

**Regulamin świadczenia usługi finansowej przyjmowania
wpłat na rachunki bankowe w Poczcie Polskiej S.A.
w obrocie krajowym**



Obowiązuje od 20 grudnia 2018 roku

SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	- 4 -
Rozdział II RODZAJE WPŁAT I TERMINY REALIZACJI	- 5 -
Rozdział III PRZYJMOWANIE WPŁAT	- 5 -
Rozdział IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ POCZTY POLSKIEJ S.A.	- 8 -
Rozdział V POSTĘPOWANIE REKLAMACYJNE	- 10 -
Rozdział VI OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	- 11 -

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin świadczenia usługi finansowej przyjmowania wpłat na rachunki bankowe w Poczcie Polskiej S.A. w obrocie krajowym zwany dalej „**Regulaminem**”, określa warunki i zasady świadczenia usług w zakresie przyjmowania wpłat w placówkach pocztowych i za pośrednictwem listonoszy.
2. Usługa, o której mowa w ust. 1, jest świadczona przez Spółkę Akcyjną Poczta Polska, zwaną dalej „**Poczta Polska S.A.**”, z siedzibą ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00 - 940 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000334972, NIP: 525-000-73-13, kapitał zakładowy: 774 140 000,00 – w całości wpłacony, <http://www.poczta-polska.pl>, tel. 801 – 333 – 444.

§ 2

1. Przy świadczeniu usług stosuje się formularze, których wzory są dostępne na stronie internetowej Poczty Polskiej S.A. <http://www.poczta-polska.pl>, a także we wszystkich placówkach pocztowych.
2. Wszelkie odstępstwa w stosowaniu Regulaminu wymagają zawarcia pisemnej umowy.

§ 3

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Cennik** – Cennik opłat za usługi finansowe w Poczcie Polskiej S.A. w obrocie krajowym lub Cennik opłat dodatkowych dostępne w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej Poczty Polskiej S.A. <http://www.poczta-polska.pl>,
- 2) **dzień roboczy** - dzień przypadający od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- 3) **KIR** – Krajowa Izba Rozliczeniowa Spółka Akcyjna,
- 4) **odbiorca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, posiadająca rachunek bankowy, będąca odbiorcą środków pieniężnych stanowiących przedmiot wpłaty na ten rachunek,
- 5) **odpis dowodu wpłaty** – wydawany na wniosek wpłacającego dokument potwierdzenia przyjęcia wpłaty,
- 6) **placówka pocztowa** – urząd pocztowy, punkt pocztowy, filia urzędu pocztowego, agencja pocztowa,
- 7) **potwierdzenie dla wpłacającego** – dokument potwierdzający przyjęcie wpłaty dla wpłacającego,
- 8) **Rozporządzenie RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- 9) **wplacający** – osoba fizyczna lub prawna oraz jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, dokonująca wpłaty,
- 10) **wpłata** – wpłata gotówkowa przyjmowana w placówce pocztowej albo przez listonoszy i przekazywana do banku prowadzącego rachunek bankowy odbiorcy.

Rozdział II

RODZAJE WPŁAT I TERMINY REALIZACJI

§ 4

Poczta Polska S.A. przyjmuje i obsługuje następujące rodzaje wpłat na rachunki bankowe:

- 1) wpłata Standard - wpłata gotówkowa realizowana w drugim dniu roboczym od przyjęcia wpłaty,
- 2) wpłata Standard Priorytet, dla której ustala się następujące terminy wykonania:
 - a) wpłata przyjęta w urzędzie pocztowym, bądź w filii urzędu pocztowego:
 - do godziny 14:00 w danym dniu roboczym, przekazywana do banku prowadzącego rachunek bankowy odbiorcy w dniu jej przyjęcia,
 - po godzinie 14:00 w danym dniu roboczym oraz w soboty i dni ustawowo wolne od pracy, przekazywana do banku prowadzącego rachunek bankowy odbiorcy w pierwszym dniu roboczym po dniu jej przyjęcia,
 - b) wpłata przyjęta w agencjach pocztowych oraz za pośrednictwem listonoszy, przekazywana do banku prowadzącego rachunek bankowy odbiorcy w pierwszym dniu roboczym po dniu jej przyjęcia,
- 3) wpłata na rzecz krajowej administracji skarbowej – wpłata gotówkowa przyjmowana w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa z późn zm. oraz na podstawie ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia z późn zm. przekazywana do banku prowadzącego rachunek bankowy krajowej administracji skarbowej wskazany w tabeli banków KIR, w następnym dniu roboczym po dniu jej przyjęcia,
- 4) wpłata na rzecz jednostek samorządu terytorialnego – wpłata gotówkowa przyjmowana w oparciu o Ordynację podatkową, przekazywana do banku prowadzącego rachunek bankowy odbiorcy w drugim dniu roboczym po dniu jej przyjęcia.

Rozdział III

PRZYJMOWANIE WPŁAT

§ 5

1. Poczta Polska S.A. realizuje wpłaty w złotych polskich wyłącznie na rachunki prowadzone przez oddziały banków mających siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. W placówkach pocztowych można dokonać wpłaty bez ograniczeń kwotowych.

3. Przy przyjmowaniu wpłat mają zastosowanie przepisy ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu szczególności dotyczące obowiązku ustalenia tożsamości wpłacającego przy kwotach przekraczających kwotę określoną w ustawie.

§ 6

1. Przyjęcie wpłaty w placówce pocztowej skomputeryzowanej i posiadającej urządzenie drukujące następuje na podstawie danych przekazanych przez wpłacającego w dowolnej formie z zastrzeżeniem wpłat o których mowa w § 4 pkt 3 i 4.
2. Wpłacający zobowiązany jest podać wszystkie informacje niezbędne do prawidłowej realizacji usługi tj. numer rachunku bankowego odbiorcy, imię i nazwisko (nazwę) wpłacającego, adres wpłacającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, kwotę wpłaty (w przypadku przekazania zlecenia w formie pisemnej kwotę wpłaty cyfrą i słownie), imię i nazwisko (nazwę) odbiorcy, adres odbiorcy (nieobligatoryjne) oraz tytuł wpłaty (opis transakcji).
3. Wpłaty określone w § 4 pkt 3 przyjmowane są na podstawie formularza wpłaty na rzecz organu podatkowego określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego, formularza określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2017 roku r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek urzędu skarbowego lub formularza mandatu karnego określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2002 r. w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.
4. Wpłaty określone w § 4 pkt 4 przyjmowane są na podstawie formularza wpłaty na rzecz organu podatkowego określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego lub wykorzystaniem standardowego formularza wpłaty zgodnego z Polską Normą PN-F-01101 „Bankowość i pokrewne usługi finansowe – Wzory formularzy bankowych – wzór formularza polecenia przelewu/wpłaty gotówkowej (W/P)”

§ 7

1. Za wykonanie usługi wpłata na rachunek bankowy określonej Regulaminem, Poczta Polska S.A. pobiera od wpłacającego opłatę „z góry” w wysokości określonej w Cenniku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uiszczanie opłat, o których mowa w ust. 1, może być uregulowane odmiennie na podstawie pisemnej umowy zawartej przez Poczta Polska S.A. z odbiorcą. W takim przypadku pracownik przyjmujący wpłatę poinformuje wpłacającego o:
 - 1) zasadach uiszczania opłaty za wykonanie usługi,
 - 2) wysokości opłaty za wykonanie usługi,
 - 3) terminie realizacji usługi.

§ 8

1. Pracownik placówki pocztowej przyjmuje od wpłacającego dane niezbędne do realizacji usług o których mowa w § 6 ust. 2 wraz z kwotą wpłaty, ewentualnymi odsetkami i należną opłatą.
2. W przypadku, kiedy w trakcie rejestracji wpłaty w systemie informatycznym Poczty Polskiej S.A. pojawi się komunikat wskazujący, że dane przekazane przez wpłacającego uniemożliwiają przekazanie wpłaty, pracownik informuje o tym fakcie wpłacającego i zwraca się do niego o sprostowanie danych, bądź odmawia przyjęcia wpłaty, w sytuacji, gdy dane nie zostaną poprawione, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku przyjmowania wpłat przy użyciu formularza wpłaty w placówkach nieskomputeryzowanych, które nie mają możliwości rejestracji wpłaty w systemie informatycznym pracownik informuje wpłacającego, że nie ma możliwości w danym momencie bezpośredniej weryfikacji danych zawartych przez wpłacającego na formularzu i w przypadku braku możliwości rejestracji wpłaty w systemie informatycznym Poczty Polskiej S.A., kwota wpłaty wraz z opłatą zostanie zwrócona wpłacającemu przekazem pocztowym.
4. W przypadku przyjmowania wpłaty bez blankietu wpłaty wpłacający na wydruku „dowód wpłaty” składa czytelny podpis. Złożenie podpisu jest równoznaczne z akceptacją danych, na podstawie których zostanie zrealizowana wpłata. „Dowód wpłaty” pozostaje w placówce pocztowej.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, potwierdza przyjęcie wpłaty poprzez złożenie podpisu i umieszczenie odcisku datownika na potwierdzeniu dla wpłacającego, które otrzymuje wpłacający.
6. Wpłata nie może być wycofana przez wpłacającego po wydaniu potwierdzenia dla wpłacającego.

§ 9

1. Na pisemny wniosek wpłacającego, złożony na formularzu stanowiącym załącznik do Regulaminu w terminie nieprzekraczającym 13 miesięcy, licząc od dnia następnego po dniu dokonania wpłaty, Poczta Polska S.A. wydaje odpis dowodu wpłaty.
2. Wpłacający podaje we wniosku wszystkie dane dotyczące wpłaty dokonanej na rachunek bankowy, niezbędne do jej identyfikacji.
3. Za wydanie odpisu dowodu wpłaty pobierana jest opłata zgodnie z Cennikiem.

§ 10

1. Przyjęcie wpłaty przez listonosza następuje na podstawie formularza wpłaty do kwoty 5000 zł.
2. Wpłacający informowany jest przez listonosza, że w sytuacji braku możliwości rejestracji wpłaty w systemie informatycznym Poczty Polskiej S.A. ze względu na nieprawidłowe dane zawarte na formularzu wpłaty uniemożliwiającej jej przekazanie do banku odbiorcy, kwota wpłaty zostanie zwrócona wpłacającemu przekazem pocztowym wraz z opłatą pobraną za jej przyjęcie.
3. Listonosz wydaje wpłacającemu tymczasowy dokument potwierdzający przyjęcie wpłaty.
4. Po rejestracji wpłaty w placówce pocztowej listonosz dostarcza niezwłocznie wpłacającemu potwierdzenie dla wpłacającego i odbiera od niego tymczasowy dokument, o którym mowa w ust. 3.

5. Przyjęcie wpłaty przez listonosza jest realizowane wyłącznie na podstawie formularza wpłaty i powinno odbywać się w miejscu zamieszkania lub siedzibie wpłacającego.

Rozdział IV

ODPOWIEDZIALNOŚĆ POCZTY POLSKIEJ S.A.

§ 11

Z chwilą przyjęcia wpłaty, o której mowa w § 4 i wydania potwierdzenia dla wpłacającego, o którym mowa w § 8 ust. 5, oraz § 10 ust. 4, Poczta Polska S.A. przyjmuje odpowiedzialność za przekazanie wpłaty do banku prowadzącego rachunek bankowy odbiorcy.

§ 12

1. Usługę uznaje się za wykonaną, jeżeli wpłata została przekazana do banku prowadzącego rachunek bankowy odbiorcy wskazany na dowodzie wpłaty, we wskazanej przez wpłacającego kwocie i w terminie, o którym mowa w § 4.
2. Poczta Polska S.A. odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi, chyba że jej niewykonanie lub nienależyte wykonanie nastąpiło wskutek:
 - 1) podania przez wpłacającego nieprawidłowego rachunku bankowego,
 - 2) działania siły wyższej,
 - 3) zastosowania innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Poczta Polska S.A. nie odpowiada z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania w usłudze, w przypadku, gdy udowodni, iż bank prowadzący rachunek odbiorcy otrzymał kwotę wpłaty w terminie przewidzianym w Regulaminie.
4. W przypadku podania przez wpłacającego nieprawidłowego numeru rachunku bankowego, na wniosek wpłacającego Poczta Polska S.A. podejmie działania w celu odzyskania kwoty wpłaty.

§ 13

Usługę uznaje się za niewykonaną, jeżeli stwierdzono brak przekazania do banku prowadzącego rachunek odbiorcy kwoty pieniężnej określonej na dowodzie wpłaty.

§ 14

Usługę uznaje się za nienależycie wykonaną, jeżeli wpłata została przekazana:

- 1) do banku prowadzącego rachunek bankowy odbiorcy po upływie terminów realizacji określonych w § 4,
- 2) w kwocie niższej niż wskazana na dowodzie wpłaty.

§ 15

1. W przypadku niewykonania usługi, w zależności od złożonej dyspozycji wpłacającemu przysługuje prawo do:
 - 1) niezwłocznego zwrotu kwoty wpłaty wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie liczonymi od kwoty wpłaty od dnia, w którym wpłata została przyjęta do dnia dokonywania zwrotu – w przypadku dyspozycji zwrotu wpłaty; opłata jest zwracana, o ile wpłacający ją uiścił,
 - 2) odsetek ustawowych za opóźnienie liczonych od kwoty wpłaty od dnia, w którym wpłata została przyjęta do dnia ponownego przekazania wpłaty do banku prowadzącego rachunek odbiorcy – w przypadku dyspozycji ponownego przekazania wpłaty.
2. W przypadku nienależytego wykonania usługi, o którym mowa w § 14 pkt 1 wpłacającemu przysługuje prawo do wypłaty odsetek ustawowych za opóźnienie liczonych od kwoty wpłaty – od dnia, w którym wpłata powinna zostać przekazana zgodnie z § 4 do dnia przekazania jej do banku prowadzącego rachunek odbiorcy.
3. W przypadku nienależytego wykonania usługi, o którym mowa w § 14 pkt 2, w zależności od złożonej dyspozycji, wpłacającemu przysługuje prawo do:
 - 1) wypłaty odsetek ustawowych za opóźnienie liczonych od brakującej kwoty wpłaty od dnia, w którym wpłata została przyjęta do dnia przekazania brakującej kwoty wpłaty do banku prowadzącego rachunek odbiorcy - w przypadku dyspozycji ponownego przekazania brakującej kwoty wpłaty,
 - 2) zwrotu brakującej kwoty wpłaty wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie liczonymi od brakującej kwoty wpłaty od dnia, w którym wpłata została przyjęta do dnia dokonywania zwrotu brakującej kwoty wpłaty – w przypadku dyspozycji zwrotu brakującej kwoty wpłaty.
4. Zwrot kwot, o których mowa w ust. 1-3 dokonywany jest niezwłocznie przekazem pocztowym na adres wskazany przez wpłacającego albo na wskazany przez niego rachunek bankowy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1.
5. W przypadku, gdy zwrot dotyczy również pobranej opłaty, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, na którą była wystawiona faktura Poczta Polska S.A. wystawia fakturę korygującą.
6. Powyższe zasady odpowiedzialności Poczty Polskiej S.A. nie wyłączają roszczeń przysługujących wpłacającemu na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 16

1. W przypadku, gdy kwota wpłaty została zwrócona na rachunek bankowy Poczty Polskiej S.A. przez bank prowadzący rachunek bankowy odbiorcy, z przyczyn niezależnych od Poczty Polskiej S.A., w szczególności określonych w § 12 ust. 2 oraz z innych przyczyn wskazanych przez bank odbiorcy wpłaty, np. niezgodności numeru rachunku bankowego z nazwą właściciela rachunku, kwota wpłaty zwracana jest wpłacającemu przekazem pocztowym.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, kwota wpłaty zostanie pomniejszona o kwotę opłaty za zwrot przez Poczta Polską S.A. zgodnie z Cennikiem.

3. Na pisemny wniosek wpłacającego dopuszcza się możliwość przekazania zwróconej do Poczty Polskiej S.A. kwoty wpłaty na wskazany przez wpłacającego rachunek bankowy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1.
4. W przypadku, gdy kwota wpłaty zwracana przez bank prowadzący rachunek bankowy odbiorcy na rachunek Poczty Polskiej S.A. jest mniejsza lub równa kwocie opłaty za zwrot - kwota ta nie jest zwracana wpłacającemu, o czym informuje się wpłacającego w formie pisemnej.

Rozdział V

POSTĘPOWANIE REKLAMACYJNE

§ 17

Reklamacją jest zgłoszenie w placówce pocztowej roszczenia z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi określonej w § 4.

§ 18

1. Reklamację w zakresie usługi objętej Regulaminem można składać w dowolnej placówce pocztowej.
2. Wpłacający niezwłocznie powiadamia Poczta Polska S.A. o stwierdzonych niewykonanych lub nienależycie wykonanych usługach, jednakże nie wcześniej niż po upływie trzech dni roboczych po dokonaniu wpłaty, poprzez złożenie reklamacji w formie określonej w ust. 4.
3. Jeżeli powiadomienie, o którym mowa w ust. 2, nie zostanie dokonane w terminie 13 miesięcy od dnia, w którym usługa miała być wykonana zgodnie z § 4, roszczenia względem Poczty Polskiej S.A. z tytułu niewykonanych lub nienależycie wykonanych usług wygasają.
4. Reklamacje przyjmowane są w formie pisemnej przy zastosowaniu formularza określonego w załączniku do Regulaminu albo innej pisemnej formie, która ujawnia wolę reklamującego w sposób dostateczny. Podstawą przyjęcia reklamacji jest przedstawienie do wglądu oryginału potwierdzenia dla wpłacającego. lub odpisu dowodu wpłaty.

§ 19

1. Prawo zgłoszenia reklamacji przysługuje wpłacającemu, który zawarł z Poczta Polska S.A. umowę o świadczenie usługi wpłata na rachunek bankowy, którego dane znajdują się na potwierdzeniu dla wpłacającego lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Reklamację złożoną przez osobę nieuprawnioną traktuje się jako niewniesioną, o czym Poczta Polska S.A. powiadamia osobę, która złożyła reklamację w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu złożenia reklamacji.
3. Poczta Polska S.A. rozpatruje reklamację niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu jej złożenia, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 3.
4. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie, o którym mowa w ust. 3, Poczta Polska S.A. informuje reklamującego w formie pisemnej w zakresie:

- 1) przyczyny opóźnienia,
 - 2) okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia sprawy,
 - 3) przewidywanego terminu rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi, przy czym termin ten nie może przekroczyć 35 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu złożenia reklamacji.
5. Nieudzielenie odpowiedzi w terminie wskazanym w ust. 3, a w określonych przypadkach w terminie wskazanym w ust. 4 pkt. 3 nie skutkuje uznaniem reklamacji.
 6. O rozpatrzeniu reklamacji Poczta Polska S.A. zawiadamia reklamującego w formie pisemnej.
 7. Podmiotem uprawnionym do prowadzenia postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich w rozumieniu ustawy z dnia 23 września 2016 r. o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich jest Inspekcja Handlowa.
 8. Szczegółowe informacje o zasadach rozwiązywania sporu przez podmiot uprawniony do prowadzenia postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich dostępne są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (<http://www.uokik.gov.pl>), na stronach internetowych Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej a także u powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów.

Rozdział VI

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 20

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych korzystających z usługi przewidzianej w niniejszym Regulaminie jest Poczta Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00 - 940 Warszawa.
2. Kontakt w zakresie danych osobowych z Inspektorem ochrony danych: Inspektor ochrony danych Poczta Polska S.A., ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, e-mail: inspektorodo@poczta-polska.pl
3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 są przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit.b i lit.c Rozporządzenia RODO - w celu realizacji usługi, o której mowa w Regulaminie, na podstawie Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 o usługach płatniczych oraz w celu prowadzenia postępowań reklamacyjnych.
4. Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują dane osób fizycznych korzystających z usługi przewidzianej w niniejszym Regulaminie niezbędne do ich realizacji.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres 5 lat, liczony od następnego roku po dacie przyjęcia wpłaty figurującej na potwierdzeniu dla wpłacającego.
6. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Źródłem danych osobowych jest wpłacający.
8. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania usługi. Odmowa podania danych skutkuje brakiem możliwości realizacji usługi.

9. Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych nie ujęte w niniejszym Regulaminie, a wynikające z przepisów Rozporządzenia RODO, są dostępne w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej Poczty Polskiej www.poczta-polska.pl”

UNIWERSALNY FORMULARZ REKLAMACYJNY WPLĄTY DOKONANEJ NA RACHUNEK BANKOWY

Dział I – wypełnia składający reklamację/wniosek (drukowanymi literami)

- reklamacja
- wniosek o wydanie odpisu potwierdzenia dla wpłacającego

** należy zakreślić jedno z powyższych pól*

1. Imię i nazwisko albo nazwa składającego reklamację:.....
.....
2. Dokładny adres składającego reklamację, telefon kontaktowy:.....
.....
3. Adres korespondencyjny:.....
.....
4. Dane z potwierdzenia dla wpłacającego:
 - a. Nazwa odbiorcy wpłaty
 - b. Numer rachunku bankowego odbiorcy:
.....
 - c. Kwota wpłaty cyfrą i słownie:.....
 - d. Nazwa wpłacającego określona w polu Zleceniodawca
.....
 - e. osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej podmiot prowadzący działalność gospodarczą
 - f. Wystawiono fakturę na opłaty TAK _____(nr i data wystawienia) NIE
 - g. Wpłata dokonana tytułem:.....
 - h. Data dokonania wpłaty.....
 - i. Nazwa placówki pocztowej przyjmującej wpłatę:.....
5. Powód złożenia reklamacji:

<input type="checkbox"/> brak wpłaty na rachunku odbiorcy	<input type="checkbox"/> nieterminowe przekazanie wpłaty
<input type="checkbox"/> błędna kwota wpłaty	<input type="checkbox"/> inny powód (proszę wpisać, jaki).....
6. Dyspozycja w przypadku uznania reklamacji:
 - a. zwrot kwoty wpłaty/brakującej kwoty wpłaty
 - b. ponowne przekazanie kwoty wpłaty/brakującej kwoty wpłaty na rachunek bankowy określony w pkt 4b.
7. Forma realizacji zwrotu wraz z ewentualnymi odsetkami i uiszczoną opłatą w zakresie dyspozycji określonej w pkt.6a lub odsetek w zakresie dyspozycji określonej w pkt. 6b:
 - przesłać przekazem pocztowym na adres określony na potwierdzeniu dla wpłacającego,
 - przesłać przekazem pocztowym na adres korespondencyjny określony w pkt 3,
 - przekazać na wskazany rachunek bankowy (poniżej wskazać nazwę odbiorcy i numer rachunku):.....
.....
8. Ilość żądanych odpisów potwierdzenia dla wpłacającego
9. Odpisy należy przesłać do placówki pocztowej

** dane w punktach 5–7 wypełnić w przypadku składania reklamacji.*

.....
Data złożenia reklamacji/wniosku
Czytelny podpis składającego reklamację/wniosek

Dział II – wypełnia placówka pocztowa przyjmująca reklamację/wniosek

1. Potwierdzam zgodność danych umieszczonych na formularzu z danymi zawartymi na oryginale potwierdzenia dla wplacającego.
2. Potwierdzam, że formularz reklamacyjny został złożony przez osobę uprawnioną do złożenia reklamacji/wniosku.
3. Potwierdzam, iż osoba składająca reklamację/wniosek (niebędąca osobą wskazaną w polu zleceniodawca potwierdzenia dla wplacającego) przedłożyła pełnomocnictwo (upoważnienie).

*niepotrzebne skreślić

.....
Odcisk pieczętki firmowej placówki pocztowej

.....
Odcisk datownika

.....
Data oraz imię i nazwisko pracownika przyjmującego reklamację/wniosek

Dział III – wypełnia placówka pocztowa przyjmująca reklamowaną wpłatę

Informacje placówki pocztowej dotyczące zaliczenia wpłaty:

1. Data zaliczenia wpłaty.....
2. Kwota, w jakiej wpłata została zaliczona
3. Czy u pracownika przyjmującego wpłatę wystąpiła nadwyżka kasowa
4. Kwota nadwyżki kasowej, która wystąpiła u pracownika przyjmującego wpłatę.....
5. Inne informacje dotyczące reklamowanej wpłaty

.....
Data i podpis pracownika placówki pocztowej
wypełniającego Dział III