

Upravni odbor Srpskih pošta

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

OPĆE UVJETE ZA VRŠENJE POŠTANSKIH USLUGA

I - OPĆE ODREDBE

1. Predmet općih uvjeta za vršenje poštanskih usluga

Članak 1.

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

Članak 2.

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

U svezi sa ostvarivanjem ovih načela, javni poštanski operator je dužan stalno poduzimati sve potrebite organizacijske, eksploatacijske i tehnološke mjere, kojima se korisnicima poštanskih usluga osiguravaju kvalitetne, sigurne i brze poštanske usluge.

3. Organizacijski oblici za pružanje usluga

Članak 3.

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

4. Izbor vrste poštanskih usluga

Članak 4.

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

- naravi sadržine pošiljke,
- vrsti i značaju pošiljke,
- stvarnoj vrijednosti pošiljke,
- značaju saopćenja i
- adresi primatelja i načinu uručenja.

5. Radno vrijeme

Članak 5.

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

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

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

6. Punomoćje

Članak 6.

Korisnici poštanskih usluga mogu poštanske usluge da ostvaruju preko punomoćnika sukladno sa općim propisima o punomoćju.

Punomoćje se može izdati za uručenje svih poštanskih pošiljaka, za pojedine vrste pošiljaka ili za pojedinačnu pošiljku. Korisnicima pretinca i pravnim osobama se obvezatno izdaje punomoćje za sve vrste pošiljaka.

Punomoćje ovjereno od mjerodavnih tijela važi za vrijeme koje je u njemu označeno, a punomoćje koje je ovjereno od pošte važi najdulje do isteka kalendarske godine u kome je ovjerena.

7. Isprave za dokazivanje identiteta

Članak 7.

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

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

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

Uposlenik u pošti odbit će izvršiti poštansku uslugu ako konstatira da isprava kojom se dokazuje identitet nije valjana, odnosno ako dvoji u zakonitost njezinog posjedovanja, kao i u istinitost izjave svjedoka.

8. Plaćanje poštanskih usluga

Članak 8.

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

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

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

Za pisma i dopisnice za koje poštarina nije plaćena ili je nedostatno plaćena, poštarinu plaća primatelj, odnosno pošiljalac prigodom vraćanja takve pošiljke.

Poštarinu za uplatu otkupnih iznosa u korist pošiljatelja plaća primatelj otkupne pošiljke prigodom njenog uručenja.

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

Poštarinu za dostavu paketa na domu plaća primatelj.

Plaćanje poštarine uporabom stroja za frankiranje regulira se ugovorom između javnog poštanskog operatora i korisnika.

Za plaćanje poštarine pošiljatelj može koristiti važeće poštanske marke koje lijepi u gornji desni kut, koristeći marku najviše nominalne vrijednosti sukladno sa visinom poštarine.

Ležarina se naplaćuje za pakete i pošiljke sa označenom vrijednošću za koje je ostavljeno izvješće 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 prijenos sekograma, osim za avionsko rukovanje i za pošiljke oslobođene plaćanja poštarine Svjetskom poštanskom konvencijom.

9. Vraćanje poštarine

Članak 9.

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

- kada pošiljatelj 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 pošiljatelju iz pošte carinjenja zbog toga što ne ispunjava uvjete za prijenos predviđene carinskim ili deviznim propisima a grješka se može pripisati pošiljatelju - u visini koja se dobije kada se od naplaćene poštarine oduzme iznos poštarine za unutarnji poštanski promet,

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

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

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka pošiljatelj podnosi pošti koja je primila pošiljku ili pošti koja vrši pražnjenje poštanskih sandučića.

II - POŠTANSKE USLUGE

1. Pojam poštanskih usluga

Članak 10.

Poštanske usluge su usluge prijenosa poštanskih pošiljaka (prijam, otprema, carinjenje, prijevoz, prispjeće i uručenje) i sve druge usluge utvrđene nomenklaturom usluga.

Poštanske usluge obuhvaćaju: univerzalne poštanske usluge (rezervirane i nerezervirane poštanske usluge), financijske poštanske usluge, usluge elektroničke pošte i ostale poštanske usluge.

Univerzalne poštanske usluge su sve usluge iz nomenklature poštanskih usluga koje sukladno 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 osiguravaju svakog radnog dana, najmanje pet dana u nedjelji, osim pod uvjetima i geografskim prigodama koje su poštanskim propisima definisane kao izvanredne.

Rezervirane poštanske usluge su dijelovi univerzalnih poštanskih usluga koje obuhvaćaju prijenos: 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, žurnih i sudskih pisama i pisama po upravnom i prekršajnom postupku).

Rezervirane poštanske usluge može obavljati samo javni poštanski operator.

Suglasnost 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 sukladno sa ovlaštenjima dobivenim od mjerodavnog državnog tijela.

Financijske poštanske usluge su usluge koje pošta pruža preko jedinica poštanske mreže za pružanje univerzalnih poštanskih usluga, kojima se osiguravaju različiti oblici žiranih plaćanja, te doznaka gotovog novca i čekova, koje upućuju fizičke i pravne osobe ili su takva sredstva njima upućena.

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

U usluge elektroničke pošte spadaju usluge elektroničke 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 sukladno sa poštanskim propisima obavljaju ovlašteni poštanski operatori.

Članak 11.

U ovisnosti od načina vršenja, sadržaja, vrijednosti, dimenzija, mase, načina pakiranja, brzine prijenosa i načina uručjenja, poštanske usluge se dijele na:

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

1) Pismonosne usluge

Članak 12.

Pismonosne usluge su usluge prijenosa zatvorenih ili otvorenih pošiljaka čija je sadržina najčešće pisano ili elektroničko saopćenje ili neki drugi sadržaj (tiskane stvari i dr.) koji glede 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,
- elektroničko saopćenje.

Za prijam obične pismonosne pošiljke pošiljatelju se ne izdaje potvrda o prijemu, a od primatelja se ne zahtijeva da potvrdi da mu je pošiljka uručena.

Pismo Članak 13.

Pismo je zatvorena pošiljka, čiji je sadržaj dobro zaštićen od mogućnosti povreda ili oštećenja u tijeku prijenosa, 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 Članak 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 drže sve vrste razglednica i čestitki koje odgovaraju dimenzijama predviđenim za dopisnice.

Dopisnice u međunarodnom prometu 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 članka, drži se pismom glede plaćanja poštarine.

Tiskovina Članak 15.

Tiskovina je otvorena pošiljka, koja sadrži knjige, novine, časopise, tiskane kataloge, brošure, prospekte, reklame, cjenike, redove vožnji, redove letenja, imenike, plakate, kalendare, rokovnike, statistička izvješća i druge tiskane 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.

Iznimno, 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, pošiljatelj je dužan da stavi oznaku: “Tiskovina” ili oznaku “Imprime”.

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

Mali paket Članak 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 pošiljatelj je dužan da stavi oznaku: “mali paket”, a u međunarodnom prometu oznaku “petit paljuet”.

Sekogram Članak 17.

Sekogram je otvorena pošiljka, koja sadrži tiskovine sa znacima namijenjenim slijepim osobama. Ti znaci sastoje se od slova otisnutih na čvrstoj 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 drži:

- kliše sa znacima sekografije;
- zvučni snimak ili naročita hartija namijenjena slijepim osobama, pod uvjetom da ga predaje na prijenos 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, pošiljatelj je dužan da stavi oznaku: "Sekogram".

Aerogram Članak 18.

Aerogram je avionska pismonosna pošiljka u međunarodnom poštanskom prometu, 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 obvezatno sadrži tiskanu oznaku: "Aerogramme".

M vreća Članak 19.

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

Pošiljatelj je dužan da radniku pošte omogućí uvid u sadržaj vreće.

Elektroničko saopćenje Članak 20.

Elektroničko saopćenje je pismonosna pošiljka čiji se prijenos u određenim fazama vrši elektroničkim putem.

2) Paketske usluge

Članak 21.

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

Prigodom prijama paketa pošiljatelju se izdaje potvrda o prijama, a od primatelja 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 slijedećim dimenzijama: zbir dužine i opsega 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 prijenos samo ako je sadržaj nedjeljiv.

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

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

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

2) Financijske usluge

Članak 22.

Financijske poštanske usluge su usluge koje pošta pruža u svojim organizacijskim oblicima a tim uslugama se osiguravaju različiti oblici plaćanja, te doznake gotovog novca i čekova koje upućuju fizičke i pravne osobe ili su takva sredstva njima upućena.

Javni poštanski operator može obavljati i druge financijske usluge sukladno sa Zakonom i drugim propisima koji reguliraju obavljanje financijskih usluga u okviru bankarskog sektora.

U financijske usluge spadaju:

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

Poštanske, telegrafske i elektroničke uputnice

Članak 23.

Poštanska uputnica je pošiljka kojom pošiljatelj doznachava određen novčani iznos primatelju poštansko-prometnim svezama.

Telegrafska uputnica je pošiljka kojom pošiljatelj doznachava određen novčani iznos primatelju telegrafsko-telematskim vezama.

Elektronička uputnica je pošiljka kojom pošiljatelj doznachava određen novčani iznos primatelju elektroničkim medijima.

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

4) Posebne usluge

Članak 24.

Posebne usluge kojima pošiljatelj, prigodom predaje pošiljke zahtijeva poseban postupak u tijeku prijenosa ili u pojedinim fazama prijenosa su:

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

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

Za sve pošiljke sa posebnim uslugama koje imaju registrovani broj prijama pošiljatelju se izdaje potvrda o prijamu, a primatelj, prigodom uručenja, potvrđuje prijam pošiljke.

Pošiljatelj pošiljke ima pravo i obvezu da odabere onu posebnu uslugu koja odgovara naravi i sadržaju pošiljke. Ukoliko je sadržaj pošiljke novac, vrijednosni papiri ili drugi predmeti od vrijednosti, pravo i obveza pošiljatelja je da koristi posebnu uslugu pošiljka sa označenom vrijednošću. Također pravo i obveza pošiljatelja je da koristi posebnu uslugu izdvojeni paket za one pakete čiji sadržaj zahtijeva posebnu pozornost u prijenosu (staklo i druge lomljive predmete).

Korištenjem usluge sukladno sa prethodnim stavkom, korisnik usluge osigurava sebi pravo na adekvatnu naknadu štete i druga potraživanja iz ugovora o vršenju poštanskih usluga.

Preporučena pošiljka

Članak 25.

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

Kao preporučena pošiljka mogu se primiti sve pismonosne pošiljke.

Pošiljke sa označenom vrijednošću

Članak 26.

Pošiljka sa označenom vrijednošću je pošiljka sa registrovanim brojem prijama i može se predati na prijenos 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 financijskih 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) Članak 27.

EMS je pošiljka za koju je osiguran najbrži i garantovani rok prijena u unutarnjem i međunarodnom poštanskom prometu.

Kao EMS u unutarnjem prometu može se primiti na prijenos samo pošiljka čiji prijenos može biti izvršen u vremenskom intervalu „danas primljena sutra uručena“.

EMS pošiljka u unutarnjem i međunarodnom prometu je pošiljka sa registrovanim brojem prijama, sa ili bez označene vrijednosti.

Tehnološki postupak prijena EMS pošiljaka regulira se posebnim naputkom o prijenu ove vrste pošiljaka.

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

Otkupna pošiljka Članak 28.

Otkupna pošiljka je pošiljka koja se uručuje primatelju uz prethodnu naplatu otkupnog iznosa u korist pošiljatelja 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.

Iznimno, ako je otkupni iznos manji od vrijednosti pošiljke, pošiljatelj je dužan da označi obje vrijednosti.

Pošiljatelj 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 stavka 3. ovog članka.

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

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

Žurna pošiljka Članak 29.

Žurna pošiljka je pošiljka u unutarnjem poštanskom prometu za koju pošta ima obvezu da osigura prioritet u prijenu.

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

Avionska pošiljka Članak 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 prijevoz takve pošiljke.

Post-restant Članak 31.

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

Kao post-restant ne mogu se primiti žurne 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 Članak 32.

Pošiljka sa povratnicom je pošiljka čije se uručenje potvrđuje pisanim putem, na posebnoj tiskanici: "Povratnica", koji se uručuje pošiljatelju.

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

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

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

Sudsko pismo, glede mase i dimenzije, mora da odgovara uvjetima utvrđenim u članku 12. ovih općih uvjeta. Mjerodavno tijelo može samo mehanografski izrađivati omot za sudsko pismo, koji, glede mase i dimenzija, odgovara uvjetima za pismo.

Izdvojeni paket Članak 34.

Izdvojeni paket je pošiljka čiji sadržaj zahtijeva posebnu pozornost u prijenosu i nosi odgovarajuću oznaku: "Lomljivo", "Staklo" i dr.

Paket za čiji je prienos potrebno posebno odobrenje mjerodavnog tijela ili sadrži žive životinje prima se isključivo kao izdvojeni paket.

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

Pošiljka sa osobnim uručenjem primatelju Članak 35.

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

Kao pošiljke sa osobnim uručenjem primatelju mogu se primiti sve pošiljke koje imaju registrovan broj prijama.

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

Prijam pošiljaka sa posebnim uslugama i obavljanje usluga novčanog poslovanja noću, nedjeljom, u dane državnih i vjerskih blagdana i drugim neradnim danima

Članak 36.

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

5) Dopunske usluge

Članak 37.

Dopunske usluge su usluge koje se vrše po službenoj dužnosti, na zahtjev pošiljatelja, odnosno uplatioca i na zahtjev primatelja, 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 prijensa pošiljke, ili kad se steknu odgovarajući uvjeti.

Za korištenje pojedinih dopunskih usluga, pošiljatelj-uplatilac, odnosno primatelj, podnosi poseban zahtjev mjerodavnoj pošti.

1) Dopunske usluge po službenoj dužnosti

Članak 38.

Pošta, po službenoj dužnosti, vrši slijedeće dopunske usluge:

- vraća pošiljatelju neuručene pošiljke sa označenom adresom pošiljatelja;
- prima i evidentira punomoćja;
- 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 mjerodavnom tijelu;
- obavještava primatelja ili pošiljatelja pošiljke da podnese potrebna dokumenta na carinski pregled;
- dostavlja paket na području gdje je organizirana dostava paketa.

2) Dopunske usluge po zahtjevu korisnika-pošiljatelja

Članak 39.

Korisnik, odnosno pošiljatelj može zahtijevati da se:

- pošiljka, osim pisama iz članka 33. ovih općih uvjeta, nadošalje na novu adresu;
- pošiljka vrati iz prijamne 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 prijama;

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 preslika;
- pošiljka primi sa plaćenim odgovorom;
- izmijeni adresa za pošiljke;
- primi pošiljka u prostorijama korisnika;
- pakira i adresira pošiljka i da se popunjavaju tiskanice;
- pošiljka uputi na post-restant;
- dostavi paket na području na kojem je dostava paketa organizirana;
- obavi posredovanje telefonskih razgovora;
- izvrši prijam i dostava telegrama;
- pošiljka primi na kućnoj adresi i van radnog vremena pošte.

3) Dopunske usluge po zahtjevu primatelja

Članak 40.

Primatelj 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 pretinca;
- post-restant pošiljka dostavi;
- pošiljka dostavi u određeni dan, odnosno vrijeme;
- pošiljke nadošalju na novu adresu, osim pisama iz članka 33. ovih općih uvjeta;
- poštanska uputnica nadošalje na novu adresu telegrafskim ili drugim putem.

6) Usluge po posebnim ugovorima

Članak 41.

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

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

7) Ostale usluge

Članak 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

Članak 43.

Na svakoj pošiljci mora biti čitko i jasno označena adresa primatelja koja sadrži sve podatke za brz i točan prijenos pošiljke.

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

Pošiljke sa registrovanim brojem prijama mogu biti adresirane samo na jednog primatelja.

Podatci u adresi pošiljke moraju da budu naznačeni jedan ispod drugog i to na slijedeći način:

1. ime i prezime ili naziv primatelja;
2. ulica, kućni broj ulaza, kat, broj stana ili poštanski pretinac 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 prometu.

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

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

U unutarnjem prometu pošiljke se adresiraju ćirilicom ili latinicom, a u međunarodnom poštanskom prometu 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 podatci na pošiljci i na ispravama ne mogu se popunjavati grafitnom olovkom.

Na svim pošiljkama sa registrovanim brojem prijama i post-restant, obvezatna je adresa pošiljatelja, osim na pošiljkama na kojima je naznačeno: “za natječaj”, “dražbu” i sl. Oznaka: “post-restant” ne drži se punom adresom pošiljatelja.

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

3. Pakiranje i zatvaranje pošiljke

Članak 44.

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

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

Pošiljatelj 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 osobama.

Za zatvaranje pošiljke mogu se koristiti, ovisno 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 naravi, pakiranje nije potrebno (sanduk, bure, gume za vozila i dr.)

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

Pošiljatelj je dužan da tiskovine u međunarodnom prometu, kad prelaze masu od 5 kg pakira u vreće, ako su adresirane za istog primatelja u isto odredište.

Pakiranje i zatvaranje pošiljaka za označenom vrijednošću

Članak 45.

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

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

Vrijednosne ili otkupne pošiljke sa označenom vrijednošću, odnosno otkupnim iznosom do iznosa utvrđenog odlukom mjerodavnog tijela, mogu iznimno biti upakirane u običnu ambalažu, bez pečačenja, 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, pošiljatelj 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 koverta ili pakiranja tako da pokrivaju ivice.

4. Prijam pošiljaka

Članak 46.

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

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

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

1) Prijam običnih pošiljaka

Članak 47.

Danom prijama običnih pošiljaka drži se dan otiska žiga prijamne pošte, odnosno nadnevak otisnut strojem za frankiranje ili na neki druge mehanografski način otisnut nadnevak prijama.

Ako se nadnevak otisnut strojem za frankiranje i dan predaje pošiljaka ne slažu, odgovorni radnik pošte može, iznimno, odobriti prijam takvih pošiljaka. U tom slučaju prijamna (kontrolna) pošta stavlja otisak poštanskog žiga sa nadnevkom prijama na sve takve pošiljke.

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

Pošiljke izvađene iz poštanskog sandučića, a nisu frankirane ili su nedostatno frankirane, vraćaju se pošiljatelju radi dofrankiranja. Ako zbog nedostatka adrese pošiljatelja nije moguće izvršiti dofrankiranje, takve pošiljke se drže neisporučivim.

Poštanske pošiljke ne otpremaju se iz pošte ako ne ispunjavaju uvjete za prijenos i uručenje. Takve pošiljke se vraćaju pošiljatelju nežigosane. Ako na pošiljkama ne postoji adresa pošiljatelja, pošiljke se drže neisporučivim.

Ako pošiljatelj prigodom vraćanja pošiljke odbije da plati iznos poštarine koja nedostaje, pošiljka se drži neisporučivom.

2) Prijam pošiljaka sa registrovanim brojem prijama

Članak 48.

Pošiljatelj predaje pošiljku sa registrovanim brojem prijama pošti uz popunjen tiskanica za prijam pošiljke, a popunjena uputnica se predaje zajedno sa novcem koji se uplaćuje. Na tiskanici ili na samoj uputnici pošiljatelj označava posebnu uslugu koju želi da koristi.

Prijam pošiljaka iz stavka 1. ovog članka pošta potvrđuje izdavanjem ovjerene: “Potvrde o prijama pošiljke”, odnosno: “Potvrde o uplati”, u koju se upisuju prijamni (uplatni) broj i iznos poštarine.

Pošiljatelj koji redovito ili povremeno predaje pet ili više pošiljaka, odnosno uputnica, pošiljke, odnosno uputnice, predaje grupirane po vrstama uz tiskanicu “Prijamna knjiga - list”, koji se popunjava u jednom ili više primjeraka, ovisno od vrste pošiljaka i načina plaćanja poštarine. Na izričit zahtjev pošiljatelja, pošiljke iz ovog stavka mogu se primiti i bez tiskanice “Prijamna knjiga - list”, uz “Potvrdu o prijama pošiljke”.

Upisivanje pošiljaka, odnosno uputnica, u “Prijamnu knjigu - list” vrši sam pošiljatelj prema tiskanom tekstu tiskanice.

Tiskanicu “Prijamnu knjigu - list” mogu tiskati sami korisnici, uz suglasnost javnog poštanskog operatora.

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

- da naljepnice koriste po redoslijedu prijamnih brojeva,
- da poštanske pošiljke upisuju u “Prijamnu knjigu - list” po redoslijedu prijamnih brojeva i da u određenu kolonu “Prijamne knjige - lista” upisuju njihove brojeve,
- da izvažu svaku pošiljku i utvrđenu masu iznad 20 g upišu u “Prijamnu knjigu - list”, kao i na samoj pošiljci u lijevom donjem dijelu adresne strane,
- da na temelju Cjenika poduzeća poštanskog prometa utvrde iznos poštarine za svaku pošiljku i upišu ga u “Prijamnu 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 sukladno sa Aktima Svjetskog poštanskog saveza i važećim carinskim propisima.

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

4. Rokovi za prijenos pošiljaka

Članak 49.

Sve poštanske pošiljke moraju biti prenesene do primatelja u slijedećim rokovima:

- EMS pošiljke u unutarnjem prometu narednog dana poslije prijama;
- pošiljke predate u pošti koje treba uručiti primatelju 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 primatelju 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 primatelju na najširem području pošte bilo kog poštanskog centra - u roku od pet dana.

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

5. Uručenje poštanskih pošiljaka

Članak 50.

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

Pošiljke se uručuju, po pravilu, osobno primatelju ili osobi koju je primatelj ovlastio za prijam pošiljke.

Iznimno, 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 osobi stalno uposlenoj u domaćinstvu, odnosno u poslovnoj prostoriji.

Pošiljke iz stavka 3. ovog članka mogu se uručiti osobama narečenim u tom stavku, samo ako uposleni u pošti zna ili utvrdi da te osobe stoje u narečenom odnosu sa primateljem.

Ako pošiljka glasi na fizičku osobu koja privremeno boravi u prostorijama pravnih osoba (bolnice, zatvori, hoteli, sanatoriji i sl.) uručuje se ovlaštenoj osobi za preuzimanje pošiljaka te pravne osobe.

Ako je primatelj pravna osoba, pošiljke se uručuju osobi koja je ovlaštena za prijam pošiljaka za tu pravnu osobu, odnosno osobi koju je primatelj opunomoćio.

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

1) Dostava pošiljaka

Članak 51.

Pod dostavom pošiljaka podrazumijeva se uručenje pošiljaka primatelju prema označenoj adresi primatelja.

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, potrebita.

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 unutarnjeg prometa ukoliko nije korištena još neka posebna usluga.

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

Izvješće o prispjeću pošiljke ostavlja se i kad primatelj prigovori na ispravnost pošiljke i na visinu carinskih dažbina.

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

2) Isporuka pošiljaka

Članak 52.

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

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

1. za koje je ostavljeno izvješće o prispjeću,
2. koje glase za primatelje korisnike pretinaca,
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 primatelja.

Pošiljke iz prethodnog stavka, od točke 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 primatelje koji se nalaze na užem području pošte,
- deset dana ako glase za primatelje koji se nalaze na širem i najširem području pošte.

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

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

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

Članak 53.

Uručenje (dostava i isporuka) sudskih pisama i pisama po upravnom i prekršajnom postupku vrši se sukladno sa ugovorom o njihovom uručenju sa mjerodavnim tijelom, odnosno odgovarajućim naputkom koje sačinjavaju zajedno javni poštanski operator i mjerodavno tijelo.

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

6. Vraćanje već uručenih pošiljaka

Članak 54.

Pošta mora da primi već uručene one pošiljke koje su bile pogrešno uručene drugoj osobi umjesto primatelju.

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

Za primljene, već uručene pošiljke, iz prvog stavka ovog članka, pošta vraća primatelju cjelokupan iznos koji je naplatila prigodom uručjenja.

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.

7. Odbijanje prijama pošiljke

Članak 55.

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

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

8. Reklamacije korisnika poštanskih usluga

Članak 56.

Primatelj ili ovlaštena osoba za prijam pošiljke može da prigodom uručjenja ili poslije uručjenja podnese reklamaciju pošti zbog oštećenja ili umanjenja sadržine pošiljke, u roku koji je propisan odredbama posebnog zakona kojim se uređuje oblast poštanskog prometa.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka pošta je dužna izvršiti komisijski pregled pošiljke u prisustvu primatelja ili ovlaštene osobe i sačiniti zapisnik o neispravnosti pošiljke.

Pošiljatelj ili ovlaštena osoba može podnijeti reklamaciju pošti zbog neuručenja ili prekoračenja rokova za prijenos pošiljke u rokovima od tri mjeseca za pošiljku u unutarnjem i šest mjeseci za pošiljke u međunarodnom prometu. Ako se reklamacija odnosi na pošiljke sa registrovanim brojem prijama, prilaže se "Potvrda o prijamu pošiljke".

Pošiljatelj ili ovlaštena osoba može zahtijevati da se reklamacijski postupak obavi najbržim mogućim putem uz nadoknadu troškova pošti prema važećem Cjeniku.

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

O rezultatu reklamacijskog postupka u svezi sa neuručenjem i zakašnjenjem pošiljke, pošta je dužna da pisanim putem obavijesti pošiljatelja, odnosno primatelja u roku od 30 dana od dana prijama reklamacije za pošiljke u unutarnjem prometu, a 60 dana za pošiljke u međunarodnom prometu.

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

9. Ostvarivanje potraživanja

Članak 57.

Kada korisnik poštanske usluge ili druga ovlaštena osoba želi ostvariti naknadu štete i druga potraživanja iz ugovora o vršenju poštanskih usluga, dužan je pošti podnijeti pisani zahtjev i dokaz na kome se taj zahtjev zasniva.

Podnositelj 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 pošiljatelja kao što su: nepravilno pakiranje, nedozvoljen sadržaj, nekorištenje posebne usluge s obzirom na narav i vrstu sadržaja pošiljke i druge nepravilnosti koje se mogu pripisati pošiljatelju pošiljke.

Javni poštanski operator ne preuzima nikakvu odgovornost glede popunjavanja carinskih deklaracija i za odluke carinskih tijela, glede sadržine pošiljke, prigodom carinskih pregleda poštanskih pošiljaka.

Pisani zahtjev za naknadu štete podnosi pošiljatelj ili druga ovlaštena osoba do momenta uručjenja pošiljke, odnosno primatelj pošiljke ili druga ovlaštena osoba poslije preuzimanja pošiljke za koju se utvrdi oštećenje i umanjeње sadržaja.

Pošiljatelj se može odreći svojih prava u korist primatelja 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 prijenos i potraživanje,
2. za gubitak ostalih pošiljaka sa registrovanim brojem prijama - petostruki iznos poštarine kao i poštarina za potraživanje,
3. za gubitak žurne, preporučene i EMS pošiljke bez označene vrijednosti - desetostruki iznos poštarine kao i poštarina za potraživanje,
4. za oštećenje ili umanjeње sadržaja pošiljke - iznos u visini utvrđenog ili procijenjenog dijela oštećenja ili umanjeња sadržaja pošiljke, ali ne veći od iznosa koji bi se isplatio za gubitak određene vrste pošiljke sa registrovanim brojem prijama,
5. za gubitak ili pogrješnu isplatu uputnice - iznos u visini cijelog uputničkog iznosa, kao i iznos plaćene poštarine,
6. za prekoračenje roka za prijenos pošiljaka sa registrovanim brojem prijama - trostruki iznos poštarine, osim za EMS pošiljku za koju se isplaćuje - petostruki iznos plaćene poštarine.

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

10. Postupak sa pošiljkama čiji je prijenos zabranjen

Članak 58.

Ako se u tijeku prijena utvrdi da pošiljka sadrži predmet čiji je prijenos zabranjen zakonom, pošta je dužna da isti dostavi mjerodavnom tijelu uz zapisnik o predaji sadržaja te pošiljke.

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

III - KONAČNE ODREDBE

Članak 59.

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

Članak 60.

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

Iznimno od prethodnog stavka, javni poštanski operator može odrediti da se, u ovisnosti 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.

Članak 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 suglasnosti Ministarstva saobraćaja i veza (Vlade).

Članak 62.

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

Broj: 1-01-1138/04
14. svibnja 2004. godine
Banja Luka

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

NOMENKLATURA POŠTANSKIH USLUGA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Pri određivanju cijena poštanskih usluga u unutarnjem i međunarodnom prometu Preduzeće će se pridržavati ove nomenklature.

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

Članak 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 Europe

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. ELEKTRONIČKO 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 unutarnjem prometu:

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

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

III zona - kad su prijamna 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 unutarnjem prometu određuje Preduzeće.

Zone udaljenosti u međunarodnom prometu:

kao u točki 6.

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

11. FINANCIJSKE USLUGE

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

Prijenos poštanskih, telegrafskih i elektroničkih uputnica,

Skale vrijednosti određuje Preduzeće;

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

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 točkama 1. i 3.1.

Rukovanje preporučenom pošiljkom

12.2. Vrijednosna pošiljka

Stope mase iste kao u točkama 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 unutarnjem prometu određuje Preduzeće

Skale vrijednosti u međunarodnom prometu 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 unutarnjem prometu su na svakih 1000 grama ili dio od 1000 grama

Zone udaljenosti:

Unutarnji promet

I zona isti grad

II zona isti poštanski centar

III zona različiti poštanski centri

Međunarodni promet

Zone udaljenosti i stope mase određuje Preduzeće.

12.4. Otkupna pošiljka

Stope mase iste kao u točkama 1. i 10.

Skale otkupnog iznosa određuje Preduzeće

Rukovanje otkupnom pošiljkom

12.5. Žurna 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 točki 6.

12.6.2. Ostale pismonosne pošiljke (AO pošiljke)

Stope mase od po 20 g ili dio ove mase

Zone udaljenosti kao u točki 6.

12.6.3. Paketi

Stope mase od po 500 g

Zone udaljenosti kao u točki 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 točki 1.

12.10. Izdvojeni paket

12.11. Pošiljka sa osobnim uručenjem primatelju

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

13. DOPUNSKE USLUGE

13.1. Dopunske usluge po službenoj dužnosti

- vraćanje pošiljatelju neuručene pošiljke sa označenom adresom pošiljatelja,
 - primanje i evidentiranje punomoćja,
 - 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 mjerodavnom tijelu,
 - obavještanje primatelja ili pošiljatelja pošiljke da podnese potrebna dokumenta na carinski pregled,
 - dostavljanje paketa na području gdje je organizirana dostava paketa.
- 13.2. Dopunske usluge po zahtjevu korisnika - pošiljatelja

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

- nadoslanje pošiljke (osim sudskog pisma i pisma po upravnom i prekršajnom postupku) na novu adresu,
- vraćanje pošiljke iz prijamne pošte prije otpreme,
- potraživanje pošiljke,
- prijam pošiljke sa reklamnom porukom,
- izmjena ili odustanak od otkupnog iznosa na pošiljci,
- izdavanje na uvid isplaćene uputnice, platnog naloga ili njihove preslike,
- prijam pošiljke sa plaćenim odgovorom,
- izmjena adrese primatelja na pošiljkama,
- prijam pošiljke u prostorijama korisnika,
- pakiranje i adresiranje pošiljaka i popunjavanje tiskanica,
- dostava paketa na području na kojem je dostava paketa organizirana,
- posredovanje telefonskih razgovora,
- prijam i dostava telegrama,
- prijam pošiljke na kućnoj adresi i van radnog vremena pošte.

13.3. Dopunske usluge po zahtjevu primatelja

- 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 SKUPNOG RUKOVANJA “CONSIGNMENT”

16. TELEGRAM

16.1. Prijam i uručenje

16.2. Prijenos jedne riječi telegrama

17. TELEFONSKI RAZGOVOR

18. FAKS USLUGE

19. USLUGE PRESLIKAVANJA

20. OSTALE USLUGE

KONAČNE ODREDBE

Članak 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 listopada 1998. godine.

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

Broj: 1-01-1138-1/04
14. svibnja 2004. godine
Banja Luka

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