



**Umowa nr 3137CP RH13-1/2010/D**

zawarta w dniu 03.01.2011 roku, w Płocku pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Pułtuskach z siedzibą w Pułtuskach przy ul. Białowiejskiej 6, 06-100 Pułtusk, działający na podstawie art. 14 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 poz. 872 z poz. Zm.) NIP:5681417174, REGON 130379970, zwanym w treści umowy „Nadawcą”, reprezentowaną/nym przez:

Edwarda Marka Wroniewskiego – Starostę Pułtuskiego

a  
Pocztą Polską Spółką Akcyjną z siedzibą w Warszawie przy ulicy Rakowieckiej 26, 00-940 Warszawa wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000334972, NIP 525-000-73-13, kapitał zakładowy 774 140 000 zł, w całości wpłacony, w ramach której działa Przedstawicielstwo Handlowe w Płocku z siedzibą w Płocku, przy ul. Bielskiej 14b, zwaną w treści umowy „Pocztą”, reprezentowaną przez:

Elżbieta Kaczmarczyk - Kierownik Przedstawicielstwa Handlowego w Płocku

Elżbieta Kalinowska - Pełnomocnik  
o następującej treści:

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia „z wolnej ręki” – na podstawie art. 67 ust. 1 pkt. 1 lit. a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) została zawarta umowa o treści następującej:

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

**§ 1.**

1. Poczta oświadcza, iż zasady korzystania z usług pocztowych wymienionych w § 2 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 pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 189 poz. 1159 z późniejszymi zmianami),
- 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 późniejszymi zmianami),
- 3) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych, (Dz. U. Nr 5 poz. 34 z późniejszymi zmianami),
- 4) Regulamin świadczenia powszechnych usług pocztowych wprowadzony Zarządzeniem Nr 157 Dyrektora Generalnego Poczty Polskiej z dnia 28 listopada 2007 r. z późniejszymi zmianami,
- 5) Regulamin świadczenia usługi „Paczka Poczta PLUS” w obrocie krajowym, wprowadzony Zarządzeniem Nr 106 Dyrektora Generalnego Poczty Polskiej z dnia 30 października 2003 r. z późniejszymi zmianami,
- 6) Regulamin świadczenia usługi „Przesyłka pobraniowa” w obrocie krajowym, wprowadzony Zarządzeniem Nr 116 Dyrektora Generalnego Poczty Polskiej z dnia 22 grudnia 2006 r. z późniejszymi zmianami,
- 7) Regulamin świadczenia usługi pocztowej „Przesyłka pocztowa na warunkach szczególnych w obrocie krajowym” wprowadzony Zarządzeniem Nr 128 Dyrektora Generalnego Poczty Polskiej z dnia 21 sierpnia 2009 r. z późniejszymi zmianami,
- 8) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym - międzynarodowe przepisy pocztowe tj.: Światowa

Konwencja Poczta, Regulamin Poczty Listowej i Regulamin dotyczący paczek pocztowych.

- 9) Regulamin świadczenia usługi pocztowej E-PRZESYŁKA w obrocie krajowym, wprowadzony Zarządzeniem nr 37 Dyrektora Generalnego Poczty Polskiej z dnia 27 marca 2009 r.
2. Nadawca oświadcza, że zapoznał się z przepisami wskazanymi w ust. 1.

**§ 2.**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Pocztę na rzecz Nadawcy niżej wymienionych usług pocztowych:

- 1) w obrocie krajowym i zagranicznym, ekonomicznych i priorytetowych w zakresie:
  - a) przesyłek listowych nieregistrowanych,
  - b) przesyłek listowych poleconych,
  - c) przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością
  - d) paczek pocztowych,
  - e) paczek pocztowych z zadeklarowaną wartością
- 2) w obrocie krajowym w zakresie:
  - a) przesyłek pobraniowych ekonomicznych i priorytetowych,
  - b) paczek pocztowych PLUS ekonomicznych i priorytetowych,
  - c) E-PRZESYŁEK
  - d) przesyłek reklamowych
  - e) przesyłek pocztowych na warunkach szczególnych ekonomicznych i priorytetowych,
- 3) w zakresie usług komplementarnych do przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 4) w zakresie przesyłek zwracanych do Nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy za pośrednictwem UP Pułtusk 1 (przesyłki listy) oraz UP Pułtusk 1 (paczki pocztowe, paczki pocztowe PLUS, przesyłki pobraniowe)

2. Za wykonanie przedmiotu umowy Nadawca będzie uiszczał opłatę pocztową w formie opłaty z dołu. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Nadawcę, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek.

**§ 3.**

Warunkiem zastosowania formy opłaty z dołu jest nadanie przesyłek, o których mowa w § 2 ust.1 zgodnie z przepisami określonymi w § 1 ust. 1, a w szczególności wykonanie przez Nadawcę czynności polegających na:

1. nadawaniu przesyłek w UP Pułtusk 1, ul. 17 Stycznia 35, 06-100 Pułtusk w godzinach otwarcia, przy czym graniczna godzina nadawania przesyłek priorytetowych określona jest w Regulaminie świadczenia powszechnych usług pocztowych, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy,
2. umieszczaniu na przesyłkach adresu nadawcy i adresata według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Umowy,
3. umieszczaniu na stronie adresowej przesyłek, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 Umowy, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej napisu/nadruku/odcisku pieczęci:

**OPLATA POBRANA**  
**TAXE PERÇUE- POLOGNE**  
umowa Nr 3137/CP RH13-1/2010/D  
z Poczta Polska S.A. z dnia 03.01.2011 r.  
Nadano w UP Pułtusk 1

4. w przypadku nadawania przesyłek reklamowych:
  - 1) umieszczaniu dodatkowo na stronie adresowej przesyłki, w lewej jej części, poniżej pola nadawcy wyeksponowanego wyróżnika (napisu/nadruku): „PRZESYŁKA REKLAMOWA” o minimalnej wysokości czcionki 5 mm,
  - 2) nadawaniu jednorazowo co najmniej 20 przesyłek zawierających wyłącznie materiał reklamowy, marketingowy lub promocyjny z identyczną zawartością i identyczną treścią, różniących się jedynie danymi adresowymi,
  - 3) umożliwieniu Poczcie dokonania, w obecności Nadawcy lub jego przedstawiciela, kontroli zawartości i/lub treści

przedkładanych do nadania przesyłek, w zakresie ich prawidłowego kwalifikowania jako przesyłki reklamowej. W przypadku przesyłek niespełniających wymagań przesyłki reklamowej, Poczta uzależnia dalsze postępowanie z przesyłkami od decyzji Nadawcy. Nadawca może wycofać przesyłki reklamowe z nadania i/lub nadać je jako przesyłki listowe nieregistrowane ekonomiczne, za które naliczona zostanie opłata zgodnie z obowiązującym cennikiem,

5. umieszczeniu na każdej przesyłce priorytetowej nalepki nakładu Poczty Polskiej lub napisu „PRIORYTET/PRIORITAIRE”,
6. sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej:
  - 1) pocztowej książki nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych,
  - 2) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 i 2a do Umowy - dla przesyłek nieregistrowanych,
7. nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
  - 1) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe oraz gabaryt A i B,
  - 2) nieregistrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w pkt 6 ppkt 2.
8. W przypadku nadawania E-PRZESYŁEK:
  - 1) umieszczeniu dodatkowo na nalepce adresowej:
    - a) rodzaju E-PRZESYŁKI,
    - b) PNA (pocztowy numer adresowy) i nazwy placówki pocztowej, w której ma nastąpić wydanie E-PRZESYŁKI /wykaz placówek znajduje się na stronie internetowej www.poczta-polska.pl/,
    - c) danych kontaktowych adresata umożliwiających przekazanie informacji o nadejściu E-PRZESYŁKI, tj.: adresu poczty elektronicznej, albo numer telefonu komórkowego należący do operatora krajowego.
  - 2) niezależnie od naniesienia informacji określonych w § 3 ust. 8 pkt 1 w przypadku zlecenia usługi komplementarnej „potwierdzenie wydania albo zwrotu „E-PRZESYŁKI” nadawca zobowiązany jest do podania swoich danych kontaktowych, tj.: adresu poczty elektronicznej albo numeru telefonu komórkowego należącego do operatora krajowego,
  - 3) umieszczeniu na każdej E-PRZESYŁCE nalepki albo napisu „E-PRZESYŁKA” sporządzaniu w dwóch egzemplarzach pocztowych książek nadawczych /odrębnej dla usługi E- PRZESYŁKA/, z których jeden przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej.
9. Wyładunek przesyłek na miejsce wskazane przez Poczta należy do Nadawcy.
10. Poczta ma obowiązek przyjmowania od Nadawcy przesyłek, które spełniają warunki określone w § 1 ust.1 niniejszej Umowy.

#### § 4.

Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności.

1. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
2. Podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za nadane i zwrócone przesyłki oraz zlecone usługi komplementarne, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z cennikami usług pocztowych obowiązującymi w dniu nadania przesyłek.
3. Wszelkie rozliczenia wynikające z realizacji niniejszej umowy, w tym wystawianie faktur VAT, dokonywane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
4. 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 "umowa Nr ...../CP RH13-1/2010/D, wpłata za fakturę Nr ..... z dnia .....

5. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Poczty.
6. Za nieterminowe regulowanie należności Poczta naliczać będzie odsetki ustawowe oraz zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury VAT płacone będą przez Nadawcę na podstawie noty odsetkowej.
7. W przypadku zalegania przez Nadawcę z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w ust. 4 terminu zapłaty, usługa począwszy od następnego okresu rozliczeniowego będzie realizowana z zastosowaniem formy płatności „z góry”. Ponowne zastosowanie formy opłaty „z dołu” nastąpić może począwszy od następnego okresu rozliczeniowego, po uregulowaniu zaleganych należności wraz z odsetkami.
8. Wartość umowy ustala się na kwotę 105 000 tysięcy złotych (słownie: sto pięć tysięcy złotych)
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany wartości zniżenia, o której mowa w ust.8 w zależności od potrzeb wynikających z działalności Starostwa Powiatowego w Pułtusku

#### § 5.

Placówka Poczty – UP Pułtusk 1 ma prawo odmówić przyjmowania od Nadawcy przesyłek na podstawie niniejszej umowy w razie opóźnienia Nadawcy w zapłacie faktury Poczty.

#### § 6.

1. Świadczenie usług, o których mowa w § 2 ust. 1 umowy, zgodnie z art.43 ust.1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54 z 2004r. poz. 535 z późn. zm.) na dzień zawarcia umowy jest zwolnione z podatku od towarów i usług.
2. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku VAT, Nadawca zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.

#### § 7.

Umowa obowiązuje od dnia 03.01.2011 roku do dnia 31.12.2011 roku.

#### § 8.

Poczta nie ponosi odpowiedzialności za nie wywiązanie się z postanowień umowy w przypadku wystąpienia siły wyższej i jej następstw / skutków siły wyższej.

#### § 9.

1. Rozwiązanie umowy może być dokonane na piśmie przez każdą ze Stron, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wypowiedzenie.
2. Poczta zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku zmian w obowiązujących przepisach regulujących działalność pocztową, których wejście w życie uniemożliwi realizację usług na warunkach określonych niniejszą umową.
3. W przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy, każdej ze Stron przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.
4. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia następuje z zachowaniem formy pisemnej oraz z podaniem przyczyny rozwiązania.

#### § 10.

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się, przesyłką poleconą priorytetową za potwierdzeniem odbioru, o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w komparycji niniejszej umowy, 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:

Nadawca: Starostwo Powiatowe w Pułtusk  
Ul. Białowiejska 6, 06-100 Pułtusk  
Poczta: Poczta Polska S.A.  
Przedstawicielstwo Handlowe w Płocku  
ul. Bielska 14b, 09-400 Płock

#### § 11.

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności z wyjątkiem przypadków określonych w § 10 ust 1 niniejszej Umowy.

#### § 12.

Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej Umowy, po wyczerpaniu możliwości osiągnięcia porozumienia, rozstrzygane będą na drodze sądowej.

#### § 13.

Zapisy niniejszej umowy oraz informacje uzyskane w związku z jej realizacją, stanowią tajemnicę Nadawcy i Poczty - w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity – Dz. U. Nr 153, poz. 1503 z 2003 r. ze zmianami). Strony oraz osoby świadczące pracę na ich rzecz w jakiegokolwiek formie oraz osoby, przy pomocy których strony wykonywać będą wzajemne obowiązki, zobowiązane są do nie rozpowszechniania informacji o charakterze technicznym, technologicznym, organizacyjnym i handlowym, stanowiącym tajemnicę przedsiębiorstwa pod rygorem odpowiedzialności cywilnej i karnej.

#### § 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 15.

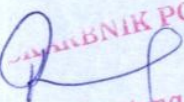
Umowę niniejszą sporządzono z 3 stron i trzech załączników w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.


#### Załącznik:

- 1 zasady adresowania i opakowania przesyłek listowych
- 2 zestawienie ilościowo-wartościowe w obrocie krajowym
- 2a zestawienie ilościowo-wartościowe w obrocie zagranicznym

NADAWCA

**STAROSTA**  
  
**Edward Marek Wroniewski**

**PRZEDSTAWICIEL POWIATU**  
  
**mgr Krystyna Rzepnicka**

**RADCA PRAWNY**  
  
**Bogusław Sokalski**  
01/C/468/

POCZTA  
**KIEROWNIK**  
**PRZEDSTAWICIELSTWA HANDLOWEGO**  
  
**Elżbieta Kaczmarczyk**

**POCZTA POLSKA SA**  
**CENTRUM POCZTY**  
Przedstawicielstwo Handlowe w Płocku  
ul. Bielska 14B, 09-400 Płock  
NIP: 525-000-73-13

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**W PUŁTUSKU**  
ul. Białowiejska 5  
06-100 PUŁTUSK  
tel./0-23/ 692 12 66, fax 692 52 77

#### Opakowanie przesyłek listowych i reklamowych

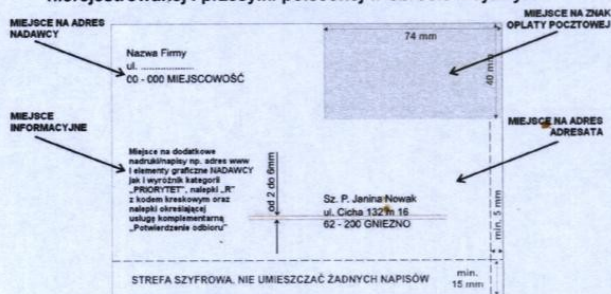
1. Opakowanie przesyłek listowych i reklamowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
2. Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które uniemożliwiają operatorowi czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego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

#### Oznakowanie przesyłek listowych i reklamowych

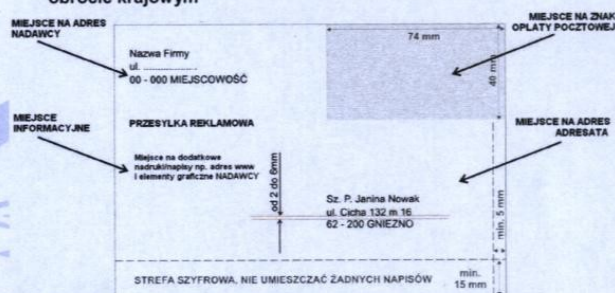
1. Strona adresowa kopert dzieli się na:
  - 1) pole nadawcy,
  - 2) pole znaczkowe,
  - 3) pole adresowe,
  - 4) strefę szyfrową.
2. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
3. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczenia 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 być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skróceń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczenia 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 równolegle 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 komplementarna „Potwierdzenie odbioru”.

9. W przypadku przesyłek reklamowych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na wyeksponowany wyróżnik (napis/nadruk): „PRZESYŁKA REKLAMOWA” o minimalnej wysokości czcionki 5 mm.

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



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



#### Przesyłki listowe nadawane w większej ilości

W przypadku nadawania co najmniej dziesięciu przesyłek listowych rejestrowanych należy skorzystać z „Pocztowej książki nadawczej”. Pocztową książkę nadawczą wypełnia nadawca, wpisując każdą przesyłkę rejestrowaną w oddzielnej pozycji. Dopuszcza się stosowanie książki nadawczej własnego nakładu pod warunkiem, że nadruk poszczególnych rubryk będzie zgodny z drukiem nakładu pocztowego, a odpowiednia jednostka organizacyjna Poczty Polskiej wydała zgodę na jej używanie.

Nadając listy za pośrednictwem książki nadawczej należy:

- a) umieszczać u góry arkusza adresu nadawcy w pełnym brzmieniu (odcisk pieczęci firmowej) oraz w przypadku podpisanej umowy - formy uiszczenia opłaty;
- b) czytelnie wypełniać odpowiednie rubryki w książce, zgodnie z nadawanymi przesyłkami przypadku nadawania listów poleconych priorytetowych w rubryce uwagi, umieszczenie napisu „priorytet”; rubryki należy wypełniać zgodnie z nagłówkami i niedopuszczalne jest umieszczanie w nich dodatkowych informacji od nadawcy np. nr faktur, własnych symboli czy numeracji;
- c) w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego wykreślenia bądź poprawienia należy poświadczyc ten fakt pisząc w kolumnie „uwagi” – „poprawilem” lub „przekreśliłem” i złożyć podpis;
- d) nie stosować skrótów;
- e) wpisywać na oddzielne strony książki nadawczej przesyłki priorytetowe i przesyłki ekonomiczne;
- f) zachować kolejność wpisów w książce, która powinna być zgodna z kolejnością listów przekazanych do nadania.

Załącznik nr 2 do Umowy 3137/CP RH13-1/2010/D z dnia 03.01.2011

Nazwa firmy Starostwo Powiatowe w Pułtusk  
 Adres Ul. Białowiejska 6  
 PNA, Miasto 06-100 Pułtusk  
 Forma opłaty za przesyłki: ...../Umowa nr 3137/CP RH13-1/2010/D z dnia 03.01.2011

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

PRZEDZIAŁ WAGOWY	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE					
	Ekonomiczne			Priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łącna wartość	liczba	cena jednostkowa	łącna wartość
<b>GABARYT A</b>						
do 50 g						
ponad 50 g do 100 g						
ponad 100 g do 350 g						
ponad 350 g do 500 g						
ponad 500 g do 1 000 g						
ponad 1 000 g do 2 000 g						
<b>GABARYT B</b>						
do 50 g						
ponad 50 g do 100 g						
ponad 100 g do 350 g						
ponad 350 g do 500 g						
ponad 500 g do 1 000 g						
ponad 1 000 g do 2 000 g						
<b>RAZEM</b>						

PRZEDZIAŁ WAGOWY	PRZESYŁKA REKLAMOWA					
	GABARYT A			GABARYT B		
	liczba	cena jednostkowa	łącna wartość	liczba	cena jednostkowa	łącna wartość
do 50 g						
ponad 50 g do 100 g						
ponad 100 g do 350 g						
ponad 350 g do 500 g						
ponad 500 g do 1 000 g						
ponad 1 000 g do 2 000 g						
<b>RAZEM</b>						

Przekazał/a ..... Odebrał/a .....  
 Data i godzina odbioru/przekazania .....

Załącznik nr 2a do Umowy 3137/CP RH13-1/2010/D z dnia 03.01.2011

Nazwa firmy Starostwo Powiatowe w Pułtusk  
 Adres Ul. Białowiejska 6  
 PNA, Miasto 06-100 Pułtusk  
 Forma opłaty za przesyłki: ...../Umowa nr 3137/CP RH13-1/2010/D z dnia 03.01.2011

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

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane											
	Ekonomiczne						Priorytetowe					
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)		Kraje pozaeuropejskie		strefa A		strefa B		strefa C		strefa D	
	liczba	wartość	liczba	wartość	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: Usługi specjalne												
ekspres												
Razem usługi specjalne												
Razem												

Przekazał/a ..... Odebrał/a .....  
 Data i godzina odbioru/przekazania .....