

Objavljeno u Službenim novinama FBiH br. 4 od 22.01.2007 godine - konačna verzija

Na temelju članka 34. Zakona o poštanskom prometu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 76/04), Federalno ministarstvo prometa i komunikacija donosi

PRAVILNIK

O OPĆIM UVJETIMA ZA PRUŽANJE POŠTANSKIH USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti, način i postupak za obavljanje poštanskih usluga koje pružaju poštanski operatori.

Poštanske usluge su usluge prijama, prijenosa i uručenja poštanskih pošiljaka i sve druge usluge koje su navedene u Nomenklaturi poštanskih usluga.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na međunarodni poštanski promet, ako aktima Svjetske poštanske unije nije drukčije određeno.

Poštanske usluge koje obavljaju poštanski operatori

Članak 2.

Poštanski operatori obavljaju sve univerzalne poštanske usluge propisane Zakonom o poštanskom prometu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon), financijske usluge, kurirske, te ostale usluge propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Ugovor o pristupanju

Članak 3.

Poštanski operatori obavljaju poštanske usluge, u pravilu, na temelju ugovora o pristupanju, uz uvjete određene Zakonom i ovim Pravilnikom.

Ugovor o pristupanju nije u pisanom obliku, a smatra se sklopljenim kad poštanski operator preuzme poštansku pošiljku. Vrijeme sklapanja ugovora o pristupanju određuje se prema datumu na otisku žiga poštanskog operatora na potvrdi o primitku pošiljke, odnosno na pošiljci za koju se ne daje potvrda o primitku pošiljke.

Poštanski operatori mogu s pojedinim korisnicima sklopiti pisani ugovor kojim se uređuju uvjeti, način i postupak obavljanja poštanskih usluga.

Međusobna prava i obveze iz poštanskog ugovora iz točke 2. i 3. ovog članka zasnivaju se između poštanskog operatora i pošiljatelja.

Nakon uručenja poštanske pošiljke određena prava i obveze iz poštanskog ugovora prelaze sa pošiljatelja na primatelja poštanske pošiljke u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o poštanskim i kurirskim uslugama.

Tajnost sadržaja poštanskih pošiljaka

Članak 4.

Poštanski operatori su obvezni osigurati tajnost poštanskih pošiljaka u skladu s člankom 4. Zakona o poštanskom prometu FBiH.

II. POŠTANSKE USLUGE

1. Univerzalne poštanske usluge

Članak 5.

Pod univerzalnim poštanskim uslugama podrazumijevaju se usluge prijama, prijena i uručenja, u unutrašnjem i međunarodnom prometu:

1. pismovnih pošiljaka mase do 2 kg,
2. paketskih pošiljaka mase do 31,5 kg,
3. poštanskih uputnica,
4. izravne pošte,
5. poštanskih i brzojavnih priopćenja,
6. preporučenih i vrijednosnih pošiljaka,
7. sekograma do 7 kg.

Pod univerzalnim poštanskim uslugama smatraju se i posebne usluge propisane Zakonom o poštanskom prometu i ovim Pravilnikom.

Univerzalne poštanske usluge moraju biti pod jednakim uvjetima dostupne svim korisnicima usluga na cijelom području Bosne i Hercegovine.

U okviru univerzalnih poštanskih usluga poštanski operatori imaju isključivo pravo i obvezu obavljati rezervirane poštanske usluge određene Zakonom.

Osim usluga iz stavka 4. Ovog članka, poštanski operatori imaju isključivo pravo i obvezu obavljati i druge rezervirane poštanske usluge određene Zakonom.

Pismovne usluge

Članak 6.

Pod pismovnim uslugama podrazumijevaju se usluge prijama, prijenosa i uručenja pisama, dopisnica, tiskanica, sekograma i malih paketa.

Prigodom predaje pismovne pošiljke pošiljatelj može zahtijevati posebne usluge propisane ovim Pravilnikom.

Obična pismovna pošiljka je pismovna pošiljka za koju se pošiljatelju ne izdaje potvrda o prijemu.

Pismo

Članak 7.

Pismo je pismovna pošiljka koja sadrži pisano priopćenje u zatvorenom omotu bez označene vrijednosti, te svaka druga pošiljka koja, u pogledu dimenzija i mase, odgovara uvjetima predviđenim za pismo, iako ne sadrži pisano priopćenje. Pod pismom se smatraju i računi za režije, drugi računi, financijska i druga izvješća i slično, adresirani na određenog primatelja.

Pismo mora biti zatvoreno tako da mu je sadržaj dobro zaštićen od mogućih oštećenja u tijeku prijenosa i da se, bez vidljivog traga na omotnici, sadržaj ne može izvaditi ni oštetiti. Iznimno, u otvorenoj omotnici može se primiti pismo koje sadrži čestitku ili razglednicu.

Pismo može biti mase do 2 kg.

Dimenzije pisma su:

1. najmanje dimenzije pisma su 90x140 mm;
2. najveće dimenzije pisma su 900 mm, u zbroju dužine, širine i visine, s tim da nijedna od te tri dimenzije ne smije pojedinačno biti veća od 600 mm;
3. najmanje dimenzije pisma u obliku valjka su 170 mm u zbroju dužine i dva promjera, s tim da dužina ne smije biti manja od 100 mm;
4. najveće dimenzije pisma u obliku valjka su 1 040 mm u zbroju dužine i dva promjera, s tim da dužina ne smije biti veća od 900 mm.

Tipizirano pismo je zatvoreno pismo pravokutnog oblika koje mora ispunjavati slijedeće uvjete:

1. da se nalazi u jednoboju ovitku;
2. da ima masu do 20 g.;

3. da ima dimenzije od najmanje 90x140 mm do najviše 120x235 mm, uz dopušteno odstupanje do 2 mm;
4. da mu dužina nije manja od širine pomnožene s 1,4;
5. da je adresirano na način propisan ovim Pravilnikom;
6. da mu je debljina do 5 mm.

Pod tipiziranim pismom smatra se i pismo u omotnici s prozirnim dijelom ako pored uvjeta iz stavka 5. Ovoga članka ispunjava i slijedeće uvjete:

1. prozirni dio mora biti na udaljenosti najmanje 40 mm od gornjeg ruba omotnice, 15 mm od bočnog desnog ruba ili 15 mm od bočnog lijevog ruba ovisno na kojoj strani je prozirni dio i 15 mm od donjeg ruba (dopušteno odstupanje do 2 mm);
2. prozirni dio ne smije biti obrubljen vrpcom ili uokviren u obojeni rub i mora omogućiti lako čitanje adrese primatelja.

Na tipiziranom pismu adresa primatelja mora biti u pravokutnom prostoru koji je na udaljenosti najmanje 40 mm od gornjeg ruba omotnice, 15 mm od bočnog desnog ruba, 15 mm od donjeg ruba i udaljenosti najviše 140 mm od bočnog desnog ruba.

Na adresnoj strani tipiziranog pisma uzdužni prostor u obliku pravokutnika visine 40 mm, računajući od gornjeg ruba i dužine 74 mm, računajući od desnog ruba, predviđen je za otisak žiga i označavanje poštarine.

Netipiziranim pismom smatra se:

1. pismo koje ne udovoljava uvjetima iz ovog članka za tipizirano pismo;
2. pismo koje sadrži izbočene predmete;
3. pismo čija omotnica nije dovoljno kruta za strojnu obradu;
4. pismo čija je omotnica izrađena iz materijala čija su temeljna fizička svojstva različita od papira s iznimkom materijala koji se koristi za izradu prozorčića na omotnici;
5. pismo zatvoreno spajalicama, metalnim ili savinutim kukicama.

Sudsko pismo i pismo u upravnom postupku je pismovna pošiljka koju predaju na prijenos nadležni sudski i upravni organi za primatelje kao stranke u postupku, uz koju postoji, kao sastavni dio, povratnica iste veličine i boje koja je po gornjem rubu kuverte perforirana. Sudsko pismo i pismo u upravnom postupku moraju u pogledu mase odgovarati uvjetima za obično pismo, a u pogledu dimenzija uvjetima za tipizirano pismo.

Dopisnica

Članak 8.

Dopisnica je pošiljka izrađena od tvrdoga kartona ili papira u obliku pravokutnika, a šalje se bez omotnice. Dopisnica ne smije imati izbočene ili ispupčene dijelove.

Najmanje dimenzije dopisnice su 90x140 mm, a najveće 120x235 mm, uz dopušteno odstupanje od 2 mm.

Dopisnica koja ne udovoljava uvjetima iz stavka 1. i 2. ovoga članka ili je većih dimenzija od 120x235 mm, ali najviše do najvećih dimenzija za pismo, smatra se netipiziranim pismom u pogledu plaćanja poštarine i ne mora se nalaziti u omotnici.

Dopisnicama se smatraju sve vrste razglednica i čestitki koje odgovaraju uvjetima propisanim ovim člankom za dopisnice.

Dopisnica koju izdaju poštanski operatori (poštanska dopisnica) mora u zaglavlju na prednjoj strani imati naziv "DOPISNICA- CARTE POSTALE".

Najmanje desna polovica prednje strane dopisnice namijenjena je za adresu primatelja, označavanje poštarine, službene oznake i naljepnice, a poledina i najviše lijeva polovica prednje strane namijenjeni su za priopćenje.

Tiskanica

Članak 9.

Tiskanica je otvorena pošiljka čiji sadržaj nema značajke osobnog ili poslovnog dopisivanja, a otiskan je u više istovjetnih primjeraka na papiru, kartonu ili drugom materijalu. Tiskanicom se smatra i pošiljka koja sadrži knjige i tisak.

Knjige su neperiodične tiskane publikacije. Na svakom primjerku knjige moraju biti otiskani: naslov knjige, ime i prezime autora, mjesto izdanja, godina izdanja i nakladnik. Listovi knjige moraju biti međusobno uvezani (tvrdi uvez, broširano-lijepljeno, broširano-šivano ili neki drugi način koji se primjenjuje za uvezivanje knjiga).

Tisak je tiskana publikacija, koju izdaje nakladnik svakodnevno, povremeno ili u određenom razdoblju (novine i časopisi). Na svakom primjerku novina i časopisa moraju biti otisnuti podaci o nakladniku, glavnom uredniku i tiskari, te datumu tiska.

Novine su tiskana publikacija koju izdaje nakladnik svakodnevno ili u određenom razdoblju, a nije ukoričena, niti uvezana.

Časopis je ukoričena i uvezana tiskana publikacija koju izdaje nakladnik redovito ili povremeno.

Tiskanica se predaje u otvorenoj omotnici, a može se predati i u omotnici zatvorenoj tako da poštanski djelatnik može provjeriti sadržaj bez oštećenja omotnice.

Poštanski operatori mogu dopustiti zatvaranje tiskanica predanih u velikom broju. U tom slučaju poštanski operatori mogu otvoriti pošiljku zbog provjere sadržaja.

U lijevom gornjem kutu adresne strane tiskanice pošiljatelj je obavezan staviti oznaku "TISKANICA" ("IMPRIME").

Tiskanici se može priložiti račun, nalog za plaćanje, otpremnica, kasete, disketa, CD, DVD i slično, ako se sadržaj priloga odnosi na sadržaj pošiljke i čini njen sastavni dio.

Tisak može sadržavati tiskani prilog koji ispunjava slijedeće uvjete:

1. da je njihovim sastavnim dijelom i uložen u pojedinačni primjerak tiska;
2. da je nakladnik priloga isti kao i za tisak;
3. da postoji međusobna veza sadržaja priloga i tiska.

Tisak može imati i druge priloge koji nisu navedeni u stavku 9. ovog članka, ali se u tom slučaju za te priloge naplaćuje dodatna poštarina koja je propisana Cjenikom poštanskih usluga (u daljnjem tekstu: Cjenik) za takvu vrstu priloga ili pošiljke.

Na tiskanici je dopušteno precrtati, obilježiti ili podvući neke riječi ili dijelove teksta te ispraviti tiskarske greške. U knjizi je dopušteno napisati posvetu.

Tiskanica može biti mase do 2 kg i dimenzija koje odgovaraju dimenzijama propisanim člankom 7. stavak 4. ovog ravnika za pismo.

Iznimno, tiskanica može biti mase do 5 kg, ako je sadržaj nedjeljiv ili čini cjelinu.

Tiskanica koju šalje pošiljatelj bez adrese primatelja smatra se neadresiranom tiskanicom i ona se ne mora nalaziti u omotnici. Uvjeti i način predaje neadresiranih tiskanica uređuju se ugovorom kojeg sklapa pošiljatelj s poštanskim operatorom.

Prigodom prve predaje novina i časopisa nakladnik ili njegov opunomoćenik ili distributer obavezan je priložiti potvrdu tijela mjerodavnog za javno priopćavanje, te dva primjerka novina i časopisa kojima dokazuje da su ispunjeni svi propisani uvjeti za predaju novina i časopisa.

Ako novine i časopise predaje nakladnik ili njegov opunomoćenik ili distributer, svežanj novina i časopisa može biti mase do 10 kg, a vreća s novinama i časopisima može biti mase do 30 kg.

Pojedinačno adresirana tiskanica koja sadrži novine i časopise i koja je složena za otpremu ne može imati niti jednu dimenziju veću od 300 mm. Svežanj adresiranih i neadresiranih tiskanica koje sadrže novine i časopise ne može imati nijednu dimenziju veću od 450 mm.

U međunarodnom prometu tiskanice koje isti pošiljatelj otprema u većim količinama na adresu istog primatelja mogu se staviti u jednu ili više posebnih vreća ("M" vreće).

Ukupna masa "M" vreće može biti najviše do 30 kg.

Svaka "M" vreća mora biti opremljena pravokutnom adresnom naljepnicom (adresnica), čije dimenzije ne smiju biti manje od 90x140 mm, uz dopušteno odstupanje do 2 mm. Adresnicu predaje pošiljatelj s upisanim podacima o primatelju i pošiljatelju.

"M" vreća može se primiti preporučeno, žurno i zrakoplovom.

Izravna pošta

Članak 10.

Izravna pošta znači sve pošiljke koje sadrže promotivne i sve druge promidžbene poruke tiskane u više istovjetnih primjeraka, koje se šalju na najmanje 30 različitih adresa.

Pošiljke izravne pošte mogu biti mase do 2 kg i dimenzija propisanih ovim Pravilnikom za netipizirano pismo.

Pošiljatelj je obvezan, prigodom predaje, dati na uvid jedan primjerak pošiljke koju šalje kao izravnu poštu.

Sekogram

Članak 11.

Sekogram je otvorena pošiljka koja sadrži pismo namijenjeno slijepim ili slabovidnim osobama, otisnuto na krutom papiru ili nekom drugom sličnom materijalu.

Sekogramom se još smatraju i:

1. klišeji sa znakovima sekografije;
2. zvučna snimka ili specijalni papir, namijenjen slijepim ili slabovidnim osobama.

Sekogram može biti mase do 7 kg. Dimenzije sekograma moraju odgovarati dimenzijama propisanim ovim Pravilnikom za netipizirano pismo.

U desnom gornjem kutu adresne strane sekograma pošiljatelj je obvezan staviti oznaku "SEKOGRAM" ("CECOGRAMME") ili propisanu naljepnicu.

Mali paket

Članak 12.

Mali paket je adresirana pismovna pošiljka koja sadrži robu i druge predmete. U mali paket dopušteno je staviti svaki drugi dokument koji ima karakter aktualnog i osobnog dopisivanja, s tim da je adresiran na primatelja paketa i da ga šalje

pošiljatelj koji je naveden na malom paketu. Pod navedenim uvjetima u male pakete mogu se stavljati tonski, video i ostali elektronski zapisi i slično.

U pošiljke iz stavka 1. ovoga članka dopušteno je staviti popis sadržaja, tehničke uvjete, cijenu robe i adresu pošiljatelja i primatelja.

U lijevom gornjem dijelu adresne strane malog paketa pošiljatelj je obvezan staviti oznaku "MALI PAKET" ("PETIT PAQUET") i svoju adresu.

Mali paket može biti mase do 2 kg.

Dimenzije malog paketa moraju odgovarati dimenzijama propisanim ovim Pravilnikom za netipizirano pismo.

Elektronsko pismo

Članak 13.

Elektronsko pismo je pismovna pošiljka čiji se prijenos u određenim fazama vrši elektronskim putem.

Paketske usluge

Članak 14.

Pod paketskim uslugama podrazumijevaju se usluge prijama, prijensa i uručenja paketa adresiranih na određenog primatelja kojemu se paket treba uručiti.

Paket

Članak 15.

Paket je zatvorena poštanska pošiljka koja može sadržavati robu i druge predmete.

Pošiljatelju se daje potvrda o primitku paketa, a primatelju se paket uručuje uz potpis.

Paket može biti mase do 31,5 kg.

Dimenzije paketa u unutrašnjem prometu ne smiju biti veće od 3 000 mm u zbroju dužine i opsega paketa na najširem dijelu poprečno, s tim da najveća dimenzija ne može biti veća od 1 500 mm. Paket ne smije biti manjih dimenzija od najmanjih dimenzija propisanih za pismo, s tim da adresna strana mora imati najmanje 90x140 mm.

Paket mora imati na adresnoj strani odgovarajuću naljepnicu s nazivom poštanskog ureda koji je primio pošiljku te broj pošiljke. Ako naljepnica nema naziv poštanskog ureda, na nju se stavlja otisak žiga prijamnog poštanskog ureda. Na paket se upisuje masa u kilogramima i gramima, s tim da se svaki dio od deset grama zaokružuje na više.

Pošiljatelj prigodom predaje paketa može zahtijevati slijedeće posebne usluge: žurno, zrakoplovom, s povratnicom, s otkupninom i uručiti osobno primatelju.

U unutrašnjem prometu paket mora imati označenu vrijednost.

Vrijednost sadržaja paketa mora biti označena brojkom i slovima u lijevom donjem dijelu adresne strane. Označena vrijednost mora odgovarati stvarnoj vrijednosti ili značenju sadržaja za pošiljatelja, o čemu pošiljatelj potpisuje izjavu na potvrdi o primitku paketa.

Najveća označena vrijednost paketa može biti 10.000,00 KM, s tim što poštanski operator može svojom odlukom utvrđeni iznos smanjiti ili povećati.

U međunarodnom prometu paket se može predati sa i bez označene vrijednosti.

Uvjeti za prijam paketa u međunarodnom prometu propisani su aktima Svjetske poštanske unije.

Izdvojeni paket je paket za koji pošiljatelj, prigodom predaje, zahtijeva da se s njim postupa uz povećanu pozornost.

Kao izdvojeni paket može se predati svaki paket bez obzira na vrstu i sadržaj.

Paket koji sadrži žive životinje, lako lomljive predmete, tekućine, lako topljive tvari, dijelove životinjskog ili ljudskog tijela, urne s pepelom, osjetljive uređaje, zarazne tvari i sl. pošiljatelj je obavezan predati kao izdvojeni paket.

Na izdvojene pakete stavlja se naljepnica bijele boje, na kojoj je otisnuta slika čaše u crvenoj boji, koja upozorava na sadržaj paketa.

Glomaznim paketom smatra se svaki paket koji se zbog svojeg oblika ili sastava ne uklapa s ostalim paketima.

Na glomazne pakete stavlja se naljepnica s tekстом "ENCOMBRANT" (Glomazno).

Za lomljive i glomazne pakete naplaćuje se dodatna poštarina određena Cjenikom. Ako je paket i lomljiv i glomazan dodatna poštarina se naplaćuje samo po jednom uvjetu.

U međunarodnom prometu se lomljivi i glomazni paketi mogu primiti za one države koje prihvataju te pakete.

Uputničke usluge

Članak 16.

Pod uputničkim uslugama podrazumijevaju se uplate i isplate poštanskih i brzojavnih uputnica.

Poštanska i brzojavna uputnica

Članak 17.

Poštanska i brzojavna uputnica su poštanske pošiljke kojima pošiljatelj doznačuje određeni iznos novca koji se primatelju isplaćuje u gotovini. Pošiljatelju se daje potvrda o primitku uputnice, a primatelju se uputnički iznos isplaćuje uz potpis.

Poštanska uputnica se otprema zajedno s ostalim poštanskim pošiljkama, a brzojavna uputnica se prenosi telekomunikacijskim putem.

Jednom uputnicom može se doznačiti najviše 10.000,00 KM, s tim što poštanski operator može svojom odlukom smanjiti ili povećati utvrđeni iznos.

Brzojavna uputnica za šire dostavno područje prima se pod uvjetom da pošiljatelj prihvati isplatu uputnice redovitom poštanskom dostavom ili da koristi uslugu posebnog nosioca (xp).

2. Posebne usluge

Članak 18.

Posebne poštanske usluge su usluge kojima pošiljatelj zahtijeva poseban postupak i uvjete vezane za prijam, prijenos i uručenje poštanske pošiljke.

Pod posebnim uslugama podrazumijevaju se univerzalne posebne usluge određene Zakonom o poštanskom prometu FBiH, te druge posebne usluge koje poštanski operatori obavljaju na temelju ovog Pravilnika i Pravilnika o poštanskim i kurirskim uslugama.

Pod posebnim uslugama u smislu stavka 2. ovog članka smatraju se usluge prijama, prijenosa i uručjenja:

1. preporučene pismovne pošiljke;
2. pisma s označenom vrijednošću;
3. pošiljke s potvrđenim uručanjem;
4. pošiljke brze pošte (EMS);
5. žurne pošiljke;
6. vrlo hitnog paketa;
7. pošiljke sa povratnicom;
8. otkupne pošiljke;
9. avionske pošiljke;
10. izdvojenog paketa;

11. poste restante pošiljke;
12. pošiljke predane u posljednji trenutak;
13. pošiljke koja se uručuje osobno primatelju;
14. plaćenog odgovora IBRS/CCRI.

Preporučena pismovna pošiljka

Članak 19.

Preporučena pošiljka je pismovna pošiljka bez označene vrijednosti za koju se pošiljatelju daje potvrda o primitku pošiljke, a uručuje se primatelju uz potpis.

Svaka pismovna pošiljka može se predati kao preporučena pošiljka uz uvjete i na način propisan ovim Pravilnikom i Pravilnikom o poštanskim i kurirskim uslugama.

Pošiljatelj prigodom predaje preporučene pošiljke može zahtijevati slijedeće usluge: žurno, zrakoplovom, s povratnicom, s otkupninom i uručenje pošiljke osobno primatelju.

Na preporučenoj pošiljci se u gornjem lijevom dijelu adresne strane mora nalaziti naljepnica ili oznaka "R" (Recommandé), s nazivom poštanskog ureda koji je primio pošiljku, te prijamni broj pošiljke. Ako naljepnica nema naziv poštanskog ureda, na nju se stavlja otisak žiga prijamnog poštanskog ureda.

Preporučene pošiljke se tijekom prijenosa upisuju u odgovarajuće isprave, na način određen Pravilnikom o poštanskim i kurirskim uslugama.

Pismo s označenom vrijednošću (vrijednosno pismo)

Članak 20.

Pismo s označenom vrijednosti (u daljnjem tekstu: vrijednosno pismo) je pismovna pošiljka na kojoj je pošiljatelj označio vrijednost pošiljke brojkom i slovima u lijevom donjem dijelu adresne strane pošiljke. Iznos označene vrijednosti upisuje pošiljatelj latiničnim pismom i arapskim brojevima, a ne smije biti upisan običnom olovkom. Pošiljatelju se daje potvrda o primitku pošiljke, a primatelju se pošiljka uručuje uz potpis.

Vrijednosno pismo može sadržavati robu, novac, pisano priopćenje i druge predmete. Vrijednosno pismo može biti mase najviše do 2 kg.

Najveća označena vrijednost vrijednosnog pisma može biti do 10.000,00 KM, s tim što poštanski operator može svojom odlukom smanjiti ili povećati utvrđeni maksimalni iznos.

Pošiljatelj je obavezan na vrijednosnom pismu označiti stvarnu vrijednost sadržaja o čemu potpisuje izjavu na potvrdi o primitku pošiljke.

Dimenzije vrijednosnog pisma moraju odgovarati dimenzijama propisanim člankom 7. ovog Pravilnika.

Na vrijednosnom pismu, mora se, u lijevom gornjem kutu, nalaziti naljepnica ili odgovarajuća oznaka "V" s nazivom poštanskog ureda, koji je primio pošiljku, te prijamni broj pošiljke. Ako naljepnica nema naziv poštanskog ureda, na nju se stavlja otisak žiga prijamnog poštanskog ureda. Na vrijednosnom pismu, upisuje se masa u gramima.

Na omotu vrijednosnog pisma ne smije se ništa brisati, strugati, ispravljati, precrtavati i podcrtavati, niti stavljati naljepnice ili oznake, osim službenih oznaka i naljepnica.

Pošiljatelj prigodom predaje vrijednosnog pisma može zahtijevati slijedeće usluge: žurno, zrakoplovom, s povratnicom, s otkupninom i uručenje osobno primatelju.

U međunarodnom prometu se vrijednosna pisma mogu predati samo za one države koje tu uslugu prihvaćaju.

Uvjeti za prijam vrijednosnih pisama u međunarodnom prometu propisani su aktima Svjetske poštanske unije.

Poštanski operatori mogu odobriti pojedinim korisnicima slanje vrijednosnih pisama u unutrašnjem prometu, koje u pogledu mase, dimenzija i označene vrijednosti odstupaju od odredaba ovog Pravilnika.

Označena vrijednost na vrijednosnim pismima koja se razmjenjuju između pojedinih organizacijskih dijelova poštanskog operatora ili između poštanskih operatora i određenih financijskih organizacija, može biti i veća od maksimalno označene vrijednosti određene odlukom javnog poštanskog operatora.

Pošiljka s potvrđenim uručenjem

Članak 21.

Pošiljka s potvrđenim uručenjem je pismovna pošiljka bez označene vrijednosti za koju se pošiljatelju daje potvrda o primitku pošiljke i uručuje se primatelju uz potpis.

Pošiljatelj prigodom predaje pošiljke s potvrđenim uručenjem može zahtijevati slijedeće usluge: žurno, zrakoplovom, s povratnicom i uručenje pošiljke osobno primatelju.

Na pošiljci s potvrđenim uručenjem mora se nalaziti oznaka "A" i prijamni broj pošiljke.

Prijenos pošiljaka s potvrđenim uručenjem obavlja se na isti način kao kod običnih pismovnih pošiljaka.

U međunarodnom prometu se pošiljke s potvrđenim uručenjem primaju samo za one države koje prihvaćaju ovu uslugu.

Kurirske usluge

Članak 22.

Poštanski operatori obavljaju kurirske usluge na temelju Zakona, ovog Pravilnika i Pravilnika o poštanskim i kurirskim uslugama.

Poštanski operatori mogu sa pojedinim korisnicima zaključiti ugovor kojim se uređuju uvjeti, način i postupak obavljanja kurirskih usluga.

Pošiljke brze pošte - EMS

Članak 23.

Pošiljka brze pošte je kurirska usluga koja podrazumijeva preuzimanje poštanske pošiljke na temelju posebnog zahtjeva pošiljatelja (putem telefona i sl.), na adresi koju odredi pošiljatelj, te uručuje na adresi primatelja. EMS pošiljka uručuje se u roku koji odredi pošiljatelj, prema ponudi poštanskih operatora.

EMS pošiljka iz stavka 1. ovog članka smije sadržavati pismeno saopćenje, robu, novac, žive životinje i druge predmete.

Za EMS pošiljku se pošiljatelju daje potvrda o prijemu pošiljke, a primatelju se pošiljka uručuje uz potpis, upisivanjem datuma i vremena uručenja.

EMS pošiljka može biti mase do 31,5 kg.

Najmanje dimenzije EMS pošiljke su 90x140 mm, a najveće kao za paket u unutarnjem prometu iz članka 15, stavak 3. Ovog Pravilnika.

EMS pošiljka mora na adresnoj strani imati odgovarajuću naljepnicu propisanu aktima Svjetske poštanske unije.

Pošiljatelj prilikom predaje EMS pošiljke može zahtijevati usluge određene ovim Pravilnikom, te druge usluge koje dogovori sa poštanskim operatorom.

EMS pošiljku koja sadrži žive životinje, lako lomljive predmete, tekućine, lako topljive tvari, dijelove životinjskog ili ljudskog tijela, urne s pepelom, osjetljive uređaje, zarazne tvari i sl. Pošiljatelj je obavezan predati kao izdvojenu EMS pošiljku.

EMS pošiljka se može predati sa ili bez označene vrijednosti.

Vrijednost sadržaja EMS pošiljke mora biti označena brojkom i slovima u lijevom donjem dijelu adresne strane pošiljke. Označena vrijednost mora odgovarati stvarnoj vrijednosti ili značenju sadržaja za pošiljatelja, o čemu pošiljatelj potvrđuje izjavu na potvrdi o primitku EMS pošiljke.

Najveća označena vrijednost na EMS pošiljci može biti 10.000,00 KM.

Žurna pošiljka

Članak 24.

Kao žurna pošiljka može se predati svaka pismovna pošiljka, poštanska i brzopisna uputnica i paket, a mora se predati kao žurna ako sadrži lako pokvarljivu robu. Kao žurna pošiljka ne može se predati pošiljka adresirana za šire dostavno područje, poštanski pretinac i poste-restante.

Žurna pošiljka dostavlja se primatelju prije ostalih pošiljaka uz uvjete i na način propisan ovim Pravilnikom.

Na žurne pošiljke se, u gornji lijevi dio adresne strane, stavlja naljepnica ili otisak svjetlocrvene boje "express" (žurno). Ako takve oznake nema, riječ "express" (žurno) mora biti upisana velikim crvenim slovima.

U međunarodnom prometu žurne pošiljke se primaju samo za države koje prihvaćaju tu uslugu.

Vrlo žurni paket

Članak 25.

Vrlo žurni paket je takav paket koji se otprema odredišnom poštanskom uredu prvim poštansko prometnim vezama prema odredbama reda prijevoza poštanskih pošiljaka.

Kao vrlo žurni paket može se predati svaki paket bez obzira na vrstu i sadržaj.

Paket koji sadrži žive životinje ili lako kvarljivu robu mora se predati kao vrlo žuran.

Dostava vrlo žurnog paketa primatelju obavlja se u svemu na način predviđen za dostavu žurnih pošiljaka.

Pošiljka s povratnicom

Članak 26.

Pošiljka s povratnicom je poštanska pošiljka za koju pošiljatelj, prigodom predaje, zahtijeva da se uruči primatelju uz pisano potvrđenje na posebnom obrascu svjetlocrvene boje "POVRATNICA", koja se vraća i uručuje pošiljatelju kao obična pismovna pošiljka.

U unutrašnjem prometu se kao pošiljka s povratnicom može predati svaka poštanska pošiljka za koju se daje potvrda o primitku pošiljke, osim brzopisne uputnice.

U međunarodnom prometu države mogu ograničiti prijam povratnica za određene pošiljke.

Povratnicu popunjava pošiljatelj i predaje ju zajedno s pošiljkom.

Na pošiljku s povratnicom stavlja se naljepnica ili oznaka "AR", u gornjem lijevom dijelu adresne strane pošiljke.

Otkupna pošiljka

Članak 27.

Otkupna pošiljka je poštanska pošiljka za koju pošiljatelj, prigodom predaje, zahtijeva da se uruči primatelju uz prethodnu naplatu otkupnog iznosa u korist pošiljatelja pošiljke.

S otkupnom pošiljkom pošiljatelj je obavezan predati i popunjeni obrazac poštanske ili brzopletne uputnice ili odgovarajući obrazac platnog prometa kojim će mu se doznačiti otkupni iznos.

U unutrašnjem prometu kao otkupna pošiljka može se predati preporučena pošiljka, vrijednosno pismo, EMS pošiljka i paket.

U međunarodnom prometu otkupna pošiljka se može predati za države koje tu uslugu prihvaćaju.

Na otkupne pošiljke, u gornjem lijevom dijelu adresne strane, stavlja se naljepnica u obliku trokuta narančaste boje, s tekstom "REMBOURSEMENT" (Otkupnina), a pošiljatelj je obavezan brojkom upisati iznos otkupnine. Označeni iznos otkupnine na pošiljci ne smatra se označenom vrijednosti pošiljke.

Otkupnina označena na otkupnoj pošiljci može biti najviše 10.000,00 KM.

Zrakoplovna pošiljka

Članak 28.

Zrakoplovna pošiljka je poštanska pošiljka za koju pošiljatelj, prigodom predaje, zahtijeva da se otpremi zrakoplovnim putem.

U međunarodnom prometu se zrakoplovna pošiljka može predati za države koje prihvaćaju tu uslugu.

Na zrakoplovnu pošiljku stavlja se, u gornji lijevi dio adresne strane pošiljke, naljepnica plave boje ili otisak iste boje s tekstom "PAR AVIONU (zrakoplovom).

Kao zrakoplovna pismovna pošiljka predaje se i aerogram. Aerogram je savijen i sa svih strana zalijepljen list papira koji je s unutrašnje strane namijenjen samo za pisano priopćenje. Aerogram mora biti pravokutnog oblika, a uvjete za izradu i prodaju određuje poštanski operator pridržavajući se odredaba akata Svjetske poštanske unije.

Izdvojeni paket

Članak 29.

Izdvojeni paket je pošiljka čiji sadržaj zahtijeva posebnu pažnju u prijenosu i nosi odgovarajuću oznaku: "lomljivo", "staklo", "žive životinje" i dr.

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

Poste restante

Članak 30.

Poste restante je takva pošiljka koja u adresi primatelja sadrži oznaku "poste restante", a u određenoj poštanskoj uredu čuva se 30 dana od dana prispjeća i uručuje se primatelju u okviru tog roka kada je on zatraži, uz naplatu propisane poštarine.

Pošiljke predane u posljednji trenutak

Članak 31.

Pošiljka predana u posljednji trenutak je posebna usluga koju korisnik može zahtijevati prilikom predaje pošiljke poslije završetka radnog vremena pošte sa korisnicima, a prije otpreme pošiljaka.

Kao pošiljke predane u posljednji trenutak mogu se primati: zrakoplovne pošiljke, žurne pošiljke, EMS pošiljke i vrlo žurni paketi.

Pošiljka koja se uručuje osobno primatelju

Članak 32.

Pod pošiljkom koja se uručuje osobno primatelju podrazumijeva se pošiljka koja se uručuje isključivo osobno primatelju, zakonskom zastupniku i opunomoćenoj osobi.

U unutrašnjem prometu se kao pošiljka koja se uručuje osobno primatelju može predati pošiljka za koju se daje potvrda o primitku pošiljke.

U međunarodnom prometu se pošiljka koja se uručuje osobno primatelju može predati za države koje tu uslugu prihvaćaju.

Pošiljka koje se uručuju osobno primatelju moraju imati uočljivim slovima napisanu oznaku "A remettre en main propre" (Uručiti osobno primatelju), u lijevom gornjem dijelu adresne strane.

Plaćeni odgovor (IBRS/CCRI pošiljka)

Članak 33.

Pod pošiljkom s plaćenim odgovorom (IBRS/CCRI) podrazumijeva se pošiljka (pismo i dopisnica) koju pošiljatelj šalje primatelju bez plaćanja poštarine. Poštarinu za pošiljku s plaćenim odgovorom plaća primatelj prigodom preuzimanja pošiljke.

Pošiljka s plaćenim odgovorom mora sadržavati propisanu oznaku IBRS/CCRI, broj dozvole - ugovora i druge oznake propisane aktima Svjetske poštanske unije.

Pošiljke s plaćenim odgovorom mogu se predati uz uvjet da korisnik prethodno pribavi dozvolu od poštanskog operatora, te sklopi ugovor s poštanskim operatorom o obavljanju te usluge.

Dimenzije pošiljke s plaćenim odgovorom moraju odgovarati dimenzijama propisanim ovim Pravilnikom za odgovarajuću vrstu pošiljke.

U unutrašnjem prometu pošiljka s plaćenim odgovorom može biti mase do 100 grama, a u međunarodnom prometu masa i drugi uvjeti za pošiljku s plaćenim odgovorom propisani su aktima Svjetske poštanske unije.

U međunarodnom prometu pošiljke IBRS/CCRI primaju se za države koje prihvataju ovu uslugu s tim da je prispjele pošiljke IBRS/CCRI iz inozemstva poštanski operator obvezan vratiti pošiljatelju.

Consignment usluga (grupiranje pošiljaka)

Članak 34.

Usluga Consignment je posebna usluga u međunarodnom prometu koja nudi mogućnost skupne otpreme većeg broja poštanskih pošiljaka, upućenih od istog pošiljatelja za jednog ili više primatelja.

Prioritetna pošiljka

Članak 35.

Prioritetna pošiljka je pismovna pošiljka koju poštanski operator mora otpremiti najbržim putem u odredište, a uručuje se redovnom dostavom.

Prioritetna pošiljka mora biti pravokutnog oblika i na nju se, u gornji lijevi dio adresne strane pošiljke, stavlja naljepnica ili otisak plave boje s tekstom "Prioritaire" (Prioritetno).

Kao prioritetne pošiljke mogu se predati sve pismovne pošiljke osim pošiljaka izravne pošte i neadresiranih tiskanica.

Za prioritetnu pošiljku plaća se dodatna poštarina, prema cjeniku.

3. Dopunske usluge

Dopunske usluge na zahtjev pošiljatelja:

Članak 36.

Pošiljatelj može, nakon predaje, a prije uručenja pošiljke, u unutrašnjem prometu, zahtijevati slijedeće usluge:

1. izmjenu i dopunu adrese na pošiljci;
2. vraćanje pošiljke;
 - prije otpreme iz prijemnog poštanskog ureda
 - nakon otpreme iz prijemnog poštanskog ureda
3. opterećenje knjižene pošiljke otkupnim iznosom, povećanje ili smanjenje otkupnog iznosa ili odustajanje od otkupnog iznosa;
4. slanje paketa za primateljem ili zabrana slanja paketa za primateljem;
5. vraćanje iznosa poštanske i brzojavne uputnice,
6. uplatu otkupnog iznosa brzojavnom uputnicom.

Zahtjev za usluge iz stavka 1. ovog članka pošiljatelj može podnijeti bilo kojem poštanskom uredu, a podnosi ga pisanim putem, uz plaćanje poštarine određene cjenikom. Iznimno, ako se radi o pošiljci koja još nije otpremljena iz poštanskog ureda zahtjev se može u tom uredu podnijeti i usmenim putem.

Prigodom predaje zahtjeva pošiljatelj može tražiti pisanu obavijest o rezultatu izvršenja zahtjeva.

Prigodom podnošenja zahtjeva pošiljatelj je obavezan dokazati svoj identitet, te dati na uvid potvrdu o primitku pošiljke, ako se radi o pošiljci za koju se daje potvrda o primitku pošiljke.

Uz zahtjev za vraćanje pošiljke ili izmjenu adrese, na običnoj pismovnoj pošiljci, pošiljatelj je obavezan podnijeti i prijepis adrese ili faksimil omotnice ili ovitka s adresom koji je jednak omotnici pošiljke na koju se zahtjev odnosi. Faksimil treba prema obliku, veličini, adresi i rukopisu odgovarati pošiljci na koju se zahtjev odnosi. Za glomazne pošiljke i dopisnice, umjesto faksimila ili ovitka treba podnijeti točan prijepis adrese primatelja pošiljke.

Dopunske poštanske usluge na zahtjev primatelja

Članak 37.

Primatelj može, prije uručenja pošiljke, zahtijevati slijedeće usluge:

1. dostavu poste restante pošiljaka u njegov stan ili na adresu koju on odredi;
2. da se prispjela pošiljka (osim sudskog pisma i pisma po upravnom postupku) zadrži u poštanskom uredu ili čuva kao poste restante pošiljka, ili šalje na novu adresu koju on odredi;
3. uručenje pošiljaka osobno primatelju;
4. stavljanje žurne pošiljke ili obavijesti o prispjeću takve pošiljke u poštanski pretinac;
5. ubacivanje preporučene pošiljke i pošiljke s potvrđenim uručenjem u kućni kovčežić, bez potpisa primatelja zbog potvrđivanja primitka pošiljke. Ova usluga se

obavlja samo za pošiljke u unutrašnjem prometu, s tim, da se ne može zahtijevati za pošiljke s otkupninom i povratnicom, te za pošiljke s uslugom uručiti osobno primatelju;

6. uručenje svake ili određene pošiljke kao žurne pošiljke na užem dostavnom području poštanskog ureda;

7. brzojavno slanje uputničkog iznosa u novo odredište;

8. ponovnu dostavu poštanske pošiljke za koju je ostavljena obavijest o prispijeću pošiljke.

Primatelj može zahtijevati usluge iz stavka 1. ovog članka, predajom pisanog zahtjeva, u pravilu, u poštanskom uredu koji mu pošiljke uručuje.

Prigodom podnošenja zahtjeva primatelj je obavezan dokazati svoj identitet i navesti sve podatke potrebne za postupanje po zahtjevu.

Rok do kojega se po zahtjevu može postupati ne može biti dulji od 30 dana ako se zahtjev odnosi na zadržavanje pošiljke u poštanskom uredu, niti dulji od 90 dana u svim drugim slučajevima. Po zahtjevu iz stavka 1. točka 2. i 3. ovog članka postupaju se do opoziva.

Zahtjev primatelja ne može se primiti ako je prije uručivanja pošiljke na koju se zahtjev odnosi poštanskom uredu prispio zahtjev pošiljatelja u smislu članka 36. ovog Pravilnika.

Za usluge iz stavka 1., osim točke 4. i 5. ovog članka, primatelj plaća poštarinu određenu cjenikom.

4. Ostale poštanske usluge

Članak 38.

Ostale poštanske usluge su usluge koje poštanski operatori vrše na zahtjev ili bez zahtjeva pošiljatelja ili primatelja, a u vezi sa prijenosom i uručivanjem pošiljaka.

Usluge iz stavka 1. ovog članka su:

1. potraživanje pošiljaka
2. izdavanje naknadne potvrde o primitku knjižene pošiljke
3. čuvanje punomoćja
4. upotreba poštanskog pretinca
5. podnošenje na uvid isplaćene uputnice ili izdavanje njenog preslika
6. prepakiranje paketa
7. ležarina za pošiljke
8. dostava i pokušaj dostave paketa
9. podnošenje pošiljaka na carinski pregled u uvoz i izvozu
10. podnošenje pošiljaka na žigosanje ili kontrolu nadležnom organu
11. obavještanje primatelja ili pošiljatelja pošiljke da podnese potrebna dokumenta na carinski pregled
12. prijem pošiljaka s reklamnom porukom.

Korištenje pojedinih ostalih usluga iz stavka 2. ovog članka obavlja se na način utvrđen ovim Pravilnikom.

Za usluge iz stavka 2. ovog članka, osim točke 4. pošiljatelj, odnosno primatelj plaća poštarinu određenu cjenikom.

Izdavanje naknadne potvrde o primitku knjižene pošiljke

Članak 39.

Pošiljatelj može pisanim putem zahtijevati naknadnu potvrdu o primitku pošiljke od poštanskog ureda kojemu je predao pošiljku.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka mora da sadrži: datum predaje pošiljke poštanskom uredu, naziv poštanskog ureda koji je pošiljku primio, adresu primatelja pošiljke, vrijednost pošiljke, iznos otkupnine i dr.

Naknadna potvrda može se dati u roku od jedne godine od dana predaje pošiljke, za sve pošiljke za koje se daje potvrda o primitku pošiljke, osim za preporučenu pošiljku i pošiljku s potvrđenim uručenjem.

Naknadna potvrda daje se odmah nakon predaje zahtjeva, a najkasnije u roku od 30 dana od dana predaje zahtjeva.

Podnošenje na uvid isplaćene uputnice ili poštanske isprave ili izdavanje njenog preslika

Članak 40.

Pošiljatelj i primatelj mogu pisanim putem zahtijevati od bilo kog poštanskog ureda podnošenje na uvid isplaćenu poštansku i brzojavnu uputnicu i izdavanje preslika uputnice ili poštanske isprave, koja se odnosi na prijam ili uručenje poštanske pošiljke.

Zahtjev se može podnijeti u roku od jedne godine od dana uplate uputnice ili od dana kada je napravljena poštanska isprava na koju se zahtjev odnosi, a poštanski ured obavezan je zahtjev riješiti u roku od 30 dana od primitka zahtjeva.

Kada se zahtjev odnosi na uputnicu, podnositelj zahtjeva treba dati na uvid potvrdu o uplati uputnice. Kada zahtjev podnosi sud ili drugo nadležno državno tijelo, poštanski ured obavezan je postupiti po zahtjevu bez obzira na rok, ako raspolaže s ispravama na koje se zahtjev odnosi.

Upotreba poštanskog pretinca

Članak 41.

Primatelj može zahtijevati da mu se pošiljke uručuju putem poštanskog pretinca, predajom pisanog zahtjeva poštanskom uredu kod kojega želi otvaranje poštanskog pretinca. Poštanski ured je obavezan primatelju dati na uporabu poštanski pretinac, osim ako to zbog malog broja pošiljaka nije opravdano ili ako nema dovoljno prostornih mogućnosti za otvaranje poštanskog pretinca.

Ako primatelj ne preuzima redovito pošiljke iz poštanskog pretinca, poštanski ured može, uz prethodno pisano upozorenje, primatelju otkazati uporabu poštanskog pretinca. Poštanski operator može na zahtjev primatelja pojedine poštanske pošiljke koje su prispjele na poštanski pretinac uručivati putem dostave.

Pošiljka s reklamnom porukom

Članak 42.

Pošiljatelj može zahtijevati predaju poštanske pošiljke na kojoj se nalazi reklamna poruka. Pod reklamnom porukom ne smatraju se logotip, znak i druga obilježja tvrtke koja predaje pošiljku. Reklamna poruka ne smije se nalaziti u prostoru predviđenom za adresiranje, označavanje poštarine, te službene naljepnice i oznake. Kao pošiljka s reklamnom porukom može se predati svaka poštanska pošiljka u unutrašnjem prometu, osim poštanske i brzojavne uputnice.

Za prijam pošiljaka s reklamnom porukom, osim poštarine za pošiljku, naplaćuje se i dodatna poštarina za tu uslugu, prema cjeniku.

III. PLAĆANJE POŠTANSKIH USLUGA

Plaćanje poštanskih usluga

Članak 43.

Cijenu za poštanske usluge (u daljnjem tekstu: poštarina) plaća korisnik koji zahtijeva poštansku uslugu, prema cjeniku. Cjenik donosi poštanski operator na način propisan odredbama Zakona i on sadrži cijene za sve usluge koje obavlja poštanski operator.

Poštarina se, u pravilu, naplaćuje od pošiljatelja i to unaprijed, osim ako Zakonom, ovim Pravilnikom ili ugovorom sklopljenim između poštanskog operatora i korisnika nije drukčije određeno. Poštarina za dostavu paketa naplaćuje se od primatelja.

Poštarina se može plaćati važećim poštanskim markama, upotrebom stroja za frankiranje, u gotovini ili drugim zakonskim sredstvima plaćanja.

Poštanski operator može pojedinim korisnicima odobriti posebne uvjete plaćanja koji se uređuju ugovorom sklopljenim između korisnika i poštanskog operatora.

Kad je to određeno posebnim zakonom pošiljatelj je obavezan, osim poštarine, platiti i iznos određen tim zakonom.

Poštarinu za uplatu otkupnog iznosa u korist pošiljatelja plaća primatelj otkupne pošiljke prilikom prijema te pošiljke.

Za pošiljke koje podliježu carinskom pregledu poštarinu, carinske i druge takse plaća pošiljatelj prilikom predaje pošiljke, odnosno primatelj prilikom uručenja pošiljke. Ako se pošiljka predaje poštanskom uredu kod koje se ne vrši carinski pregled poštarinu, odnosno takse pošiljatelj plaća poštanskom uputnicom poštanskom uredu i carinskom organu gdje se vrši carinski pregled pošiljke.

Poštarinu za prepakiranje paketa plaća primatelj, odnosno pošiljatelj poštanskom uputnicom poštanskom uredu koji je izvršio prepakiranje paketa.

Ležarinu koja tereti pošiljku zbog ležanja u pošti carinjenja primatelj plaća poštanskom uputnicom pošti carinjenja.

Za pošiljke za koje poštarina nije plaćena ili nije dovoljno plaćena poštanski operator naplaćuje poštarinu određenu cjenikom od primatelja, odnosno pošiljatelja, ako mu se pošiljka vraća (porto poštarina).

Prigodom preuzimanja pošiljke adresirane na poste restante primatelj plaća poštarinu određenu cjenikom.

U međunarodnom prometu se plaćanje poštarine za pismovne usluge može obaviti zamjenom međunarodnog kupona za odgovor, za poštanske marke. Međunarodni kupon za odgovor se prodaje, odnosno zamjenjuje po cijeni propisanoj cjenikom.

Poštanski operator je obavezan, u prostoru namijenjenom korisnicima poštanskih usluga, vidno istaknuti izvadak iz cjenika poštanskih usluga i na zahtjev korisnika dati taj cjenik na uvid.

Označavanje poštarine

Članak 44.

Za označavanje poštarine mogu se upotrebljavati važeće poštanske marke, strojevi za označavanje poštarine, te oznake propisane aktima Svjetske poštanske unije i ovim Pravilnikom.

Poštanske marke

Članak 45.

Poštanske marke izdaje poštanski operator.

Plaćanje poštanskih usluga može se obaviti poštanskim markama koje ispunjavaju uvjete propisane Zakonom o poštama BiH.

Poštanske marke lijepi korisnik i to u desni gornji dio adresne strane pošiljke, s tim da, u pravilu, treba upotrijebiti marke najviše vrijednosti, ovisno o visini poštarine.

Strojevi za označavanje poštarine

Članak 46.

Za označavanje poštarine mogu se upotrebljavati strojevi za označavanje poštarine. Otisak stroja za označavanje poštarine mora sadržavati oznaku poštanskog operatora, broj i naziv poštanskog ureda, datum prijama pošiljke, iznos naplaćene poštarine i druge podatke koje određuje poštanski operator svojim općim aktom. Kada se pošiljke za koje se daje potvrda o primitku pošiljke, primaju strojno ili putem računala na otisku se može nalaziti i broj pošiljke. U tom slučaju broj pošiljke će se nalaziti u prostoru za označavanje poštarine.

Korisnik koji želi plaćati poštarinu putem stroja za označavanje poštarine može nabaviti stroj koji mora ispunjavati propisane uvjete, te sklopiti ugovor s poštanskim operatorom o uporabi stroja.

Uvjeti za uporabu stroja za označavanje poštarine, te način plaćanja poštarine i druga pitanja vezana za uporabu ovih strojeva određuju se ugovorom između poštanskog operatora i korisnika.

Oznake na pošiljci o plaćenju poštarine

Članak 47.

Za označavanje poštarine na pismovnim pošiljkama mogu se upotrebljavati oznake na pošiljci propisane aktima Svjetske poštanske unije i ovim Pravilnikom.

Na pošiljke korisnika koji šalje veći broj poštanskih pošiljaka za koje se poštarina plaća na temelju sklopljenog ugovora između korisnika i poštanskog operatora ili odgovarajućim nalogom platnog prometa, stavlja se oznaka "Poštarina plaćena kod poštanskog ureda _____" za pošiljke u unutrašnjem prometu, odnosno oznaka "Port Paye" za pošiljke u međunarodnom prometu.

Oznake iz stavka 2. ovog članka stavljaju se u gornji desni dio adresne strane pošiljke, a prijamni poštanski ured obavezan ih je ovjeriti otiskom poštanskog žiga.

Ležarina za pošiljke

Članak 48.

Primatelj paketa, EMS, ocarinjene pošiljke, te pismovne pošiljke mase veće od 500 grama, osim sekograma, plaća poštarinu (ležarina), ako nije poštansku pošiljku preuzeo u poštanskom uredu u roku od jednog dana, nakon ostavljene obavijesti o prispjeću pošiljke, odnosno obavijesti o podnošenju isprava na carinski pregled. U rok se ne računava dan kada je ostavljena obavijest o prispjeću pošiljke, dan kada je pošiljka uručena, te dani kada poštanski ured ne radi.

Za pošiljke iz stavka 1. ovog članka adresirane na poštanski pretinac i poste restante pošiljke ležarina se naplaćuje od dana prispjeća pošiljke, s tim da se ne naplaćuje za dane kada poštanski ured ne radi i dan uručenja pošiljke.

Za sve pošiljke mase veće od 500 g, koje se po zahtjevu korisnika čuvaju u poštanskom uredu, naplaćuje se ležarina na način određen stavkom 2. ovog članka.

Vraćanje poštarine

Članak 49.

Poštanski operator na zahtjev pošiljatelja vraća naplaćenu poštarinu u slijedećim slučajevima:

1. kad pošiljatelj zahtijeva da mu se pošiljka vrati prije otpreme - u iznosu 80% od naplaćene poštarine;
2. kad se pošiljka s označenom vrijednosti ili paket vraća pošiljatelju iz carinske ispostave zbog toga što ne udovoljava uvjetima predviđenim carinskim ili deviznim propisima - u visini dijela koji ostaje kad se iznos plaćene poštarine umanji iznosom poštarine koja je određena za tu vrstu pošiljke u unutrašnjem prometu, a koja se odnosi na prijam pošiljke s označenom vrijednosti ili paketa od prijamnog ureda do carinske ispostave i povratne poštarine na adresu pošiljatelja;
3. kad se preporučena pismovna pošiljka vraća iz carinske ispostave u smislu točke 2. Ovog stavka - u visini dijela poštarine koji ostane kad se iznos plaćene poštarine umanji jednostrukim iznosom poštarine za preporučenu pismovnu pošiljku u unutrašnjem prometu;
4. kad se pošiljka vraća pošiljatelju zbog toga što ne udovoljava propisanim uvjetima - u iznosu 90% naplaćene poštarine;
5. kad usluga nije obavljena ili je djelomično obavljena vraća se iznos naplaćene poštarine u cijelosti ili onaj dio poštarine za dio usluge koji nije obavljen;
6. u slučaju kada je naplaćena poštarina viša od poštarine određene cjenikom - u iznosu više naplaćene poštarine.

Oslobađanje od plaćanja poštarine

Članak 50.

Sekogrami su oslobođeni plaćanja svih poštarina, osim poštarine za zrakoplovni prijenos.

U međunarodnom prometu poštarina se ne plaća u slučajevima propisanim aktima Svjetske poštanske unije.

Poštanski operator može u unutrašnjem prometu osloboditi plaćanja poštarine, u cijelosti ili djelomično, kada pošiljke šalju humanitarne i slične organizacije odnosno udruge.

Na poštanskim pošiljkama koje su oslobođene plaćanja poštarine u unutrašnjem prometu pošiljatelj je obvezan, u gornjem lijevom dijelu adresne strane pošiljke, staviti oznaku "Oslobođeno poštarine", odnosno oznaku propisanu aktima Svjetske poštanske unije za pošiljke u međunarodnom prometu.

IV. PRIJAM POŠTANSKIH POŠILJAKA

1. Opće odredbe o prijemu poštanskih pošiljaka

Članak 51.

Prijam poštanskih pošiljaka je preuzimanje poštanskih pošiljaka od korisnika poštanskih usluga, u poštanskom uredu, na adresi pošiljatelja, putem poštanskih kovčežića, zbirnih poštanskih kovčežića ili putem dostavljača na širem i najširem dostavnom području.

Prijam poštanskih pošiljaka obavlja se pod uvjetima, na način i po postupku koji je uređen Zakonom, ovim Pravilnikom, te aktima Svjetske poštanske unije za pošiljke u međunarodnom prometu.

Prijam određenih poštanskih pošiljaka obavlja se uz uvjete utvrđene drugim zakonima i propisima donesenim na temelju zakona. Sukladno odredbi iz stavka 3. ovog članka, za prijam poštanskih pošiljaka primjenjuju se slijedeći propisi:

1. za poštanske pošiljke u unutrašnjem prometu koje sadrže predmete za čiji je prijam potrebno odobrenje ili potvrda nadležnog državnog tijela, ovlaštene ustanove ili organizacije, pošiljatelj je obavezan takvo odobrenje predati zajedno s pošiljkom;
2. za prijam pošiljaka u međunarodnom prometu, čiji sadržaj podliježe carinskom pregledu ili deviznoj kontroli, primjenjuju se carinski i devizni propisi i propisi Svjetske poštanske unije. Pošiljke u međunarodnom prometu čiji sadržaj podliježe carinskom i deviznom pregledu moraju se predati otvorene zajedno s potrebnim obrascima, a mogu se predati samo kao preporučeno pismo, vrijednosno pismo, paket i EMS pošiljka.

Poštanske pošiljke moraju udovoljavati uvjetima određenim Zakonom, ovim Pravilnikom i aktima Svjetske poštanske unije za pošiljke u međunarodnom prometu. Poštanski operator može odbiti prijam poštanskih pošiljaka koje ne ispunjavaju propisane uvjete.

Poštanska pošiljka u unutrašnjem prometu, koja sadrži žive životinje, može se predati kao paket i EMS pošiljka. Iznimno u pismovne pošiljke (preporučeno pismo i vrijednosno pismo) mogu se staviti pčele, pijavice i dudov svilac. Iste odredbe vrijede i za pošiljke u međunarodnom prometu, osim vrijednosnih pisama u kojima se ne mogu slati žive životinje. Pošiljke koje sadrže žive životinje moraju se predati kao žurne pošiljke ili EMS pošiljke.

Poštanski operator može odobriti pojedinim korisnicima poštanskih usluga izradu i uporabu omotnica za pošiljke u unutrašnjem prometu, koje ne udovoljavaju uvjetima propisanim odredbama ovog Pravilnika.

Poštanski operatori mogu dati pojedinim korisnicima na uporabu naljepnice s prijavnim brojevima za preporučene pošiljke, pošiljke s potvrđenim uručenjem, vrijednosna pisma, EMS pošiljke i pakete, te također odobriti njihovo mehanografsko otiskivanje na omotnicu ili adresnicu.

Na sve pismovne pošiljke, osim neadresiranih tiskanica, stavlja se otisak žiga s datumom prijama. Iznimno, poštanski operator može s korisnicima koji predaju veću količinu adresiranih tiskanica i običnih pismovnih pošiljaka u unutrašnjem prometu, ugovoriti da se na te pošiljke ne stavlja otisak žiga, pod uvjetom da na pošiljci kao naziv davatelja poštanskih usluga postoji tekst "Poštarina plaćena kod poštanskog ureda _____".

Članak 52.

U poštanskom uredu se, u pravilu, obavlja prijam svih poštanskih pošiljaka u unutrašnjem i međunarodnom prometu.

Obična pismovna pošiljka može se predati ubacivanjem u poštanski kovčežić, ubacivanjem u zbirni poštanski kovčežić ili dostavljaču na širem i najširem dostavnom području.

Na širem i najširem dostavnom području mogu se, osim pošiljaka iz stavka 2. ovog članka, dostavljaču predati sve poštanske pošiljke mase do 1 kg i vrijednosti do 100,00 KM, osim brzajavnih uputnica i EMS pošiljaka.

2. Prijam običnih pismovnih pošiljaka

Članak 53.

Za prijam običnih pismovnih pošiljaka poštanski operator ne daje pošiljatelju potvrdu o primitku pošiljke. Na obične pismovne pošiljke, osim pošiljaka navedenih u članku 51, stavak 9. ovog Pravilnika, stavlja se otisak poštanskog žiga.

Datum otiska poštanskog žiga, odnosno stroja za označavanje poštarine, smatra se kao dan prijama pošiljke, za poštanske pošiljke za koje se ne daje potvrda o primitku pošiljke.

Pisma i dopisnice s neplaćenom ili nedovoljno plaćenom poštarinom, poštanski ured otprema u odredište, ako te pošiljke udovoljavaju ostalim propisanim uvjetima, s tim da se od primatelja naplaćuje poštarina sukladno cjeniku.

Pisma i dopisnice predane u većem broju za koje nije plaćena ili je nedovoljno plaćena poštarina, poštanski ured vraća pošiljatelju, pod uvjetom da na marke nije stavljen otisak žiga. Ako nema adrese pošiljatelja, pošiljke se smatraju neuručivima. Obične pismovne pošiljke koje ne udovoljavaju uvjetima za prijam i uručenje, vraćaju se pošiljatelju bez otisnutog poštanskog žiga. Ako na tim pošiljkama ne postoji adresa pošiljatelja, pošiljke se smatraju neuručivima.

3. Prijam pošiljaka za koje se daje potvrda o primitku (knjižene pošiljke)

Članak 54.

Poštanski operator je obvezan pošiljatelju dati odgovarajuću potvrdu o primitku pošiljke za: preporučenu pošiljku, pošiljku s potvrđenim uručenjem, vrijednosno pismo, EMS pošiljku, paket, te poštansku i brzojavnu uputnicu.

Poštanski operator je obvezan izdati potvrdu o primitku pošiljke za ugovorene kurirske usluge.

Potvrda o primitku pošiljke mora sadržavati: oznaku poštanskog operatora, adresu primatelja, prijamni broj pošiljke, datum prijama, iznos poštarine, oznaku za posebnu uslugu, otisak odgovarajućeg žiga i druge podatke predviđene na odgovarajućem obrascu.

Pošiljke navedene u stavku 1. ovog članka pošiljatelj predaje uz popunjenu odgovarajuću prijamnu ispravu.

Korisnik koji predaje pet ili više pošiljaka navedenih u stavku 1. ovog članka, u pravilu popunjava "Prijamnu knjigu-list". Korisnik koji predaje poštanske pošiljke na temelju ugovora obvezan je popuniti Prijamnu knjigu - list na način propisan ugovorom.

Poštanski operator može pojedinim korisnicima dati suglasnost za izradu posebnog obrasca "Prijamna knjiga-list".

4. Postupak s pošiljkama koje sadrže zabranjene predmete

Članak 55.

Zabranjeno je slanje poštanskih pošiljaka koje sadrže:

1. eksplozivne i lako zapaljive predmete ili predmete čiji je prijam povezan s opasnosti za druge pošiljke, poštanske objekte, opremu i prijevozna sredstva ili za život i zdravlje ljudi;
2. predmete čiji je promet zabranjen posebnim zakonskim i drugim propisima,
3. opojne droge, osim kad su pošiljatelj i primatelj posebnim zakonom ovlašteni za promet ili uporabu opojnih droga.

Ako postoji dvojba da poštanska pošiljka sadrži neke od predmeta čiji je prijenos zabranjen, radnik poštanskog ureda može, od osobe koja predaje pošiljku, zahtijevati otvaranje pošiljke radi uvida u sadržaj, da po potrebi dokaže svoj identitet, te da nakon obavljenog uvida, zatvori pošiljku pred djelatnikom pošte. Ako se sukladno stavku 2. ovog članka ili na bilo koji drugi način utvrdi da pošiljka sadrži zabranjene predmete, poštanski ured je obvezan postupiti na slijedeći način:

1. pošiljke čiji je promet zakonom zabranjen predati, uz zapisnik, nadležnom tijelu, koje potvrđuje primitak pošiljke na drugom primjerku zapisnika;
2. pošiljke koje sadrže žive životinje, čiji je prijenos zakonom zabranjen, vratiti pošiljatelju.

U slučaju iz stavka 3. točke 2. ovog članka, poštanski ured je obavezan, na ovitku pošiljke koju vraća, staviti oznaku o razlogu vraćanja pošiljke.

Za pošiljke iz međunarodnog prometa primjenjuju se odredbe ovog članka i akti Svjetske poštanske unije.

5. Adresiranje poštanskih pošiljaka

Članak 56.

Pošiljatelj je obavezan poštansku pošiljku adresirati na način propisan odredbama ovog Pravilnika.

Na adresnoj strani svake poštanske pošiljke mora biti čitljivo i jasno upisana adresa primatelja, koja mora sadržavati sve podatke propisane ovim Pravilnikom. Pošiljke za koje se obvezno daje potvrda o primitku mogu biti adresirane samo na jednog primatelja.

Obična pismovna pošiljka može biti adresirana na više primatelja, s tim da se primatelji moraju nalaziti na istoj adresi.

Adresa primatelja mora se nalaziti na desnom donjem dijelu adresne strane pošiljke i mora biti paralelna s njezinom dužom stranom. Kod omotnica s prozirnim dijelom adresa može biti na desnom ili lijevom donjem dijelu adresne strane pošiljke. Kroz prozirni dio smije se vidjeti samo adresa primatelja.

Dopušteno je na desnom donjem dijelu adresne strane pošiljke naljepiti ili pričvrstiti ispisanu adresu primatelja, osim na vrijednosnom pismu označene vrijednosti preko 100,00 KM. Za pošiljke na kojima nije moguće upisati adresu primatelja, može se upotrijebiti adresnica. Adresnica mora biti od čvrstog kartona ili nekog drugog prikladnog materijala, najmanjih dimenzija 90x140 mm.

Podatci u adresi primatelja trebaju biti naznačeni jedan ispod drugoga i to slijedećim redoslijedom:

1. titula, ime i prezime ili naziv primatelja;
2. ulica, kućni broj, broj ulaza, kat, broj stana, selo, zaselak, naselje i sl. Ili poštanski pretinac s brojem ili vojna pošta s brojem ili oznaka "POSTE RESTANTE";
3. poštanski broj i naziv mjesta (odredišni poštanski ured). Naziv mjesta treba u pravilu biti, upisan velikim slovima;
4. naziv ili kratica države za pošiljke u međunarodnom prometu.

Ispod naziva primatelja dopušteno je upisati matični broj tvrtke. Ispod adrese primatelja na smije se nalaziti nikakav upis ili grafički znak.

Na pošiljci koja glasi za primatelja koji je podstanar, u adresi moraju, osim imena i prezimena primatelja, biti naznačeni ime i prezime stanodavca (npr. Sanja Marić kod Šeremet Damira).

Adresa primatelja mora biti upisana latinicom i arapskim brojevima. Pošiljka za inozemstvo može biti adresirana i pismom države odredišta, uz uvjet da su latinicom upisani naziv mjesta i naziv odredišne države.

Podatci u adresi ne smiju se upisivati običnom olovkom.

Pošiljatelj je obavezan, osim adrese primatelja, upisati i svoju punu adresu na: mali paket, pošiljku s potvrđenim uručenjem, preporučenu pošiljku, vrijednosno pismo, EMS pošiljku, paket, poštansku i brzojavnu uputnicu. Pošiljatelj je obavezan upisati

svoju adresu na sve pošiljke koje se predaju putem ugovora i na pošiljke koje su oslobođene plaćanja poštarine. Upisivanje adrese pošiljatelja na ostalim pošiljkama nije obvezno, ali je preporučljivo.

Adresa pošiljatelja se upisuje u lijevom gornjem dijelu adresne strane pošiljke ili na poleđini pošiljke.

Pošiljke adresirane na poste restante moraju sadržavati ime i prezime, odnosno naziv primatelja, oznaku "POSTE RESTANTE", te poštanski broj i naziv odredišnog poštanskog ureda.

Pošiljke adresirane na poštanski pretinac moraju sadržavati puni naziv ili ime i prezime korisnika poštanskog pretinca, broj poštanskog pretinca, te poštanski broj i naziv odredišnog poštanskog ureda.

Poštanski operator može odbiti primitak pošiljke koja nije adresirana na način propisan odredbama ovog članka i aktima Svjetske poštanske unije, za pošiljke u međunarodnom poštanskom prometu.

6. Pakiranje poštanskih pošiljaka

Opće odredbe o pakiranju i zatvaranju poštanskih pošiljaka

Članak 57.

Pošiljatelj je obavezan pakirati poštansku pošiljku tako da zaštiti njezin sadržaj, druge pošiljke i djelatnike koji rukuju s pošiljkom.

Pod pakiranjem pošiljke podrazumijeva se stavljanje sadržaja pošiljke u odgovarajući omot (omotnica, kutija, kovčeg ili sl.), zbog sprječavanja oštećenja ili umanjenja njenog sadržaja. Pakiranje mora odgovarati sadržaju i obliku pošiljke, veličini, masi i vrijednosti pošiljke, te uvjetima i duljini relacije na kojoj se pošiljka prenosi. Omotnica ili ovitak pošiljke moraju biti jednobojni, u pravilu, svijetle boje.

Za zatvaranje pošiljke mogu se upotrijebiti, ovisno o vrsti i vrijednosti sadržaja svake pojedine pošiljke, odgovarajuća sredstva (ljepilo, ljepljiva traka, poštanska sigurnosna zaljepnica, uzica s plombom, pečatni vosak, brava, lokot, sigurnosna plastična vezica i sl.). Za zatvaranje poštanske pošiljke ne smiju se upotrebljavati spajalice.

Sve poštanske pošiljke moraju biti upakirane, osim onih za koje, po njihovoj prirodi, pakiranje nije potrebno (npr. prazan kovčeg i bačva, komadi od drveta i sl.).

Pošiljatelj je obavezan svaku pošiljku čiji to oblik dopušta, a čije pakiranje ne zaštićuje dovoljno sadržaj pošiljke, povezati križno uzicom odgovarajuće jakosti s obzirom na masu i oblik pošiljke.

Posebne odredbe o pakiranju i zatvaranju poštanskih pošiljaka

Članak 58.

Ovisno o sadržaju, pošiljke se moraju pakirati na slijedeći način:

1. stakleni i drugi lomljivi i osjetljivi predmeti moraju biti pojedinačno upakirani u čvrstu kutiju ispunjenu odgovarajućim zaštitnim materijalom, koji će spriječiti oštećenje sadržaja;
2. tekućine i lako topljive tvari moraju biti zatvorene u nepropusnim posudama, koje po potrebi moraju biti smještene u posebnu čvrstu kutiju ispunjenu odgovarajućim zaštitnim materijalom, koji može upiti tekućinu u slučaju loma posude;

3. masne i teško topljive tvari se moraju prvo staviti u kutiju, platnenu vreću, plastiku i slično (prvo pakiranje), a zatim u čvrstu kutiju koja mora spriječiti istjecanje sadržaja ako dođe do oštećenja pošiljke i njezinog sadržaja;

4. žive životinje moraju biti upakirane u odgovarajuće kaveze, kovčege, limene kutije i sl., kojima se osiguravaju svi potrebni uvjeti tijekom prijenosa, tako da se izbjegne svaka opasnost za životinje i poštanske djelatnike. Na adresnoj strani pošiljke mora biti oznaka "ŽIVE ŽIVOTINJE", a pošiljke se mogu primiti isključivo kao žurne ili EMS pošiljke;

Pošiljke koje sadrže predmete koji se pakiraju prema drugim zakonima i propisima, te propisima Svjetske poštanske unije, (droge, zarazni mikrobiološki materijali, plazme i sl.) moraju biti upakirani na način predviđen tim propisima. Ispravnost pakiranja tih predmeta mora, na samoj pošiljci, potvrditi nadležno tijelo.

Pakiranje tiskanica i zatvaranje vreća koje sadrže novine i časopise

Članak 59.

Tiskanica koja sadrži jedan ili više primjeraka novina ili časopisa mora biti upakirana u ovitak ili povezana pasicom dovoljne čvrstoće, na kojoj je označena adresa primatelja, a može biti i strojno upakirana u plastičnu foliju na kojoj je nalijepljena adresnica ili strojno ispisana adresa primatelja.

Tiskanica koja sadrži dva ili više pojedinačno adresiranih primjeraka novina i časopisa za isti poštanski ured mora biti upakirana u svežanj, a svežanj stavljen u ovitak. U adresi mora biti naznačen broj i velikim slovima naziv odredišnog poštanskog ureda.

Ako tiskanica sadrži dva ili više primjeraka novina i časopisa adresiranih na pretplatnike u pojedinim tvrtkama, ustanovama ili državnim tijelima i sl., ti primjerci moraju biti pakirani u poseban svežanj, a svežanj adresiran na tvrtku, ustanovu ili državno tijelo. Na ovitku svežnja tiskanica, koji sadrži neadresirane primjerke novina i časopisa za prodavače ili povjerenike, moraju biti označeni nakladnik, adresa primatelja, poštanski broj i naziv odredišnog poštanskog ureda.

Ako pošiljatelj šalje više od dva svežnja za isti poštanski ured, svežnjeve mora staviti u vreću. Vreća mora biti zatvorena i mora imati nazivnicu s oznakom poštanskog broja, nazivom odredišnog poštanskog ureda, nazivom nakladnika i datumom predaje.

Pakiranje i zatvaranje vrijednosnog pisma

Članak 60.

Ako vrijednosno pismo sadrži novac ili vrijednosne papire, za pakiranje se mora upotrijebiti specijalna omotnica poštanskog izdanja ili druga omotnica od čvrstog papira, ili nekog drugog kvalitetnog materijala. Omotnica treba biti jednobojna, u pravilu svijetle boje. Vrijednosno pismo ne može biti pakirano u omotnici s prozirnim dijelom.

Ako vrijednosno pismo sadrži metalni novac, za pakiranje tog vrijednosnog pisma, mora se upotrijebiti platnena vrećica bez šava.

Novčanice u vrijednosnom pismu moraju biti umotane u papir i povezane, a metalni novac upakiran da se ne može pomicati.

Za vrijednosno pismo koje sadrži druge predmete, koji se ne mogu staviti u omotnicu, mora se upotrijebiti odgovarajuća čvrsta kutija, platnena vrećica i sl., u zavisnosti o vrijednosti i vrsti sadržaja koji se otprema.

Za zatvaranje vrijednosnog pisma može se upotrijebiti odgovarajuća plomba, sigurnosna vezica, poštanska sigurnosna zaljepnica, istovjetni pečatni vosak i onoliko jednakih pečata koliko je potrebno da se sadržaj vrijednosnog pisma potpuno osigura. Pečati moraju biti udaljeni jedan od drugoga i od ruba najmanje 5 mm. Otisak pečatnjaka u boji mora biti i na vrijednosnom pismu, na strani na kojoj se nalazi pečat. Za zatvaranje vrijednosnog pisma može se upotrijebiti i ljepljiva traka s jednakim otiskom ili nazivom pošiljatelja ili neko drugo djelotvorno sredstvo za zatvaranje. Ako se za zatvaranje upotrijebi odgovarajuća plomba, otisak na plombi mora biti potpuno jasan.

Vrijednosno pismo s označenom vrijednosti do 100,00 KM može se pakirati i u običnu dovoljno čvrstu omotnicu bez pečačenja, ali tako da se bez vidljivog oštećenja omotnice ne može doći do sadržaja.

Ako se za pakiranje vrijednosnog pisma upotrijebi platnena vrećica, a za zatvaranje uzica, grlić vrećice se mora neposredno iznad sadržaja vrijednosnog pisma, omotati tri puta uzicom bez čvora, tako da dio grlića iznad poveza ne bude kraći od 50 mm. Nakon omatanja mora se napraviti čvor, a krajevi uzice moraju iglom provući na mjestu vezanja kroz grlić na suprotnu stranu, tako da jedan kraj dođe iznad, a drugi ispod poveza. Na suprotnoj strani mora se napraviti drugi čvor, a na udaljenosti od 20 mm treći čvor. Krajevi uzice moraju se provući kroz adresnicu, na poleđini adresnice napraviti četvrti čvor, a krajevi uzice plombirati ili zapečatiti. Adresnica mora biti najmanjih dimenzija 90x140 mm.

Poštanske marke i naljepnice koje se lijepe na vrijednosno pismo moraju biti udaljene jedna od druge, te od rubova najmanje 5 mm i ne smiju biti nalijepljene preko prijeklopa ili preko ruba ovitka ili omotnice vrijednosnog pisma.

Ako se za zatvaranje vrijednosnog pisma označene vrijednosti iznad 100,00 KM upotrijebi sigurnosna poštanska zaljepnica, pošiljatelj je obvezan na zaljepnicu staviti otisak pečata ili svoj potpis, tako da dijelovi otiska pečata ili potpisa prelaze sa zaljepnice na ovitak i budu vidljivi na zaljepnici i na ovitku. Takvu ovjeru pošiljatelj je obvezan staviti i na vrijednosno pismo, na strani na kojoj se nalazi zalijepljena sigurnosna poštanska zaljepnica.

Pakiranje i zatvaranje paketa prema visini označene vrijednosti

Članak 61.

Za pakiranje paketa označene vrijednosti do 100,00 KM, može se upotrijebiti čvrsta kartonska kutija, plastična vrećica dovoljne čvrstoće da štiti sadržaj i sl. Za zatvaranje paketa može se upotrijebiti istovjetna ljepljiva traka ili neko drugo sredstvo za zatvaranje.

Za pakiranje paketa, označene vrijednosti iznad 100,00, KM mora se upotrijebiti čvrsta kartonska kutija, vreća bez šava i sl. Za zatvaranje paketa mora se upotrijebiti istovjetna ljepljiva traka s jednakim otiskom ili nazivom pošiljatelja ili isti pečatni vosak, sigurnosna poštanska zaljepnica, odgovarajuća plomba ili neko drugo sredstvo za zatvaranje.

Na adresnoj strani paketa iz stavka 2. ovog članka ili na strani pečačenja adresnice, mora biti otisak pečatnjaka u boji. Ako je paket zatvoren sigurnosnom poštanskom zaljepnicom, postupa se sukladno članku 60. stavak 9. ovog Pravilnika.

7. Otvaranje i prepakiranje poštanskih pošiljaka

Članak 62.

Poštanski operator može otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke, u pravilu, uz pristanak pošiljatelja ili primatelja.

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, poštanski operator je obavezan komisijski otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke, bez pristanka pošiljatelja ili primatelja u slijedećim slučajevima:

1. kad se poštanska pošiljka ne može uručiti primatelju niti vratiti pošiljatelju (neuručiva pošiljka),
2. kad postoji dvojba da se u poštanskoj pošiljci nalaze zakonom zabranjeni predmeti,
3. kad je poštanska pošiljka oštećena tako da je ugrožen njezin sadržaj,
4. kad poštanska pošiljka u međunarodnom prometu podliježe carinskom pregledu i deviznoj kontroli u smislu carinskih i deviznih propisa.

Ako se po vanjskom izgledu poštanske pošiljke može zaključiti da je oštećen ili umanjen sadržaj pošiljke, poštanski operator je obavezan odmah pošiljku komisijski otvoriti, pregledati i zapisnikom utvrditi stanje i sadržaj pošiljke, te pošiljku prepakirati.

Ako primatelj ili druga ovlaštena osoba prigodom uručjenja pošiljke podnese pritužbu zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke, poštanski operator je obavezan pošiljku komisijski otvoriti i pregledati sadržaj, uz prisutnost primatelja, te u zapisniku upisati utvrđeno stanje i sadržaj pošiljke, ako takav zapisnik nije sačinjen prije pokušaja uručjenja pošiljke.

Poštanski operator je obavezan pošiljku prepakirati i zapisnikom utvrditi stanje i u slučaju kad se poslije prijama, a prije uručjenja pošiljke, utvrdi da je sadržaj pošiljke pokvaren ili pošiljka nije pakirana na propisani način, tako da je ugrožen njezin sadržaj ili ostale pošiljke.

Prilikom komisijskog otvaranja i prepakiranja pošiljke, poštanski operator je obavezan sačiniti zapisnik u dva primjerka, od kojih se jedan uručuje primatelju pošiljke, uz potpis na zapisniku.

Ako iz međunarodnog prometa prisprije oštećena obična ili preporučena pošiljka koja ne podliježe carinskom pregledu poštanski operator na takvu pošiljku otiskuje napomenu "Prispjela u ovakvom stanju od izmjeničnog poštanskog ureda _____" koju ovjerava otiskom žiga. Takva pošiljka se stavlja u prozirni omot i otprema u odredišni poštanski ured.

Za pošiljke u međunarodnom prometu primjenjuje se postupak određen aktima Svjetske poštanske unije, odnosno carinskim i deviznim propisima.

Postupak sa neispravnim pošiljkama u unutarnjem prometu utvrđen je i Pravilnikom o poštanskim i kurirskim uslugama.

V. URUČENJE POŠTANSKIH POŠILJAKA

1. Opće odredbe o uručjenju poštanskih pošiljaka

Članak 63.

Uručenjem poštanske pošiljke smatra se uručenje pošiljke primatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi na adresi primatelja, u poštanskom uredu, putem kućnog kovčežića, zbirnog poštanskog kovčežića i sl.

Uručenje poštanskih pošiljaka obavlja se na način i po postupku koji je utvrđen Zakonom, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o poštanskim i kurirskim uslugama.

Poštanske pošiljke uručuju se u pravilu osobno primatelju, zakonskom zastupniku ili osobi koju je on ovlastio za primanje pošiljaka.

Iznimno, od odredbe iz stavka 3. ovoga članka, pojedine vrste poštanskih pošiljaka mogu se uručiti i odraslom članu kućanstva, osobi uposlenoj u kućanstvu ili poslovnoj prostoriji primatelja.

Osobama iz stavka 4. ovog članka mogu se uručiti obične pismovne pošiljke, pošiljke s potvrđenim uručenjem, preporučene pošiljke, EMS pošiljke, pošiljke s označenom vrijednosti do 100,00 i uputnice do 100,00 KM.

Pod odraslim članom kućanstva podrazumijevaju se: bračni drug, roditelj i dijete, brat i sestra stariji od 15 godina, te svaki drugi srodnik stariji od 15 godina koji s primateljem živi u zajedničkom kućanstvu.

Pod uposlenom osobom podrazumijeva se svaka osoba starija od 15 godina koja je uposlena u kućanstvu ili u poslovnoj prostoriji primatelja.

Pošiljke za pravnu osobu uručuju se osobi koja je ovlaštena za primitak pošiljaka za tu pravnu osobu ili osobi koju je primatelj opunomoćio. Ako pravna osoba prestane postojati pošiljke se uručuju njenom pravnom slijedniku, na temelju rješenja nadležnog tijela.

Pošiljke adresirane za fizičku osobu koja obavlja registriranu djelatnost (obrtnici, trgovci-pojedinci, liječnici, javni bilježnici i sl.) uručuju se osobno primatelju ili osobi ovlaštenoj za preuzimanje pošiljaka.

Pošiljke adresirane na odvjetnika mogu se uručiti i osobi uposlenoj u odvjetničkom uredu.

Poštanske pošiljke za fizičke osobe koje u adresi imaju naziv pravne osobe mogu se uručiti toj pravnoj osobi (posredovanju). Posredovateljem se smatra pravna osoba, državno tijelo, ustanova i sl. Koja se nalazi u adresi primatelja (hotel, odmaralište, bolnica i sl.).

Posredovatelju se uručuju obične pismovne pošiljke, pošiljke s potvrđenim uručenjem, kao i preporučene pošiljke bez povratnice, te pošiljke koje nisu opterećene otkupninom, carinskim i drugim pristojbama. Posredovatelju se ne mogu uručiti pošiljke s uslugom uručiti osobno primatelju.

Posredovatelju se mogu, osim pošiljaka iz odredbe stavka 12. ovog članka uručiti i ostale poštanske pošiljke koje su adresirane za fizičke osobe, pod uvjetom da poštanski operator s posredovateljem sklopi ugovor o uvjetima i načinu uručenja tih pošiljaka. Ako posredovatelj nije voljan sklopiti takav ugovor, poštanski operator će pokušati pošiljku dostaviti primatelju na adresu navedenu na pošiljci. Ako takvo uručenje iz bilo kojeg razloga nije moguće, primatelju se ostavlja obavijest o prispjeću pošiljke, a pošiljke se uručuju u poštanskom uredu.

Pošiljke koje su adresirane na osobu pod starateljstvom, osobu u pritvoru ili osobu koja se nalazi na izdržavanju kazne zatvora, ne mogu se uručiti primatelju ni drugim osobama ako je nadležno tijelo takav zahtjev podnijelo poštanskom operatoru.

Pošiljke adresirane za osobe iz stavka 14. ovog članka uručuju se:

1. za osobe pod starateljstvom - njihovu staratelju;
2. za osobe u pritvoru - istražnom tijelu;
3. za osobe koje se nalaze na izdržavanju kazne zatvora - ravnatelju zatvora, kazneno-popravne ustanove ili odgojno popravnog doma u kojoj se primatelj nalazi ili osobi koju je ravnatelj opunomoćio za primitak pošiljaka.

Pošiljke adresirane na vojne osobe kao i osobe koje su na odsluženju vojnog roka koje u adresi imaju bližu oznaku vojne ustanove, te na pripadnike policije i državne granične službe koji u adresi imaju bližu oznaku ustanove u kojoj su uposleni uručuju se preko njihove komande, organa i organizacija u kojima su uposleni, odnosno opunomoćenih ili ovlaštenih osoba tih organizacija.

Članak 64.

Pošiljka s povratnicom, osim primatelju osobno, može se uručiti zakonskom zastupniku, opunomoćeniku i drugim osobama koje je primatelj ovlastio za primitak poštanskih pošiljaka.

Otkupna i ocarinjena pošiljka uručuje se primatelju ili ovlaštenoj osobi uz prethodnu naplatu otkupnine ili iznosa s kojim je ta pošiljka opterećena i uz naplatu odgovarajućeg iznosa poštarine za uplatu otkupnog iznosa pošiljatelju. Na zahtjev primatelja ili osobe ovlaštene za primitak pošiljke poštanski operator je obavezan izdati račun za naplaćeni iznos otkupnine, carine i poštarine.

Oštećene i prepakirane pošiljke uručuju jse u poštanskom uredu osobno primatelju, zakonskom zastupniku, opunomoćeniku i drugim osobama koje je primatelj ovlastio za primitak poštanskih pošiljaka.

2. Punomoć

Članak 65.

Korisnici poštanskih usluga mogu sve poštanske pošiljke primiti i putem opunomoćenika.

Punomoć za pravnu osobu ovjerava ovlaštena osoba u toj pravnoj osobi, a punomoć za fizičku osobu ovjerava nadležno državno tijelo, javni notar ili poštanski operator. U slučaju kad punomoć ovjerava nadležno državno tijelo ili javni notar primjenjuju se opći propisi o izdavanju punomoći, s tim da je korisnik usluga obavezan izvornik ili ovjerenu presliku punomoći predati poštanskom uredu kod kojeg će ostvarivati prava iz punomoći. Punomoć vrijedi do datuma navedenog u punomoći ili do opoziva punomoći.

U slučaju kad punomoć ovjerava poštanski operator ili pravna osoba primjenjuje se slijedeći postupak:

1. opunomoćitelj može punomoć dati samo poslovno sposobnoj osobi, a punomoć se ne može izdati osobi koja je nepismena ili se ne može potpisati;
2. korisnik usluga može istodobno izdati više punomoći, a s jednom punomoći može ovlastiti najviše tri osobe;
3. punomoć se može izdati za primitak svih poštanskih pošiljaka, za pojedine vrste pošiljaka ili za pojedinu pošiljku;
4. za korisnike poštanskog pretinca punomoć se može izdati samo za primitak svih vrsta poštanskih pošiljaka;
5. ako davatelj punomoći, kojom su opunomoćene dvije ili više osoba, želi promijeniti neku od opunomoćenih osoba, mora opozvati punomoć u cijelosti i izdati novu punomoć;
6. ako davatelj punomoći opozove izdanu punomoć, obavezan je o tome izvijestiti poštanski ured kod kojega se punomoć nalazi i vratiti punomoć;
7. punomoć se izdaje za kalendarsku godinu i vrijedi do datuma navedenog u punomoći, a najduže do kraja te kalendarske godine;
8. punomoć se izdaje u dva primjerka od kojih jedan primjerak zadržava poštanski ured, a drugi primjerak se daje korisniku.

U slučaju kada punomoć ovjerava poštanski operator naplaćuje se poštarina određena cjenikom.

Prilikom ostvarivanja prava iz punomoći, opunomoćenik je obavezan, na zahtjev djelatnika poštanskog operatora, pokazati punomoć i dokazati svoj identitet.

3. Dokazivanje identiteta

Članak 66.

Pošiljatelj, primatelj ili druga ovlaštena osoba dokazuje svoj identitet slijedećim ispravama:

1. osobnom iskaznicom;
2. iskaznicom odnosno vojnom knjižicom pripadnika vojske policije i državne granične službe;
3. putovnicom;
4. nacionalnom osobnom iskaznicom stranih državljana;
5. stalnom pograničnom dozvolom-propusnicom.

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, identitet se može utvrditi i izjavom svjedoka čiji se identitet može utvrditi ispravama iz stavka 1. ovog članka.

Ako djelatnik poštanskog ureda posumnja u valjanost isprave kojom se dokazuje identitet ili u zakonitost posjedovanja isprave, ili istinitost izjave svjedoka odbit će uručenje pošiljke ili isplatu uputničkog iznosa ili drugu radnju za koju je potrebno utvrditi identitet.

4. Dostava poštanskih pošiljaka

Članak 67.

Pod dostavom poštanskih pošiljaka podrazumijeva se uručenje pošiljaka na adresi primatelja. Uručenjem pošiljaka na adresi primatelja smatra se i uručenje pošiljaka putem skupnog poštanskog kovčežića.

Sve poštanske pošiljke se dostavljaju na adresu primatelja, osim onih koje se prema odredbama ovog Pravilnika uručuju u poštanskom uredu.

Obične pismovne pošiljke uručuju se ubacivanjem u kućni ili skupni poštanski kovčežić primatelja, u stanu ili poslovnoj prostoriji osobno primatelju ili osobi koja je sukladno odredbama ovog Pravilnika, ovlaštena za primitak pošiljaka. Ostale poštanske pošiljke, osim onih koje se sukladno članku 71. ovog Pravilnika uvjeta uručuju u poštanskom uredu, uručuju se primatelju ili ovlaštenoj osobi u stanu ili poslovnoj prostoriji.

Iznimno od odredbe iz stavka 3. ovoga članka pošiljke za koje je primatelj zahtijevao dopunsku uslugu u smislu članka 37., stavak 1., točka 5. ovog Pravilnika uručuju se ubacivanjem u kućni kovčežić primatelja bez potpisa primatelja radi potvrđivanja primitka pošiljke.

Ako primatelj pošiljke ili druga ovlaštena osoba nije poznata djelatniku poštanskog operatora ili ako on posumnja u identitet te osobe, pošiljka se može uručiti samo uz uvjet da primatelj ili druga ovlaštena osoba dokaže svoj identitet.

Obavijest o prispijeću pošiljke

Članak 68.

Obavijest o prispijeću pošiljke dostavlja se primatelju:

1. ako se pošiljka iz bilo kojeg razloga ne može uručiti primatelju putem dostave;
2. kad primatelj stavi prigovor na ispravnost pošiljke ili na visinu carinskih pristojbi;
3. za pismovne pošiljke mase veće od 1 kg i žurne pismovne pošiljke mase veće od 2 kg;
4. za pakete koji se, sukladno odredbama članka 69. ovog Pravilnika, ne dostavljaju primatelju;
5. za oštećene i prepakirane pošiljke.

Obavijest o prispijeću pošiljke uručuje se na način propisan za uručenje obične pismovne pošiljke.

Obavijest o prispijeću pošiljke mora sadržavati naznaku o vrsti poštanske pošiljke, oznaku "ŽURNO" za žurne pošiljke, iznos otkupnine ili druge pristojbe kojima je pošiljka opterećena te naznaku kada, gdje i u kojem roku primatelj može pošiljku preuzeti u poštanskom uredu. Obavijest o prispijeću pošiljke može sadržavati i druge podatke.

Ako je primatelju ili osobi ovlaštenoj za primitak pošiljke ostavljena obavijest o prispijeću pošiljke prije isteka roka za uručenje pošiljke, koji je utvrđen odredbama ovog Pravilnika, smatra se da je pošiljka uručena u propisanom roku.

Dostava paketa

Članak 69.

Poštanski operator određuje poštanske urede koji obavljaju dostavu svih paketa, s tim da se dostava paketa obavlja samo na užem dostavnom području poštanskog ureda.

Popis poštanskih ureda koji obavljaju dostavu paketa mora biti vidno istaknut u prostoru poštanskog ureda koji je namijenjen korisnicima.

U poštanskim uredima koji ne obavljati dostavu paketa, kao i u uredima koji obavljaju dostavu paketa, za pakete koji glase za šire i najšire dostavno područje dostavlja se obavijest o prispijeću pošiljke, a primatelj može paket preuzeti u poštanskom uredu, na način i u roku propisanom ovim Pravilnikom.

Dostava žurnih poštanskih pošiljaka

Članak 70.

Poštanski operator je obavezan žurne pismovne pošiljke mase do 1 kg dostaviti primatelju prije ostalih pošiljaka na užem dostavnom području poštanskog ureda, a za žurne pismovne pošiljke mase preko 1 kg obavijest o prispijeću pošiljke.

Žurna pismovna pošiljka za koju se ne daje potvrda o primitku pošiljke uručuje se primatelju, a ako to nije moguće ubacuje se u kućni kovčežić.

Žurna pismovna pošiljka za koju se daje potvrda o primitku pošiljke uručuje se primatelju, a ako se iz bilo kojeg razloga nije mogla uručiti, primatelju se ostavlja obavijest o prispijeću pošiljke koja mora sadržavati naputak primatelju o mogućnosti uručjenja žurne pošiljke u poštanskom uredu između dvije dostave, odnosno obavijest o redovnoj dostavi pošiljke slijedeći radni dan. Ako pošiljka nije uručena u poštanskom uredu nosi se redovnom dostavom slijedeći radni dan.

Poštanski uredi koji obavljaju dostavu paketa, sukladno članku 69. stavak 1. ovog Pravilnika, obvezni su žurne pakete dostaviti primatelju prije ostalih paketa.

Poštanski uredi koji, sukladno članku 69. stavak 1., ne obavljaju dostavu svih paketa, obvezni su obavljati dostavu žurnih paketa mase do 1 kg na užem dostavnom području. Za ostale žurne pakete dostavlja se, kao žurna pošiljka, obavijest o prispijeću pošiljke na koju se stavlja oznaka "ŽURNI PAKET".

Dostava EMS pošiljaka

Članak 71.

Poštanski operator je obavezan obaviti dostavu EMS pošiljke u roku i na način utvrđen ovim Pravilnikom i Pravilnikom o poštanskim i kurirskim uslugama.

Ako se EMS pošiljka nije mogla iz bilo kojeg razloga uručiti, primatelju se ostavlja obavijest o prispjeću pošiljke, s tim da pošiljku može preuzeti u poštanskom uredu u roku od jednog radnog dana. Nakon ostavljene obavijesti poštanski operator je obavezan zatražiti od primatelja, odnosno pošiljatelja naputak o daljnjem postupku s pošiljkom. Ako takav naputak nije moguće dobiti EMS pošiljka se ponovno dostavlja slijedeći radni dan. Ako se dostava ne može obaviti niti u drugom pokušaju, primatelju se ostavlja obavijest o prispjeću pošiljke, a pošiljka se uručuje u poštanskom uredu na način propisan člankom 73. ovog Pravilnika.

Dostava pošiljaka u skupni poštanski kovčežić

Članak 72.

Korisnicima usluga, čiji su objekti izvan naselja, poštanske pošiljke mogu se uručivati putem skupnih poštanskih kovčežića (u daljnjem tekstu: skupni kovčežić).

Skupni kovčežić postavlja poštanski operator, u pravilu, uz put na pravcu kretanja dostavljača koji obavlja dostavu pošiljaka.

Skupni kovčežić je kovčežić razdijeljen u više pretinaca za uručenje običnih pismovnih pošiljaka, te pretinac koji služi kao poštanski kovčežić za prijam poštanskih pošiljaka od pošiljatelja.

Za uručenje pošiljaka putem skupnih kovčežića poštanski operator mora pribaviti pisanu suglasnost primatelja pošiljaka.

Ubacivanjem u skupni kovčežić mogu se uručiti obične pismovne pošiljke, pošiljke s potvrđenim uručanjem i preporučene pošiljke iz unutrašnjeg prometa, ako to dopuštaju dimenzije tih pošiljaka, osim pošiljaka s povratnicom, pošiljaka opterećenih otkupninom ili drugim pristojbama i pošiljaka s uslugom uručiti osobno primatelju.

Pošiljke koje se sukladno stavku 5. ovoga članka ne uručuju ubacivanjem u skupni kovčežić dostavljaju se primatelju na kućnu adresu.

5. Isporuka poštanskih pošiljaka

Članak 73.

Pod isporukom poštanskih pošiljaka podrazumijeva se uručenje poštanskih pošiljaka primatelju u poštanskom uredu.

U poštanskom uredu isporučuju se poštanske pošiljke:

1. za koje je primatelju ostavljena obavijest o prispjeću pošiljke;
2. koje su adresirane za primatelje - korisnike poštanskih pretinaca, bez obzira imaju li te pošiljke u adresi oznaku broja pretinca ili tu oznaku nemaju;
3. koje su naslovljene na fizičke osobe, a u adresi primatelja imaju naziv korisnika poštanskog pretinca, s tim da se za uručenje pošiljke na odgovarajući način primjenjuju odredbe članka 63. stavak 12. i 13. ovog Pravilnika;
4. koje su adresirane na "poste restante";
5. EMS pošiljke koje se po nalogu pošiljatelja uručuju u poštanskom uredu.

Pošiljke za koje je primatelju ostavljena obavijest o prispjeću pošiljke mogu se isporučiti osobno primatelju, opunomoćeniku i zakonskom zastupniku. Iznimno, pošiljke se mogu isporučiti odraslom članu kućanstva, osim pošiljaka s povratnicom, pošiljaka s uslugom uručiti osobno primatelju, pošiljaka s označenom vrijednosti i poštanskih i brzozavnih uputnica, pod uvjetom da je osobno poznat djelatniku poštanskog operatora koji uručuje pošiljku.

U mjestima u kojima postoji više poštanskih ureda pošiljke adresirane na poste restante isporučuju se primatelju u poštanskom uredu kojega određuje poštanski operator.

Rokovi za uručenje poštanskih pošiljaka u poštanskom uredu

Članak 74.

U poštanskom uredu poštanske pošiljke se mogu preuzeti u slijedećim rokovima:

1. 24 sata - ako pošiljka sadrži žive životinje;
2. 5 radnih dana - za pošiljke za koje je ostavljena obavijest o prispjeću pošiljke;
3. 30 kalendarskih dana - ako je pošiljka adresirana na poste restante;
4. 1 radni dan - za EMS pošiljke.

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka paket iz inozemstva može se preuzeti u roku od 15 radnih dana.

Rokovi utvrđeni u odredbama iz stavka 1. i 2. ovog članka počinju teći narednog dana od dana ostavljanja obavijesti o prispjeću pošiljke, odnosno od dana prispjeća za pošiljke adresirane na poste restante.

Poštanski operator može s pošiljateljima koji predaju na otpremu veći broj poštanskih pošiljaka ugovoriti posebne rokove za preuzimanje pošiljaka u poštanskom uredu.

6. Potvrđivanje primitka poštanskih pošiljaka

Članak 75.

Primatelj knjižene pošiljke obavezan je potvrditi primitak pošiljke svojim potpisom i upisivanjem datuma na odgovarajućoj ispravi za uručenje, osim u slučajevima propisanim člankom 37. stavak 1. točka 5. i člankom 72. stavak 5. ovog Pravilnika kada se pošiljke uručuju ubacivanjem u kućni ili zbirni kovčežić. Primatelj je obavezan osim datuma upisati i vrijeme uručenja (sat i minutu) za EMS pošiljke, te brzojavne uputnice.

Za potvrđivanje primitka pošiljke ne smije se upotrijebiti obična olovka.

Ako je primatelj pošiljke nepismen, primitak pošiljke potvrđuje stavljanjem otiska kažiprsta na odgovarajuću ispravu. Otisak kažiprsta ovjerava djelatnik poštanskog operatora potpisom i otiskom žiga.

Kad je primatelj nesposoban za pisanje zbog nekog tjelesnog nedostatka, primitak pošiljke potvrđuje svjedok čiji se identitet utvrđuje sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Kad pošiljku, u ime primatelja, preuzima njegov opunomoćenik, član kućanstva ili kod primatelja stalno uposlana osoba, djelatnik poštanskog operatora mora označiti i odnos prema primatelju (npr. Opunomoćenik, bračni drug, otac, sin i sl.).

Primitak pošiljke za pravne osobe, državna i druga tijela potvrđuje ovlaštena osoba svojim potpisom uz otisak pečata ili štambilja pravne osobe. Otisak pečata ili štambilja nije potreban kad se pošiljke uručuju ili uputnice isplaćuju opunomoćeniku. Primitak pošiljke za fizičke osobe koje obavljaju registriranu djelatnost (obrtnici, trgovci-pojedinci, liječnici, javni bilježnici i sl.) potvrđuje osobno primatelj ili ovlaštena osoba svojim potpisom uz otisak pečata ili štambilja.

Za pošiljke s povratnicom primatelj je obavezan potvrditi primitak pošiljke svojim potpisom i upisivanjem datuma na odgovarajućoj ispravi za uručenje i na povratnici. Datum primitka na povratnici upisuje se na način da se dan i mjesec primitka upisuje slovima, a godina brojkom.

7. Odbijanje primitka poštanske pošiljke

Članak 76.

Primatelj, te pošiljatelj u slučaju vraćanja pošiljke, mogu odbiti primitak pošiljke, ako posebnim zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno. Ako primatelj ili pošiljatelj odbije primiti pošiljku djelatnik poštanskog operatora stavlja na pošiljku oznaku "NE PRIMA" i to ovjerava svojim potpisom i otiskom poštanskog žiga.

8. Slanje poštanskih pošiljaka za primateljem

Članak 77.

Poštanski operator je obavezan poštanske pošiljke, osim paketa, sudskog pisma i pisma u upravnom postupku i brzojavne uputnice u unutrašnjem prometu slati za primateljem koji je otputovao ili preselio, ako sazna njegovu novu adresu.

Nadoslanje za primateljem iz stavka 1. ovoga članka obavlja se pod uvjetom da pošiljatelj nije podnio zahtjev kojim zabranjuje slanje pošiljke za primateljem.

Poštanski operator je obavezan slati poštanske pošiljke za primateljem prema pisanom zahtjevu pošiljatelja ili primatelja u smislu dopunske usluge iz članaka 36. i 37. ovog Pravilnika, podnesenom prije uručenja pošiljke.

Nadoslanje poštanskih pošiljaka u drugu odredišnu državu obavlja se samo ako pošiljka koju treba nadoslati udovoljava uvjetima za prijam pošiljaka za tu odredišnu državu.

Nadoslanje poštanskih pošiljaka u međunarodnom prometa obavlja se na način propisan aktima Svjetske poštanske unije.

9. Vraćanje poštanskih pošiljaka

Članak 78.

Ako pošiljatelj nije drukčije odredio, pošiljka se vraća pošiljatelju u slučaju kada je primatelj:

1. odbio primitak pošiljke;
2. nepoznat;
3. otputovao ili preselio na nepoznatu adresu ili je adresa nedovoljna;
4. umro;
5. nije preuzeo pošiljku u roku određenom ovim Pravilnikom.

Pošiljka se vraća pošiljatelju i u slučaju kada se nije mogla uručiti primatelju zbog nepotpune adrese.

Iznimno od odredbe iz stavka 1. točka 4. ovog članka obična pismovna pošiljka može se uručiti članu kućanstva umrlog primatelja.

Ako se paket, EMS pošiljka, vrijednosno pismo ili otkupna pošiljka vraća pošiljatelju zbog nemogućnosti uručenja primatelju, od pošiljatelja se naplaćuje povratna poštarina prema cjeniku, osim poštarine za uslugu koja se u povratu ne obavlja.

Poštanski operator je obavezan na omotu pošiljke naznačiti razlog vraćanja pošiljke (umro, nepoznat, otputovao, adresa nedovoljna i sl.) I to ovjeriti otiskom žiga i potpisom djelatnika.

10. Neuručive pošiljke

Članak 79.

Neuručive pošiljke su poštanske pošiljke koje poštanski operator ne može uručiti primatelju niti vratiti pošiljatelju.

U slučaju kad primatelj i pošiljatelj odbiju primitak poštanske pošiljke smatra se da su se odrekli prava vlasništva pošiljke u korist poštanskog operatora koji može takve pošiljke odmah uništiti ili sadržaj prodati.

Poštanski operator je obvezan za rješavanje neuručivih pošiljaka osnovati komisiju za otvaranje neuručivih pošiljaka. Komisija je obvezna neuručive poštanske pošiljke pregledati, prema potrebi, otvoriti radi utvrđivanja adrese primatelja ili pošiljatelja, te voditi godišnji popis neuručivih pošiljaka za koje se daje potvrda o primitku pošiljke. Ako se pronađe adresa pošiljatelja ili primatelja, pošiljka se otprema na tu adresu uz stavljanje odgovarajuće obavijesti korisniku na pošiljci.

Ako se nakon pregleda poštanske pošiljke ne pronađe adresa pošiljatelja ili primatelja poštanski operator će:

1. običnu pismovnu pošiljku, koja sadrži samo pisano priopćenja, komisijski odmah uništiti;
2. ostale poštanske pošiljke čuvati godinu dana, računajući od dana komisijskog pregleda;
3. novac i neisplaćene poštanske i brzopjavne uputnice čuvati 3 godine, računajući od dana obavljenog pregleda, ili od dana kad je utvrđena nemogućnost isplate uputnice.

Ako se pri komisijskom pregledu neuručivih pošiljaka utvrdi da je sadržaj pošiljke podlozan kvarenju, poštanski operator će, iznimno od odredbe iz stavka 5. točka 2. ovog članka, za račun pošiljatelja javno prodati onaj dio pošiljke koji je podlozan kvarenju.

Ako je sadržaj pošiljke male vrijednosti prema troškovima javne prodaje ili ako postoji opasnost da će se sadržaj pošiljke brzo pokvariti, poštanski operator može prodati pošiljku i bez javne prodaje ili pošiljku komisijski uništiti ako prodaja nije moguća. Novčani iznos dobiven prodajom u smislu stavka 6. i 7. ovoga članka, nakon odbitka stvarnih troškova poštanski operator, isplatit će se pošiljatelju ako u roku iz stavka 5. točke 3. ovoga članka podnese zahtjev za isplatu.

Nakon isteka roka za čuvanje neuručivih pošiljaka iz stavka 5. točke 2. poštanski operator će neuručive pošiljke, ako imaju tržišnu vrijednost, izložiti javnoj prodaji, a ostale neuručive pošiljke uništiti.

Prihod ostvaren javnom prodajom pošiljaka kao i novac pronađen u pošiljkama te novac od neisplaćenih poštanskih i brzopjavnih uputnica, ako pošiljatelj nije podnio pisani zahtjev za isplatu u roku iz stavka 5. točka 3. ovog članka, smatra se izvanrednim prihodom poštanskog operatora.

Za neuručive pošiljke u međunarodnom prometu primjenjuje se postupak određen aktima Svjetske poštanske unije i propisima iz oblasti carina i deviznim propisima.

11. Javna prodaja

Članak 80.

Prigodom javne prodaje poštanskih pošiljaka poštanski operator je obvezan:

1. komisijski procijeniti vrijednost sadržaja pošiljke ili njezina dijela i utvrditi početnu cijenu za prodaju;
2. odrediti i objaviti mjesto i vrijeme javne prodaje te staviti obavijest o tome u svojim poslovnim prostorijama koje su namijenjene korisnicima usluga, ukoliko procjena vrijednosti ne opravdava troškove oglašavanja u sredstvima javnog informisanja u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, u suprotnom operator je obavezan postupiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Vrijeme između objave javne prodaje pošiljaka i javne prodaje ne može biti dulje od osam dana od dana objave.

O javnoj prodaji pošiljke ili njezina dijela poštanski operator vodi komisijski zapisnik u koji obvezno unosi početnu ponuđenu cijena i najbolju ponudu.

12. Rokovi za uručenje poštanskih pošiljaka i isplatu brzojavnih uputnica

Članak 81.

Pod rokom uručjenja poštanskih pošiljaka podrazumijeva se vrijeme od prijama poštanske pošiljke do uručjenja primatelju. Vrijeme prijama poštanske pošiljke utvrđuje se na temelju otiska žiga na potvrđi o primitku pošiljke, odnosno na pošiljci kada se ne daje potvrda o primitku pošiljke.

Poštanski operator je obvezan poštanske pošiljke uručiti u slijedećim rokovima:

1. poštanske pošiljke koje se primaju i uručuju na području istog poštanskog centra, u roku od:

- jednog radnog dana za prioritetne i žurne pošiljke;
- tri radna dana za sve ostale pošiljke;

2. poštanske pošiljke koje se primaju na području jednog, a uručuju na području drugog poštanskog centra ili drugog poštanskog operatora:

- dva radna dana za prioritetne;
- četiri radna dana za sve ostale pošiljke.

U rokove iz stavka 2. ovog članka ne računaju se:

1. dan prijama pošiljke;
2. vrijeme kašnjenja zbog netočne i nepotpune adrese primatelja;
3. vrijeme kašnjenja zbog više sile ili zastoja u prometu nastalog bez krivnje poštanskog operatora;
4. neradni dani i dani kada se ne obavlja dostava poštanskih pošiljaka.

Ako je pošiljka primljena poslije zadnje otpreme pošiljaka iz poštanskog ureda rokovi se produljuju za jedan dan.

Za EMS pošiljke poštanski operator je obvezan pridržavati se rokova propisanih aktima i standardima Svjetske poštanske unije i Pravilnikom o poštanskim i kurirskim uslugama.

Poštanski operator je obvezan brzojavne uputnice isplatiti u slijedećim rokovima:

1. brzojavne uputnice primljene na području sjedišta grada, koje su adresirane za primatelja na području istog ili sjedištu drugog grada u roku od:

- šest sati za žurne uputnice;
- osam sati za ostale uputnice;

2. brzojavne uputnice, za područja koja nisu navedena u točki 1. ovog stavka, u roku od:

- osam sati za žurne uputnice;
- deset sati za ostale uputnice;

U rokove iz stavka 6. ovog članka, ne uračunava se:

1. vrijeme kad poštanski ured ne radi;
2. vrijeme kašnjenja zbog netočne i nepotpune adrese primatelja;
3. vrijeme kašnjenja zbog više sile i tehničkih smetnji nastalih bez krivnje poštanskog operatora.

Rokovi iz stavka 6. ovog članka ne odnose se na brzojavne uputnice koje se, uz suglasnost pošiljatelja, isplaćuju redovnom poštanskom dostavom, te na brzojavne uputnice adresirane na poste restante.

Poštanski operator može s pošiljateljima koji predaju veći broj poštanskih pošiljaka ugovoriti posebne rokove za uručenje poštanskih pošiljaka.

VI. URUČENJE SUDSKIH I PISAMA PO UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 82.

Sudsko pismo i pismo po upravnom postupku, u kuverti bijele boje s povratnicom, uručuje se, u pravilu, osobno primatelju.

Ako se primatelj pisma iz stavka 1. ovog članka ne zatekne u stanu, pismo se uručuje jednom od odraslih članova njegovog kućanstva za koje poštanski djelatnik zna ili utvrditi da pripadaju kućanstvu primatelja.

Ako se ni jedan od odraslih članova primateljeva kućanstva ne zatekne u stanu ili primatelja nema, pismo iz stavka 1. ovog članka uručuje se nadstojniku zgrade, sustanaru, podstanaru, susjedu ili kućnoj pomoćnici, ako te osobe pristanu primiti pismo.

Ako se dostava pisma iz stavka 1. ovog članka obavlja u poslovnoj prostoriji primatelja, a primatelj se tu ne zatekne, pismo iz stavka 1. ovog članka uručuje se osobi koja kod njega radi ili suvlasniku radnje, ako pristane primiti pismo.

Ako se dostava pisma iz stavka 1. ovog članka obavlja na mjestu gdje primatelj radi, a osoba na koje je pismo adresirano se tu ne zatekne, pismo se uručuje osobi koja radi na istom mjestu, ako ona pristane primiti pismo.

Pismo iz stavka 1. ovog članka, upućeno odvjetniku, uručuje se, u njegovoj odsutnosti, uposleniku u odvjetničkom uredu.

Ako primatelj, odrasli član njegova kućanstva ili uposlenik u odvjetničkom uredu odbije primiti pismo iz stavka 1. ovog članka, ili odbije potvrditi primitak pisma, poštanski uposlenik dužan je na poleđini povratnice, u prostoru za upisivanje napomene, zabilježiti tko je odbio primiti pismo, označiti datum i razlog odbijanja, te staviti svoj potpis, a pismo ostaviti u stanu ili poslovnoj prostoriji primatelja odnosno u prostoriji gdje primatelj radi, ili u odvjetničkom uredu, ako je pismo upućeno odvjetniku.

Sudsko pismo i pismo po upravnom postupkom, u kuverti plave boje s povratnicom, u prvom pokušaju dostave, uručuje se osobno primatelju odnosno uposleniku u odvjetničkom uredu, ako pismo glasi na odvjetnika.

Ako se primatelj ne zatekne u stanu, u svojoj poslovnoj prostoriji ili odvjetničkom uredu odnosno na mjestu gdje radi, poštanski uposlenik dužan je primatelju ostaviti izvještaj o prispjeću pošiljke kod osoba iz stavka 2, 3, 4, i 5. ovog članka ili izvještaj ostaviti na bilo koji način na koji se ostavlja izvještaj o prispjeću pošiljke, ako ne zatekne ni jednu od tih osoba, sa obaviješću da radi primitka pisma bude određenog dana i sata u svom stanu, poslovnoj prostoriji, odvjetničkom uredu odnosno na mjestu gdje radi.

Ako se ni pri drugom pokušaju dostave pisma iz stavka 8. ovog članka primatelj ne zatekne u zakazano vrijeme u stanu, svojoj poslovnoj prostoriji, ili odvjetničkom

uredu odnosno na mjestu gdje radi, poštanski djelatnik dužan je u tom slučaju postupiti na način predviđen u stavku 2. 3. 4. 5. 6. i 7. ovog članka.

Vojnim osobama, djelatnicima policije i osobama koje u adresi, kao bližu oznaku, imaju naziv organizacije u kojoj rade, uručenje pisama iz stavka 1. i 8. ovog članka obavlja se preko njihovog zapovjedništva, organa i organizacije u kojoj su uposleni odnosno opunomoćenoj ili ovlaštenoj osobi tih organizacija.

Ako primatelj, odrasli član njegova kućanstva ili uposlenik u odvjetničkom uredu odbije primiti pismo u kuverti plave boje ili odbije potvrditi primitak pisma, poštanski djelatnik postupit će na način utvrđen u stavku 7. ovog članka.

Dostava sudskih pisama i pisama po upravnom i postupku, u kuverti bijele ili plave boje, koja su adresirana na pravne osobe - državnim organima i drugim društvenim ili građanskim pravnim osobama, obavlja se predajom pisma osobi ovlaštenoj za primitak pisama ili uposleniku koje se zatekne u uredu, odnosno poslovnoj prostoriji, odnosno opunomoćeniku te pravne osobe, koji će potvrditi primitak pisma na povratnici i u isporučnoj ispravi.

Ako pismo u kuverti bijele ili plave boje, za fizičke osobe ima u adresi, kao bližu oznaku, naziv internata, zavoda, sanatorija, lječilišta, bolnice i sl., u kojoj se to osoba nalazi u vrijeme uručjenja, i ako poštanski djelatnik ne može doći neposredno do primatelja, pismo se uručuje na taj način što se opunomoćeniku dotične organizacije ili ustanove predaje obavijest o prispjeću pošiljke, zajedno s povratnicom, radi uručjenja primatelju, a pismo se uručuje osobna primatelju kada se on javi poštanskom uredu i kada vrati povratnicu, ili osobi koja donese povratnicu na kojoj je potpis primatelja koji je ovjerila organizacija ili ustanova.

Ako primatelj pisma u kuverti bijele ili plave boje, kome je povratnica uručena na način iz stavka 13. ovog članka, ne podigne pismo u roku propisanom ovim Pravilnikom poštanski ured dužan pismo vratiti pošiljatelju kao neuručivo, a na pismu staviti zabilješku o razlogu vraćanja, koju ovjerava djelatnik poštanskog ureda svojim potpisom i otiskom poštanskog žiga.

Ako pismo glasi na primatelja na širem i najširem dostavnom području poštanskog ureda, za primatelja koji primaju pošiljke preko zbirnih kovčežića, pismo se uručuje na slijedeći način:

- u prvom pokušaju, u zbirni kovčežić se ostavlja izvješće o prispjeću pošiljke, sukladno stavku 8. ovog članka
- u drugom pokušaju uručjenja, ako primatelj nije postupio po izvješću o prispjeću pošiljke, pismo se ubacuje u zbirni kovčežić, a povratnica vraća s naznakom da je pismo uručeno ubacivanjem u zbirni kovčežić.

Ako pismo glasi za primatelja na širem i najširem dostavnom području poštanskog ureda, na kojem se dostava pošiljaka ne obavlja preko poštanskog djelatnika, pismo se uručuje primatelju preko povjerenika poštanskog sabirališta, uz potpis primatelja na povratnici.

Kada poštanski djelatnik, pri dostavi pisma ne zatekne primatelja, a od osoba kojima bi se pismo moglo uručiti u smislu stavaka 2,3,4,5, i 6. ovog članka ili na drugi način sazna da će primatelj biti odsutan više od pet dana, pismo će se vratiti pošiljatelju kao neuručivo, uz naznaku gdje se primatelj nalazi i vremenu njegova povratka.

Primitak sudskog pisma i pisma u upravnim postupkom u kuverti bijele ili plave boje primatelj potvrđuje svojim potpisom na povratnici i na dostavnoj odnosno isporučnoj ispravi. Ako je primatelj, odnosno osoba kome se pismo može uručiti za primatelja u smislu odredaba ovog članka nepismena ili nije u stanju potpisati se djelatnik

poštanskog ureda upisat će na poleđini povratnice njegovo ime, na način utvrđen u stavku 19. ovog članka, uz naznaku zašto primatelj nije stavio svoj potpis.

Primatelj pisma s povratnicom bijele ili plave boje odnosno osoba kome se pismo može uručiti za primatelja, u smislu odredaba ovog članka, pri potvrđivanju primitka ispisuje na povratnici dan i mjesec slovima, a godinu brojkama. Ako primatelj, nakon potpisivanja povratnice, odbije ispisati dan, mjesec i godinu primitka, datum primitka pošiljke ispisat će poštanski djelatnik, na način predviđen u ovom stavku, a u prostoru za upis napomene, na poleđini povratnice, zabilježit će razlog odbijanja. U svim slučajevima u kojima se primatelju sudskog pisma i pisma u upravnom postupku ostavlja izvješće o prispjeću pošiljke, poštanski djelatnik stavlja o tome odgovarajuću zabilješku na poleđini povratnice pisma.

Kad se po odredbama ovog članka pismo uruči drugoj osobi umjesto primatelju, na povratnici će se označiti odnos te osobe i primatelja (npr. brat, supruga, susjed i sl.). Sudsko pismo i pismo po upravnom postupkom bijele ili plave boje ne smije se uručiti osobi koja je napomenom pošiljatelja isključena od primitka (npr. umjesto primatelju ne uručiti NN).

Poštanski operatori mogu sa sudovima i organima uprave dogovoriti drugačiji postupak uručanja sudskih i pisama upravnih organa.

VII. KAKVOĆA OBAVLJANJA UNIVERZALNIH POŠTANSKIH USLUGA

Mjerila za kakvoću

Članak 83.

Pod kakvoćom obavljanja univerzalnih poštanskih usluga podrazumijevaju se mjerila kakvoće vezana za prijam, prijenos i dostavu poštanskih pošiljaka koju moraju osigurati poštanski operatori korisnicima poštanskih usluga.

Poštanski operator je obavezan osigurati kakvoću prijama i dostave poštanskih pošiljaka sukladno mjerilima određenim Zakonom, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o poštanskim i kurirskim uslugama.

Poštanski operator je obavezan svake godine obaviti mjerenje kakvoće prijensa poštanskih pošiljaka.

Mjerenje kakvoće prijensa poštanskih pošiljaka ne odnosi se na pošiljke za koje je poštanski operator ugovorio s pošiljateljem posebne rokove za prijenos i uručenje.

Poštanski operator je obavezan putem Sredstava javnog priopćavanja ili na drugi odgovarajući način (Internet i sl.) objaviti godišnje podatke o kakvoći prijensa poštanskih pošiljaka.

Poštanski operator je obavezan dostaviti godišnje izvješće o stanju kakvoće obavljanja univerzalnih poštanskih usluga Agenciji za poštanski promet.

VIII. PRITUŽBE

1. Podnošenje pritužbe

Članak 84.

Ako pošiljatelj ili druga ovlaštena osoba smatra da poštanska pošiljka nije uručena primatelju, da mu je uručena sa zakašnjenjem ili da usluga nije obavljena ili nije obavljena u cijelosti (posebne usluge), može poštanskom operatoru podnijeti pisanu pritužbu u roku od šest mjeseci od dana predaje pošiljke. Pritužba zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke treba se podnijeti odmah prigodom uručjenja pošiljke, na način propisan člankom 85. ovog Pravilnika.

Pritužbu iz stavka 1. ovog članka, pošiljatelj u pravilu, podnosi poštanskom uredu koji je pošiljku primio, a primatelj u poštanskom uredu koji obavlja uručenje pošiljke. Pritužbu zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke primatelj ili druga ovlaštena osoba treba podnijeti odmah prilikom uručjenja pošiljke. Pritužbe zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljka se poslije uručjenja pošiljke ne primaju.

2. Pritužba zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja poštanske pošiljke

Članak 85.

Primatelj ili druga osoba koja je ovlaštena za primitak pošiljaka, treba odmah prigodom uručjenja pošiljke, podnijeti pritužbu zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke.

Pritužba iz stavka 1. ovog članka podnesena nakon uručjenja poštanske pošiljke ne prima se.

Poštanski operator je obvezan izjasniti se o utemeljenosti pritužbe u roku od 30 dana od dana njezina podnošenja.

3. Pritužba zbog neuručenja ili zakašnjenja uručjenja poštanske pošiljke

Članak 86.

Pošiljatelj ili druga ovlaštena osoba može poštanskom operatoru podnijeti pisanu pritužbu ako smatra da poštanska pošiljka nije uručena primatelju ili mu nije uručena u roku propisanom odredbama ovog Pravilnika.

Pritužbu iz stavka 1. ovog članka pošiljatelj podnosi na obrascu Potražnica, uz plaćanje poštarine utvrđene cjenikom, osim za pošiljke s povratnicom. Ako je za pošiljku izdana potvrda o primitku poštanske pošiljke, podnositelj pritužbe obvezan je tu potvrdu dati na uvid poštanskom operatoru.

Poštanski operator je obvezan izjasniti se o utemeljenosti pritužbe za pošiljku u unutrašnjem prometu u roku od 30 dana od dana njezina podnošenja. U međunarodnom prometu ovaj rok propisan je aktima Svjetske poštanske unije.

4. Pritužba zbog neobavljene ili djelomično obavljene poštanske usluge

Članak 87.

Pošiljatelj ili druga ovlaštena osoba može podnijeti pisanu pritužbu ako smatra da usluga nije obavljena ili je djelomično obavljena.

U pritužbi iz stavka 1. ovoga članka podnositelj je obvezan priložiti dokaz na kojemu temelji svoj zahtjev.

Poštanski operator se mora izjasniti o utemeljenosti pritužbe iz stavka 1. ovoga članka u roku od 30 dana od dana njezina podnošenja.

IX. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Ostvarivanje naknade štete i druga potraživanja

Članak 88.

Pravo na naknadu štete i visina naknade štete propisani su odredbama Zakona, odnosno aktima Svjetske poštanske unije za pošiljke u međunarodnom prometu. Ako korisnik poštanske usluge ili druga ovlaštena osoba želi ostvariti naknadu štete i druga potraživanja, obvezan je poštanskom operatoru podnijeti pisani zahtjev. Zahtjev iz stavka 2. ovog člana korisnik poštanske usluge ili druga ovlaštena osoba podnosi poštanskom operatoru kojem je predao pošiljku, a primatelj poštanskom operatoru koji mu je uručio pošiljku.

Zahtjevu za naknadu iz stavka 1. ovoga članka, koji se odnosi na gubitak ili kašnjenje pošiljke, korisnik obvezno prilaže Potražnicu iz koje je vidljivo da je pošiljka izgubljena ili uručena sa zakašnjenjem, a zahtjevu koji se odnosi na oštećenje ili umanjene sadržaja pošiljke podnositelj obvezno prilaže Zapisnik o nepravilnosti pošiljke.

Poštanski operator odgovara za gubitak ili prekoračenje roka za prijenos i uručenje brzojavnih priopćenja u unutrašnjem prometu u visini peterostrukog iznosa naplaćene poštarine, a u međunarodnom prometu u visini trostrukog iznosa naplaćene poštarine.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu

Članak 89.

Ovi Opći uvjeti moraju biti dostupni korisnicima poštanskih usluga u svakom poštanskom uredu i na internet stranicama poštanskih operatora.

Ovi Opći uvjeti stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Studenoga 2006. Godine

Sarajevo

Ministar

mr. **Nedžad Branković**, v. R.