

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI PRZESYŁEK W URZĘDZIE MIASTA KRAKOWA

§ 1

Rodzaje korespondencji i przesyłek.

1. Korespondencję dzieli się na:
 - a) zwykłą - nadesłaną do Urzędu listami zwykłymi lub złożoną osobiście przez petenta,
 - b) specjalną (telegramy, telefonogramy, telefaksy, poczta elektroniczna, pisma procesowe, paczki, przesyłki wartościowe, listy polecone, priorytetowe, kurierskie),
 - c) tajną, poufną, zastrzeżoną - stanowiącą tajemnicę państwową lub służbową.
2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) i służbową (poufnymi, zastrzeżonymi) stosuje się przepisy szczególne dotyczące tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 2

Zasady przekazywania korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Krakowa pocztą elektroniczną zostaną określone odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Przekazywanie korespondencji adresowanej do Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu, kierujących Kancelarią Prezydenta, Kancelarią Rady Miasta i Dzielnic Krakowa oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.

1. Pracownicy rozdzielni poczty (po dekretacji przez kierownika Kancelarii Magistratu lub przez osoby na stanowiskach informacyjno - podawczych komórek organizacyjnych UMK) przekazują:

- 1) Prezydentowi korespondencję:
 - a) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - b) pochodzącą od :
 - Sejmu i Senatu RP,
 - Kancelarii Prezydenta RP,
 - Urzędu Rady Ministrów,
 - Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,
 - wojewodów, starostów, prezydentów miast, burmistrzów, przewodniczących związków komunalnych,
 - rektorów szkół wyższych,
 - c) skargi i wnioski,
 - d) zastrzeżoną przez Prezydenta do wyłącznej właściwości,

- 2) Zastępcom Prezydenta korespondencję dotyczącą prowadzonych przez nich spraw w zakresie wynikającym z podziału zadań.
- 3) Sekretarzowi Miasta korespondencję związaną z zakresem spraw przekazanych przez Prezydenta,
- 4) Skarbnikowi Miasta korespondencję:
 - a) związaną z zakresem spraw przekazanych przez Prezydenta,
 - b) pochodzącą od Samorządowego Kolegium Odwoławczego dotyczącą odwołań od decyzji podatkowych Gminy,
- 5) Dyrektorowi Magistratu korespondencję wchodzącą w zakres spraw powierzonych przez Prezydenta,
- 6) Kierownikowi Zespołu Radców Prawnych:
 - a) skargi (zaskarżenia) składane w trybie sądowej kontroli legalności decyzji administracyjnych (uchwał) do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - b) pozwy i pisma procesowe sądów,
 - c) wezwania z sądów do uzupełnienia pism procesowych,
 - d) wyroki i postanowienia,
- 7) Dyrektorowi Wydziału Kontroli Wewnętrzne - protokoły kontroli i wystąpienia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne,
- 8) Kierującym Kancelarią Prezydenta, Kancelarią Rady Miasta i Dzielnice Krakowa oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa korespondencję obejmującą zadania zapisane w zarządzeniach dotyczących szczegółowego zakresu działania i wewnętrznego podziału komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz korespondencję obejmującą zadania zapisane w obowiązujących procedurach,
- 9) Kierownikowi Referatu Interpelacji i Realizacji Uchwał Rady Miasta Krakowa w Wydziale Organizacji i Nadzoru:
 - a) interpelacje i wnioski Radnych, Posłów i Senatorów,
 - b) uchwały i rezolucje Rady Miasta Krakowa,
 - c) wnioski i opinie Komisji Rady Miasta Krakowa.
2. Korespondencję adresowaną imiennie pracownicy rozdzielni poczty przekazują adresatom lub kierownikowi Kancelarii Magistratu, jeżeli posiada upoważnienie do jej otwarcia.
3. Komórka organizacyjna otrzymująca korespondencję niezgodnie z kompetencjami przekazuje ją niezwłocznie komórce organizacyjnej właściwej lub do Kancelarii Magistratu celem ustalenia właściwego adresata.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych przekazywana jest Referatowi Organizacyjnemu w Wydziale Organizacji i Nadzoru, który zbiera informacje i ostatecznie załatwia sprawę w terminie zgodnym z kpa.

§ 4

Czynności kancelaryjne sekretariatów Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

Sekretariat przyjmuje korespondencję, potwierdza przyjęcie podpisem i pieczęcią z symbolem literowym na wydruku, po czym przekazuje w celu zadekretowania odpowiednio Prezydentowi Miasta, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Dyrektorowi Magistratu, lub kierującym komórkami organizacyjnymi UMK. Po dekretacji,

sekretariat dzieli korespondencję wg dyspozycji i przekazuje pracownikowi rozdzielni poczty w celu dostarczenia zgodnie z dekreacją.

§ 5

Zadania pracowników rozdzielni poczty

1. Pracownicy rozdzielni poczty dokonują następujących czynności:

- 1) przyjmują pocztę od urzędu pocztowego, doręczyciela lub kierowców oraz przekazują im pocztę wewnętrzną,
- 2) rozdzielają przyjętą pocztę i dostarczają do poszczególnych merytorycznych stanowisk informacyjno-podawczych w danych lokalizacjach,
- 3) nie otwierają następujących przesyłek:
 - a) stanowiących tajemnicę państwową (tajnych) lub służbową (poufnych, zastrzeżonych), które kierują do adresata,
 - b) adresowanych imiennie, gdy nie ma stosownego upoważnienia,
 - c) wartościowych, które kierują do adresata; w przypadku gdy adresat takiej przesyłki zostaje ustalony dopiero po otwarciu przesyłki, zawarte w niej przedmioty składa się w podręcznej kasecie w Kancelarii Magistratu i zawiadamia się adresata,
- 4) potwierdzają odbiór przesyłek poleconych i poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, kierowanych do Urzędu Miasta Krakowa,
- 5) załączają do pism koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym, w przypadku przesyłek:
 - a) wartościowych, poleconych, priorytetowych, kurierskich, otrzymanych za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania,
 - c) gdy w piśmie brak jest nadawcy lub daty,
 - d) niewłaściwie skierowanych,
 - e) będących jedynie załącznikami (bez pisma przewodniego),
 - f) o zawartości niezgodnej ze specyfikacją na kopercie.
- 6) przygotowują pocztę dla sekretariatów, komórek organizacyjnych UMK, sekretariatów i referatów w Wydziale Organizacji i Nadzoru, odbierają pocztę wymienną (korespondencja wewnętrzna, przesyłki po zarejestrowaniu i nie podlegające rejestracji),
- 7) przekazują za potwierdzeniem w rejestrze lub na wydruku pocztę osobom upoważnionym (korespondencji wewnętrznej bez zwrotnych potwierdzeń nie potwierdza się),
- 8) prowadzą rejestr korespondencji przychodzącej (w postaci zestawień dziennych oraz kopii wydruków komputerowych z potwierdzeniem odbioru) oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa,
- 9) przyjmują do wysyłki korespondencję z Urzędu Miasta Krakowa, uzupełniają ewidencję i dostarczają do Urzędu Pocztowego lub kierowcom.

2. Przyjmując korespondencję pracownicy rozdzielni poczty sprawdzają jej stan i w przypadku zastrzeżeń wpisują je na kopercie, a w przypadku przesyłek poleconych lub wartościowych - spisują z pracownikiem urzędu pocztowego protokół.

3. Rozdzielnia poczty kieruje wewnętrzną korespondencję zgodnie ze wskazanym adresem, oznaczonym wg obowiązującego nazewnictwa komórek organizacyjnych i ich symboli literowych. W przypadku oznaczenia adresata w sposób nie pozwalający na jego jednoznaczne określenie - korespondencja i przesyłki winny być zwracane nadawcy.

4. Przesyłki mylnie doręczone są bezzwłocznie zwracane do urzędu pocztowego.

§ 6

Obieg korespondencji i przesyłek.

1. Wewnętrzny obieg korespondencji w Urzędzie Miasta Krakowa funkcjonuje w oparciu o system punktów wymiany poczty, obsługiwanych przez pracowników rozdzielni poczty oraz przez kierowców dostarczających korespondencję do lokalizacji Urzędu Miasta Krakowa oraz instytucji ujętych w harmonogramie.

2. Punktami wymiany poczty są:

- 1) sekretariaty: Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,
- 2) rozdzielnie poczty w poszczególnych lokalizacjach,
- 3) Archiwum Urzędu Miasta Krakowa,
- 4) sekretariat Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) kancelarie ogólne lub sekretariaty:
 - a) Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - b) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego,
 - c) Starostwa Powiatu Krakowskiego,
 - d) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - e) Zarządu Budynków Komunalnych,
 - f) Zarządu Dróg i Komunikacji,
 - g) Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - h) Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,

3. Kierowcy dostarczają do punktów wymiany zlokalizowanych poza Pl. Wszystkich Świętych korespondencję wpływającą do Urzędu Miasta Krakowa oraz korespondencję wewnętrzną przygotowaną przez rozdzielnię poczty przy Pl. Wszystkich Świętych $\frac{3}{4}$. W punktach wymiany poczty kierowcy odbierają przygotowaną korespondencję i dostarczają ją zgodnie z dyspozycją oraz harmonogramem.

4. Między punktami wymiany poczty w różnych lokalizacjach wszelka korespondencja winna być przekazywane przez kierowcę. Niedopuszczalnym jest wysyłanie takiej korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej.

§ 7

Wymiana poczty w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

1. Punkty wymiany poczty są zaopatrzone w specjalne teczki na przekazywaną korespondencję. Do jednej teczki pracownik wkłada korespondencję przeznaczoną do wysłania do komórek organizacyjnych UMK. Teczki te odbierają kierowcy lub pracownik rozdzielni poczty. Druga teczka z korespondencją przeznaczoną dla danej komórki organizacyjnej jest pozostawiana w punkcie.

2. Pracownicy rozdzielni poczty otrzymują z sekretariatów korespondencję do wysłania. Pocztę dla komórek organizacyjnych UMK odbierają pracownicy sekretariatów. Czynności te dokonywane są zgodnie z harmonogramem pracy kierowców.

3. Do sekretariatów Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta oraz Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa korespondencja dostarczana jest przez pracowników rozdzielni poczty w następujących godzinach:

1) w poniedziałki:

a) w pierwszym obchodzie w godzinach 9.10 – 9.30 :

- korespondencja wewnętrzna dostarczona do rozdzielni poczty poprzedniego dnia roboczego po godz. 13.30;
- korespondencja przyjęta od stron do godziny 15.00 poprzedniego dnia roboczego,
- korespondencja wewnętrzna z punktów wymiany z drugiego objazdu poprzedniego dnia roboczego,

b) w drugim obchodzie w godzinach 12.00 – 12.20:

- korespondencja wewnętrzna dostarczona do rozdzielni poczty do godziny 11.45,
- korespondencja przyjęta od stron do godziny 11.45;
- przesyłki pocztowe odebrane z poczty o godz. 9.00,

c) w trzecim obchodzie w godzinach 15.00 – 15.20:

- korespondencja wewnętrzna dostarczona do rozdzielni poczty do godziny 14.30,
- korespondencja przyjęta od stron w godz. od 11.45-14.45,
- korespondencja wewnętrzna z pierwszego objazdu kierowców,
- przesyłki pocztowe odebrane przed godz. 14.00.

2) od wtorku do piątku:

a) w pierwszym obchodzie w godzinach 8.10 – 8.25:

- korespondencja wewnętrzna dostarczona do rozdzielni poczty do godziny 8.00,
- korespondencja przyjęta od stron do godziny 15.00 dnia poprzedniego,
- korespondencja wewnętrzna z punktów wymiany z drugiego objazdu dnia poprzedniego,

b) w drugim obchodzie w godzinach 10.00 – 10.20:

- korespondencja wewnętrzna dostarczona do rozdzielni poczty do godziny 9.45,
- korespondencja przyjęta od stron do godziny 9.45;
- przesyłki pocztowe odebrane z poczty o godz. 8.30,

c) w trzecim obchodzie w godzinach 13.45 – 14.15:

- korespondencja wewnętrzna dostarczona do rozdzielni poczty do godziny 13.30,
- korespondencja przyjęta od stron w godz. od 9.45-13.30,
- korespondencja wewnętrzna z pierwszego objazdu,
- przesyłki pocztowe odebrane przed godz. 12.30.

4. W punktach obsługi mieszkańców pracownicy rozdzielni poczty ustalają harmonogramy wymiany poczty w powiązaniu z harmonogramem pracy kierowców.

§ 8

Wysyłka poczty przez rozdzielnię poczty

1. Przejęta z sekretariatów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa korespondencja do ekspedycji, jest segregowana zgodnie z dyspozycjami nadawców umieszczonymi w lewym dolnym rogu koperty, frankowana i przekazywana do wysyłki.
2. Korespondencja kierowana do ekspedycji winna być umieszczona w zamkniętej kopercie z czytelnym, dokładnym (z kodem pocztowym) adresem odbiorcy, nadrukiem lub pieczęcią komórki wysyłającej i numerem pisma. Listy polecone winny być zaopatrzone w naklejkę z numerem nadawczym „R” oraz ewentualnie w zwrotne potwierdzenie odbioru – zawierające dane dotyczące adresata, komórki wysyłającej, numeru pisma i numeru nadawczego „R”. W przypadku, gdy dana komórka wysyła korespondencję np. w imieniu Prezydenta, pieczęć komórki winna być umieszczona na odwrocie koperty.
3. Korespondencję do tego samego adresata wysyłaną z jednej komórki organizacyjnej należy wysłać w jednej kopercie. Koperta nie może zawierać zszywek ani spinaczy.
4. Jeżeli komórka organizacyjna UMK przekazuje do wysyłki w ciągu dnia więcej niż 10 listów poleconych, należy przekazywać je pracownikowi rozdzielni poczty łącznie z zestawieniem w książce pocztowej lub na wydruku komputerowym.
5. W uzasadnionych przypadkach, gdy wysyłane są liczne przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru o podobnej treści (wezwania, upomnienia, nakazy płatnicze itp.), możliwe jest ich przyjmowanie do wysyłki bez imiennego wpisywania do książki pocztowej. Przesyłki te zostaną wysłane jako określona ilość, bez oznaczania w rejestrze ich adresatów; powoduje to jednak brak możliwości reklamowania przesyłki przez nadającą komórkę w przypadku braku potwierdzonego przez adresata "zwrotnego potwierdzenia odbioru". Korzystanie z takiego trybu wysyłki każdorazowo wymaga uzgodnienia z kierownikiem Kancelarii Magistratu lub z osobą odpowiedzialną za wysyłkę oraz złożenia przez nadawcę pisemnego oświadczenia o rezygnacji z prawa składania reklamacji.
6. Przesyłki kurierskie z wypełnionym drukiem zlecenia wysyłki winny być przekazywane do Rozdzielni Poczty w danej lokalizacji do godziny 14.00 (w poniedziałki do godz.15.00) za potwierdzeniem przez osobę odbierającą.
7. Przesyłki z adnotacją "TERMIN" (do wysyłki w tym samym dniu) winny być przekazywane lokalnym rozdzielniom poczty w uzgodnionych godzinach, uwzględniających harmonogram przekazywania wysyłanej korespondencji do urzędu pocztowego.
8. W przypadku, gdy przesyłki kierowane do ekspedycji nie spełniają wymogów, o których mowa w pkt 2 - 7, kierownik Kancelarii Magistratu lub pracownik odpowiedzialny za wysyłkę poczty może odmówić ich przyjęcia.
9. Dokumentację związaną z ekspedycją korespondencji oraz z rozliczeniami z urzędami pocztowymi i innymi operatorami prowadzi Kancelaria Magistratu.
10. W razie konieczności wywołanej zwiększoną ilością korespondencji wysyłanych z danej lokalizacji, kierownik Kancelarii Magistratu na bieżąco, dla uniknięcia opóźnień, kieruje partie korespondencji do innych punktów obsługi mieszkańców.
11. Rozdzielnia poczty Kancelarii Magistratu przy Placu Wszystkich Świętych ³/₄:

- a) ekspediuje przesyłki korespondencję wysyłaną przez Radę Miasta, Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta oraz komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa zlokalizowane przy Pl. Wszystkich Świętych,
- b) ekspediuje pocztę wewnętrzną kierowaną poza Plac Wszystkich Świętych,
- c) dokonuje wymiany poczty w sekretariatach Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta oraz Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
- d) obsługuje następujące komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa:
 - Sekretarza Miasta,
 - Skarbnika Miasta,
 - Dyrektora Magistratu,
 - Kancelarię Prezydenta,
 - Kancelarię Rady Miasta i Dzielnic Krakowa,
 - Biuro Współpracy Zagranicznej
 - Zespół Radców Prawnych
 - Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa,
 - Wydział Organizacji i Nadzoru
 - Wydział Informatyki i Infrastruktury
 - Wydział Strategii i Rozwoju Miasta,
 - Wydział Kontroli Wewnętrznej,
 - Wydział Promocji i Turystyki,
 - Wydział Budżetu Miasta,
 - Wydział Finansowy,
 - Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - Biuro Inwestycji

§ 9

Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa obsługiwanych przez rozdzielnie poczty w poszczególnych lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa.

1. Rozdzielnia poczty przy ul. Grunwaldzkiej 8 obsługuje:
 - 1) Wydział Geodezji,
 - 2) Wydział Spraw Społecznych,
2. Rozdzielnia poczty przy ul. Wielopole 17a obsługuje:
 - 1) Wydział Mieszkalnictwa,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego dla Dzielnic I – XIII (w zakresie wysyłki korespondencji)
3. Rozdzielnia poczty w Rynku Podgórskim 1 obsługuje Wydział Architektury i Urbanistyki,
4. Rozdzielnia poczty na Osiedlu Zgody 2 obsługuje:
 - 1) Wydział Podatków i Opłat,
 - 2) Wydział Spraw Administracyjnych,
 - 3) Wydział Komunikacji,
 - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego dla Dzielnic XIV - XVIII,
 - 6) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
5. Rozdzielnia poczty przy Al. Powstania Warszawskiego 10 obsługuje:
 - 1) Wydział Spraw Administracyjnych,

- 2) Wydział Podatków i Opłat,
- 3) Wydział Komunikacji.

6. Rozdzielnia poczty przy ul. Stachowicza 18 obsługuje:

- 1) Wydział Edukacji,
- 2) Wydział Świadczeń Socjalnych

7. Rozdzielnia Poczty przy ul. Kasprowicza 29 obsługuje Wydział Skarbu Miasta.

§ 10

Harmonogram obsługi rozdzielni poczty przez kierowców.

KIEROWCA I

Godz. 7.15 - ul. Przy Rondzie 7 Oddział Gospodarczy Sądu Okręgowego w Krakowie - odbiór przesyłek i dostarczenie ich na Pl. Wszystkich Świętych

Godz. 8.30 - wyjazd z Pl. Wszystkich Świętych - objazd lokalizacji UMK i instytucji wg trasy:

- rozdzielnia poczty - ul. Stachowicza 18
- Regionalna Izba Obrachunkowa - ul. Kraszewskiego 36
- Samorządowe Kolegium Odwoławcze - ul. Lea 10
- Starostwo Powiatu Krakowskiego - al. Słowackiego 20
- Urząd Stanu Cywilnego - ul. Lubelska 27
- Małopolski Urząd Wojewódzki - ul. Basztowa 22
- Rozdzielnia poczty - ul. Wielopole 17a
- Małopolski Urząd Wojewódzki - ul. Sebastiana 9 (wtorki i czwartki)
- Powrót na Pl. Wszystkich Świętych

Godz. 11.00 - wyjazd z Pl. Wszystkich Świętych - objazd lokalizacji UMK i instytucji wg trasy:

- rozdzielnia poczty - Rynek Podgórski 1
- Archiwum (wtorki i czwartki) - ul. Na Załęczu 3
- Wydział Świadczeń Socjalnych - os. Handlowe 1
- rozdzielnia poczty - os. Zgody 2
- Zarząd Budynków Komunalnych - os. Złotej Jesieni 14
- Archiwum - ul. Dobrego Pasterza 116
- rozdzielnia poczty - ul. Kasprowicza 29
- rozdzielnia poczty - ul. Grunwaldzka 8
- rozdzielnia poczty - al. Powstania Warszawskiego 10
- Małopolski Urząd Wojewódzki - ul. Basztowa 22
- rozdzielnia poczty - Pl. Wszystkich Świętych
- Poczta Główna - ul. Westerplatte 20 - wysyłka korespondencji

KIEROWCA II

Godz. 7.30 - Poczta Główna - ul. Westerplatte 20 - odbiór przesyłek i dostarczenie ich na Pl. Wszystkich Świętych

Godz. 8.30 - wyjazd z Pl. Wszystkich Świętych - objazd lokalizacji UMK i instytucji wg trasy:

- rozdzielnia poczty - Rynek Podgórski 1
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - ul. Józefińska 14
- Zarząd Dróg i Komunikacji - ul. Centralna 53f
- rozdzielnia poczty - os. Zgody 2
- rozdzielnia poczty - ul. Grunwaldzka 8
- rozdzielnia poczty - ul. Kasprowicza 29
- rozdzielnia poczty - al. Powstania Warszawskiego 10
- rozdzielnia poczty - Pl. Wszystkich Świętych

Godz. 11.00 - wyjazd z Pl. Wszystkich Świętych - objazd lokalizacji UMK i instytucji wg trasy:

- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego - ul. Św. Wawrzyńca 13
- rozdzielnia poczty - Rynek Podgórski 1
- Biuro Planowania Przestrzennego - ul. Za Torem 22
- rozdzielnia poczty - Rynek Podgórski 1
- Wydział Świadczeń Socjalnych - ul. Traugutta 4
- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego - ul. Św. Wawrzyńca 13
- rozdzielnia poczty - ul. Wielopole 17a
- Małopolski Urząd Wojewódzki - ul. Basztowa 22
- Rozdzielnia poczty - Pl. Wszystkich Świętych
- rozdzielnia poczty - ul. Stachowicza 18
- Poczta Główna - ul. Westerplatte 20 - wysyłka korespondencji

