

**Instrukcja**  
**rejestrowania i doręczania do adresatów przesyłek**  
**MZB sp. z o.o w Wałbrzychu**

1. Wykonawca zobowiązany jest do codziennego odbioru przesyłek przyjętych do wyekspediowania z sekretariatu Spółki położonego w Wałbrzychu przy ul. Andersa 48 oraz z poszczególnych Biur Obsługi Klienta. Odbiór przesyłek odbywać się będzie od poniedziałku do piątku w godz. od 9:00 do 10:00.
2. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
3. Odbiór przesyłek będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu ilościowym przesyłek.
4. Otrzymane przesyłki z Biura Obsługi Klienta bądź z sekretariatu M Z B po przeliczeniu i sprawdzeniu adresów, Wykonawca winien zarejestrować na druku stanowiącym zał. nr 1 do Instrukcji.
5. Korespondencja w ciągu dwóch dni od jej odebrania z Biura Obsługi Klienta bądź z sekretariatu M Z B powinna być doręczona adresatom .
6. W sytuacji , gdy adresat jest nieobecny korespondencję należy przekazać - za potwierdzeniem odbioru - dorosłemu domownikowi.
7. Korespondencja wychodząca z Referatu Windykacji oraz Działu Rozliczeń winna być doręczana ze szczególną starannością. Jeżeli korespondencję zamiast adresata

Oh-

h

odbiera dorosły domownik należy dokładnie opisać na zwrotce stopień pokrewieństwa domownika względem adresata.

8. Korespondencja wychodząca z Referatu Windykacji oraz Działu Rozliczeń dotycząca wezwań do zapłaty lub wypowiedzeń umów najmu, na kopercie będzie oznaczona w lewym rogu literą „W”. - Wówczas jako tak oznaczona winna być pod szczególnym nadzorem, tzn. w przypadku niemożności jej doręczenia adresatowi za pośrednictwem Wykonawcy, po jednokrotnym awizowaniu, powinna być niezwłocznie wysłana za pośrednictwem operatora pocztowego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na koszt Wykonawcy.
9. Faktury oraz korekty do faktur winny być doręczane adresatowi lub osobie uprawnionej.
10. W pozostałych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dostarczenia korespondencji adresatowi lub dorosłemu domownikowi lub z przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata, pismo należy zwrócić do Biura Obsługi Klienta lub siedziby Spółki z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Pismo takie wraz z adnotacją włączone zostanie do akt sprawy przez merytoryczne działy.
11. Jeżeli przez kolejne 3 dni nie będzie można dostarczyć korespondencji adresatowi ( z uwagi na przykład na: nieobecność adresata, nieobecność domowników ) należy pozostawić w drzwiach mieszkania lub skrzynce pocztowej zawiadomienie o awizowaniu przesyłki -zał. Nr 2 do Instrukcji – i o konieczności odbioru przesyłki, przez adresata w Punkcie Obsługi Klienta Wykonawcy w terminie 7 dni. Na zawiadomieniu o awizowaniu przesyłki powinien znajdować się



symbol działu przekazującego korespondencję. W uwagach na druku - *zał. Nr 1 do Instrukcji*- należy podać przyczynę niedostarczenia korespondencji.

Nie przekazana adresatowi w danym dniu korespondencja musi być zaewidencjonowana w zestawieniu przesyłek na dzień następny, jako korespondencja bieżąca z zastrzeżeniem punktu 8.

12. Przesyłki adresowane do państwowych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych oraz do innych jednostek i podmiotów gospodarczych doręcza się w lokalu ich siedziby, do rąk osób uprawnionych do odbioru pism (z reguły są to sekretariaty bądź kancelarie). Potwierdzenie odbioru, w tych przypadkach, winno być opatrzone pieczęcią adresata.

13. Zwroty nie doręczonej korespondencji Wykonawca przechowuje przez okres 7 dni, celem umożliwienia odbioru przez adresatów.

14. Nieodebrane przesyłki po 7 dniach Wykonawca ponownie próbuje doręczyć adresatowi, z zastrzeżeniem punktu 8.

15. Zwrotne potwierdzenia odbioru (*załącznik nr 3*) Wykonawca przekazuje nadawcy niezwłocznie. Pracownik sekretariatu lub wyznaczona osoba w BOK kwituje każdorazowo odbiór zwrotek.

16. Zwrotki powinny być dokładnie i czytelnie wypełnione, szczególnie powinny zawierać symbol działu przekazującego i czytelny podpis odbiorcy.

17. Wykaz doręczonych przesyłek - *zał. Nr 1 do Instrukcji* - Wykonawca przekazuje do Biura Obsługi Klienta i siedziby Spółki w dniu następnym.

**Zestawienie przesyłek ( korespondencji) MZB sp. z o.o. w Wałbrzychu**

Z dnia.....

**Doręczyciel:**.....  
(Imię i Nazwisko)

[illegible]

6

**ZAWIADOMIENIE/POWTÓRNE ZAWIADOMIENIE**

.....  
ul. ....

Uprzejmie informuję Pana/Panią

.....

iz korespondencję (oznaczenie sprawy  
.....) adresowaną do Pana  
/Pani złożono w .....

Po odbiór pisma należy zgłosić się w terminie 7  
dni ( siedmiu) dni kalendarzowych począwszy  
od dnia.....do siedziby

.....

ul. ....

w dniach od poniedziałku do piątku

od godz. ....do godz. ....

Prosimy o kontakt telefoniczny pod nr telefonu  
.....w celu ustalenia sposobu  
i terminu odbioru przesyłki.

Data.....

(podpis doręczyciela )





# ZWROTNE POTWIERDZENIE ODBIORU PISMA ADRESOWANEGO DO

Znak sprawy .....

W .....

Dnia ..... 20..... r.

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

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem(am) oznaczone pismo.

dnia ..... 20..... r.

(podpis)

Po dokonanych doręczeniach  
organ doręczający zwraca  
dowód doręczenia wysyłającemu

## 1. Pismo doręczyłem:

- adresatowi,
- z powodu nieobecności adresata w mieszkaniu - dorosłemu domownikowi, z braku dorosłego domownika - sąsiadowi - dozorcy domu \*)

Zam. W .....

który podjął się oddać pismo adresatowi.

Ponieważ odbierający nie może podpisać - odmawia podpisu dowodu doręczenia \*)

stwierdzam, że pismo doręczyłem mi dn. .... 20..... r.

- Wobec doręczenia pisma sąsiadowi - dozorcy domu \*) umieściłem na drzwiach mieszkania adresata zawiadomienie, komu pismo doręczyłem.

- Wobec niemożności doręczenia pisma adresatowi, odmowy przyjęcia pisma lub braku osoby, która podjęłaby się oddać adresatowi, złożyłem je w dniu ..... w ..... a zawiadomienie o tym umieściłem na drzwiach mieszkania adresata - na drzwiach biura \*)

(wskazać biuro lub inne pomieszczenie w którym adresat wykonuje czynności zarobkowe)

na nieruchomości \*)

(wskazać nieruchomość, której dotyczy postępowanie)

- Adresat odmówił w dniu ..... 20..... r. przyjęcia pisma.

- Nie doręczyłem pisma z powodu śmierci adresata, wyjazdu z kraju adresata \*)

dnia ..... 20..... r.

\*) niepotrzebne skreślić

(podpis doręczającego)