

Katowice, dn. 20 czerwca 2023 r.

**Szanowni Państwo**  
**Sekretarze Komisji Rekrutacyjnych**  
**Uniwersytetu Śląskiego**

W związku ze zbliżającym się okresem rekrutacyjnym w Uniwersytecie Śląskim, przekazujemy Państwu w załączeniu „Instrukcję” dotyczącą właściwego przygotowania dokumentacji wysyłkowej:

- wzór elektronicznej „Pocztowej Książki Nadawczej” niezbędnej przy wysyłce listów poleconych,
- oraz
- sposób adresowania kopert.

Prosimy o wnikliwe zapoznanie się z niniejszą” Instrukcją”.

Załączony wzór listy wysyłkowej dotyczy wysyłki przez Komisje Rekrutacyjną korespondencji tradycyjnej (wysyłanej za pośrednictwem Poczty Polskiej).

Prosimy również o prawidłowe adresowanie kopert i druków „ZPO” wg zaleceń „Poczty Polskiej Spółka Akcyjna” zamieszczonych w załączniku. Przypominamy, że zawiadomienia o decyzjach należy wysyłać wyłącznie przesyłkami rejestrowanymi, tzn. jako listy polecone (R) z dołączonym zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO). Druk „ZPO” należy wypełnić podając nr nadawczy przesyłki, dane adresata i odbiorcy przesyłki a następnie przykleić z tyłu koperty.

Lista wysyłkowa musi być sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Dokumenty te należy wydrukować jednostronnie.

Na każdej stronie książki nadawczej należy umieścić odcisk pieczęci (nadruk) tożsamy ze wzorem umieszczonym w lewym, górnym rogu koperty.

**UWAGA:**

- Nalepki „R” dla przesyłek krajowych i zagranicznych oraz druki „ZPO” należy pobrać w Kancelarii Ogólnej, budynek Rektoratu, parter, pokój 0.38.
- Przygotowaną korespondencję wraz z wykazem przesyłek (2 egzemplarze), prosimy dostarczyć do Kancelarii Ogólnej UŚ do godziny 13.00.
- Należy przygotować odrębną „Pocztową Książkę Nadawczą” dla przesyłek w obrocie krajowym oraz odrębną „Pocztową Książkę Nadawczą” dla przesyłek w obrocie zagranicznym. Jednocześnie informujemy, że dla przesyłek krajowych i zagranicznych stosowane są odmienne nalepki R, jak również druki zwrotnego potwierdzenia odbioru „ZPO”. W przypadku wysyłki przesyłek poza granicę Polski, należy ten fakt zgłosić w Kancelarii Ogólnej i pobrać odpowiednie dokumenty dla takich przesyłek.
- Z uwagi na ograniczenia z powodu pandemii w wymianie korespondencji z niektórymi krajami, na stronie Poczty Polskiej należy sprawdzić, do jakich krajów realizowane są usługi nadawania



korrespondencji. <https://www.poczta-polska.pl/realizacja-przesylek-zagranicznych/>

- Istnieją dwie możliwości przygotowania listy z wykazem osób, niezbędnej przy wysyłce listów poleconych za potwierdzeniem odbioru „ZPO”:
  - tradycyjny (wpis odręczny do „Pocztowej Książki Nadawczej” – książki do pobrania w Magazynie Rzeczy Różnych, ul. Bankowa 11),
  - skorzystanie z elektronicznej „Pocztowej Książki Nadawczej” zgodnie z formularzem Poczty Polskiej w Katowicach ( w załączeniu wzór elektronicznej „Pocztowej Książki Nadawczej”) przygotowany dla Komisji Rekrutacyjnych przez DIOTS.

W tym przypadku prosimy również o przesłanie drogą e-mailową tej książki na adres:  
[kancelaria.ogolna@us.edu.pl](mailto:kancelaria.ogolna@us.edu.pl)

W tytule e-maila prosimy wpisać nazwę jednostki wydziałowej oraz nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wysyłki.

Korzystając z „Elektronicznej Pocztowej Książki Nadawczej” **nie można** zmieniać szerokości, ilości i wielkości kolumn, jedynie wypełnić już istniejące tabelki.

#### **- INSTRUKCJA do „Elektronicznej Pocztowej Książki Nadawczej” -**

W czasie najbliższej rekrutacji należy korzystać z „Elektronicznej Pocztowej Książki Nadawczej”, która została przystosowana do **obecnie obowiązujących numerów nadawczych „R”**.

Aby usprawnić ten proces przekazujemy Państwu „Elektroniczną Pocztową Książkę Nadawczą” dla przesyłek w obrocie krajowym przystosowaną do automatycznego uzupełniania numerów nadawczych w dokumentacji wysyłkowej.

Osoby korzystające z tej „Książki Nadawczej” **wypełniają tylko pola nr: 1, 2, 3, 5g, 7, 9.**

W polu zaznaczonym we wzorze „Elektronicznej Pocztowej Książki Nadawczej” numerem 1 na czerwono, należy wpisać z numeru nadawczego z banderoli trzecią cyfrę (cyfra po dwóch zerach), natomiast w polu oznaczonym numerem 2 na czerwono, należy wpisać dziewięć przedostatnich cyfr. Ostatniej cyfry nie wpisujemy.

Po przejściu do pola „Adresat” uzupełniamy dane odbiorcy przesyłki, następnie w polu „Miejsce przeznaczenia...” wpisujemy pełny adres z kodem pocztowym. Numer nadawczy „R” zostanie automatycznie wprowadzony do kolumny nr 8.

Koszt pojedynczej przesyłki w roku bieżącym wynosi:

- dla przesyłki krajowej poleconej z ZPO: **9,80zł**;
- dla przesyłki zagranicznej priorytetowej, poleconej z ZPO: **21,90zł**.

Arkusz Excel automatycznie oblicza koszty za nadane przesyłki krajowe na dole każdej strony. Koszty oraz format przesyłek należy przypisać w tabelach zgodnie z ilością dostarczonej korespondencji.



W przypadku jeśli zajdzie konieczność wycofania przesyłki, nie można usuwać danych z pola, ale po wpisaniu wszystkich informacji, można wykreślić odręcznie daną pozycję i potwierdzić swoim czytelnym podpisem ten fakt na każdym egzemplarzu „Pocztowej Książki Nadawczej”.

Przy korzystaniu z tradycyjnej „Pocztowej Książki Nadawczej” – sporządzanej odręcznie, konieczne jest wpisywanie wszystkich dwudziestu cyfr z numeracji banderoli.

Na druku „Zwrotne Potwierdzenie Odbioru” tj. „ZPO” należy również umieścić numer nadawczy do każdej przesyłki. W tym celu należy odkleić pierwszą wąską naklejkę z dużej banderoli – i nakleić w miejscu **numeru nadawczego** na druku ZPO (lub wpisać odręcznie).

Przypominamy również o konieczności oznaczenia „Pocztowych Książek Nadawczych” pieczętą Komisji Rekrutacyjnej lub pieczętą jednostki przygotowującej rekrutację (z dopiskiem „REKRUTACJA”).

Listy wysyłkowe sporządzone w inny niż wyżej wymieniony sposób **nie będą przyjmowane** do opracowania w Kancelarii Ogólnej i będą zwracane Komisji Rekrutacyjnej.

Proszę o wcześniejsze zgłoszenie w Kancelarii Ogólnej przypuszczalnej ilości zapotrzebowania na nalepki „R” oraz druki „Zwrotnego Potwierdzenia Odbioru”.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt osobisty lub telefoniczny z Kancelarią Ogólną.

### **UWAGA:**

W związku ze zmianami w zakresie usług pocztowych i świadczeń dodatkowych ZPO (Zwrotne Potwierdzenie Odbioru) świadczonych poza granice kraju, poniżej zamieszczamy wprowadzone zmiany.

Zmiany dotyczą wyłączenia możliwości korzystania ze świadczenia ZPO do poniżej oznaczonych krajów:

ROZDZIAŁ XIX. POTWIERDZENIE ODBIORU DLA PRZESYŁEK ZAGRANICZNYCH		
Poz.	Nazwa usługi	Opłata w złotych
22.	<b>Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej</b> UWAGI: 1) Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej może być zgłoszone tylko w momencie nadawania przesyłki rejestrowanej, ponieważ łącznie z tą przesyłką stanowi usługę kompleksową. 2) Opłatę uiszcza nadawca przy nadaniu przesyłki.	3,00
<b>UWAGA do poz. 22:</b> Nie przyjmuje się potwierdzenia odbioru do przesyłki rejestrowanej wysyłanej do Brazylii, Danii i Wielkiej Brytanii oraz Irlandii Płn. Nie przyjmuje się potwierdzenia odbioru do paczki pocztowej wysyłanej do Kanady i Szwecji.		



**UWAGA:**

Zgodnie z nowym cennikiem usług pocztowych zostały wprowadzone nowe rodzaje przesyłek z uwzględnieniem nie tylko wagi przesyłki, ale i **formatów** (wielkości kopert liczona jest w mm). Poniżej zamieszczamy maksymalne rozmiary dla poszczególnych formatów.

Dlatego też za :

- format „**S**” przyjmujemy kopertę: **C6** oraz **C5**;
- format „**M**” przyjmujemy kopertę: **C4**.

**WYMIARY PRZESYŁEK LISTOWYCH**

**FORMAT S** to przesyłki o wymiarach:

**MINIMUM** - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

**MAKSIMUM** - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

**FORMAT M** to przesyłki o wymiarach:

**MINIMUM** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

**MAKSIMUM** - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

**FORMAT L** to przesyłki o wymiarach:

**MINIMUM** - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

**MAKSIMUM** - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

Z poważaniem,

*mgr inż. Karina Spytowska*  
*Kierownik Kancelarii Ogólnej*  
*Koordinatorczynności kancelaryjnych w UŚ*

Załączniki:

- sposób przygotowania kopert i druków ZPO;
- „Elektroniczna Poczta Książka Nadawcza” dla przesyłek krajowych;
- „Elektroniczna Poczta Książka Nadawcza” dla przesyłek zagranicznych.

