



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 28 października 1991 r.

Nr 96

TREŚĆ:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIA:

- 427 — Ministra Łączności z dnia 7 października 1991 r. w sprawie ordynacji pocztowej 1297
- 428 — Ministra Łączności z dnia 2 października 1991 r. w sprawie struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Państwowej Inspekcji Telekomunikacyjnej 1311

427

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ŁĄCZNOŚCI

z dnia 7 października 1991 r.

w sprawie ordynacji pocztowej.

Na podstawie art. 48 ust. 2 i art. 60 ustawy z dnia 23 listopada 1990 r. o łączności (Dz. U. Nr 86, poz. 504 i z 1991 r. Nr 69, poz. 293) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ordynacja pocztowa określa:

- 1) warunki korzystania z usług pocztowych o charakterze powszechnym, świadczonych przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej „Poczta Polska”, zwane dalej „Pocztą Polską”,
- 2) świadczenia dodatkowe do tych usług i warunki ich wykonywania,
- 3) terminy, po których upływie doręczenie przesyłki pocztowej nadanej jako ekspresowa lub przekazu pocztowego uważa się za opóźnione,
- 4) przypadki, w których przekaz pocztowy uważa się za nie doręczony,
- 5) tryb otwierania niedoręczalnych listów oraz sposób postępowania z nimi.

2. Odrębne przepisy określają szczególne zasady postępowania z niektórymi przesyłkami listowymi, w tym pismami sądowymi i dokumentami wojskowymi.

3. Ordynacja pocztowa ma zastosowanie do usług pocztowych o charakterze powszechnym, wykonywanych w obrocie zagranicznym, jeżeli akty Światowego Związku Pocztowego, akceptowane przez Rzeczpospolitą Polską, nie stanowią inaczej.

§ 2. Użyte w niniejszym rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) przesyłki pocztowe — zwykłe i polecane przesyłki listowe, listy wartościowe oraz paczki pocztowe,
- 2) przesyłki listowe — listy, kartki pocztowe, druki, druki bezadresowe i ankiety,
- 3) przesyłka rejestrowana — przesyłkę pocztową nadaną do przewozu i doręczenia za pokwitowaniem,
- 4) kurs pocztowy — środek transportowy używany do przewozu pocztowego po ustalonym szlaku pocztowym,
- 5) list dworcowy lub paczka dworcowa — list lub paczkę pocztową, nadane do przewozu oznaczonym kursem pocztowym,
- 6) przesyłka miejscowa lub przekaz miejscowy — przesyłkę pocztową lub przekaz pocztowy, doręczane w granicach miejscowości, w której zostały nadane,
- 7) ładunek pocztowy — zamknięte worki lub pakiety z przesyłkami pocztowymi oraz takie przesyłki luzem, wymieniane między placówkami pocztowymi i kursami pocztowymi,
- 8) miejscowy obszar pocztowy — określony granicami administracyjnymi teren miejscowości, w której znajduje się placówka pocztowa,
- 9) zamiejscowy obszar pocztowy — miejscowości leżące poza miejscowym obszarem pocztowym, na których terenie pocztowa placówka oddawcza wykonuje usługi pocztowe o charakterze powszechnym,
- 10) odbiorca — osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, której

przesyłka pocztowa lub kwota przekazu pocztowego została doręczona bądź wydana lub wypłacona w pocztowej placówce nadawczej.

Rozdział 2

Zakres usług pocztowych o charakterze powszechnym oraz świadczeń dodatkowych do nich

§ 3. Za usługi pocztowe o charakterze powszechnym uważa się wykonywane przez pocztę w celach zarobkowych usługi polegające na przewozie i doręczaniu zwykłych i poleconych przesyłek listowych, listów wartościowych i paczek pocztowych oraz nadawaniu i doręczaniu przekazów pocztowych.

§ 4. 1. Za korespondencję pisemną uważa się informację pisemną o charakterze bieżącym i osobistym, mającą walor niepowtarzalności, przesyłane w listach lub na kartkach pocztowych.

2. Za polecenie przesyłki listowej uważa się szczególne jej traktowanie podczas nadania i przewozu oraz jej doręczenie za pokwitowaniem, z wyjątkiem sytuacji, gdy adresat zgłosił na piśmie w pocztowej placówce oddawczej żądanie wkładania tego rodzaju przesyłek do skrzynki do doręczania korespondencji. Druków bezadresowych i ankiet nie można nadawać jako przesyłek poleconych.

3. Za list wartościowy uważa się przesyłkę pocztową o wymiarach ustalonych dla przesyłek listowych, nadawaną, przewożoną i doręczaną z zapewnieniem szczególnej ochrony zawartości w postaci banknotów, papierów wartościowych, dokumentów lub innych rzeczy wartościowych, których wartość została podana przez nadawcę.

4. Za paczkę pocztową, zwaną dalej „paczką”, uważa się przesyłkę pocztową przyjętą do przewozu na podstawie adresu pomocniczego lub innego dokumentu.

5. Za nadanie przekazu pocztowego, zwanego dalej „przekazem”, uważa się zlecenie Poczcie Polskiej wypłaty adresatowi określonej kwoty pieniężnej.

§ 5. 1. Poczta Polska przyjmuje do przewozu przesyłki, których zawartość, masa, wymiary, opakowanie i sposób zaadresowania odpowiadają warunkom określonym w ordynacji pocztowej.

2. Z przewozu pocztowego są wyłączone rzeczy:

- 1) niebezpieczne lub mogące wyrządzić szkodę osobom lub mieniu, chyba że zostały dopuszczone do przewozu na warunkach szczególnych,
- 2) mające na opakowaniu lub widocznej części zawartości napisy lub rysunki naruszające dobra chronione przez prawo,
- 3) inne, których przewóz jest zakazany na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6. Nadawca przesyłki pocztowej lub przekazu może zgłosić Poczcie Polskiej żądanie specjalne, zwane dalej „świadczeniem dodatkowym”, polegające na:

- 1) traktowaniu przesyłki lub przekazu jako ekspresowych,
- 2) przesłaniu w drodze telegraficznej zlecenia wypłaty kwoty przekazu,
- 3) traktowaniu paczki jako chronionej,
- 4) przewozie listu lub paczki oznaczonym kursem pocztowym,

5) potwierdzeniu odbioru poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego, paczki lub kwoty przekazu,

6) wydaniu w lokalu pocztowej placówki oddawczej przesyłki lub kwoty przekazu nadanej na poste restante,

7) zabezpieczeniu listu wartościowego lub paczki z podaną wartością odciskami pieczęci na laku lub etykietami samoprzylepnymi,

8) traktowaniu paczki z podaną wartością jako wartościowej.

§ 7. 1. Traktowanie przesyłki lub przekazu jako ekspresowych polega na jak najszybszym przewiezieniu przesyłki lub przesłaniu zlecenia wypłaty kwoty przekazu i niezwłocznym doręczeniu.

2. Świadczenie dodatkowe określone w ust. 1 nie może dotyczyć druków bezadresowych i ankiet.

§ 8. 1. Przesłanie w drodze telegraficznej zlecenia wypłaty kwoty przekazu polega na przekazaniu przez pocztową placówkę nadawczą za pomocą urządzeń telegraficznych danych niezbędnych pocztowej placówce oddawczej dla wypłaty adresatowi kwoty przekazu.

2. Za uiszczeniem dodatkowej opłaty przez nadawcę przekazu przetelegrafowaniu podlega również przeznaczona dla adresata korespondencja zamieszczona na blankiecie przekazu.

§ 9. 1. Traktowanie paczki jako chronionej polega na zapewnieniu szczególnie ostrożnego postępowania z daną przesyłką podczas przewozu i doręczenia, co znajduje wyraz w napisie „ostrożnie” umieszczonym na niej i adresie pomocniczym.

2. Niezależnie od żądania nadawcy za paczkę chronioną uważa się paczkę, której:

- 1) zawartość wymaga szczególnej ostrożności lub jest dopuszczona do przewozu na warunkach szczególnych,
- 2) przewóz z innymi przesyłkami jest utrudniony z powodu jej kształtu, objętości lub łamliwości,
- 3) chociaż jeden wymiar przekracza 1,5 m lub której suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość przekracza 3 m,
- 4) masa przekracza nie więcej niż o 1 kg największą dopuszczalną masę paczki.

§ 10. 1. Przewóz zwykłego lub poleconego listu albo paczki oznaczonym kursem pocztowym polega na nadaniu przesyłki w wyznaczonej pocztowej placówce nadawczej i przewiezieniu bezpośrednim kursem pocztowym obsługiwany przez pracownika Poczty Polskiej do wyznaczonej pocztowej placówki oddawczej lub innego miejsca, w którym adresat sam ma odebrać daną przesyłkę.

2. Obowiązek zawiadomienia adresata o terminie i miejscu odbioru listu dworcowego lub paczki dworcowej spoczywa na nadawcy.

§ 11. 1. Potwierdzenie odbioru poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego, paczki lub kwoty przekazu polega na dostarczeniu nadawcy pokwitowania odbiorcy stwierdzającego, że odebrał oznaczoną przesyłkę lub kwotę przekazu.

2. Nadawca może żądać świadczenia dodatkowego określonego w ust. 1 również po nadaniu przesyłki lub

przekazu, pod warunkiem że przedstawi dowód nadania danej przesyłki lub przekazu. Żądanie takie może być zgłoszone w każdej placówce pocztowej w okresie 1 roku od nadania przesyłki lub przekazu.

3. Jeżeli nie ma możliwości uzyskania pokwitowania odbiorcy, stwierdzającego odbiór oznaczonej przesyłki lub przekazu, poświadczenia odbioru dokonuje na podstawie prowadzonej dokumentacji pocztowa placówka oddawcza, wymieniając w potwierdzeniu odbiorcę.

§ 12. 1. Wydanie w lokalu pocztowej placówki oddawczej przesyłki lub kwoty przekazu nadanej na poste restante wymaga, aby na danej przesyłce lub blankiecie przekazu adresat został określony imieniem i nazwiskiem lub pełną nazwą oraz została oznaczona pocztowa placówka oddawcza, do której ma się on zgłosić po odbiór przesyłki lub kwoty przekazu.

2. Świadczenie dodatkowe określone w ust. 1 nie może dotyczyć druków bezadresowych i ankiet.

§ 13. 1. Niezabezpieczenie listu wartościowego przez nadawcę odciskami pieczęci na laku w sposób uniemożliwiający otwarcie przesyłki bez pozostawienia śladów uważa się za żądanie świadczenia dodatkowego w postaci dokonania odpowiednich zabezpieczeń pieczęciami pocztowymi odcisniętymi na laku lub etykietami samoprzylepnymi, wydanymi nakładem Poczty Polskiej.

2. Świadczenie dodatkowe określone w ust. 1 pracownicy Poczty Polskiej mają obowiązek wykonać w obecności nadawcy.

3. Nadawca paczki z podaną wartością, przekraczającą dziesięciokrotność najniższej opłaty za przewóz paczki, ma obowiązek żądania świadczenia dodatkowego określonego w ust. 1, jeśli sam nie dokonał odpowiednich zabezpieczeń odciskami pieczęci na laku, oraz dodatkowo żądania traktowania paczki jako wartościowej.

4. Traktowanie paczki z podaną wartością jako wartościowej polega na zapewnieniu przesyłce, o której mowa w ust. 3, zwanej dalej „paczka wartościową”, szczególnej ochrony podczas nadania, przewozu i doręczenia.

Rozdział 3

Warunki obsługiwanie klientów przez placówki pocztowe

§ 14. 1. Zakres usług pocztowych o charakterze powszechnym i świadczeń dodatkowych do nich, wykonywanych przez daną placówkę pocztową, oraz godziny obsługi klientów, ustalone przez kierownika jednostki nadrzędnej, podaje się do wiadomości publicznej w formie wywieszek umieszczonych w miejscach widocznych dla klientów.

2. Placówka pocztowa wykonuje usługi pocztowe o charakterze powszechnym w miejscowym i zamiejscowym obszarze pocztowym.

3. Na zewnątrz każdej placówki pocztowej powinna być wywieszona informacja o godzinach otwarcia danej placówki.

4. W lokalu każdej placówki pocztowej powinny być wywieszone:

- 1) wyciągi z obowiązujących cenników usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym,

- 2) wzory adresowania przesyłek pocztowych oraz wypełniania blankietów przekazów, adresów pomocniczych i innych dokumentów pocztowych,
- 3) informacje o udostępnianych klientom do wglądu przepisach pocztowych i cennikach usług pocztowych, obowiązujących w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 4) informacje o ewentualnych dodatkowych godzinach nadawania przesyłek pocztowych i przekazów poza normalnymi godzinami otwarcia okienek pocztowych,
- 5) wykazy ograniczeń czynności i usług pocztowych, wykonywanych przez doręczycieli w miejscowym i zamiejscowym obszarze pocztowym,
- 6) informacje dotyczące przyjmowania skarg i wniosków oraz udostępniania klientom książki skarg i wniosków.

5. W placówce pocztowej w każdym okienku pocztowym powinny być wywieszki określające godziny pracy, czas regulaminowej przerwy w pracy, zakres czynności i usług pocztowych wykonywanych przez pracownika obsługującego dane okienko oraz wizytówka tego pracownika. Oferowane do sprzedaży znaczki pocztowe, kartki pocztowe i koperty powinny być wystawione w okienku pocztowym prowadzącym ich sprzedaż.

§ 15. 1. Obsługiwanie klientów w placówce pocztowej odbywa się w kolejności wynikającej z miejsca zajętego w kolejce do danego okienka pocztowego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Prawo do obsłużenia poza kolejnością przysługuje:

- 1) inwalidom wojennym i wojskowym,
- 2) inwalidom I i II grupy,
- 3) osobom, które ukończyły 80 lat,
- 4) kobietom z widoczną ciążą,
- 5) osobom z dziećmi do lat 3 lub niepełnosprawnymi.

3. Z powodu konieczności przyjęcia lub wydania ładunku pocztowego obsługiwanie klientów w placówce pocztowej może być zawieszona na czas nie przekraczający 20 minut.

4. Klienci często nadający znaczną liczbę przesyłek pocztowych lub przekazów mogą być zobowiązani przez Poczta Polską do ich nadawania w wyznaczonych placówkach pocztowych i godzinach uzgodnionych z danym klientem.

§ 16. 1. Pracownicy placówek pocztowych są zobowiązani do udzielania za odpłatnością nadawcom i adresatom przesyłek pocztowych i przekazów informacji wynikających z prowadzonej dokumentacji pocztowej, określających dzień nadania lub doręczenia poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego, paczki lub przekazu bądź dotyczących nazwiska odbiorcy danej przesyłki lub przekazu. Adresat może również domagać się informacji o nazwisku nadawcy przesyłki pocztowej lub przekazu, zwróconych z powodu nieodebrania w terminie. Udzielenie informacji adresatowi nie jest jednak dozwolone, jeżeli nadawca zażądał zwrotu danej przesyłki pocztowej lub przekazu bądź dokonał zmiany dotychczasowego adresata.

2. Obowiązek udzielania informacji, o których mowa w ust. 1, trwa 1 rok, licząc od dnia następnego po dniu nadania określonej przesyłki pocztowej lub przekazu. Na poczet należnej opłaty za udzielenie informacji placówka pocztowa może zażądać wniesienia odpowiedniej zaliczki.

3. Udzielenie osobom trzecim informacji dotyczących przesyłek pocztowych i przekazów jest dozwolone wyłącznie w wypadkach określonych przez odrębne przepisy.

4. Pracownicy placówek pocztowych nie mają obowiązku udzielania informacji o zwykłych przesyłkach listowych.

Rozdział 4

Zawieranie umów o świadczenie usług pocztowych o charakterze powszechnym

§ 17. 1. Nadanie przesyłki pocztowej do przewozu i doręczenia następuje na podstawie umowy przewozu przesyłki pocztowej.

2. Na dowód zawarcia umowy przewozu poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego lub paczki nadawca otrzymuje pokwitowanie, zwane „dowodem nadania”. Przesyłki pocztowe przyjęte do przewozu i doręczenia za pokwitowaniem określa się dalej mianem przesyłek rejestrowanych.

3. Umowę przewozu zwykłej przesyłki listowej uważa się za zawartą z chwilą włożenia takiej przesyłki do skrzynki pocztowej, wręczenia doręczycielowi wiejskiemu lub złożenia w placówce pocztowej.

4. Umowa przewozu poleconej przesyłki listowej jest zawierana w pocztowej placówce nadawczej lub za pośrednictwem doręczyciela wiejskiego. Przesyłka listowa z napisem „polecona”, znaleziona w skrzynce pocztowej, jest traktowana jako polecona, jeżeli uiszczono za nią opłatę w wysokości przewidzianej dla przesyłek poleconych. Umowę przewozu poleconej przesyłki listowej uważa się wówczas za zawartą z chwilą nadania cech polecenia danej przesyłce w pocztowej placówce nadawczej. W wypadku uiszczenia niższej opłaty niż wymagana, przesyłka listowa z napisem „polecona”, znaleziona w skrzynce pocztowej, jest traktowana jako zwykła.

5. Umowa przewozu listu wartościowego lub paczki jest zawierana wyłącznie w pocztowej placówce nadawczej. List z podaną na stronie adresowej wartością, znaleziony w skrzynce pocztowej, zwraca się nadawcy, a w wypadku braku adresu nadawcy — daną przesyłkę traktuje się jako nedoręczalną.

6. Nadanie przekazu następuje na podstawie umowy o przekaz pocztowy, której dowodem zawarcia jest poświadczony przez pocztową placówkę nadawczą odcinek blankietu przekazu, zwany „dowodem nadania” (pokwitowaniem).

§ 18. W razie jednoczesnego nadawania co najmniej 10 przesyłek rejestrowanych lub przekazów, nadawca jest zobowiązany do użycia pocztowej książki nadawczej (pocztowego arkusza nadawczego) i wpisania każdej przesyłki lub przekazu kolejno w oddzielnej pozycji tej książki. Pocztowa placówka nadawcza potwierdza w pocztowej książce nadawczej i na pocztowym arkuszu nadawczym, sporządzonym w dwóch egzemplarzach, przyjęcie przesyłek do przewozu i doręczenia lub nadanie przekazów.

§ 19. 1. Nadawca przesyłki rejestrowanej lub przekazu może żądać przy nadaniu dowolnej liczby odpisów dowodu nadania za uiszczeniem opłaty taryfowej.

2. W razie nadania przesyłek rejestrowanych lub przekazów z użyciem pocztowej książki nadawczej, za jeden odpis

dowodu nadania uważa się każdą kartkę tej książki, jeżeli jest nią odbitka kalkowa, wykonana dodatkowo przez nadawcę.

3. Po nadaniu przesyłki rejestrowanej lub przekazu nadawca może żądać wydania odpisów dowodu nadania pod warunkiem okazania danego dowodu.

§ 20. Formularze dokumentów pocztowych stosowanych w przewozach przesyłek rejestrowanych i przy nadawaniu przekazów określa dyrektor Poczty Polskiej, który może upoważnić nadawców pozostających w stałych stosunkach z Poczta Polska do używania dokumentów pocztowych własnego nakładu, odpowiadających wzorom uzgodnionym z dyrektorem Poczty Polskiej.

§ 21. 1. Nadawca przesyłki pocztowej lub przekazu, żądający świadczenia dodatkowego wymienionego w § 6 pkt 1, 3, 5 i 6 ordynacji pocztowej, ma obowiązek umieszczenia odpowiedniego napisu lub nalepki („ekspres”, „ostrożnie”, „za potwierdzeniem odbioru” lub „poste restante”) na przesyłce pocztowej, blankiecie adresu pomocniczego lub przekazu.

2. Znaleziona w skrzynce pocztowej przesyłka listowa z napisem „ekspres”, za którą została uiszczona niższa opłata niż wymagana, nie jest traktowana jako ekspresowa.

§ 22. 1. Nadawca powinien oddać do przewozu pocztowego rzeczy w stanie umożliwiającym ich prawidłowy przewóz i doręczenie bez ubytku i uszkodzenia.

2. Rzeczy wymagające opakowania nadawca ma obowiązek opakować w sposób dostosowany do rodzaju zawartości i masy przesyłki oraz rodzaju i czasu trwania przewozu, eliminujący możliwość uszkodzenia lub zanieczyszczenia innych przesyłek.

3. Opakowanie wlicza się do masy przesyłki pocztowej.

4. Pocztowa placówka nadawcza może odmówić przyjęcia do przewozu przesyłek, których opakowanie jest nieodpowiednie.

§ 23. 1. Pocztowa placówka nadawcza może przed przyjęciem przesyłki do przewozu i doręczenia żądać od nadawcy jej otwarcia w celu sprawdzenia, czy zawartość i opakowanie danej przesyłki odpowiadają warunkom określonym w ordynacji pocztowej.

2. Po nadaniu przesyłki placówka pocztowa może dokonać sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że otwarcie przesyłki nastąpi w obecności nadawcy. Jeżeli wezwanie nadawcy nie jest możliwe lub nie stawi się on w wyznaczonym terminie, przesyłkę inną niż list otwiera się w obecności co najmniej dwóch pracowników pocztowych i wynik sprawdzenia zamieszcza się w protokole.

3. Jeżeli z powodu nieobecności nadawcy nie można otworzyć listu w celu usunięcia uzasadnionych wątpliwości co do zgodności jego zawartości z przepisami ordynacji pocztowej, dany list wyłącza się z przewozu i traktuje jako nedoręczalny.

4. W razie stwierdzenia, że zawartość lub opakowanie przesyłki nie odpowiadają warunkom określonym w ordynacji pocztowej, placówka pocztowa zwraca daną przesyłkę nadawcy, a jeżeli nie jest to możliwe, traktuje ją jako nedoręczalną.

§ 24. 1. Obowiązkiem nadawcy jest umieszczenie dokładnego i wyraźnego adresu na przesyłce pocztowej lub blankiecie przekazu.

2. Jako adresat może być podana tylko jedna osoba fizyczna lub prawna bądź jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej.

3. Adres umieszczony na przesyłce pocztowej lub blankiecie przekazu powinien zawierać w podanej kolejności następujące dane:

- 1) imię i nazwisko lub pełną nazwę adresata,
- 2) nazwę ulicy, numer domu i mieszkania,
- 3) miejscowość doręczenia, jeżeli pocztowa placówka oddawcza mieści się w innej miejscowości,
- 4) pocztowy numer adresowy (kod pocztowy) oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się pocztowa placówka oddawcza,
- 5) nazwę państwa przeznaczenia, jeżeli przesyłka pocztowa została nadana w obrocie zagranicznym.

4. Dopuszcza się następujące odstępstwa od warunków określonych w ust. 2 i 3:

- 1) jako jednego adresata można podać małżonków,
- 2) adresatem zwykłej przesyłki listowej, nie objętej żadnym świadczeniem dodatkowym, może być rodzina lub grupa osób, które łączy choćby nieformalnie i przejściowo więź organizacyjna,
- 3) zamiast imienia i nazwiska adresata można podać zajmowane przez niego stanowisko lub funkcję, jeżeli pozwala to bez żadnych wątpliwości zidentyfikować adresata,
- 4) zamiast pełnej nazwy adresata na zwykłej przesyłce listowej można podać powszechnie znany skrót tej nazwy,
- 5) na przesyłkach pocztowych i przekazach nadanych na poste restante podaje się poniżej imienia i nazwiska lub pełnej nazwy adresata wskazówkę „poste restante” oraz pocztowy numer adresowy i nazwę placówki pocztowej, która ma wydać przesyłkę lub wypłacić zleconą kwotę pieniężną,
- 6) na przesyłkach pocztowych i przekazach nadanych do adresata, który zgłosił zastrzeżenie odbioru ze skrytki pocztowej, podaje się poniżej imienia i nazwiska lub pełnej nazwy adresata numer jego skrytki pocztowej oraz pocztowy numer adresowy i nazwę placówki pocztowej, w której znajduje się dana skrytka; na zwykłych przesyłkach listowych adresowanych na skrytkę pocztową dopuszcza się podanie zamiast imienia i nazwiska lub pełnej nazwy adresata umówionych symboli, liczb lub hasła określającego adresata, pod warunkiem że zgłosił on taki sposób swej identyfikacji w pisemnym zastrzeżeniu odbioru ze skrytki pocztowej,
- 7) druki bezadresowe zamiast danych wymaganych dla adresu zawierają takie oznaczenie adresatów jako określonej grupy osób lub jednostek organizacyjnych, aby umożliwiała to bez trudności doręczenie tych druków (np. „dla lekarzy”, „dla wszystkich”).

§ 25. 1. Adres umieszczony na przesyłce pocztowej lub blankiecie przekazu oraz żądane przez nadawcę świadczenia dodatkowe powinny być napisane w języku polskim.

2. Zaleca się pisanie nazwy miejscowości, w której znajduje się pocztowa placówka oddawcza, dużymi drukowanymi literami i bez podkreśleń.

3. Adres przesyłki pocztowej powinien być napisany lub powielony dowolnym sposobem w dolnej części prawej połowy strony adresowej przesyłki. Zabrania się dokonywania zmian, przekreśleń lub wycierań w adresie przesyłki rejestrowanej lub na blankietach przekazu.

4. Na przesyłce listowej lub paczce bez podanej wartości adres może być napisany na kartce papieru przyklepionej całą powierzchnią do przesyłki.

5. Jeżeli wymaga tego kształt lub wielkość przesyłki pocztowej, adres może być podany na tabliczce lub chorągiewce sporządzonej z trwałego materiału i przymocowanej do przesyłki.

§ 26. 1. Nadawca powinien podać swój adres na przesyłce pocztowej oraz na blankiecie adresu pomocniczego lub przekazu. Obowiązek ten nie dotyczy zwykłych przesyłek listowych, chyba że podanie adresu nadawcy ma znaczenie dla wykonania danej usługi pocztowej.

2. Adres nadawcy powinien być napisany w górnej, części lewej połowy strony adresowej przesyłki pocztowej lub na jej odwrocie.

§ 27. Nadawca może na przesyłkach listowych i paczkach bez podanej wartości umieszczać odciski prywatnych pieczęci, nalepki, napisy i rysunki o charakterze informacyjnym lub własnej reklamy, pod warunkiem że:

- 1) nie utrudniają odczytania adresu ani umieszczenia nalepek, napisów lub pieczęci pocztowych,
- 2) nie znajdują się na powierzchni znaczków pocztowych naklejonych na przesyłce,
- 3) nie są podobne do znaczków pocztowych, odcisków pieczęci pocztowych lub maszyn do frankowania,
- 4) nie zawierają znamion korespondencji pisemnej,
- 5) nie są umieszczone poniżej nazwy miejscowości, w której znajduje się pocztowa placówka oddawcza.

Rozdział 5

Uiszczanie i zwracanie opłat za usługi pocztowe o charakterze powszechnym

§ 28. 1. Nadawca przesyłki pocztowej lub przekazu jest obowiązany do uiszczenia z góry opłaty za usługę pocztową o charakterze powszechnym, chyba że uzgodnił z dyrektorem Poczty Polskiej inną formę uiszczenia należności.

2. Opłaty za świadczenia dodatkowe są uiszczane zgodnie z przepisem ust. 1.

3. Opłatę za doręczenie paczki pobiera się od adresata, chyba że nadawca dokonał tej opłaty przy nadaniu przesyłki. W razie wydania paczki w lokalu pocztowej placówki oddawczej, wniesiona z góry opłata za doręczenie podlega zwrotowi na żądanie nadawcy. Odmowę adresata uiszczenia opłaty za doręczenie paczki uważa się za odmowę przyjęcia danej paczki.

4. Należności powstałe w związku ze zmianą umowy o świadczenie usługi pocztowej o charakterze powszechnym lub z odstąpieniem od umowy, w tym koszty zwrotu przesyłki lub kwoty przekazu, ciążą na nadawcy przesyłki lub przekazu.

5. Należności powstałe w związku z koniecznością dodatkowego opakowania paczki, przechowaniem lub dostaniem przesyłki pocztowej lub kwoty przekazu na żądanie adresata oraz spełnieniem innych żądań związanych z wykonaniem umowy o świadczenie usługi pocztowej o charakterze powszechnym ciąży na adresacie przesyłki pocztowej lub przekazu. Odmowę zapłacenia tych należności uważa się za odmowę przyjęcia przesyłki pocztowej lub kwoty przekazu przez adresata.

6. Odmowa nadawcy przyjęcia zwróconej przesyłki pocztowej lub kwoty przekazu nie zwalnia nadawcy od obowiązku uiszczenia należności obciążających daną przesyłkę lub przekaz.

§ 29. 1. Opłat uiszczanych przez naklejenie znaczków pocztowych nie można dokonywać znaczkami sfałszowanymi, skasowanymi, uszkodzonymi lub wycofanymi z obiegu.

2. Naklejenie znaczków pocztowych na przesyłce należy do obowiązków nadawcy.

3. Nadpłata powstała w wyniku naklejenia znaczków pocztowych na przesyłce pocztowej lub użycia maszyny do frankowania nie podlega zwrotowi, z wyjątkiem wypadku, gdy przyczyną nadpłaty było zawinione postępowanie pracownika pocztowego przy nadaniu przesyłki rejestrowanej.

4. Pobranie niższej od należnej opłaty za nadanie przesyłki rejestrowanej lub przekazu nie zwalnia Poczty Polskiej od obowiązku wykonania usługi i nie powoduje obowiązku dokonania dopłaty przez nadawcę lub adresata.

5. Nadanie zwykłej przesyłki listowej bez uiszczenia opłaty przez naklejenie znaczków pocztowych lub użycie maszyny do frankowania powoduje wyłączenie przesyłki z przewozu pocztowego i traktowanie jej jako niedoręczalnej, chyba że nadawca lub adresat uzgodnił z dyrektorem Poczty Polskiej inną formę uiszczenia należności.

6. Uiszczenie opłaty za nadaną zwykłą przesyłkę listową w kwocie niższej od należnej nie zwalnia Poczty Polskiej od obowiązku wykonania usługi. Brakującą część należności pobiera się wówczas od adresata, a w razie jego odmowy pokrycia niedoboru przesyłka jest zwracana nadawcy, od którego pobiera się brakującą kwotę w podwójnej wysokości.

§ 30. Jeżeli opłata za usługę pocztową o charakterze powszechnym lub świadczenie dodatkowe do niej zostały uiszczone gotówką, nadpłatę zwraca się:

- 1) na żądanie nadawcy — bez względu na jej wysokość,
- 2) w innych wypadkach, jeżeli nadpłata przekracza pięciokrotną wysokość najniższej opłaty za nadanie zwykłej przesyłki listowej.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki nadawania przesyłek listowych

§ 31. 1. Zawartości przesyłki listowej nie mogą stanowić pieniądze, papiery wartościowe na okaziciela ani inne rzeczy mające wartość rynkową większą niż znikoma, z wyjątkiem książek.

2. Za rzeczy mające znikomą wartość rynkową uważa się rzeczy, których wartość nie przekracza dziesięciokrotności najniższej opłaty za nadanie zwykłego listu miejscowego.

3. Dopuszcza się następujące wymiary przesyłek listowych w zależności od formy ich nadania:

- 1) w kopertach o wymiarach minimalnych 114 × 162 mm lub 110 × 220 mm oraz maksymalnych 324 × 458 mm,
- 2) w formie pakietu, którego suma długości, szerokości i wysokości nie może przekroczyć 900 mm, przy czym żaden wymiar nie może być większy niż 500 mm,
- 3) w formie rulonu, którego suma długości i podwójnej średnicy nie może być mniejsza niż 170 mm ani większa niż 1000 mm, przy czym żaden wymiar nie może być mniejszy niż 100 mm ani większy niż 800 mm.

4. Masa przesyłek listowych nie może przekraczać:

- 1) listu — 1000 g,
- 2) druku — 2000 g,
- 3) druku bezadresowego — 500 g,
- 4) ankiety — 50 g.

5. Listy i druki przekraczające dopuszczalną masę mogą być nadawane jako paczki.

6. Opakowaniem przesyłki listowej może być:

- 1) koperta,
- 2) papier przewiązany sznurkiem lub oklejony taśmą samo-przylepną,
- 3) opaska adresowa z papieru, jeśli chodzi o druki.

7. Opakowanie poleconej przesyłki listowej nie może być uszkodzone lub zabrudzone ani nosić śladów otwierania.

8. Do zamknięcia opakowania przesyłki listowej nie mogą być użyte zszywki, spinacze, drut ani inne przedmioty wykonane z metalu.

9. Przesyłki listowe o wymiarach ustalonych dla kartki pocztowej nie wymagają opakowania, jeśli masa tych przesyłek nie przekracza najniższej kategorii wagowej.

10. Nadawca poleconej przesyłki listowej jest obowiązany do umieszczenia na stronie adresowej przesyłki napisu „polecona”.

11. Nadawca wysyłający poleczone przesyłki listowe z użyciem pocztowej książki nadawczej może za zgodą pocztowej placówki nadawczej naklejać na tych przesyłkach nalepki z numerem nadawczym lub umieszczać odciski stempli dostarczonych przez placówkę nadawczą oraz wpisywać numery nadawcze na odciskach stempli i w pocztowej książce nadawczej.

12. Nadawca wysyłający stale znaczną liczbę polecanych przesyłek listowych może za zgodą pocztowej placówki nadawczej używać znormalizowanych kopert z nadrukiem odpowiadającym nalepce z numerem nadawczym.

§ 32. 1. Listem jest przesyłka listowa nadana w stanie zamkniętym, zawierająca korespondencję pisemną lub inne informacje pisemne, dokumenty, czasopisma, książki lub drobne rzeczy, których wymiary, masa i wartość nie naruszają ograniczeń ustalonych dla przesyłek listowych. Drobne rzeczy włożone do listu nie mogą utrudniać wykonywania czynności pocztowych.

2. List przesyła się w opakowaniu, które stanowi znormalizowana koperta.

3. List nie może być nadany w kopercie z wykojem otwartym, całkowicie przezroczystej lub już używanej.

4. List o znacznej masie lub objętości może być nadany w formie pakietu lub rulonu opakowanego w papier i zabezpieczonego sznurkiem lub taśmą samoprzylepną.

5. List może być przesłany w kopercie z polem przezroczystym, jeżeli zawartość listu jest unieruchomiona i odczytanie adresu nie sprawia trudności.

§ 33. 1. Kartka pocztowa jest przesyłką listową bez opakowania, wykonaną z jasnego, sztywnego papieru i oznaczoną napisem „Kartka pocztowa”.

2. Za kartkę pocztową uważa się również widokówkę i kartkę okolicznościową pozbawioną napisu „Kartka pocztowa”.

3. Kartka pocztowa powinna mieć wymiary 105 × 150 mm lub 90 × 140 mm z tolerancją 2 mm.

§ 34. 1. Za druk uważa się odbitkę wykonaną na papierze lub innym materiale zwykle używanym w drukarstwie, uzyskaną co najmniej w kilkunastu identycznych egzemplarzach za pomocą metody mechanicznej lub fotograficznej, w tym wydruki komputerowe, ale z wyłączeniem odbitek wykonanych za pomocą stempli, maszyny do pisania lub kalki.

2. Druk nie może zawierać dodatkowo wykonanych napisów, uzupełnień, poprawek lub innych zmian. Dopuszcza się jednak wskazanie w treści druku: imienia i nazwiska, tytułu naukowego, stanowiska, zawodu, firmy i adresu nadawcy oraz adresata, miejscowości i daty wysłania, podpisu, numeru telefonu, numeru wywoławczego, telefaksu, telexu z nazwą centrali, adresu telegraficznego, numeru rachunku bankowego oraz liter i numerów porządkowych odnoszących się do sposobów księgowania. Ponadto można dodawać lub wskazywać dowolnym sposobem:

- 1) na kartkach zamówień lub kartach przedpłaty, dotyczących wydawnictw księgarskich — dzieła żądane, imię i nazwisko autora, rodzaj wydania, liczbę stron, cenę tych dzieł oraz sposób wysłania i zapłaty,
- 2) w cennikach i prospektach — liczby i wszelkie inne notatki dotyczące cen,
- 3) na zaproszeniach i wezwaniach — cel, miejsce i termin zebrania lub stawiennictwa,
- 4) na tzw. kartach QSL, wysyłanych przez posiadaczy amatorskich krótkofalowych stacji nadawczych — liczby i umowne słowa, będące potwierdzeniem nawiązania łączności między tymi stacjami.

3. Do druku można dołączyć:

- 1) kartkę pocztową lub kopertę ze znaczkiem pocztowym lub bez znaczka,
- 2) blankiet przekazu pocztowego lub blankiet wpłaty na rachunek bankowy.

4. Na przedmiotach, o których mowa w ust. 3, można podać adres, a ponadto na kartkach pocztowych — wydrukowany tekst odpowiedzi, na przekazach zaś i blankietach wpłaty — kwotę oraz numery albo litery odnoszące się do zarachowania.

5. Nadawca jest obowiązany do umieszczenia na stronie adresowej druku napisu „druk” oraz informacji o sposobie uiszczenia opłaty i postępowaniu w razie niemożności doręczenia druku adresatowi.

6. Druki należy przysyłać w opakowaniu umożliwiającym łatwe skontrolowanie zawartości przesyłki.

7. Druki mogą być opakowane w znormalizowane koperty i nadawane w stanie otwartym, a jeżeli druk ma formę rulonu — w papier przewiązany sznurkiem lub w opaskę adresową z papieru.

§ 35. 1. Druk bezadresowy służy głównie do celów reklamowych i powinien odpowiadać warunkom określonym w § 34 ordynacji pocztowej dla druków.

2. Druki bezadresowe mogą być przeznaczone dla jednego lub kilku pokrewnych rodzajów odbiorców.

3. Można nadawać bez opakowania druki bezadresowe przeznaczone do doręczenia w obszarze działania pocztowej placówki nadawczej. W innych wypadkach druki tego rodzaju powinny być ułożone w wiązanki i opakowane. Na opakowaniu każdej wiązanki należy podać liczbę i rodzaj zawartych w niej druków, adres nadawcy oraz nazwę pocztowej placówki oddawczej.

4. Druki bezadresowe nadaje się w wyznaczonych pocztowych placówkach nadawczych w liczbie co najmniej 1000 identycznych egzemplarzy.

§ 36. 1. Za ankietę uważa się przesyłkę listową w postaci wypełnionego formularza ankietowego lub pisma zawierającego odpowiedzi na pytania ankietowe, nadaną pod adresem organizatora badań ankietowych.

2. Organizator badań ankietowych powinien na piśmie zgłosić jednostce organizacyjnej wyznaczonej przez dyrektora Poczty Polskiej zamiar przeprowadzenia badań ankietowych za pośrednictwem placówek pocztowych i załączyć jeden egzemplarz formularza ankietowego. Warunkiem przeprowadzenia takich badań jest podanie przez organizatora w objaśnieniach ankiety informacji dotyczącej zwrotu wypełnionej ankiety.

3. Na stronie adresowej ankiety powinien być umieszczony napis „ankieta”.

4. Ankiety nie odpowiadające warunkom ustalonym dla tego rodzaju przesyłek listowych uważa się za przesyłki niedoręczalne.

§ 37. 1. Przesyłki listowe, których wymiary, forma, opakowanie lub zamknięcie nie odpowiadają warunkom określonym w ordynacji pocztowej, mogą być przyjęte do przewozu i doręczenia jako przesyłki niestandardowe za uiszczeniem dodatkowej opłaty.

2. Nadawca wysyłający jednorazowo więcej niż 50 przesyłek niestandardowych powinien je uporządkować w pakiety kierunkowe, zgodnie ze wskazówkami pocztowej placówki nadawczej.

§ 38. 1. Za znormalizowaną przesyłkę listową uważa się:

- 1) list o masie do 20 g, nadany w kopercie o wymiarach 114 × 162 mm lub 110 × 220 mm z tolerancją 2 mm i grubości do 5 mm,

- 2) kartkę pocztową,
- 3) druk z jasnego, sztywnego papieru o masie do 50 g oraz wymiarach 105 × 150 mm z tolerancją 2 mm i grubości do 5 mm, nadany bez opakowania.

2. Adres na znormalizowanej przesyłce listowej powinien być napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 2) 15 mm od prawego brzegu,
- 3) 15 mm od dolnego brzegu, z tolerancją 2 mm.

3. Nazwa miejscowości, w której znajduje się pocztowa placówka oddawcza, musi być napisana dużymi drukowanymi literami i bez podkreśleń.

4. Nie uważa się za znormalizowane przesyłki listowe:

- 1) złożonych kartek papieru,
- 2) przesyłek zamkniętych za pomocą agrafek, metalowych oczek lub zgiętych haczyków,
- 3) perforowanych kart wysyłanych bez koperty,
- 4) przesyłek w kopertach wykonanych z materiału o właściwościach odmiennych od właściwości papieru,
- 5) przesyłek zawierających wystające rzeczy.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki nadawania listów wartościowych

§ 39. 1. Masa listu wartościowego wraz z opakowaniem i dodatkowym zabezpieczeniem nie może przekraczać 1000 g. Masę tę ustala się z dokładnością do 1 g.

2. Podana przez nadawcę wartość listu wartościowego nie może przekraczać kwoty określonej przez dyrektora Poczty Polskiej ani być wyższa od zwykłej wartości rzeczy stanowiących zawartość danej przesyłki. Jeżeli tą zawartością są papiery wartościowe na okaziciela lub inne dokumenty, których utrata lub zniszczenie nie pozbawia prawa dochodzenia związanego z nimi roszczenia, jako wartość listu należy podać koszty uzyskania nowego, ważnego w świetle prawa dokumentu albo koszty dochodzenia roszczenia bez takiego dokumentu.

3. Wartość listu wartościowego nadawca wpisuje cyframi i słownie na stronie adresowej przesyłki. Zabrania się dokonywania zmian, przekreśleń lub wycierań wpisanej wartości listu.

§ 40. 1. Opakowanie listu wartościowego powinno być wykonane z jednego kawałka trwałego, czystego i nie uszkodzonego papieru.

2. Jako opakowania listu wartościowego nie można używać papieru liniowanego lub zadrukowanego, kopert przezroczystych lub z przezroczystym polem ani kopert z kolorowymi brzegami.

3. Na opakowaniu listu wartościowego nie można umieszczać nalepek, rycin, nadruków, notatek ani podkreśleń. Nie można również przebijać tego opakowania kółkami, zszywkami lub kapslami.

§ 41. 1. Obowiązkiem nadawcy jest zaklejenie opakowania listu wartościowego.

2. W miejscach zaklejenia listu wartościowego powinny być umieszczone przez nadawcę lub pocztową placówkę nadawczą odciski pieczęci na laku w sposób uniemożliwiający otworzenie przesyłki bez pozostawienia śladów. Odciski te powinny być wyraźne i przedstawiać znak rozpoznawczy, którego nie można odtworzyć bez specjalnego przygotowania. Ponadto odciski pieczęci na laku nie mogą stykać się ze sobą ani dosięgać krawędzi opakowania.

3. Na stronie zamknięcia listu wartościowego powinien być umieszczony na czystym miejscu odcisk tuszowy tej samej pieczęci, która została odcisnięta na laku.

4. Zamiast odcisków pieczęci na laku pocztowa placówka nadawcza może umieszczać etykiety samoprzylepne w miejscach zaklejenia listu wartościowego w sposób określony w ust. 2.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki nadawania paczek

§ 42. 1. W paczce można przysyłać wszelkie rzeczy dopuszczone do przewozu pocztowego.

2. Zawartość paczki powinna być w taki sposób ułożona, aby poszczególne rzeczy nie mogły przesuwac się wewnątrz opakowania.

3. Opakowanie paczki powinien stanowić twardy karton owinięty jednym kawałkiem trwałego papieru i przewiązany jednym kawałkiem sznurka lub oklejony taśmą samoprzylepną.

4. Nadawca może wysłać paczkę bez opakowania, jeżeli przesyłane nie opakowane rzeczy nie są narażone na uszkodzenie lub zaginięcie części składowych ani nie mogą uszkodzić innych przesyłek.

§ 43. 1. Wyrunkiem nadania w paczce rzeczy ulegających szybkiemu zepsuciu, żywych zwierząt i roślin jest zgłoszenie żądania świadczenia dodatkowego w postaci traktowania paczki jako ekspresowej oraz umieszczenie na opakowaniu przesyłki i na blankiecie adresu pomocniczego odpowiedniego napisu („żywność”, „żywe zwierzęta”, „żywe rośliny”).

2. Na szczególnych warunkach przyjmuje się do przewozu w paczce:

- 1) celuloid i przedmioty z celuloidu, spirytus oraz olej,
- 2) leki, środki służące do dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji oraz środki ochrony roślin,
- 3) próbki moczu, ludzkie i zwierzęce części anatomiczne oraz rzeczy przesyłane do analizy lub badania bakteriologicznego.

3. Każdy rodzaj rzeczy wymienionych w ust. 2 powinien być nadany do przewozu w oddzielnej paczce, której opakowanie musi usuwać niebezpieczeństwo grożące ze strony tych rzeczy w razie uszkodzenia wewnętrznego lub zewnętrznego opakowania. Obowiązkiem nadawcy jest nalepienie na każdej stronie opakowania takiej paczki papierowego paska koloru czerwonego o szerokości od 2 do 4 cm z wyraźnym napisem określającym rodzaj zawartości oraz w razie potrzeby szczególny sposób postępowania z paczką (np. „trzymać z dala od ognia”, „chronić przed wilgocią”).

4. Na warunkach szczególnych są przyjmowane do przewozu w paczkach:

- 1) rzeczy wykonane ze szkła albo z innych materiałów kruchych lub łamliwych — w mocnych pudełkach wypełnionych materiałem zapobiegającym skutkom wstrząsu lub nacisku i wykluczającym przesuwanie się zawartości wewnątrz opakowania,
- 2) płyny — w naczyniach szklanych lub blaszanych, hermetycznie zamkniętych i włożonych do mocnego pudełka (skrzyni), wypełnionego taką ilością materiału wchłaniającego przesyłany płyn, aby naczynia nie mogły się przesuwać oraz aby w razie ich uszkodzenia płyn nie wydostał się na zewnątrz pudełka (skrzyni),
- 3) masło, margaryna, ser, świeże mięso i inne rzeczy wydzielające wilgoć lub tłuszcz — owinięte w pergamin lub folię i włożone do pudełka lub skrzyni, które w czasie upałów powinny być dodatkowo wyłożone odpowiednią ilością materiału wchłaniającego wilgoć lub tłuszcz,
- 4) taśmy filmowe wykonane na podłożu łatwo palnym — w opakowaniach metalowych,
- 5) żywe zwierzęta — w klatkach, koszach lub skrzyniach obszernych i przewiewnych oraz tak wysokich, aby zwierzęta mogły swobodnie stać; nadawca jest obowiązany umieścić wewnątrz takiego opakowania naczynie z pokarmem oraz z gąbką nasiąkniętą wodą, a spód pokryć trocinami, sianem lub wiórkami; klatka, kosz lub skrzynia muszą być wykonane w taki sposób, aby zwierzęta nie mogły przecisnąć na zewnątrz poszczególnych części ciała,
- 6) ludzkie i zwierzęce części anatomiczne, próbki moczu oraz rzeczy przesyłane do analizy lub bakteriologicznego badania — w hermetycznie zamkniętych naczyniach nie ulegających rozbiciu, włożonych do pudełka lub skrzyni, wypełnionych odpowiednią ilością materiału wchłaniającego wilgoć,
- 7) materiały w stanie stałym zawierające substancje trujące — w hermetycznie zamkniętych mocnych blaszanych naczyniach włożonych do pudełka tekturowego lub do skrzyni, które powinny być wypełnione wiórami lub innym materiałem w ilości wykluczającej przesuwanie się naczyń blaszanych.

§ 44. 1. Wymiary strony adresowej paczki nie mogą być mniejsze od wymiarów kartki pocztowej, a największe wymiary paczki nie powinny uniemożliwiać jej przewozu powszechnie używanymi środkami transportowymi.

2. Masa paczki nie może przekraczać 15 kg, a gdy zawartość stanowi jedna niepodzielna rzecz — 20 kg. Masę tę ustala się z dokładnością do 50 g, zaokrąglając ją wzwyż.

§ 45. 1. Nadawca może podać wartość paczki, z tym że podana wartość nie może przekraczać kwoty określonej przez dyrektora Poczty Polskiej ani być wyższa od zwykłej wartości rzeczy stanowiących zawartość danej przesyłki.

2. Wartość paczki nadawca wpisuje cyframi i słownie na stronie adresowej paczki oraz na blankiecie adresu pomocniczego. Zabrania się dokonywania zmian, przekreśleń lub wycierań wpisanej wartości paczki.

3. Zabezpieczenie paczki z podaną wartością pieczęciami odcisniętymi na laku lub etykietami samoprzylepnymi powinno odpowiadać warunkom określonym w § 41 ust. 2—4 ordynacji pocztowej.

§ 46. 1. Obowiązkiem nadawcy paczki jest wypełnienie w jednym egzemplarzu blankietu adresu pomocniczego, zgodnie ze wskazówkami umieszczonymi na formularzu.

2. Nadawca wysyłający paczki z użyciem pocztowej książki nadawczej może za zgodą pocztowej placówki nadawczej wpisywać masę paczek oraz naklejać na nich i na blankietach adresów pomocniczych nalepki z numerem nadawczym i nazwą tej placówki.

§ 47. 1. Za paczki uważa się przesyłki z drukami lub innymi nośnikami informacji dla ociemniałych, a w szczególności:

- 1) książki i pisma sporządzone odręcznie lub mechanicznie pismem Braille'a,
- 2) nagrane na taśmach dzieła literackie stanowiące tzw. książki mówione dla ociemniałych,
- 3) nagraną na taśmach magnetofonowych korespondencję ociemniałych, stanowiącą tzw. listy mówione.

2. Druki dla ociemniałych nie mogą zawierać żadnych dopisków wykonanych zwykłym pismem lub zwykłym drukiem.

3. Na stronie adresowej paczki z drukami dla ociemniałych nadawca powinien umieścić napis „przesyłka ociemniałych — wolna od opłaty”.

4. Wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 paczki mogą być nadawane przez Bibliotekę Centralną Polskiego Związku Niewidomych, z przeznaczeniem dla ociemniałych, oraz zwracane przez ociemniałych do biblioteki z zachowaniem następujących warunków:

- 1) opakowanie tych przesyłek stanowi woreczek z materiału, zabezpieczony odciskiem pieczęci na plombie Biblioteki Centralnej Polskiego Związku Niewidomych lub przez pocztową placówkę nadawczą w razie zwrotu przesyłki przez ociemniałego do biblioteki,
- 2) adres przesyłki, adnotacje służbowe oraz napis „Przesyłka ociemniałych — wolna od opłaty” zamieszczone są na nalepce adresowej wydanej nakładem Polskiego Związku Niewidomych,
- 3) masa przesyłki nie może przekraczać 7 kg.

5. Paczki z nagraną na taśmach magnetofonowych korespondencją ociemniałych (listy mówione) mogą być nadawane przez ociemniałych pod adresem jakichkolwiek osób. Na stronie adresowej takiej przesyłki powinien być umieszczony napis „list mówiony ociemniałych — wolny od opłaty pocztowej” oraz numer legitymacji członkowskiej Polskiego Związku Niewidomych.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki nadawania przekazów pocztowych

§ 48. 1. W razie nadania przekazu w pocztowej placówce nadawczej, kwota przekazu nie jest ograniczona.

2. Nadanie przekazu za pośrednictwem doręczyciela wiejskiego może nastąpić do kwoty określonej w wykazie ograniczeń czynności i usług pocztowych, wykonywanych przez doręczycieli, o których mowa w § 14 ust. 4 pkt 5 ordynacji pocztowej.

3. Kwotę pieniężną zleconą do wypłaty adresatowi przekazu nadawca powinien wręczyć pracownikowi pocztowej placówki nadawczej lub doręczycielowi wiejskiemu w stanie uporządkowanym, wraz z wypełnionym blankietem przekazu.

4. Blankiet przekazu powinien być czytelnie wypełniony zgodnie ze wskazówkami umieszczonymi na formularzu, identycznie na wszystkich jego odcinkach. Zabrania się dokonywania na blankiecie zmian, przekreśleń lub wycierań.

§ 49. Nadawcy przekazu przysługuje prawo zamieszczenia korespondencji pisemnej na blankiecie przekazu bez uiszczenia dodatkowej opłaty.

Rozdział 10

Warunki odstąpienia i zmiany umów o świadczenie usług pocztowych o charakterze powszechnym

§ 50. 1. Nadawca przesyłki pocztowej lub przekazu może odstąpić od umowy o świadczenie usługi pocztowej o charakterze powszechnym i żądać zwrotu przesyłki lub przekazu za uiszczeniem odstępnego.

2. Jeżeli zwykła przesyłka listowa nie została jeszcze wysłana z pocztowej placówki nadawczej, odstąpienie od umowy przewozu przesyłki pocztowej wymaga wykazania przez nadawcę uprawnienia do dysponowania daną przesyłką oraz uiszczenia odstępnego w wysokości 20% pobranej należności za jej nadanie.

3. Jeżeli przesyłka rejestrowana lub przekaz nie zostały jeszcze wysłane z pocztowej placówki nadawczej, odstąpienie od umowy przewozu przesyłki rejestrowanej lub umowy o przekaz pocztowy wymaga okazania i zwrotu dowodu nadania przesyłki lub przekazu albo skreślenia odpowiedniego wpisu w okazanej pocztowej książce nadawczej. Zwrot przesyłki lub kwoty przekazu następuje wówczas po zapłaceniu odstępnego w wysokości 20% pobranej należności za ich nadanie.

4. Odstąpienie przez nadawcę od umowy przewozu zwykłej przesyłki listowej i żądanie zwrotu takiej przesyłki po jej wysłaniu z pocztowej placówki nadawczej wymaga zgłoszenia na odpowiednim formularzu pocztowym. Warunkiem uwzględnienia tych żądań jest uiszczenie przy ich zgłoszeniu odstępnego w wysokości 50% pobranej należności za nadanie oraz istnienie dokładnych oznaczeń nadawcy i jego adresu na przesyłce.

5. Odstąpienie przez nadawcę od umowy przewozu przesyłki rejestrowanej lub umowy o przekaz pocztowy i żądanie zwrotu danej przesyłki lub kwoty przekazu wymaga okazania dowodu nadania przesyłki lub przekazu, wypełnienia odpowiedniego formularza przez nadawcę oraz uiszczenia odstępnego w wysokości 50% pobranych należności za nadanie przesyłki lub przekazu.

6. Żądania określone w ust. 4 i 5 mogą być zgłoszone w każdej placówce pocztowej. Podlegają one przesłaniu drogą pocztową lub telegraficzną do pocztowej placówki oddawczej po uiszczeniu odpowiednich opłat przez nadawcę.

§ 51. 1. Nadawca przesyłki pocztowej lub przekazu może dokonać zmiany umowy przewozu przesyłki pocztowej lub umowy o przekaz pocztowy przez wskazanie innego

miejsca doręczenia przesyłki lub kwoty przekazu temu samemu adresatowi albo wskazanie innego adresata. Dokonanie takiej zmiany wymaga przedstawienia dowodu nadania przesyłki lub przekazu oraz wypełnienia odpowiedniego formularza pocztowego przez nadawcę. Żądanie zmiany umowy może być zgłoszone w każdej placówce pocztowej i podlega przesłaniu drogą pocztową lub telegraficzną po uiszczeniu opłat przez nadawcę, a w wypadku żądania dostania paczki lub dostania przekazu drogą telegraficzną, jest wymagane zapłacenie należności za dostanie.

2. Żądanie nadawcy dotyczące zmiany adresata przesyłki lub przekazu pocztowa placówka oddawcza wykonuje, jeżeli dana przesyłka lub kwota przekazu nie została jeszcze doręczona adresatowi lub wydana mu w lokalu tej placówki. Warunkiem dokonania żądanej przez nadawcę zmiany umowy przewozu zwykłej przesyłki listowej jest istnienie dokładnych oznaczeń nadawcy i jego adresu na przesyłce. Nadawca nie może żądać dostania druków bezadresowych i ankiet.

§ 52. 1. Nadawca przesyłki listowej, listu wartościowego lub przekazu może przez umieszczenie odpowiedniego żądania na stronie adresowej przesyłki lub blankiecie przekazu domagać się, aby w razie zmiany miejsca zamieszkania, pobytu lub siedziby adresata przesyłki lub kwota przekazu została doręczona pod nowy adres podany przez nadawcę. Żądanie dostania nie może dotyczyć druków bezadresowych i ankiet.

2. Bez żądania nadawcy Poczta Polska dosyła przesyłki określone w ust. 1 i przekazy, jeśli nowe miejsce zamieszkania, pobytu lub siedziby adresata jest znane pracownikom pocztowej placówki oddawczej.

3. Nadawca paczki może zgłosić przy jej nadaniu przez odpowiednie wskazówki na blankiecie adresu pomocniczego i na paczce, aby w razie niemożliwości doręczenia paczki:

- 1) zwrócono ją niezwłocznie jako zwykłą lub traktowaną jako ekspresowa bądź dopiero po upływie terminu odbioru,
- 2) doręczono ją innemu adresatowi w tej samej miejscowości,
- 3) dosłano ją do innej miejscowości temu samemu adresatowi lub innemu jako zwykłą lub traktowaną jako ekspresowa.

§ 53. Żądanie dosyłania przesyłek pocztowych lub przekazów do innego miejsca doręczenia może zgłosić adresat przez złożenie odpowiedniego oświadczenia na piśmie w pocztowej placówce oddawczej, zobowiązującego do uiszczenia należności z tego tytułu.

Rozdział 11

Doręczanie przesyłek pocztowych i kwot przekazów oraz ich wydawanie w pocztowych placówkach oddawczych

§ 54. 1. Przesyłka pocztowa lub kwota przekazu podlega doręczeniu adresatowi w miejscu wskazanym przez nadawcę, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w ordynacji pocztowej, gdy przesyłka lub kwota przekazu jest wydawana w pocztowej placówce oddawczej.

2. W zamiejscowym obszarze pocztowym kierownik jednostki nadrzędnej może wprowadzić ograniczenia dotyczące doręczania przez pocztową placówkę oddawczą:

- 1) paczek o masie przekraczającej 2 kg,
- 2) listów wartościowych i paczek wartościowych,
- 3) kwot przekazów.

3. Przesyłkę lub kwotę przekazu doręcza się lub wydaje w pocztowej placówce oddawcy adresatowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub pełnomocnikowi, którzy mają obowiązek wykazać swoją tożsamość, jeśli nie są osobiście znani doręczycielowi lub pracownikowi wydającemu daną przesyłkę lub wypłacającemu kwotę przekazu.

4. Odmowę pokwitowania przesyłki rejestrowanej uważa się za odmowę jej przyjęcia.

5. Wykazanie tożsamości, o którym mowa w ust. 3, następuje przez okazanie jednego z następujących dokumentów:

- 1) dowodu osobistego,
- 2) tymczasowego dowodu osobistego,
- 3) tymczasowego zaświadczenia tożsamości,
- 4) paszportu,
- 5) legitymacji z podpisem osoby uprawnionej i jej fotografią z odciskiem pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła.

6. Niezależnie od możliwości udzielenia na piśmie pełnomocnictwa ogólnego adresat może w celu umocowania innych osób do odbioru przesyłek pocztowych i kwot przekazów złożyć odpowiednie oświadczenie upoważniające określoną osobę lub osoby do stałego odbioru wszystkich lub wskazanych rodzajów przesyłek i przekazów albo do odbioru określonej przesyłki lub kwoty przekazu (pełnomocnictwo pocztowe).

7. Pełnomocnictwo pocztowe składa się w pocztowej placówce oddawcy lub doręczycielowi na formularzu wydanym nakładem Poczty Polskiej, określając:

- 1) datę i miejsce wystawienia,
- 2) nazwę pocztowej placówki oddawcy,
- 3) imię i nazwisko lub nazwę mocodawcy oraz jego adres,
- 4) imię i nazwisko każdego pełnomocnika oraz jego adres,
- 5) przesyłki i kwoty przekazów, które ma odbierać pełnomocnik,
- 6) termin ważności pełnomocnictwa, jeżeli upoważnienie do stałego odbioru przesyłek i kwot przekazów jest udzielane na czas określony.

8. Podpis adresata powinien być złożony na formularzu pełnomocnictwa pocztowego w obecności pracownika pocztowego przyjmującego oświadczenie woli mocodawcy.

§ 55. 1. Jeżeli adresatem przesyłki lub przekazu jest organ państwowy, organ samorządu terytorialnego, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej, przesyłkę lub kwotę przekazu doręcza się osobie fizycznej upoważnionej do odbioru przez kierownika danego urzędu państwowego, organu samorządu terytorialnego lub danej jednostki organizacyjnej.

2. Jeżeli adresatem przesyłki lub przekazu jest osoba fizyczna tymczasowo aresztowana lub odbywająca karę pozbawienia wolności, przesyłkę lub kwotę przekazu doręcza się naczelnikowi aresztu lub zakładu karnego.

3. Jeżeli adresatem przesyłki lub przekazu jest osoba fizyczna przebywająca w zakładzie, którego regulamin nie zezwala na osobiste odbieranie przesyłek i kwot przekazów, doręcza się je kierownikowi tego zakładu lub osobie upoważnionej do odbioru przez kierownika.

4. Jeżeli adresatem przesyłki lub przekazu jest osoba fizyczna odbywająca czynną służbę wojskową albo przebywająca w jednostce lub instytucji wojskowej, doręczenie przesyłki lub kwoty przekazu następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Jeżeli adresatem przesyłki lub przekazu jest osoba fizyczna przebywająca w jednostce organizacyjnej, z którą daną osobę łączy stosunek umowny lub choćby przejściowa więź organizacyjna, przesyłkę lub kwotę przekazu doręcza się tej osobie, jeśli ukończyła lat trzynaście, bądź kierownikowi danej jednostki organizacyjnej lub osobie upoważnionej do odbioru przez kierownika.

§ 56. 1. Adresat przesyłki lub przekazu nie może żądać doręczenia przesyłki lub kwoty przekazu w oznaczonych przez niego dniach i godzinach.

2. Zwykła przesyłka listowa, z wyjątkiem traktowanej jako ekspresowa, może być doręczona — bez stwierdzenia nieobecności adresata — osobie zamieszkałej razem z nim lub włożona do skrzynki do doręczania korespondencji.

3. Polecona przesyłka listowa jest wkładana — bez stwierdzenia nieobecności adresata — do skrzynki do doręczania korespondencji, jeśli żądanie takiego sposobu doręczania przesyłek poleconych adresat zgłosił na piśmie w placówce pocztowej.

4. W razie stwierdzenia nieobecności adresata:

- 1) zwykłą przesyłkę listową traktowaną jako ekspresowa doręcza się osobie zamieszkałej razem z adresatem, a jeżeli jest to niemożliwe, przesyłkę wkłada się do skrzynki do doręczania korespondencji,
- 2) przesyłkę rejestrowaną o podanej wartości do wysokości połowy najwyższej dopuszczalnej wartości oraz kwotę przekazu do wysokości określonej przez dyrektora Poczty Polskiej doręcza się osobie pełnoletniej zamieszkałej razem z adresatem,
- 3) zawiadomienie o przesyłce rejestrowanej lub przekazie doręcza się osobie zamieszkałej razem z adresatem lub wkłada się do skrzynki do doręczania korespondencji.

§ 57. 1. W razie śmierci adresata, zwykłe przesyłki listowe doręcza się członkowi rodziny, który w chwili śmierci adresata razem z nim mieszkał.

2. Inne przesyłki niż wymienione w ust. 1 oraz kwoty przekazów w razie śmierci adresata zwraca się nadawcom, a gdy to nie jest możliwe, traktuje się je jako niedoręczalne.

§ 58. 1. Odbiorca przesyłki lub kwoty przekazu może żądać od doręczyciela w chwili odbioru przesyłki lub kwoty przekazu umieszczenia daty doręczenia, wraz z podpisem na każdej przesyłce traktowanej jako ekspresowa, przesyłce rejestrowanej lub odcinku blankietu przekazu przeznaczonym dla adresata.

2. Adresat otrzymujący stale nie mniej niż trzy polecane przesyłki listowe, listy wartościowe lub paczki może żądać na piśmie wydania przez pocztową placówkę oddawcą od-

pisów zbiorowych dowodów odbioru za uiszczeniem odpowiedniej opłaty.

§ 59. 1. Adresat może zastrzec odbiór przesyłek i kwot przekazów w pocztowej placówce oddawczej, składając na piśmie żądanie wydawania przesyłek i kwot przekazów w następujący sposób:

- 1) z przegródki pocztowej,
- 2) ze skrytki pocztowej,
- 3) za pomocą zamykanej torby.

2. Odbiór z przegródki pocztowej polega na wydawaniu zastrzeżonych przesyłek i kwot przekazów adresatowi zgłaszającemu się do okienka pocztowego w pocztowej placówce oddawczej.

3. Odbiór ze skrytki pocztowej wymaga zawarcia umowy najmu skrytki pocztowej na czas oznaczony lub nie oznaczony i przydzielenia adresatowi w lokalu pocztowej placówki oddawczej skrytki zamykanej na klucz, do której są wkładane zwykle przesyłki listowe oraz zawiadomienia o przesyłkach rejestrowanych i przekazach. Po otwarciu skrytki przez adresata na podstawie tych zawiadomień są mu wydawane w okienku pocztowym zastrzeżone przesyłki rejestrowane oraz wypłacane kwoty przekazów.

4. Odbiór za pomocą zamykanej torby polega na tym, że do torby przyniesionej przez posłańca adresata pracownik pocztowej placówki oddawczej wkłada zastrzeżone zwykle przesyłki listowe oraz zawiadomienia o przesyłkach rejestrowanych i przekazach, zamykając torbę kluczem dostarczonym przez adresata. Wydanie przesyłek rejestrowanych oraz wypłacenie kwot przekazów następuje wówczas w okienku pocztowym na podstawie tych zawiadomień.

5. Z zastrzeżenia odbioru w pocztowej placówce oddawczej są wyłączone:

- 1) paczki z żywymi zwierzętami,
- 2) przesyłki i przekazy traktowane jako ekspresowe oraz przekazy przesłane w drodze telegraficznej, jeżeli adresat wyraźnie nie objął ich zastrzeżeniem.

§ 60. 1. Jeżeli przesyłka lub kwota przekazu nie mogła być doręczona adresatowi na warunkach określonych w ordynacji pocztowej, dana przesyłka lub kwota przekazu podlega wydaniu w pocztowej placówce oddawczej.

2. W razie uszkodzenia poleconej przesyłki listowej, zawierającej dokumenty lub książki, oraz uszkodzenia lub ubytku stwierdzonego w liście wartościowym lub paczce, jak również uzasadnionego podejrzenia takiej szkody zgłoszonego przez adresata przy doręczeniu przesyłki, podlega ona wydaniu w pocztowej placówce oddawczej po sporządzeniu protokołu w obecności adresata. Obowiązkiem doręczyciela jest poinformowanie adresata o prawie odbioru uszkodzonej przesyłki w pocztowej placówce oddawczej.

3. Na żądanie adresata listu wartościowego lub paczki pocztowa placówka oddawcza powinna sprawdzić w jego obecności masę przesyłki.

§ 61. 1. Przesyłka lub kwota przekazu, której adresatem jest jedno z małżonków, może być wydana drugiemu małżonkowi w pocztowej placówce oddawczej, pod warunkiem wykazania wspólnego zamieszkania i braku zgłoszenia pismnego sprzeciwu przez adresata.

2. Przesyłka lub kwota przekazu, której adresatem jest małżeństwo, może być wydana w pocztowej placówce oddawczej każdemu z małżonków.

§ 62. 1. Przesyłki pocztowe i kwoty przekazów powinny być odebrane przez adresata w pocztowej placówce oddawczej w następujących terminach, zwanych „terminami odbioru“:

- 1) 48 godzin — paczki z żywymi zwierzętami, kwiatami albo szybko psującymi się owocami lub innymi rzeczami,
- 2) 10 dni — kwoty przekazów i przesyłki inne niż wymienione w pkt 1, przeznaczone dla adresatów w miejscowym obszarze pocztowym,
- 3) 14 dni — kwoty przekazów i przesyłki inne niż wymienione w pkt 1, przeznaczone dla adresatów w zamiejscowym obszarze pocztowym, oraz wszelkie kwoty przekazów i przesyłki nadane na poste restante.

2. Bieg terminu odbioru rozpoczyna się:

- 1) dla zwykłych przesyłek listowych oraz przesyłek i przekazów nadanych na poste restante — od dnia następnego po dniu nadejścia przesyłki lub przekazu do pocztowej placówki oddawczej,
- 2) dla paczek z żywymi zwierzętami, kwiatami albo szybko psującymi się owocami lub innymi rzeczami — od godziny następnej po godzinie nadejścia paczki do pocztowej placówki oddawczej,
- 3) dla przesyłek i przekazów innych niż wymienione w pkt 1 i 2 — od dnia następnego po dniu doręczenia lub wydania zawiadomienia o przesyłce lub przekazie.

3. Przy ustalaniu terminu odbioru przesyłki lub kwoty przekazu liczy się tylko dni powszednie, w które pocztowa placówka oddawcza jest otwarta.

4. Na żądanie adresata przesyłki lub przekazu pocztowa placówka oddawcza przechowuje przesyłkę lub kwotę przekazu po upływie terminu jej odbioru. Za przechowanie paczki po terminie jej odbioru pobiera się opłatę taryfową, chyba że opóźnienie w odbiorze paczki nastąpiło z przyczyn leżących po stronie Poczty Polskiej.

§ 63. 1. W razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania listu zwykłego lub poleconego, placówka pocztowa powinna zamknąć go w folię lub dokonać innego zabezpieczenia.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania listu wartościowego lub paczki, mogącego spowodować uszkodzenie lub ubytek ich zawartości, placówka pocztowa może otworzyć przesyłkę w celu protokolarnego stwierdzenia stanu zawartości i zabezpieczenia jej przed uszkodzeniem lub ubytkiem.

§ 64. 1. Uszkodzone listy wartościowe i paczki wydaje się w pocztowej placówce oddawczej w terminie przez nią określonym.

2. Przed wydaniem przesyłki, o której mowa w ust. 1, pocztowa placówka oddawcza zawiadamia adresata o:

- 1) stanie zawartości przesyłki, jeśli została ona otwarta w celu stwierdzenia tego stanu,
- 2) prawie żądania zbadania zawartości przed jej odbiorem,
- 3) możliwości odbioru przesyłki, z zastrzeżeniem roszczenia o odszkodowanie.

3. Jeżeli pocztowa placówka oddawcza dokonuje badania zawartości przesyłki na żądanie adresata, powinno to nastąpić w jego obecności po pokwitowaniu odbioru przesyłki i uiszczeniu ciężących na niej należności. Sporządzenie protokołu jest konieczne w razie:

- 1) stwierdzenia ubytku lub uszkodzenia zawartości,
- 2) przyjęcia przesyłki przez odbiorcę z zastrzeżeniem roszczenia o odszkodowanie.

4. Jeżeli adresat nie zgłosił się w określonym terminie po odbiór uszkodzonej przesyłki w pocztowej placówce oddawczej, przesyłka podlega doręczeniu, wraz ze sporządzonym protokołem.

§ 65. 1. Jeżeli odbiorca stwierdził, że nie jest adresatem odebranej przesyłki lub kwoty przekazu, ma obowiązek zwrócić ją w pocztowej placówce oddawczej. W razie otwarcia przesyłki przez niewłaściwego odbiorcę, powinien on odnotować ten fakt na zwróconej przesyłce.

2. Przesyłkę lub kwotę przekazu doręczoną niewłaściwej osobie pocztowa placówka oddawcza przyjmuje z powrotem, zwracając jej uiszczone opłaty.

3. Jeżeli niewłaściwy odbiorca otworzył przesyłkę i odmawia odnotowania tego faktu na przesyłce, pocztowa placówka oddawcza dokonuje adnotacji o otwarciu, zamyka przesyłkę i wydaje ją adresatowi.

4. Adresat może żądać od pocztowej placówki oddawczej otwarcia i sprawdzenia w jego obecności zawartości przesyłki zwróconej przez niewłaściwego odbiorcę oraz przyjmując taką przesyłkę z zastrzeżeniem roszczenia o odszkodowanie.

§ 66. 1. W razie stwierdzenia, że zawartość paczki lub jej część jest zepsuta, pracownicy placówki pocztowej komisyjnie niszczą zepsutą zawartość.

2. O zniszczeniu zawartości paczki zawiadamia się nadawcę, nie pobierając od niego należności ciężących na paczce, chyba że zniszczenie nastąpiło z winy nadawcy.

3. Paczki z nie zepsutą częścią zawartości obciąża się opłatą za dodatkowe opakowanie, chyba że poczta ponosi winę za zepsucie się części zawartości danej paczki.

4. Jeżeli zepsuciu uległa część zawartości paczki, zawiadamia się o tym adresata i wydaje się część paczki z nie zepsutą zawartością. Odbiorca może przyjąć taką paczkę z zastrzeżeniem roszczenia o odszkodowanie.

5. W wypadku nieprzyjęcia przez adresata paczki, o której mowa w ust. 4, zwraca się ją nadawcy.

§ 67. 1. W razie stwierdzenia, że zawartość paczki lub jej części grozi zepsuciu, placówka pocztowa może dokonać, na rachunek nadawcy, sprzedaży zawartości zagrożonej zepsuciem. Opłatę pocztową za przekazanie nadawcy kwoty uzyskanej ze sprzedaży odlicza się od pełnej kwoty uzyskanej ze sprzedaży.

2. Paczkę z nie sprzedaną częścią zawartości obciąża się opłatą za dodatkowe opakowanie, chyba że poczta ponosi winę za zagrożenie zepsuciem części sprzedanej zawartości paczki.

3. O sprzedaży zawartości paczki zawiadamia się nadawcę paczki i przekazuje się mu kwotę uzyskaną ze sprzedaży.

4. Paczkę z nie zepsutą częścią zawartości wydaje się adresatowi, zawiadamia go o sprzedaży pozostałej części paczki i wypłaca kwotę uzyskaną ze sprzedaży. Adresat może przyjąć tylko paczkę lub paczkę i kwotę uzyskaną ze sprzedaży oraz zgłosić zastrzeżenie wniesienia roszczenia o odszkodowanie.

5. Nie odebraną przez adresata paczkę z nie zepsutą częścią zawartości oraz kwotę uzyskaną ze sprzedaży części zawartości paczki przekazuje się nadawcy.

§ 68. 1. Przesyłki, których placówki pocztowe nie mogą doręczyć adresatom ani zwrócić nadawcom, jak również przesyłki, których w razie niemożności doręczenia adresatom nie zwraca się nadawcom, uważa się za przesyłki nedoręczalne.

2. Za przesyłki nedoręczalne w rozumieniu ust. 1 uważa się:

- 1) w pocztowej placówce oddawczej:
 - a) przesyłki, na których nie umieszczono adresu nadawcy,
 - b) druki i druki bezadresowe,
- 2) w pocztowej placówce nadawczej:
 - a) przesyłki zwrócone przez placówkę oddawczą jako nedoręczalne, których nie można zwrócić nadawcom,
 - b) przesyłki, które w świetle postanowień ordynacji pocztowej uznaje się za nedoręczalne,
- 3) w innej placówce pocztowej niż placówka nadawcza lub oddawcza — przesyłki skierowane do tej placówki w celu zwrócenia nadawcy, jeżeli przesyłek tych nie zwrócono.

3. Przesyłki nedoręczalne placówki pocztowe odsyłają do placówki pocztowej pełniącej funkcję urzędu nedoręczalnych przesyłek pocztowych.

§ 69. 1. Placówka pocztowa pełniąca funkcję urzędu nedoręczalnych przesyłek pocztowych otwiera i przegląda komisyjnie zawartość otrzymanych przesyłek nedoręczalnych innych niż listy.

2. W razie ustalenia adresu odbiorcy lub nadawcy przesyłki, której nie można było doręczyć z powodu braku tych adresów, placówka pocztowa pełniąca funkcję urzędu nedoręczalnych przesyłek pocztowych przesyła daną przesyłkę do doręczenia.

3. Przesyłki nadesłane przez placówkę pocztową pełniącą funkcję urzędu nedoręczalnych przesyłek pocztowych podlegają doręczeniu, przy którym pobiera się należności, jakie ciążyły na tych przesyłkach w chwili przesłania ich do placówki pocztowej pełniącej funkcję urzędu nedoręczalnych przesyłek. W razie odmowy przyjęcia takiej przesyłki lub nieuiszczenia należności, daną przesyłkę zwraca się do placówki pocztowej pełniącej funkcję urzędu nedoręczalnych przesyłek.

4. Jeżeli otwarcie przesyłek w placówce pocztowej pełniącej funkcję urzędu nedoręczalnych przesyłek nie doprowadziło do ustalenia dokładnych adresów nadawców lub odbiorców albo przesyłek tych nie można było doręczyć pod ustalonymi adresami:

- 1) ze znalezionymi w tych przesyłkach dowodami osobistymi, tymczasowymi zaświadczeniami tożsamości i za

świadczeniami o złożeniu tych dokumentów postępuje się w sposób określony przepisami ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 1984 r. Nr 32, poz. 174, z 1989 r. Nr 35, poz. 192 i z 1990 r. Nr 34, poz. 198),

- 2) z innymi rzeczami, takimi jak dokumenty, pieniądze lub przedmioty, posiadającymi wartość rynkową postępuje się w sposób określony przepisami dekretu z dnia 18 września 1954 r. o likwidacji nie podjętych depozytów i nie odebranych rzeczy (Dz. U. Nr 41, poz. 184).

Rozdział 12

Terminy, po których upływie doręczenie przesyłki nadanej jako ekspresowa lub przekazu pocztowego uważa się za opóźnione, oraz wypadki uznania przekazu pocztowego za nie doręczony

§ 70. 1. Doręczenie przesyłki listowej lub kwoty przekazu pocztowego, traktowanych jako ekspresowe, uważa się za opóźnione, jeżeli nastąpiło później niż:

- 1) w pierwszym dniu po dniu nadania:
 - a) przesyłki miejscowej lub przekazu miejscowego,
 - b) przesyłki lub przekazu doręczonych w granicach województwa, w których zostały nadane, jeżeli nadanie nastąpiło przed godziną 13.00,
- 2) w drugim dniu po dniu nadania przesyłki lub przekazu:
 - a) doręczonych w granicach województwa, w którym zostały nadane, jeżeli nadanie nastąpiło po godz. 13.00,
 - b) doręczonych poza województwem, w którym zostały nadane, jeżeli nadanie nastąpiło przed godziną 13.00,
- 3) w trzecim dniu po dniu nadania przesyłki lub przekazu doręczonych poza województwem, w którym zostały nadane, jeżeli nadanie nastąpiło po godzinie 13.00.

2. Doręczenie paczki lub listu wartościowego traktowanych jako ekspresowe uważa się za opóźnione, jeżeli nastąpiło później niż:

- 1) w pierwszym dniu po dniu nadania przesyłki miejscowej, jeżeli nadanie nastąpiło przed godziną 13.00,
- 2) w drugim dniu po dniu nadania:
 - a) przesyłki miejscowej, jeżeli nadanie nastąpiło po godzinie 13.00,
 - b) paczki lub listu wartościowego, doręczanych w mieście wojewódzkim położonym w odległości nie większej niż 400 km od miejsca nadania, jeżeli nadanie nastąpiło w mieście wojewódzkim,
 - c) paczki lub listu wartościowego doręczonych w granicach województwa, w których zostały nadane, jeżeli nadanie nastąpiło przed godziną 13.00,
- 3) w trzecim dniu po dniu nadania paczki lub listu wartościowego — w pozostałych wypadkach ich doręczania.

3. Doręczenie zwykłego przekazu pocztowego uważa się za opóźnione, jeżeli nastąpiło później niż w siódmym dniu po dniu nadania przekazu.

4. Doręczenie w terminach, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, zawiadomień o przesyłkach pocztowych nadanych jako

ekspresowe lub o przekazach uważa się za dotrzymanie terminów doręczenia tych przesyłek i przekazów.

5. Przesyłki pocztowe i przekazy, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, uważa się za nadane w dniu następnym przed godziną 13.00, jeżeli zostały nadane w dni ustawowo wolne od pracy lub po dokonaniu ostatniej w danym dniu planowej wymiany kursem pocztowym.

6. Do terminów określonych w ust. 1, 2 i 3 nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy, jeżeli w tych dniach pocztowa placówka oddawcza nie otrzymuje ładunku pocztowego lub nie doręcza przesyłek pocztowych traktowanych jako ekspresowe oraz kwot przekazów.

§ 71. 1. Datę nadania (rok, miesiąc, dzień i godzinę) przesyłek pocztowych i przekazów, o których mowa w § 70 ust. 1, 2 i 3, ustala się na podstawie odcisku datownika placówki pocztowej, w której zostały one nadane, umieszczonego na przesyłce lub przekazie.

2. Jeżeli odcisk datownika jest nieczytelny, za datę nadania uważa się:

- 1) dla przesyłek rejestrowanych — datę na odcisku datownika na dowodzie nadania, a gdy ten odcisk jest również nieczytelny — datę wynikającą z ewidencji przesyłek prowadzonej w pocztowej placówce nadawczej,
- 2) dla przesyłek nie rejestrowanych — dzień poprzedzający doręczenie.

3. Jeżeli przesyłki ostemplowano używając maszyny do frankowania, właściwa jednostka organizacyjna Poczty Polskiej potwierdza ich nadanie odciskiem datownika, na podstawie którego ustala się datę nadania. W razie braku takiego potwierdzenia, datę nadania ustala się na zasadach określonych w ust. 2.

§ 72. 1. Doręczenie kwoty przekazu pocztowego, przesłanego w drodze telegraficznej, uważa się za opóźnione, jeżeli doręczenie to lub zawiadomienie o przekazie nastąpiło po upływie ośmiu godzin od jego nadania.

2. Do terminu określonego w ust. 1 nie wlicza się:

- 1) regulaminowych lub awaryjnych przerw w pracy pocztowej placówki oddawczej,
- 2) okresu od otrzymania przez pocztową placówkę oddawczą zlecenia wypłaty kwoty przekazu przesłanego w drodze telegraficznej do chwili planowego wyjścia doręczyciela z tej placówki do rejonu doręczeń, jeżeli przekaz jest doręczany w zamiejscowym obszarze pocztowym i nie zawiera żądania doręczenia przez posłańca (wskazówka PX).

§ 73. 1. Zwykły przekaz pocztowy uważa się za nie doręczony, jeżeli wypłata kwoty przekazu lub doręczenie zawiadomienia o jego nadejściu nie nastąpiły w terminie 14 dni od dnia jego nadania.

2. Przekaz pocztowy traktowany jako ekspresowy uważa się za nie doręczony, jeżeli wypłata kwoty przekazu lub doręczenie zawiadomienia o jego nadejściu nie nastąpiły w terminie 10 dni od dnia jego nadania.

3. Przekaz pocztowy przesłany w drodze telegraficznej uważa się za nie doręczony, jeżeli wypłata kwoty przekazu lub doręczenie zawiadomienia o jego nadejściu nie nastąpiły w terminie sześciu dni od jego nadania.

Rozdział 13

Tryb otwierania niedoręczalnych listów oraz sposób postępowania z nimi

§ 74. 1. List, którego nie można doręczyć adresatowi ani też zwrócić nadawcy z powodu braku na kopercie napisów pozwalających na ustalenie adresata lub nadawcy, uważa się za list niedoręczalny i przekazuje się go do placówki pocztowej pełniącej funkcję urzędu niedoręczalnych przesyłek.

2. Otwarcia listu w celu poszukiwania wewnątrz adresów dokonuje komisja powołana przez kierownika placówki pocztowej pełniącej funkcję urzędu niedoręczalnych przesyłek pocztowych.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności określonych w ust. 2 komisja powinna sprawdzić, czy list odpowiada warunkom wymienionym w ust. 1.

§ 75. 1. Otwarcie listu powinno być dokonane w sposób zapewniający jak najmniejsze uszkodzenie opakowania.

2. Po otwarciu listu komisja sprawdza, czy na wewnętrznej stronie opakowania nie został umieszczony adres nadawcy lub adresata.

3. W razie braku adresów na wewnętrznej stronie opakowania listu, komisja dokonuje oględzin papieru listowego

bez czytania korespondencji, badając jedynie nagłówek i podpis oraz ewentualne notatki adresowe pod korespondencją.

§ 76. Jeżeli komisyjne otwarcie listu niedoręczalnego doprowadziło do ustalenia adresata lub nadawcy i jego adresu, list po odpowiednim zabezpieczeniu i umieszczeniu adnotacji na opakowaniu o komisyjnym otwarciu z podaniem składu komisji kieruje się do doręczenia.

§ 77. 1. Jeżeli otwarcie listu niedoręczalnego nie doprowadziło do ustalenia adresów, zwykły list nie zawierający pieniędzy, dokumentów lub rzeczy mających wartość rynkową przechowuje się przez trzy miesiące, a list polecony nie zawierający takich rzeczy — przez 15 miesięcy, licząc od dnia następnego po dniu nadania danego listu. W razie braku żądania zwrotu listu niedoręczalnego w podanych terminach, jest on komisyjnie niszczone.

2. Jeżeli list niedoręczalny zawiera pieniądze, dokumenty lub rzeczy mające wartość rynkową, postępuje się z nimi w sposób określony w § 69 ust. 4 ordynacji pocztowej.

Rozdział 14

Przepis końcowy

§ 78. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Łączności: w z. S. Szuder

428**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ŁĄCZNOŚCI**

z dnia 2 października 1991 r.

w sprawie struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Państwowej Inspekcji Telekomunikacyjnej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 i art. 33 ustawy z dnia 23 listopada 1990 r. o łączności (Dz. U. Nr 86, poz. 504 i z 1991 r. Nr 69, poz. 293) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Państwowa Inspekcja Telekomunikacyjna, zwana dalej „PIT”, jest organem Ministra Łączności powołanym do kontroli przewodowych sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych.

2. PIT jest państwową jednostką budżetową.

§ 2. Do zakresu działania PIT należy:

- 1) ustalanie przypadków prowadzenia działalności w dziedzinie telekomunikacji bez wymaganego zezwolenia,
- 2) kontrola urządzeń i systemów telekomunikacyjnych mająca na celu wykrywanie urządzeń i systemów telekomunikacyjnych, w tym kabli i przewodów zakładanych i używanych bez wymaganego świadectwa homologacji, oraz sprawdzanie ważności świadectw homologacji,
- 3) kontrola oznakowania urządzeń i systemów telekomunikacyjnych posiadających świadectwo homologacji,
- 4) kontrola operatorów sieci telekomunikacyjnych w zakresie dopełnienia obowiązku uzgodnienia planów przebudowy lub rozbudowy sieci telekomunikacyjnych,

- 5) kontrola dopełnienia przez operatorów sieci telekomunikacyjnych obowiązku uiszczenia rocznych opłat za używanie linii, urządzeń lub sieci telekomunikacyjnych,
- 6) kontrola pracy linii, urządzeń i sieci telekomunikacyjnych,
- 7) sporządzanie i przedkładanie Ministrowi Łączności sprawozdań i informacji stanowiących jakościową i ilościową analizę pracy poszczególnych sieci telekomunikacyjnych,
- 8) pobieranie oraz prowadzenie ewidencji rocznych opłat należnych od podmiotów, które uzyskały zezwolenie na używanie linii, urządzeń lub sieci telekomunikacyjnych, bieżąca analiza terminowego uiszczenia opłat oraz dochodzenie w postępowaniu egzekucyjnym zaległych opłat,
- 9) współdziałanie z Państwową Agencją Radiokomunikacyjną w zakresie ustalenia źródeł i przyczyn zakłóceń w pracy sieci telekomunikacyjnych,
- 10) wnioskowanie do Ministra Łączności o cofnięcie świadectwa homologacji w razie zmiany parametrów technicznych urządzenia lub systemu telekomunikacyjnego,
- 11) wnioskowanie do Ministra Łączności o cofnięcie zezwolenia telekomunikacyjnego w przypadkach określonych w art. 19 ustawy o łączności,