

Uniwersalny formularz reklamacyjny dla przekazu pocztowego/Ekspresu Pieniężnego w obrocie krajowym

Dział I – wypełnia osoba składająca reklamację/wniosek

- Formularz reklamacyjny dotyczący* Przekaz pocztowy Ekspres Pieniężny
 Wniosek o wydanie odpisu* Przekaz pocztowy Ekspres Pieniężny
 Wniosek o udzielenie informacji* Przekaz Pocztowy Ekspres Pieniężny

*należy wypełnić jedno z powyższych pól

1. Dane nadawcy

Imię i nazwisko/nazwa nadawcy

Adres nadawcy (ulica, nr domu/lokalu, miejscowość, kod pocztowy, poczta)

Adres e-mail do przekazania odpowiedzi na reklamację/udzielenia informacji

2. Dane adresata

Imię i nazwisko/nazwa adresata

Adres adresata (ulica, nr domu/lokalu, miejscowość, kod pocztowy, poczta)

3. Dane z potwierdzenia nadania/przyjęcia

- 1) Placówka nadania i data nadania:
- 2) Identyfikator lub numer nadania:
- 3) Kwota cyfrą:..... kwota słownie:.....
- 4) Rodzaj Ekspresu Pieniężnego „na teraz” „na dziś” „na jutro”
- 5) Potwierdzenie odbioru: tak, nie
- 6) Sposób nadania: w placówce pocztowej poprzez Internet
- 7) Powód złożenia reklamacji.....
- 8) Żądanie odszkodowania: tak, nie Kwota żądanego odszkodowania _____ PLN!
- 9) Odszkodowanie/karę umowną wypłacić: nadawcy adresatowi
- 10) Forma wypłaty odszkodowania: przekaz pocztowy nr rachunku bankowego

(numer rachunku bankowego)

- 11) Dyspozycja wypłaty w przypadku niewypłacenia/zaginięcia przekazu pocztowego/Ekspresu Pieniężnego:
 nadawcy, adresatowi
- 12) Forma wypłaty kwoty przekazu pocztowego/Ekspresu Pieniężnego
 przekaz pocztowy nr rachunku bankowego:

(numer rachunku bankowego)

- 13) Forma wypłaty opłaty pobranej za nadanie: przekaz pocztowy nr rachunku bankowego:

(numer rachunku bankowego)

- 14) Czy była wystawiona faktura: tak, nie
- 15) Nr i data wystawienia faktury*

* pole zalecane do wypełnienia w przypadku Klientów, którzy otrzymali fakturę z tytułu nadania przekazu pocztowego/Ekspresu Pieniężnego w obrocie krajowym.

4. Ilość żądanych odpisów nadania przekazu pocztowego/Ekspresu Pieniężnego.....

Odpisy należy przesłać na adres:

5. Żądane informacje: data nadania nadawca data wypłaty odbiorca inne

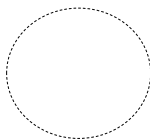
Informacje należy przesłać na adres:

.....
Data złożenia reklamacji/wniosku

.....
Czytelny podpis osoby składającej reklamację/wniosek

Dział II – wypełnia placówka pocztowa przyjmująca reklamacje/wniosek

1. Potwierdzam zgodność danych umieszczonych na formularzu z danymi zawartymi na oryginale potwierdzenia nadania
2. Potwierdzam, że formularz został złożony przez osobę uprawnioną do złożenia reklamacji/wniosku.
3. Oplatę za wydanie odpisu/udzielenie informacji: Pobrano w wysokości: Nie pobrano



Odcisk pieczętki firmowej Urzędu

Odcisk datownika

Data oraz imię i nazwisko pracownika przyjmującego formularz/wniosek

Formularz został zarejestrowany i uzyskał numer:

Nazwa i adres jednostki rozpatrującej reklamację:

Dział III – wypełnia COF

Pozycja z rejestru COF

1. Status przekazu pocztowego/Ekspresu pieniężnego

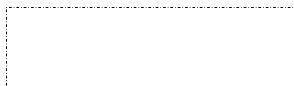
.....
.....

2. Urząd wypłaty, data wypłaty:

.....
.....

3. Załączniki do formularza:

.....



Data oraz imię i nazwisko pracownika COF

Dział IV – wypełnia oddawca/nadawca placówka pocztowa

Pozycja z rejestru placówki oddawczej/nadawczej

1. Data wypłaty adresatowi/nadawcy przekazu pocztowego/Ekspresu Pieniężnego

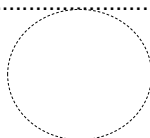
.....

2. Imię i nazwisko odbiorcy oraz określenie stosunku odbiorcy do adresata/nadawcy lub numer rachunku bankowego:

.....

3. Powód nieuzyskania podpisu adresata/nadawcy:

4.



Odcisk datownika

.....
Data i podpis pracownika

Oświadczenie adresata/nadawcy o otrzymaniu kwoty

Stwierdzam, że kwotę przekazu pocztowego/Ekspresu Pieniężnego wymienionego na odwrocie niniejszego formularza otrzymałem w dniu

.....
Data i czytelny podpis adresata/nadawcy

Oświadczenie adresata/nadawcy o nie otrzymaniu kwoty

Stwierdzam, że kwoty przekazu pocztowego/Ekspresu Pieniężnego wymienionego na odwrocie niniejszego formularza nie otrzymałem.

.....
Data i czytelny podpis adresata/nadawcy