

**MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI
ZADAŃ**

Informator: Technik usług pocztowych i finansowych 421108

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego

Obsłuż trzech klientów, którzy zgłosili się do Urzędu Pocztowego Wałbrzych 1, zgodnie z ich wymaganiami. Wypełnij druki operatora pocztowego oraz sporządź dokumenty właściwe dla realizacji zamawianych przez klientów usług.

Potrzebne druki, blankiety i cenniki znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym. Na stanowisku egzaminacyjnym masz do dyspozycji: datownik, poduszkę do tuszu, poduszkę gumową oraz kalkulator.

Klient 1.

Pan Krzysztof Malinowski chce nadać paczkę o wymiarach 45 cm x 55 cm x 75 cm i masie 2,5 kg, której zawartością jest szklana karafka. Życzeniem klienta jest, aby paczka była wysłana za pobraniem na kwotę 500 zł i traktowana ze szczególną ostrożnością, a opłata za jej nadanie była jak najniższa. Dodatkowo nadawca chce otrzymać potwierdzenie doręczenia przesyłki SMS-em oraz zwrot kwoty pobrania na rachunek bankowy.

| Nadawca | Odbiorca |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Krzysztof Malinowski | Andrzej Krawczuk |
| ul. Wrzosowa 41 | ul. Długa 12/7 |
| 58-300 Wałbrzych | 52-017 Wrocław |
| tel. 753 159-852 | tel. 654 258 789 |
| Nr konta: 41201024545689000000235687 | Nr Konta: 02354569964512000102453578 |

Cennik opłat za świadczenie nie powszechnych usług pocztowych Paczka EKSTRA24, PACZKA24, PACZKA48 w obrocie krajowym dla klienta indywidualnego

(opłaty brutto zawierające podatek VAT 23%)

ROZDZIAŁ I

1. Opłaty za usługę

| Poz. | Masa | Paczka EKSTRA24 | PACZKA24 | PACZKA48 |
|------|------------------------|-----------------|----------|----------|
| | | OPŁATA (zł) | | |
| 1. | do 5 kg | 20,50 | 15,50 | 14,00 |
| | powyżej 5 kg do 10 kg | 25,50 | 20,50 | 19,00 |
| | powyżej 10 kg do 20 kg | 30,50 | 25,50 | 24,00 |
| | powyżej 20 kg do 30 kg | 35,50 | 30,50 | 29,00 |

| Poz. | USŁUGI DODATKOWE | | |
|------|------------------|--|-------------|
| | WYSZCZEGÓLNIENIE | | OPLATA (zł) |

| Paczka EKSTRA24, PACZKA24, PACZKA48 | | | |
|---|---|--|--|
| 4. | Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu przesyłki: - SMS-em - e-mailem | | 0,50 |
| 5. | Ostrożnie | | 50% opłaty za usługę |
| 6. | Dokumenty zwrotne: -jako Paczka EKSTRA24 -jako PACZKA24/ PACZKA48 | | jak opłata za usługę Paczka EKSTRA24 do 1 kg nadaną w opakowaniu firmowym jak opłata za usługę PACZKA24/ PACZKA48 do 5 kg |
| 7. | Sprawdzenie zawartości | | 6,15 |
| 8. | Potwierdzenie odbioru: -jako przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa -jako Paczka EKSTRA24 -jako PACZKA24 /PACZKA48 | | 2,34 jak opłata za usługę Paczka EKSTRA24 do 1 kg nadaną w opakowaniu firmowym jak opłata za usługę PACZKA24/ PACZKA48 do 5 kg |
| 9. | Doręczenie przesyłki do rąk własnych | | 18,45 |
| 10. | Ponadgabaryt | | 50% opłaty za usługę |
| 11. | Pobranie - przekazanie kwoty pobrania na rachunek bankowy | | 3,55 |
| | - przekazanie kwoty pobrania na adres przekazem pocztowym | | 7,20 |
| UWAGA: Maksymalna wysokość kwoty pobrania wynosi 20 000,00 zł | | | |

Klient 2.

Pani Izabela Bielska chce wysłać przesyłkę zawierającą klaser z kolekcją monet o wartości 32 500 zł. Przesyłka zapakowana jest w kopertę bąbelkową i waży 1725 g, a jej wymiary wynoszą 24 cm x 35 cm x 3 cm. Życzeniem klientki jest, aby przesyłka dotarła do odbiorcy możliwie najszybciej oraz została nadana za potwierdzeniem odbioru.

| Nadawca | Odbiorca |
|--------------------------|--------------------|
| Izabela Bielska | Bronisław Skrzypek |
| ul. Wojska Polskiego 4/4 | ul. Wiejska 15 |
| 58-300 Wałbrzych | 78-100 Kołobrzeg |

| CZĘŚĆ 1: USŁUGI POWSZECHNE W OBROTCIE KRAJOWYM | | | | | | |
|--|---|--------------------------|-----------|--------------|-----------|-------|
| ROZDZIAŁ III. PRZESYŁKI LISTOWE Z ZADEKLAROWANĄ WARTOŚCIĄ | | | | | | |
| Poz. | Nazwa usługi | Opłata (w złotych) | | | | |
| | | EKONOMICZNA | | PRIORYTETOWA | | |
| 4. | Przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością, w tym nadana na poste restante: 1) opłata za przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki rejestrowanej według właściwej kategorii wagowej | GABARYT A | GABARYT B | GABARYT A | GABARYT B | |
| | | do 350 g | 8,50 | 11,00 | 10,00 | 13,50 |
| | | ponad 350 g do 1 000 g | 9,50 | 11,50 | 11,00 | 14,50 |
| | | ponad 1 000 g do 2 000 g | 10,50 | 14,00 | 12,00 | 17,00 |
| | 2) opłata za traktowanie przesyłki jako przesyłki z zadeklarowaną wartością: za każde 50,00 złotych zadeklarowanej wartości lub ich część | 1,00 | | | | |
| Wartość przesyłki listowej z zadeklarowaną wartością nie może być wyższa niż 70 000 zł | | | | | | |

ROZDZIAŁ VII. POTWIERDZENIE ODBIORU W OBROTCIE KRAJOWYM

| Poz. | Nazwa usługi | Opłata (w złotych) |
|------|--|--------------------|
| 7. | Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej | 1,90 |

Wymiary przesyłek listowych

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

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

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

1. Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą:

Maksimum: suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm

Minimum: suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.

2. Wymiary kartek pocztowych wynoszą:

Maksimum: 120 x 235 mm

Minimum: 90 x 140 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

PRZY CZYM:

GABARYT A 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.

GABARYT B to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,

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

Klient 3.

Pani Agata Majewska chce nadać do swojej siostry Iwony Marek przekaz pocztowy na kwotę 1 000 zł. Dodatkowo w miejscu na korespondencję, klientka chce umieścić napis „Dziękuję za pożyczkę. Agata”.

| Nadawca | Odbiorca |
|------------------|-----------------|
| Agata Majewska | Iwona Marek |
| ul. Garncarska 7 | ul. Toruńska 17 |
| 58-300 Wałbrzych | 30-698 Kraków |

CENNIK

Oplat za przekazy pocztowe i usługi finansowe płatnicze w Poczcie Polskiej S.A. w obrocie krajowym i zagranicznym

| Poz. | Nazwa | | | | Oplata (w złotych) |
|------|--|----------|--------|----|--------------------------------|
| 1 | Przekaz pocztowy w obrocie pośrednictwem Internetu | krajowym | nadany | za | 1% od kwoty przekazu + 5,00 zł |
| 2 | Przekaz pocztowy w obrocie placówce pocztowej | krajowym | nadany | w | 1% od kwoty przekazu + 5,30 zł |

W miejscach, w których wymagany jest podpis pracownika urzędu pocztowego, **wpisz swój numer PESEL.**

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- nalepka adresowa na paczkę pocztową,
- nalepka adresowa na przesyłkę listową z zadeklarowaną wartością,
- potwierdzenie odbioru -strona I,
- przekaz pocztowy.

Nalepka adresowa na przesyłkę listową z zadeklarowaną wartością

| | | | |
|---|--|--|--|
| PRZESYŁKA LISTOWA Z ZADEKLAROWANĄ WARTOŚCIĄ | |  | |
| Nadawca: _____ | | (00)15900773 2 09804123 5 | |
| <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> kod pocztowy miejscowość | | Adresat: _____ | |
| Zadeklarowana wartość: zł _____ gr _____ | | <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> kod pocztowy miejscowość | |
| Słownie zł _____ | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> kod pocztowy miejscowość | |
| Priorytetowa <input type="checkbox"/> Zabezpieczenie <input type="checkbox"/> Potwierdzenie odbioru <input type="checkbox"/> GABARYT A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> | | Masa: kg _____ g _____ | |
|  | |  | |
| Opłata: zł _____ gr _____ | | | |

Prz. 1.4. nr 42

Poczta nadawca - wypełnia pracownik poczty Poczta biuro - wypełnia nadawca (zupewnem, moenie dookulac)

Potwierdzenie odbioru – strona 1

| | | |
|--|--|--|
| POTWIERDZENIE ODBIORU | |  Datownik placówki nadawczej |
| <i>Wypełnia Nadawca</i> | | |
| Adresat przesyłki/kwoty przekazu | | |
| | | Numer nadawczy |
| | | |
| | | |
| | | ZWRÓCIĆ DO NADAWCY: |
| kod pocztowy miejscowość | | |
| <input type="checkbox"/> przesyłka polecona <input type="checkbox"/> przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością <input type="checkbox"/> paczka pocztowa <input type="checkbox"/> kwota przekazu <input type="checkbox"/> przesyłka | | |
| <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> kod pocztowy miejscowość | | |

Wyprodukowano w 20..... roku. Termin trwałości kleju 2 lata.

Przekaz pocztowy

| | | |
|--|--|---|
| <p>Świadczenia dodatkowe</p> <p>Nadawca (imię i nazwisko - nazwa)</p> <p>..... zł gr.</p> <p>ulica, nr domu, nr mieszkania, miejscowość</p> <p>..... poczta</p> <p>ozn. kodowe na zł gr</p> <p>PRZEKAZ POCZTOWY</p> <p>słownie</p> <p>..... groszy jak wyżej</p> <p>Adresat (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)</p> <p>ulica, nr domu, nr mieszkania, miejscowość</p> <p>..... poczta</p> <p>ozn. kodowe</p> <p>Nr nadania Stempel okrąg. Dzień nadania</p> <p>..... podpis przyjm.</p> <p>..... podpis kontr.</p> | <p>Odcinek dla adresata</p> <p>Nadawca (imię i nazwisko - nazwa)</p> <p>ul., nr domu, nr mieszkania</p> <p>ozn. kod. poczta</p> <p>zł gr</p> <p>ADRESAT:</p> <p>imię i nazwisko (nazwa)</p> <p>ozn. kod poczta</p> <p>Dzień nadania</p> | <p>Starannie przechowywać</p> <p>Dowód nadania przekazu pocztowego (pokwitowanie)</p> <p>Nadawca (imię i nazwisko - nazwa)</p> <p>ul., nr domu, nr mieszkania</p> <p>ozn. kod. poczta</p> <p>zł gr</p> <p>Adresat (imię i nazwisko - nazwa)</p> <p>ulica, nr domu, nr mieszkania</p> <p>ozn. kod poczta</p> <p>Nr nadania Oplata nadania</p> <p>zł gr podpis przyjm.</p> <p>Dzień nadania</p> |
|--|--|---|

Uwaga: Części zakreślone tuższą linią wypełnia nadawca atramentem, długopisem, drukiem, maszyną do pisania lub za pomocą tuszowego odcisku stempla.

| | | |
|--|---|---|
| <p>Nr karty (listy) doręczeń</p> <p>.....</p> <p>Notatka doręczyciela</p> <p>.....</p> | <p>Awizowano</p> <p>dn. 20..... r.</p> <p>.....</p> <p>Podpis</p> <p>.....</p> | <p>Miejsce na korespondencję</p> <p>.....</p> |
| <p>Kwotę wymienioną na odwrocie otrzymałem</p> <p>Przelano na rachunek dnia 20..... r.</p> <p>.....</p> <p>..... Podpis odbiorcy albo nr r-ku bankowego</p> | | |
| <p>Znamiona dowodu tożsamości</p> <p>.....</p> <p>rodzaj dowodu</p> <p>wydany przez</p> <p>miejsce i data wydania</p> | <p>Dzień wypłaty</p> <p>.....</p> <p>Nr księgi wypł. przekazów</p> <p>.....</p> <p>Podpis wypłac.</p> <p>.....</p> | <p>Uwaga! Reklamację dotyczącą przekazu można składać w placówce pocztowej w terminie 1 roku od dnia następnego po dniu zawarcia umowy.</p> <p>Nadawca przekazu pocztowego uiszcza dodatkową opłatę za: zwrot do nadawcy przekazu pocztowego po wyczerpaniu, zgodnie z przepisami, możliwości jego doręczenia lub wydania odbiorcy.</p> <p>Niepodjęta przez nadawcę kwota zwróconego przekazu pocztowego pozostaje w depozycie Poczty Polskiej.</p> <p>Przy wpłatach dla posiadaczy rachunków bankowych należy stosować „BLANKIET WPLĄT NA RACHUNKI BANKOWE”.</p> |

ppup PP nr 504a

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać

- kompletność i jakość wpisów na właściwych dokumentach;
- przestrzeganie przepisów prawa i procedur;
- poprawność posługiwania się cennikami opłat, regulaminami i instrukcjami;

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym

1. Świadczenie usług pocztowych i kurierskich

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące operatorów pocztowych i przedsiębiorstw kurierskich;
- 2) posługuje się cennikami opłat za usługi pocztowe oraz regulaminami świadczenia usług pocztowych i kurierskich;
- 3) dobiera zakres świadczonych usług pocztowych i kurierskich do potrzeb klienta;
- 4) sporządza i analizuje dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pocztowe i kurierskie;
- 5) przyjmuje, doręcza przesyłki, druki bezadresowe, telegramy zgodnie z procedurami;
- 7) obsługuje urządzenia techniczne na stanowisku obsługi klienta.

2. Realizowanie usług finansowych

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące usług finansowych;
- 2) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;
- 4) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów;

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego mogą dotyczyć

- wniesienia skargi z tytułu opóźnionego doręczenia przesyłki pocztowej;
- przyjmowania wniosków o pożyczkę i przeprowadzania procedury przyznania pożyczki;
- zakładania i prowadzenia rachunków bankowych;
- zakładania lokat terminowych;
- wystawiania faktur i pokwitowań za przyjęte usługi;
- rozpoznawania fałszywych środków płatniczych oraz przestrzegania procedur postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- rozpoznawania fałszywych dokumentów tożsamości oraz przestrzegania procedur postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- składania i rozliczania zamówień;
- sprzedaży ubezpieczeń majątkowych i na życie;
- przeprowadzania inwentaryzacji różnymi metodami.