

Ghid de completare a formularului cerere TP

Cererea TP se întocmește într-un singur exemplar, în limba română, pe formularul tip prin dactilografare sau imprimare.

Depunerea cererii se poate face:

- direct la Registratura CNPR sau
- prin poșta, trimisă prin corespondență cu confirmare de primire

În **antetul cererii** se indică datele de contact ale firmei:

- denumirea firmei,
- denumirea clientului (**numai** în cazul firmei care urmează să prezinte trimiteri postale și în numele clientilor săi – expeditori ai trimiterilor, sens în care rubrica se va completa cu mențiunea: „conform anexei”),
- nr. Registrului Comerțului,
- C.I.F.,
- sediul social/ adresa postală a firmei,
- banca și contul,
- adresa de e-mail a firmei,
- numărul de telefon,
- numărul de înregistrare al cererii,
- numărul de fax

Nota: Anexa la cerere - „Lista clienți – expeditori” se va completa conform specificației din rubrica „Denumire client” din formularul de cerere cu datele solicitate pentru clienții respectivi!

Rubricile 1, 2, 3 și 4: Se bifează căsuța corespunzătoare tipului de trimitere care se expediază

Rubricile următoare se completează după cum urmează:

- Se bifează sistemul de viteză (Prioritar/Neprioritar),
- Se înscrie anul pentru care se solicită aprobarea TP,
- Se selectează oficiul postal (unul sau mai multe) din lista subunităților postale de prezentare a trimiterilor în sistem TP,
- Se bifează modalitatea de plată,
- Se bifează modalitatea de ambalare (una sau mai multe),
- Se completează adresa postală pentru îndrumarea trimiterilor nedistribuite,
- Se completează atât traficul de expeditat/expediție – bucati/expediție cât și traficul de expeditat/lună – bucati/lună

Rubrica „Data”: Se înscrie data completării cererii

Rubrica „Reprezentant firmă”: Se semnează și se stampilează de reprezentantul firmei care solicită aprobare pentru utilizarea sistemului de francare TP.

Nota:

- Aprobarea/respingerea cererii TP se comunică solicitantului în maxim 30 de zile calendaristice de la data depunerii cererii;
- **în cazul expedierii trimiterilor din categoria Imprimare interne și internaționale și INFADRES, se anexează obligatoriu și două exemplare (mostre)+**