

- I. Regulamin świadczenia usług powszechnych, postanowienia ogólne.**
- II. Regulamin świadczenia usług powszechnych, postanowienia ogólne – użyte określenia**
- III. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych - wymogi ogólne**
- IV. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi ogólne - zawartość przesyłek**
- V. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi ogólne - kategorie przesyłek**
- VI. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi ogólne – adresowanie**
- VII. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi szczególne – opakowanie przesyłek.**
- VIII. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi szczególne – zawartość przesyłek.**
- IX. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi szczególne.**
- X. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi szczególne – sposób uiszczania opłat.**

I. Regulamin świadczenia usług powszechnych - postanowienia ogólne

1. Regulamin jest dostępny we wszystkich placówkach pocztowych Poczty Polskiej S.A. i na stronie internetowej www.poczta-polska.pl.
2. Wzory stosowanych formularzy lub blankietów do świadczenia usług, są dostępne na stronie internetowej www.poczta-polska.pl, a także we wszystkich placówkach pocztowych.

Regulamin określa:

- 1) warunki świadczenia usług powszechnych przez Poczta Polską S.A., zwaną dalej Poczta Polska, z siedzibą 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 Sadowego pod numerem KRS 0000334972, NIP: 525-000-73-13, kapitał zakładowy: 774 140 000,00 - w całości wpłacony, <http://www.poczta-polska.pl>., tel. 801-333-444.
- 2) ogólne warunki dostępu do usług powszechnych oraz organizacji obsługi klientów,
- 3) kryteria ustalania taryf specjalnych, z uwzględnieniem specyfiki wynikającej z obowiązku świadczenia przez Poczta Polską usług powszechnych.

Regulamin nie narusza zasad przyjmowania i doręczania przesyłek określonych w odrębnych przepisach.

II. Regulamin świadczenia usług powszechnych, postanowienia ogólne – użyte określenia

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Ustawa** - ustawę z dnia 23 listopada 2012 r., Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.),
- 2) **Rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r., w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. 2013 r., poz. 545),
- 3) **Rozporządzenie w sprawie reklamacji** - rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r., w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. poz. 1468 z późn.zm.),
 - a) **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),
- 4) **Cennik** - Cennik usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym dostępny w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej www.poczta-polska.pl
- 5) **Dosyłanie** - realizację pisemnego żądania adresata przesyłania przesyłek pocztowych pod adres wskazany w tym żądaniu,
 - a) **doręczenie za potwierdzeniem odbioru** - doręczenie przesyłki rejestrowanej w sposób umożliwiający uzyskanie przez nadawcę potwierdzenia jej odbioru w postaci dokumentu w formie papierowej,
 - b) **instrument płatniczy** - bezgotówkowa forma wniesienia opłaty pocztowej, m.in. za pomocą karty płatniczej lub innego sposobu, akceptowanego w placówce pocztowej, z wyłączeniem polecenia przelewu,
- 6) **Kartka pocztowa** - przesyłkę listową w formie pojedynczej kartki wykonanej ze sztywnego papieru, nadaną bez opakowania, z wydzieloną prawą częścią strony adresowej przeznaczoną na oznaczenie adresata i jego adres, oraz opatrzoną znakiem opłaty pocztowej,
- 7) **Nadawca masowy** - nadawcę nadającego przesyłki pocztowe na podstawie pisemnej umowy o świadczenie usługi pocztowej, od chwili przekroczenia liczby 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych, przedsiębiorstw użyteczności publicznej do których stosuje się przepisy ustawy o przedsiębiorstwach państwowych, oraz państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych”,
- 8) **Kod pocztowy** - Pocztowy Numer Adresowy (PNA), składający się z pięciu cyfr, przedzielonych po dwóch pierwszych cyfrach myślnikiem (np. 00-940; 10-900); będący integralnym składnikiem adresu nadawcy 1 adresata przesyłki; zbiór kodów pocztowych publikowany jest w „Oficjalnym Spisie Pocztowych Numerów Adresowych”, dostępnym w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej www.poczta-polska.pl,

- 9) **Nadanie** na poste restante - polecenie doręczenia przesyłki pocztowej w placówce pocztowej wskazanej przez nadawcę jako miejsce doręczenia,
- 10) **Odbiorca** - osobę odbierającą przesyłkę pocztową,
- 11) **Paczka pocztowa** - przesyłkę rejestrowaną, niebędącą przesyłką listową, o masie:
 - a) **do 10 000 g** przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną **w obrocie krajowym**,
 - b) **do 20 000 g** przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną **w obrocie zagranicznym** i wymiarach, z których **największy nie przekracza 1500 mm**, suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość **nie przekracza 3000 mm**,
- 12) **Placówka pocztowa** - placówkę Poczty Polskiej lub agenta pocztowego, w której nadawca może zawrzeć umowę o świadczenie usług powszechnych lub która doręcza adresatom przesyłki pocztowe, albo inne wyodrębnione i oznaczone przez Poczta Polską miejsce, w którym można zawrzeć umowę o świadczenie usługi powszechnej lub odebrać przesyłkę pocztową,
- 13) **Polecenie przelewu** - dyspozycja klienta złożona na odpowiednim formularzu przekazania określonej kwoty pieniężnej ze wskazanego rachunku bankowego na rachunek bankowy odbiorcy,
- 14) **Pozamiejscowy obszar doręczeń** - obszar obsługiwany przez placówkę pocztową, z wyłączeniem obszaru w granicach administracyjnych miejscowości, w której usytuowana jest placówka pocztowa,
- 15) **Przepisy międzynarodowe** - Światową Konwencję Pocztaową, Regulamin Konwencji,
- 16) **Przesyłka listowa** - przesyłkę pocztową z korespondencją lub druk, z wyłączeniem przesyłek reklamowych o masie do 2000 g i liczonych z tolerancją 2 mm wymiarach:
 - **maksymalnych - 900 mm**, stanowiących sumę długości, szerokości i wysokości, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć **600 mm**, a w przypadku przesyłki listowej **w formie rulonu - 1040 mm**, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć **900 mm**,
 - **minimalnych - 170 mm** w przypadku przesyłki listowej **w formie rulonu**, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym **największy wymiar nie może być mniejszy niż 100 mm**,
 - **minimalnych strony adresowej - 90x140 mm**,
- 17) **Przesyłka nierejestrowana** - przesyłkę listową nadaną i doręczoną bez pokwitowania,
- 18) **Przesyłka pocztowa** - rzecz opatrzoną oznaczeniem adresata i adresem, przedłożoną do przyjęcia lub przyjętą przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi,
- 19) **Przesyłka rejestrowana** - przesyłkę pocztową przyjętą za pokwitowaniem przyjęcia i doręczaną za pokwitowaniem odbioru,
- 20) **Skrytka pocztowa** - zainstalowaną w placówce pocztowej skrynkę, zamykaną przez adresata na klucz, służącą adresatowi do bezpośredniego odbioru przesyłek listowych oraz zawiadomień o nadejściu przesyłek pocztowych, udostępnianą adresatowi na odrębnych zasadach,
- 21) **Worki M** - usługę listową **w obrocie zagranicznym** o masie **do 30 000 g**, polegającą na przyjęciu, przemieszczeniu i doręczeniu worka zbiorczego zawierającego dzienniki, czasopisma, książki i podobne dokumenty drukowane, nadawaną do tego samego adresata i pod ten sam adres.

III. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych - wymogi ogólne

1. W ramach usług powszechnych w obrocie krajowym przyjmowane są:
 - 1) przesyłki listowe, w tym polecane i z zadeklarowaną wartością,
 - 2) paczki pocztowe, w tym z zadeklarowaną wartością,
 - 3) przesyłki dla ociemniałych o masie do 7000 g.
2. W ramach usług powszechnych w obrocie zagranicznym przyjmowane są:
 - 1) przesyłki listowe, w tym polecane i z zadeklarowaną wartością,
 - 2) paczki pocztowe, w tym z zadeklarowaną wartością,
 - 3) przesyłki dla ociemniałych, o masie do 7000 g,
 - 4) worki M, o masie do 30 000g.
3. W ramach usług powszechnych doręczane są paczki pocztowe nadesłane z zagranicy
4. Przesyłki pocztowe, o których mowa w pkt. 1 i 3, mogą być nadawane:
 - 1) jako przesyłki rejestrowane doręczane za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) na poste restante.
5. Usług pocztowych świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.

IV. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi ogólne - zawartość przesyłek

Zawartości przesyłki pocztowej nie mogą stanowić:

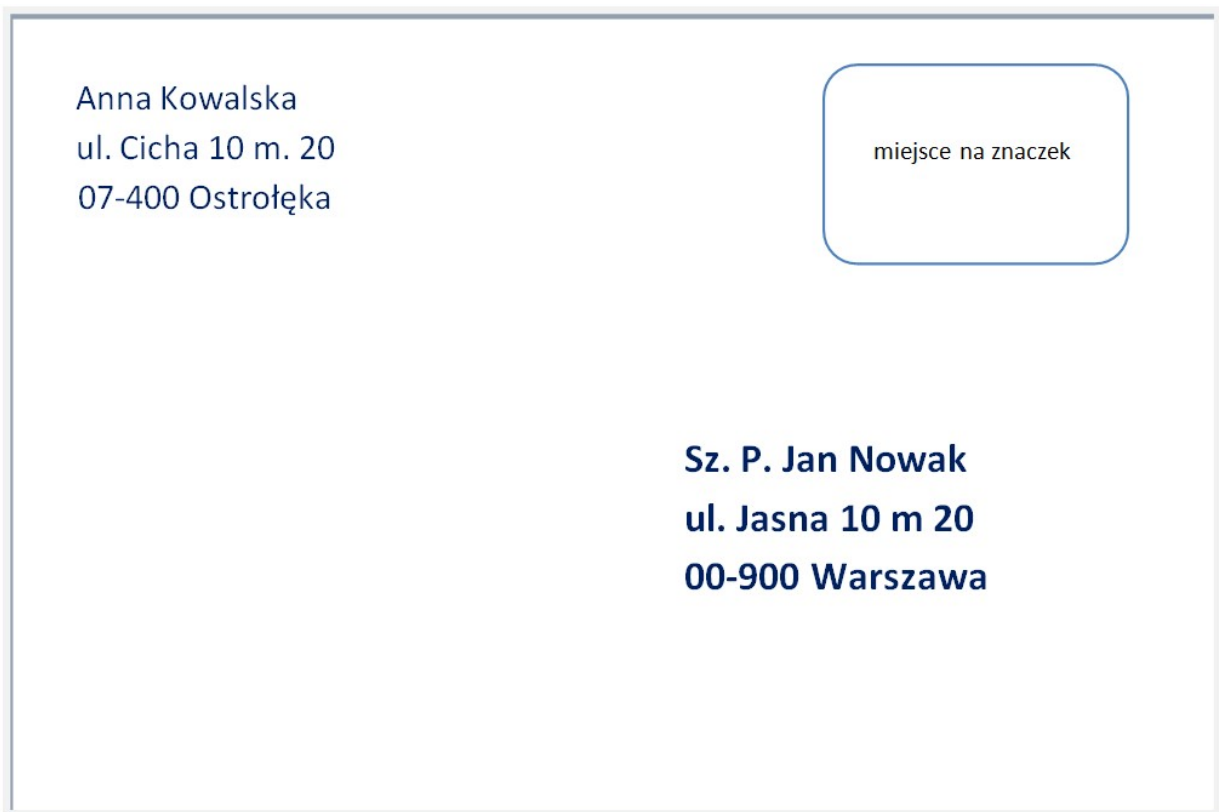
- 1) narkotyki i substancje psychotropowe oraz odurzające,
- 2) materiały wybuchowe, łatwopalne lub promieniotwórcze,
- 3) rozbrojone granaty, pociski lub repliki tych urządzeń,
- 4) substancje promieniotwórcze i wywołujące zakażenie oraz zagrożenie dla środowiska,
- 5) inne przedmioty stwarzające niebezpieczeństwo dla pracowników i ludności, brudzące lub mogące uszkodzić inne przesyłki lub urządzenia pocztowe,
- 6) monety, banknoty i inne przedmioty wartościowe w przesyłkach innych niż z zadeklarowaną wartością,
- 7) płyny, z wyjątkiem próbek z mlekiem, gazy, rzeczy łamliwe i kruche,
- 8) żywe rośliny i zwierzęta, z wyjątkiem pszczół i piskląt ptactwa domowego,
- 9) prochy i szczątki ludzkie oraz zwierzęce,
- 10) broń i amunicja, z zastrzeżeniem podmiotów uprawnionych do nadawania na podstawie odrębnych przepisów,
- 11) rzeczy wymagające specjalnego traktowania w przewozie.

V. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi ogólne - kategorie przesyłek

1. Przesyłki pocztowe można nadawać w obrocie krajowym jako przesyłki najszybszej kategorii, zwane dalej „przesyłkami priorytetowymi” i przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, zwane dalej „przesyłkami ekonomicznymi”, z uwzględnieniem wskaźników czasu przebiegu przesyłek określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
2. Graniczną godziną nadawania przesyłek priorytetowych jest:
 - a) godzina urzędowania placówek pocztowych, jeżeli przesyłki pocztowe nadawane są w placówkach pocztowych na terenie całego kraju, w tym za pośrednictwem automatów pocztowych zlokalizowanych w placówce pocztowej,
 - b) godzina opróżniania nadawczych skrzynek pocztowych, jeżeli przesyłki są nadawane poprzez nadawcze skrzynki pocztowe zlokalizowane na terenach miejskich, - nie później jednak niż godzina 15.00.
3. Przesyłki priorytetowe, z zastrzeżeniem pkt 4, nadane po godzinie granicznej traktowane są jako nadane w dniu następnym, z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Przesyłki priorytetowe nadawane poprzez nadawcze skrzynki pocztowe zlokalizowane na terenach wiejskich, traktowane są jako nadane w dniu oznaczonym na tej skrzynce jako najbliższy dzień opróżniania skrzynki.
5. Przesyłki pocztowe w obrocie zagranicznym przemieszczane i doręczane na zasadach określonych w przepisach międzynarodowych, można nadawać jako priorytetowe lub ekonomiczne.
6. Przesyłka priorytetowa powinna być oznaczona poprzez:
 - 1) naklejenie na stronie adresowej przesyłki nalepki w kolorze niebieskim z napisem “PRIORYTET PRIORITAIRE” albo
 - 2) naniesienie napisu o treści określonej w pkt 1 albo
 - 3) oznaczenie cyfrą „1” (jeden) w bezpośrednim sąsiedztwie znaku opłaty pocztowej (w polu znaku opłaty pocztowej) z lewej strony lub obok pola znaku opłaty pocztowej w kolorze pozostałych odcisków maszyny do frankowania w przypadku nanoszenia znaku opłaty pocztowej przy użyciu takiej maszyny w odniesieniu do przesyłek nierejestrowanych oraz przesyłek poleconych.
7. Oznaczenia, o których mowa w ust. 6, winny być naniesione przez nadawcę przesyłki.
8. Przesyłki nie oznaczone w sposób określony w pkt 6, traktowane są jako ekonomiczne.

VI. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi ogólne – adresowanie

1. Na przesyłce umieszcza się dane określające nadawcę i adresata oraz ich adresy. Wymóg oznaczenia informacją identyfikującą nadawcę nie dotyczy kartki pocztowej.
2. Dane określające nadawcę i adresata oraz ich adresy umieszczone na przesyłce powinny być napisane/ nadrukowane równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki, przy czym 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.
3. Dane określające nadawcę i adresata oraz ich adresy umieszczone na przesyłce powinny być zamieszczone w następującej kolejności (rys 1.) :
 - 1) imię i nazwisko albo 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.



(rys. 1)

4. Jeżeli przesyłka nadawana jest na poste restante, kolejność danych powinna być następująca (rys 2.):
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa nadawcy/adresata,
 - 2) napis: poste restante,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, która ma wydać przesyłkę.



(rys. 2)

5. Jeżeli przesyłka nadawana jest na skrytkę pocztową, kolejność danych powinna być następująca (rys 3):

- 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata,
- 2) 2) napis: „skr. poczt. Nr ...”,
- 3) 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka pocztowa.



(rys. 3)

6. Jeżeli przesyłka przeznaczona jest do odbioru za pośrednictwem automatu pocztowego, kolejność danych powinna być następująca:
 - 1) imię i nazwisko albo pełna nazwa adresata oraz numer telefonu komórkowego adresata w sieci operatora krajowego,
 - 2) napis: automat pocztowy,
 - 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniony jest automat pocztowy.
7. Nazwa miejscowości, podana w adresie nadawcy/adresata powinna być podana w brzmieniu zgodnym z oficjalną nazwą miejscowości.
8. Nazwa placówki pocztowej podana w adresie nadawcy/adresata, w przypadku przesyłek nadawanych na poste restante, skrytkę pocztową lub do odbioru za pośrednictwem automatu pocztowego, powinna być podana w brzmieniu zgodnym z oficjalną nazwą placówki umieszczoną w „Oficjalnym Spisie Poczтовых Numerów Adresowych”.
9. Kod pocztowy należy umieszczać z lewej strony nazwy miejscowości. Nazwę miejscowości zamieszcza się na przesyłce wielkimi literami (kapitałikami) i bez podkreśleń.
10. Nadawcą przesyłki pocztowej może być osoba fizyczna, w tym współmałżonkowie albo osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.
11. Adresatem przesyłki rejestrowanej może być tylko jedna osoba fizyczna albo osoba prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, z zastrzeżeniem pkt.12.
12. Adresatem przesyłki rejestrowanej mogą być współmałżonkowie. Przesyłka rejestrowana, której adresatem są współmałżonkowie może być doręczona/wydana jednemu z nich.
13. Adresatem przesyłki listowej nierejestrowanej i nie nadanej na poste restante, może być rodzina wspólnie zamieszkała lub grupa osób, które łączy choćby nieformalnie i przejściowo, więź organizacyjna, np. klasa szkolna, grupa kolonijna, itp.
14. Dane określające nadawcę i adresata oraz ich adresy na przesyłce listowej z zadeklarowaną wartością oraz paczce pocztowej, w tym z zadeklarowaną wartością, podawane są na nalepce adresowej.
15. Jeżeli paczka pocztowa nadawana jest bez opakowania lub tylko częściowo opakowana, nalepkę adresową można umieścić:
 - 1) na kartce papieru, przytwierdzonej całą powierzchnią bezpośrednio do przesyłanej rzeczy, posiadającej takie wymiary, aby można było również oprócz nalepki adresowej umieścić inne niezbędne oznaczenia pocztowe identyfikujące paczkę albo,
 - 2) na tabliczce, chorągiewce lub przywieszce (wykonanych z trwałego i sztywnego materiału), przymocowanej do paczki, jeżeli właściwości przesyłanej rzeczy uniemożliwiają umieszczenie na niej obu adresów oraz innych niezbędnych oznaczeń pocztowych identyfikujących paczkę.
16. Wskazane jest dodatkowe umieszczenie odręcznie, bezpośrednio na opakowaniu paczki pocztowej jeżeli jest to możliwe, danych określających nadawcę i adresata oraz ich adresy.
17. Adresat, przed doręczeniem przesyłki pocztowej lub wydaniem jej w placówce oddawczej, może pozyskać informację o nadawcy. Udzielenie takiej informacji adresatowi nie jest jednak dozwolone, jeżeli nadawca zażądał zwrotu przesyłki pocztowej bądź dokonał zmiany dotychczasowego adresata.

18. Adresat może uzyskać informacje o nazwisku lub nazwie nadawcy przesyłki rejestrowanej zwróconej z powodu nieodebrania w terminie.
19. Udzielenie osobom trzecim informacji dotyczących przesyłek jest dozwolone wyłącznie w przypadkach określonych przez odrębne przepisy.

VII. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi szczególne – opakowanie przesyłek.

1. Do opakowania paczek pocztowych powinny być użyte materiały, które zabezpieczają przed dostępem do zawartości, a także dają możliwość trwałego umieszczenia nalepek adresowych oraz innych niezbędnych oznaczeń. Mogą to być w szczególności:
 - 1) mocne pudełka kartonowe,
 - 2) mocne koperty papierowe lub nieprzezroczyste koperty z tworzywa sztucznego,
 - 3) pudła metalowe lub drewniane, pojemniki lub kasety z tworzywa sztucznego, o ile wymagania takie wynikają z zawartości,
 - 4) worki lub woreczki z materiału.
2. Do zabezpieczenia zamknięcia opakowania przesyłki z zadeklarowaną wartością, z wyjątkiem przesyłki listowej z zadeklarowaną wartością opakowanej w bezpieczną kopertę nakładu Poczty Polskiej, stosowana jest nalepka zabezpieczająca nakładu Poczty Polskiej.
3. Zamiast nalepki, o której mowa w pkt 1, może być stosowana przez nadawcę taśma samoprzylepna, na której naniesiono w sposób trwały cechy identyfikujące nadawcę (np. nazwa firmy, logo, itp.).
4. Na przesyłkach, z wyłączeniem przesyłek z zadeklarowaną wartością, nadawca może umieszczać własne:
 - 1) odciski pieczęci firmowych,
 - 2) nalepki,
 - 3) napisy i rysunki o charakterze informacyjnym lub reklamowym, pod warunkiem, że:
 - a) ich treść i wizerunek nie są zabronione prawem,
 - b) nie utrudniają odczytania danych określających nadawcę i adresata oraz ich adresy, ani umieszczenia nalepek, napisów lub pieczęci pocztowych,
 - c) nie znajdują się na powierzchni znaczków pocztowych naklejonych na przesyłce,
 - d) nie są podobne do znaczków pocztowych, odcisków maszyn do frankowania lub odcisków pieczęci pocztowych,
 - e) nie są umieszczone poniżej właściwego kodu pocztowego oraz nazwy miejscowości do której przyporządkowany jest ten kod pocztowy.
5. W odniesieniu do przesyłek dla ociemniałych nadawanych w relacjach pomiędzy osobami niewidomymi lub ociemniałymi, niewidomymi/ociemniałymi, a bibliotekami, organizacjami osób niewidomych lub ociemniałych oraz organizacjami, których celem statutowym jest działalność na rzecz tych osób, jako opakowanie, oprócz woreczka z materiału, może być użyta koperta, pudełko kartonowe lub inny materiał zabezpieczający zawartość przed uszkodzeniem i umożliwiający umieszczenie w sposób czytelny danych określających nadawcę i adresata, ich adresy oraz innych wymaganych oznaczeń pocztowych.

VIII. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi szczególne – zawartość przesyłek.

1. Paczki pocztowe z zawartością:
 - 1) pszczół,
 - 2) piskląt ptactwa domowego,
 - 3) próbek z mlekiem,- należy nadawać jako przesyłki priorytetowe.
2. Paczki pocztowe z zawartością, o której mowa w pkt 1, nie mogą być nadawane za pośrednictwem automatów pocztowych.
3. Paczki pocztowe, o których mowa w pkt 1 ppkt 3 można nadać jako ekonomiczne, pod warunkiem, że nadawca zabezpieczył zawartość przed zepsuciem poprzez zastosowanie środka konserwującego
4. Opakowanie paczek pocztowych, o których mowa w pkt. 1, należy oznakować nalepką z napisem „żywe zwierzęta” lub „ostrożnie” oraz napisami oznaczającymi górę i dół przesyłki.
5. Nie przyjmuje się paczek pocztowych, o których mowa w pkt. 1, adresowanych na poste restante albo skrytkę pocztową.

IX. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi szczególne.

1. Nadawca przesyłki rejestrowanej z wyłączeniem przesyłek nadawanych za pośrednictwem automatów pocztowych, dla których druk generowany jest bezpośrednio z automatu pocztowego, przed nadaniem:
 - 1) wypełnia odpowiedni dla danej usługi formularz:
 - a) nakładu Poczty Polskiej,
 - b) nakładu własnego,
 - c) wynikający z przepisów międzynarodowych - w zakresie obrotu zagranicznego
 - 2) przekazuje dane elektroniczne poprzez aplikację internetową w formacie określonym przez Poczta Polską.
2. Stosowanie przez nadawcę dla przesyłki rejestrowanej nadawanej w obrocie krajowym formularza nakładu własnego, wymaga złożenia przez nadawcę pisemnego wniosku do odpowiedniej komórki organizacyjnej Poczty Polskiej i zatwierdzenia jego przez dyrektora/kierownika tej komórki, której nazwa dostępna jest w każdej placówce pocztowej.
3. Postanowień pkt. 2, nie stosuje się wobec nadawców stosujących formularze ustalone odrębnymi przepisami.
4. Stosowanie przez nadawcę przesyłki rejestrowanej nadawanej w obrocie krajowym formularza zgodnego z wzorem umieszczonym przez Poczta Polską na stronie internetowej www.poczta-polska.pl, a także dostępnego we wszystkich placówkach pocztowych nie wymaga zatwierdzenia, o którym mowa w pkt. 2.
5. W przypadku nadawania jednorazowo co najmniej dziesięciu przesyłek poleconych, przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością, paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, nadawca wpisuje każdą przesyłkę rejestrowaną kolejno w oddzielnej pozycji formularza nadawczego, zgodnie z nadrukiem, sporządzanego w dwóch identycznych egzemplarzach i przekazuje je pracownikowi placówki pocztowej w stanie uporządkowanym, tj. ułożone stroną adresową według kolejności wpisów w formularzu.
6. W przypadku nadawania jednorazowo co najmniej dziesięciu przesyłek poleconych opłaconych poprzez naniesienie znaków opłaty pocztowej, w tym w postaci odcisków maszyny do frankowania będącej na wyposażeniu placówki pocztowej, nadawca sporządza i przedkłada pracownikowi przyjmującemu te przesyłki tylko jeden egzemplarz formularza nadawczego, wypełnionego zgodnie z nadrukiem.
7. W przypadku nadawania jednorazowo co najmniej dziesięciu przesyłek poleconych, przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością, paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, za pomocą elektronicznej książki nadawczej, nadawca przekazuje przesyłki rejestrowane pracownikowi placówki pocztowej w stanie uporządkowanym, tj. ułożone stroną adresową według kolejności wpisów w elektronicznej książce nadawczej. W tym przypadku potwierdzenie nadania przesyłek odbywa się w formie elektronicznej.
8. Do usług powszechnych mogą być, na żądanie nadawcy, zastosowane usługi dodatkowe, określone na stronie internetowej Poczty Polskiej w zakładce dotyczącej danego rodzaju usługi.

X. Regulamin świadczenia usług powszechnych, warunki świadczenia usług powszechnych przyjmowanie przesyłek pocztowych wymogi szczególne – sposób uiszczania opłat.

1. Poczta Polska pobiera od nadawcy z góry opłatę za:
 - 1) przyjęcie, sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki pocztowej,
 - 2) traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej,
 - 3) traktowanie przesyłki pocztowej jako przesyłki z zadeklarowaną wartością,
 - 4) uzyskanie potwierdzenia odbioru doręczonej przesyłki rejestrowanej - chyba że w umowie uzgodnił z nadawcą inny sposób uiszczenia opłat
2. Nadawca umieszcza na przesyłce listowej - w polu znaku opłaty pocztowej - znaki opłaty pocztowej bądź oznaczenia uzgodnionej z Poczta Polska formy opłaty.
3. Potwierdzenie opłacenia usługi powszechnej następuje poprzez:
 - 1) naklejenie znaczków pocztowych wprowadzonych do obiegu przez Poczta Polska i pozostających w obiegu, albo
 - 2) zastosowanie kartki pocztowej lub koperty nakładu Poczty Polskiej z nadrukowanymi znakami opłaty pocztowej, albo
 - 3) naniesienie znaku opłaty pocztowej, w tym w postaci odcisku maszyny do frankowania, e-znaczką, spersonalizowanego znaku opłaty pocztowej, znaku opłaty/nalepki na przesyłkę pocztową wygenerowanej przez automat pocztowy, albo
 - 4) naniesienie oznaczeń uzgodnionych z Poczta Polska.
4. Opłaty pocztowe za usługi pocztowe uiszczą się:
 - 1) gotówką,
 - 2) bezgotówkowo:
 - a) instrumentem płatniczym, o ile płatność w tej formie jest realizowana w placówce pocztowej,
 - b) w formie polecenia przelewu na rachunek bankowy, jeżeli umowa, taką formę przewiduje.
5. Potwierdzeniem opłacenia usług pocztowych, są znaki opłaty pocztowej w tym znaczki pocztowe albo oznaczenia w formie napisu/nadruku.
6. Znaki opłaty pocztowej w tym znaczki pocztowe:
 - 1) posiadające ślady skasowania, uszkodzone lub zabrudzone w stopniu utrudniającym rozpoznanie fałszerstwa lub skasowania,
 - 2) wycięte z przedmiotów, na których je wyłoczono, nadrukowano lub naklejono,
 - 3) wycofane z obiegu,
 - 4) wprowadzone do sprzedaży jako wydania specjalne walorów filatelistycznych z przeznaczeniem wyłącznie do celów kolekcjonerskich, np. czarnodruki, nowodruki, nie mogą służyć do dokonania opłaty pocztowej.
7. Znaczki pocztowe potwierdzające opłacenie usług pocztowych umieszcza się na przesyłkach nierejestrowanych.

8. Przy użyciu maszyny do frankowania, uiszcza się opłaty pocztowe za:
 - 1) przesyłki listowe,
 - 2) paczki pocztowew tym nadawane do doręczenia za potwierdzeniem odbioru
9. Poczta Polska ustala w odrębnym trybie typy maszyn do frankowania oraz ogólne warunki ich użytkowania.
10. Nanoszenie przez klienta znaków opłaty pocztowej przy wykorzystaniu maszyny do frankowania wymaga zawarcia umowy pisemnej z Poczta Polska. Umowy określające szczegółowe warunki użytkowania maszyn do frankowania zawierają upoważnieni dyrektorzy/kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych, na terenie których nadawane są przesyłki.
11. Należności z tytułu uiszczania opłaty pocztowej przy użyciu maszyny do frankowania wnoszone są bezgotówkowo poprzez polecenie przelewu lub w innej formie, dopuszczonej przez Poczta Polska.
12. Gotówką albo instrumentem płatniczym, o ile płatność w tej formie jest realizowana w placówce pocztowej, uiszcza się opłaty pocztowe za:
 - 1) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością, w tym doręczane za potwierdzeniem odbioru lub nadawane na poste restante,
 - 2) przesyłki polecone, w tym doręczane za potwierdzeniem odbioru lub nadawane na poste restante,
 - 3) paczki pocztowe lub paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością, w tym doręczane za potwierdzeniem odbioru lub nadawane na poste restante,
 - 4) worki M stosowane w obrocie zagranicznym,
 - 5) zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy lub jej dostanie, w tym nadanej do doręczenia za potwierdzeniem odbioru,
 - 6) żądania nadawcy lub adresata.
13. Opłaty pocztowe uiszcza się z góry, chyba że w drodze pisemnej umowy zostanie uzgodnione uiszczanie opłaty pocztowej między Poczta Polska a:
 - 1) nadawcą - w formie opłaty zaliczkowej lub opłaty z dołu,
 - 2) adresatem - w formie opłaty przerzuconej na adresata.
14. Umowy, o których mowa w pkt. 13, zawierane są przez upoważnionych kierowników jednostek/komórek organizacyjnych odpowiednio z nadawcą lub adresatem. W umowie powinny zostać określone terminy oraz zasady wnoszenia opłat.
15. Na przesyłkach opłacanych w formie opłaty zaliczkowej i opłaty z dołu nadawca umieszcza napis/nadruk „OPŁATA POBRANA TAXE PERCUE-POLOGNE umowa z Poczta Polska S.A. ID nr ...” lub w przypadku przesyłek niestemplowanych napis/nadruk „PRZESYŁKA NIESTEMPLOWANA OPŁATA POBRANA umowa z Poczta Polska S.A. ID nr ... nadano w... dnia ...”.
16. Na przesyłkach opłaconych w formie opłaty przerzuconej na adresata nadawca umieszcza napis/nadruk „OPŁATA PRZERZUCONA NA ADRESATA - umowa z Poczta Polska S.A. ID nr ... z dnia ...”.

17. Należności z tytułu:

- 1) opłaty zaliczkowej i opłaty z dołu wnoszone są bezgotówkowo poprzez polecenie przelewu lub w innej formie dopuszczonej przez Poczta Polska,
- 2) opłaty przerzuconej na adresata wnoszone są bezgotówkowo poprzez polecenie przelewu lub gotówkowo.

18. Nadawca nadający przesyłki nierejestrowane, opłacane w sposób inny niż znaczkami pocztowymi lub naniesionymi znakami opłaty pocztowej, w tym w postaci odcisków maszyny do frankowania będącej na wyposażeniu placówki pocztowej, powinien przekazać je pracownikowi przyjmującemu, łącznie z dwoma identycznymi egzemplarzami zestawienia, które zostało sporządzone odpowiednio do zapisów pisemnej umowy.