urząd Pocztowy w Katowicach (UP Katowice 11) przy ul. Bogucickiej 2,
- Urząd Pocztowy w Katowicach (FUP Katowice 1) przy ul. Jordana 12.

Jednakże w takim przypadku należy najpierw zgłosić ten zamiar w Kancelarii Głównej lub Punkcie Kancelaryjnym w bud. N.

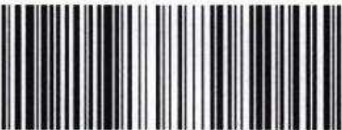
Informujemy, że **nie ma możliwości zwrotu kosztów poniesionych** przez pracownika jednostki organizacyjnej, który nadał przesyłkę w innej placówce niż ww.

Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach obowiązuje **cennik usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym**. Cennik usług pocztowych jest dostępny na stronie internetowej Poczty Polskiej: <http://cennik.poczta-polska.pl/>.

Uniwersytet Ekonomiczny uiszcza opłaty pocztowe w formie opłaty skredytowanej w związku z tym nie będą przyjmowane w Kancelarii Głównej oraz Punkcie Kancelaryjnym w bud. N przesyłki pocztowe zawierające przyklejone na kopercie znaczki pocztowe.

Każda przesyłka powyżej 2000 g jest paczką pocztową. W przypadku paczki pocztowej należy wypełnić odpowiedni druk (Rys. 1.), który można pobrać w Kancelarii Głównej oraz Punkcie Kancelaryjnym w bud. N.

Rys. 1. Wzór druku Poczty Polskiej na paczkę krajową

PACZKA POCZTOWA	
NADAWCA: Nr tel. [][][][][] ozn. kodowe Poczta	 (00)25900773 3 73528442 5
Wartość: zł gr Słownie zł	ADRESAT: Nr tel. [][][][] ozn. kodowe Poczta
Płatne żądania nadawcy w przypadku niedoreczenia paczki: • zwrot do nadawcy • zmiana adresu lub adresata ☐ niezwłocznie *) ☐ po dniach *) *) właściwe zaznaczyć	
Paczka nie zawiera rzeczy niebezpiecznych i innych wyłączonych z przewozu pocztowego. Podpis:	
PRIORYTETOWA ☐ Potwierdzenie odbioru ☐ Pozostałe restanty ☐ Zadeklarowana wartość ☐	Masa kg g Opłata zł gr
Poczta Polska 	
Pola żółte - wypełnia nadawca długopisem, mocno dociskając	

Zgodnie z umową zostały ustalone minimalne i maksymalne wymiary przesyłek listowych oraz paczek w gabarycie A oraz gabarycie B nadawanych przez Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach.

Przesyłki listowe			
Gabaryt A		Gabaryt B	
minimum	maksimum	minimum	maksimum
wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm	żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wys. 20 mm, dł. 325 mm, szer. 230 mm	jeżeli choć jeden z wymiarów przekracza wartość określoną jako maksimum w gabarycie A	suma dł., szer. i wys. nie może przekroczyć 900 mm, przy czym dł. nie może przekroczyć 600 mm

Paczki pocztowe			
Gabaryt A		Gabaryt B	
minimum	maksimum	minimum	maksimum
wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm	żaden z wymiarów nie może przekraczać : wys. 300 mm, dł. 600 mm, szer. 500 mm	jeżeli choć jeden z wymiarów przekracza wartość określoną jako maksimum w gabarycie A	suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie przekracza 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm

PRZESYŁKI KURIERSKIE

Pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach mają możliwość skorzystania z usługi kurierskiej. W celu nadania przesyłki należy:

- wystąpić o zgodę na wysyłkę (w formie e-mail) do dyrektora Biura Organizacyjno-Kancelaryjnego. Jeżeli przesyłka jest wartościowa należy wskazać jej wartość celem opłacenia ubezpieczenia
 - należy uwzględnić niezbędne informacje dotyczące samej przesyłki:
 - dokładny adres odbiorcy
 - wskazać co jest zawartością (np. dokumenty)
 - podać format oraz wymiary przesyłki
- po uzyskaniu zgody na wysyłkę należy dostarczyć przesyłkę do Kancelarii Głównej lub Punktu Kancelaryjnego w bud. N **najpóźniej do godz. 13:00** (przekazanie przesyłki nie dot. Centrum Informatycznego)
- każdorazowo jednostka organizacyjna wnioskująca o przesyłkę kurierską musi potwierdzić odbiór faktury, dokonać opisu na fakturze czego dotyczyła usługa oraz wskazać środki do rozliczenia płatności. Załącznikiem do faktury są kopie listów przewozowych, które przechowuje Kancelaria Główna.

2) Zasady prawidłowego adresowania i oznakowania przesyłek pocztowych

W trosce o jak najlepszą realizację usług pocztowych zobowiązuje się wszystkich pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach do stosowania zasad prawidłowego adresowania i oznakowania przesyłek pocztowych dostarczanych do Kancelarii Głównej oraz Punktu Kancelaryjnego w bud. N - w przypadku niedostosowania pracownik Kancelarii Głównej wycofa przesyłkę.

1. Adres odbiorcy powinien być napisany czytelnie w następującej kolejności:

- a) imię, nazwisko/nazwa firmy,
 - b) ulica, numer domu/mieszkania,
 - c) kod pocztowy i miejscowość.
- adres odbiorcy umieszczamy na kopercie w polu „miejsce adresata” (patrz Rys. 4, Rys. 5 i Rys. 6.)
 - kod i miejscowość najlepiej pisać drukowanymi, prostymi, oddzielnymi literami,
 - nie należy podkreślać adresu
 - poniżej kodu adresu i nazwy miejscowości nie można umieszczać żadnych napisów, rysunków, naklejek, itp.
 - dopuszczalne jest stosowanie tylko i wyłącznie niebieskiego lub czarnego tuszu,
 - nie wolno pisać adresu kolorem czerwonym i/lub jego pochodnymi, ponieważ urządzenia sortujące korespondencję stosowane przez Poczta Polską nie odczytają adresu w tym kolorze
 - wysokość czcionki użytej przy adresowaniu nie powinna być mniejsza niż 2,5 mm i nie większa niż 4,7 mm.

2. Miejsce informacyjne na kopercie (lewa strona bloku adresowego, patrz Rys. 5 i Rys. 6.) przeznaczone jest na nalepki „R” z kodem kreskowym w przypadku listu poleconego, pieczęć z informacją o rodzaju przesyłki - polecony, priorytet, za potwierdzeniem odbioru.

- na kopercie dostarczonej do Kancelarii Głównej oraz Punktu Kancelaryjnego w bud. N. powinna znaleźć się adnotacja dotycząca rodzaju przesyłki - umieszczony skrót najlepiej w lewym dolnym rogu koperty:
 - R** – list polecony
 - P** – list priorytetowy
 - RP** – list polecony priorytetowy
 - ZPO** – list polecony za potwierdzeniem odbioru (z tyłu koperty należy umieścić prawidłowo wypełniony druk „Potwierdzenie odbioru” – patrz Rys. 2. oraz Rys. 3.).
- w przypadku braku odpowiedniej adnotacji o rodzaju przesyłki, przesyłka zostanie wysłana listem nierejestrowanym (zwykłym) ekonomicznym (patrz Rys. 4.)

3. Miejsce na pieczęć nadawcy – w lewym górnym rogu na kopercie pieczęć przybijają właściwe jednostki organizacyjne. W przypadku braku pieczęć należy wpisać skrót jednostki zgodnie z aktualnie obowiązującym schematem organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.

4. Miejsce na pieczęć „OPŁATA POBRANA” – w prawym górnym rogu koperty pieczęć przybijają pracownicy Kancelarii Głównej oraz Punktu Kancelaryjnego N.

5. Pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach są zobowiązani do dostosowania wielkości kopert do zawartości przesyłki.

Ponadto **zabronione** jest:

- zamykanie kopert zszywkami, w przeciwnym wypadku przesyłka zostanie zwrócona przez Kancelarię Główną oraz Punkt Kancelaryjny w bud. N.
- stosowanie kopert wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, ponieważ uniemożliwiają one czytelne nanoszenie niezbędnych pieczęci
- nadawanie korespondencji prywatnej - w przypadku podejrzenia o taką próbę pracownik Kancelarii może wycofać korespondencję i zwrócić do jednostki organizacyjnej.

Rys. 2. Wzór druku Poczty Polskiej „Potwierdzenie odbioru” w obrocie krajowym

POTWIERDZENIE ODBIORU
Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawczy

Datownik placówki nadawczej

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY:

kod pocztowy miejscowość

☐ przesyłka polecona
☐ przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością
☐ paczka pocztowa
☐ kwota przekazu
☐ przesyłka

kod pocztowy miejscowość

Pasek kleju

PP S.A. nr 24

Potwierdzam własnoręcznym podpisem
odbior przesyłki / kwoty przekazu

Datownik placówki oddawczej

(data i podpis odbiorcy)

(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

 Poczta Polska

Pasek kleju

Rys. 3. Wzór druku Poczty Polskiej „Potwierdzenie odbioru” w obrocie zagranicznym

Administracja pocztowa kraju pochodzenia Administration des postes d'origine		POTWIERDZENIE odbioru/doręczenia/wypłaty/wpisu AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription		CN 07
Urząd nadania Bureau de dépôt		Data Date		
Adresat przesyłki Destinataire de l'envoi		Sprawa służbowa Service des postes		
Rodzaj przesyłki Nature de l'envoi		Priorytetowa/Lotnicza Prioritaire/Par avion		A.R.
☐ Priorytetowa/Letna Prioritaire/Lettre ☐ Niepriorytetowa/Druk Non prioritaire/Imprimé ☐ Paczka Colis		☐ Z potwierdzeniem doręczenia Livraison attestée ☐ Z zadeklarowaną wartością Valeur déclarée		
Nr przesyłki N° de l'envoi		Kwota Montant		
☐ Przekaz zwykły/wzrosty Mandat ordinaire/de versement ☐ Check asygnaty Chèque d'assignation		Kwota Montant		
Wile przesyłki została nadesłana L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment przekazany Remis		wpłacono na bieżący rachunek pocztowy inscrit en CCP		
Data Date		Podpis Signature		
Nazwisko odbiorcy wstawił listonosz (lub inny wyznaczony sposób identyfikacji) Nom du destinataire en lettres majuscules (ou autre moyen clair d'identification)				
Wzrostek urzędu przeznaczenia A remplir par le bureau de destination		Wzrostek urzędu A remplir par l'expéditeur		
Zwrócić do Renvoyer à Nazwisko lub firma Nom ou raison sociale Ulica i nr Rue et n° Miejscowość i kraj Localité et pays		* Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le prévoient, par une autre personne autorisée. ppup PP nr 243 Wydział Poligrafii G. Wrocław 2009		

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE STRONY ADRESOWEJ PRZESYŁKI LISTOWEJ – zalecenia Poczty Polskiej

Adres pocztowy – zestaw dokładnych pełnych informacji pozwalających na prawidłowe sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki listowej do oznaczonego miejsca doręczenia wyznaczonego przez nadawcę albo oznaczenie miejsca zwrotu przesyłki listowej do nadawcy.

Blok adresowy – prostokątny blok utworzony przez adres pocztowy obejmujący kompletne wymiary rzeczywiste powierzchni adresu pocztowego umieszczonego w polu adresowym lub w polu nadawcy.

Pole adresowe – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej adresata i adres adresata wraz z właściwym kodem pocztowym, 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 15 mm od prawej krawędzi oraz 15 mm od dolnej krawędzi i w maksymalnej odległości 140 mm od prawej krawędzi.

Pole nadawcy – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczania informacji identyfikującej nadawcę i adres nadawcy wraz z właściwym kodem pocztowym, powinna być umieszczona w górnej lewej części strony adresowej przesyłki listowej.

Pole znaku opłaty pocztowej – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do naklejania znaczków pocztowych lub umieszczania znaków opłaty pocztowej, powinna być umieszczona w górnej prawej części strony adresowej przesyłki listowej w polu

prostokątnym o wysokości 40 mm z tolerancją 2 mm, licząc od górnej krawędzi, i długości 74 mm, licząc od prawej krawędzi.

Strefa kodowa – powierzchnia na stronie adresowej przesyłki listowej przeznaczona do umieszczenia przez operatora pocztowego zakodowanej w kodzie kreskowym informacji, powinna być umieszczona w dolnej części strony adresowej przesyłki listowej o wysokości 15 mm od dolnej krawędzi. W strefie kodowej oraz 15 mm od prawej krawędzi koperty nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek.

Kod pocztowy – Pocztowy Numer Adresowy (PNA) stosowany w Polsce, to kod numerycznym 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 Poczтовых Numerów Adresowych”.

Miejsce informacyjne – lewa część strony adresowej opakowania przesyłki 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. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek poleconych jest również przeznaczone 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.

Rys. 4. Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej (zwykłej) ekonomicznej i priorytetowej w obrocie krajowym i zagranicznym

MIEJSCE NA PIECZĘĆ NADAWCY
(przybijają właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu Ekonomicznego. W przypadku, braku pieczętki należy wpisać skrót jednostki zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym UEK)

Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach
Wydział Zarządzania
Katedra Marketingu
ul. 1 Maja 50, 40-287 Katowice

MIEJSCE NA PIECZĘĆ „OPŁATA POBRANA”
(przybija pracownik Kancelarii Głównej/Punktu Kancelaryjnego N)

OPŁATA POBRANA
TAXE PERÇUE-POLOGNE
Umowa nr... z Poczta Polska S.A.

Szanowny Pan
Jan Kowalski
Urząd Miasta Katowice
ul. Młyńska 4
40-098 KATOWICE

MIEJSCE NA ADRES ADRESATA

STREFA KODOWA NIE UMIESZCZAĆ ŻADNYCH NAPISÓW

MIEJSCE NA PIECZĘĆ NADAWCY
(przybijają właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu Ekonomicznego. W przypadku, braku pieczętki należy wpisać skrót jednostki zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym UEK)

Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach
Wydział Zarządzania
Katedra Marketingu
ul. 1 Maja 50, 40-287 Katowice

MIEJSCE NA PIECZĘĆ „OPŁATA POBRANA”
(przybija pracownik Kancelarii Głównej/Punktu Kancelaryjnego N)

OPŁATA POBRANA
TAXE PERÇUE-POLOGNE
Umowa nr... z Poczta Polska S.A.

Szanowny Pan
Jan Kowalski
Urząd Miasta Katowice
ul. Młyńska 4
40-098 KATOWICE

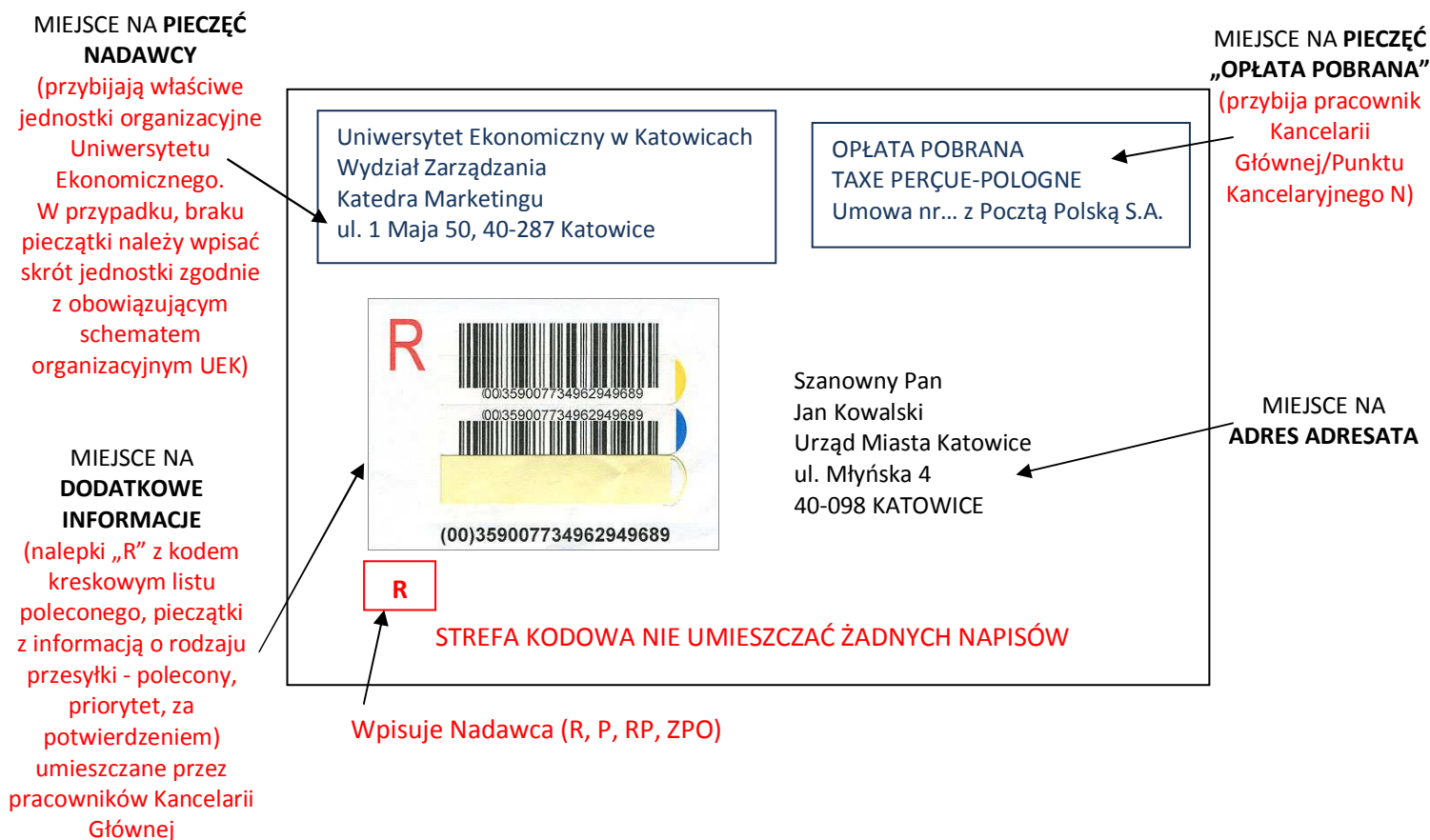
MIEJSCE NA ADRES ADRESATA

STREFA KODOWA NIE UMIESZCZAĆ ŻADNYCH NAPISÓW

P

Wpisuje Nadawca (P)

Rys. 5. Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej poleconej w obrocie krajowym



Rys. 6. Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej poleconej w obrocie zagranicznym

