

ZDJĘCIA POGLĄDOWE (poz. wykazu: 29, 30, 105)
WZORY ZAMAWIAJĄCEGO

poz. 29 – Ewidencja wyjść w godzinach służbowych

EWIDENCJA WYJŚĆ w godzinach służbowych

Nazwa

DOS

Adres

Os. 225

Ind. 02082

TYPOGRAF

WRZEŚNIA, ul. KOSZAROWA 18, tel. 061 640 09 97



5 907814 53822

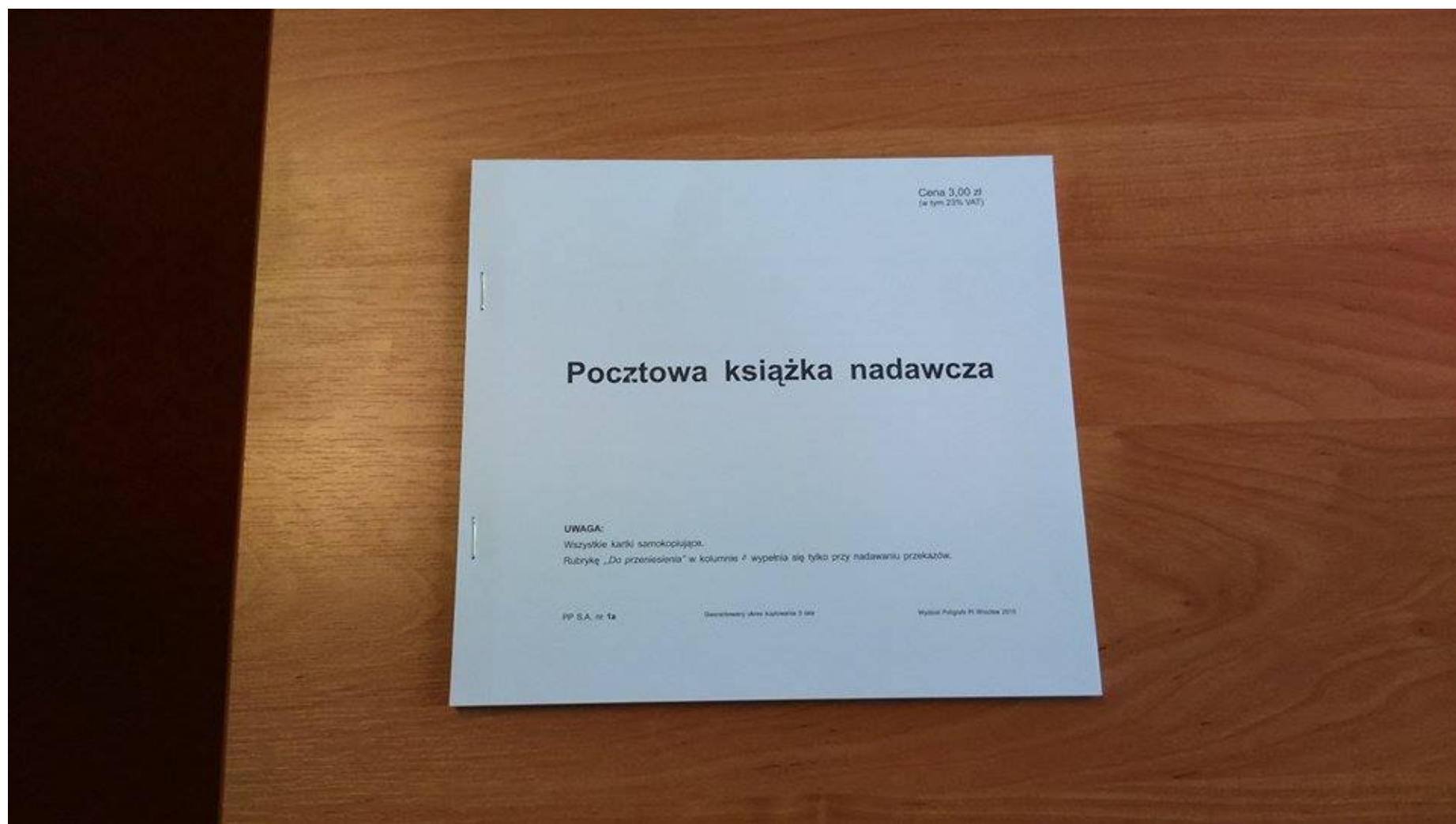
poz. 30 – Fastykuła



poz. 30 - Fastykuła



poz. 105 – Pocztowa książka nadawcza



oz. 105 - Pocztowa książka nadawcza

Przesyłki oraz przekazy pocztowe należy adresować dokładnie i czytelnie.

Adres umieszczony na przesyłce lub blankecie przekazu pocztowego powinien zawierać dane zamieszczone w następującej kolejności:

- 1) imię i nazwisko lub pełna nazwa adresata,
- 2) nazwa ulicy, numer domu i mieszkania lub lokalu,
- 3) właściwy kod pocztowy oraz nazwa miejscowości, do której przyporządkowany jest ten kod pocztowy.

★ ★ ★

Na przesyłce lub przekazie pocztowym adresowanym na skrytkę lub przegródkę pocztową kolejność zamieszczonych danych adresowych powinna być następująca:

- 1) imię i nazwisko lub pełna nazwa adresata,
- 2) odpowiedni napis: „skr. poczt. Nr ...” lub „przepr. poczt. Nr ...”,
- 3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka lub przegródka pocztowa.

● ● ●

Przedmioty wartościowe należy przysyłać w przesyłkach z zadeklarowaną wartością.

Zatęczył się.

Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy

[illegible]

