

AGENCJA POCZTOWA – INFORMATOR

Agencja pocztowa – placówka pocztowa prowadzona przez agenta, w której świadczone są usługi pocztowe na podstawie umowy agencyjnej.

Agent pocztowy – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoba prawna, która zobowiązuje się w ramach umowy agencyjnej do pośredniczenia w świadczeniu usług pocztowych w imieniu i na rzecz Poczty Polskiej S.A.

Korzyści wynikające z podjęcia współpracy z Poczta Polska dla osoby zainteresowanej prowadzeniem Agencji Pocztovej:

1. możliwość rozwoju prowadzonej działalności gospodarczej,
2. zwiększenie konkurencyjności firmy,
3. poprawa wizerunku firmy na rynku lokalnym,
4. pozyskanie nowych klientów,
5. gwarantowane przychody przysługujące z tytułu prowadzenia działalności agencyjnej,
6. dodatkowe przychody wynikające z faktu pozyskania nowych klientów korzystających również z usług świadczonych w ramach podstawowej działalności gospodarczej agenta,
7. uczestnictwo w polityce rozwojowej placówek Poczty Polskiej S.A.,
8. perspektywa poszerzenia prowadzonej działalności o świadczenie usług finansowych (współpraca z Bankiem Pocztowym w zakresie sprzedaży kont, lokat, kredytów),
9. pomoc i ochrona ze strony Poczty Polskiej S.A.,
10. stabilizacja finansowa.

Korzyści wynikające z powstania Agencji Pocztovej dla społeczności lokalnej:

1. możliwość korzystania z usług pocztowych blisko miejsca zamieszkania,
2. możliwość odbioru przesyłek awizowanych w Agencji Pocztovej,
3. łatwy dostęp do usług pocztowych dzięki optymalnym godzinom pracy placówki pocztowej oraz dogodnej lokalizacji,
4. zachowanie prestiżu miejscowości dzięki utrzymaniu placówki pocztowej,
5. rozwój lokalnej przedsiębiorczości.

Lokalizacja Agencji pocztowej – miejscowość, w której znajduje się przekształcana placówka pocztowa lub inna z obszaru gminy, w której występuje zapotrzebowanie na usługi pocztowe. Świadczenie usług pocztowych odbywa się w lokalu, do którego tytułem prawnym dysponuje agent pocztowy (lokalizacja dogodna dla klientów, zapewniająca możliwość korzystania z usług pocztowych wielu potencjalnym klientom)

Zakres świadczonych usług:

- **realizacja powszechnych usług pocztowych** polegających na:
 - 1) **przyjmowaniu:**
 - a) przesyłek listowych do 2.000 g, w tym przesyłek poleconych i przesyłek z zadeklarowaną wartością,
 - b) paczek pocztowych do 10.000 g, w tym z zadeklarowaną wartością,
 - c) przesyłek dla ociemniałych,
 - d) przekazów pocztowych,
 - 2) **wydawaniu:**
 - a) przesyłek listowych do 2.000 g, w tym przesyłek poleconych i przesyłek z zadeklarowaną wartością,
 - b) paczek pocztowych do 10.000 g, w tym z zadeklarowaną wartością,
 - c) kwot przekazów pocztowych.
- **realizacja umownych usług pocztowych** polegających na przyjmowaniu:
 - 1) paczek pocztowych PLUS do 20 kg, w tym nadanych na poste restante, ekonomicznych i priorytetowych w obrocie krajowym i zagranicznym wraz z usługami komplementarnymi,
 - 2) przesyłek pocztowych nadawanych na warunkach szczególnych do 20 kg, w tym nadanych na poste restante, ekonomicznych i priorytetowych w obrocie krajowym wraz z usługami komplementarnymi,
 - 3) przesyłek pobraniowych do 20 kg, ekonomicznych i priorytetowych, wraz z usługami komplementarnymi,
 - 4) wpłat na rachunki bankowe,
 - 5) wpłat z tytułu abonamentu RTV,
 - 6) przedpłat na prenumeratę pocztową.
- **sprzedaż:**
 - 1) znaczków pocztowych, kartek i kopert z nadrukowanym znakiem opłaty pocztowej.
- wydawanie przesyłek umownych rejestrowanych.

Osobie przygotowującej się do prowadzenia agencji pocztowej (agent, osoba przez niego upoważniona) przysługuje szkolenie przygotowawcze w zakresie teoretycznym i

praktycznym w wymiarze łącznym minimum 50 godzin (w tym minimum 30 godzin szkolenia praktycznego), pod nadzorem doświadczonego pracownika Poczty Polskiej. W trakcie trwania współpracy zapewniamy stałą pomoc merytoryczną ze strony UP macierzystego oraz komórek tut. CP ORJ.

Wyposażenie agencji pocztowej zapewniane przez Poczta Polska:

1. tzw. niezbędne wyposażenie pocztowe ujęte w umowie tj:
 - a) datownik,
 - b) wagi listowo - paczkowe,
 - c) tablice informacyjne,
 - d) nadawcza skrzynka pocztowa,
 - e) niezbędne instrukcje, itp.
2. możliwość przekazania sprzętu komputerowego,
3. bezpłatne oprogramowanie i jego serwis.

Wyposażenie agencji pocztowej zapewniane przez Agenta: związane z wygospodarowaniem miejsca na stanowisko pocztowe – np. część lady sklepowej lub niewielki stół, wyposażenie w podstawowy asortyment towarów pocztowych.

Wykaz dokumentów jakie przedstawia kandydat na Agenta Pocztoowego:

- a) Aktualny odpis z właściwego rejestru działalności gospodarczej, albo aktualne zaświadczenie o dokonaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania oferty,
- b) zaświadczenie o numerze identyfikacji podatkowej (NIP),
- c) zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON z Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej,
- d) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, albo równoważne zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego o niefigurowaniu w tymże rejestrze, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty (**również dla osoby/osób zastępujących agenta**),

- e) zaświadczenie właściwego Urzędu Skarbowego oraz Oddziału ZUS lub KRUS potwierdzającego odpowiednio, że agent nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania oferty,
- f) zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzającego, że oferent jest podatnikiem VAT,
- g) dokument zaświadczący o prawie do zajmowania lokalu – w którym ma się odbywać świadczenie usług pocztowych (np. akt własności lokalu, umowa najmu, wypis z księgi wieczystej lub inny równoważny).

Elementy zawarte w umowie agencyjnej:

- a) warunki umowy: strony umowy, czas trwania, lokalizacja placówki, godziny urzędowania, zakres świadczonych usług, sposób rozliczeń z urzędem macierzystym, itp.
- b) wyposażenie agencji pocztowej zapewnione przez agenta oraz zleceniodawcę,
- c) warunki dokonywania ewentualnych zmian w umowie oraz rozwiązania umowy agencyjnej,
- d) wynagrodzenie.

Wynagrodzenie za prowadzenie agencji pocztowej – może być płatne w formie:

- a) **provizji** – uzależnionej od ilości i wartości zrealizowanych usług pocztowych,

lub

- b) **kwoty gwarantowanej** – stanowiącej minimalne wynagrodzenie agenta

Kwota gwarantowana jest wypłacana w sytuacji, gdy wartość uzyskanej prowizji jest od niej niższa, wysokość tej kwoty ustalana indywidualnie.

Kwota gwarantowana uzależniona jest również od czasu pracy agencji pocztowej, możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy i łącze internetowe oraz sposobu rozliczania się z UP macierzystym (tj. odbiór ładunku z agencji przez pracownika UP lub dostarczanie ładunku przez Agentą).

Uzyskana prowizja i kwota gwarantowana nie sumują się – wypłacana jest wyższa z nich.