

Upravni odbor Srpskih pošta

Na osnovu člana 3. Zakona o pošti (Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 20/97), Upravni odbor Srpskih pošta, na sjednici od 14. maja 2004. godine, usvojio je

OPĆE UVJETE ZA VRŠENJE POŠTANSKIH USLUGA

I - OPĆE ODREDBE

1. Predmet općih uvjeta za vršenje poštanskih usluga

Član 1.

Općim uvjetima za vršenje poštanskih usluga (u daljem tekstu: Opći uvjeti) uređuju se jedinstveni uvjeti pod kojim Preduzeće za poštanski saobraćaj Republike Srpske (u daljem tekstu: javni poštanski operator) vrši poštanske usluge iz Nomenklature poštanskih usluga (u daljem tekstu: Nomenklatura) i odnosi između javnog poštanskog operatora i korisnika poštanskih usluga (u daljem tekstu: korisnici) u vezi sa vršenjem, odnosno korištenjem poštanskih usluga u skladu sa odredbama Zakona o pošti (u daljem tekstu: Zakon).

Prihvatanjem uvjeta utvrđenih Zakonom i Općim uvjetima od strane korisnika, između javnog poštanskog operatora i korisnika nastaje ugovorni odnos (ugovor po pristupanju).

U međunarodnom poštanskom saobraćaju pored Zakona i Općih uvjeta primjenjuju se akta i pravilnici Svjetskog poštanskog saveza i međunarodni ugovori zaključeni između poštanskih operatora.

2. Načelo poštenja i savjesnosti

Član 2.

U vršenju i korištenju poštanskih usluga i ostvarivanju međusobnih prava i obaveza koja iz tog proizilaze javni poštanski operator i korisnici poštanskih usluga pridržavat će se načela poštenja i savjesnosti.

U vezi sa ostvarivanjem ovih načela, javni poštanski operator je dužan stalno preduzimati sve potrebne organizacione, eksploatacione i tehnološke mjere, kojima se korisnicima poštanskih usluga obezbjeđuju kvalitetne, sigurne i brze poštanske usluge.

3. Organizacioni oblici za pružanje usluga

Član 3.

Vršenje i korištenje poštanskih usluga obavlja se u jedinicama poštanske mreže za pružanje usluga korisnicima (u daljem tekstu: pošte) i posebnim organizacionim dijelovima jedinica za pružanje usluga korisnicima (poštanske samoposluge, pokretne pošte, ugovorne pošte, izdvojeni šalteri, rejon poštonoše i stanice poštonoše).

4. Izbor vrste poštanskih usluga

Član 4.

Korisnik je dužan da odabere onu vrstu poštanskih usluga koja odgovara:

- prirodi sadržine pošiljke,
- vrsti i značaju pošiljke,
- stvarnoj vrijednosti pošiljke,
- značaju saopćenja i
- adresi primaoca i načinu uručenja.

5. Radno vrijeme

Član 5.

Utvrđeno radno vrijeme pošta za rad neposredno sa korisnicima poštanskih usluga mora biti vidno istaknuto na ulazu u zgradu, odnosno na ulazu u prostorije pošte koje služe za rad neposredno sa korisnicima poštanskih usluga.

Za vršenje pojedinih vrsta poštanskih usluga radno vrijeme u pošti mora biti još i posebno naznačeno na odgovarajućim radnim mjestima, ako se razlikuje od radnog vremena iz prethodnog stava ovog člana.

Javni poštanski operator može sa korisnicima poštanskih usluga ugovarati posebno radno vrijeme i mjesto vršenja poštanskih usluga.

6. Punomoć

Član 6.

Korisnici poštanskih usluga mogu poštanske usluge da ostvaruju preko punomoćnika u skladu sa općim propisima o punomoći.

Punomoć se može izdati za uručenje svih poštanskih pošiljaka, za pojedine vrste pošiljaka ili za pojedinačnu pošiljku. Korisnicima pregratka i pravnim licima se obavezno izdaje punomoć za sve vrste pošiljaka.

Punomoć ovjerena od nadležnih organa važi za vrijeme koje je u njoj označeno, a punomoć koja je ovjerena od pošte važi najduže do isteka kalendarske godine u kojoj je ovjerena.

7. Isprave za dokazivanje identiteta

Član 7.

Za dokazivanje identiteta korisnicima kod vršenja poštanskih usluga mogu poslužiti sljedeće isprave:

1. osobna karta,
2. legitimacija pripadnika Ministarstva unutrašnjih poslova,
3. pasoš,
4. stalna pogranična dozvola - propusnica,
5. druge isprave koje su posebnim zakonskim propisima određene za dokazivanje identiteta.

Izuzetno od ove odredbe, za dokaz identiteta može poslužiti i izjava svjedoka, čiji se identitet utvrđuje navedenim ispravama.

Zaposleni u pošti odbit će da izvrši poštansku uslugu ako konstatira da isprava kojom se dokazuje identitet nije valjana, odnosno ako posumnja u zakonitost njenog posjedovanja, kao i u istinitost izjave svjedoka.

8. Plaćanje poštanskih usluga

Član 8.

Cijenu za izvršenje poštanske usluge (u daljem tekstu: poštarina) korisnik plaća unaprijed prema Cjenovniku poštanskih usluga ili na ugovoreni način.

Izvod iz Cjenovnika mora biti istaknut na vidnom mjestu u prostorijama pošte za korisnike poštanskih usluga.

Dokazi da je poštarina plaćena u pošti su: poštanska marka, otisak mašine za frankiranje, otisak mašinskog i terminalnog žiga i odgovarajuće oznake u skladu sa ugovorom između javnog poštanskog operatora i korisnika poštanskih usluga.

Za pisma i dopisnice za koje poštarina nije plaćena ili je nedovoljno plaćena, poštarinu plaća primalac, odnosno pošiljalac prilikom vraćanja takve pošiljke.

Poštarinu za uplatu otkupnih iznosa u korist pošiljaoca plaća primalac otkupne pošiljke prilikom njenog uručjenja.

Poštarina za prepakivanje, da bi se zaštitila sadržina, naplaćuje se od primaoca, odnosno od pošiljaoca ako se pošiljka vraća.

Poštarinu za dostavu paketa na domu plaća primalac.

Plaćanje poštarine upotrebom mašine za frankiranje regulira se ugovorom između javnog poštanskog operatora i korisnika.

Za plaćanje poštarine pošiljalac može koristiti važeće poštanske marke koje lijepi u gornji desni ugao, koristeći marku najviše nominalne vrijednosti u skladu sa visinom poštarine.

Ležarina se naplaćuje za pakete i pošiljke sa označenom vrijednošću za koje je ostavljen izvještaj o prispjeću, kao i post-restant pošiljke.

Povratna poštarina naplaćuje se za pošiljke sa označenom vrijednošću, osim za posebne usluge koje nisu izvršene.

Poštarina se ne plaća za prenos sekograma, osim za avionsko rukovanje i za pošiljke oslobođene plaćanja poštarine Svjetskom poštanskom konvencijom.

9. Vraćanje poštarine

Član 9.

Javni poštanski operator na zahtjev pošiljaoca vraća naplaćenu poštarinu u slučajevima kako slijedi:

- kada pošiljalac zahtijeva da mu se pošiljka vrati prije otpreme iz pošte u kojoj je predao pošiljku, odnosno koja je izvršila praznjenje poštanskog sandučića - u iznosu 80% od naplaćene poštarine,

- kada se pošiljka vraća pošiljaocu iz pošte carinjenja zbog toga što ne ispunjava uvjete za prenos predviđene carinskim ili deviznim propisima a grješka se može pripisati pošiljaocu - u visini koja se dobije kada se od naplaćene poštarine oduzme iznos poštarine za unutrašnji poštanski saobraćaj,

- u svim slučajevima kada se pošiljka vrati pošiljaocu zbog nepravilnosti koja se može pripisati poštanskoj službi - cijeli iznos poštarine.

Zahtjev iz stava 1. ovog člana pošiljalac podnosi pošti koja je primila pošiljku ili pošti koja vrši pražnjenje poštanskih sandučića.

II - POŠTANSKE USLUGE

1. Pojam poštanskih usluga

Član 10.

Poštanske usluge su usluge prenosa poštanskih pošiljaka (prijem, otprema, carinjenje, prevoz, prispjeće i uručenje) i sve druge usluge utvrđene nomenklaturom usluga.

Poštanske usluge obuhvaćaju: univerzalne poštanske usluge (rezervirane i nerezervirane poštanske usluge), finansijske poštanske usluge, usluge elektronske pošte i ostale poštanske usluge.

Univerzalne poštanske usluge su sve usluge iz nomenklature poštanskih usluga koje u skladu sa zakonom, Općim uvjetima za obavljanje poštanskih usluga i drugim poštanskim propisima moraju biti organizirane, pod jednakim uvjetima, na čitavom području Republike Srpske. Univerzalne poštanske usluge se obezbjeđuju svakog radnog dana, najmanje pet dana u nedjelji, osim pod uvjetima i geografskim prilikama koje su poštanskim propisima definisane kao vanredne.

Rezervirane poštanske usluge su dijelovi univerzalnih poštanskih usluga koje obuhvaćaju prenos: običnih pismonosnih pošiljaka do 1 kg, paketskih pošiljaka do 15 kg, poštanskih i telegrafskih uputnica, pismonosnih pošiljaka sa posebnom uslugom bez obzira na težinu (preporučених, vrijednosnih, pošiljaka ubrzane pošte - EMS, otkupnih, hitnih i sudskih pisama i pisama po upravnom i prekršajnom postupku).

Rezervirane poštanske usluge može obavljati samo javni poštanski operator.

Saglasnost na cijene na rezervirane poštanske usluge daje Vlada Republike Srpske.

Nerezervirane poštanske usluge su dijelovi univerzalnih poštanskih usluga koje, osim javnog poštanskog operatora, mogu obavljati i drugi poštanski operatori u skladu sa ovlaštenjima dobivenim od nadležnog državnog organa.

Finansijske poštanske usluge su usluge koje pošta pruža preko jedinica poštanske mreže za pružanje univerzalnih poštanskih usluga, kojima se obezbjeđuju različiti oblici žiranih plaćanja, te doznaka gotovog novca i čekova, koje upućuju fizička i pravna lica ili su takva sredstva njima upućena.

U okviru svoje djelatnosti pošta može obavljati i druge finansijske usluge, a sve u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se regulira obavljanje ovih vrsta finansijskih usluga u okviru bankarskog sektora.

U usluge elektronske pošte spadaju usluge elektronske obrade podataka, Internet usluge i servisi, koje isti omogućava kao i pružanje negovornih i drugih informacija preko Interneta.

Ostale poštanske usluge obuhvaćaju sve druge poštanske usluge izvan univerzalnih poštanskih usluga, koje u skladu sa poštanskim propisima obavljaju ovlašteni poštanski operatori.

Član 11.

U zavisnosti od načina vršenja, sadržaja, vrijednosti, dimenzija, mase, načina pakiranja, brzine prenosa i načina uručenja, poštanske usluge se dijele na:

- pismonosne usluge,
- paketske usluge,
- finansijske usluge,
- posebne usluge,
- dopunske usluge,
- usluge po posebnim ugovorima,
- ostale usluge.

1) Pismonosne usluge

Član 12.

Pismonosne usluge su usluge prenosa zatvorenih ili otvorenih pošiljaka čija je sadržina najčešće pisano ili elektronsko saopćenje ili neki drugi sadržaj (štampane stvari i dr.) koji u pogledu pakiranja, mase i dimenzija odgovaraju uvjetima predviđenim za pismonosne pošiljke.

U pismonosne usluge spadaju:

- pismo,
- dopisnica,
- tiskovina (adresirana i neadresirana),
- mali paket,
- sekogram,
- aerogram,
- M vreća,
- elektronsko saopćenje.

Za prijem obične pismonosne pošiljke pošiljaocu se ne izdaje potvrda o prijemu, a od primaoca se ne zahtijeva da potvrdi da mu je pošiljka uručena.

Pismo Član 13.

Pismo je zatvorena pošiljka, čiji je sadržaj dobro zaštićen od mogućnosti povreda ili oštećenja u toku prenosa, tako da se bez vidljive povrede omota, odnosno koverta sadržaj ne može oštetiti ni izvaditi.

Pismo može biti mase najviše do 2 kg.

Najmanje dimenzije adresne strane pisma su 90 mm dž 140 mm.

Maksimalne dimenzije pisma mogu biti: zbir dužine, širine i visine može biti najviše do 900 mm, s tim da najveća od te tri dimenzije može biti najviše do 600 mm.

Ako je pismo u obliku valjka, dužina i dva prečnika mogu biti najviše do 1040 mm, s tim da najveća od tih dimenzija može biti najviše do 900 mm, odnosno zbir dužine i dva prečnika može biti najmanje do 170 mm, u kom slučaju dužina pisma može biti najmanje 100 mm.

Dopisnica Član 14.

Dopisnica je otvorena pošiljka, bez koverta, sa najvećom masom do 20 g.

Najmanje desna polovina prednje strane dopisnice mora biti namijenjena za adresu, a poleđina i najviše lijeva polovina prednje strane, namijenjeni su za saopćenje.

Najveće dimenzije dopisnice su 120 mm dž 235 mm, a najmanje 90 mm dž 140 mm.

Dopisnicama se smatraju sve vrste razglednica i čestitki koje odgovaraju dimenzijama predviđenim za dopisnice.

Dopisnice u međunarodnom saobraćaju moraju u zaglavlju na prednjoj strani imati natpis “Carte postale” (Dopisnica) na francuskom, ili odgovarajući natpis na nekom drugom jeziku. Ovaj natpis nije obavezan za razglednice.

Dopisnica koja ne ispunjava uvjete predviđene odredbama ovog člana, smatra se pismom u pogledu plaćanja poštarine.

Tiskovina Član 15.

Tiskovina je otvorena pošiljka, koja sadrži knjige, novine, časopise, štampane kataloge, brošure, prospekte, reklame, cjenovnike, redove vožnji, redove letenja, imenike, plakate, kalendare, rokovnike, statističke izvještaje i druge štampane stvari.

Tiskovina može da sadrži i porudžbenicu, račun, otpremnicu, uplatnicu, magnetni medij, kompakt disk i sl., koji se odnose na sadržinu pošiljke i čine njen sastavni dio. Tiskovina može da sadrži posvetu.

Tiskovina može biti mase do 2 kg i dimenzija koje odgovaraju dimenzijama predviđenim za pismo.

Izuzetno, tiskovina može biti mase do 5 kg, ako je sadržina nedjeljiva, a ukoliko tiskovine (novine i časopise) predaje ovlašteni (registrovani) izdavač, svežanj novina i časopisa ne može biti mase veće od 10 kg, a vreća sa novinama i časopisima ne može biti mase veće od 30 kg.

Na adresnoj strani tiskovine, u gornjem lijevom uglu, pošiljalac je dužan da stavi oznaku: “Tiskovina” ili oznaku “Imprime”.

Kao tiskovina može se primiti na prenos i neadresirana tiskovina, odnosno tiskovina koja ne sadrži adresu primaoca, a prenos istih vrši se prema zahtjevu pošiljaoca. Najčešći sadržaj ovih tiskovina je reklamni materijal.

Mali paket Član 16.

Mali paket je otvorena pošiljka koja sadrži dokumente, robu i druge predmete.

Maksimalna masa malog paketa je 2 kg.

Dimenzije malog paketa moraju odgovarati dimenzijama predviđenim za pismo.

U lijevom donjem dijelu adresne strane malog paketa pošiljalac je dužan da stavi oznaku: “mali paket”, a u međunarodnom saobraćaju oznaku “petit paljuet”.

Sekogram Član 17.

Sekogram je otvorena pošiljka, koja sadrži tiskovine sa znacima namijenjenim slijepim licima. Ti znaci sastoje se od slova otisnutih na čvrstvoj hartiji ili nekom drugom sličnom materijalu bušenjem ili otiskivanjem, tako da hartija ili drugi materijal na kome su slova otisnuta dobije odgovarajuće ispupčenje.

Sekogramom se smatra:

- kliše sa znacima sekografije;
- zvučni snimak ili naročita hartija namijenjena slijepim licima, pod uvjetom da ga predaje na prenos neka ustanova za slijepe ili da je upućen toj ustanovi.

Sekogram može biti mase do 7 kg i dimenzija koje odgovaraju dimenzijama predviđenim za pismo.

Na adresnoj strani sekograma, u desnom gornjem uglu, pošiljalac je dužan da stavi oznaku: "Sekogram".

Aerogram Član 18.

Aerogram je avionska pismonosna pošiljka u međunarodnom poštanskom saobraćaju, koja se sastoji iz jednog lista papira presavijenog i zalijepljenog sa svih strana i ne može sadržavati nikakav predmet.

Najveće dimenzije aerograma su 110 mm dž 220 mm, a najmanje su jednake najmanjim dimenzijama za pismo.

Aerogram obavezno sadrži štampanu oznaku: "Aerogramme".

M vreća Član 19.

M vreća je pismonosna pošiljka koju isti pošiljalac šalje istom primaocu i sadrži tiskovine. Najmanja masa M vreće iznosi 2 kg, a najveća 30 kg. Naziv primaoca mora biti napisan na adresnici napravljenoj od kartona ili odgovarajućeg materijala dimenzija 90 mm x 140 mm. Na svaki svežanj tiskovine koje su stavljene u posebnu vreću, označava se adresa primaoca.

Pošiljalac je dužan da radniku pošte omogući uvid u sadržaj vreće.

Elektronsko saopćenje Član 20.

Elektronsko saopćenje je pismonosna pošiljka čiji se prenos u određenim fazama vrši elektronskim putem.

2) Paketske usluge

Član 21.

Paketske usluge su usluge prenosa zatvorenih pošiljaka (paketa) sa označenom vrijednošću i registrovanim brojem prijema, koje sadrže robu i druge predmete.

Prilikom prijema paketa pošiljaocu se izdaje potvrda o prijemu, a od primaoca se zahtijeva potvrđenje uručenja.

Opći uvjeti za vršenje poštanskih usluga sa Nomenklaturom poštanskih usluga objavljeni su u „Službenom glasniku RS“ broj 15/05

Maksimalna označena vrijednost na paketima utvrđuje se odlukom javnog poštanskog operatora.

Paket mora da odgovara sljedećim dimenzijama: zbir dužine i obima paketa na najširem mjestu poprečno može biti najviše do 3000 mm, s tim da najveća dimenzija može biti do 2000 mm.

Maksimalna masa paketa je 50 kg, s tim što se paket mase veće od 20 kg može primiti na prenos samo ako je sadržaj nedjeljiv.

Paketi mase iznad 50 kg i iznad utvrđenih dimenzija mogu se primiti na prenos samo po posebnim ugovorima sa korisnicima poštanskih usluga.

Paketi ne smiju biti manjih dimenzija od dimenzija predviđenih za pismo.

U međunarodnom saobraćaju najveća masa paketa za pojedine zemlje se utvrđuje međunarodnim ugovorima, a objavljuje se u Spisku zemalja sa kojima se obavlja razmjena paketa.

3) Finansijske usluge

Član 22.

Finansijske poštanske usluge su usluge koje pošta pruža u svojim organizacionim oblicima a tim uslugama se obezbjeđuju različiti oblici plaćanja, te doznake gotovog novca i čekova koje upućuju fizička i pravna lica ili su takva sredstva njima upućena.

Javni poštanski operator može obavljati i druge finansijske usluge u skladu sa Zakonom i drugim propisima koji reguliraju obavljanje finansijskih usluga u okviru bankarskog sektora.

U finansijske usluge spadaju:

- uplate i isplate poštanskih, telegrafskih i elektronskih uputnica,
- uplate i isplate općim instrumentima plaćanja po platnom prometu,
- uplate i isplate posebnim instrumentima plaćanja za posebne komitente po ugovorenim uvjetima,
- transfer novca.

Poštanske, telegrafske i elektronske uputnice

Član 23.

Poštanska uputnica je pošiljka kojom pošiljalac doznachava određen novčani iznos primaocu poštansko-saobraćajnim vezama.

Telegrafska uputnica je pošiljka kojom pošiljalac doznachava određen novčani iznos primaocu telegrafsko-telematskim vezama.

Elektronska uputnica je pošiljka kojom pošiljalac doznachava određen novčani iznos primaocu elektronskim medijima.

Najveći iznos koji se može doznachiti po jednoj uputnici utvrđuje se odlukom javnog poštanskog operatora.

4) Posebne usluge

Član 24.

Posebne usluge kojima pošiljalac, prilikom predaje pošiljke zahtijeva poseban postupak u toku prenosa ili u pojedinim fazama prenosa su:

- preporučena pošiljka,

Opći uvjeti za vršenje poštanskih usluga sa Nomenklaturom poštanskih usluga objavljeni su u „Službenom glasniku RS“ broj 15/05

- pošiljka sa označenom vrijednošću,
- pošiljka ubrzane pošte (EMS),
- otkupna pošiljka,
- hitna pošiljka,
- avionska pošiljka,
- post-restant pošiljka,
- pošiljka sa povratnicom,
- sudsko pismo i pismo po upravnom i prekršajnom postupku,
- izdvojeni paket,
- pošiljka sa osobnim uručenjem primaocu,
- prijem pošiljaka sa posebnim uslugama i obavljanje usluga novčanog poslovanja noću, nedjeljom, danima državnih i vjerskih praznika i drugim neradnim danima.

Za sve pošiljke sa posebnim uslugama koje imaju registrovani broj prijema pošiljaocu se izdaje potvrda o prijemu, a primalac, prilikom uručenja, potvrđuje prijem pošiljke.

Pošiljalac pošiljke ima pravo i obavezu da odabere onu posebnu uslugu koja odgovara prirodi i sadržaju pošiljke. Ukoliko je sadržaj pošiljke novac, vrijednosni papiri ili drugi predmeti od vrijednosti, pravo i obaveza pošiljaoca je da koristi posebnu uslugu pošiljka sa označenom vrijednošću. Također pravo i obaveza pošiljaoca je da koristi posebnu uslugu izdvojeni paket za one pakete čiji sadržaj zahtijeva posebnu pažnju u prenosu (staklo i druge lomljive predmete).

Korištenjem usluge u skladu sa prethodnim stavom, korisnik usluge obezbjeđuje sebi pravo na adekvatnu naknadu štete i druga potraživanja iz ugovora o vršenju poštanskih usluga.

Preporučena pošiljka

Član 25.

Preporučena pošiljka je pošiljka bez označene vrijednosti i sa registrovanim brojem prijema.

Kao preporučena pošiljka mogu se primiti sve pismonosne pošiljke.

Pošiljke sa označenom vrijednošću

Član 26.

Pošiljka sa označenom vrijednošću je pošiljka sa registrovanim brojem prijema i može se predati na prenos kao pismo (vrijednosno pismo) i kao paket (vrijednosni paket).

Vrijednost pošiljke mora biti označena brojkama i slovima u važećoj valuti na području javnog poštanskog operatora na kome je pošiljka primljena, na lijevom donjem dijelu adresne strane. Označena vrijednost mora odgovarati vrijednosti sadržaja pošiljke.

Najveća označena vrijednost vrijednosne pošiljke utvrđuje se aktom javnog poštanskog operatora.

Označena vrijednost na vrijednosnim pošiljkama, koje se razmjenjuju između poštanskih operatora i određenih finansijskih organizacija, može biti i veća od maksimalno označene vrijednosti utvrđene odlukom javnog poštanskog operatora.

Dimenzije i masa vrijednosne pošiljke moraju odgovarati dimenzijama i masi predviđenim za pismo, odnosno paket i EMS pošiljku.

Pošiljka ubrzane pošte (EMS)

Član 27.

EMS je pošiljka za koju je obezbijeđen najbrži i garantovani rok prenosa u unutrašnjem i međunarodnom poštanskom saobraćaju.

Kao EMS u unutrašnjem saobraćaju može se primiti na prenos samo pošiljka čiji prenos može biti izvršen u vremenskom intervalu „danas primljena sutra uručena“.

EMS pošiljka u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju je pošiljka sa registrovanim brojem prijema, sa ili bez označene vrijednosti.

Tehnološki postupak prenosa EMS pošiljaka regulira se posebnim uputstvom o prenosu ove vrste pošiljaka.

Za EMS pošiljke u međunarodnom saobraćaju primjenjuju se i poropisi iz međunarodnog poštanskog saobraćaja, kao i uvjeti predviđeni posebnim ugovorima o razmjeni ovih pošiljaka između određenih poštanskih uprava, odnosno poštanskih operatora.

Otkupna pošiljka

Član 28.

Otkupna pošiljka je pošiljka koja se uručuje primaocu uz prethodnu naplatu otkupnog iznosa u korist pošiljaoca te pošiljke.

Otkupna pošiljka se može predati samo kao pošiljka sa označenom vrijednošću, s tim što otkupni iznos predstavlja označenu vrijednost pošiljke, uključujući i, eventualno, iznos poštarine.

Izuzetno, ako je otkupni iznos manji od vrijednosti pošiljke, pošiljalac je dužan da označi obje vrijednosti.

Pošiljalac je dužan da, pored svoje pune adrese, u lijevom donjem uglu adresne strane, ispiše oznaku „Otkupnina“ i iznos te otkupnine brojkama i slovima, odnosno i označenu vrijednost u smislu stava 3. ovog člana.

Maksimalni otkupni iznos, ili označena vrijednost otkupne pošiljke, utvrđuje se odlukom javnog poštanskog operatora.

Sa otkupnom pošiljkom pošiljalac je dužan da preda i popunjenu uputnicu, uplatnicu ili nalog, po kojima će mu biti doznačen otkupni iznos.

Hitna pošiljka

Član 29.

Hitna pošiljka je pošiljka u unutrašnjem poštanskom saobraćaju za koju pošta ima obavezu da obezbijedi prioritet u prenosu.

Kao hitne pošiljke mogu se primati sve pošiljke (obične i sa posebnom uslugom).

Avionska pošiljka

Član 30.

Kao avionska pošiljka može se predati svaka pošiljka, pod uvjetom da je na odnosnoj relaciji ili dijelu relacije na kome se pošiljka prevozi, predviđena poštanska avionska veza za prevoz takve pošiljke.

Post-restant Član 31.

Post-restant pošiljka je takva pošiljka koja u adresi primaoca sadrži oznaku post-restant i odredišnu poštu, a čuva se u odredišnoj pošti do 30 dana od dana prispjeća i uručuje se primaocu u okviru tog roka kad je on zatraži uz naplatu utvrđene poštarine.

Kao post-restant ne mogu se primiti hitne i EMS pošiljke, sudska pisma i pisma po upravnom i prekršajnom postupku, pošiljke čiji su sadržaji žive životinje i lako kvarljiva roba.

Pošiljka sa povratnicom Član 32.

Pošiljka sa povratnicom je pošiljka čije se uručenje potvrđuje pisanim putem, na posebnom obrascu: „Povratnica“, koji se uručuje pošiljaocu.

Kao pošiljka sa povratnicom može se primiti svaka pošiljka sa registrovanim brojem prijema.

Sudsko pismo i pismo po upravnom i prekršajnom postupku Član 33.

Sudsko pismo i pismo po upravnom i prekršajnom postupku, kao i drugo pismo koje ima karakter sudskog pisma (u daljem tekstu: sudsko pismo) je pismo sa posebnom uslugom koje predaje na prenos nadležni organ. Sudsko pismo uvijek sadrži, kao sastavni dio, povratnicu iste veličine i boje, koja je po gornjoj ivici perforisana.

Sudsko pismo, u pogledu mase i dimenzije, mora da odgovara uvjetima utvrđenim u članu 12. ovih općih uvjeta. Nadležni organ može sam da mehanografski izrađuje omot za sudsko pismo, koji, u pogledu mase i dimenzija, odgovara uvjetima za pismo.

Izdvojeni paket Član 34.

Izdvojeni paket je pošiljka čiji sadržaj zahtijeva posebnu pažnju u prenosu i nosi odgovarajuću oznaku: „Lomljivo“, „Staklo“ i dr.

Paket za čiji je prenos potrebno posebno odobrenje nadležnog organa ili sadrži žive životinje prima se isključivo kao izdvojeni paket.

Kao izdvojeni paket obavezno se prima i svaki paket mase preko 15 kg.

Pošiljka sa osobnim uručenjem primaocu Član 35.

Lično uručenje primaocu je posebna usluga, kod koje se uručenje pošiljke vrši isključivo primaocu na adresu stanovanja i nosi oznaku: „Lično“.

Kao pošiljke sa osobnim uručenjem primaocu mogu se primiti sve pošiljke koje imaju registrovan broj prijema.

Opći uvjeti za vršenje poštanskih usluga sa Nomenklaturom poštanskih usluga objavljeni su u „Službenom glasniku RS“ broj 15/05

Prijem pošiljaka sa posebnim uslugama i obavljanje usluga novčanog poslovanja noću, nedjeljom, u dane državnih i vjerskih praznika i drugim neradnim danima.

Član 36.

Prijem pošiljaka sa posebnim uslugama i obavljanje usluga novčanog poslovanja noću, nedjeljom, u dane državnih i vjerskih praznika i drugim neradnim danima vrši se u poštama u radnom vremenu koje određuje javni poštanski operator.

5) Dopunske usluge

Član 37.

Dopunske usluge su usluge koje se vrše po službenoj dužnosti, na zahtjev pošiljaoca, odnosno uplatioca i na zahtjev primaoca, a nisu obuhvaćene poštanskim uslugama utvrđenim u članovima 11-35 ovih općih uvjeta.

Zahtjev za izvršenje dopunske usluge može se postaviti u bilo kom momentu prenosa pošiljke, ili kad se steknu odgovarajući uvjeti.

Za korištenje pojedinih dopunskih usluga, pošiljalac-uplatilac, odnosno primalac, podnosi poseban zahtjev nadležnoj pošti.

1) Dopunske usluge po službenoj dužnosti

Član 38.

Pošta, po službenoj dužnosti, vrši sljedeće dopunske usluge:

- vraća pošiljaocu neuručene pošiljke sa označenom adresom pošiljaoca;
- prima i evidentira punomoći;
- prepakira sadržaj pošiljaka sa oštećenim omotom i sačinjava zapisnik o neispravnosti pošiljke;
- čuva pošiljke radi isporuke (ležarina);
- podnosi pošiljke na carinski pregled u izvozu i uvozu;
- podnosi pošiljke na žigovinu ili kontrolu nadležnom organu;
- obavještava primaoca ili pošiljaoca pošiljke da podnese potrebna dokumenta na carinski pregled;
- dostavlja paket na području gdje je organizirana dostava paketa.

2) Dopunske usluge po zahtjevu korisnika-pošiljaoca

Član 39.

Korisnik, odnosno pošiljalac može zahtijevati da se:

- pošiljka, osim pisama iz člana 33. ovih općih uvjeta, nadošalje na novu adresu;
- pošiljka vrati iz prijemne pošte prije otpreme;
- pošiljka potražuje;
- pošiljka primi sa reklamnom porukom;
- na pošiljci izmijeni ili odustane od otkupnog iznosa;
- izda naknadna potvrda o prijemu pošiljke sa registrovanim brojem prijema;

Opći uvjeti za vršenje poštanskih usluga sa Nomenklaturom poštanskih usluga objavljeni su u „Službenom glasniku RS“ broj 15/05

- izda na uvid isplaćena uputnica, platni nalog ili njihova fotokopija;
- pošiljka primi sa plaćenim odgovorom;
- izmijeni adresa za pošiljke;
- primi pošiljka u prostorijama korisnika;
- pakira i adresira pošiljka i da se popunjavaju obrasci;
- pošiljka uputi na post-restant;
- dostavi paket na području na kojem je dostava paketa organizirana;
- obavi posredovanje telefonskih razgovora;
- izvrši prijem i dostava telegrama;
- pošiljka primi na kućnoj adresi i van radnog vremena pošte.

3) Dopunske usluge po zahtjevu primaoca

Član 40.

Primalac može zahtijevati da se:

- pošiljka sa posebnom uslugom čuva u pošti iznad propisanih rokova, ali ne duže od 30 dana;
- preporučena pošiljka, bez drugih posebnih usluga, uruči ubacivanjem u kućni sandučić;
- dostavi paket;
- omogući korištenje poštanskog pregratka;
- post-restant pošiljka dostavi;
- pošiljka dostavi u određeni dan, odnosno vrijeme;
- pošiljke nadošalju na novu adresu, osim pisama iz člana 33. ovih općih uvjeta;
- poštanska uputnica nadošalje na novu adresu telegrafskim ili drugim putem.

6) Usluge po posebnim ugovorima

Član 41.

Usluge po posebnim ugovorima su usluge koje se obavljaju u poštama na osnovu ugovora zaključenih sa korisnicima poštanskih usluga.

Ugovorima iz prethodnog stava se ugovara vrsta usluge, cijena usluge, način izvršenja, način plaćanja i druge obaveze ugovornih strana.

7) Ostale usluge

Član 42.

Ostale usluge su usluge koje nisu obuhvaćene Nomenklaturom poštanskih usluga, a za koje javni poštanski operator procijeni da je uvođenje neophodno radi proširenja asortimana i zadovoljavanja potreba korisnika.

2. Adresiranje pošiljaka

Član 43.

Na svakoj pošiljci mora biti čitko i jasno označena adresa primaoca koja sadrži sve podatke za brz i tačan prenos pošiljke.

Adresa primaoca mora biti ispisana, označena ili nalijepljena (osim na vrijednosne pošiljke za koje se upotrebljava posebna ambalaža za pakiranje) na desnom dijelu adresne strane pošiljke i mora biti paralelna sa njenom dužom stranom.

Pošiljke sa registrovanim brojem prijema mogu biti adresirane samo na jednog primaoca.

Podaci u adresi pošiljke moraju da budu naznačeni jedan ispod drugog i to na sljedeći način:

1. ime i prezime ili naziv primaoca;
2. ulica, kućni broj ulaza, sprat, broj stana ili poštanski pregradak sa brojem, vojna pošta sa brojem, odnosno vojna ekspedicija sa brojem, selo, naselje, zaselak ili oznaka post-restant;
3. poštanski broj i naziv odredišne pošte;
4. odredišna zemlja za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

Poštanski broj i naziv odredišne pošte moraju biti ispisani prema zvaničnom nazivu pošte.

Na pošiljci koja glasi za primaoca koji je podstanar, u adresi, pored imena i prezimena primaoca, moraju biti naznačeni i ime i prezime stanodavca.

U unutrašnjem saobraćaju pošiljke se adresiraju ćirilicom ili latinicom, a u međunarodnom poštanskom saobraćaju samo latinicom.

Pošiljka za inozemstvo može biti adresirana i pismom zemlje odredišta, pod uvjetom da su latinicom ispisani odredišna pošta i naziv odredišne zemlje.

Adresa i ostali podaci na pošiljci i na ispravama ne mogu se popunjavati grafitnom olovkom.

Na svim pošiljkama sa registrovanim brojem prijema i post-restant, obavezna je adresa pošiljaoca, osim na pošiljkama na kojima je naznačeno: “za konkurs”, “licitaciju” i sl. Oznaka: “post-restant” ne smatra se punom adresom pošiljaoca.

Ako na pošiljci nije označeno mjesto za adresu pošiljaoca, adresa se ispisuje ili označava na poleđini omota, odnosno koverti pošiljke ili na lijevom gornjem dijelu adresne strane pošiljke.

3. Pakiranje i zatvaranje pošiljke

Član 44.

Pod pakiranjem pošiljke podrazumijeva se stavljanje sadržine pošiljke u odgovarajući omot (koverat, providna folija, kutija, sanduk i dr.) radi obezbjeđenja te sadržine.

Pakiranje mora odgovarati vrsti, prirodi sadržine, obliku pošiljke, veličini, masi i vrijednosti predmeta u pošiljci.

Pošiljalac je dužan da se stara za pravilno pakiranje sadržine pošiljke, te je u tom smislu odgovoran za svu štetu koju nepravilnim pakiranjem prouzrokuje sebi, poštanskom operatoru ili trećim licima.

Za zatvaranje pošiljke mogu se koristiti, zavisno od vrste i vrijednosti sadržine pošiljke, odgovarajuća sredstva: ljepak, ljepljiva traka, poštanska sigurnosna zaljepnica, kanap sa plombom, pečatni vosak, brava, katanac i sl.

Sve poštanske pošiljke moraju biti upakirane, osim onih za koje, po njihovoj prirodi, pakiranje nije potrebno (sanduk, bure, gume za vozila i dr.)

Pošiljalac je dužan da svaku pošiljku čiji oblik to dozvoljava, odnosno čija ambalaža ne obezbjeđuje punu sigurnost sadržaja pošiljke u prenosu, poveže unakrsno kanapom čija jačina odgovara masi pošiljke.

Pošiljalac je dužan da tiskovine u međunarodnom saobraćaju, kad prelaze masu od 5 kg pakira u vreće, ako su adresirane za istog primaoca u isto odredište.

Pakiranje i zatvaranje pošiljaka za označenom vrijednošću

Član 45.

Za pakiranje i zatvaranje pošiljaka sa označenom vrijednošću upotrebljava se posebna ambalaža namijenjena za ovu vrstu pošiljaka.

Ukoliko se ne koristi posebna ambalaža, za pakiranje ovih pošiljaka upotrebljava se plomba, pečatni vosak sa istovjetnim otiskom pečatnjaka, poštansko-sigurnosna naljepnica i zaštitna ljepljiva traka sa otiskom ili oznakom pošiljaoca.

Vrijednosne ili otkupne pošiljke sa označenom vrijednošću, odnosno otkupnim iznosom do iznosa utvrđenog odlukom nadležnog organa, mogu izuzetno biti upakirane u običnu ambalažu, bez pečaćenja, ali tako da se bez vidne povrede ambalaže ne može doći do sadržine.

Ako se za zatvaranje vrijednosnih i otkupnih pošiljaka, sa označenom vrijednošću preko iznosa utvrđenog odlukom Preduzeća, koristi isključivo sigurnosna poštanska zaljepnica, pošiljalac je dužan da na tu zaljepnicu stavi otisak pečata, faksimil potpisa ili na neki drugi način stavi svoju ovjeru preko zaljepnice, tako da su dijelovi otiska, odnosno potpisa vidljivi na zaljepnici i omotu.

Pečati, poštanske marke za frankiranje i naljepnice moraju biti razmaknute tako da ne mogu prikrivati povrede koverata ili pakiranja, a ne smiju biti zalijepljene sa dvije strane koverte ili pakiranja tako da pokrivaju iverice.

4. Prijem pošiljaka

Član 46.

Prijem pošiljaka se vrši u poštama, preko poštanskih sandučića, putem poštonoša i kurira, s tim što se:

- u poštama vrši prijem svih vrsta poštanskih pošiljaka;
- preko poštanskih sandučića primaju se pošiljke bez posebnih usluga;
- na rejonu poštonoše ili kurira vrši prijem onih vrsta pošiljaka koje propiše javni poštanski operator.

Javni poštanski operator može da odredi da se pojedine vrste pošiljaka primaju otvorene zbog bezbjednosti.

1) Prijem običnih pošiljaka

Član 47.

Danom prijema običnih pošiljaka smatra se dan otiska žiga prijemne pošte, odnosno datum otisnut mašinom za frankiranje ili na neki druge mehanografski način otisnut datum prijema.

Ako se datum otisnut mašinom za frankiranje i dan predaje pošiljaka ne slažu, odgovorni radnik pošte može, izuzetno, odobriti prijem takvih pošiljaka. U tom slučaju prijemna (kontrolna) pošta stavlja otisak poštanskog žiga sa datumom prijema na sve takve pošiljke.

Pri masovnoj predaji poštanskih pošiljaka pošta nije dužna da te pošiljke žigoše, ako je o tome javni poštanski operator sa pošiljaocem zaključio sporazum.

Pošiljke izvađene iz poštanskog sandučića, a nisu frankirane ili su nedovoljno frankirane, vraćaju se pošiljaocu radi dofrankiranja. Ako zbog nedostatka adrese pošiljaoca nije moguće izvršiti dofrankiranje, takve pošiljke se smatraju neisporučivim.

Poštanske pošiljke ne otpremaju se iz pošte ako ne ispunjavaju uvjete za prenos i uručenje. Takve pošiljke se vraćaju pošiljaocu nežigosane. Ako na pošiljkama ne postoji adresa pošiljaoca, pošiljke se smatraju neisporučivim.

Ako pošiljalac prilikom vraćanja pošiljke odbije da plati iznos poštarine koja nedostaje, pošiljka se smatra neisporučivom.

2) Prijem pošiljaka sa registrovanim brojem prijem

Član 48.

Pošiljalac predaje pošiljku sa registrovanim brojem prijema pošti uz popunjen obrazac za prijem pošiljke, a popunjena uputnica se predaje zajedno sa novcem koji se uplaćuje. Na obrascu ili na samoj uputnici pošiljalac označava posebnu uslugu koju želi da koristi.

Prijem pošiljaka iz stava 1. ovog člana pošta potvrđuje izdavanjem ovjerene: “Potvrde o prijemu pošiljke”, odnosno: “Potvrde o uplati”, u koju se upisuje prijemni (uplatni) broj i iznos poštarine.

Pošiljalac koji redovno ili povremeno predaje pet ili više pošiljaka, odnosno uputnica, pošiljke, odnosno uputnice, predaje grupisane po vrstama uz obrazac “Prijemna knjiga - list”, koji se popunjava u jednom ili više primjeraka, zavisno od vrste pošiljaka i načina plaćanja poštarine. Na izričit zahtjev pošiljaoca, pošiljke iz ovog stava mogu se primiti i bez obrasca “Prijemna knjiga - list”, uz “Potvrdu o prijemu pošiljke”.

Upisivanje pošiljaka, odnosno uputnica, u “Prijemnu knjigu - list” vrši sam pošiljalac prema štampanom tekstu obrasca.

Obrazac “Prijemnu knjigu - list” mogu štampati sami korisnici, uz saglasnost javnog poštanskog operatora.

Pošiljaoci koji redovno predaju pet ili više pošiljaka i koriste “Prijemnu knjigu - list” mogu od pošte da dobiju odgovarajuće naljepnice koje sami lijepe, i tada su dužni:

- da naljepnice koriste po redoslijedu prijemnih brojeva,
- da poštanske pošiljke upisuju u “Prijemnu knjigu - list” po redoslijedu prijemnih brojeva i da u određenu kolonu “Prijemne knjige - lista” upisuju njihove brojeve,
- da izvažu svaku pošiljku i utvrđenu masu iznad 20 g upišu u “Prijemnu knjigu - list”, kao i na samoj pošiljci u lijevom donjem dijelu adresne strane,
- da na osnovu Cjenovnika preduzeća poštanskog saobraćaja utvrde iznos poštarine za svaku pošiljku i upišu ga u “Prijemnu knjigu - list”.

Korisnici koji su od pošte dobili odgovarajuće naljepnice da sami lijepe na pošiljkama, dužni su da pošiljke sa tim naljepnicama predaju isključivo toj pošti.

Pošiljke za inozemstvo primaju se u skladu sa Aktima Svjetskog poštanskog saveza i važećim carinskim propisima.

Pošiljaoci pošiljaka koje podliježu carinskoj kontroli dužni su da sa pošiljkama predaju i odgovarajuće carinske isprave predviđene carinskim propisima.

5. Rokovi za prenos pošiljaka

Član 49.

Sve poštanske pošiljke moraju biti prenesene do primaoca u sljedećim rokovima:

- EMS pošiljke u unutrašnjem saobraćaju narednog dana poslije prijema;
- pošiljke predate u pošti koje treba uručiti primaocu na području pošte istog poštanskog centra:

- do dva dana - na užem području,

- do tri dana - na širem području;

- pošiljke predate u pošti koje treba uručiti primaocu na području pošte drugog poštanskog centra:

- do tri dana - na užem području,

- do četiri dana - na širem području;

- pošiljke predate u pošti koje treba uručiti primaocu na najširem području pošte bilo kog poštanskog centra - u roku od pet dana.

U rokove određene ovim članom ne računaju se dan prijema pošiljke, nedjelja, dani državnih i vjerskih praznika i drugi neradni dani, ako pošta ne vrši dostavu, odnosno isporuku pošiljaka u te dane.

6. Uručenje poštanskih pošiljaka

Član 50.

Pod uručenjem poštanskih pošiljaka podrazumijeva se dostava pošiljaka primaocu na naznačenoj adresi, odnosno isporuka pošiljaka primaocu u prostorijama pošte.

Pošiljke se uručuju, po pravilu, osobno primaocu ili licu koje je primalac ovlastio za prijem pošiljke.

Izuzetno, pošiljke bez označene vrijednosti i pošiljke sa označenom vrijednošću do visine utvrđene aktom javnog poštanskog operatora mogu se uručiti članu domaćinstva starijem od 16 godina i licu stalno zaposlenom u domaćinstvu, odnosno u poslovnoj prostoriji.

Pošiljke iz stava 3. ovog člana mogu se uručiti licima navedenim u tom stavu, samo ako zaposleni u pošti zna ili utvrdi da ta lica stoje u navedenom odnosu sa primaocem.

Ako pošiljka glasi na fizičko lice koje privremeno boravi u prostorijama pravnih lica (bolnice, zatvori, hoteli, sanatorijumi i sl.) uručuje se ovlaštenom licu za preuzimanje pošiljaka tog pravnog lica.

Ako je primalac pravno lice, pošiljke se uručuju licu koje je ovlašteno za prijem pošiljaka za to pravno lice, odnosno licu koje je primalac opunomoćio.

Povrijeđene pošiljke sa posebnom uslugom uručuju se osobno primaocu zajedno sa Zapisnikom o neispravnosti.

1) Dostava pošiljaka

Član 51.

Pod dostavom pošiljaka podrazumijeva se uručenje pošiljaka primaocu prema označenoj adresi primaoca.

Opći uvjeti za vršenje poštanskih usluga sa Nomenklaturom poštanskih usluga objavljeni su u „Službenom glasniku RS“ broj 15/05

Pošte dostavljaju sve poštanske pošiljke, osim paketa preko 2 kg. Javni poštanski operator može organizirati i dostavu paketa preko 2 kg, ako ocijeni da je ista, s obzirom na količinu paketa, potrebna.

Dostava pošiljaka vrši se samo jedanput, osim sudskih pisama i pisama po upravnom i prekršajnom postupku.

Pismonosne pošiljke bez posebne usluge mogu da se dostave stavljanjem u kućne i zbirne sandučiće, kao i preporučene pošiljke iz unutrašnjeg saobraćaja ukoliko nije korištena još neka posebna usluga.

U slučaju neuspjele dostave za poštanske pošiljke sa registrovanim brojem prijema kao i obične pošiljke koja se ne može ubaciti u sandučić, primaocu se ostavlja izvještaj o prispjeću pošiljke, sa obavještenjem u kojoj pošti i u kom roku pošiljku može podići.

Izvještaj o prispjeću pošiljke ostavlja se i kad primalac prigovori na ispravnost pošiljke i na visinu carinskih dažbina.

Izvještaj o prispjeću pošiljke ostavlja se za sve pošiljke koje su povrijeđene ili oštećene.

2) Isporuka pošiljaka

Član 52.

Pod isporukom pošiljaka podrazumijeva se uručenje pošiljaka primaocu u poslovnim prostorijama pošte.

Pošta, u svojim poslovnim prostorijama, vrši isporuku sljedećih pošiljaka:

1. za koje je ostavljen izvještaj o prispjeću,
2. koje glase za primaoce korisnike pregradaka,
3. paketa,
4. koje su povrijeđene, odnosno oštećene,
5. čija označena vrijednost prelazi granicu utvrđenu odlukom javnog poštanskog operatora,
6. koje su adresirane na post-restant,
7. pošiljke po zahtjevu primaoca.

Pošiljke iz prethodnog stava, od tačke 1. do 5. čuvaju se u isporučnoj pošti, ne računajući dan pokušaja dostave i dane kad pošta ne radi, i to:

- pet dana, ako glase za primaoce koji se nalaze na užem području pošte,
- deset dana ako glase za primaoce koji se nalaze na širem i najširem području pošte.

Pošiljke pod tačkom 6. čuvaju se trideset dana od dana prispjeća, a pod tačkom 7. u roku koji naznači primalac.

Ugovorne pošte u svojim poslovnim prostorijama vrše isporuku poštanskih pošiljaka u skladu sa odredbama ugovora.

3) Uručenje (dostava i isporuka) sudskih pisama i pisama po upravnom i prekršajnom postupku (sudskih pisama)

Član 53.

Uručenje (dostava i isporuka) sudskih pisama i pisama po upravnom i prekršajnom postupku vrši se u skladu sa ugovorom o njihovom uručenju sa nadležnim organom, odnosno odgovarajućim uputstvom koje sačinjavaju zajedno javni poštanski operator i nadležni organ.

Ukoliko se uručenje ovih pisama ne regulira na način iz stava 1. ovog člana, ista će se uručivati po pravilima za uručenje ostalih pošiljaka sa povratnicom.

7. Vraćanje već uručenih pošiljaka

Član 54.

Pošta mora da primi već uručene one pošiljke koje su bile pogrešno uručene drugom licu umjesto primaocu.

Pogrešno uručene pošiljke pošta je dužna da primi iako su otvorene.

Za primljene, već uručene pošiljke, iz prvog stava ovog člana, pošta vraća primaocu cjelokupan iznos koji je naplatila prilikom uručenja.

Za vraćene otvorene pošiljke pošta sačinjava zapisnik o neispravnosti pošiljke.

Poštonoša može da primi već uručene pošiljke samo ako su bile pogrešno uručene i ako se vraćaju neotvorene.

8. Odbijanje prijema pošiljke

Član 55.

Primalac može da odbije prijem pošiljke prispjele na njegovu adresu, osim sudskih pisama i pisama po upravnom i prekršajnom postupku.

Na pošiljkama kod kojih se odbija prijem pošta po službenoj dužnosti stavlja odgovarajuću oznaku i vraća ih pošiljaocu.

9. Reklamacije korisnika poštanskih usluga

Član 56.

Primalac ili ovlašteno lice za prijem pošiljke može da prilikom uručenja ili poslije uručenja podnese reklamaciju pošti zbog oštećenja ili umanjenja sadržine pošiljke, u roku koji je propisan odredbama posebnog zakona kojim se uređuje oblast poštanskog saobraćaja.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana pošta je dužna da izvrši komisijski pregled pošiljke u prisustvu primaoca ili ovlaštenog lica i da sačini zapisnik o neispravnosti pošiljke.

Pošiljalac ili ovlašteno lice može da podnese reklamaciju pošti zbog neuručenja ili prekoračenja rokova za prenos pošiljke u rokovima od tri mjeseca za pošiljku u unutrašnjem i šest mjeseci za pošiljke u međunarodnom saobraćaju. Ako se reklamacija odnosi na pošiljke sa registrovanim brojem prijema, prilaže se "Potvrda o prijemu pošiljke".

Pošiljalac ili ovlašteno lice može da zahtijeva da se reklamacioni postupak obavi najbržim mogućim putem uz nadoknadu troškova pošti prema važećem Cjenovniku.

Ako se reklamira pošiljka sa povratnicom ili uputnica za koju je bilo plaćeno posebno obavještenje o uručenju, odnosno isplati, pošiljalac ne plaća poštarinu za reklamaciju.

O rezultatu reklamacionog postupka u vezi sa neuručenjem i zakašnjenjem pošiljke, pošta je dužna da pisanim putem obavijesti pošiljaoca, odnosno primaoca u roku od 30 dana od dana prijema reklamacije za pošiljke u unutrašnjem saobraćaju, a 60 dana za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

Ako se reklamacija ne podnese u rokovima utvrđenim ovim članom, korisnik usluge gubi pravo na naknadu štete i druga potraživanja koja mu po osnovu Zakona i Općih uvjeta pripadaju.

10. Ostvarivanje potraživanja

Član 57.

Kada korisnik poštanske usluge ili drugo ovlašteno lice želi da ostvari naknadu štete i druga potraživanja iz ugovora o vršenju poštanskih usluga, dužan je da pošti podnese pisani zahtjev i dokaz na kome se taj zahtjev zasniva.

Podnosilac zahtjeva dužan je da opredijeli visinu potraživanja.

Korisnik poštanskih usluga može zahtijevati isplatu naknade štete ako ista nije nastupila višom silom ili ako šteta nije nastala grješkom ili nehatom pošiljaoca kao što su: nepravilno pakiranje, nedozvoljen sadržaj, nekorištenje posebne usluge s obzirom na prirodu i vrstu sadržaja pošiljke i druge nepravilnosti koje se mogu pripisati pošiljaocu pošiljke.

Javni poštanski operator ne preuzima nikakvu odgovornost u pogledu popunjavanja carinskih deklaracija i za odluke carinskih organa, u pogledu sadržine pošiljke, prilikom carinskih pregleda poštanskih pošiljaka.

Pisani zahtjev za naknadu štete podnosi pošiljalac ili drugo ovlašteno lice do momenta uručenja pošiljke, odnosno primalac pošiljke ili drugo ovlašteno lice poslije preuzimanja pošiljke za koju se utvrdi oštećenje i umanjenje sadržaja.

Pošiljalac se može odreći svojih prava u korist primaoca i obratno.

Po zahtjevu za naknadu štete, u slučajevima kad je utvrđena odgovornost javnog poštanskog operatora, korisniku poštanskih usluga isplaćuje se naknada štete kako slijedi:

1. za gubitak pošiljke sa označenom vrijednošću - najviše do iznosa označene vrijednosti, kao i iznos poštarine za prenos i potraživanje,
2. za gubitak ostalih pošiljaka sa registrovanim brojem prijema - petostruki iznos poštarine kao i poštarina za potraživanje,
3. za gubitak hitne, preporučene i EMS pošiljke bez označene vrijednosti - desetostruki iznos poštarine kao i poštarina za potraživanje,
4. za oštećenje ili umanjenje sadržaja pošiljke - iznos u visini utvrđenog ili procijenjenog dijela oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke, ali ne veći od iznosa koji bi se isplatio za gubitak određene vrste pošiljke sa registrovanim brojem prijema,
5. za gubitak ili pogrješnu isplatu uputnice - iznos u visini cijelog uputničkog iznosa, kao i iznos plaćene poštarine,
6. za prekoračenje roka za prenos pošiljaka sa registrovanim brojem prijema - trostruki iznos poštarine, osim za EMS pošiljku za koju se isplaćuje - petostruki iznos plaćene poštarine.

Naknada štete za pošiljke iz međunarodnog saobraćaja isplaćuje se prema aktima Svjetskog poštanskog saveza.

11. Postupak sa pošiljkama čiji je prenos zabranjen

Član 58.

Ako se u toku prenosa utvrdi da pošiljka sadrži predmet čiji je prenos zabranjen zakonom, pošta je dužna da isti dostavi nadležnom organu uz zapisnik o predaji sadržaja te pošiljke.

Ukoliko se pretpostavi da pošiljka sadrži eksplozivni ili lako zapaljivi materijal, pošta je dužna da odmah obavijesti nadležni organ.

III - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 59.

Sastavni dio ovih općih uvjeta je Nomenklatura poštanskih usluga, koju donosi Upravni odbor Preduzeća.

Član 60.

Poštanske usluge utvrđene Općim uvjetima i Nomenklaturom poštanskih usluga izvršavaju se u poštama u potpunosti.

Izuzetno od prethodnog stava, javni poštanski operator može odrediti da se, u zavisnosti od mjesnih potreba, tehnoloških mogućnosti, kao i zakonskih propisa, neke poštanske usluge izvršavaju samo u određenim poštama ili na području određene pošte u potpunosti ili djelimično.

Član 61.

Opći uvjeti za vršenje poštanskih usluga stupaju na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora javnog poštanskog operatora, a primjenjuju se od dana davanja saglasnosti Ministarstva saobraćaja i veza (Vlade).

Član 62.

Danom stupanja na snagu ovih općih uvjeta prestaju važiti Opći uvjeti broj: 1-02-1731/98 iz oktobra 1998. godine.

Broj: 1-01-1138/04

14. maja 2004. godine
Banja Luka

Predsjednik Upravnog odbora,
Milorad P. Zrnić, s.r.

NOMENKLATURA POŠTANSKIH USLUGA

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom nomenklaturom poštanskih usluga (u daljem tekstu: Nomenklatura) utvrđuju se vrste poštanskih usluga, stope mase poštanskih pošiljaka, zone udaljenosti, skale vrijednosti i određene finansijske usluge.

Pri određivanju cijena poštanskih usluga u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju Preduzeće će se pridržavati ove nomenklature.

Preduzeće može na svom području, pored usluga navedenih u ovoj nomenklaturi, vršiti i druge usluge koje se izvršavaju isključivo na njegovom području.

Član 2.

Nomenklatura poštanskih usluga glasi:

1. PISMO

Stope mase:

I		do 20 grama
II	preko 20	do 100 grama
III	preko 100	do 250 grama
IV	preko 250	do 500 grama
V	preko 500	do 1000 grama
VI	preko 1000	do 2000 grama

2. DOPISNICA

3. TISKOVINA

3.1. Adresirana tiskovina

Stope mase:

I		do 20 grama
II	preko 20	do 100 grama
III	preko 100	do 250 grama
IV	preko 25	do 500 grama
V	preko 50	do 1000 grama
VI	preko 1000	do 2000 grama

za svakih novih 1000 grama ili dio od 1000 grama

3.2. Neadresirana tiskovina

Stope mase:

I		do 20 grama
II	preko 20	do 100 grama
III	preko 100	do 250 grama

4. MALI PAKET

Stope mase:

I		do 100 grama
II	preko 100	do 250 grama
III	preko 250	do 500 grama
IV	preko 500	do 1000 grama

Opći uvjeti za vršenje poštanskih usluga sa Nomenklaturom poštanskih usluga objavljeni su u „Službenom glasniku RS“ broj 15/05

V preko 1000 do 2000 grama

5. SEKOGRAM

6. AEROGRAM

I zona susjedne zemlje (Hrvatska, Srbija i Crna Gora)

II zona zemlje Evrope

III zona zemlje Azije i Afrike

IV zona zemlje Amerike, Australije i ostale zemlje

7. PRODAJA I ZAMJENA MEĐUNARODNOG KUPONA ZA ODGOVOR

8. M VREĆA

9. ELEKTRONSKO SAOPĆENJE

10. PAKET

Stope mase:

I		do 1 kg
II	preko 1	do 3 kg
III	preko 3	do 5 kg
IV	preko 5	do 10 kg
V	preko 10	do 15 kg
VI	preko 15 kg	za svakih 5 kg ili dio od 5 kg

Zone udaljenosti u unutrašnjem saobraćaju:

I zona - kad su prijemna i odredišna pošta na području istog poštanskog centra, bez obzira na udaljenost,

II zona - kad su prijemna i odredišna pošta na području dva poštanska centra, gdje udaljenost između poštanskih centara ne prelazi 300 km,

III zona - kad su prijemna i odredišna pošta na području dva poštanska centra, a udaljenost između poštanskih centara je preko 300 km i za područje drugih poštanskih operatora.

Skale vrijednosti u unutrašnjem saobraćaju određuje Preduzeće.

Zone udaljenosti u međunarodnom saobraćaju:

kao u tački 6.

Skale vrijednosti u međunarodnom saobraćaju po stopama od 65 DTS ili dio od 65 DTS označene vrijednosti.

11. FINANSIJSKE USLUGE

11.1. Uplate i isplate poštanskih, telegrafskih i elektronskih uputnica,

Prenos poštanskih, telegrafskih i elektronskih uputnica,

Skale vrijednosti određuje Preduzeće;

11.2. Uplate i isplate općim instrumentima plaćanja po platnom prometu,

Skale vrijednosti određuje Preduzeće;

11.3. Uplate i isplate posebnim instrumentima plaćanja za posebne komitente po ugovorenim uvjetima,

Skale vrijednosti određuje Preduzeće;

11.4. Transfer novca,

11.5. Uplata i isplata međunarodne poštanske uputnice,

Skale vrijednosti određuje Preduzeće.

12. POSEBNE USLUGE

12.1. Preporučena pošiljka

Stope mase iste kao u tačkama 1. i 3.1.

Rukovanje preporučenom pošiljkom

12.2. Vrijednosna pošiljka

Stope mase iste kao u tačkama 1. i 10.

Opći uvjeti za vršenje poštanskih usluga sa Nomenklaturom poštanskih usluga objavljeni su u „Službenom glasniku RS“ broj 15/05

Skale vrijednosti u unutrašnjem saobraćaju određuje Preduzeće

Skale vrijednosti u međunarodnom saobraćaju su po stopama od 65 DTS ili dio od 65 DTS označene vrijednosti

Rukovanje vrijednosnom pošiljkom

12.3. Pošiljka ubrzane pošte (EMS)

Stope mase u unutrašnjem saobraćaju su na svakih 1000 grama ili dio od 1000 grama

Zone udaljenosti:

Unutrašnji saobraćaj

I zona isti grad

II zona isti poštanski centar

III zona različiti poštanski centri

Međunarodni saobraćaj

Zone udaljenosti i stope mase određuje Preduzeće.

12.4. Otkupna pošiljka

Stope mase iste kao u tačkama 1. i 10.

Skale otkupnog iznosa određuje Preduzeće

Rukovanje otkupnom pošiljkom

12.5. Hitna pošiljka

12.6. Avionska pošiljka

12.6.1. Pisma i dopisnice (LC pošiljke)

Stope mase od po 10 g ili dio ove mase

Zone udaljenosti kao u tački 6.

12.6.2. Ostale pismonosne pošiljke (AO pošiljke)

Stope mase od po 20 g ili dio ove mase

Zone udaljenosti kao u tački 6.

12.6.3. Paketi

Stope mase od po 500 g

Zone udaljenosti kao u tački 6.

12.7. Post restant pošiljke

12.8. Pošiljka sa povratnicom

12.9. Sudsko pismo i pismo po upravnom i prekršajnom postupku

Stopa mase ista kao u tački 1.

12.10. Izdvojeni paket

12.11. Pošiljka sa osobnim uručenjem primaocu

12.12. Prijem pošiljaka sa posebnim uslugama i obavljanje usluga novčanog poslovanja, noću, nedjeljom, udane državnih i vjerskih praznika i drugim neradnim danima

13. DOPUNSKE USLUGE

13.1. Dopunske usluge po službenoj dužnosti

- vraćanje pošiljaocu neuručene pošiljke sa označenom adresom pošiljaoca,
- primanje i evidentiranje punomoći,
- prepakivanje sadržaja pošiljaka sa oštećenim omotom i sačinjavanje zapisnika o neispravnosti pošiljke,
 - čuvanje pošiljke radi isporuke (ležarina),
 - podnošenje pošiljke na carinski pregled u izvozu ili uvozu,
 - podnošenje pošiljke na žigovinu ili kontrolu nadležnom organu,
 - obavještanje primaoca ili pošiljaoca pošiljke da podnese potrebna dokumenta na carinski pregled,
- dostavljanje paketa na području gdje je organizirana dostava paketa.

Opći uvjeti za vršenje poštanskih usluga sa Nomenklaturom poštanskih usluga objavljeni su u „Službenom glasniku RS“ broj 15/05

13.2. Dopunske usluge po zahtjevu korisnika - pošiljaoca

- nadoslanje pošiljke (osim sudskog pisma i pisma po upravnom i prekršajnom postupku) na novu adresu,

- vraćanje pošiljke iz prijemne pošte prije otpreme,
- potraživanje pošiljke,
- prijem pošiljke sa reklamnom porukom,
- izmjena ili odustanak od otkupnog iznosa na pošiljci,
- izdavanje na uvid isplaćene uputnice, platnog naloga ili njihove fotokopije,
- prijem pošiljke sa plaćenim odgovorom,
- izmjena adrese primaoca na pošiljkama,
- prijem pošiljke u prostorijama korisnika,
- pakiranje i adresiranje pošiljaka i popunjavanje obrazaca,
- dostava paketa na području na kojem je dostava paketa organizirana,
- posredovanje telefonskih razgovora,
- prijem i dostava telegrama,
- prijem pošiljke na kućnoj adresi i van radnog vremena pošte.

13.3. Dopunske usluge po zahtjevu primaoca

- čuvanje pošiljke sa posebnom uslugom u pošti iznad propisanih rokova, ali ne duže od 30 dana,

- uručenje preporučene pošiljke, bez drugih posebnih usluga, ubacivanjem u kućni sandučić,

- dostavljanje paketa na području gdje je organizirana dostava,
- omogućavanje korištenja poštanskog pregratka,
- dostavljanje post-restant pošiljke,
- dostavljanje pošiljke u određeni dan, odnosno vrijeme,
- nadoslanje pošiljaka na novu adresu, osim sudskih pisama i pisama po upravnom i prekršajnom postupku,

- nadoslanje poštanske uputnice na novu adresu telegrafskim ili drugim putem.

14. USLUGE PO POSEBNIM UGOVORIMA

15. USLUGE GRUPNOG RUKOVANJA "CONSIGNMENT"

16. TELEGRAM

16.1. Prijem i uručenje

16.2. Prenos jedne riječi telegrama

17. TELEFONSKI RAZGOVOR

18. FAKS USLUGE

19. USLUGE FOTOKOPIRANJA

20. OSTALE USLUGE

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 3.

Ova nomenklatura stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora Preduzeća, a primjenjivat će se od dana početka primjene Općih uvjeta, čiji je sastavni dio.

Danom stupanja na snagu ove nomenklature prestaje važiti Nomenklatura broj: 1-02-1731/98 iz oktobra 1998. godine.

Broj: 1-01-1138-1/04

14. maja 2004. godine

Banja Luka

Predsjednik Upravnog odbora,

Milorad P. Zrnić, s.r.