

ZGŁOSZENIE WADY FIZYCZNEJ I JAKOŚCIOWEJ SPERSONALIZOWANYCH DOKUMENTÓW

CZĘŚĆ A – wypełnia Urząd

.....
Data sporządzenia zgłoszenia

--	--	--	--	--	--	--	--

Kod terytorialny GUS

.....
Pieczęć Urzędu

Rodzaj dokumentu(*)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prawo Jazdy	Dowód Rejestracyjny i/lub bez Karta Pojazdu	Nalepka Kontrolna	Zaświadczenie ADR

1. Dane reklamowanego dokumentu – wpisywać drukowanymi literami w odpowiednich polach.

PrJ	Nazwisko – 1 człon	PESEL	Nr druku PJ	Numer faktury
DR/KP	Numer rejestracyjny	Numer seryjny DR	Numer seryjny KP	Numer faktury
NK	Numer rejestracyjny (wtórniki)	Zakres nr rejestracyjnych	Numer hologramu NK	Numer faktury
ADR	Nazwisko – 1 człon	PESEL	Nr druku ADR	Numer faktury

2. Uwagi Urzędu:

.....
.....
.....

..... Imię i nazwisko reklamującego Data reklamacji Podpis składającego reklamację
--	--------------------------	---

INSTRUKCJA ZGŁASZANIA WAD FIZYCZNYCH I JAKOŚCIOWYCH W SPERSONALIZOWANYCH DOKUMENTACH KOMUNIKACYJNYCH

1. PWPW S.A. odpowiada za zgodność spersonalizowanych dokumentów komunikacyjnych z danymi otrzymanymi w zamówieniu przesłanym w formie elektronicznej. PWPW S.A. nie ponosi odpowiedzialności za wady w spersonalizowanych dokumentach komunikacyjnych spowodowane błędnym wprowadzeniem danych do zamówienia.
2. Instrukcja ma zastosowanie w sytuacji wykrycia przez Urząd wady fizycznej lub jakościowej w spersonalizowanych dokumentach komunikacyjnych PJ, DR, KP, NK i ADR, której przyczyna zdaniem Urzędu leży po stronie PWPW S.A.
3. W przypadku wykrycia wady fizycznej lub jakościowej dokumentu Urząd wysyła do PWPW S.A. nowe zamówienie drogą elektroniczną na ogólnie obowiązujących zasadach.
4. W wyniku wysłania przez Urząd nowego zamówienia – PWPW S.A. wytworzy nowy spersonalizowany dokument, który wyśle do Urzędu na ogólnie obowiązujących zasadach.
5. PWPW S.A. zwróci Urzędowi koszt nowo wytworzonego dokumentu w przypadku kiedy w toku dalej prowadzonego postępowania reklamacyjnego (opisanego w pkt. 5 - 11) uzna, że wada jakościowa reklamowanego dokumentu została spowodowana przyczyną leżącą po stronie PWPW S.A.
6. Warunkiem koniecznym rozpatrzenia reklamacji jest przesłanie do PWPW S.A. wypełnionego przez Urząd formularza zgłoszenia wady fizycznej i jakościowej wraz z załączonym wadliwym dokumentem.
7. Formularz posiada trzy części A, B i C. Urząd wypełnia wyłącznie część A.
8. Część B i C formularza zgłoszenia wypełnia PWPW S.A. , przy czym część C informującą o sposobie rozpatrzenia reklamacji PWPW S.A. odsyła zwrotnie do Urzędu.
9. Formularze niewypełnione albo niekompletnie wypełnione przez Urząd w części A będą odsyłane do Urzędu w celu uzupełnienia, a rozpatrzenie zasadności reklamacji zostanie zawieszona.
10. W przypadku nie załączenia wadliwego dokumentu do formularza zgłoszenia - rozpatrzenie reklamacji zostanie zawieszona do czasu dostarczenia reklamowanego dokumentu do PWPW S.A.
11. Reklamowane dokumenty po zakończonym postępowaniu reklamacyjnym zostają przekazane do komisijnego zniszczenia w PWPW S.A. (nie są odsyłane do Urzędu).
12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia reklamacji Urzędowi służy odwołanie do Prezesa PWPW S.A. w terminie 7 dni od daty doręczenia części C formularza.
13. Zgłoszenie wad jakościowych należy przesłać na adres:

**POLSKA WYTWÓRNIA PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH S.A.
PION DOKUMENTÓW IDENTYFIKACYJNYCH I AKTYWÓW CYFROWYCH
ul. SANGUSZKI 1, 00-222 WARSZAWA - z dopiskiem „REKLAMACJA”.**

Wszelkich informacji dotyczących realizacji procesu reklamacyjnego udzielają w godzinach 7.00 – 15.00 upoważnieni pracownicy:

Marzena Malec

tel. 22 235 29 88

tel. fax. 22 235 24 59