

Na osnovu člana 22 Zakona o poštanskim uslugama ("Sl. list CG" br. 57/11 i 55/16) i člana 28 i 30 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica ("Sl. list CG" br. 61/11, 12/13 i 18/17), Odbor direktora Pošte Crne Gore je na sjednici održanoj dana 19.05.2017.godine, donio

OPŠTE USLOVE ZA OBAVLJANJE UNIVERZALNE POŠTANSKE USLUGE POŠTE CRNE GORE

1. OPŠTE ODREDBE

1.1. Ovim Opštim uslovima za obavljanje univerzalne poštanske usluge (u daljem tekstu: Opšti uslovi) utvrđuju se uslovi, vrste poštanskih usluga koje pruža Pošta Crne Gore AD Podgorica (u daljem tekstu: Pošta), način i postupak obavljanja poštanskih usluga, posebne i dopunske usluge, uručenje poštanskih pošiljki, plaćanje poštanskih usluga, postupak reklamacija i naknada štete.

1.2. Odredbe ovih Opštih uslova primjenjuju se na obavljanje univerzalne poštanske usluge u unutrašnjem i u međunarodnom poštanskom saobraćaju, ako aktima Svjetskog poštanskog saveza nije drugačije određeno.

1.3. Pošta obavlja poštanske usluge na cijelom području Crne Gore na način koji je propisan Zakonom o poštanskim uslugama (u daljem tekstu: Zakon), Pravilnikom o poštanskim uslugama, (u daljem tekstu: Pravilnik), ovim Opštim uslovima i aktima Svjetskog poštanskog saveza za pošiljke u međunarodnom poštanskom saobraćaju.

1.4 Sve usluge u domenu univerzalne poštanske usluge Pošta obavlja prema ovim Opštim uslovima i tehnološkim procedurama koje je usvojila.

1.5. U obavljanju i korišćenju poštanskih usluga i ostvarivanju međusobnih prava i obaveza koje iz toga proizilaze, Pošta i korisnici poštanskih usluga pridržavaće se načela savjesnosti i poštenja.

2.OPŠTE O UNIVERZALNOJ POŠTANSKOJ USLUZI, MJESTU, VREMENU I NAČINU OBAVLJANJA POŠTANSKIH USLUGA

2.1. Poštanske usluge koje se odnose na prijem poštanskih pošiljaka Pošta u pravilu pruža u jedinicama poštanske mreže (u daljem tekstu: pošte), a poštanske usluge koje se odnose na uručenje poštanskih pošiljaka, u pravilu se obavljaju u prostorijama korisnika usluga, pošti ili na ugovorenoj lokaciji.

2.2. Pošta obavlja poštanske usluge, po pravilu, na osnovu Ugovora o pristupu.

2.3. Ugovor o pristupu je ugovor bez pisanog oblika u kojem korisnik usluga prihvata ponudu Pošte koja je utvrđena Zakonom o poštanskim uslugama, Pravilnikom o poštanskim uslugama i ovim Opštim uslovima.

2.4. Ponuda Pošte je opšta i stalna, unaprijed je utvrđena i ne može se mijenjati i prilagođavati konkretnim situacijama.

2.5. Ugovor o pristupu smatra se sklopljenim kada Pošta preuzme poštansku pošiljku, a vrijeme sklapanja Ugovora o pristupu određuje se prema datumu na otisku žiga na Potvrdi o prijemu pošiljke, odnosno na pošiljci ako se ne daje Potvrda o prijemu pošiljke.

2.6. Pošta može sa pojedinim korisnicima zaključiti pisani ugovor kojim se uređuju uslovi, način i postupak obavljanja poštanskih usluga.

2.7. Svim korisnicima poštanskih usluga Pošta garantuje tajnost u skladu sa Zakonom.

2.8. Korisnici poštanskih usluga mogu pošiljke predati na uručenje kao obične, o kojima Pošta ne vodi nikakvu službenu evidenciju i praćenje ili registrovane, za koje Pošta obezbeđuje praćenje od preuzimanja do uručjenja.

2.9. Za registrovane pošiljke Pošta može obezbijediti mogućnost praćenja toka prenosa i uručjenja pošiljke od strane korisnika posredstvom Track & Trace sistema.

2.10. Pošiljalac je vlasnik pošiljke do momenta uručjenja, a kada se pošiljka uruči vlasništvo prelazi na primaoca pošiljke.

2.11. Pošiljke koje pošiljalac ili drugo opunomoćeno lice predaje Pošti na uručenje moraju biti propisno zatvorene i zapakovane na način da se ne ugrožava sadržaj pošiljke ili drugih pošiljki.

2.12. Pošiljke koje korisnik usluga predaje na uručenje moraju biti propisno adresirane i imati sve potrebne podatke za brzu i tačnu otpremu i uručenje.

2.13. Za tačnost i potpunost adresnih podataka odgovara korisnik usluge.

2.14. Putem poštanskog i zbirnog sandučića kao i na širem i najširem dostavnom području putem poštara, mogu se primati samo neregistrovane poštanske pošiljke.

2.15. Pošta može odbiti prijem, odnosno preuzimanje pošiljke ako ista nije adresirana na propisani način.

2.16. Za pojedine vrste pošiljki, propisane Pravilnikom, korisnik poštanskih usluga je dužan da označi i adresu pošiljaoca.

2.17. U slučaju sumnje da nijesu uneseni tačni podaci o pošiljaocu, Pošta može izvršiti provjeru identiteta pošiljaoca.

2.18. Pošta je obavezna da na sve poštanske pošiljke stavi otisak žiga.

2.19. Izuzetno, Pošta može sa korisnicima koji predaju veću količinu neregistrovanih pismonosnih pošiljki u unutrašnjem saobraćaju ugovoriti da se na te pošiljke ne stavlja otisak žiga.

2.20. Gdje god je to moguće, korisnik poštanskih usluga je dužan da koristi tipizirani omot koji je propisala Pošta za pojedine vrste poštanskih pošiljki, odnosno druge tipizirane omote koji su propisani od proizvođača opreme.

2.21. Pošta može odobriti pojedinim korisnicima poštanskih usluga izradu i upotrebu ambalaže za pošiljke u unutrašnjem saobraćaju koja nije propisana odredbama Pravilnika i ovim Opštim uslovima, što se uređuje Ugovorom između Pošte i korisnika poštanskih usluga.

2.22. Ako prilikom prijema pošiljke radnik Pošte utvrdi da pošiljka nije zapakovana na propisani način, odnosno ako utvrdi da način pakovanja ne odgovara sadržaju pošiljke, može pošiljku vratiti i od pošiljaoca zatražiti da se pošiljka zapakuje na propisani način.

2.23. Korisnici poštanskih usluga mogu sve poštanske pošiljke primati lično ili preko punomoćnika.

2.24. Na zahtjev radnika Pošte, opunomoćeno lice je dužno pokazati punomoćje i dokazati svoj identitet.

2.25. Punomoćje mora biti izdato u formalno ispravnom obliku, na način predviđen propisima i ovjereno od nadležnog organa.

2.26. Punomoćje se može dati samo poslovno sposobnom, pismenom licu, a sa jednim punomoćjem se mogu ovlastiti najviše tri osobe.

2.27. Punomoćje se može dati za prijem svih poštanskih pošiljki, za pojedine vrste pošiljki i za pojedinu pošiljku, a za preuzimanje poštanskih pošiljki putem poštanskog faha (pregratka) punomoćje se može dati samo za preuzimanje svih vrsta pošiljki.

2.28. Punomoćje za pravno lice ovjerava ovlašćeno lice u tom pravnom licu, a punomoćje za fizičko lice ovjerava nadležni organ, notar ili pošta kod koje korisnik ostvaruje uslugu.

2.29. Kada punomoćje ovjerava nadležni organ ili notar primjenjuju se propisi o izdavanju punomoćja, a korisnik usluga je obavezan original ili ovjerenu kopiju punomoćja predati pošti kod koje će ostvarivati prava iz punomoćja.

2.30. Kada punomoćje ovjerava Pošta ili pravno lice, punomoćje se ovjerava u dva primjerka od kojih jedan primjerak zadržava Pošta, a drugi primjerak korisnik.

2.31. U slučaju kada punomoćje ovjerava Pošta naplaćuje se poštarina određena Cjenovnikom.

2.32. Izdato punomoćje se može opozvati za sva ili pojedina opunomoćena lica, a opoziv punomoćja se vrši pisanim aktom koji se dostavlja pošti kod koje se punomoćje čuva. Ako davalac punomoćja, kojim su opunomoćena dva ili više lica, želi promijeniti neko od opunomoćenih lica, mora opozvati punomoćje u cjelini i dati novo punomoćje.

2.33. Punomoćje ovjereno od notara ili drugog ovlašćenog organa važi do roka označenog u punomoćju, a punomoćje ovjereno od Pošte ili pravnog lica važi do kraja kalendarske godine u kojoj je punomoćje izdato.

2.34. Na zahtjev radnika Pošte korisnik usluga je dužan dokazati svoj identitet.

2.35. Dokazivanje identiteta se vrši ispravama u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

2.36. Dokazivanje identiteta se neće vršiti u slučajevima kada je korisnik usluga lično poznat radniku pošte.

2.37. Pošta će odbiti obavljanje usluga ako pošiljke, saglasno odredbama Zakona, Pravilnika ili Opštih uslova sadrže neki od zabranjenih predmeta.

2.38. Za poštanske pošiljke u unutrašnjem saobraćaju koje sadrže predmete za čiji je prijem potrebno odobrenje ili potvrda nadležnog organa ili ovlašćene ustanove, pošiljalac je obavezan takvo odobrenje predati zajedno sa pošiljkom.

2.39. Ako se utvrdi da pošiljka sadrži neki od zabranjenih predmeta Pošta će pošiljku vratiti pošiljaocu ili predati nadležnom organu na dalje postupanje.

2.40. Pošta može odrediti da se pojedine vrste pošiljki primaju otvorene zbog bezbjednosti.

2.41. Za prijem pošiljki u međunarodnom saobraćaju, čiji sadržaj podliježe carinskom pregledu ili deviznoj kontroli, primjenjuju se carinski i devizni propisi i propisi Svjetskog poštanskog saveza.

2.42. Pošiljke u međunarodnom saobraćaju čiji sadržaj podliježe carinskom i deviznom pregledu moraju se predati otvorene i zajedno sa potrebnim obrascima, a mogu se predati kao pismo, prioritarno pismo, preporučeno pismo, vrijednosno pismo i paket.

2.43. Pošta može sa korisnicima poštanskih usluga ugovarati posebno vrijeme i mjesto obavljanja poštanskih usluga.

2.44. Radno vrijeme pošta za rad sa korisnicima poštanskih usluga mora biti vidno istaknuto na ulazu u poslovni objekat, odnosno u prostorijama pošte koje služe za rad sa korisnicima poštanskih usluga.

2.45. Za obavljanje pojedinih vrsta poštanskih usluga radno vrijeme u poštama mora biti i posebno naznačeno na odgovarajućim radnim mjestima, ako se razlikuje od opšteg radnog vremena pošte.

3.1. UNIVERZALNA POŠTANSKA USLUGA

3.1.1. Pod univerzalnom poštanskom uslugom podrazumijevaju se usluge prijema, prerade, prenosa i uručjenja poštanskih pošiljki u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju i to:

- pismonosnih pošiljki mase do 2 kg,
- sudskih pisama i pisama u upravnom postupku,
- paketa mase do 10 kg,
- sekograma mase do 7 kg,
- registrovanih (preporučenih i vrijednosnih) poštanskih pošiljki,
- uručjenje paketa mase do 20 kg. u međunarodnom poštanskom saobraćaju,

3.1.2. Pod pismonosnom pošiljkom podrazumijeva se svaka poštanska pošiljka koja sadrži neko saopštenje u pisanom obliku otisnutom na papiru ili drugom odgovarajućem nosiocu podataka i svaka druga pošiljka koja u pogledu mase i dimenzija odgovara uslovima propisanim za pismonosnu pošiljku, iako ne sadrži pisano saopštenje, koju je potrebno dostaviti na adresu koju je označio pošiljalac na samoj pošiljci, odnosno njenom omotu.

3.1.3. Računi za komunalne i druge usluge, kao i drugi računi, finansijski i drugi izvještaji, te svaka druga korespondencija adresirana na određenog primaoca, smatraju se pismonosnom pošiljkom.

3.1.4. Pismonosne pošiljke su:

- pismo,
- dopisnica,
- sekogram.

3.1.5. Pismo je pošiljka koja sadrži pisano saopštenje u zatvorenom omotu bez označene vrijednosti, kao i svaka druga pošiljka koja u pogledu dimenzija i mase odgovara uslovima propisanim za pismo i ako ne sadrži pisano saopštenje.

3.1.6. Dimenzije, oblik i vrsta pisma, kao zatvorene pošiljke utvrđene su Pravilnikom.

3.1.7. Pismo mora biti zatvoreno radi zaštite sadržaja od mogućih oštećenja u toku prenosa, tako da se sadržaj ne može izvaditi ni oštetiti bez vidljivog traga na omotu.

3.1.8. Izuzetno, u otvorenom omotu može se primiti pismo koje sadrži čestitku ili razglednicu.

3.1.9. Pismo se može predati kao:

- pismo - predaje se na prenos u bilo kojoj pošti na području Crne Gore, a uručuje se primaocu lično ili ubacivanjem u poštanski sandučić,

- prioritarno pismo - registrovana pošiljka najbrže kategorije kod koje se nudi brži postupak u usmjeravanju i prenosu u odnosu na ostale pošiljke u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju,

- preporučeno pismo (R) - predaje se u bilo kojoj pošti na području Crne Gore, a pošiljaocu se izdaje Potvrda o prijemu pošiljke, a primaocu se uručuje uz potpis,

- vrijednosno pismo (V) - predaje se kao pismo sa označenom vrijednošću, pošiljaocu se izdaje Potvrda o prijemu pošiljke, a primaocu se uručuje uz potpis. Vrijednost sadržaja pisma mora biti označena brojkom i slovima u lijevom donjem dijelu adresne strane i ne smije biti upisana običnom olovkom. Najveća označena vrijednost vrijednosnog pisma u unutrašnjem saobraćaju utvrđuje se Odlukom Pošte i iznosi 1000,00 eura, a u međunarodnom saobraćaju iznosi 20 DTS,

- pismo sa povratnikom (AR) - je registrovana pismonosna pošiljka za koju pošiljalac prilikom predaje zahtijeva da se uruči primaocu uz pisano potvrđenje i na posebnom obrascu. Povratnica se vraća i uručuje pošiljaocu kao obična pismonosna pošiljka.

3.1.10. Dopisnica je pošiljka mase do 20 grama izrađena od tvrdog kartona ili čvrstog papira u obliku pravougaonika koja se šalje bez omota. Dopisnica ne smije imati izbočine ili ispupčene dijelove.

3.1.11. Dimenzije dopisnice su utvrđene Pravilnikom, a dopisnica koja ne ispunjava uslove u pogledu dimenzija ili težine u pogledu cijene usluge, smatra se pismom.

3.1.12. Dopisnicama se smatraju sve vrste razglednica i čestitki ako ispunjavaju propisane uslove iz tačke 3.10. i 3.11. ovih Opštih uslova.

3.1.13. Najmanje desna polovina prednje strane dopisnice namijenjena je za adresu primaoca, označavanje poštarine, službene oznake i naljepnice, a poledina i najviše lijeva polovina prednje strane namijenjeni su za saopštenje.

3.1.14. Sudsko pismo je registrovana pošiljka u sudskom, upravnom, prekršajnom ili drugom zakonom predviđenom postupku, predato u posebnom propisanom omotu, a sastavni dio sudskog pisma je Povratnica, po pravilu, iste veličine i boje.

3.1.15. Sudsko pismo i pismo po upravnom postupku mogu predati sudovi i druga pravna lica koja su na osnovu Zakona ovlašćena da sprovode sudski postupak, organi državne uprave, sudovi za prekršaje i drugi organi. Sudska pisma i pisma po upravnom postupku, predaju se u zatvorenim tipiziranim kovertama, bijele ili plave boje i obavezno se predaju kao preporučene pošiljke (registrovane) sa povratnikom.

3.1.16. Sudska pisma i pisma po upravnom postupku ne mogu biti adresirana na poste-restant.

3.1.17. Omot za sudsko pismo može biti izrađen i na mehanografski način s tim da u pogledu mase i dimenzija odgovara uslovima za pismo.

3.1.18. O preuzimanju sudskog pisma Pošta izdaje Potvrdu o prijemu na način propisan Pravilnikom.

3.1.19. Pošta može sa Sudom ili drugim nadležnim organom ugovoriti preuzimanje sudskih pisama i na drugačiji način, u odnosu na mjesto, vrijeme i procedure preuzimanja pošiljki.

3.1.20. Sekogram je adresirana poštanska pošiljka namijenjena slijepim i slabovidnim osobama otisnuta na papiru ili drugom odgovarajućem nosiocu podataka ili snimljena na nekom od pogodnih elektronskih nosioca podataka.

3.1.21. Sekogram može biti mase do 7 kg i dimenzija koje odgovaraju dimenzijama propisanim Pravilnikom.

3.1.22. Na adresnoj strani sekograma u desnom gornjem uglu, pošiljalac je dužan da stavi oznaku "Sekogram" ili oznaku "CECOGRAMME" u međunarodnom saobraćaju, ili naljepnicu utvrđenu posebnim propisima.

3.1.23. Paket je registrovana pošiljka sa ili bez označene vrijednosti, koja sadrži robu i druge predmete mase do 10 kg u unutrašnjem saobraćaju.

3.1.24. Dimenzije, masa i oblik paketa u unutrašnjem poštanskom saobraćaju utvrđeni su Pravilnikom, a masa i oblik paketa u međunarodnom saobraćaju aktima Svjetskog poštanskog saveza.

3.1.25. Paket se u unutrašnjem poštanskom saobraćaju može primiti samo kao registrovana pošiljka sa ili bez označene vrijednosti. Najveća označena vrijednost paketa u unutrašnjem saobraćaju utvrđuje se odlukom Pošte i iznosi 1.000,00 eura.

3.1.26. Paket se može predati kao:

- paket sa povratnicom - je paket za koji primalac prilikom uručenja pisano potvrđuje uručenje na obrascu Povratnica,

- paket sa otkupninom - registrovana poštanska pošiljka za koju pošiljalac, prilikom predaje, zahtjeva da se uruči primaocu uz predhodnu naplatu otkupnog iznosa u korist pošiljaoca. Sa otkupnom pošiljkom pošiljalac je obavezan predati i popunjeni obrazac uputnice ili odgovarajući obrazac platnog prometa kojim će mu se doznačiti otkupni iznos. Vrijednost sadržaja paketa mora biti označena brojkom i slovima i ne smije biti upisana običnom olovkom,

- paket sa ličnim uručenjem - paket koji se uručuje lično primaocu ili njegovom zakonskom zastupniku (punomoćniku), na adresi primaoca,

- izdvojeni paket - paket za koji pošiljalac zahtjeva da se sa njim postupa posebno pažljivo,

- glomazni paket- je paket u omotu nepravilnog oblika i paket čije dimenzije ne odgovaraju dimenzijama utvrđenim Pravilnikom,

- avionski prenos - u međunarodnom saobraćaju, pošiljalac prilikom predaje paketa za inostranstvo može zahtijevati otpremu paketa avionskim putem.

3.1.27. Pošta prijem paketa u međunarodnom saobraćaju vrši u skladu sa aktima Svjetskog poštanskog saveza.

3.1.28. Paket se u međunarodnom poštanskom saobraćaju može predati sa označenom vrijednosti.

3.1.29. U međunarodnom poštanskom saobraćaju najveća označena vrijednost za pisma i pakete utvrđuje se aktima Svjetskog poštanskog saveza i propisima određene zemlje.

3.2. ADRESIRANJE POŠTANSKIH POŠILJKA

3.2.1. Pošiljalac je obavezan na svakoj poštanskoj pošiljci označiti čitko i jasno adresu primaoca koja sadrži sve podatke za brzu i tačnu otpremu i uručenje. Podaci u adresi pošiljke moraju da budu naznačeni jedan ispod drugog i to na slijedeći način:

1. ime i prezime ili naziv primaoca,

2. ulica, kućni broj, broj ulaza, sprat, broj stana ili poštanski pregradak (fah) sa brojem, vojna pošta sa brojem, selo, naselje, zaseok ili oznaka post-restant,

3. poštanski broj i naziv određene pošte,

4. određena zemlja za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

3.2.2. Adresa primaoca, po pravilu, se nalazi u desnom donjem dijelu adresne strane i mora biti paralelna sa njenom dužnom stranom.

3.2.3. Kod omota sa providnim dijelom adresa može biti u desnom ili lijevom donjem dijelu adresne strane pošiljke. Kroz providni dio smije se vidjeti samo adresa primaoca.

3.2.4. Za pošiljke na kojima nije moguće upisati adresu primaoca, može se upotrijebiti Adresnica. Adresnica mora biti od čvrstog kartona ili nekog drugog prikladnog materijala, najmanjih dimenzija 90mm x 140 mm.

3.2.5. Ispod adrese primaoca ne smije se nalaziti nikakav natpis ili grafički znak.

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

3.2.7. Na pošiljci koja glasi za primaoca koji je podstanar, u adresi moraju, osim imena i prezimena primaoca, biti naznačeni ime i prezime stanodavca (npr. Marko Marković kod Petra Jovanovića).

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

3.2.9. Pošiljka za inostranstvo može biti adresovana i pismom zemlje određišta, pod uslovom da su latinicom ispisani određena pošta i naziv određene zemlje.

3.2.10. Adresa i ostali podaci na pošiljci i obrascu koji prati pošiljku ne mogu se popunjavati grafitnom olovkom.

3.2.11. Pošiljke za koje se obavezno daje Potvrda o prijemu mogu biti adresirane samo na jednog primaoca.

3.2.12. Neregistrovana pismonosna pošiljka može biti na više primaoca, s tim da se primaoci moraju nalaziti na istoj adresi.

3.2.13. Pošiljke adresirane na Poste Restante moraju sadržati ime i prezime, odnosno naziv primaoca, oznaku "POSTE RESTANTE", poštanski broj i naziv određene pošte.

3.2.14. Na svim registrovanim pošiljkama obavezna je adresa pošiljaoca, osim na pošiljkama na kojima je naznačeno "za konkurs", "licitaciju" i sl. Oznaka "Post-Restant" ne smatra se punom adresom pošiljaoca.

3.2.15. Pošiljke adresirane na poštanski fah moraju sadržati puni naziv ili ime i prezime korisnika poštanskog faha, broj poštanskog faha, poštanski broj i naziv odredišne pošte.

3.2.16. Pošiljalac je obavezan, osim adrese primaoca, upisati i svoju punu adresu na: pošiljku sa povratnicom, preporučenu pošiljku, vrijednosno pismo, paket i elektronsku uputnicu. Pošiljalac je obavezan upisati svoju adresu na sve pošiljke koje se predaju putem ugovora i na pošiljke koje su oslobođene plaćanja poštarine. Upisivanje adrese na ostalim pošiljkama nije obavezno, ali je preporučljivo.

3.2.17. Adresa pošiljaoca se upisuje u lijevom gornjem dijelu adresne strane pošiljke ili na poledini pošiljke.

3.2.18. Pošta može odbiti prijem pošiljke koja nije adresirana na način propisan odredbama ovih Opštih uslova i aktima Svjetskog poštanskog saveza za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

3.3. UTVRĐIVANJE IDENTITETA

3.3.1. Za dokazivanje identiteta korisnika poštanskih usluga koriste se sljedeće isprave:

1. lična karta,
2. pasoš,
3. druge isprave izdate od nadležnog državnog organa o kojima se vodi službena evidencija, a koje sadrže fotografiju, matični broj lica i adresu korisnika.

3.3.2. Podaci o identitetu korisnika, iz isprava na osnovu kojih je utvrđen identitet (registarski broj isprave, godina izdanja, naziv i mjesto izdavaoca), upisuju se u poštanskim ispravama i dokumentima na za to predviđenim mjestima.

3.3.3. Ako je korisnik lično poznat radniku Pošte, ne mora se utvrđivati identitet na osnovu ličnih isprava.

3.3.4. Ako korisnik ne posjeduje ličnu ispravu kao dokaz identiteta može poslužiti i izjava svjedoka čiji se identitet utvrđuje ispravama iz tačke 3.2.1. ovih Opštih uslova.

4. POSEBNE I DOPUNSKE USLUGE U VEZI SA POŠILJKAMA

4.1. Pod posebnim uslugama podrazumijevaju se usluge u okviru kojih pošiljalac zahtijeva poseban postupak sa pošiljkama u svim ili pojedinim fazama obavljanja poštanskih usluga u toku prenosa.

4.2. Pošiljalac ima pravo da osim osnovne usluge koja se odnosi na predaju pošiljke zahtijeva i posebne usluge i to da se pošiljka preda kao:

- preporučena pošiljka,
- vrijednosna pošiljka,
- pošiljka najbrže kategorije (prioritetno pismo),
- pošiljke sa povratnicom,
- pošiljke sa otkupninom,
- pošiljke koja se uručuju lično primaocu,
- izdvojeni paket,
- usluge grupnog rukovanja "Consignment".

4.3. Pošiljalac može, prije uručjenja pošiljke, zahtijevati i dopunske usluge da se:

- pošiljka sa posebnom uslugom, osim sudskih pisama i pisama po upravnom postupku, nadošalje na novu adresu,
- pošiljka vrati iz prijemne pošte prije otpreme,
- izmijeni i dopuni adresu na pošiljci,
- pošiljka sa posebnom uslugom potražuje,
- izda naknadna Potvrda o prijemu vrijednosne i otkupne pošiljke,
- pošiljka uputi na „poste restante”,
- pošiljka uruči sa oznakom lično,
- prijem pošiljaka izvrši sa reklamnom porukom,
- prijem pošiljaka izvrši sa plaćenim odgovorom.

4.4. Primalac može, prije uručjenja pošiljke, zahtijevati dopunske usluge :

- čuvanje pošiljaka sa posebnom uslugom u pošti iznad propisanih rokova, ali ne duže od 30 dana,
- uručjenje pošiljki sa posebnom uslugom, ubacivanjem pošiljki u kućni kovčežić, bez potpisa primaoca kojim potvrđuje prijem pošiljke,
- korišćenje poštanskog faha (pregratka),
- dostavljanje „poste restante” pošiljke na adresu,
- dostavljanje pošiljki u određeni dan, odnosno vrijeme,
- nadoslanje pošiljki na novu adresu, osim sudskih pisama,

4.5. Dopunske usluge pošiljalac i primalac mogu zahtijevati samo u slučaju da pošiljka nije uručena, podnošenjem pismenog zahtjeva i to pošiljalac pošti predaje pošiljke, a primalac u pošti uručjenja i uz plaćanje određene cijene, ako je za tu vrstu dopunske usluge predviđena Cjenovnikom.

4.6. Pošiljalac može zahtijevati, uz plaćanje odgovarajuće cijene, predaju poštanske pošiljke na kojoj se nalazi reklamna poruka. Pod reklamnom porukom ne smatraju se: logotip, znak i druga obilježja pravnog lica koje predaje pošiljku. Reklamna poruka ne smije se nalaziti u prostoru predviđenom za adresiranje, označavanje poštarine, službene naljepnice i oznake.

4.7. U međunarodnom poštanskom saobraćaju pošiljalac može zahtijevati samo one posebne i dopunske usluge propisane aktima Svjetskog poštanskog saveza i koje su prihvaćene od odredišne zemlje.

4.8. Pošta po službenoj dužnosti obavlja sljedeće dopunske usluge:

- vraća pošiljaocu neuručene pošiljke sa označenom adresom pošiljaoca,
- prima i evidentira punomoćja,
- prepakuje sadržaj pošiljke sa oštećenim omotom i sačinjava Zapisnik o neispravnosti pošiljke,

- čuva pošiljku radi isporuke (ležarina),
- podnosi pošiljke na carinski pregled u izvozu i uvozu,
- podnosi pošiljke na žigosanje ili kontrolu nadležnom organu,
- obavještava primaoca ili pošiljaoca pošiljke da podnese potrebna dokumenta na carinski pregled,
- otprema carinske pošiljke na kontrolu nadležnom organu,
- prenosi pisma i dopisnice bez posebne usluge za koje poštarina nije plaćena ili je nedovoljno plaćena.

5. PRIJEM POŠTANSKIH POŠILJAKA

5.1. ŽIGOSANJE PRIMLJENIH PISMONOSNIH POŠILJAKA

5.1.1. Na sve primljene pismonosne pošiljke obavezno se stavlja otisak poštanskog žiga sa datumom prijema. Otisak poštanskog žiga stavlja prijemna pošta.

5.1.2. Otisak poštanskog žiga ne stavlja se na pismonosne pošiljke koje su označene odgovarajućom naljepnicom putem šalterske aplikacije ili uređajem za označavanje poštarine na pošiljci, a što ima obilježje poštanskog žiga, osim u slučaju, kada datum ne odgovara datumu prijema. Na takve pošiljke, stavlja se otisak poštanskog žiga, uz precrtavanje prvobitnog otiska.

5.1.3. Sve poštanske marke na pošiljci, moraju biti poništene otiskom poštanskog žiga. Otisak žiga treba pokriti 1/5 marke, a jednim otiskom se može obuhvatiti više maraka. Otisak žiga ne smije biti jedan preko drugoga, niti smiju biti dva ili više otisaka, na istoj marki.

5.1.4. Ako je otisak poštanskog žiga nejasan ili nečitljiv, pored marke treba otisnuti jasan otisak žiga. Ako se zbog oblika pošiljke, ne može staviti jasan otisak žiga, pored nejasnog otiska žiga, treba upisati broj, naziv pošte i datum prijema pošiljke.

5.1.5. Ako prijemna pošta propusti staviti otisak poštanskog žiga na marku, poništavanje maraka obavlja ona pošta ili organizacioni dio Pošte, koji prvi primijeti propust. Ovo će učiniti na taj način što će neponištenne marke unakrsno precrtati hemijskom olovkom.

5.1.6. Otisak poštanskog žiga, otiskuje se samo na poštanske marke Crne Gore, koje su u upotrebi. Na pošiljke za koje se poštarina plaća po Ugovoru (kad se ne lijepe poštanske marke), na pošiljke oslobođene plaćanja poštarine, otisak poštanskog žiga se stavlja u gornji desni dio adresne strane pošiljke.

5.1.7. Pošta je dužna da na zahtjev filatelista žigoše crnogorske poštanske marke koje su u upotrebi, poštanskim žigom i onda kada nisu nalijepljene na pošiljci. Za žigosanje se smije upotrijebiti samo poštanski žig sa oznakom onog dana kada su marke stvarno date na žigosanje. To može biti i prigodni ili žig „Prvi dan“ ako je takav u upotrebi. Pošta obavlja žigosanje u filatelističke svrhe besplatno.

5.2. PRIJEM OBIČNIH PISMONOSNIH POŠILJAKA

5.2.1. Prilikom prijema običnih pismonosnih pošiljaka, kada ih pošiljaoci predaju u pošti, i pošiljaka preuzetih od poštunoša, radnik pošte je obavezan:

- provjeriti ispunjavaju li pošiljke uslove propisane odredbama Pravilnika (dimenzije, masa, pakovanje, zatvaranje, adresiranje, poštarina i dr.). Primijećene nepravilnosti, moraju se odmah otkloniti, a ako isto nije moguće, pošiljke se ne primaju,
- utvrditi masu pošiljke,
- naljepiti na pošiljke naljepnice posebnih usluga ako ih korisnik zahtijeva,
- obračunati i naplatiti poštarinu u skladu sa Cjenovnikom.

5.2.2. Na običnim pismonosnim pošiljkama primljenim u pošti, mora biti propisno označena poštarina. Ako se, poslije prijema, a prije otpreme, utvrdi da pošiljka primljena na šalteru nije propisno označena poštarinom, radnik pošte je obavezan naljepiti marke u nedostajućem iznosu poštarine.

5.2.3. Obične pismonosne pošiljke za koje se poštarina plaća po ispostavljenom računu, tj. u svim slučajevima naplate poštarine bez upotrebe poštanskih maraka, primaju se uz **Prijemnu knjigu-list (obrazac br. P-3)** popunjenu u dva primjerka. Nakon provjere upisanih podataka, radnik pošte ovjerava oba primjerka Prijemne knjige-lista, prvi primjerak vraća korisniku, a drugi ostaje u poštu. Na takve pošiljke otiskuje se tekst: «Poštarina plaćena po ugovoru».

5.2.4. Obične pismonosne pošiljke izvađene iz poštanskog i zbirnog sandučića, koje ne zadovoljavaju uslove prijema i uručjenja, ne otpremaju se u odredište, već se vraćaju pošiljaocu, bez otiskivanja poštanskog žiga. Ako na njima ne postoji adresa pošiljaoca, smatraju se neuručivima i sa njima se postupa na način propisan za neuručive pošiljke. Svaku pošiljku za koju se pretpostavlja, da je mase veće od 20 g treba izvagati i utvrditi ispravnost označene poštarine.

5.3. PRIJEM PREPORUČENIH POŠILJAKA

5.3.1. Preporučena pošiljka je pismonosna pošiljka bez označene vrijednosti za koju se pošiljaocu izdaje **Potvrda o prijemu pošiljke (obrazac P-2)**, a uručuje se primaocu uz potpis. Pošiljalac prilikom predaje preporučene pošiljke može zahtijevati da se pošiljka otpremi sa povratnicom i da se uruči lično primaocu.

5.3.2. Potvrda o prijemu pošiljke mora sadržati: oznaku – Pošta Crne Gore, adresu primaoca, prijemni broj pošiljke, datum prijema, iznos poštarine, oznaku za posebnu uslugu, otisak odgovarajućeg žiga i druge podatke predviđene na odgovarajućem obrascu. Potvrdu o prijemu pošiljke ovjerava radnik pošte svojim potpisom pored otiska žiga. Taj potpis nije potreban kada se identifikacija radnika nalazi u otisku kompjuterskog žiga. Na Potvrdu o prijemu pošiljke ukupan iznos naplaćene poštarine upisuje se i u slučaju kada se prima pošiljka, na koju je korisnik naljepio poštanske marke u ukupnom iznosu ili dijelu iznosa poštarine.

5.3.3. Prilikom pojedinačnog prijema preporučene pošiljke, radnik pošte preuzima od korisnika, zajedno sa pošiljkom, popunjenu Potvrdu o prijemu pošiljke (obrazac br.P-2.) i pri tome je obavezan:

- provjeriti ispunjava li pošiljka uslove propisane Pravilnikom (dimenzije, masa, pakovanje, zatvaranje, adresiranje i dr). Uočene nepravilnosti moraju se odmah otkloniti, a ako isto nije moguće, pošiljka se ne prima,
- provjeriti, da li je Potvrda o prijemu pošiljke pravilno popunjena, sravniti podatke sa Potvrde, sa podacima na pošiljci,
- utvrditi masu pošiljke, a za pošiljku mase veće od 20 g, ako se masa ne ispisi putem šalterske aplikacije, upisati masu na pošiljci,
- obračunati i naplatiti poštarinu, u skladu sa Cjenovnikom, na pošiljku staviti odgovarajuću oznaku o naplaćenju poštarini,
- na pošiljku naljepiti «R» naljepnicu,
- upisati masu na pošiljke i na Potvrdu ako je masa veća od 20 g, zatim upisati prijemni broj pošiljke, iznos naplaćene poštarine, ovjeriti Potvrdu potpisom i otiskom poštanskog žiga.

Ako se prijem pošiljaka obavlja putem šalterske aplikacije, svi navedeni podaci su ispisani i ovjereni kompjuterskim žigom.

5.3.4. Korisnik koji stalno predaje 5 ili više preporučenih pošiljaka na osnovu Ugovora, obavezan je u cjelosti popuniti Prijemnu knjigu-list prema tekstu obrasca, osim prijemnog broja preporučene pošiljke ako sam ne lijepi naljepnice sa prijemnim brojem na pošiljke.

5.3.5. Prilikom prijema preporučenih pošiljaka, iz tačke 5.3.4., radnik pošte obavezan je:

- provjeriti ispunjavaju li pošiljke uslove propisane Pravilnikom (dimenzije, masa, pakovanje, zatvaranje, adresiranje i dr). Uočene nepravilnosti moraju se odmah otkloniti, a ako isto nije moguće, pošiljke se ne primaju,
- utvrditi, da li je pravilno popunjena Prijemna knjiga-list, sravniti podatke sa pošiljke, sa podacima upisanim u Prijemnu knjigu-list,
- utvrditi, da li je masa, za pošiljke mase veće od 20 g, upisana u Prijemnu knjigu-list i na pošiljci,
- utvrditi pravilnost obračuna i upisa poštarine,
- na primljene pošiljke naljepiti saglasno redosledu upisa «R» naljepnice sa prijemnim brojem, u odgovarajuću kolonu Prijemne knjige-lista upisati prijemni broj ako ih korisnik nije upisao,
- iza posljednje upisane pošiljke podvući crtu, upisati brojkama ukupan broj pošiljaka i ukupan iznos poštarine, potvrditi prijem pošiljaka potpisom i otiskom poštanskog žiga.

5.3.6. Korisnik koji predaje preporučena pisma na kojima je poštarina označena poštanskim markama ili otiskom uređaja za označavanje poštarine, popunjava Prijemnu knjigu-list u jednom primjerku, a korisnik koji plaća poštarinu na osnovu Ugovora popunjava Prijemnu knjigu-list u dva primjerka, prvi primjerak daje korisniku, a drugi ostaje u pošti.

5.3.7. O primljenim preporučenim pismima vodi se evidencija na svakom radnom mjestu koje prima preporučena pisma na obrascu **Pregled primljenih preporučenih pisama (obrazac br. P-6)**, koji se vodi mjesečno u jednom primjerku. Knjiga se vodi kako za pojedinačno primljena preporučena pisma, tako i za preporučena pisma primljena po Prijemnoj knjizi –listu. Zaostala Potvrda o prijemu pošiljke čuva se uz Knjigu i na zahtjev izdaje pošiljaocu ukoliko dokaže svoj identitet. Prvog radnog dana u mjesecu stavlja se u gornji desni ugao Pregleda primljenih preporučenih pisama otisak poštanskog žiga odnosno radnog dana. U ostale dane datum se ispisi u sredini narednog slobodnog reda. Primljene preporučene pošiljke, upisuju se u Pregled i zaključuju, prije svake otpreme ili predaje pošiljaka na otpremu, kod smjene zaposlenih u pošti, nakon završetka dnevnog rada, tako što se u prvoj koloni, upisuje prijemni broj prve primljene pošiljke, u drugoj koloni, prijemni broj posljednje primljene pošiljke, a u trećoj koloni, broj primljenih preporučenih pošiljaka.

5.3.8. Ako se prijem pošiljaka obavlja putem šalterske aplikacije za prijem pošiljaka, gdje su u računarima putem šalterske aplikacije arhivirani svi potrebni podaci, nije potrebno voditi ručno Knjigu primljenih preporučenih pisama.

5.4. PRIJEM VRIJEDNOSNOG PISMA

5.4.1. Vrijednosno pismo je pismonosna pošiljka na kojoj je pošiljalac označio vrijednost pošiljke. Pošiljaocu se daje Potvrda o prijemu pošiljke, a primaocu se pošiljka uručuje uz potpis.

5.4.2. Vrijednost sadržaja vrijednosnog pisma mora biti označena brojkom i slovima u lijevom donjem dijelu adresne strane, a ne smije biti upisana običnom olovkom. Označena vrijednost mora odgovarati stvarnoj vrijednosti sadržaja pošiljke, o čemu pošiljalac potpisuje izjavu na Potvrdu o prijemu pošiljke.

5.4.3. Najveća označena vrijednost vrijednosnog pisma, u unutašnjem saobraćaju, može biti 1.000,00 eura. Kada se vrijednosna pisma razmjenjuju između Pošte i poslovnih banaka, visina označene vrijednosti nije ograničena.

5.4.4. Vrijednosno pismo može biti mase najviše do 2 kg. Na vrijednosnom pismu, upisuje se masa u gramima. Izuzetno, masa vrijednosnog pisma može biti do 30 kg kad se vrijednosna pisma razmjenjuju između poslovnih banaka i Pošte.

5.4.5. Na koverti vrijednosnog pisma ne smije se ništa brisati, strugati, ispravljati, precrtavati i podcrtavati, mijenjati ili podvlačiti pojedini dijelovi adrese ili označene vrijednosti, niti stavljati naljepnice ili oznake, osim službenih oznaka i naljepnica.

5.4.6. Pošiljalac prilikom predaje vrijednosnog pisma može zahtijevati slijedeće usluge: sa povratnicom, sa otkupninom i uručenje lično primaocu.

5.4.7. Prilikom predaje vrijednosnog pisma, korisnik je obavezan predati radniku pošte popunjenu Potvrdu o prijemu pošiljke (obr.br. P-2) ili Prijemnu knjigu-list (obr. br. P-3), zavisno od načina plaćanja poštarine i broja pošiljaka. Korisnik koji predaje vrijednosna pisma na kojima je poštarina označena poštanskim markama ili otiskom uređaja za označavanje poštarine, popunjava Prijemnu knjigu-list u jednom primjerku, a korisnik koji plaća poštarinu na osnovu Ugovora popunjava Prijemnu knjigu-list u dva primjerka, prvi primjerak daje korisniku, a drugi ostaje u pošti.

5.4.8. Prilikom pojedinačnog prijema vrijednosnog pisma, radnik pošte je obavezan:

- provjeriti da li vrijednosno pismo ispunjava uslove propisane Pravilnikom (dimenzije, masa, pakovanje, zatvaranje, adresiranje i dr). Uočene nepravilnosti moraju se odmah otkloniti, a ako isto nije moguće, pošiljka se ne prima,

- provjeriti da li je pravilno popunjena Potvrda o prijemu pošiljke i podatke sa Potvrde sravniti sa podacima na pošiljci, da li je izjava pošiljaoca o označenoj stvarnoj vrijednosti potpisana,
- na pošiljku naljepiti «V» naljepnicu sa prijemnim brojem,
- utvrditi masu vrijednosnog pisma na gram i upisati je brojkom na pošiljci, ako nije ispisana putem šalterske aplikacije na naljepnici,
- obračunati i naplatiti poštarinu, u skladu sa Cjenovnikom, na pošiljku staviti odgovarajuću oznaku o naplaćenoj poštarini,
- upisati na Potvrdi, prijemni broj i masu vrijednosnog pisma, iznos naplaćene poštarine, staviti potpis i otisak poštanskog žiga.

Ako se prijem pošiljaka obavlja putem šalterske aplikacije, svi navedeni podaci su ispisani i ovjereni kompjuterskim žigom.

5.4.9. O primljenim vrijednosnim pismima vodi se evidencija na svakom radnom mjestu koje prima vrijednosna pisma na obrascu **Knjiga primljenih vrijednosnih pisama (obrazac br. P-9)**, koji se vodi mjesečno u jednom primjerku. Knjiga se vodi kako za pojedinačno primljena vrijednosna pisma, tako i za vrijednosna pisma primljena po Prijemnoj knjizi - listu. Zaostala Potvrda o prijemu pošiljke čuva se uz Knjigu i na zahtjev izdaje pošiljaocu ukoliko dokaže svoj identitet. Prvog radnog dana u mjesecu stavlja se u gornji desni ugao Knjige primljenih vrijednosnih pisama otisak poštanskog žiga odnosno radnog dana. U ostale dane datum se ispisuje u sredini narednog slobodnog reda.

5.4.10. Po završetku dnevnog rada, odnosno prije smjene radnika, kao i prije svake otpreme vrijednosnih pisama, radnik koji ih prima zaključuje Knjigu primljenih vrijednosnih pisama na taj način što u prvoj praznoj stavci posle posljednjeg upisanog vrijednosnog pisma – upisuje brojkama prvi i posljednji primljeni broj, počevši od kolone „adresa primaoca“. Zaključivanje se može obaviti i izlistavanjem Karte ili odgovarajućeg Popisa primljenih pošiljaka putem šalterske aplikacije, o čemu odlučuje upravnik pošte.

5.4.11. Ako se prijem pošiljaka obavlja putem šalterske aplikacije za prijem pošiljaka, gdje su u računarima putem šalterske aplikacije arhivirani svi potrebni podaci, nije potrebno voditi ručno Knjigu primljenih vrijednosnih pisama.

5.4.12. Primljena vrijednosna pisma, moraju se do otpreme, čuvati na sigurnom mjestu.

5.5. PRIJEM PAKETA

5.5.1. Prilikom pojedinačnog prijema paketa radnik pošte preuzima od pošiljaoca, zajedno sa paketom, popunjen **Prijemni list sa sprovednicom (obrazac br.P-11)**, pri tom je obavezan:

- provjeriti, ispunjava li paket, uslove propisane Pravilnikom (dimenzije, masa, pakiranje, zatvaranje, adresiranje i dr). Uočene nepravilnosti moraju se odmah otkloniti, a ako isto nije moguće, paket se ne prima,
- provjeriti, da li je pravilno popunjen Prijemni list sa sprovednicom i podatke sa Prijemnog lista sa sprovednicom sravniti sa podacima na paketu, provjeriti da li je Izjava pošiljaoca o označenoj stvarnoj vrijednosti paketa potpisana,
- utvrditi masu paketa u kilogramima i gramima. Utvrđenu masu zaokruženu na 10 g (zaokruženu na više) upisati na paket i na Prijemni list sa sprovednicom, ako nije upisana putem šalterske aplikacije,
- «P» naljepnicu sa prijemnim brojem naljepiti na paket u gornji desni dio adresne strane i pored naljepnice otisnuti poštanski žig ukoliko se ovjera ne obavlja putem šalterske aplikacije,
- na izdvojeni paket, naljepiti naljepnicu **«Lomljivo-Colis fragile» (obr. P-23)**,
- obračunati i naplatiti poštarinu, u skladu sa Cjenovnikom i upisati je na određeno mjesto Prijemnog lista sa sprovednicom, ukoliko se ne ispisuje putem šalterske aplikacije,

-na Prijemni list sa sprovednicom staviti otisak poštanskog žiga i potpis ukoliko se ovjera ne obavlja putem šalterske aplikacije. Potvrda o prijemu paketa, popunjena svim potrebnim podacima se odvaja od Prijemnog lista sa sprovednicom i daje korisniku. Eventualno zaostala Potvrda o prijemu paketa čuva se uz odnosni Prijemni list dok je pošiljaoc ne zatraži, uz dokaz identiteta,

5.5.2. Prilikom prijema paketa uz Prijemnu knjigu-list, u određene kolone Prijemne knjige-lista radnik upisuje prijemne brojeve, masu i iznos poštarine za svaki paket. Ispod posljednjeg upisanog paketa podvlači crtu, upisuje broj komada i ukupan iznos poštarine. Prijem paketa radnik ovjerava potpisom i otiskom poštanskog žiga u Prijemnoj knjizi-listu, prvi primjerak Prijemne knjige-lista daje korisniku.

5.5.3 Prilikom prijema paketa od pošiljaoca koji sami lijepe «P» naljepnice sa prijemnim brojem, radnik pošte je obavezan:

- provjeriti ispunjava li paket uslove propisane Pravilnikom (dimenzije, masa, pakovanje, zatvaranje, adresiranje i dr). Uočene nepravilnosti moraju se odmah otkloniti, a ako to nije moguće paket koji ne ispunjava uslove se ne prima,
- provjeriti koristi li korisnik «P» naljepnice po redosledu prijemnih brojeva,
- provjeriti da li je pravilno popunjen Prijemni list sa sprovednicom i uporediti podatke sa Prijemnog lista sa sprovednicom sa podacima upisanim na paketima i u Prijemnoj knjizi-listu,
- provjeriti da li su paketi u Prijemnoj knjizi-listu upisani po redosledu prijemnih brojeva i slažu li se podaci na paketu sa podacima upisanim u Prijemnu knjigu-list,
- utvrditi i označiti masu na paketima, na Prijemnim listovima sa sprovednicom i Prijemnoj knjizi-listu,
- obračunati poštarinu i upisati je na svaki paket,
- provjeriti da li je pošiljaoc na paketu i na Prijemnom listu sa sprovednicom ili Prijemnoj knjizi-listu upisao odgovarajuću oznaku, koja upozorava na prirodu sadržaja paketa, da li je stavio odgovarajuću naljepnicu, kao «Lomljivo» i dr.,

-provjeriti da li je pošiljaoc na Prijemnoj knjizi-listu ovjerio potpisom i otiskom pečata izjavu da označena vrijednost na paketima odgovara stvarnoj vrijednosti sadržaja,

- potvrditi prijem paketa potpisom i otiskom poštanskog žiga u Prijemnoj knjizi-listu.

5.5.4. Prije svake otpreme ili predaje paketa na otpremu, kod smjene radnika pošte, nakon završetka dnevnog rada, na svakom radnom mjestu za prijem paketa, na poledini posljednjeg Prijemnog lista odnosno kopije Prijemne knjige - lista upisuje se prvi i posljednji prijemni broj primljenih paketa i ukupan broj paketa. Ako su «P»

naljepnice primljenih paketa različitih serijskih brojeva, podaci o ukupnom broju primljenih paketa upisuju se odvojeno za svaku seriju.

5.5.5. Prijemni listovi paketa odnosno kopije Prijemnih knjiga - listova, čuvaju se složeni posebno za svako radno mjesto prema prijemnim brojevima paketa i datumima.

5.6. PRIJEM OTKUPNIH POŠILJAKA

5.6.1. Otkupna pošiljka je poštanska pošiljka za koju pošiljaoc, prilikom predaje, zahtijeva da se uruči primaocu uz prethodnu naplatu otkupnog iznosa u korist pošiljaoca pošiljke. U unutrašnjem saobraćaju kao otkupna pošiljka može se predati vrijednosno pismo i paket.

5.6.2. Otkupnina označena na otkupnoj pošiljci može biti do 1000,00 eura u unutrašnjem saobraćaju. Na otkupne pošiljke, u gornjem lijevom dijelu adresne strane, stavlja se naljepnica u obliku trougla narandžaste boje, sa tekstom «**Otkupnina-Remboursement**» (obr. P-22).

5.6.3. Na otkupnoj pošiljci, pošiljaoc je obavezan, u lijevom gornjem dijelu adresne strane pošiljke, upisati ili označiti svoju punu adresu, brojkom upisati iznos otkupnine u eurima. Sa otkupnom pošiljkom pošiljaoc je obavezan predati i popunjenu uputnicu ili odgovarajući obrazac platnog prometa, kojim će mu se uplatiti otkupni iznos. Masa pismonosne pošiljke utvrđuje se, zajedno sa uputnicom ili odgovarajućim obrascem platnog prometa kojima se uplaćuje otkupni iznos, a koji se pričvršćuju uz pošiljku ili stavljaju u plastični omot. Označeni otkupni iznos na pošiljci smatra se označenom vrijednosti pošiljke.

5.6.4. Prilikom prijema otkupnih pošiljaka, radnik pošte je obavezan provjeriti da li su podaci adrese pošiljaoca na pošiljci istovjetni sa podacima primaoca na uputnici ili odgovarajućem obrascu platnog prometa.

5.6.5. Za pošiljke u unutrašnjem saobraćaju, otkupnina se upisuje i označava na Potvrdi o prijemu pošiljke ili u Prijemnoj knjizi-listu. Uputnicu ili odgovarajući obrazac platnog prometa radnik pričvršćuje uz pošiljku ili stavlja u plastični omot. Na uputnici, na prvom dijelu, ispod riječi «Potvrda o uplati», a na obrascu platnog prometa, pored naziva obrasca, u gornjem lijevom dijelu radnik čitko, velikim slovima upisuje riječ «OTKUPNINA».

5.6.6. Za prijem otkupne pošiljke naplaćuje se, osim poštarine za određenu vrstu pošiljke i dodatna poštarina za otkupninu, u skladu sa Cjenovnikom.

5.7. OPŠTE ODREDBE O PRIJEMU POŠTANSKIH POŠILJAKA U MEĐUNARODNOM SAOBRAĆAJU

5.7.1 Sve poštanske pošiljke, od trenutka prijema, podliježu carinskom nadzoru, koju obavlja Carinarnica pri Pošti carinjenja.

5.7.2. Pod carinskom kontrolom, shodno Carinskom zakonu, podrazumijevaju se mjere koje se preduzimaju u cilju sprječavanja neovlašćenog postupanja sa carinskom robom u poštanskim pošiljkama, od trenutka prijema do sprovođenja carinskog postupka, ili do trenutka, kada pošiljka napusti carinsko područje Crne Gore.

5.7.3. Carinskoj kontroli, shodno važećim carinskim propisima, u međunarodnom saobraćaju ne podliježu slijedeće poštanske pošiljke i to:

- dopisnice i pisma koja sadrže samo lična saopštenja kao i pošiljke za koje se prema masi ili dimenzijama pretpostavlja da ne sadrže carinsku robu,

- poruke ispisane braillovim pismom – sekogram,

- pošiljke koje sadrže televizijske, filmske ili na drugi način snimljene trake ili slike za direktno prikazivanje emisije putem sredstava javnog informisanja koje ne podliježu plaćanju carine,

- pošiljke koje sadrže dokumentaciju koja se šalje u vezi sa međunarodnim licitacijama i konkursima, lične i javne isprave i dokumenta bez obzira na vrijednost, odlikovanja i priznanja.

- pošiljke koje sadrži štampani materijal iz oblasti kulture, prosvjete ili nauke ili dokumentaciju koju državni organi ili druge organizacije šalju na osnovu međunarodnih ili međudržavnih sporazuma, robne marke, patenti, modeli i propratni dokumenti, obrasci za priznavanje patenata ili inovacije koji se šalju organizacijama za zaštitu autorskog i industrijskog vlasništva,

- pošiljke koje sadrže knjige, novine i časopise (osim modnih revija i modnih žurnala) štampani materijal, obrasci koji se shodno međunarodnim ugovorima upotrebljavaju kao službena dokumentacija u međunarodnom saobraćaju vozila i robe.

5.7.4. Poštanske pošiljke koje podliježu carinskoj kontroli mogu se primati samo kao preporučena pošiljka, vrijednosno pismo i paket. Korisnik je obavezan poštanske pošiljke, koje podliježu carinskoj kontroli, predati radniku Pošte otvorene, zajedno sa ispunjenim poštanskim i carinskim obrascima, drugim potvrdama i ispravama, propisanim ovim Opštim uslovima carinskim i drugim propisima.

5.7.5. U slučaju kada korisnik, donese pošiljku zatvorenu, obavezan je pošiljku otvoriti, sadržaj pošiljke staviti na uvid radniku Pošte, a potom ga staviti u novi koverat, omot koji zatvara radnik Pošte u njegovom prisustvu. Ako se radi o pošiljci koja se, shodno odredbama ovih Opštih uslova, mora zapečatiti, pečačenje obavlja korisnik, u prisustvu radnika Pošte.

5.7.6. Na sve poštanske pošiljke koje podliježu carinskoj kontroli, radnik Pošte lijepi naljepnicu Carina (obr. br. CN 22), otprema Pošti carinjenja, saglasno pregledu kartovanja. Poštanske pošiljke, koje ne podliježu carinskoj kontroli, ne otpremaju se Pošti carinjenja, već se otpremaju Izmjeničnoj pošti, saglasno pregledu kartovanja.

5.8. PRIJEM POŠTANSKIH POŠILJAKA KOJE PODLIJEŽU CARINSKOJ KONTROLI, POŠILJKE KOJE NE SADRŽE ROBU KOMERCIJALNE PRIRODE, POŠILJKE KOJE SADRŽE ROBU KOMERCIJALNE PRIRODE

5.8.1 Za poštanske pošiljke koje podliježu carinskoj kontroli (uključujući i pošiljke koje sadrže knjige), sa pošiljkom su obavezni predati određeni broj obrazaca **Carinskih deklaracija (obr. CN 23)**, a za pismonosne pošiljke i naljepnicu **Carina (obr. CN 22)** popunjene na francuskom jeziku ili jeziku koji prihvata određena država.

5.8.2. Sadržaj pošiljke mora biti pojedinačno naveden u obrascu Carinskoj deklaraciji i Carina, opšti upisi nisu dopušteni. Radnik Pošte obavezan je uputiti korisnika o načinu pravilnog i tačnog popunjavanja obrasca Carinske deklaracije i Carine, a moguće posledice nepridržavanja datih uputstava, snosi korisnik.

5.8.3. Za poštanske pošiljke koje ne sadrže robu komercijalne prirode, pošiljalac predaje jedan primjerak obrasca Carinske deklaracije popunjen na crnogorskom jeziku i naljepnicu Carina, popunjenu na francuskom jeziku ili jeziku koji prihvata odredišna država.

5.8.4. Za poštanske pošiljke koje sadrže robu komercijalne prirode, korisnik predaje dva primjerka obrasca Carinske deklaracije, od kojih je jedan primjerak popunjen na crnogorskom, a drugi na francuskom jeziku ili jeziku koji prihvata odredišna država.

5.8.5. Broj obrazaca Carinskih deklaracija, koje je korisnik obavezan predati uz paket propisan je za svaku pojedinu državu u Uslovima za prijem paketa u međunarodnom saobraćaju. U Uslovima je naveden jedan primjerak više nego što zahtijeva odredišna uprava, tj. jedan primjerak je za potrebe naše carinarnice.

5.8.6. Uz poštansku pošiljku koja sadrži umjetničke i kulturne vrijednosti, korisnik je obavezan predati pismeno odobrenje nadležnog državnog organa, koje se prilaže pošiljci. Ako korisnik ne posjeduje takvo odobrenje, pošiljka se ne može primiti.

5.8.7. Kada korisnik predaje pošiljku koja sadrži biljke, dijelove biljaka, sjeme, svježe meso ili mesne prerađevine, obavezan je, uz pošiljku, predati i potvrdu o zdravstvenom stanju, izdatu od nadležnog tijela (veterinarska ambulanta, stanica za zaštitu bilja i dr.).

5.8.8. Za pismonosne pošiljke, obrazac Carinska deklaracija (obr. CN 23), Izvozna carinska deklaracija (JCI – obrazac propisan od carinske službe), izjava, odobrenja i potvrde, prilažu se i na pogodan način, pričvršćuju uz pošiljku.

5.8.9. Za poštanske pošiljke koje podliježu carinskoj kontroli naplaćuje se i poštarina za podnošenje pošiljke Carinarnici, saglasno Cjenovniku. Kada se radi o uvozu, nakon obavljene carinske kontrole, pošiljka se otprema odredišnoj pošti – primaocu sa ispunjenim uplatnicama platnog prometa na kojima su naznačeni carinski dug i poštarina za podnošenje pošiljke Carinarnici. Poštarina za podnošenje pošiljke Carinarnici uplaćuje se na račun prihoda Pošte, dok se carinski dug uplaćuje na račun Carine

5.9. PRIJEM POŠTANSKIH POŠILJAKA KOJE PODLIJEŽU CARINSKOJ KONTROLI, POŠILJKE KOJE SADRŽE ROBU KOMERCIJALNE PRIRODE

5.9.1. Pravna lica, obavezna su prilikom predaje poštanskih pošiljaka koje sadrže robu komercijalne prirode ili ako su dio redovnih serija jednakih operacija, robu za koju se zahtijeva povraćaj plaćene carine ili drugih dažbina, robu koja je predmet ograničenja, zabrana ili posebno propisanih formalnosti, priložiti Izvoznju carinsku deklaraciju (JCI - obrazac propisan od carinske službe) preko zastupnika (špeditera).

5.10. PRODAJA I ZAMJENA MEĐUNARODNOG KUPONA ZA ODGOVOR

5.10.1. Međunarodni kupon za odgovor (obr. CN 01), kojeg štampa Svjetski poštanski savez, namijenjen je plaćanju poštarine za pismonosne pošiljke, mase do 20 grama, u međunarodnom saobraćaju. Prilikom prodaje kupona, radnik pošte u označeni donji lijevi dio kupona, stavlja otisak poštanskog žiga, za kupon naplaćuje cijenu određenu Cjenovnikom. Prodaja broja komada kupona i slanje istih nije ograničeno.

5.10.2. Kupon iz međunarodnog saobraćaja, može se zamijeniti za poštanske marke, u iznosu koji je za zamjenu kupona, određen Cjenovnikom. Korisnik je obavezan predati kupon, istovremeno sa pismonosnom pošiljkom, za koju se naplaćuje poštarina, u zamjenu za ovaj kupon. Radnik Pošte, u označeni donji desni dio kupona, stavlja otisak poštanskog žiga, a na pošiljku lijepi poštanske marke. Rok za zamjenu kupona je naznačen na kuponu.

5.10.3. Pošta, koja obavlja zamjenu kupona, obavezna je provjeriti pravilnost kupona, vodeći računa da na kuponu mora biti otisak poštanskog žiga u lijevom donjem dijelu, koji nije obavezan ako postoji označen naziv države porijekla, otisak vodenog žiga Svjetskog poštanskog saveza (UPU).

5.11. PRIJEM OBIČNIH PISMONOSNIH POŠILJAKA U MEĐUNARODNOM SAOBRAĆAJU

5.11.1. Obične pismonosne pošiljke, za koje se prema masi ili dimenzijama pretpostavlja da ne sadrže carinsku robu, primaju se zatvorene (osim tiskovina i sekograma). Za takve pošiljke naplaćuje se poštarina, u skladu sa Cjenovnikom i one se, prema pregledu kartovanja, otpremaju Izmjeničnoj pošti.

5.11.2. Obične pismonosne pošiljke, za koje se prema masi ili dimenzijama pretpostavlja da sadrže carinsku robu, primaju se otvorene. Ako sadržaj takve pošiljke podliježe carinskoj kontroli, pošiljka se može primiti kao preporučena pošiljka, vrijednosno pismo ili paket i sa njom se postupa na način propisan ovim Opštim uslovima.

5.11.3. Prijem običnih poštanskih pošiljaka obavlja se na način propisan ovim Opštim uslovima za prijem običnih pošiljaka u unutrašnjem saobraćaju.

5.12. PRIJEM PREPORUČENIH POŠILJAKA U MEĐUNARODNOM SAOBRAĆAJU

5.12.1. Preporučenu pošiljku, bez obzira na sadržaj, pošiljaoc je obavezan predati otvorenu. Radnik pošte je obavezan, u prisustvu pošiljaoca, provjeriti sadržaj preporučene pošiljke i utvrditi podliježe li sadržaj carinskoj kontroli. Poslije uvida u sadržaj pošiljke, radnik Pošte, zatvara pošiljku u prisustvu pošiljaoca, a sa pošiljkom, zavisno od sadržaja, postupa na način propisan odredbama ovih Opštih uslova.

5.12.2. Radnik Pošte neće obavljati kontrolu iz prethodnog stava za preporučene pošiljke onih pošiljalaca čije su pošiljke od nadležnog organa oslobođene carinske kontrole, što pošiljaoc dokazuje odgovarajućom ispravom.

5.12.3. Prijem preporučених pošiljaka u međunarodnom saobraćaju, obavlja se na način, koji je odredbama ovih Opštih uslova propisan za prijem preporučених pošiljaka u unutrašnjem saobraćaju, s tim, da se na pošiljku lijepi «R» naljepnica sa prijemnim brojem, koja je u upotrebi i u unutrašnjem saobraćaju i to pored adrese pošiljaoca koja se nalazi u lijevom gornjem dijelu. Na dopisnici se, «R» naljepnica lijepi, iznad adrese primaoca. Na preporučene pošiljke koje sadrže lijekove obavezno se stavlja oznaka «LJEKOVIMEDICAMENTS». Masa na pošiljci ispisuje se prema masi

same pošiljke, a osnov za naplatu poštarine je masa pošiljke sa njenim priložima (povratnica, obrazac platnog prometa, carinska deklaracija i dr.).

5.13. PRIJEM VRIJEDNOSNIH PISAMA U MEĐUNARODNOM SAOBRAĆAJU

5.13.1. Vrijednosna pisma za međunarodni saobraćaj, primaju se samo za države sa kojima je razmjena tih pisama dogovorena, a primaju se do označene vrijednosti i uz posebne usluge, koje pojedina država prihvata. Države za koje se vrijednosna pisma primaju, uslovi za prijem tih pisama, propisani su u Uslovima za prijem vrijednosnih pisama u međunarodnom saobraćaju.

5.13.2. Korisnik je obavezan da vrijednosno pismo preda otvoreno i da zajedno sa pismom preda odgovarajuće odobrenje iz kojeg će se vidjeti da se njegova sadržina može otpremiti u inostranstvo, ukoliko je takvo odobrenje predviđeno važećim propisima. Radnik pošte upisuje broj odobrenja, datum izdanja i naziv organa koji je odobrenje izdao na prednjoj strani pisma.

5.13.3. Prije zatvaranja vrijednosnog pisma radnik pošte je obavezan da sravni upisani sadržaj u odobrenju sa sadržajem u pismu. Ukoliko se sadržaj vrijednosnog pisma upisanog u odobrenju ne slaže sa stvarnim stanjem sadržaja, radnik pošte odbija prijem. Ako se podaci slažu radnik pošte zatvara pismo a pošiljaoc ga pečati u prisustvu radnika pošte. Odobrenje (dozvola) se prilaže Knjizi primljenih vrijednosnih pisama.

5.13.4. Prijem vrijednosnih pisama za međunarodni saobraćaj, obavlja se na način, propisan odredbama ovih Opštih uslova za prijem vrijednosnih pisama u unutrašnjem saobraćaju, s tim da se na pismo lijepi «V» naljepnica sa prijemnim brojem, koja je u upotrebi i u unutrašnjem saobraćaju.

5.13.5. Označenu vrijednost pisma, pošiljaoc upisuje hemijskom olovkom u eurima, arapskim brojkama i slovima, bez brisanja, precrtavanja i ispravljanja. Označenu vrijednost u eurima, radnik pošte preračunava u novčanu jedinicu DTS, zaokružujući dobijen iznos, na cijelu jedinicu, na više ili niže. Dobijeni iznos, upisuje na pismo crvenom olovkom pored ili ispod iznosa upisanog u eurima. Taj iznos upisuje pored ili iznad iznosa u eurima i na Potvrdi o prijemu pošiljke ili u koloni «Napomena» Prijemne knjige-lista.

5.13.6. Za vrijednosna pisma koja treba podnijeti na carinsku kontrolu (sadrže predmete, vrijednosti i carinsku robu) pošiljaoc je obavezan predati popunjene Carinske deklaracije i Carina, takođe je obavezan uplatiti carinske dažbine.

5.14. PRIJEM PAKETA U MEĐUNARODNOM SAOBRAĆAJU

5.14.1. Paketi za međunarodni saobraćaj, primaju se samo za one države sa kojima je razmjena paketa dogovorena, a mogu se primiti, samo sa označenom vrijednosti. Države za koje se paketi primaju, uslovi za prijem paketa propisani su Uslovima za prijem paketa u međunarodnom saobraćaju. Svi paketi za međunarodni saobraćaj, podliježu carinskoj kontroli.

5.14.2. Pošiljaoc je obavezan paket predati otvoren, uz paket predati popunjenu **Sprovodnicu (obr. CP 71)** i Carinske deklaracije (obr. CN 23). Saglasno carinskim propisima, pošiljaoc je, zavisno od sadržaja paketa, obavezan predati i popunjenu JCI (obrazac propisan carinskim propisima), odobrenja, potvrde ili druge isprave, ako paket sadrži predmete za koje se takve isprave, saglasno carinskim propisima i drugim propisima, moraju priložiti.

5.14.3. Pošiljaoc je obavezan, iznos označene vrijednosti upisati hemijskom olovkom u eurima, slovima i arapskim brojevima, na paket i Sprovodnicu, bez precrtavanja, ili prepravljjanja. Označena vrijednost, ne smije prelaziti stvarnu vrijednost sadržaja paketa, ali je dopušteno označiti, samo dio vrijednosti sadržaja.

5.14.4. Radnik pošte obavezan je, u prisustvu pošiljaoca, provjeriti sadržaj paketa i utvrditi podliježe li sadržaj zabrani ili ograničenju za uvoz u određenu državu, u smislu Uslova za prijem paketa u međunarodnom saobraćaju. Paket zatvara radnik pošte, u prisustvu pošiljaoca. Ako se paket mora zapečatiti, pečačenje obavlja pošiljaoc, u prisustvu radnika pošte.

5.14.5 Radnik pošte, prilikom prijema paketa za međunarodni saobraćaj je obavezan:

- provjeriti da li su uz paket priloženi i pravilno popunjeni, svi obrasci i isprave, propisani ovim

Opštim uslovima,

- sravniti podatke upisane na paketu, sa podacima upisanim u dokumentaciji koja prati paket,

- provjeriti da li je sadržaj paketa pojedinačno upisan u Carinskim deklaracijama, da li je upisana označena vrijednost u eurima za svaki predmet,

- provjeriti da li je pošiljaoc na Sprovodnici označio način postupanja u slučaju neuručivosti paketa,

- provjeriti da li je pošiljaoc stavio datum i potpisao Sprovodnicu na predviđenom mjestu,

- na paket i Sprovodnici nalijepiti određene naljepnice ili oznake, na paket sa izdvojenim sadržajem

nalijepiti naljepnicu sa slikom čaše, na Sprovodnici nalijepiti naljepnicu sa tekstom «Lomljivo-Colis fragile» (lomljivi paket) ili takav tekst upisati rukom, na pakete koji sadrže žive životinje, kao i na Sprovodnici nalijepiti naljepnicu «Žive životinje-Animaux vivants» i sl.;

- utvrditi masu paketa, na način propisan ovim Opštim uslovima za prijem paketa u unutrašnjem saobraćaju, upisati je na paket i Sprovodnicu;

- preračunati iznos označene vrijednosti u DTS, zaokružujući dobijeni iznos na cijelu jedinicu, na više ili niže. Dobijeni iznos crvenom olovkom upisati na paket, Sprovodnicu i, kada je to slučaj, u «Napomenu» Prijemne knjige-lista, pored ili iznad iznosa upisanog u eurima;

- obračunati i naplatiti poštarinu, a naplaćeni iznos poštarine upisati na Sprovodnicu i, kada je to slučaj, u Prijemnu knjigu-list;

6. PRIJEM POŠTANSKIH POŠILJAKA U UNUTRAŠNjem I MEĐUNARODNOM SAOBRAĆAJU ZA KOJE POŠILJAOC ZAHTIJEVA POSEBNE I DRUGE USLUGE

6.1. PRIJEM POŠILJAKA SA POVRATNICOM

6.1.1. Pošiljka sa povratnicom je poštanska pošiljka za koju pošiljaoc, prilikom predaje, zahtijeva da se uruči primaocu uz pismeno potvrđenje na posebnom obrascu **«POVRATNICA » (obr. P-10/CN 07)**.

6.1.2. U unutrašnjem saobraćaju se kao pošiljka sa povratnicom može predati svaka poštanska pošiljka za koju se izdaje Potvrda o prijemu pošiljke, osim elektronske uputnice. U međunarodnom saobraćaju se kao pošiljka sa povratnicom može predati svaka preporučena pošiljka i vrijednosno pismo, a paket samo za one države, koje tu uslugu prihvataju.

6.1.3. Povratnicu popunjava pošiljaoc. Nakon provjere da li je Povratnica pravilno popunjena, radnik pošte na Povratnicu upisuje službene podatke i pričvršćuje uz pošiljku. Masa pismonosne pošiljke utvrđuje se, zajedno sa Povratnicom.

6.1.4. Na svaku pošiljku sa povratnicom, osim sudskih pisama i pisama po upravnom postupku, pisama na kojima je već mehanografski otisnuta oznaka «AR», lijepi se naljepnica **«AR» (obr. P-21)** ili stavlja odgovarajuća oznaka. Na pošiljke koje imaju Adresnicu, naljepnica ili odgovarajuća oznaka, stavlja se i na Adresnicu.

6.1.5. Ako se pošiljke primaju uz Prijemnu knjigu-list, oznaka «AR» upisuje se u koloni «Napomena», a ako se primaju putem Potvrde o prijemu pošiljke ili druge prijemne isprave, na njoj se zaokružuje tekst za tu uslugu. Za prijem pošiljke sa povratnicom, osim poštarine za određenu vrstu pošiljke, naplaćuje se i dodatna poštarina za Povratnicu, saglasno Cjenovniku.

6.2. PRIJEM POŠILJAKA KOJE SE URUČUJU LIČNO PRIMAOCU

6.2.1. Pod pošiljkom koja se uručuje lično primaocu podrazumijeva se pošiljka za koju pošiljaoc prilikom predaje, zahtijeva uručenje isključivo lično primaocu. Izuzetno, ove pošiljke, mogu se uručiti i zakonskom zastupniku ili opunomoćenoj osobi. Kao pošiljka koja se uručuje lično primaocu može se predati pošiljka za koju se izdaje Potvrda o prijemu pošiljke.

6.2.2. U međunarodnom saobraćaju se pošiljka koja se uručuje lično primaocu može predati za države koje tu uslugu prihvataju.

6.2.3. Pošiljke koje se uručuju lično primaocu moraju imati u lijevom gornjem dijelu adresne strane uočljivim slovima napisanu oznaku **«Uručiti lično primaocu»**, a u međunarodnom saobraćaju tekst **(A remettre en main propre)**. Oznaka **«LP»** upisuje se ili zaokružuje u prijemnim ispravama, a u Prijemnoj knjizi-listu, ista se upisuje u koloni «Napomena».

6.2.4. Za prijem pošiljaka koje se uručuju lično primaocu, osim poštarine za pošiljku, naplaćuje se i dodatna poštarina, saglasno Cjenovniku.

6.3. PRIJEM POŠILJAKA-PLAĆENI ODGOVOR (IBRS/CCRI)

6.3.1. Pod pošiljkom-plaćeni odgovor (IBRS/CCRI) podrazumijeva se pošiljka (pismo ili dopisnica) koju pošiljaoc šalje primaocu bez plaćanja poštarine. Poštarinu za pošiljku-plaćeni odgovor plaća primaoc prilikom preuzimanja pošiljke.

6.3.2. Usluga se obavlja na osnovu ugovora kojeg je korisnik obavezan sklopiti sa Poštom. Ugovorom se određuju uslovi za pošiljke-plaćeni odgovor (vrsta pošiljke, tehnički uslovi, dimenzije, masa i dr.), postupak uručivanja pošiljaka, način plaćanja poštarine, postupak sa pošiljkama nakon isteka roka i dr. Jednim ugovorom mogu se odrediti uslovi za pošiljke i u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju. Uz ugovor se, kao sastavni dio, mora priložiti jedan ogledni primjerak pošiljke - plaćeni odgovor (IBRS/CCRI).

6.3.3. Pošiljka-plaćeni odgovor mora sadržati propisanu oznaku IBRS/CCRI. Dimenzije pošiljke-plaćeni odgovor moraju odgovarati dimenzijama propisanim Pravilnikom za odgovarajuću vrstu pošiljke (pismo ili dopisnica).

6.3.4. U unutrašnjem saobraćaju pošiljka-plaćeni odgovor može biti mase do 100 grama, a u međunarodnom saobraćaju mase do 50 grama. Izuzetak, u međunarodnom saobraćaju, ukoliko IBRS/CCRI pošiljka sadrži robu bez trgovačke vrijednosti, masa može biti dogovorena do 250 gr.

6.3.5. Prilikom uručivanja pošiljke-plaćeni odgovor ugovornom korisniku, naplaćuje se poštarina prema vrsti pošiljke saglasno Cjenovniku za unutrašnji ili međunarodni saobraćaj. Pošiljaoc može, pošiljku-plaćeni odgovor, predati kao običnu pismonosnu pošiljku, bez plaćanja poštarine, putem pošte, poštomoše šireg dostavnog područja, ubacivanjem u poštanski, ili zbirni sandučić.

6.3.6. IBRS/CCRI iz inostranstva Pošta je obavezna primiti bez naplate poštarine, radi vraćanja u inostranstvo. U međunarodnom saobraćaju, IBRS/CCRI pošiljke, obavezno se vraćaju kao avionske pismonosne pošiljke putem Izmjenične pošte, saglasno Pregledu kartovanja.

6.4. PRIJEM SKUPNIH POŠILJAKA U UNUTRAŠNjem SAOBRAĆAJU

6.4.1. Ako isti pošiljaoc (na istoj adresi) jednokratno predaje dvije ili više pošiljaka za istog primaoca (na istoj adresi), te pošiljke smatraju se «skupnim pošiljkama» u smislu povoljnije poštarine, saglasno Cjenovniku.

6.4.2. Prijem skupnih pošiljaka - CONSIGNMENT u međunarodnom saobraćaju, je posebna usluga koja pruža mogućnost skupnog prijema, prenosa i uručivanja većeg broja poštanskih pošiljaka, upućenih od istog pošiljaoca, za jednog ili više primaoca.

6.4.3. Usluga CONSIGNMENT, obavlja se za one države, koje takvu uslugu prihvataju. Uslove za obavljanje usluge CONSIGNMENT uređuju sporazumom Pošta i davaoc poštanskih usluga određene države saglasno aktima Svjetskog poštanskog saveza. Na pismeni zahtjev zainteresovanog korisnika Pošta sklapa ugovor i propisuje postupak obavljanja CONSIGNMENT usluge.

6.4.4. Obilježje usluge je jedinstveni logotip koji sadrži riječ "CONSIGNMENT", u plavoj boji i tri vodoravne crte u crvenoj, plavoj i zelenoj boji.

6.5. PRIJEM AVIONSKE/PRIORITETNE POŠILJKE

6.5.1. Avionska pošiljka je poštanska pošiljka za koju pošiljaoc, prilikom predaje, zahtijeva da se otpremi avionskim putem. Kao avionska pošiljka, može se predati svaka pismonosna pošiljka i paket za države koje prihvataju tu uslugu.

6.5.2. Na avionsku pošiljku stavlja se, u gornji lijevi dio adresne strane pošiljke, kao i na predviđeno mjesto Sprovodnice za pakete, naljepnica plave boje ili otisak iste boje sa tekstom «PRIORITAIRE / PAR AVION» (obr. P-25). Oznaka "Avionom" upisuje se u koloni "Napomena" Prijemne knjige – lista ili zaokružuje na Potvrdi o prijemu pošiljke ili na odgovarajućoj prijemnoj ispravi.

6.5.3. Za prijem avionske pošiljke, osim poštarine za pošiljku, naplaćuje se i dodatna poštarina za avionski prenos, u skladu sa Cjenovnikom.

6.6. PRIJEM IZDOJENIH (LOMLJIVIH) PAKETA

6.6.1. Izdvojeni paket je pošiljka za koju pošiljaoc, prilikom predaje, zahtijeva da se sa njim postupa uz povećanu pažljivost. Pošiljke koje sadrže žive životinje, lako lomljive predmete, tekućine, lako topljive materije, dijelove životinjskog ili ljudskog tijela, urne s pepelom, osjetljive uređaje, zarazne materije i sl. pošiljaoc je obavezan predati kao izdvojeni paket.

6.6.2. Prilikom prijema izdvojenog paketa, radnik pošte lijepi na pošiljku naljepnicu bijele boje, na kojoj je otisnuta slika čaše u crvenoj boji sa tekstom «**Lomljivo-Colis fragile**» (obr. P-23), koja upozorava na sadržaj paketa, a za međunarodne pakete, manji dio naljepnice sa tekstom «LOMLJIVO» (COLIS FRAGILE) lijepi i na Sprovodnicu. Ispod naljepnice sa slikom čaše lijepe se i druge naljepnice ili čitko upisuje njihov tekst.

6.6.3. Za izdvojene (lomljive) pakete na prijemnoj se ispravi upisuje ili zaokružuje oznaka «I», a ako se paketi primaju putem Prijemne knjige-lista, oznaka «I» upisuje se u koloni «Napomena» Prijemne knjige-lista.

6.6.4. U međunarodnom saobraćaju se lomljivi paketi mogu primiti za one države koje prihvataju te pakete. Za prijem izdvojeog (lomljivog) paketa, osim poštarine za paket, naplaćuje se i dodatna poštarina za takvu uslugu, saglasno Cjenovniku.

6.7. PRIJEM POSTE RESTANT POŠILJAKA

6.7.1. Poste restant pošiljka je pošiljka za koju pošiljaoc, prilikom predaje, zahtijeva da se primaocu uruči u odredišnoj pošti. Pošiljke, koje u adresi imaju oznaku «POSTE RESTANTE», primaju se na način propisan ovim Opštim uslovima za prijem pojedinih vrsta pošiljaka.

6.7.2. Prilikom prijema pošiljaka naslovljenih na poste restant od pošiljaoca se ne naplaćuje nikakva dodatna poštarina. Poste restant pošiljka u odredišnoj pošti čuva se do 30 kalendarskih dana nakon prispijeća i uručuje se primaocu u tom roku, uz naplatu poštarine određene Cjenovnikom.

7. OTPREMA POŠTANSKIH POŠILJAKA

7.1. OPŠTE ODREDBE O OTPREMI POŠTANSKIH POŠILJAKA

7.1.1. Otpremu poštanskih pošiljaka čini skup poslova u poštama i Poštanskom centru u kojima se obavlja obrada svih vrsta pošiljaka, upis podataka o određenim pošiljkama u propisane isprave, sačinjavanje zaključaka i upis istih u propisane isprave. Pošiljke su pripremljene za otpremu, kada su propisno obrađene, sačinjeni zaključci, popunjene isprave za prevoz i ovjerene otiskom poštanskog žiga. Sve otpremne isprave popunjavaju se u dva, a prema potrebi i u više primjerka i ovjeravaju otiskom poštanskog žiga.

7.1.2. Prijemna pošta je obavezna, otpremiti sve poštanske pošiljke primljene neposredno u poštama, putem poštonoše, poštanskih kovčežića i zbirnih poštanskih kovčežića, do vremena sačinjavanja zaključaka, u skladu sa Pregledom kartovanja.

7.2. ZAKLJUČAK

7.2.2. Izuzetno (u unutrašnjem saobraćaju), paketi se ne otpremaju u vrećama kada se prevoz obavlja isključivo vozilima Pošte, ili kada je takav način otpreme ugovoren sa prevoznikom. Takav način otpreme naziva se otvoreni zaključak. Zaključci se dijele prema redovnosti, načinu prevoza i vrsti pošiljaka koje se u njima otpremaju.

7.2.3. Prema redovnosti otpreme, zaključci se dijele na redovne i vanredne:

-redovni zaključci su propisani Redom prevoza poštanskih pošiljaka u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju i Pregledom kartovanja,

-vanredni zaključci, zbog otpreme pošiljaka, sačinjavaju se u slučaju poremećaja redovnih poštanskih veza predviđenih Redom prevoza, prijema većih količina pošiljaka u Poštanski centar ili poštu ili potrebe otpreme određene vrste pošiljaka (ekspres, dotacija i slično) vanrednim ili redovnim prevozom. Prema vrsti pošiljaka, bira se vrsta zaključka u otpremi. Na otpremne isprave upisuje se «VANREDNI». Vanredni zaključak, obavezno se najavljuje telekomunikacionim vezama organizacionom dijelu za koji zaključak glasi.

7.2.4. Prema načinu prevoza, zaključci se dijele na površinske i avionske:

- površinski zaključci, sačinjeni su za prevoz, površinskim sredstvima prevoza (unutrašnji saobraćaj),

- avionski zaključci, sačinjeni su za prevoz pošte vazduhoplovima (međunarodni saobraćaj).

7.2.5. Prema vrsti pošiljaka koje se otpremaju, zaključci se dijele na zaključke sa Kartom i bez Karte, a označavaju se slovnom oznakom u ispravama i na Vrećnim nazivnicama određene boje.

Zaključci sa Kartom su:

- «S» (sjedineni),
- «V» (vrijednosni),

- «Z» (pismonosni),
- «R» (preporučeni),
- «P» (paketski).

Zaključci bez Karte su:

- «Z» (obične pismonosne pošiljke).
- 7.2.6. U zaključku sa vrećnom zatvornicom crvene boje otpremaju se:
- S - sve vrste pošiljaka,
 - V - vrijednosne pošiljke i obični paketi iz međunarodnog saobraćaja,
 - Z - preporučene i obične pismonosne pošiljke,
 - R - preporučene pošiljke, pošiljke sa povratnicom, poštanske uputnice, obične pismonosne pošiljke.

U zaključku sa slovnom oznakom «z» otpremaju se:

- z - obične pismonosne pošiljke ;
- z - tiskovine za koje nije plaćena posebna usluga .

7.3. PREGLED KARTOVANJA , KARTOVANJE I KARTA

7.3.1. Pregled kartovanja je isprava o propisanim redovnim zaključcima sa podacima o otpremi i prispjeću u vrsti zaključaka. Za svaku poštu i Poštanski centar, kao i za njihove organizacione oblike koji obavljaju otpremu, prevoz i prijem zaključaka, sastavlja se Pregled kartovanja. Pregled kartovanja sastavlja se na bazi usvojenog Reda prevoza.

7.3.2. Kartovanje je upisivanje podataka u **Kartu (obr.P-37)**, **Popis otpremljenih pošiljaka (obr. P-38)** i **Spisak razmjene (obr. P-48)**, o registrovanim pošiljkama za koje se izdaje Potvrda o prijemu. U otpremi se kartuju:

1. preporučene pismonosne pošiljke,
2. pisma sa označenom vrijednošću,
3. paketske pošiljke.

Kartovanje može biti pojedinačno i brojno.

7.3.3. **Karta (obrazac P-37)** je isprava, propisno naslovljena i ovjerena za otpremanje pošiljaka u zaključku, koja se popunjava u dva primjerka skeniranjem bar koda putem računarske aplikacije (izuzetno ručno). Pošiljke se u Kartu, u načelu, upisuju redosledom u skupu, prema vrsti i načinu kartovanja:

1. pojedinačno i
2. brojno.

Ukupan broj kartovanih pošiljaka po Popisu upisuje se u odgovarajući stubac Karte, takođe počev sa stubcem " Prijemni broj" upisuje se «PO POPISU».

7.3.4. Pojedinačno kartovanje je upis prijemnog broja sa pošiljke ili Adresnice u Kartu, a u zavisnosti od broja pošiljaka, u Popis otpremljenih pošiljaka.

7.3.5. Pojedinačno se kartuju:

1. pismo sa označenom vrijednošću u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju,
2. paket u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju,
3. obični paket iz međunarodnog saobraćaja,
4. preporučene pošiljke iz međunarodnog saobraćaja,
5. preporučene pošiljke za međunarodni saobraćaj;

7.3.6. Brojno kartovanje je upis ukupnog broja prebrojanih pošiljaka, u stubac "Napomena" Karte.

7.4. ZAKLJUČIVANJE KARTE I POPISA OTPREMLJENIH POŠILJAKA

7.4.1. **Popis otpremljenih pošiljaka (obrazac. P- 38)** je propisno naslovljena i ovjerena isprava za otpremanje pojedinačno kartovanih pošiljaka, koja se popunjava u dva primjerka i prilaže Karti, ako na Karti nisu pojedinačno upisane sve pošiljke. U Popis otpremljenih pošiljaka se pojedinačno kartuju pošiljke, ako istih ima za otpremu u većem broju. U jedan Popis kartuje se jedna vrsta pošiljaka. Prvo se kartuju pošiljke koje se otpremaju u svežnju, a zatim one većih dimenzija i različitih oblika.

7.4.2. Karta se zaključuje ispisom putem šalterske aplikacije, a ručno, podvlačenjem vodoravne crte ispod posljednjeg upisa, sabiranjem upisanih pošiljaka po vrstama i upisivanjem zbira. Radnik koji je kartovao pošiljke i zaključio Kartu, ovjerava učinjeno svojim potpisom ispod zbira. Kada u zaključku nema kartovanih pošiljaka, radnik upisuje riječ «PRAZNO» i to ovjerava potpisom.

7.4.3. Popis se zaključuje podvlačenjem vodoravne crte ispod posljednjeg upisa prijemnog broja, u odgovarajućem stubcu u koji se upisuje i zbir kartovanih pošiljaka. Radnik koji je kartovao pošiljke i zaključio Popis ovjerava učinjeno svojim potpisom ispod zbira.

7.4.4. Prije sačinjavanja zaključka, podaci sa pojedinačno kartovanih pošiljaka moraju se sravniti sa podacima upisanim u Karti i Popisu. Sravnljenje se vrši na drugom primjerku Karte i Popisa, tako da se iza upisa svakog podatka, stavlja znak sravnljenja (✓). Sravnljenje upisa brojno kartovanih pošiljaka, obavlja se brojanjem tih pošiljaka. Sravnljenje obavlja i ovjerava potpisom na oba primjerka Karte i Popisa radnik, koji učestvuje u zatvaranju zaključka. U poštama sa jednim radnikom, taj radnik obavlja i sravnljenje podataka, s tim da ne potpisuje dodatno Kartu i Popis. Nakon sravnljenja, u zaglavlju Karte upisuju se ostali podaci o svežnjevima, pošiljkama izvan svežnja i broju vreća u zaključku. Prvi primjerak Karte i Popisa, prilaže se pošiljkama i povezuje u svežanj. Drugi primjerak Karte i Popisa, prilaže se uz **Pregled rada (obrazac. P-49)**.

7.4.5. Ispravka pogrešnog upisa podatka u Karti, Popisu i Spisku razmjene, radnik obavezno ovjerava potpisom i otiskom poštanskog žiga, u stubcu «Napomena». Ispravka se obavlja precrtavanjem pogrešnog, upisom ispravnog podatka u istom redu i stubcu. Ako to nije moguće, precrtavaju se svi upisi o toj pošiljci, a pošiljka se kartuje u slobodni red.

7.5. SVEŽANJSKA NAZIVNICA – MEĐUNARODNI SAOBRAĆAJ

7.5.1. Svežanjska nazivnica je obrazac, kojim se definiše sačinjeni svežanj pošiljaka. Svežanjska nazivnica naslovljava se upisom naziva države za koju se otprema svežanj, ovjerava otiskom poštanskog žiga i potpisom radnika.

7.5.2. Prerađene pošiljke (izuzev krupnih) obavezno se povezuju u svežnjeve. Posebno se sačinjavaju svežnjevi kartovanih i svežnjevi običnih pošiljaka. Svežanj se mora čvrsto povezati, a najveća dopuštena debljina je 15 cm. Pošiljke se moraju složiti u svežanj tako da se prilikom povezivanja ne oštete. Kartovane pismonosne pošiljke i sprovodnice, slažu se u svežanj redoslijedom kojim su upisane. U svežanj sa Kartom mogu se dodati, obične uputnice i druge pošiljke ako ih ukupno ima manja količina.

7.5.3. Prvi primjerak Karte, presavlja se tako da otisak poštanskog žiga otpremne pošte ili Poštanskog centra, kao i podaci o broju svežnjeva i pošiljaka izvan svežnja budu vidljivi i stavlja se na svežanj prvih kartovanih pošiljaka. Obične pismonosne pošiljke se nakon obrade povezuju u svežnjeve.

7.6. SAČINJAVANJE ZAKLJUČAKA

7.6.1. Sačinjavanje zaključaka u vreći, je stavljanje svežnjeva, krupnih pošiljaka ili paketa i Karte u vreću (vreće), popunjavanje vrećne zatvornice i zatvaranje vreće. Za sačinjavanje zaključaka nije dopuštena upotreba neispravne vreće.

7.6.2. Zaključak se sačinjava od jedne ili više vreća, u zavisnosti od količine pošiljaka. Vreća sa pošiljkama ne smije biti teža od 30 kilograma.

7.6.3. Pismonosne pošiljke sa živim životinjama, otpremaju se izdvojeno, izvan vreće, neposrednom primopredajom između radnika. Ako se u vreći sa običnim pošiljkama otprema dva ili više svežnjeva sa kartovanim pošiljkama, svežnjevi kartovanih pošiljaka mogu se upakovati u tipiziranu plastičnu vrećicu za prioritetne pošiljke.

7.6.4. Zaključak sa Kartom sačinjava radnik koji kartuje pošiljke i radnik koji sravnjuje upis podataka u Karti i Popisu. Zaključak se sačinjava tako što se u ispravnu vreću stavljaju pošiljke, s obzirom na vrstu zaključka, redoslijedom:

1. obične pošiljke izvan svežnja,
2. svežnjevi običnih pošiljaka,
3. kartovane pošiljke izvan svežnja,
4. svežnjevi kartovanih pošiljaka sa pripadajućim ispravama.

Obične pošiljke stavlja u vreću, u pravilu, radnik koji obavlja poslove prerade, sačinjavanja svežnjeva i odgovoran je za njihovu pravilnu otpremu. Kartovane pošiljke stavlja u vreću radnik, koji je kartovao pošiljke, zajedno sa radnikom određenim za sravnanje i ovjeru podataka kartovanih pošiljaka.

7.7. VREĆNA NAZIVNICA I ZATVARANJE VREĆE

7.7.1. Vrećna nazivnica upotrebljava se za označavanje vreće sa pošiljkama, isključivo, u međunarodnom saobraćaju.

7.7.2. Za zaključke u unutrašnjem saobraćaju umjesto vrećne nazivnice koristi se vrećna zatvornica koja sadrži prostor za upis podataka koji se upisuju na vrećnoj nazivnici.

7.7.3. Za zatvaranje vreća upotrebljava se:

- plastična zatvornica sa kontrolnim brojem crvene boje,

7.7.4. Kada se sve pošiljke određenog zaključka stave u vreću, vreća se zatvara na način, da se iznad sadržaja obuhvati za dva kraja, koji se nabiraju lijevo-desno koliko je potrebno za podesno povezivanje – zatvornica se provuče kroz rupicu na vrećnoj nazivnici i čvrsto zategne oko vrata vreće.

7.7.5. Vreće sa kartovanim i običnim pošiljkama se zatvaraju plastičnom zatvornicom crvene boje sa koje se kontrolni broj obavezno upisuje na odgovarajući dio Karte.

7.7.6. Sačinjeni zaključak mora se do otpreme, ili nakon preuzimanja do otvaranja, čuvati na sigurnom mjestu.

7.7.7. Kada se utvrdi izostanak neke od kartovanih pošiljaka iz otpremljenog zaključka, o podacima pošiljke izvještava se određena pošta ili Poštanski centar:

1. telekomunikacionim putem, obavještenje o neispravnosti pojedinačno kartovanim pošiljkama (telegrafski),
2. poštom, **Odjava o neispravnosti (Obrazac P-61)** o brojno kartovanim pošiljkama.

Za kartovanu zaostalu pošiljku obavezno se obavlja ispravka – smanjenje na drugom primjerku Karte, Popisu ili Spisku razmjene, uz ovjeru.

7.7.8. Pošta i Poštanski centar, obavezni su na svaku, telekomunikacionim putem prispjelu Odjavu o neispravnosti zaključaka ili pošiljaka, odmah, na osnovu posjedujućih isprava, odgovoriti telekomunikacionim putem (telegrafski). Ukoliko odgovor ne prisprije najkasnije do dvanaest sati slijedećeg radnog dana, o tome se izvještava nadležni organizacioni dio Pošte.

7.8. PREGLED RADA

7.8.1. **Pregled rada (obr. P-49)** je isprava, u koju se upisuju podaci o broju primljenih i otpremljenih, prispjelih i uručenih registrovanih pošiljaka kao i o posredovanim zaključcima. U svakoj pošti, Poštanskom centru i njegovim organizacionim dijelovima koji obavljaju otpremu, prevoz i prispjeće (preuzimanje i otvaranje) zaključaka se vodi Pregled rada.

7.8.2. Pregled rada se vodi u jednom primjerku (list) ili mjesečno (knjiga). Ako se Pregled rada vodi u listovima, prije početka rada stavlja se, u desni gornji dio prvog lista, otisak poštanskog žiga, a kada se vodi mjesečno (u knjizi) otisak poštanskog žiga stavlja se prvog radnog dana u mjesecu, a u ostale dane upisuje se datum u naredni slobodni red.

7.8.3. Pregled rada priprema se unaprijed, upisom naziva svih organizacionih djelova, vremenskim redoslijedom, od kojih i za koje se primaju i otpremaju zaključci, preuzimaju i predaju pošiljke, tokom radnog dana ili radne smjene, a na osnovu podataka iz Pregleda kartovanja. Upis prekartovanih i vanredno prispjelih sačinjenih zaključaka, obavlja se neposredno iza redovnih.

7.8.4. Pregled rada u Poštanskom centru i poštama sa više prispjeća zaključaka i više otprema tokom dana, obavlja se na način da se prvo upišu nazivi organizacionih djelova od kojih se zaključci i pošiljke primaju, a potom oni za koje se obavlja izdavanje odnosno otprema. Upisivanje podataka o broju vreća i pošiljaka obavlja se na osnovu poštanskih isprava prispjeća, primanja, otpremanja i posredovanja, tačno i bez ispravljanja, osim, kada je originalna isprava propisno ispravljena. Na strani primanja upisuje se prvo «OSTATAK», u kojem su upisane pošiljke i vreće zaključaka od prethodnog radnog dana ili smjene, a potom se upisuju sva prispjeća i preuzimanja, kao i vraćene pošiljke. Na strani izdavanja, upisuje se broj pošiljaka i vreća zaključaka, otpremljenih, poštama ili Poštanskom centru, radnim mjestima ili primaocima.

7.8.5. Ako propisani zaključak izostane, u stubcu «Napomena» toga reda obavezno se upisuje zabilješka o razlogu izostanka.

7.8.6. Poštanske isprave na osnovu kojih se sačinjava Pregled rada, slažu se redoslijedom kojim su upisane. Na kraju radnog dana ili smjene, upisuje se «OSTATAK», u kojem su upisane sve pošiljke i vreće zaključaka koje ostaju za drugi dan ili se predaju drugoj smjeni.

7.8.7. Pregled rada se zaključuje na kraju radnog dana ili smjene, a u slučaju predaje poslova između dva radnika, tokom trajanja rada. Zaključivanje se obavlja na način, da se ispod zadnjeg upisa podvuče vodoravna crta, sa-beru se upisi po stubcima, obavi kontrola zbroja i kontrola slaganja strane «Primanje» sa stranom «Izdavanje». Radnik koji vodi Pregled rada, nakon zaključivanja, ovjerava ga svojim potpisom u stubcu «Napomena» ispod zaključne crte.

7.8.8. Ako se poslovanje obavlja putem šalterske aplikacije, Pregled rada se dobija ispisom iz aplikacije.

7.8.9. Zaključeni Pregled rada je ispravan ako su zbrojevi svih vrsta pošiljaka i posredujućih vreća strane «Primanje», istovjetni zbrojevima strane «Izdavanje». U slučaju pojave jednog ili više neslaganja, obavezno se sravnjavaju svi upisi sa podacima iz originalnih isprava. Ako se neslaganje ne otkloni, radnik odmah izvještava kontrolora ili upravnika koji je obavezan, odmah, obaviti kontrolu Pregleda rada i isprava, a potom i utvrditi razlog neslaganja. Ovaj postupak obavezan je sprovesti i upravnik ako je jedini radnik u pošti.

7.9. PRERADA POŠTANSKIH POŠILJAKA U POŠTI

7.9.1. Sve primljene pošiljke prerađuju se prema vrstama, na način propisan ovim Opštim uslovima, koji omogućava uredno i racionalno obavljanje poslova otpreme u Poštanskom centru. Sve primljene poštanske pošiljke, moraju se nakon prijema, do otpreme, čuvati na sigurnom mjestu, s tim, da se posebno vodi računa o pošiljkama sa živim životinjama, vrijednosnim i izdvojenim paketima.

7.9.2. Obične pismonosne pošiljke primljene na šalteru ili putem kovčežića ili putem grupnog poštanskog kovčežića, dijele se, po pravilu, prilikom otpreme na:

1. pošiljke koje glase za područje prijemne pošte,
2. pošiljke koje glase za pošte u regionu sa kojima prijemna pošta ima direktnu kartovnu vezu,
3. pošiljke koje se upućuju Poštanskom centru,
4. pošiljke koje glase za inostranstvo, a treba da se otpreme površinskim putem,
5. pošiljke koje glase za inostranstvo, a treba da se otpreme avionskim putem.

Pošiljke iz tačke 1. ostaju u prijemnoj pošti radi uručjenja, pošiljke iz tačke od 2. povezuju se u posebne svežnjeve i otpremaju u skladu sa kartovnim vezama. Pošiljke koje se ne mogu povezivati u svežanj, stavljaju se direktno u vreću.

7.9.3. Primljene preporučene pismonosne pošiljke i pošiljke sa povratnicom dijele se, po pravilu, na grupe prema dimenziji radi povezivanja u svežanj:

1. na pošiljke koje glase za dostavno područje prijemne pošte,
2. pošiljke koje glase za pošte u regionu sa kojima prijemna pošta ima direktnu kartovnu vezu,
3. na sve ostale pošiljke unutrašnjeg i međunarodnog saobraćaja, koje se upućuju Poštanskom centru.

Pošiljke koje se ne mogu povezivati u svežanj, kartuju se, pa stavljaju direktno u vreću.

7.9.4. Sva primljena vrijednosna pisma dijele se, po pravilu, na grupe prema dimenziji za kartovanje i povezivanje u svežanj:

1. na pošiljke koje glase za dostavno područje prijemne pošte,
2. na sve ostale pošiljke (unutrašnjeg i međunarodnog saobraćaja), stavlja se svežanjaska nazivnica sa upisom broja pošiljaka, a prema Pregledu kartovnih veza.

Pošiljke koje se ne mogu povezivati u svežanj, kartuju se, pa stavljaju direktno u vreću.

7.9.5. Primljeni paketi obavezno se razvrstavaju po grupama:

1. paketi koji glase za dostavno područje prijemne pošte,
2. paketi za ostala područja na osnovu Pregleda kartovanja i odredaba Reda prevoza.

7.10. PRERADA POŠTANSKIH POŠILJAKA U POŠTANSKOM CENTRU

7.10.1. Poštanski centar obavlja poslove preuzimanja, prerade, prevoza i otpreme poštanskih pošiljaka. Pošta organizuje Poštanski centar tako da osigura funkcionisanje poštanskog saobraćaja i obavljanje poštanskih usluga na način propisan Zakonom, Pravilnikom, aktima Svjetskog poštanskog saveza i ovim Opštim uslovima.

7.10.2. Prerada pošiljaka obavlja se prema usvojenom Redu prevoza i Pregledu kartovanja. Sve prispjele pošiljke u Poštanski centar od pošta, prerađuju se prema načelu što se prioritete pošiljke obrađuju prije neprioritetnih.

7.10.3. Obične pismonosne pošiljke: pisma, dopisnice, tiskovine i obične uputnice do dimenzija 160x240 mm i mase do 50 grama, sortiraju se po pregradcima tipskog ormara, po dostavnim poštama, a prema Pregledu kartovanja. Ostale pošiljke većih dimenzija, do 250x300 mm i mase do 100 grama, razvrstavaju se po pregradcima tipiziranog ormara (Tip-2). Sve ostale pošiljke obrađuju se, upotrebom rotirajućeg koša. Pošiljke se ubacuju direktno u vreće koje se nalaze na stalku za vreće. Svežnjevi običnih pošiljaka otpremaju se ubacivanjem u vreću za određenu poštu.

7.10.4. Preporučene pošiljke i pošiljke sa povratnicom do dimenzije 250x300 mm i mase do 100 grama, razvrstavaju se po pregradcima tipskog ormara (Tip-2), po dostavnim poštama prema Pregledu kartovnih veza. Ostale

pošiljke, razvrstavaju se, upotrebom postavljenog stalka sa vrećama ili stola sa pregradcima i policama.

7.10.5. Vrijednosna pisma do dimenzije 250x300 mm i mase do 100 grama, razvrstavaju se po pregradcima tipiziranog ormara (Tip-2), po dostavnim poštama u skladu sa Pregledom kartovnih veza. Ostala vrijednosna pisma razvrstavaju se upotrebom, postavljenog stola sa pregradcima i policama (Tip-1),

7.10.6. Paketi se razvrstavaju direktnim razvrstavanjem u skupine na određenim djelovima tehnološkog prostora na dostavne pošte prema Pregledu kartovnih veza i linijama prevoza. Nakon upisa podataka o paketima u isprave, paketi se slažu u grupe prema linijama prevoza tako da se prvo utovaraju, u vozila, paketi za posljednju dostavnu poštu na liniji prevoza.

7.10.7. Poštanske pošiljke sa izdvojenim rukovanjem, živim životinjama, obavezno se razvrstavaju odvojeno, uz pripadajuću vrstu.

7.10.8. Nakon prerade pošiljaka, obavljaju se ostale otpremne radnje:

1. upis podataka o pošiljkama u Kartu ili Spisak razmjene,
2. sačinjavanje zaključka i
3. upis podataka o zaključku u Spisak razmjene.

Sve poslove otpreme pošiljaka određeni radnici Poštanskog centra obavezni su obaviti do vremena predviđenog Redom prevoza i Pregledom kartovanja.

7.11. RAD U IZMJENIČNOJ POŠTI

7.11.1. Izmjenična pošta vrši poslove prispjeća i otpreme poštanskih pošiljaka, odnosno poštanskih zaključaka u međunarodnom saobraćaju.

7.11.2. Sa pošiljkama iz inostranstva u unutrašnjem poštanskom saobraćaju postupa se po odredbama ovih Opštih uslova. Sa pošiljkama iz unutrašnjeg saobraćaja u otpremi za inostranstvo postupa se do Izmjenične pošte po odredbama ovih Opštih uslova, a od Izmjenične pošte prema inostranstvu po odredbama akata Svjetskog poštanskog saveza.

7.11.3. Pošta carinjenja, kao dio Izmjenične pošte, vrši poslove prispjeća i otpreme paketskih pošiljaka, odnosno paketskih zaključaka u međunarodnom saobraćaju. Takođe, vrši podnošenje poštanskih pošiljaka u međunarodnom saobraćaju na carinski pregled nadležnoj carinskoj ispostavi.

7.12. OPŠTE ODREDBE O RAZMJENI ZAKLJUČAKA

7.12.1. Razmjena zaključaka se vrši pomoću Spiska razmjene. Razmjena zaključaka se obavlja na mjestu i u vrijeme predviđenim Redom prevoza, Pregledom kartovanja, Ugovorom sa vanjskim prevoznicima i Aerodromom Podgorica. U slučaju da se razmjena iz bilo kog razloga ne izvrši ili ne dovrši, zaostali zaključci odnosno vreće i paketi moraju se vratiti u poštu ili Poštanski centar i otpremiti prvom redovnom vezom.

7.12.2. Za otpremanje vanrednih zaključaka sačinjava se Spisak razmjene, s tim što se u zaglavlju obrasca upisuje riječ «VANREDNI». Radnik koji otprema, zaprima zaključke-vreće i pošiljke u pošti ili Poštanskom centru ne smije preuzeti nepravilnu vreću ili paket.

7.12.3. Na razmjeni se, neispravna vreća i pošiljka, može preuzeti:

- pod uslovom, ako radnik koji predaje neispravnu vreću ili pošiljku je u mogućnosti prisustvovati komisijskom otvaranju vreće ili pošiljke i sastavljanju **Zapisnika o neispravnosti vreće (obrazac P 62)** ili **Zapisnika o neispravnosti pošiljke (obrazac P- 63)**,
- pod uslovom, ako radnik koji predaje vreću ili pošiljku nije u mogućnosti prisustvovati komisijskom otvaranju vreće ili pošiljke kao i sastavljanju zapisnika, tada je radnik koji predaje neispravnu vreću ili pošiljku obavezan na Spisku razmjene opisati neispravnost i to ovjeriti svojim potpisom.

Neispravnost vreće postoji u slučajevima ako je:

1. pocijepana (razrezana) ili ako je naknadno šivena,
2. nepropisno zatvorena,
3. povrijeđeno sredstvo vezivanja,
4. vrećna nazivnica (ako se koristi) pocijepana, bez otiska poštanskog žiga i potpisa.

Pošiljka je nepravilna kada je:

1. omot oštećen, a sadržaj ugrožen,
2. sadržaj oštećen, pokvaren, ili je nastala slična povreda,
3. prispjela bez adrese primaoca i pošiljaoca i bez podataka o prijemnoj pošti.

7.13. SPISAK RAZMJENE

7.13.1. **Spisak razmjene (obrazac P-48)** je poštanska isprava propisno naslovljena, ovjerena otiskom poštanskog žiga i sa upisanim podacima o zaključcima, ispisana ručno ili putem računarske aplikacije.

7.13.2. Spisak razmjene sastavlja se, po pravilu, u dva primjerka upisom podataka u zaglavlje prema Pregledu kartovanja, a u stupce:

1. poštanski broj otpremne i odredišne pošte,
2. ukupan broj vreća i pošiljaka izvan vreće za svaku vrstu zaključaka.

7.13.3. Kada zaključak potiče od pošte ili Poštanskog centra, koji i popunjava Spisak razmjene, kao i kada se zaključak otprema između organizacionih djelova, može se umjesto upisa poštanskog broja, upisati malo slovo «I» (locco-mjesto). Skraćenica «I», ne smije se upotrebljavati kada zaključak prevozi ugovorni prevoznik.

7.13.4. Spisak razmjene zaključuje se nakon upisa podataka, podvlačenjem vodoravne crte ispod zadnjeg upisa i sabiranjem bročanih upisa po stupcima. Radnik, koji je sastavio Spisak razmjene, upisano ovjerava svojim potpisom na lijevoj strani Spiska. U stubac «Napomena» Spiska razmjene, za pismonosnu pošiljku sa živim životinjama, upisuje se usluga: «Hitno», «R», ili «V» i poštanski broj odredišne pošte. Primopredaja pošiljke obavlja se prema načelu «iz ruke na ruku».

7.13.5. Kada iz nekog razloga radnik pristupi razmjeni bez Spiska razmjene, obavezan je sastaviti «nalazni» Spisak razmjene i upisati sve podatke o otpremnoj i određenoj pošti i zaključcima, i to ovjeriti potpisom.

7.14. POSTUPAK RAZMJENE

7.14.1. Razmjena zaključaka započinje, kada radnici međusobno izmjene propisno popunjene i ovjerene Spiskove razmjene. Predaja zaključaka obavlja se po redu upisa u Spisak razmjene. U pravilu, prvo se predaju vreće, paketi, novine i pismonosne pošiljke sa živim životinjama. Radnik koji prima zaključke, obavezan je utvrditi pravilnost vreća i paketa, zatim svojim potpisom ovjeriti drugi primjerak Spiska razmjene na donjoj desnoj strani. Kada se razmjena-primanje obavlja u objektu pošte, ili Poštanskom centru, u redovno radno vrijeme, drugi primjerak Spiska razmjene ovjerava se i otiskom poštanskog žiga. Kada se obavlja obostrana razmjena, zaključke prvi predaje radnik koji je došao na razmjenu sa prevoznim sredstvom na mjesto kod objekta pošte ili Poštanskog centra ili drugo određeno mjesto.

7.14.2. U slučaju kada radnik dođe na razmjenu sa zaključcima bez Spiska razmjene, učesnici su obavezni sastaviti «Nalazni» Spisak razmjene, uz upis svih zaključaka na osnovu podataka sa Vrećne nazivnice - zatvornice i stvarno prebrojenih pošiljaka izvan vreća ako se razmjena obavlja kod objekta pošte ili Poštanskog centra. Ako se razmjena obavlja na drugom određenom mjestu, a učesnici ne posjeduju Spisak razmjene, sastavit će na listu papira u dva primjerka zabilješku o vrsti zaključaka, broju vreća na osnovu podataka sa Vrećnih nazivnica - zatvornica i pošiljaka izvan vreća i istu oba potpisati.

7.14.3. Kada se razmjena ne obavi u cjelosti, iz bilo kojeg razloga, radnik pošte ili Poštanskog centra koji predaje zaključke, upisuje u pripadajući stubac Spiska razmjene u redu ispod ukupnog zbira, broj vreća ili pošiljaka koji nisu predani, zatim oduzimanjem utvrđuje i upisuje stvarni zbir predatih vreća i pošiljaka i to ovjerava potpisom. Nepredate vreće i pošiljke vraćaju se u poštu ili Poštanski centar uz ispravljen pripadajući drugi primjerak Spiska razmjene i upisom razloga neobavljanja razmjene.

7.14.4. Kada se u postupku razmjene utvrdi da ima više ili manje vreća ili pošiljaka, u odnosu na upis u Spisku razmjene, radnik koji predaje zaključke obavezan je obaviti upis stvarnog stanja. Broj viška ili manjka unosi se u pripadajući stubac Spiska razmjene ispod ukupnog zbira, zatim sabiranjem, odnosno oduzimanjem, utvrđuje i upisuje stvarno stanje koje ovjerava potpisom.

7.14.5. Kada se razmjena iz bilo kojeg razloga ne obavi, radnik sve zaključke vraća u poštu ili Poštanski centar, sa Spiskom razmjene i upisanim razlogom vraćanja zaključaka.

7.14.6. Radnik koji je preuzeo zaključke na razmjeni, dolaskom u poštu, obavezno svojim potpisom na donjoj desnoj strani Spiska razmjene potvrđuje stvarno preuzeto, upisano i predato stanje, za to određenom radniku pošte. Radnik pošte, koji je preuzeo zaključke od radnika koji je obavio razmjenu, također ovjerava potpisom stvarno stanje preuzetih zaključaka.

7.14.7. Pored razmjene koja se obavlja po principu "iz ruke na ruku" izuzetno se razmjena može vršiti i putem "ključa". Ovakav način razmjene se može dozvoliti, od strane nadležnog organizacionog djela Pošte, pod uslovom da se razmjena obavlja van radnog vremena pošte, da se radi o pošti koja ima manji promet poštanskih pošiljaka i da za to postoje tehnički uslovi (predviđena prostorija ili kovčezić za ovu namjenu). Sami čin razmjene se obavlja na način što radnik pošte koji dolazi na razmjenu posjeduje ključ od prostora gdje ostavlja ili preuzima pošiljke po Spisku razmjene.

7.14.8. Razmjena sa ugovorenim prevoznikom obavlja se u skladu odredaba ovih Opštih uslova za razmjenu i ugovorenih obaveza:

- u slučaju kada radnik – prevoznik predaje zaključke, te se utvrdi nepravilnost vreće ili pošiljaka, a prevoznik nije u mogućnosti prisustvovati sastavljanju Zapisnika o nepravilnosti vreće-pošiljke, radnik pošte će primiti vreću ili pošiljku i na poleđini oba primjerka Spiska razmjene opisati nepravilnost, navesti vrstu vreće ili prijemni broj pošiljke i podatke o osobi koja predaje zaključke (ime i prezime, naziv firme prevoznika i registarsku oznaku prevoznog sredstva). Upisanu zabilješku potpisuju prevoznik i radnik pošte na oba primjerka Spiska razmjene,
- u slučaju kada radnik - prevoznik odbije potpisati zabilješku, radnik pošte potpisuje Spisak razmjene i upisuje tekst «PREVOZNIK ODBIO POTPISATI».

8. PREVOZ POŠTANSKIH POŠILJAKA

8.1. RED PREVOZA POŠTANSKIH POŠILJAKA U UNUTRAŠNJE I MEĐUNARODNOM SAOBRAĆAJU

8.1.1. Prevoz poštanskih pošiljaka je faza koja obuhvata proces rada od otpreme do prispjeća, kojom se obezbjeđuje međusobno povezan sinhronizovan saobraćajno-tehnološki proces prenosa poštanskih pošiljaka. Prevoz pošiljaka obavlja se svim prevoznim sredstvima, koja mogu biti vlasništvo Pošte (sopstveni prevoz) i sredstva drugih transportnih organizacija. Linije prevoza, sredstva prevoza, kapaciteti i broj radnika koji učestvuju određeni su RP (redom prevoza) poštanskih pošiljaka kojim se utvrđuje kontinuirani prevoz poštanskih pošiljaka.

8.1.2. Red Prevoza je akt, kojim se definišu:

1. pravci, prevozna sredstva i kartovne veze između pošta i Poštanskog centra,
2. pravci, prevozna sredstva i kartovne veze u međunarodnom saobraćaju.

Prevoz se uspostavlja odabirom pravaca, prevoznih sredstava i kapaciteta, a na osnovu toga se određuju kartovne veze. Redom Prevoza su propisane kartovne veze za redovne vrste zaključaka.

8.1.3. Vanredni prevoz zaključaka uspostavlja se sa obzirom na količine ili rokove uručenja pojedinih vrsta poštanskih pošiljaka, sa zadatkom postizanja redovnosti prenosa poštanskih pošiljaka i poštovanja propisanih rokova. Vanredni prevoz uspostavlja se i u slučaju nastalih poremećaja ili prekida redovnog prevoza. Organizator vanrednog prevoza zaključaka obavezan je telekomunikacionim putem obavijestiti Poštanski centar ili poštu o sredstvu prevoza i vremenu dolaska prevoznog sredstva radi obavljanja vanredne razmjene.

8.1.4. Pretovar zaključaka, na pravcu zbog kvara ili udesa sredstva prevoza, obavlja se obavezno komisijski sa dva ili više radnika, prema odredbama za razmjenu zaključaka. Organizator prevoza obavezno izvještava o pretovaru odredišnu poštu, sa kojima će se razmjena sa zakašnjenjem obaviti.

8.1.5. Ako vanrednim prevozom nije moguće obezbijediti redovnost prenosa poštanskih pošiljaka i poštovanje propisanih rokova, organizator prevoza je obavezan o tome telekomunikacionim putem obavijestiti nadležni organizacioni dio Pošte.

9. PRISPJEĆE POŠTANSKIH POŠILJAKA

9.1. OPŠTE ODREDBE O PRISPJEĆU POŠTANSKIH POŠILJAKA

9.1.1. Prispjeće poštanskih pošiljaka je obavljanje skupa poslova u Poštanskom centru i poštama nakon obavljenog istovara zaključaka iz prevoznog sredstva i to:

1. prevoz ili prenos zaključaka do mjesta otvaranja,
2. predaju zaključaka radnicima određenim za otvaranje i preuzimanje pošiljaka iz zaključaka ili otvaranje i preuzimanje pošiljaka kada to obavljaju radnici koji su i obavili razmjenu.

9.1.2. Preuzimanje pošiljaka iz zaključaka-vreća obavlja se na osnovu podataka upisanih u Karti. Po pravilu, preuzimanje se obavlja komisijski. Obavezno se sravnjava prispjeće kartovanih pošiljaka prema upisanim podacima i kontroliše se ispravnost pošiljaka. Sva utvrđena neslaganja ili oštećenja, rješavaju se u skladu sa propisanim postupkom o neispravnosti, u vezi sa prispjelim zaključcima ili pošiljkama.

9.2. OTVARANJE ZAKLJUČAKA I PREUZIMANJE POŠILJAKA

9.2.1. Prispjeli zaključci - vreće otvaraju se na određenom mjestu. Za vrijeme otvaranja, na tom mjestu nije dopušteno držati ranije preuzete pošiljke. Zaključci se mogu otvarati samo jedan za drugim, vodeći računa o prioritnim vrećama, kao i prioritnim pošiljkama. Otvaranje vreća zaključka sa Kartom obavlja komisija koju čine dva radnika.

9.2.2. U poštama gdje je jedan radnik, isti sam otvara zaključak-vreću, preuzima pošiljke u skladu sa propisom i ovjerava Kartu potpisom i otiskom poštanskog žiga. Otvaranje vreće obavlja se rezanjem plastične zatvornice. Obaveza je odložiti i sačuvati vreću i sredstvo za zatvaranje vreće (plastičnu zatvornicu), dok se ne utvrdi ispravnost prispjelih i urednost kartovanih pošiljaka.

9.2.3. Otvorenu vreću treba isprazniti i provjeriti da li je prazna, a zatim izdvojiti svežanj sa Kartom i pristupiti preuzimanju kartovanih pošiljaka iz isprave:

1. pojedinačno kartovane - sravnjavamo podatke sa pošiljke sa upisom i
2. brojno kartovane - brojenjem.

Kao dokaz da su pošiljke pravilno preuzete, upisani podaci u ispravi označavaju se stavljanjem znaka «✓».

9.2.4. U postupku preuzimanja kartovanih pošiljaka, obavezno se utvrđuje ispravnost pošiljaka. Obične pismonosne pošiljke, preuzimaju se provjeravanjem tačnosti usmjerenja svežnjeva, a pošiljke izvan svežnja provjeravanjem ispravnosti i tačnosti usmjerenja. Nakon preuzimanja svih pošiljaka i obavljanja propisanog postupka za prispjele neispravne pošiljke, Kartu zaključka ovjeravaju otiskom poštanskog žiga i potpisima na desnoj donjoj strani radnici, koji su otvorili vreću i preuzeli pošiljke.

9.2.5. Pošta i Poštanski centar obavezni su sve neispravnosti zaključaka-vreća, riješiti prije otvaranja ili daljnje otpreme posredujućih. U postupku preuzimanja pošiljaka, obaveza je sve nepravilnosti pošiljaka otkloniti, prije predaje na pripremu za uručenje, ili dalje prerade u Poštanskom centru.

9.2.6. Ako radnik, koji je obavio razmjenu, donese u poštu zaključke - vreće ili pošiljke bez Spiska razmjene, preuzete vreće ili pošiljke će se u njegovom prisustvu upisati u Spisak razmjene, na kojem će se u zaglavlju obrasca ispisati «NALAZNI». Radnik koji je donio u poštu vreće ili pošiljke, obavezan je Nalazni pregled razmjene ovjeriti potpisom. Od pošte ili Poštanskog centra od kojeg nedostaje Spisak razmjene, zatražit će se telekomunikacionim putem potvrđenje stvarnog stanja.

9.2.7. Ako propisani redovni zaključak, izuzev «z» zaključka ili najavljeni vanredni zaključak ne prispje ili nije upisan u Spisak razmjene, a nema obavještenja zašto je izostao, odmah se mora poslati upit telekomunikacionim putem otpremnoj pošti ili centru od kojeg je zaključak propisan ili najavljen. Ako propisani redovni «z» zaključak ne prispje ili nije upisan u Spisak razmjene šalje se poštom Odjava o neispravnosti pošti ili Poštanskom centru od kojeg je zaključak preuzet. Ako potraga ostane bezuspješna ili ako se utvrdi da je zaključak izgubljen, podnosi se o tome izvještaj nadležnom organizacionom djelu Pošte.

9.2.8. Ako prispje više vreća ili pošiljaka koje se otpremaju izvan vreće, nego je upisano u Pregled razmjene, višak će se dopisati, ispod ukupnog zbira Spiska razmjene i utvrditi stvarni broj prispjelih vreća, ili pošiljaka. Za više primljenih vreća, izuzev vreća «z» zaključka, i više primljenih pošiljaka prispjelih izvan vreće, šalje se telekomunikacionim putem obavještenje pošti ili Poštanskom centru od kojeg je preuzet zaključak. Za više prispjelih vreća «z» zaključka, šalje se poštom obavještenje pošti ili Poštanskom centru od kojeg je zaključak preuzet.

9.2.9. Ako prispje manje vreća ili pošiljaka koje se otpremaju izvan vreće, nego je upisano u Spisak razmjene, manjak se upisuje ispod ukupnog zbira u odgovarajuće stupce Spiska razmjene i utvrđuje stvarni broj prispjelih vreća, ili pošiljaka. Za manje primljenih vreća i manje primljenih pošiljaka prispjelih izvan vreće, šalje se telekomunikacionim putem Odjava pošti ili Poštanskom centru od kojeg je preuzet zaključak.

9.2.10. Ako je prispjeli odgovor negativan ili ne prispje u roku od 24 sata, slučaj se prijavljuje nadležnim organizacionom djelu Pošte ili Poštanskom centru koje je sačinilo zaključak. Pošta ili Poštanski centar koje je primio manje vreća, ili pošiljaka prispjelih izvan vreće, nego je upisano u Spisak razmjene, obavezno je od radnika koji je obavio razmjenu, uzeti uz zapisnik i izjavu o okolnostima u vezi sa nedostajućim vrećama, ili pošiljkama. Ako se prilikom saslušanja radnika pojavi osnovana sumnja da su vreće, ili pošiljke, prilikom prevoza zagubljene ili otuđene, odmah se izvještavaju nadležni u okviru organizacionog dijela.

9.2.11. Pošta i Poštanski centar obavezni su, od radnika koji je obavio razmjenu, preuzeti i neispravne vreće zaključaka i neispravne pošiljke prispjele izvan vreće. Taj radnik mora prisustvovati komisijskom otvaranju tih vreća ili pošiljaka i sastavljanju zapisnika o neispravnosti vreće ili pošiljke. Zapisnik se obavezno sastavlja u dva primjerka.

9.2.12. Svaka preuzeta nepravilna vreća, bilo da glasi za poštu ili Poštanski centar koji preuzima zaključak, mora se komisijski otvoriti i njen sadržaj komisijski pregledati i sravniti sa upisom u Karti. Komisija se sastoji od najmanje dva poštanska radnika. U pošti sa jednim radnikom, kao drugi član komisije, učestvuje radnik koji je dopremio zaključak, a gdje to nije moguće, zapisnik popunjava sam radnik. Otvaranje neispravne vreće mora se obaviti tako, da tragovi povrede ni u kom slučaju, ne budu uništeni.

9.2.13. Kada nepravilna vreća koja glasi za neku drugu poštu, ako joj povredom nije ugrožen sadržaj ili nema dovoljno vremena ili mogućnosti za komisijsko otvaranje, vreća se neće otvoriti, već će se staviti u drugu ispravnu vreću. Na ovu vreću, stavlja se poštanskim žigom ovjerena odgovarajuća Vrećna nazivnica na kojoj se upisuje naziv pošte ili Poštanskog centra od kojeg potiče neispravna vreća i naziv pošte ili Poštanskog centra za koji glasi. Vreća se zatvara na način propisan za zatvaranje vreća iste vrste, a potom se otprema prvom vezom. U ovom slučaju u stubac «Napomena» Spiska razmjene u stavku u kojem je upisan odnosni zaključak, treba upisati broj prepakovanih vreća. (npr: «Prepakirana 1 vreća»).

9.2.14. Ako je otvorena neispravna vreća glasila za poštu ili Poštanski centar koji ju je otvorio, a sadržaj je bio ispravan, smatrat će se da je vreća navedenog zaključka prispjela u ispravnom stanju, te se nakon otvaranja iste, neće sastavljati zapisnik.

9.2.15. Kada se prilikom otvaranja nepravilne vreće, bez obzira glasi li za poštu koja je otvorila ili za neki drugu poštu, utvrdi da sadržaj vreće djelimično ili u cijelosti nedostaje, ili je orobljen, ili pošiljke pronađene u vreći oštećene, komisija je obavezna popuniti Zapisnik o neispravnosti vreće. Zapisnik se sastavlja u dva primjerka, sa tačnim i cjelovitim odgovorima na pitanja postavljena u tekstu obrasca. Prvom primjerku Zapisnika prilaže se vreća sa sredstvom sa kojim je bila zatvorena (PVC zatvornica) i čuva se u pošti zbog daljnjeg postupka. O tome se telekomunikacionim putem obavještava nadležni organizacioni dio Pošte i pošta koja je sačinila zaključak. Drugi primjerak zapisnika prilaže se uz Spisak razmjene.

9.2.16. Kada se pogrešno otvori zaključak koji glasi za drugu poštu, njegov sadržaj se mora tačno pregledati. Ako su kartovane pošiljke u ispravnom stanju i na broju, stavlja se napomena na Karti tog zaključka: «POGREŠNO OTVOREN-SADRŽAJ ISPRAVAN», uz ovjeru poštanskim žigom i potpisima. Sadržaj se stavlja u istu vreću, a na vreću poštanskim žigom ovjerena odgovarajuća Vrećna nazivnica, na koju se upisuje naziv pošte od koje je zaključak i naziv pošte za koji je zaključak glasilo, zatim se vreća zatvara, na način propisan za zatvaranje vreća iste vrste zaključaka, otprema prvom kartovnom vezom.

9.2.17. Pogrešno usmjerena vreća, kao i pošiljka izvan vreće, otprema se prvom odgovarajućom kartovnom vezom ili vanrednom vezom u pravcu odredišta uz upis u Spisak razmjene. O tome se obavještava Poštanski centar ili pošta, koji su pogrešno usmjerili i za koje isti prispjevaju. Za pogrešno usmjerene vreće i pogrešno usmjerene pošiljke prispjele izvan vreće, šalje se telekomunikacionim putem Odjava pošti ili Poštanskom centru koji je pogrešno usmjerio.

9.3. PREKARTOVANJE ZAKLJUČAKA

9.3.1. Prekartovanje zaključaka podrazumijeva, otvaranje zaključaka i preuzimanje pošiljaka u pošti ili Poštanskom centru za koje ne glasi zaključak. Zaključak je obavezno prekartovati u slijedećim slučajevima:

1. kada se pretpostavlja da pošiljke ili dio pošiljaka iz zaključka koji je izgubio vezu, prekartovanjem mogu brže prispjeti u odredišnu poštu;
2. ako se za neispravne vreće zaključka koji glasi za drugu poštu komisijski popunjava Zapisnik o neispravnosti vreće.

9.3.2. Pošta ili Poštanski centar koji zaprima pošiljke iz prekartovanog zaključka, isto vrši na način, propisan za zaprimanje pošiljaka iz zaključka. Pošta ili Poštanski centar koji vrši prekartovanje isto obavlja po uputstvu za kartovanje samo što na Karti prekartovanog zaključka upisuje se olovkom u boji «PREKARTOVANO», što radnik pošte koji je prekartovao zaključak, ovjerava svojim potpisom i otiskom poštanskog žiga. Ova Karta se zadržava kao poštanska isprava u pošti koja je prekartovala zaključak. Pošti od koje glasi zaključak, otprema se prepis zaglavlja Karte poštom ili Karta telekomunikacionim putem, na kojoj se, na mjestu za upis pošiljaka, upisuje «prekartovano», ovjerava se potpisom i otiskom poštanskog žiga.

9.4. NEISPRAVNOSTI U ZAKLJUČCIMA

9.4.1. Kada se, u postupku preuzimanja sadržaja zaključka, pronađe oštećena ili neispravna pošiljka, postupa se saglasno odredbama ovih Opštih uslova za neispravne (oštećene) pošiljke. Kada se u postupku preuzimanja utvrdi nedostatak ili neispravnost kartovane pošiljke obaveza je sačuvati vreću i sredstvo za zatvaranje vreće (plastična vrećna nazivnica) do okončanja propisanog postupka. Pošta i Poštanski centar obavezni su od radnika koji je obavio razmjenu, preuzeti i neispravnu poštansku pošiljku otvorenog zaključka, pod uslovom da taj radnik prisustvuje komisijskom otvaranju pošiljke i sastavljanju Zapisnika o neispravnosti pošiljke.

9.4.2. Ako se Karta zaključka koja sadrži kartovane pošiljke ne nađe, pošiljke se upisuju u Karti koja se popunjava u jednom primjerku, na koju se iznad naziva upisuje «NALAZNA». U ovom slučaju, otprema se telekomunikacionim putem obavještenje pošti ili Poštanskom centru od kojeg potiče zaključak. U obavještenju se saopštava nedostatak Karte i propisani podaci za kartovanje pošiljke. Obavještenje se ne šalje, ako u međuvremenu prisprije obavještenje od pošte ili Poštanskog centra, koja je sačinila zaključak i koja potvrđuje nađeno stanje.

9.4.3. Ako otpremna pošta potvrdi nađeno stanje, obavještenje se prilaže uz Nalaznu kartu. Ako otpremna pošta ne potvrdi nađeno stanje, odredišna pošta telekomunikacionim putem obavještava o tome viši organizacioni dio zbog istrage. U ovom slučaju nadležni organizacioni dio odlučuje o daljem postupku sa vrećom i sredstvima za zatvaranje vreća, i daljem vođenju postupka.

9.4.4. Ako na Karti nema otiska poštanskog žiga pošte, potpisa radnika ili ako Karta nije propisno zaključena, sačiniti će se Odjava o neispravnosti i dostaviti otpremnoj pošti.

9.4.5. Ako se utvrdi nedostatak kartovane pošiljke koja nije nađena ni poslije pažljivog pregleda pošiljaka koje su prispjele u istom zaključku, utvrdit će se komisijski, koja pošiljka nedostaje i ispraviti ukupan zbir na stvarno primljeni broj pošiljaka. Ispravak broja, obavlja se na taj način što se na primljenu Kartu, ispod ukupnog broja pojedinih vrsta pošiljaka kartuje broj nedostajućih pošiljaka prema vrsti, pa se oduzimanjem utvrđuje stvarno stanje. U vezi sa nedostatkom pošiljaka kartovanih u Karti, šalje se telekomunikacionim putem obavijest otpremnoj pošti. Ako pošta od koje zaključak potiče, u ovom slučaju telekomunikacionim putem, ne potvrdi nađeno stanje u roku od 24 sata, o tome obavještava svoj viši organizacioni dio, zbog sprovođenja istrage. Ako istraga ne da rezultate, priznaje se zatečeno stanje u odredišnoj pošti.

9.4.6. Ako prispije više pošiljaka nego je upisano u Kartu, višak pošiljaka se mora dopisati, na način određen za kartovanje, o čemu se obavještava otpremna pošta, telekomunikacionim putem.

9.4.7. Pogrešan upis kartovanih pošiljaka ispravlja se u Karti, na način, što se netačno upisani podatak precrtava tako da ostane vidan, a ispod ili iznad njega upisuje se ispravan podatak. Otpremna pošta se o tome, obavještava putem Odjave o neispravnosti.

9.4.8. Ako se u zaključku nađe Karta za poštu za koju glasi zaključak sa pogrešno priloženim pošiljkama koje se kartuju, a ne glase za tu Kartu, već glase za drugu poštu ili se u zaključku nađu pošiljke koje se kartiraju za poštu za koju glasi zaključak ali sa pogrešno priloženom Kartom koja glasi za drugu poštu, pošta koja je otvorila zaključak obavezana je sastaviti komisijski Nalaznu kartu.

9.4.9. Kada se u zaključku odredišne pošte nađe obična uputnica izvan svežnja sa kartovanim pošiljkama, predaje se kontroloru ili određenom radniku, koji je obavezan telekomunikacionim putem izvršiti provjeru ispravnosti uputnice kod prijemne pošte.

9.4.10. U slučaju gubitka Sprovodnice za pakete, otkupne pakete i pakete u međunarodnom saobraćaju, sastavlja se nalazna Sprovodnica za paket. Popunjena Sprovodnica mora imati uočljivu oznaku «NALAZNA» na obrazac odnosno, «DUPLICATA» i treba da sadrži sve podatke sa omota paketa.

9.4.11. Za sve pogrešno usmjerene hitne pošiljke, popunjava se Odjava o nepravilnosti, koja se šalje pošti koja je pogrešno usmjerila pošiljku. U Odjavi se navodi pogrešno usmjeravanje, uz naznaku prijemne i odredišne pošte, kao i prijemni i broj pošiljke.

9.4.12. Ako neka pošta češće pogrešno usmjerava kartovane i obične pošiljke ili svežnjeve novina, pošta koja to primijeti podnijet će o tome pisanu prijavu svojem nadležnom organizacionom dijelu. Na isti način postupa se za novine pogrešno usmjerene u svežnju, kojega je sačinio štampar ili distributer. U slučaju prispjeća svežnja novina bez adrese u zaključku, gdje nije moguće utvrditi kome treba biti uručen, vraća se izdavaču.

9.5. ODJAVA O NEISPRAVNOSTI

9.5.1. Putem **Odjave o neispravnosti (obr.br. P-61)** jedna pošta izvještava drugu poštu o utvrđenoj nepravilnosti zaključka pošiljke i drugih nepravilnosti, u cilju otklanjanja istih.

9.5.2. Odjava o neispravnosti popunjava se u jednom primjerku, u pravilu komisijski, odmah, ako:

- pošti ne prispije određeni pismonosni zaključak «z» ili zaključak nije upisan u Spisak razmjene,
- pošti prispije više ili manje «z» vreća ili običnih paketa, nego što je u Spisku razmjene označeno,
- pošti prispije nepravilna obična uputnica,
- odredišnoj pošti sa ocarinjenom pošiljkom ne prispiju obavezni prateći dokumenti, od pošte carinjenja,
- je upis pošiljke za koje se izdaje Potvrda o prijemu u Kartu pogrešan,
- je usmjeravanje avionske/prioritetne pošiljke pogrešno.

- se utvrdi, nakon otpreme pošiljaka iz prijemne pošte, da je na pismonosnoj pošiljci za koju se izdaje Potvrda o prijemu, manje označena poštarina. U tom slučaju utvrđeni nedostajući iznos poštarine prijemna pošta lijepi na Odjavu o neispravnosti, u poštanskim markama koje poništava otiskom poštanskog žiga, ili otiscima uređaja,

- prispije oštećena pošiljka za koju otpremna ili posredujuća pošta nije sastavila zapisnik, iako je vidno da je otpremljena pošiljka već bila oštećena,
- prispiju pogrešno usmjereni svežnjevi običnih pošiljaka ili tiskovina.

9.5.3. Popunjenu Odjavu o neispravnosti pošta otprema u avionski/prioritetnoj pošiljci prvom kartovnom vezom, pošti na koju se odnosi. U slučaju kada se uz Odjavu o neispravnosti prilaže dokument na koji se neispravnost odnosi, na Odjavi je dovoljan samo potpis radnika koji je neispravnost utvrdio.

9.5.4. Odjava o neispravnosti upisuju se u **Očevidnik odjava o neispravnosti (obr. br. P-100)**, koji se vodi godišnje prema tekstu obrasca. U Očevidnik se upisuju i odjave o neispravnosti otpremljene telegrafskim putem.

9.5.5. Kada pošta kojoj je zaključak prispio kartovnom vezom, ne pošalje Odjavu o neispravnosti prvom slijedećom kartovnom vezom, smatra se da su zaključak i njegov sadržaj uredno primljeni, sve dok se suprotno ne dokaže. Isti zaključak važi i za neispravnosti koje nijesu navedene u Odjavi ili su nepotpuno navedene ili ako prilikom popunjavanja Odjave nije u svemu postupljeno na propisan način.

9.5.6. Pošta prispjelu Odjavu o neispravnosti riješava i vraća odmah, a najkasnije u roku 24 sata. Rješavanje se obavlja tako da se u odgovarajućim ispravama obavlja ispravak prema navodima navedenim u Odjavi. Odgovorni radnik potpisom i otiskom poštanskog žiga potvrđuje navode iz Odjave. Radnik može staviti primjedbu na navode iz Odjave koje je obavezan obrazložiti. Riješena Odjava o neispravnosti mora se vratiti u preporučenoj pošiljci.

9.5.7. Kada se pošti koja je sačinila Odjavu o neispravnosti, vrati potvrđena Odjava bez primjedbe, o tome se upisuje zabilješka u odgovarajućoj koloni Očevidnika odjava o neispravnosti, i Odjava se prilaže Očevidniku odjava. Vraćena Odjava o neispravnosti koja nije potvrđena ili je data primjedba sa eventualnim priložima, otprema se zajedno, uz dopis, pripadajućem nadležnom organizacionom djelu Pošte za tu poštu na dalji postupak, a u koloni «Napomena» Očevidnika odjava o neispravnosti se upisuje odgovarajuća zabilješka. Isto tako dopis sa eventualnim priložima otprema

se pripadajućem nadležnom organizacionom djelu Pošte, ako Odjava o neispravnosti nije vraćena u roku od 5 dana. Ako istraživanjem postupka nadležni organizacioni dio Pošte ne dobije rezultate, priznaje se stanje u određenoj pošti.

10. PRIPREMA POŠTANSKIH POŠILJAKA ZA URUČENJE

10.1. PREGLED, PODJELA I ŽIGOSANJE PRISPJELIH PISMONOSNIH POŠILJAKA

10.1.1. Nakon preuzimanja pismonosnih pošiljaka iz zaključka radnik pošte otvara svežnjeve pošiljaka. Pošiljke se, nakon utvrđivanja pravilnosti, razvrstavaju za:

1. dostavu, s tim da se posebno izdvajaju express pošiljke, kao i avionske/prioritetne pošiljke,
2. isporuku u pošti,
3. uručenje na osnovu ugovora,
4. post-restante i
5. obične pošiljke sa oznakom «T».

U skupinu pošiljaka sa oznakom «T», stavljaju se i pošiljke iz unutrašnjeg saobraćaja, koje nemaju oznaku «T», ali za koje se, pouzdano može utvrditi da poštarina nije plaćena ili je nedovoljno plaćena. Ako se među ovim pošiljkama, pronađu pošiljke koje su oštećene, pogrešno usmerene ili čiji je prenos zabranjen, sa njima se postupa saglasno odredbama ovih Opštih uslova.

10.1.2. Ako se utvrdi prispjeće ocarinjene pošiljke bez pratećih dokumenata (npr. uvozna carinska deklaracija, uplatnog dokumenta za carinu ili drugih dokumenata) pošiljka se ne uručuje. U Poštu carinjenja treba odmah otpremiti telekomunikacionim putem, Obavještenje o nepravilnosti, i zatražiti nedostajući dokument, o čemu se, na pošiljku, upisuje zabilješka (npr. «Nedostaje uvozna carinska deklaracija, Obavještenje o nepravilnosti br. _____ od»).

10.1.3. Za otkupnu pismonosnu pošiljku, uz koju nije prispio obrazac za uplatu otkupnine, radnik pošte popunjava novi obrazac, na osnovu podataka sa pošiljke. Za pismonosne pošiljke koje imaju oznaku «AR», a prispjele su bez povratnice, radnik pošte popunjava novu Povratnicu na osnovu podataka sa pošiljke.

10.1.4. Na sve prispjele poste-restante pošiljke i vrijednosna pisma iz međunarodnog saobraćaja, kao i sve prispjele pismonosne pošiljke za šire dostavno područje, za koje se dostava ne obavlja svaki dan, obavezno se stavlja otisak žiga, u pravilu, na poledinu pošiljke. Na pošiljke koje se nose taj dan (izuzev vrijednosnih pisama iz inostranstva) nije potrebno stavljati otisak žiga.

10.2. PRIPREMA PISMONOSNIH POŠILJAKA ZA DOSTAVU I ISPORUKU

10.2.1. Sve avionske/prioritetne pismonosne pošiljke obavezno se daju na dostavu na dan prispjeća, odnosno prvi idući radni dan ako glase na šire dostavno područje za koje se dostava ne obavlja na dan prispjeća. Avionske/prioritetne pismonosne pošiljke koje se ne nose na dostavu, već se isporučuju u pošti, moraju biti dostupne za isporuku na dan prispjeća u pošti.

10.2.2. Obične pismonosne pošiljke koje se isporučuju u pošti, predaju se radniku radnog mjesta na kojemu se obavlja isporuka poštanskih pošiljaka. Na ovim pošiljkama upisuje se ili otiskuje datum prispjeća. Obične pismonosne pošiljke adresirane na korisnike poštanskih fahova, bez obzira imaju li pošiljke u adresi oznaku broja faha, dijele se po poštanskim fahovima. Obične pismonosne pošiljke adresirane na korisnike poštanskih fahova, za koje nije plaćena ili je nepotpuno plaćena poštarina, predaju se radniku radnog mjesta na koje se obavlja isporuka pošiljaka, uz potvrđenje o zaduženju za te pošiljke. Obične pismonosne pošiljke za dostavu dijele se po dostavnim reonima.

10.2.3. Nakon provjere pravilnosti, pošiljke za koje se izdaje Potvrda o prijemu pošiljke upisuju se u Pregled rada. U poštama koje imaju posebna radna mjesta za preuzimanje zaključaka, pripremu, dostavu ili isporuku, primopredaja pošiljaka za koje se izdaje Potvrda o prijemu, obavlja se putem Karte. U tom slučaju radna mjesta moraju voditi Pregled rada.

10.2.4. Na uputnicama ili obrascima platnog prometa otkupnih pošiljaka u unutrašnjem saobraćaju, u prostoru «Saopštenje primaocu» ili «Svrha uplate» radnik pošte upisuje vrstu i prijemni broj pošiljke. Na otkupnim uputnicama iz unutrašnjeg saobraćaja radnik pošte provjerava jesu li upisani podaci o pošiljci. Ako podaci nisu upisani ili su djelimično upisani, radnik pošte ih upisuje sa pošiljke. Ako otkupna uputnica ili obrazac platnog prometa nije prispio, radnik popunjava novu uputnicu ili obrazac platnog prometa.

10.3. UPISIVANJE REGISTROVANIH POŠILJAKA U DOSTAVNU KNJIŽICU ILI ISPORUČNI SPISAK

10.3.1. Sve pismonosne pošiljke za koje se izdaje Potvrda o prijemu pošiljke, upisuju se u Dostavnu knjižicu.

10.3.2. Dostavna knjižica se vodi dnevno, u jednom primjerku, u listovima, prema tekstu obrasca, posebno za svaki dostavni reon. Svakog radnog dana stavlja se otisak poštanskog žiga u gornji desni dio Dostavne knjižice, a na kraju mjeseca, listovi Knjige se spajaju prema datumima u jednu Knjigu, posebno za svaki reon ili poštara. Redni brojevi u Dostavnoj knjižici se vode dnevno. U Dostavnu knjižicu se prvo upisuju vrijednosna pisma, preporučene pošiljke, pošiljke koje se uručuju lično, i na kraju, pošiljke sa opterećenjem. Upravnik pošte može odrediti drugačiji redoslijed upisivanja pošiljaka u Dostavnu knjižicu.

10.3.3. Upis pošiljaka u Dostavnu knjižicu, obavlja upravnik pošte ili kontrolor ili za to određeni radnik pošte. Izuzetno, upravnik pošte može odrediti da upis preporučenih pošiljaka i pošiljaka sa ličnim uručenjem, obavlja poštara, s tim da poštara preuzimanje pošiljaka unaprijed potvrdi svojim potpisom, u **Pregledu zaduženja i razduženja poštaraša (Obr. br. P-73)** ili Pregledu rada.

10.3.4. Uputnice i obrasci platnog prometa otkupnih pošiljaka ne predaju se poštunoši, već ih zadržava određeni radnik pošte, do obračuna.

10.3.5. Posle završenog upisa u Dostavnu knjižicu, zaduženje sa pošiljkama predatim poštaru za dostavu, u poštama do četiri poštara, obavlja se u Pregledu rada, a u poštama sa pet i više poštara, u Pregledu zaduženja i razduženja poštunoša.

10.3.6. Pregled zaduženja i razduženja poštunoša, vodi se u jednom primjerku, dnevno, u odvojenim listovima. Otisak poštanskog žiga stavlja se svakog radnog dana, u gornji desni dio Pregleda. Upisivanje pošiljaka u Pregled zaduženja i razduženja poštunoša, obavlja upravnik pošte, kontrolor ili za to određeni radnik pošte kojeg odredi upravnik i to prema tekstu obrasca, s tim da na strani «Zaduženje», za svaki dostavni reon upisuje broj pošiljaka prema vrstama. Poštunoši se pošiljke mogu dati uz uslov prethodnog upisa u Pregled zaduženja i razduženja poštunoše, uz uslov da je poštunoša preuzimanje potvrdio svojim potpisom u pregledu. Nakon posljednjeg upisa podvlači se crta i sabiraju pošiljke prema vrstama. Ukupan broj pošiljaka, prema vrstama, upisuje se u stavku «Dostava» Pregleda rada.

10.3.7. Pismo nosne pošiljke za koje se izdaje Potvrda o prijemu pošiljke i koje se uručuju preko poštanskih fahova, dijele se po fahovima korisnika. Nakon dijeljenja, pošiljke se upisuju u Isporučni spisak ili Dostavnu knjižicu. Za svakog korisnika poštanskog faha, koji prima veći broj pošiljaka koristi se Isporučni spisak, a za korisnike koji primaju manji broj pošiljaka koristi se Dostavna knjižica, o čemu odlučuje upravnik pošte. U slučaju kad se koristi Dostavna knjižica tada se u zaglavlju Knjige označava «Za isporuku pošiljaka». Isporučni spisak vodi se u jednom primjerku. Izuzetno, na zahtjev korisnika, Isporučni spisak može se voditi u dva primjerka, s tim, da se drugi primjerak daje korisniku.

10.3.8. Pošiljke sa opterećenjem, koje se uručuju putem faha, upisuju se u Dostavnu knjižicu za isporuku pošiljaka. Za te pošiljke popunjava se Izvještaj o prispjeću pošiljke, u koji se obavezno upisuje iznos opterećenja i stavlja se u fah korisnika.

10.3.9. Prispjele registrovane pismo nosne pošiljke, adresirane na poste-restante, upisuju se u Dostavnu knjižicu, koja se vodi mjesečno u jednom primjerku, s tim da se u zaglavlju knjige označi «za isporuku poste restante pošiljaka».

10.4. PRIPREMA I UPISIVANJE PAKETA ZA ISPORUKU U POŠTU I DOSTAVU

10.4.1. Nakon provjere pravilnosti, vrijednosni paketi, otkupni paketi, paketi iz međunarodnog saobraćaja upisuju se u **Knjigu prispjelih paketa (Obr.br. P-74)**. Knjiga prispjelih paketa, vodi se mjesečno, prema tekstu obrasca. Prvog radnog dana u mjesecu, stavlja se otisak poštanskog žiga u gornji desni dio Knjige prispjelih paketa. U ostale dane, datum se upisuje u drugom slobodnom redu, na sredini obrasca, a redni brojevi teku mjesečno. U koloni «Iznos zaduženja», upisuje se ukupan iznos zaduženja, kojim je paket opterećen (otkupnina, carina, poštarine za uplate, poštarina za povraćaj, slanje za primaocem i dr.). Za pakete sa povratnicom, upisuje se oznaka «AR», uz prijemni broj paketa.

10.4.2. Pošte koji ne obavljaju dostavu paketa, odmah nakon prispjeća paketa, popunjavaju Izvještaj o prispjeću pošiljke (obr.br.P-75), osim za pakete adresirane na poste restante, za pakete korisnika poštanskih fahova. Na Izvještaju o prispjeću pošiljke, kao i na Sprovođnicama paketa upisuje se broj pod kojim je paket upisan u Knjigu prispjelih paketa ili Dostavnu knjižicu.

10.4.3. Na svim prispjelim paketima koji se ne dostavljaju, stavlja se datum prispjeća i označava datum dostavljanja Izvještaja o prispjeću pošiljke.

10.4.4. U poštama, u kojima je organizirana dostava paketa, nakon provjere pravilnosti, paketi za dostavu dijele se prema dostavnim reonima. Za svaki dostavni reon, vodi se posebna Knjiga prispjelih paketa i Dostavna knjižica. U Knjigu prispjelih paketa, nakon posljednjeg upisanog paketa, upisuje se razlomak čiji brojilac je ukupan broj paketa, a imenilac broj paketa sa povratnicom upisanih u Dostavnu knjižicu (npr. 27/5). Ispod posljednje stavke, podvlači se vodoravna crta, a poštara potvrđuje preuzimanje paketa potpisom na lijevoj strani Knjige. Upisivanje paketa u Dostavnu knjižicu, obavlja određeni radnik pošte, s tim, da to upisivanje ne smije obavljati poštara koji obavlja dostavu paketa.

10.4.5. Nakon upisa paketa, poštaru se predaju paketi, Sprovođnice, Izvještaji o prispjeću pošiljke, carinske deklaracije i ostalo. Uputnice i obrasci platnog prometa za otkupne i ocarinjene pakete ne predaju se poštaru, već se zadržavaju u pošti. Knjizi prispjelih paketa, se nakon razduženja poštara, prilažu Sprovođnice i Dostavna knjižica na osnovu koje su uručeni paketi.

11. URUČENJE POŠTANSKIH POŠILJAKA

11.1. OPŠTE ODREDBE O URUČENJU POŠILJAKA

11.1.1. Sve prispjele poštanske pošiljke uručuju se putem dostave ili isporuke.

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

11.1.3. Pod isporukom pošiljaka podrazumijeva se uručenje pošiljaka u pošti, koje glase na poštanski fah, post restant, odnosno pošiljaka za koje je ostavljen Izvještaj o prispjeću pošiljke.

11.1.4. Uručenje poštanskih pošiljki je uručenje pošiljke primaocu ili drugom ovlaštenom licu na adresi primaoca, u pošti, putem kućnog ili zbirnog sandučića ili poštanskog faha. Uručenje poštanskih pošiljki obavlja se na način i po postupku koji je propisan Zakonom, Pravilnikom, ovim Opštim uslovima i tehnološkim procedurama Pošte Crne Gore.

11.1.5. Uručenje poštanskih pošiljki pošta može vršiti i preko poštanskog faha u skladu sa zaključenim ugovorom. Isti poštanski fah mogu koristiti dva ili više korisnika pod uslovima i na način utvrđen ugovorom zaključenim sa Poštom.

11.1.6. Uručenje poštanskih pošiljki Pošta može vršiti i preko zbirnog sandučića.

11.1.7. Uručenje neregistrovanih poštanskih pošiljki vrši se preko kućnog sandučića kojeg je dužan postaviti i održavati korisnik poštanskih usluga, u skladu sa Zakonom.

11.1.8. Uručenje registrovanih pošiljki u sudskom, upravnom i prekršajnom postupku, obavlja se u skladu sa Zakonom i odredbama posebnog uputstva Pošte.

11.1.9. Poštanske pošiljke se uručuju, po pravilu, lično primaocu ili ovlaštenom licu, a izuzetno, pojedine vrste poštanskih pošiljki mogu se uručiti odraslom članu domaćinstva i licu zaposlenom u domaćinstvu, odnosno u poslovnoj prostoriji primaoca.

11.1.10. Pod odraslim članom domaćinstva podrazumijevaju se: bračni drug, roditelj, dijete, brat i sestra stariji od 15 godina i svako drugo lice starije od 15 godina koje sa primaocem živi u zajedničkom domaćinstvu. Pod zaposlenim licem smatra se svako lice starije od 15 godina koje je zaposleno u domaćinstvu ili u poslovnoj prostoriji primaoca.

11.1.11. Pošiljke za pravno lice uručuju se licu koje je ovlašteno za prijem pošiljki za to pravno lice ili licu koje je primalac opunomoćio. Ako pravno lice prestane da postoji, pošiljke se uručuju njegovom pravnom sljedbeniku, na osnovu rješenja nadležnog organa.

11.1.12. Poštanske pošiljke za fizička lica koja u adresi imaju naziv pravnog lica mogu se uručiti tom pravnom licu kao posredniku pod uslovom da je Pošta sa posrednikom zaključila ugovor o uslovima i načinu uručjenja tih pošiljki.

11.1.13. Posrednikom se smatra pravno lice, državni organ, ustanova i slično koja se nalazi u adresi primaoca (hotel, odmaralište, bolnica i slično). Posredniku se uručuju neregistrovane pismonosne pošiljke, pošiljke sa povratnicom, preporučene pošiljke i pošiljke koje nijesu opterećene otkupninom, carinskim ili drugim dažbinama. Posredniku se ne mogu uručiti pošiljke koje se uručuje lično primaocu.

11.1.14. Oštećene i prepakovane pošiljke uručuju se u pošti lično primaocu, zakonskom zastupniku, punomoćniku i drugim licima koje je primalac ovlastio za preuzimanje poštanskih pošiljki.

11.1.15. Ako se prilikom uručjenja registrovane pošiljke, na zahtjev primaoca ili lica kojemu se pošiljka može uručiti, utvrdi da se njena masa poklapa sa masom utvrđenom prilikom predaje pošiljke na prenos, da na njenom omotu nema vidljivih znakova oštećenja i da su sredstva za zatvaranje pošiljke neoštećena, smatra se da je ta pošiljka neoštećena.

11.1.16. Dostava poštanskih pošiljki u sistemu Pošte Crne Gore, obavlja se samo u onim poštama koje su za to određene, odnosno osposobljene. Svaka pošta ima svoje dostavno područje koje može biti uže, šire i najšire.

11.1.17. Pošta je obavezna na užem dostavnom području obavljati dostavu poštanskih pošiljaka svaki radni dan, od ponedjeljka do petka.

11.1.18. Pošta je dužna da poštanske pošiljke iz domena univerzalne poštanske usluge uručuje u sledećim rokovima:

- jedan radni dan (D+1) na užem dostavnom području pošte,
- dva radna dana (D+2) na širem dostavnom području Pošte,
- tri radna dana (D+3) na najširem dostavnom području Pošte,

11.1.19. U robove za uručjenje ne računaju se: dan prijema, dani kada pošta ne radi ili kada ne vrši dostavu, odnosno isporuku pošiljki, dani državnih i vjerskih praznika, kao i vrijeme kašnjenja zbog nepotpune i netačne adrese primaoca, kao i zbog više sile ili zastoja u saobraćaju nastalog bez krivice Pošte. Rokovi za uručjenje se produžavaju za jedan radni dan ako je pošiljka primljena nakon zadnje otpreme pošiljaka iz Pošte o čemu se obavještava pošiljalac prilikom predaje pošiljke,

11.1.20. Pošta može sa pojedinim korisnicima ugovoriti i posebne robove za uručjenje poštanskih pošiljki.

11.1.21. Primaoci poštanskih pošiljki su obavezni da, u skladu sa Zakonom, postave i održavaju kućne poštanske sandučice.

11.1.22. Neregistrovane poštanske pošiljke uručuju se ubacivanjem u kućni ili zbirni sandučić primaoca, ili uručjenjem u stanu ili poslovnoj prostoriji lično primaocu ili licu kojem se u skladu sa propisima pošiljka može uručiti. Neregistrovana pošiljka može se uručiti članu domaćinstva umrlog primaoca.

11.1.23. Pošiljke koje u adresnim podacima sadrže oznaku „poste restante“ uručuju se u pošti, bez ostavljanja izvještaja primaocu. Pošiljke poste-restante, koje nijesu isporučene, u roku od 30 kalendarskih dana od dana prispjeća, a za međunarodne pakete, u roku od 30 dana, ne računajući dan prispjeća, vraćaju se pošiljaocu sa oznakom «Obaviješten nije podigao pošiljku» na naljepnici za povraćaj pošiljaka «VRATITI - RETOUR» (Obr. br.CN 15).

11.2. PREUZIMANJE POŠILJAKA ZA DOSTAVU

11.2.1. Prilikom preuzimanja pošiljaka, poštár je obavezan provjeriti, jesu li pošiljke koje preuzima u ispravnom stanju, da li je za sve pošiljke sa oznakom «AR», popunjena i priložena Povratnica. Svi eventualni nedostaci, moraju se otkloniti prije izlaska poštara na dostavu, a oštećene ili nepravilne pošiljke se ne nose na dostavu. Preuzimanje za dostavu registrovanih pošiljaka, za koje se izdaje Potvrda o prijemu, poštár potvrđuje u Pregledu zaduženja i razduženja poštonoša ili u Pregledu rada, saglasno odredbama ovih Opštih uslova.

11.2.2. Nakon preuzimanja pošiljaka, poštár slaže pošiljke saglasno redosljedu kretanja na dostavnom reonu, predviđenom u Putnom listu.

11.3. IZVJEŠTAJ O PRISPJEĆU POŠILJKE

11.3.1. Izvještaj o prispjeću pošiljke (obr. br.P-75) dostavlja se primaocu:

- ako se pošiljka iz bilo kojeg razloga ne može uručiti primaocu putem dostave,
- kad primaoc stavi prigovor na ispravnost pošiljke ili na visinu carinskih dažbina,
- za pakete koji se ne dostavljaju primaocu,
- za oštećene i prepakovane pošiljke.

11.3.2. Izvještaj o prispjeću pošiljke uručuje se na način propisan za uručjenje neregistrovane - obične pismonosne pošiljke. Izvještaj o prispjeću pošiljke mora sadržati oznaku o vrsti poštanske pošiljke, oznaku «PRIORITETNO» za avionski/prioritetne pošiljke, iznos otkupnine, poštarine ili druge dažbine kojima je pošiljka opterećena i oznaku kada, gdje i u kojem roku primaoc može pošiljku preuzeti u pošti. Izvještaj o prispjeću pošiljke može sadržati i druge podatke.

11.3.3. Ako je primaocu ili licu ovlaštenom za prijem pošiljke ostavljen Izvještaj o prispjeću pošiljke prije isteka roka za uručjenje pošiljke, smatra se da je pošiljka uručena u propisanom roku.

11.3.4. U Pošti se poštanske pošiljke preuzimaju počev od narednog dana, od dana ostavljanja Izvještaja o prispjeću pošiljke odnosno od dana prispjeća pošiljke koja je adresirana na poste restante, u slijedećim rokovima:

- 24 sata - ako pošiljka sadrži žive životinje,
- 5 radnih dana – za primaoce koji se nalaze na užem dostavnom području pošte,
- 10 radnih dana – za primaoce na širem i najširem dostavnom području pošte,

- 15 radnih dana – za pakete iz međunarodnog saobraćaja na užem ili širem dostavnom području,
- 30 kalendarskih dana – za pošiljke adresirane na „poste restante“ i za pakete iz međunarodnog saobraćaja na najširem dostavnom području

11.3.5. Pošiljke, za koje je primaocu ostavljen Izvještaj o prispjeću pošiljke, nakon povratka poštara sa dostavnog reona i obračuna, upisuju se, zavisno od vrste pošiljke, u isporučne isprave (dostavne knjižice, isporučne spiskove i dr.). Ove pošiljke isporučuju se primaocu u poštu, s tim da se mogu isporučiti lično primaocu, zakonitom zastupniku ili opunomoćeniku. Izuzetno, pošiljke se mogu isporučiti odraslom članu domaćinstva, osim pošiljaka sa povratnicom, pošiljaka sa uslugom uručiti lično primaocu, pošiljaka sa označenom vrijednošću, običnih i elektronskih uputnica, pod uslovom da je lično poznat radniku Pošte koji isporučuje pošiljku. U isporučnu ispravu se obavezno upisuju podaci sa isprave kojom se utvrđuje identitet, ili broj punomoćja i izdavaoca punomoćja. Pošiljke adresirane na pravna lica uručuju se na osnovu punomoćja ili uz potpis ovlaštene osobe i stavljanje otiska pečata pravnog lica u isporučnu ispravu.

11.4. POSEBNI USLOVI ZA URUČENJE OCARINJENIH POŠILJAKA

11.4.1. Poštanske pošiljke iz međunarodnog saobraćaja sa naljepnicom sa oznakom «OSLOBOĐENO PLAĆANJA CARINE» uručuju se primaocu, bez naplate carinskih i drugih dažbina, na način propisan odredbama ovih Opštih uslova za uručenje pojedine vrste pošiljaka.

11.4.2. Poštanske pošiljke iz međunarodnog saobraćaja sa oznakom «OCARINJENO» uručuju se primaocu uz prethodnu naplatu:

- carine, carinskih i drugih dažbina, u iznosu koji je odredila nadležna carinarnica i ispostavila za naplatu obrazac platnog prometa,
- poštarine za podnošenje pošiljke na carinski pregled (u uvozu) u iznosu koji je odredila carinarnica i koja je za naplatu ispostavila obrazac platnog prometa,
- eventualno drugih iznosa za pokriće troškova analize, stručne ekspertize i drugih kontrola poštanskih pošiljaka koje su obavljene na nalog carinarnice.

Ti iznosi se naplaćuju i uplaćuju nadležnoj instituciji, na osnovu obrasca platnog prometa prispjelog uz pošiljku. Na te pošiljke, Pošta carinjenja, stavlja odgovarajuću oznaku koja se odnosi na osnov za naplatu. Naplaćen iznos radnik pošte je obavezan uplatiti istog dana kada je pošiljka uručena, a najkasnije narednog radnog dana. Primaocu, na njegov zahtjev, pošta izdaje odgovarajuću potvrdu za naplaćeni iznos.

11.4.3. Na poštanske pošiljke, za koje je primaoc platio u Pošti carinjenja sva potraživanja, Pošta carinjenja stavlja ispod oznake «Ocarinjeno» oznaku «PLAĆENO». Takve pošiljke Pošta uručuje samo, uz naplatu eventualnih troškova nastalih u toj pošti (dostava, ležarina i dr.). Primaoc pošiljke, ima pravo, prije uplate carine i drugih carinskih dažbina, zahtijevati da bude upoznat sa sadržajem carinske deklaracije koja prati pošiljku i iznosom kojim je pošiljka opterećena. Primaoc može odbiti prijem pošiljke. Takvu pošiljku, pošta vraća Pošti carinjenja, na način propisan ovim Opštim uslovima za neuručene pošiljke.

11.4.4. Ako primaoc pošiljke, uloži pisani prigovor iz razloga jer vrsta, količina ili vrijednost označena na carinskoj deklaraciji ne odgovara stvarnom stanju robe, Pošta će, neotvorenu pošiljku, vratiti Pošti carinjenja. Zajedno sa pošiljkom uz prateću dokumentaciju, otprema se i pisani prigovor s tim da se na pošiljci, označava crvenom olovkom oznaka «POŠTI CARINJENJA NA PONOVI PREGLED». Za vraćanje pošiljke, pošta od primaoca, naplaćuje poštarinu saglasno Cjenovniku za unutrašnji saobraćaj. Takve pošiljke se kartuju na način propisan ovim Opštim uslovima, a u pripadajućoj ispravi se razdužuju upisivanjem datuma otpreme i teksta «NA PONOVI CARINJENJE».

11.4.5. Ako primaoc pošiljke, uloži pisani prigovor na primjenu tarifnog broja, carinske stope ili iznosa carine i carinskih dažbina, pošta zadržava pošiljku. Na pošiljku, a za pakete i na paketsku Sprovodnicu, radnik pošte upisuje oznaku «PRIGOVOR» i datum otpreme prigovora. Pisani prigovor, otprema se zajedno sa pratećom dokumentacijom u preporučenoj pošiljci, nadležnoj Carinarnici pri Pošti carinjenja, a od podnosioca prigovora naplaćuje se poštarina za preporučenu pošiljku.

11.5. POTVRĐIVANJE PRIJEMA POŠTANSKIH POŠILJAKA

11.5.1. Primaoc registrovane pošiljke za koju se izdaje Potvrda o prijemu pošiljke obavezan je potvrditi prijem pošiljke svojim potpisom i upisivanjem datuma na odgovarajućoj ispravi za uručenje. Za potvrđivanje prijema pošiljke ne smije se upotrijebiti obična olovka.

11.5.2. Ako je primaoc pošiljke nepismen, prijem pošiljke potvrđuje stavljanjem otiska kažiprsta na odgovarajuću ispravu. Otisak kažiprsta ovjerava radnik Pošte potpisom i otiskom poštanskog žiga. Kada je primaoc nesposoban za pisanje zbog nekog tjelesnog nedostatka, prijem pošiljke potvrđuje svjedok.

11.5.3. Kada pošiljku, u ime primaoca, preuzima njegov opunomoćenik, član domaćinstva ili kod primaoca stalno zaposleno lice, radnik Pošte mora označiti i odnos prema primaocu (npr. opunomoćenik, bračni drug, otac, sin i sl.).

11.5.4. Prijem pošiljke za pravno lice, državna i druga tijela potvrđuje ovlaštena osoba svojim potpisom uz otisak pečata ili štambilja pravnog lica. Otisak pečata ili štambilja nije potreban kad se pošiljke uručuju ili uputnice isplaćuju opunomoćeniku. Prijem pošiljke za fizička lica koja obavljaju registrovanu djelatnost (trgovci-pojedinci, liječnici, javni notari i sl.) potvrđuje lično primaoc ili ovlašteno lice svojim potpisom uz otisak pečata ili štambilja.

11.5.5. Pošiljke sa povratnicom uručuju se uz potvrdu prijema stavljanjem datuma uz potpis primaoca na odgovarajuću ispravu za uručenje i na Povratnicu.

11.5.6. U slučaju, kada isti primaoc preuzima više pošiljaka, potvrdu prijema može obaviti potpisom uz stavljanje vitičaste zgrade za primljene pošiljke i ispisivanjem datuma i slovima broj komada preuzetih pošiljaka.

11.5.7. Primalac, odnosno pošiljalac u slučaju vraćanja pošiljke, mogu odbiti prijem pošiljke ako propisima nije drugačije određeno.

11.5.8. Ako primalac ili pošiljalac odbije prijem pošiljke, radnik pošte stavlja na pošiljku oznaku "ODBIJA PRIJEM" i to ovjerava svojim potpisom i otiskom žiga.

11.6. DOSTAVA PAKETA

11.6.1. Pošta određuje pošte koje obavljaju dostavu paketa, s tim da se u tim mjestima dostava paketa mora obaviti na užem dostavnom području pošte. Popis pošta koje obavljaju dostavu paketa mora biti vidno istaknut u prostoru pošte koji je namijenjen korisnicima.

Spisak jedinica poštanske mreže (pošta) koje vrše dostavu paketa je sastavni dio ovih Opštih uslova i isti se nalazi u prilogu akta.

11.6.2. U poštama koje ne obavljaju dostavu paketa i za pakete koji glase za šire dostavno područje dostavlja se Izvještaj o prispjeću pošiljke, a primaoc može paket preuzeti u pošti.

11.6.3. Za dostavu paketa naplaćuje se, u pravilu, od primaoca iznos poštarine saglasno Cjenovniku. Primaoc može zatražiti od pošte da se za pakete prispjele na njegovu adresu ne obavlja dostava, već da mu se umjesto paketa dostavi Izvještaj o prispjeću pošiljke.

11.7. RAZDUŽENJE POŠTARA NAKON POVRATKA SA DOSTAVE

11.7.1. Nakon povratka sa dostave, poštari je obavezan, sve neuručene pošiljke, Sprovođnice i Povratnice uručenih pošiljaka i eventualno naplaćenim iznosima, složiti i predati radniku sa kojim obavlja obračun. Radnik koji obavlja obračun, obavezan je provjeriti pravilnost potvrđenja uručenja pošiljaka u Dostavnim knjižicama, na Sprovođnicama i Povratnicama, kao i odgovara li broj uručenih i neuručenih pošiljaka zaduženju. Za neuručene pošiljke, radnik je obavezan provjeriti jesu li pošiljke u ispravnom stanju i da li je na pošiljkama upisana oznaka neuspjele dostave (datum, vrijeme i potpis) i razlog neuručenja.

11.7.2. U Dostavnoj knjižici, kod svake uručene pošiljke sa opterećenjem, radnik, koji obavlja obračun, upisuje naplaćeni iznos kojim je pošiljka bila opterećena i utvrđuje ukupan iznos i preuzima novac od poštara. Pored ukupnog iznosa potpisuju se radnik pošte koji je obavio obračun i poštari. Radnik, za svaku preuzetu pošiljku, u koloni «Potpis primaoca» upisuje što je sa pošiljkom dalje učinjeno, npr.: «Vraćeno _____ (datum) u _____ (mjesto)», «Poslano za primaocem _____ (datum) u _____ (mjesto)», «Za isporuku», «Za _____ reon», «Za drugu dostavu». Preuzimanje neuručenih pošiljaka upisanih u Dostavnu knjižicu, radnik potvrđuje potpisom, iza zadnje upisane pošiljke.

11.7.3. Prilikom razduženja sa pošiljkama upisanim u Pregled zaduženja i razduženja poštoša, radnik koji obavlja obračun, na strani «Razduženje», upisuje prema vrstama broj vraćenih pošiljaka. U slučaju kad je zaduženje poštara obavljeno u Pregledu rada, razduženje se obavlja u Pregledu rada.

11.8. ISPORUKA POŠTANSKIH POŠILJAKA PREKO POŠTANSKOG FAHA

11.8.1. Korisnici koji imaju poštanski fah, preuzimaju poštanske pošiljke u poštu. Poštanski fahovi mogu biti bez ključa i sa ključem. Pošiljke iz faha bez ključa, korisnik preuzima od radnika pošte, a pošiljke iz poštanskog faha sa ključem, korisnik preuzima sam. O korisnicima poštanskih faha, pošta vodi Evidenciju korisnika poštanskih fahova.

11.8.2. Zavisno od načina uručenja pošiljaka putem faha, Isporučni spisak i Izvještaj o prispjeću pošiljaka, mogu se staviti u fah sa običnim ili pošiljkama za koje se izdaje Potvrda o prijemu. Korisnici faha moraju biti na pogodan način obavješteni o prispjeću pošiljaka za koje se izdaje Potvrda o prijemu i porto pošiljaka.

11.8.3. Pošiljke za koje se izdaje Potvrda o prijemu, isporučuju se uz potvrdu prijema u isporučnim ispravama, a za pošiljke sa povratnicom i na Povratnici. Isto tako, se isporučuju i pošiljke sa opterećenjem, uz naplatu iznosa kojim je pošiljka opterećena. Korisniku, na njegov zahtjev, pošta izdaje odgovarajuću potvrdu o naplati za naplaćeni iznos.

11.9. UPLATA OTKUPNIH I DRUGIH IZNOSA KOJIMA SU OPTEREĆENE POŠTANSKE POŠILJKE

11.9.1. Otkupne i druge iznose, kojima su opterećene pošiljke, pošta je obavezna uplatiti istog, a najkasnije sljedećeg radnog dana, nakon uručenja pošiljke.

11.9.2. Uputnice ili obrasci platnog prometa sa naplaćenim iznosima, predaju se uplatnom radnom mjestu sa Prijemnom knjigom-listom, popunjenom u jednom primjerku prema tekstu obrasca, s tim da se u koloni «Napomena» upisuje vrsta i prijemni broj pošiljke na koju se uplata odnosi. Radnik uplatnog radnog mjesta u Prijemnu knjigu-list upisuje uplatne brojeve i potvrđuje je potpisom i otiskom poštanskog žiga, a potvrde o uplati ili priznanice uništava. Ako isti radnik obavlja obračun i uplatu otkupnih i drugih iznosa ne koristi se Prijemna knjiga-list, a potvrde o uplati ili priznanice prilažu se Dostavnoj knjižici ili isporučnoj ispravi. Na poleđini sprovođnice otkupnog paketa upisuje se datum uplate, vrsta uplate i uplatni broj. Isti podaci se upisuju i u Dostavnu knjižicu. U koloni «Napomena» Dostavne knjižice upisuju se i podaci o uplatnom broju i datumu uplate prihoda.

11.10. OTPREMA POVRATNICA I DOSTAVNICA

11.10.1. Određeni radnik pošte, je obavezan provjeriti da li je na povratnicama i dostavnicama uručenih pošiljaka pravilno potvrđen prijem saglasno odredbama ovih Opštih uslova.

11.10.2. Na adresnoj strani Povratnice i Dostavnice, stavlja se otisak poštanskog žiga. Povratnice i Dostavnice se otpremaju istog, a najkasnije sljedećeg dana nakon uručenja pošiljke, u zaključku sa prioritarnim pošiljkama i uručuju se na adresi označenoj na Povratnici ili Dostavnici.

12. POSEBNE ODREDBE O SUDSKIM PISMIMA I PISMIMA PO UPRAVNOM POSTUPKU

12.1. OPŠTE ODREDBE O SUDSKIM PISMIMA I PISMIMA PO UPRAVNOM POSTUPKU

12.1.1. Pod sudskim pismom i pismom po upravnom postupku podrazumijeva se pošiljka sa povratnicom u posebnu (tipiziranu) pakovanju, čiji je sadržaj u pravilu službeno saopštenje organa stranci (tužba, odgovor na tužbu , poziv na ročište, presuda, rješenja protiv kojih je dozvoljena posebna žalba, rješenja, zaključci i drugi službeni spisi i sl.) a čiji su pošiljaoci sudovi, sudovi za prekršaje ili organi državne uprave odnosno lokalne samouprave..

12.1.2. Sudsko pismo i pismo po upravnom postupku se dostavlja radnim danom u režimu radnog vremena Pošte.

12.1.3. Dostavljanje se vrši, po pravilu, u stanu, u poslovnoj prostoriji ili na radnom mjestu na kome je zaposleno lice kome dostavljanje treba izvršiti, a advokatu – u njegovoj advokatskoj kancelariji.

12.1.4. Dostavljanje se može izvršiti i van navedenih prostorija, ako lice kome se dostavljanje vrši pristane da primi pismo koje se dostavlja, a ako tih prostorija nema, tom licu može se izvršiti dostavljanje ma gdje se ono zatekne.

12.2. SUDSKO PISMO PO PREKRŠAJNOM POSTUPKU

12.2.1. Saglasno Zakonu o prekršajima (Sl.list CG 01/11.39/11) postupak dostavljanja pisama kod obaveznog ličnog dostavljanja (član 133 Zakona): Pismo za koje je određeno lično dostavljanje mora se lično dostaviti i uručuje se neposredno licu kome je upućeno. Kad se lice kojem pismo treba lično dostaviti ne zatekne u stanu, poslovnoj prostoriji ili na radnom mjestu, a nije utvrđeno da je to lice odsutno, poštar u poštanskom sandučetu ili na vratima stana, poslovnog prostora ili na drugom odgovarajućem mjestu ostavlja Izvještaj o prispjeću pošiljke sa naznakom gdje se pismo nalazi i da ga mora preuzeti u roku od 8 dana. Poštar je dužan da ovaj Izvještaj potpiše i da na pismu koje vraća označi gdje je ostavio Izvještaj o prispjeću pošiljke. Ovaj Izvještaj se radi u dva primjerka., jer drugi primjerak se dostavlja uz pismo koje se istekom roka od 8 dana vraća pošiljaocu.

12.2.2. Smatra se da je dostavljanje izvršeno na dan kad lice kome je pismo namijenjeno preuzme pismo. Ako lice u roku od 8 dana od dana ostavljanja Izvještaja ne preuzme pismo, smatra se da je dostavljanje izvršeno istekom osmog dana od dana dostavljanja Izvještaja o prispjeću pošiljke. Nakon toga, pismo se vraća pošiljaocu sa primjerkom Izvještaja.

12.3. SUDSKO PISMO PO PARNIČNOM I UPRAVNOM POSTUPKU

12.3.1. Saglasno Zakonu o parničnom postupku (Sl.list CG 22/04.76/06.73/10) postupak dostavljanja pisama kod obaveznog ličnog dostavljanja (član 136 Zakona): Pismo za koje je određeno lično dostavljanje mora se lično dostaviti i uručuje se neposredno licu kome je upućeno. Kad se lice kojem pismo treba lično dostaviti ne zatekne u stanu, poslovnoj prostoriji ili na radnom mjestu, a nije utvrđeno da je to lice odsutno, poštar će se obavijestiti kad i na kom mjestu bi mogao to lice da zatekne i ostaviće mu kod jednog od odraslih članova njegovog domaćinstva ili licu koje je zaposleno na istom radnom mjestu Izvještaj o prispjeću pošiljke da radi primanja pisma bude u određeni dan i sat u svom stanu ili radnom mjestu.

12.3.2. (Član 137 Zakona) : Ako i poslije ovoga lice kojem se pismo treba uručiti ne zatekne u svom stanu dostava se vrši predajom pisma nekom od odraslih članova domaćinstva koje je dužno da primi pismo ili licu koje se zatekne u kancelariji ako ono pristane da primi pismo, a ako se oni ne zateknu u stanu ili poslovnoj prostoriji, pismo će se predati susjedu ako on na to pristane.

12.3.3. (Član 141 Zakona) : Ako poštar fizičkom licu ne uspije da uruči pismo u drugoj dostavi, poštar će na vratima stana, poštanskom sandučetu ostaviti Obavještenje – Saopštenje sa naznakom gdje se pismo nalazi, rok od 15 dana u kome primalac mora podići pismo, dan kada je ostavljeno ovo Obavještenje i potpis poštara. Na vraćenom pismu navodi se ime poštara, razlog za takvo postupanje i dan kada je Obavještenje ostavljeno primaocu . Ako primalac pismo ne podigne u roku od 15 dana smatra se da je dostavljanje bilo izvršeno na dan kada je na vratima, odnosno u poštanskom sandučetu ostavljeno Obavještenje. Pismo se vraća pošiljaocu zajedno sa primjerkom obrasca Obavještenja

12.3.4 Ako poštar pravnom licu ne uspije da uruči pismo u drugoj dostavi, pismo se vraća pošiljaocu sa razlogom neuručenja. Putem obavještenja-saopštenja ne može vršiti uručenje pisama pravnim licima.

12.4. SUDSKO PISMO PO KRIVIČNOM POSTUPKU

12.4.1. Saglasno Zakonu o krivičnom postupku (Sl.list CG 57/09.49/10) postupak dostavljanja pisama kod obaveznog ličnog dostavljanja (član 193 Zakona): Pismo za koje je određeno lično dostavljanje mora se lično dostaviti i uručuje se neposredno licu kome je upućeno. Ako se lice kome se pismo mora lično dostaviti ne zatekne tamo gdje se dostavljanje ima izvršiti, poštar će se obavijestiti kad i na kom mjestu bi mogao to lice da zatekne i ostaviće mu kod jednog od odraslih članova njegovog domaćinstva ili licu koje je zaposleno na istom radnom mjestu Izvještaj o prispjeću pošiljke, koji se sačinjava u dva primjerka, da radi primanja pisma bude u određeni dan i sat u svom stanu ili radnom mjestu. Poštar će zahtijevati da mu to lice koje je zatekao u stanu ili poslovnoj prostoriji potpiše oba primjerka Izvještaja i jedan primjerak će vratiti u poštu sa pismom. Na poledini pisma konstatuje da je član porodice obavješten o terminu naredne dostave (precizno navodi ime, prezime i srodstvo člana porodice).

12.4.2. Ako i poslije ovoga lice kojem se pismo treba uručiti ne zatekne u svom stanu, dostava se vrši predajom pisma nekom od odraslih članova domaćinstva koji je dužan da primi pismo ili licu koje se zatekne u kancelariji ako ono pristane da primi pismo, a ako se ono ne zatekne u stanu ili poslovnoj prostoriji, pismo će se predati susjedu ako on na to pristane.

12.4.3. Kad se dostavljanje pisma ne može izvršiti na ovaj način, na vraćenom pismu navodi se ime poštara, razlog za takvo postupanje i dan kada je Izvještaj o prispjeću ostavljen primaocu. Pismo se vraća pošiljaocu zajedno sa primjerkom Izvještaja o prispjeću koji mu je prilikom prve dostave potpisao neko od članova porodice.

12.5. DOSTAVNICA

12.5.1. Dostavnica kod sudskog pisma i pisma po upravnom postupku je dokument, koji predstavlja potvrdu o izvršenom dostavljanju, odnosno pokušaju dostavljanja, sa pravnim dejstvom prema primaocu.

12.5.2. Dostavnica uručenih pisama mora biti ispravno popunjena, čitak potpis poštara, srodstvo lica koje u ime primaoca prima pismo. U slučaju da potpis primaoca nije čitak, poštar mora naglasiti da je lično. Datum uručenja pisma mora biti popunjen slovima.

12.5.3. Ako je primalac nepismen ili ne može da se potpiše, poštar će na povratnici naznačiti njegovo ime i dan predaje i staviće napomenu zašto primalac nije stavio svoj potpis. Ako primalac primi pismo, a odbije da potpiše povratnicu, dostavljač će to zabilježiti na povratnici i ispisati slovima dan predaje pisma i smatra se da je time dostavljanje uredno izvršeno.

12.5.4. Prilikom vraćanja neuруčenih sudskih pisama ne može da stoji kao razlog neuруčenja: obavješten nije tražio.

12.5.5. Ako primalac ili lice koje je za njega dužno da primi pismo, bez zakonskog razloga odbije da primi pismo, poštar ostavlja pismo u poštanskom sandučetu ili u stanu ili prostoriji u kojoj to lice je zaposleno ili će pismo pričvrstiti na vratima stana ili prostorije. Poštar na dostavnici konstatuje ko je odbio prijem (primalac, njegov odrasli član domaćinstva ili ovlašćeno lice za prijem pošte), označava dan, čas i razlog odbijanja pisma, kao i mjesto gdje je pismo ostavio i time se smatra da je dostavljanje izvršeno.

12.6. POSTUPAK RAZDUŽENJA I KONTROLE

12.6.1. Poštar je dužan da prilikom razduženja, sve dostavnice od uručenih pisama preda odgovornom radniku pošte. Odgovorni radnik pošte posle savršenja i kontrole ispravnosti popunjavanja dostavnice, iste parafira nakon čega se vrši žigosanje jasnim otiskom žiga. Datum žigosanja mora da bude identičan sa upisanim datumom na povratnici od strane primaoca. Svako vraćeno sudsko pismo i pismo po upravnom postupku kontroliše i parafira kontrolor odnosno lice koje vrši kontrolu.

12.6.2. Radnik kontrole je dužan da na prigodan način provjeri razloge neuруčenja, odnosno eventualnu netačnost adrese ili odsutnost primaoca, a ako posumnja da razlozi neuруčenja nijesu tačno naznačeni ili da poštar zbog bilo kojih razloga izbjegava dostavu, odnosno da se neprofesionalno ponaša, dužan je da pismo i po treći put uputi na dostavu ili da ga uruči putem posebne dostave, odnosno preduzeti sve mjere za uručenje pisma. Dostavnice se istog dana, ili najkasnije, sutradan otpremaju pošiljaocu.

13. NAKNADNI POSTUPCI U VEZI SA POŠILJKAMA

13.1. VRAĆANJE POŠTANSKIH POŠILJAKA

13.1.1. Uz uslov da pošiljaoc nije predajom zahtijevao dopunsku uslugu, poštanska pošiljka iz unutrašnjeg i međunarodnog saobraćaja, osim neisplaćenih otkupnih uputnica, vraća se pošiljaocu, u slučaju kada je primaoc:

- odbio prijem pošiljke,
- nepoznat,
- otputovao ili preselio na nepoznatu adresu,
- umro,
- nije preuzeo pošiljku u roku određenom ovim Opštim uslovima.

13.1.2. Pošiljka se vraća pošiljaocu i u slučaju kada se nije mogla uručiti primaocu zbog nepotpune adrese primaoca. Izuzetak je obična pismonosna pošiljka koja se može uručiti članu domaćinstva umrlog primaoca.

13.1.3. Neisplaćene otkupne uputnice iz unutrašnjeg saobraćaja, vraćaju se nadležnom organizacionom dijelu Pošte za obradu uputnica.

13.1.4. Izuzetak, od odredbe iz 14.1.3., ne vraćaju se pošiljaocu:

- obične dopisnice (razglednice) i obične tiskovine iz unutrašnjeg saobraćaja, na kojima nema adrese pošiljaoca,
- pošiljke za koje se naknadno utvrdi da sadrže predmete čiji je prenos zabranjen,
- paketi iz međunarodnog saobraćaja za koje je pošiljaoc na paketu i Sprovođnici označio da se u slučaju neuруčivosti smatraju napuštenim ili kad je u odgovoru na obavijest o neuруčivosti paketa upisao da se paket smatra napuštenim. Takvi paketi vraćaju se Pošti carinjenja.

13.1.5. Ako se paket, vrijednosno pismo ili otkupna pošiljka iz unutrašnjeg i međunarodnog saobraćaja, vraća pošiljaocu zbog nemogućnosti uručenja primaocu, od pošiljaoca se naplaćuje povratna poštarina saglasno Cjenovniku, kao i eventualna druga zaduženja (prepakovanje, ležarina i dr.), osim poštarine za uslugu koja se u povraćaju ne obavlja.

13.1.6. U međunarodnom saobraćaju, avionske/prioritetne pismonosne pošiljke (pisma i dopisnice) vraćaju se državi porijekla, najbržom vezom, avionom ili površinski.

13.1.7. Ako na pošiljci, koja se nije mogla uručiti u odredišnoj pošti, nije označena adresa pošiljaoca, a sa otiska poštanskog žiga nije moguće utvrditi prijemnu poštu, pošiljka se smatra neuруčivom.

13.1.8. Kada se u odredišnoj pošti utvrdi neuруčivost paketa iz međunarodnog saobraćaja, radnik pošte obavezan je prije njegovog vraćanja postupiti prema zahtjevu pošiljaoca označenom na paketu i Sprovođnici. Ako takvog zahtjeva nema na paketu i Sprovođnici paket se vraća pošiljaocu.

13.1.9. Na adresnoj strani pošiljke koja se vraća, a za paket i na Sprovođnici, lijepi se naljepnica «VRATITI-RETOUR» ili stavlja odgovarajući službeni otisak, zatim se označava razlog vraćanja na osnovu zabilješke poštara ili radnika pošte. Radnik nakon označavanja razloga vraćanja stavlja otisak žiga i potpis na poleđini pismonosne pošiljke ili na adresnu stranu dopisnice ili paketa. Prvobitno se odredište na pošiljci precrtava, a za paket i na Sprovođnici i pored njega se upisuje novo odredište.

13.1.10. Povraćaj neuруčenih pošiljaka obavlja se odmah čim se utvrdi njihova neuруčivost ili nakon isteka roka za preuzimanje pošiljaka u pošti, s tim da se u odgovarajućim dostavnim ili isporučnim ispravama označi «VRAĆENO.....(datum) u(mjesto)».

13.1.11. Pošiljke za koje se izdaje Potvrda o prijemu vraćaju se uvijek pod istim prijemnim brojem pod kojim su prispjele na način predviđen za kartovanje takvih pošiljaka. Pošiljke iz međunarodnog saobraćaja koje su bile ocarinjene vraćaju se Pošti carinjenja, a ostale pošiljke vraćaju se pošiljaocu preko Izmjenične pošte.

13.2. VRAĆANJE VEĆ URUČENIH POŠILJAKA

13.2.1. Pošta mora, pod uslovima koji su propisani ovim članom, primiti već uručene pošiljke koje su, pogrešno uručene drugom licu umjesto primaocu pošiljke, pošiljke adresirane na fizičko lice koje nijesu bile uručene lično primaocu ili njegovom opunomoćeniku i pošiljke koje su bile uručene posredniku.

13.2.2. Pošiljke koje su bile pogrešno uručene drugom licu, umjesto primaocu ili licu koje je, u smislu odredbi ovih Opštih uslova ovlašteno za prijem pošiljke pošta mora primiti. Lice kojem je pošiljka pogrešno uručena treba na poledini pošiljke upisati napomenu «POGREŠNO URUČENO» ili «POGREŠNO URUČENO I OTVORENO» i to ovjeriti potpisom, a pravno lice i otiskom pečata. Ako to ne učini, obavezan je to učiniti radnik pošte.

13.2.3. Pošiljke adresirane na fizičko lice, koje nijesu bile uručene lično primaocu ili njegovom opunomoćeniku nego članu primačevog domaćinstva, licu zaposlenom u domaćinstvu ili u poslovnoj prostoriji primaoca, opunomoćeniku, kazneno-popravnoj ustanovi i sl., pošta prima od primaoca samo ako nisu otvorene i ako su u ispravnom stanju i ako nijesu bile opterećene otkupninom ili carinom. Ako primaoc ili pošiljaoc odbije primiti pošiljku, na poledini pošiljke, radnik pošte upisuje «NE PRIMA» i to ovjerava potpisom i otiskom poštanskog žiga.

13.2.4. Pošiljke koje su bile uručene posredniku, pošta prima samo ako nisu otvorene i ako su u ispravnom stanju, a posrednik je obavezan na pošiljci koju vraća, naznačiti razlog vraćanja pošiljke, ako to primaoc nije učinio.

13.2.5. Za vraćene otvorene pošiljke radnik pošte popunjava Zapisnik o neispravnosti pošiljke. Ako se vraća otvoreno vrijednosno pismo ili paket, popunjavanju Zapisnika mora prisustvovati i lice koje pošiljku vraća uz stavljanje potpisa na Zapisnik.

13.2.6. Poštar može primiti već uručene obične pošiljke samo ako su bile pogrešno uručene i ako se vraćaju neotvorene.

13.2.7. Pošiljke za koje se izdaje Potvrda o prijemu, pošta prima natrag, uz Kartu ili Spisak razmjene, na koje upisuje naznak «VRAĆENE VEĆ URUČENE POŠILJKE», a u isprave u kojima su bile upisane, upisuje «VRAĆENO» i datum vraćanja. Popunjavanje Karte ili Spiska razmjene obavlja se saglasno odredbama ovih Opštih uslova. Sa pošiljkama upisanima u Kartu ili Spisak razmjene pošta se zadužuje u Pregledu rada.

14. NEURUČIVE POŠILJKE , OTVARANJE I PREPAKOVANJE POŠILJKI

14.1. Poštanske pošiljke koje Pošta ne može uručiti primaocu niti vratiti pošiljaocu su neuručive poštanske pošiljke.

14.2. Poštanske pošiljke su neuručive i kada primalac i pošiljalac odbiju prijem poštanske pošiljke u kom slučaju se smatra da su se odrekli pošiljke u korist Pošte.

14.3. Za rješavanje neuručivih pošiljki, Pošta je obavezna formirati Komisiju koja će pregledati neuručive pošiljke i prema potrebi otvoriti iste radi utvrđivanja adrese primaoca ili pošiljaoca.

14.4. U svim slučajevima neuručivih pošiljki Pošta će u odnosu na otvaranje pošiljke i prodaju sadržaja postupiti u skladu sa propisima, ovim Opštim uslovima i tehnološkim procedurama.

14.5. Ako se prilikom pregleda pronadje adresa pošiljaoca ili primaoca, pošiljka se otprema na tu adresu uz stavljanje odgovarajuće napomene korisniku na pošiljci.

14.6. Ako su se pošiljalac i primalac odrekli pošiljke u korist Pošte, takve pošiljke se mogu odmah prodati ili uništiti.

14.7. Ako se nakon pregleda poštanske pošiljke ne pronadje adresa pošiljaoca ili primaoca, Pošta će neregistrovanu pošiljku koja sadrži samo pisano saopštenje komisijski uništiti, a ostale pošiljke čuvati godinu dana, računajući od dana komisijskog pregleda,

14.8. Ako se pri komisijskom pregledu neuručivih pošiljaka utvrdi da je sadržaj neke pošiljke podložan kvarenju, Pošta će za račun pošiljaoca javno prodati onaj dio pošiljke koji je podložan kvarenju.

14.9. Ako je sadržaj pošiljke male vrijednosti u odnosu na troškove javne prodaje ili ako postoji opasnost da će se sadržaj pošiljke brzo pokvariti, Pošta može prodati sadržaj pošiljke i bez javne prodaje ili pošiljku komisijski uništiti, ako prodaja nije moguća.

14.10. Ako se u sadržaju pošiljke nađu isprave i dokumenti, isti se u roku od 7 dana od dana komisijskog otvaranja pošiljke dostavljaju organu koji je dokument ili isprave izdao, ili se dostavljaju nadležnom organu opštine gdje je pošiljka primljena.

14.11. Za neuručive pošiljke u međunarodnom saobraćaju primjenjuje se postupak određen aktima Svjetskog poštanskog saveza i carinskim, odnosno deviznim propisima.

14.12. Novac i neisplaćene uputnice Pošta će čuvati 3 godine, računajući od dana kada je utvrđena nemogućnost isplate uputnica.

14.13. Nakon isteka roka za čuvanje neuručivih pošiljki Pošta će neuručive pošiljke, ako imaju tržišnu vrijednost, izložiti javnoj prodaji, a ostale neuručive pošiljke uništiti.

14.14. Prilikom javne prodaje poštanskih pošiljki Pošta je obavezna:

- komisijski procijeniti vrijednost sadržaja pošiljke ili dijela sadržaja i utvrditi početnu cijenu za prodaju,
- odrediti i objaviti mjesto i vrijeme javne prodaje i staviti obavještenje o tome u svojim poslovnim

prostorijama koje su namijenjene korisnicima usluga.

14.15. O javnoj prodaji pošiljke ili njenog dijela Pošta vodi zapisnik u koji obavezno unosi početnu ponuđenu cijenu i najbolju ponudu.

14.16. Novčani iznos dobijen prodajom, nakon oduzimanja stvarnih troškova Pošte, isplatit će se pošiljaocu ako u narednom roku od 3 mjeseca, od dana isteka roka za čuvanje pošiljke podnese zahtjev za isplatu.

14.17. U slučaju da pošiljalac ne podnese zahtjev za isplatu novčanog iznosa dobijenog prodajom pošiljke ni u roku iz tačke 15.15. ovih Opštih uslova, novčani iznos dobijen prodajom pošiljke je prihod Pošte.

14.18. Prihod ostvaren javnom prodajom pošiljke kao i novac pronađen u pošiljkama i novac od neisplaćenih običnih i elektronskih uputnica, ako pošiljalac nije podnio pisani zahtjev za isplatu u roku, smatra se vanrednim prihodom Pošte.

14.19. Pošta može otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke uz pristanak pošiljaoca ili primaoca.

14.20. Pošta je obavezna komisijski otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke, bez pristanka pošiljaoca ili primaoca :

- kad se poštanska pošiljka ne može uručiti primaocu niti vratiti pošiljaocu (neuručiva pošiljka),
- kad postoji osnovana sumnja da se u poštanskoj pošiljci nalaze zabranjeni predmeti,
- kad je poštanska pošiljka oštećena tako da je ugrožen njen sadržaj ili sadržaj drugih pošiljki,
- kad poštanska pošiljka u međunarodnom prometu podliježe carinskom i deviznom pregledu u smislu carinskih i deviznih propisa.

14.21. Ako se po spoljašnjem izgledu poštanske pošiljke može zaključiti da je oštećen ili umanjen sadržaj pošiljke, pošta će pošiljku komisijski otvoriti, pregledati i zapisnikom utvrditi stanje i sadržaj pošiljke, a pošiljku prepakovati.

14.22. Ako primalac ili drugo ovlašteno lice prilikom uručjenja pošiljke podnese reklamaciju zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke, pošta će pošiljku komisijski otvoriti, pregledati sadržaj uz prisustvo primaoca, a u zapisniku utvrditi stanje, težinu i sadržaj pošiljke, ako takav zapisnik nije sačinjen prije pokušaja uručjenja pošiljke.

14.23. Pošta će pošiljku prepakovati i zapisnikom utvrditi stanje i u slučaju kad se poslije prijema, a prije uručjenja pošiljke, utvrdi da je sadržaj pošiljke pokvaren ili da pošiljka nije pakovana na propisan način tako da je ugrožen njen sadržaj ili sadržaj druge pošiljke.

14.24. U svim slučajevima komisijskog otvaranja i prepakovanja pošiljaka, pošta je obavezna sačiniti zapisnik u dva primjerka od kojih se jedan uručuje primaocu pošiljke uz potpis na zapisniku.

14.25. Ako iz međunarodnog poštanskog saobraćaja prispije oštećena neregistrovana ili registrovana pošiljka koja ne podliježe carinskom pregledu, takva pošiljka se stavlja u prozirni omot i otprema u odredišnu poštu.

14.26. Otvaranje i prepakovanje poštanskih pošiljaka u međunarodnom saobraćaju vrši se u skladu sa aktima Svjetskog poštanskog saveza.

15. POSTUPAK ZA OBAVLJANJE DOPUNSKIH I DRUGIH USLUGA PO ZAHTJEVU POŠILJAOCA I PRIMAOCA

15.1. POSTUPAK ZA OBAVLJANJE DOPUNSKIH USLUGA PO ZAHTJEVU POŠILJAOCA ZA POŠILJKE U UNUTRAŠNjem I MEĐUNARODNOM SAOBRAĆAJU

15.1.1. Zahtjev pošiljaoca podnosi se pisanim putem na obrascu **Zahtjev pošiljaoca za raspolaganjem pošiljkom (obr. P-91)**. Zahtjev se može podnijeti bilo kojoj pošti, uz plaćanje poštarine određene Cjenovnikom. Jedan se obrazac može upotrijebiti za više pošiljaka pod uslovom da su predate istovremeno od istog pošiljaoca za istog primaoca. U tom slučaju se poštarina naplaćuje za samo jedan Zahtjev. Osim plaćanja poštarine za podnošenje Zahtjeva, pošiljaoc je obavezan platiti poštarinu za otpremu Zahtjeva zavisno od načina otpreme, kao i poštarinu za obavljanje uslugu, saglasno Cjenovniku. Poštarina za podnošenje Zahtjeva lijepi se u poštanskim markama na Zahtjev, a poštarina za zahtijevanu uslugu lijepi se u poštanskim markama na pošiljku ili upisuje u odgovarajući račun, saglasno Pravilniku o blagajničkom i računskom poslovanju u Pošti Crne Gore.

15.1.2. Prilikom podnošenja Zahtjeva, pošiljalac je obavezan dokazati svoj identitet i dati na uvid Potvrdu o prijemu pošiljke, ako se Zahtjev odnosi na pošiljku koja se prima uz Potvrdu o prijemu. Podaci o ispravi, na osnovu koje je utvrđen identitet, upisuju se ispod potpisa podnosioca Zahtjeva.

15.1.3. Primljeni pisani Zahtjev pošiljaoca za raspolaganje pošiljkom upisuje se u djelovodnik, a na poledini Potvrde o prijemu pošiljke kao i na ostalim prijemnim ispravama upisuje se «Zahtjev» i broj iz djelovodnika (npr. «Zahtjev 327/05»).

15.1.4. O rezultatu Zahtjeva, pošta kojoj je Zahtjev upućen, obavezna je pisanim putem obavijestiti pošiljaoca, u roku od 10 dana od dana prijema Zahtjeva, a ako je Zahtjev otpremljen telegrafskim putem u roku od 5 dana od dana prijema Zahtjeva.

15.1.5. Ako pošiljka nije otpremljena iz pošte, Zahtjev za povraćaj pošiljke pošiljaoc može podnijeti pošti i usmeno, bez naplate poštarine za podnošenje Zahtjeva, uz dokaz identiteta. U tom slučaju Zahtjev se odmah uzima u postupak, pošiljka se vraća pošiljaocu uz vraćanje odgovarajućeg iznosa poštarine. Kada pošiljaoc od prijemne pošte usmeno zahtijeva vraćanje pošiljke ili uputničkog iznosa, koji nije otpremljen iz pošte, radnik će Zahtjev uzeti odmah u postupak, utvrditi identitet pošiljaoca i:

- za obične pismonosne pošiljke sravniti podatke sa priloženog prepisa adrese ili faksimila koverta sa podacima na pošiljci, i u slučaju istovjetnosti, pošiljku vratiti pošiljaocu;
- za pošiljke za koje se izdaje Potvrda o prijemu, (osim uputnice), sravniti podatke sa Potvrde o prijemu sa podacima na pošiljci. Ako se podaci ne razlikuju, pošiljaoc potvrđuje prijem pošiljke na poledini Potvrde, a radnik u odgovarajućoj prijemnoj ispravi upisuje «Vraćeno pošiljaocu _____ (datum)», pošiljku vraća pošiljaocu, a oduzetu Potvrdu o prijemu pošiljke prilaže uz ispravu;
- za uputnice, zahtijevati od pošiljaoca Potvrdu o prijemu uputničkog iznosa na uputnici, koja se precrtava sa dvije dijagonalne crte uz zabilješku «Vraćeno na zahtjev pošiljaoca». U Dnevniku uplata za uputnice precrtava se uplaćeni iznos, a u koloni «Napomena» se upisuje «Vraćeno». Oduzeta Potvrda precrtava se, sa dvije dijagonalne crte i zajedno sa ostalim djelovima uputnice prilaže uz dnevnik;
- za pošiljke predate putem Prijemne knjige-lista precrtati, na svim primjercima podatke o pošiljci koja se vraća, a u koloni «Napomena» upisati: «Vraćeno _____ (datum)». Pored upisanog teksta pošiljaoc stavlja potpis.

15.1.6. U slučaju kada pošiljka, za koju je zahtijevana određena izmjena ili dopuna, još nije otpremljena, ispravak se obavlja na pošiljci, Potvrdi o prijemu pošiljke i Sprovođnici (ako se radi o paketu), uz zabilješku «Saglasno zahtjevu pošiljaoca br. ----». Zabilješku ovjerava radnik potpisom i otiskom poštanskog žiga na pošiljci i poledini Potvrde i Sprovođnice. Kada pošiljaoc zahtijeva izmjenu u vezi sa otkupninom, obavezan je, uz zahtjev, predati i novu popunjenu uputnicu ili odgovarajući obrazac platnog prometa.

15.1.7. Pošiljaoc može zahtijevati predaju poštanske pošiljke na kojoj se nalazi reklamna poruka, a namijenjena je korisnicima za promociju i prodaju svojih usluga. Pod reklamnom porukom ne smatraju se logotip, znak i druga obilježja kompanije koja predaje pošiljku. Reklamna poruka ne smije se nalaziti u prostoru predviđenom za adresiranje, označavanje poštarine za službene naljepnice i oznake. Kao pošiljka sa reklamnom porukom može se predati svaka

poštanska pošiljka u unutrašnjem saobraćaju, osim obične i elektronske uputnice. Uslovii za predaju pošiljaka sa reklamnom porukom uređuju se, u pravilu, ugovorom koji sklapaju nadležni organizacioni dio Pošte sa korisnikom. Za prijem pošiljaka sa reklamnom porukom, osim poštarine za pošiljku, naplaćuje se i dodatna poštarina za reklamnu poruku utvrđena Cjenovnikom

15.1.8. Pošiljaoc može zahtijevati naknadnu Potvrdu o prijemu poštanske pošiljke od pošte u koju je pošiljku predao. Naknadna Potvrda o prijemu pošiljke može se dati za sve poštanske pošiljke za koje se izdaje Potvrda o prijemu pošiljke, osim za preporučenu pošiljku i to u roku od jedne godine od dana predaje pošiljke. Naknadna Potvrda o prijemu pošiljke izdaje se na pisani zahtjev kojeg podnosi pošiljaoc. Naknadna Potvrda o prijemu pošiljke izdaje se pošiljaocu uz njegov potpis na poleđini Zahtjeva, potpis radnika pošte i otisak poštanskog žiga. Naknadna Potvrda o prijemu pošiljke, izdaje se pošiljaocu odmah, a najkasnije u roku od 30 dana, od dana predaje zahtjeva.

15.1.9. Pošiljaoc može, bez prava na naknadu štete, nakon isteka roka od šest mjeseci od dana predaje pošiljke u unutrašnjem saobraćaju, a najduže do roka u kojem se čuvaju poštanske isprave, podnijeti pisani zahtjev za dostavu izvještaja o poštanskoj pošiljci za koju se izdaje Potvrda o prijemu pošiljke, ako smatra da nije uručena primaocu, na obrascu **Potražnica (obr. P- 105)**. Pošiljaoc podnosi zahtjev, u pravilu, pošti koja je primila pošiljku uz prikazivanje Potvrde o prijemu pošiljke ili kopije Potvrde.

Od podnosioca zahtjeva se naplaćuje poštarina saglasno Cjenovniku.

15.1.10. Pošiljaoc ili primaoc može zahtijevati od pošte uvid u isplaćenu uputnicu ili izdavanje ovjerenog prepisa uputnice, kao i ovjerenu kopiju poštanske isprave u vezi prijema ili uručenja poštanske pošiljke. Zahtjev podnosi se bilo kojoj pošti, a može se podnijeti u roku od 1 godine od dana uplate uputnice ili od dana kada je sačinjena poštanska isprava, na koju se zahtjev odnosi. Kada se Zahtjev odnosi na uputnicu, pošiljaoc ili primaoc je obavezan zahtjevu priložiti Potvrdu o uplati uputnice. Zahtjev za davanje na uvid isplaćene uputnice ili izdavanje kopije uputnice se, nakon sravnjenja podataka iz Zahtjeva sa podacima iz odgovarajućih uplatnih ili isplatnih isprava, otprema u pošiljci sa povratnicom nadležnom organizacionom djelu Pošte za obradu uputnica, osim u slučaju, kada se uputnica na koju se zahtjev odnosi nalazi u pošti. Nadležni organizacioni dio Pošte za obradu uputnica obavezan je shodno zahtjevu, postupiti odmah, a isplaćenu uputnicu ili njenu ovjerenu kopiju, otpremiti pošti koja je zahtjev primila. Nakon prispjeća isplaćene uputnice ili njene kopije, pošta poziva podnosioca Zahtjeva, i nakon unaprijed utvrđenog identiteta podnosioca, daje mu na uvid isplaćenu uputnicu ili izdaje kopiju uputnice. Podnosioc Zahtjeva svojim potpisom na Zahtjevu potvrđuje uvid u isplaćenu uputnicu ili prijem kopije uputnice. Nakon obavljenog uvida pošta uputnicu vraća u pošiljci sa povratnicom nadležnom organizacionom djelu Pošte za obradu uputnica, a od podnosioca Zahtjeva naplaćuje poštarinu za pošiljku sa povratnicom.

15.1.11. Na zahtjev suda ili drugog nadležnog državnog tijela, pošta je obavezna dati na uvid uputnicu ili izdati ovjerenu kopiju uputnice ili poštanske isprave, do roka do kojega se uputnice ili poštanske isprave čuvaju u pošti.

15.1.12. Ako pošiljaoc zahtijeva izmjenu ili dopunu adrese na pošiljci ili nadoslanje paketa primaocu, na pošiljci se precrtava adresa primaoca i upisuje zahtijevana izmjena adrese, i tekst: «Na zahtjev pošiljaoca». Ako je pošiljka upisana u odgovarajuće dostavne ili isporučne isprave u njih se upisuje zabilješka (npr. pošiljka otpremljena na novu adresu 07.03.08. br. djelovodnika 358/05.). Za pakete se odgovarajuća izmjena adrese upisuje i na Sprovođnicu.

15.1.13. Ako pošiljaoc zahtijeva vraćanje pošiljke, na pošiljci se precrtava prvobitno odredište i upisuje «Na zahtjev pošiljaoca vratiti u _____ (mjesto)» i adresa pošiljaoca, ako nije bila napisana na pošiljci, a pošiljka se vraća pošiljaocu. U dostavnim ili isporučnim ispravama, za pošiljke za koje se izdaje Potvrda o prijemu pošiljke upisuju se podaci o datumu vraćanja i broj iz djelovodnika (npr.: vraćeno 07.03.2008. br. 357/05.).

15.1.14. Ako pošiljaoc zahtijeva da se paket ne šalje primaocu, paket koji se ne uruči primaocu, vraća se pošiljaocu, poslije isteka roka za isporuku, u pošti.

15.1.15. Na odgovarajućem mjestu Zahtjeva, upisuje se zabilješka o tome što je sa pošiljkom učinjeno, a popunjeni dio tog obrasca «Izveštaj pošiljaocu» otprema se, u prioritetoj pošiljci, pošti kojoj je Zahtjev podnesen, pod uslovom da je pošiljaoc zahtijevao obavještenje. «Izveštaj pošiljaocu» može se, po zahtjevu pošiljaoca, vratiti i telegrafskim putem. U tom slučaju pošiljaoc je obavezan platiti poštarinu za telegrafsku uslugu. Pošta kojoj je zahtjev upućen, nakon prijema odgovora «Izveštaj pošiljaocu», izvještava pošiljaoca o preduzetim radnjama poštom, ili telegrafskim putem, ako je pošiljaoc tako zahtijevao.

15.1.16. U međunarodnom saobraćaju, pošiljaoc može zahtijevati dopunske usluge za one države koje uslugu ne prihvataju, a koje su navedene u uslovima za prijem poštanskih pošiljaka u međunarodnom saobraćaju. Zahtjev se podnosi na obrascu **Zahtjev (obr. CN 17)**. Jedan se obrazac može upotrijebiti za više pošiljaka pod uslovom da su predate istovremeno od istog pošiljaoca za istog primaoca, te se u tom slučaju naplaćuje poštarina samo za jedan Zahtjev. Ovaj Zahtjev se podnosi, u pravilu, prijemnoj pošti, a izuzetno i nekom drugoj pošti te ili druge države.

15.2. POSTUPAK ZA OBAVLJANJE DOPUNSKIH USLUGA PO ZAHTJEVU PRIMAoca ZA POŠILJKE U UNUTRAŠNJEM I MEĐUNARODNOM SAOBRAĆAJU

15.2.1. Zahtjev se podnosi pisanim putem i primaoc može dopunske poštanske usluge zahtijevati, u pravilu, u pošti koja mu pošiljke uručuje. Prilikom podnošenja Zahtjeva, primaoc je obavezan dokazati svoj identitet i navesti podatke o vrsti pošiljke na koju se Zahtjev odnosi, mjesto i način na koji želi da mu pošiljka bude uručena, rok do kada će se saglasno Zahtjevu postupati, upisati svoju adresu i potpisati se. Podaci o ispravi, na osnovu koje je utvrđen identitet, upisuju se ispod potpisa podnosioca zahtjeva.

15.2.2. Rok do kojega se prema Zahtjevu može postupati, ne može biti duži od 30 kalendarskih dana, ako se Zahtjev odnosi na zadržavanje pošiljke u pošti, niti duži od 90 kalendarskih dana, u svim ostalim slučajevima. Za ove usluge primaoc plaća poštarinu za predaju Zahtjeva, kao i poštarinu za zahtijevanu uslugu, utvrđenu Cjenovnikom. Poštarina za podnošenje Zahtjeva lijepi se u poštanskim markama na zahtjev, a poštarina za zahtijevanu uslugu lijepi se u poštanskim markama na pošiljku ili upisuje u odgovarajući račun.

15.2.3. O primljenim Zahtjevima vodi se Evidencija zahtijeva primaoca u vezi sa uručenjem pošiljaka, a na radnom mjestu isporuke ili dostavnom reonu, obavezno se vodi u posebnoj svesci ili popisu zabilježaka o zahtjevu primaoca.

15.2.4. Nakon prispjeća pošiljke za koju je Zahtjev podnesen za slanje u novo odredište, na adresnoj strani se upisuju odgovarajući podaci sa Zahtjeva, a precrtavaju prvobitni podaci. Isti podaci se upisuju i na Sprovođnici paketa. Pošiljke za koje se izdaje Potvrda o prijemu pošiljke otpremaju se pod istim prijemnim brojem. Na poleđini pošiljke ili na prednjoj strani dopisnice se upisuje tekst «Saglasno zahtjevu primaoca br. _____» uz stavljanje otiska poštanskog žiga. Pošta novog odredišta naplaćuje poštarinu od primaoca pošiljke za zahtijevanu uslugu utvrđenu Cjenovnikom. U novom odredištu, za uslugu slanja pošiljke u novo odredište, zadužuje se poštonoša putem Dostavne knjižice. Naplaćena poštarija u gotovu se upisuje u odgovarajući račun, ili se na isprave lijepe poštanske marke ili naljepnice šalterskih uređaja.

15.2.5. Primaoc, može zahtijevati da mu se pošiljke uručuju putem poštanskog faha. Primaoc koji želi uručenje pošiljaka putem poštanskog faha, predaje pisani Zahtjev pošti kod koje želi otvaranje poštanskog faha. Pošta je obavezna na Zahtjev primaoca dati na upotrebu poštanski fah, osim u slučaju, kad to nije opravdano, zbog malog broja pošiljaka koje prispjevaju za primaoca ili ako nema dodatno prostornih mogućnosti za otvaranje poštanskog faha u pošti. Primaoc je dužan redovno preuzimati poštanske pošiljke iz poštanskog faha. Ako primaoc ne preuzima redovno poštanske pošiljke iz poštanskog faha, pošta može, uz prethodno upozorenje, primaocu otkazati upotrebu poštanskog faha.

15.3. OPŠTE ODREDBE ZA OBAVLJANJE USLUGA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

15.3.1. Pošta može otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke, u pravilu, uz pristanak pošiljaoca ili primaoca. Izuzetak kada je Pošta obavezna komisijski otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke, bez pristanka pošiljaoca ili primaoca u slijedećim slučajevima:

- kad se poštanska pošiljka ne može uručiti primaocu niti vratiti pošiljaocu (neuručiva pošiljka);
- kad postoji sumnja da se u poštanskoj pošiljci nalaze zakonom zabranjeni predmeti;
- kad je poštanska pošiljka oštećena tako da je ugrožen njen sadržaj;
- kad poštanska pošiljka u međunarodnom saobraćaju podliježe carinskom pregledu u smislu carinskih propisa.

Ako se po spoljnom izgledu poštanske pošiljke može zaključiti da je oštećen ili umanjen sadržaj pošiljke, Pošta je obavezna odmah pošiljku komisijski otvoriti, pregledati i zapisnikom utvrditi stanje i sadržaj pošiljke, zatim pošiljku prepakovati. Ako primaoc ili druga ovlaštena osoba prilikom uručivanja pošiljke podnese pritužbu zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke, Pošta je obavezna pošiljku komisijski otvoriti i pregledati sadržaj, uz prisutnost primaoca, u zapisniku upisati utvrđeno stanje i sadržaj pošiljke, ako takav zapisnik nije sačinjen prije pokušaja uručivanja pošiljke. Pošta je obavezna pošiljku prepakovati i zapisnikom utvrditi stanje i u slučaju kad se poslije prijema, a prije uručivanja pošiljke, utvrdi da je sadržaj pošiljke pokvaren ili pošiljka nije pakovana na propisani način, tako da je ugrožen njen sadržaj ili ostale pošiljke. Prilikom komisijskog otvaranja i prepakovanja pošiljke, Pošta je obavezna sačiniti zapisnik u dva primjerka, od kojih se jedan uručuje primaocu pošiljke, uz potpis na zapisniku.

15.3.2. Ležarina: Primaoc paketa, ocarinjene pošiljke i pismonosne pošiljke mase veće od 500 grama, osim sekograma, plaća ležarinu.

16. PLAĆANJE POŠTANSKIH USLUGA

16.1. Cijenu za poštanske usluge (u daljem tekstu: poštarija) plaća korisnik koji zahtijeva poštansku uslugu, prema Cjenovniku koji donosi Pošta u skladu sa Zakonom.

16.2. Cijena za poštanske usluge je poštarija.

16.3. Poštarija se, po pravilu, naplaćuje unaprijed od pošiljaoca, osim ako Zakonom, Pravilnikom, ovim Opštim uslovima ili ugovorom zaključenim između Pošte i korisnika nije drugačije određeno.

16.4. Poštarija se može plaćati gotovinom ili drugim zakonskim sredstvima plaćanja.

16.5. Pošta odobrava popust u poštariji korisnicima koji šalju veći broj poštanskih pošiljki u zavisnosti od količine pošiljki, koji se određuje Cjenovnikom i primjenjuje se na sve korisnike koji šalju pošiljke bez diskriminacije po bilo kom osnovu i pod jednakim uslovima.

16.6. Kad je to određeno posebnim propisom, pošiljalac je obavezan, osim poštarije, platiti i iznos određen tim propisom.

16.7. Za pošiljke za koje poštarija nije plaćena ili nije dovoljno plaćena Pošta naplaćuje poštariju određenu Cjenovnikom od primaoca, odnosno pošiljaoca, ako mu se pošiljka vraća (porto poštarija)

16.8. Pošta nije obavezna od istog pošiljaoca primiti pisma i dopisnice u većem broju, za koje poštarija nije plaćena ili je nedovoljno plaćena, već ih vraća pošiljaocu, a ako to nije moguće smatraju se neuručivim.

16.9. Na pošiljke za koje se poštarija plaća po ugovoru, pošiljalac mora u gornjem desnom uglu adresne strane pošiljke staviti oznaku o plaćenju poštarije "Poštarija plaćena kod pošte" ili "Poštarija plaćena po ugovoru", a u međunarodnom saobraćaju "Postage paid" ili "Taxe percue".

16.10. Za registrovane pošiljke, osim sudskih pisama i pisama u upravnom postupku, ako za njihovo neuručenje nije odgovoran poštanski operator, plaća se povratna poštarija.

16.11. Za sve registrovane pošiljke mase veće od 500 grama, osim sekograma, Pošta može naplatiti ležarinu u skladu sa Cjenovnikom. Ležarinu plaća primalac pošiljke ako nije pošiljku preuzeo u pošti u roku od jednog dana od dana ostavljenog izvještaja o prispjeću pošiljke, odnosno obavještenja o podnošenju dokumentacije na carinski pregled. U rok za plaćanje ležarine ne računa se dan kada je ostavljen izvještaj o prispjeću pošiljke, dan kada je pošiljka uručena, kao i dani kada pošta ne radi

16.12. Poštariju za uplatu otkupnog iznosa plaća primalac otkupne pošiljke prilikom uručivanja.

16.13. Pošta je obavezna, u prostoru namijenjenom korisnicima poštanskih usluga, vidno istaći izvod iz Cjenovnika poštanskih usluga i na zahtjev korisnika dati Cjenovnik na uvid.

- 16.14. Plaćanje poštarine se označava na poštanskoj pošiljci na jedan od slijedećih načina:
- važećim poštanskim markama,
 - pošiljka plaćena po posebnom ugovoru,
 - otiskom mašine za frankiranje,
 - otiskom elektronskog žiga,
 - uređajima za označavanje poštarine,
 - oznakama propisanim aktima Svjetskog poštanskog saveza.
- 16.15. Poštanske marke izdaje Pošta i smiju se upotrebljavati samo za plaćanje poštanskih usluga koje obavlja Pošta.
- 16.16. Poštanske marke može prodavati samo pravno ili fizičko lice koje sa Poštom ima zaključen ugovor o prodaji
- 16.17. Poštanske marke lijepi korisnik u gornjem desnom dijelu adresne strane pošiljke, s tim da, po pravilu, u zavisnosti od visine poštarine treba upotrijebiti marke najviše vrijednosti.
- 16.18. Za plaćanje poštarine mogu se upotrebljavati i uređaji za označavanje poštarine. Otisak uređaja za označavanje poštarine mora imati oznaku Pošta Crne Gore, broj i naziv pošte, datum prijema pošiljke, iznos naplaćene poštarine kao i druge podatke koje određuje Pošta svojom posebnom odlukom.
- 16.19. Korisnik koji želi da plaća poštarinu putem uređaja za označavanje poštarine, dužan je o svom trošku obezbijediti uređaj koji mora ispunjavati propisane uslove i zaključiti ugovor sa Poštom o upotrebi uređaja. Uslovi za upotrebu uređaja za označavanje poštarine kao i način plaćanja poštarine i druga pitanja vezana sa upotrebom ovih uređaja, određuju se ugovorom između Pošte i korisnika.
- 16.20. Za označavanje poštarine na poštanskim pošiljkama mogu se upotrebljavati oznake na pošiljci propisane aktima Svjetskog poštanskog saveza, Pravilnikom o poštanskim uslugama i drugim aktima Pošte.
- 16.21. Za pošiljke koje su adresirane na "poste restante", ležarina se naplaćuje počev od dana prispjeća pošiljke, s tim da se ne naplaćuje za dane kada pošta ne radi kao i za dan uručenja pošiljke.
- 16.22. Sekogrami su oslobođeni plaćanja svih poštarina, osim poštarina za avionski prenos.
- 16.23. U međunarodnom saobraćaju poštarina se ne plaća u slučajevima propisanim aktima Svjetskog poštanskog saveza.
- 16.24. Kada pošiljke šalju humanitarne i sl. organizacije, Pošta ih može u unutrašnjem saobraćaju osloboditi plaćanja poštarine u cjelosti ili djelimično,
- 16.25. Na poštanskim pošiljkama koje su oslobođene plaćanja poštarine u unutrašnjem saobraćaju pošiljalac je obavezan, u gornjem lijevom dijelu adresne strane pošiljke, staviti oznaku "Oslobođeno poštarine", odnosno oznaku propisanu aktima Svjetskog poštanskog saveza za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

17. REKLAMACIJE I POTRAŽNICE

17.1. PODNOŠENJE REKLAMACIJE

17.1.1. Pošiljaocu ili drugoj ovlaštenoj osobi, može se, uz prikazivanje Potvrde o prijemu pošiljke, dati obavještenje o trenutnom statusu njegove pošiljke putem sistema za praćenje i traženje pošiljaka, saglasno tehnološkim uputstvima za praćenje pošiljaka ukoliko je, s obzirom na vrstu pošiljke, omogućeno praćenje pošiljaka putem sistema. Ako korisnik nije zadovoljan sa dobijenom informacijom, upućuje se na podnošenje reklamacije.

17.1.2. Pošiljaoc ili druga ovlaštena osoba, može pošti podnijeti reklamaciju, ako smatra da:

- je pošiljka oštećena ili je umanjen sadržaj pošiljke,
- usluga nije obavljena ili nije obavljena u cjelosti, ili je više naplaćena poštarina za uslugu;
- poštanska pošiljka nije uručena primaocu, ili mu je uručena sa zakašnjenjem.

Reklamaciju zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja registrovane poštanske pošiljke korisnik poštanskih usluga mora podnijeti odmah pri uručanju poštanske pošiljke, odnosno najkasnije narednog dana.

Ako korisnik poštanskih usluga smatra da registrovana pošiljka nije uručena primaocu ili je uručena sa zakašnjenjem ili da posebno ugovorena usluga nije obavljena ili nije obavljena u cjelosti, podnosi reklamaciju pisanim putem u roku od šest mjeseci od dana predaje pošiljke.

17.1.3. Pošiljaoc, u pravilu, podnosi reklamaciju pošti kojoj je pošiljku predao, a primaoc pošti koja mu je pošiljku uručila. Pošta je obavezna izjasniti se o osnovanosti reklamacije, u roku od 10 dana od dana njenog podnošenja. Izuzetno, reklamacije u vezi sa potraživanjem pošiljaka u međunarodnom saobraćaju rješavaju se u roku od 60 dana.

17.2. REKLAMACIJE ZBOG OŠTEĆENJA ILI UMANJENJA SADRŽAJA POŠTANSKE POŠILJKE

17.2.1. Primaoc ili druga osoba koja je ovlaštena za prijem pošiljke, treba odmah prilikom uručenja pošiljke odnosno najkasnije narednog radnog dana, podnijeti pošti reklamaciju zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke. Reklamacija podnesena nakon što primaoc potpisom potvrdi preuzimanje pošiljke se ne prima, osim u slučaju, ako priloži dokaz da oštećenje ili umanjenje sadržaja poštanske pošiljke nije nastalo nakon uručenja. Pošta je obavezna izjasniti se o osnovanosti reklamacije u roku od 10 dana od dana njenog podnošenja.

17.3. REKLAMACIJE ZBOG NEOBAVLJENE ILI DJELIMIČNO OBAVLJENE POŠTANSKE USLUGE ILI VIŠE NAPLAĆENE POŠTARINE ZA USLUGU

17.3.1. Pošiljaoc ili druga ovlaštena osoba može podnijeti pisanu reklamaciju ako smatra da usluga nije obavljena ili je djelimično obavljena ili je više naplaćena poštarina za uslugu. Reklamacija se podnosi pismeno, pošti u kojoj je pošiljka primljena ili od koje je usluga zahtijevana, na obrascu **Zahtjev za naknadu štete (obr. P- 112)**. Uz reklamaciju podnosioc je obavezan priložiti dokaz na kojemu temelji svoj zahtjev i navesti visinu potraživanja.

17.3.2. U slučaju kad pošta utvrdi da usluga nije obavljena, (npr. pošiljka koja se uručuje lično primaocu uručena je u «zamjenu») ili je djelimično obavljena, (npr. prioriteta pošiljka je uručena kao obična pošiljka), uz pisano obrazloženje, otprema pripadajućem organizacionom djelu Pošte koji podnosiocu reklamacije vraća iznos naplaćene poštarine u cijelosti ili dio poštarine za uslugu koja nije obavljena.

17.3.3. Kad Pošta utvrdi da je više naplaćena poštarina za uslugu, vraća više naplaćenu poštarinu podnosiocu reklamacije.

17.3.4. Pošta je obavezna izjasniti se o osnovanosti reklamacije u roku od 10 dana od dana njenog podnošenja.

17.4. OPŠTE ODREDBE O PODNOŠENJU REKLAMACIJA ZBOG NEURUČENJA ILI ZAKAŠNENJA URUČENJA POŠTANSKE POŠILJKE

17.4.1. Pošiljaoc ili druga ovlaštena osoba može, bilo kojoj pošti, podnijeti pisanu reklamaciju, ako smatra da poštanska pošiljka nije uručena primaocu ili mu nije uručena u roku. Reklamaciju pošiljaoc podnosi u pisanoj formi, uz plaćanje poštarine utvrđene Cjenovnikom, osim za reklamaciju (potražnicu) koja se odnosi na pošiljku sa povratnicom, zatim na pošiljku u međunarodnom saobraćaju. Ako je za pošiljku izdata Potvrda o prijemu pošiljke, podnosioc reklamacije je obavezan dati Potvrdu na uvid pošti.

17.4.2. Kada pošiljaoc, primaoc ili druga ovlaštena osoba podnosi reklamaciju zbog zakašnjenja obične pismonosne pošiljke, obavezan je pošti podnijeti omot ili kovertu pošiljke na koju se reklamacija odnosi.

17.4.3. Pošta je obavezna izjasniti se o osnovanosti reklamacije u roku od 10 dana od dana njenog podnošenja, a za reklamaciju (potražnicu) u međunarodnom saobraćaju u roku od 60 dana.

17.5. POSTUPAK SA POTRAŽNICOM IZ UNUTRAŠNJEG SAOBRAĆAJA U PRIJEMNOJ POŠTI

17.5.1. Pošiljaoc ili ovlašteno lice podnosi reklamaciju, zbog neuručena ili zakašnjenja uručena poštanske pošiljke, u unutrašnjem saobraćaju na obrascu Potražnica (Obr.br.P-105). Potražnicu potpisuje i popunjava pošiljaoc, ili ovlašteno lice. Izuzetno, Potražnicu može popuniti i radnik pošte uz uslov da je potpiše podnosioc Potražnice, a za pravno lice stavi i otisak pečata pravnog lica.

17.5.2. Pošiljaoc može jednom Potražnicom, istovremeno, potraživati više istovrsnih pošiljaka, pod uslovom da su primljene u istoj pošti, istoga dana i na adresu istog primaoca. Prijem Potražnice radnik pošte potvrđuje na poleđini Potvrde o prijemu pošiljke, otiskom poštanskog žiga i potpisom, upisujući «Potražnica _____ (broj potražnice)», a Potvrdu vraća podnosiocu. U Prijemnoj knjizi-listu podaci o potraživanju se upisuju u koloni «Napomena» u stavci u kojoj je ta pošiljka upisana.

17.5.3. Ako se reklamacija odnosi na neuručenje ili zakašnjenje uručena obične pismonosne pošiljke, pošiljaoc je obavezan uz Potražnicu priložiti faksimil omota, koji prema obliku, dimenziji, boji, adresi, rukopisu i načinu adresiranja i zatvaranja mora odgovarati potraživanoj pošiljci. Za pošiljke većih dimenzija ili mase pošiljaoc je obavezan umjesto faksimila pošiljke predati samo faksimil adresne strane.

17.5.4. Pošiljaoc sudskih pisama i pisama po upravnom postupku, uz Potražnicu, prilaže i duplikat povratnice.

17.5.5. Primljene potražnice upisuju se u **Knjigu otpremljenih potražnica (obr. P-106.)**, koja se vodi godišnje u jednom primjerku. Na Potražnicu se upisuje redni broj iz Knjige. Radnik pošte, u odgovarajuću prijemnu ispravu, osim za preporučene pošiljke i pošiljke sa povratnicom, upisuje zabilješku o datumu potraživanja (npr. «potražnica 10.03.05. broj 45»). Nakon upisa u Knjigu, potražnica se otprema odredišnoj pošti, istoga dana u službenoj koverti, kao pošiljka sa povratnicom. Broj pošiljke upisuje se u koloni «Napomena» Knjige otpremljenih potražnica.

17.5.6. Ako se reklamacija podnosi pošti koja nije prijemna potraživane pošiljke, sa potražnicom se postupa na isti način, kao i u prijemnoj pošti.

17.6. POSTUPAK SA POTRAŽNICOM IZ UNUTRAŠNJEG SAOBRAĆAJA U ODREDIŠNOJ POŠTI

17.6.1. Prispjelu Potražnicu, u odredišnoj pošti, rješava, za to određeni radnik. Potražnicu ne smije riješavati radnik koji je rukovao sa pošiljkom koja se potražuje, osim u pošti sa jednim radnikom. Prispjela Potražnica upisuje se u **Knjigu prispjelih potražnica (obr. P-108)**, koja se vodi godišnje u jednom primjerku. Na Potražnicu se upisuje redni broj iz Knjige, što se ovjerava potpisom i otiskom poštanskog žiga u desnom gornjem dijelu na poleđini potražnice.

17.6.2. Svaka prispjela Potražnica treba se riješiti odmah, a najkasnije u roku od 5 radnih dana od dana prispjeka.

17.6.3. Za prispjelu Potražnicu koja se odnosi na pošiljku za koju se izdaje Potvrda o prijemu, radnik pošte je obavezan u ispravama o uručanju provjeriti da li je potraživana pošiljka prispjela i uručena ili isplaćena primaocu.

17.6.4. Navode rješenja potražnog postupka, potpisom i otiskom poštanskog žiga ovjerava radnik koji je potražnicu riješio, desno od rješenja. Rješenje potraživanja i podaci o vraćanju potražnice upisuju se u Knjigu prispjelih potražnica, a Potražnica se vraća, u službenoj koverti kao pošiljka sa povratnicom, pošti koja je Potražnicu primila.

17.6.5. Za potraživanu pošiljku sa povratnicom, osim za Potražnice, odredišna pošta popunjava duplikat povratnice na koju se štampanim slovima upisuje «DUPLIKAT» i prilaže se Potražnici. U slučaju kad je pošiljka uručena ili uputnički iznos isplaćen, od primaoca se na duplikatu povratnice traži potvrda prijema pošiljke ili uputničkog iznosa, što se ovjerava otiskom poštanskog žiga i potpisom radnika. Ako se takva potvrda ne može pribaviti, a pošiljka je uručena ili obična uputnica isplaćena, uručenje ili isplatu potvrđuje radnik pošte na duplikatu povratnice, uz napomenu zbog čega nije pribavljeno potvrđenje primaoca (npr. «Primaoc odbio potvrditi prijem», «umro» i sl.), što se ovjerava potpisom radnika i otiskom poštanskog žiga.

17.6.6. Ako se potražuje otkupna pošiljka na Potražnici se, pored podataka o uručanju, upisuju i podaci o uplati otkupnog iznosa.

17.6.7. Ako se pošiljka koja se potražuje, još nalazi u pošti, primaoc se poziva zbog uručena ili isplate. Ako se pošiljka uruči ili obična uputnica isplati, riješena Potražnica se vraća pošti od koje je prispjela. Ako se primaoc ne odazove ili odbije prijem, o tome se upisuje zabilješka na pošiljku, a pošiljka i potražnica vraćaju se prijemnoj pošti.

17.6.8. Ako je potraživana pošiljka poslata za primaocem, ili vraćena pošiljaocu, riješena Potražnica se otprema pošti kojoj je pošiljka otpremljena. Ako je potraživana pošiljka otpremljena iz pošte kao neuručiva, riješena potražnica otprema se pripadajućem organizacionom djelu Pošte.

17.6.9. Ako odredišna pošta u svojim ispravama ne može utvrditi da li je potraživana pošiljka prispjela, pozvat će primaoca i zatražiti izjavu da li je pošiljku primio. Ako primaoc izjavi da je potraživanu pošiljku primio, podaci o datumu uručenja upisuju se u Potražnici, uz potpis primaoca, koji se ovjerava potpisom radnika i otiskom poštanskog žiga. Ako primaoc izjavi da potraživanu pošiljku nije primio, ovu izjavu potpisuje na određenom mjestu Potražnice, što radnik ovjerava potpisom i otiskom poštanskog žiga. Na određenom mjestu Potražnice radnik pošte upisuje da pošiljka nije prispjela i to ovjerava potpisom i otiskom poštanskog žiga. U slučaju kada se izjava primaoca ne može obezbijediti, iz bilo kojeg razloga, upisuje se u Potražnici, razlog nemogućnosti pribavljanja izjave. Rezultat potraživanja upisuje se u Knjigu prispjelih potražnica, a Potražnica se vraća pošti koja je potražnicu primila, u službenoj koverti, kao pošiljka sa povratnicom.

17.6.10. Kada pošti prisprije Potražnica zbog neuručenja obične pismonosne pošiljke, pošta poziva primaoca i podnosi mu na uvid faksimil omota ili adrese, zatim traži izjavu da li je potraživanu pošiljku primio ili nije primio.

17.6.11. Kada odredišnoj pošti prisprije Potražnica koja se odnosi na zakašnjenje uručenja pošiljke, za koju se izdaje Potvrda o prijemu, pošta će na osnovu isprava u prispijeću utvrditi, ako je to moguće, da li je i kada je primaocu ostavljen Izvještaj o prispijeću pošiljke. Na Potražnici se upisuju podaci o datumu uručenja pošiljke ili isplati uputničkog iznosa, podaci o datumu ostavljanja izvještaja o prispijeću pošiljke (ako su ti podaci utvrđeni). Ako se utvrdi da je pošiljka zadržana u pošti duže od roka, u Potražnici se mora upisati razlog zadržavanja pošiljke. Riješena potražnica se vraća pošti koja je potražnicu primila, u službenoj koverti, kao pošiljka sa povratnicom.

17.7. POSTUPAK SA VRAĆENOM POTRAŽNICOM IZ UNUTRAŠNJEG SAOBRAĆAJA

17.7.1. Kada se riješena Potražnica vrati pošti koja je Potražnicu primila, a koja je ujedno i prijemna pošta pošiljke koja se potražuje, sa odgovorom da je pošiljka uručena ili uputnički iznos isplaćen, u Knjizi otpremljenih potražnica upisuje se sadržaj riješenja (npr. «Uručena 10.03.05.»). U pošti sa dostavnim područjem, Potražnica se uručuje pošiljaocu putem poštomoše ili u pošti, uz potvrdu uručenja u isporučnim ispravama. U Dostavnoj knjižici ili Isporučnom spisku upisuje se «Potražnica 24/05». Pošta bez dostavnog područja Potražnicu otprema pošiljaocu, u pošiljci sa povratnicom, s tim što u Knjizi otpremljenih potražnica u koloni «Datum uručenja potražnice» upisuje datum otpreme, a u koloni «Napomena» broj pošiljke.

17.7.2. Ako pošiljaoc, kojem je uručena pozitivno riješena Potražnica, tvrdi da pošiljka nije uručena ili uputnički iznos nije isplaćen, od njega se uzima pisana izjava, koja se zajedno sa Potražnicom uz dopis otprema nadležnom organizacionom djelu Pošte kojemu pripada odredišna pošta. Ako nadležni organizacioni dio utvrdi da je Potražnica pravilno riješena, tj. da je pošiljka propisno uručena ili uputnički iznos isplaćen, obavještava o tome pošiljaoca i vraća mu Potražnicu. Ako nadležni organizacioni dio utvrdi da je Potražnica pogrešno ili netačno riješena, poslije obavljene ispravke sa tačno upisanim podacima, Potražnicu otprema, uz odgovarajući dopis, pošiljaocu.

17.7.3. Kada se prijemnoj pošti vrati pozitivno riješena potražnica za otkupnu pošiljku, sa podacima o uplati otkupnog iznosa, provjerava se da li je otkupna uputnica isplaćena pošiljaocu otkupne pošiljke. Ako je otkupna uputnica isplaćena, upisuju se podaci o isplati što se ovjerava potpisom i otiskom poštanskog žiga, a Potražnica se uručuje pošiljaocu otkupne pošiljke. Ako se utvrdi da otkupna uputnica nije isplaćena pošiljaocu pošiljke, ili da joj se gubi trag, traži se od pošiljaoca otkupne pošiljke potpisana izjava na Potražnici, a Potražnica se dostavlja nadležnom organizacionom djelu Pošte za obradu uputnica. Ako se u nadležni organizacioni dio Pošte za obradu uputnica utvrdi da je otkupna uputnica isplaćena, Potražnica se otprema pošti koja je potražnicu primila. Ako se u nadležni organizacioni dio Pošte za obradu uputnica utvrdi da otkupna uputnica nije isplaćena, pismeno se izvještava podnosioc Potražnice, da pravo na naknadu može ostvariti podnošenjem Zahtjeva za naknadu štete.

17.7.4. Ako se pošti vrati Potražnica sa odgovorom da potraživana pošiljka nije prispjela u odredišnu poštu, ili joj se gubi trag ili je vraćena kao neuručiva, prijemna pošta provjerava da li je pošiljka prispjela natrag i da li je uručena pošiljaocu, a utvrđene podatke upisuje u Potražnicu i sa njom postupa saglasno odredbama ovog člana.

17.7.5. Ako prijemna pošta utvrdi da je pošiljka ili uputnica otpremljena kao neuručiva, nadležnom organizacionom djelu Pošte ili nadležnom organizacionom djelu Pošte za obradu uputnica, otpremi će im Potražnicu. Nadležni organizacioni dio Pošte ili nadležni organizacioni dio Pošte za obradu uputnica, vraća poštansku pošiljku ili uputnicu pošti radi uručenja ili isplate pošiljaocu. Podaci o uručenju ili isplati upisuju se na Potražnicu, koja se uručuje pošiljaocu.

17.7.6. Kada prijemna pošta, prilikom rješavanja Potražnice ne može utvrditi, da li je potraživana pošiljka prispjela natrag ili utvrdi da se pošiljci gubi trag, poziva pošiljaoca zbog potpisivanja izjave na Potražnici o tome da li je potraživanu pošiljku ili uputnički iznos, bilo kojim putem, primio. Potpisanu izjavu na Potražnici ovjerava radnik pošte potpisom i otiskom poštanskog žiga. Na odgovarajuće mjesto na Potražnici upisuju se podaci da pošiljka nije prispjela natrag. U slučaju kad se izjava pošiljaoca ne može pribaviti, u «Napomeni» Potražnice se upisuje i razlog nemogućnosti pribavljanja izjave, a Potražnica se otprema pošiljaocu u pošiljci sa povratnicom. Negativno riješena Potražnica se uručuje pošiljaocu, uz uputstvo na pravo podnošenja Zahtjeva za naknadu štete i povraćaj poštarine.

17.7.7. Za negativno riješenu Potražnicu za uputnicu, prilikom potpisivanja izjave, pošiljaoc je obavezan popuniti Zahtjev za naknadu štete i povraćaj poštarine koji se uz Potražnicu i dopis otprema nadležnom organizacionom djelu Pošte za obradu uputnica, zbog isplate naknade štete.

17.7.8. Kada prijemnoj pošti prisprije Potražnica za vraćenu pošiljku, koja se još nalazi u pošti potraživana pošiljka uručuje se ili uputnica isplaćuje pošiljaocu zajedno sa Potražnicom u koju se prethodno upisuju podaci o uručenju ili isplati. U Knjigu otpremljenih potražnica stavlja se zabilješka o rješenju Potražnice.

17.8. ROK I POSTUPAK ZA POŽURIVANJE RJEŠAVANJA POTRAŽNICA U UNUTRAŠNJEM SAOBRAĆAJU

17.8.1. Pošta svaku potražnicu ili dopisivanje u vezi sa potraživanjem pošiljaka, mora riješiti odmah a najkasnije u roku od 5 radnih dana od dana prispjeća, a ako je potraživanje obavljano telekomunikacijskim putem odmah, a najkasnije u roku dva dana od dana prispjeća.

17.8.2. Ako se otpremljena Potražnica ne vrati pošti koja je Potražnicu primila u roku od 5 dana, odnosno u roku od dva radna dana, ako je potraživanje bilo telekomunikacijskim putem, sastavlja se duplikat Potražnice na osnovu podataka iz Knjige otpremljenih potražnica. U zaglavlju obrasca upisuje se «DUPLIKAT» i datum otpreme original Potražnice i Potražnica se otprema službeno telekomunikacijskim putem pošti kojoj je Potražnica prvobitno otpremljena. Ako od odredišne pošte ne prisprije odgovor u roku od dva radna dana o tome se telekomunikacijskim putem izvještava nadležni organizacioni dio Pošte kojemu pripada ta pošta. U tom slučaju nadležni organizacioni dio za tu poštu je obavezan preduzeti potrebne mjere kako bi se potražni postupak provjerio u roku.

17.9. POTRAGA ZA POŠILJKOM IZ UNUTRAŠNJEG SAOBRAČAJA PUTEM KARTOVANJA

17.9.1. Nadležni organizacioni dio Pošte na osnovu negativno riješene Potražnice, za svaku pojedinačno kartovanu pošiljku, ukoliko to nije moguće utvrditi putem šalterske aplikacije, pokreće postupak za utvrđivanje mjesta nestanka pošiljke upućivanjem **Potražnog lista (obr. P-110)**. Potraživanje putem Potražnog lista ne odgađa isplatu naknade štete na osnovi Zahtjeva za naknadu štete.

17.9.2. Nadležni organizacioni dio Pošte popunjava prvi dio Potražnog lista i otprema ga u pošiljci sa povratnicom prijemnoj pošti koja ga upisuje u djelovodni zapisnik, odmah rješava, upisujući otpremne podatke i otprema ga u pošiljci sa povratnicom pošti ili Poštanskom centru u kojemu je potraživana pošiljka kartovana. Na isti način postupaju svi koji su sudjelovali u prenosu pošiljke. Pošta ili Poštanski centar, ako iz svojih isprava ne mogu utvrditi da li je potraživana pošiljka dalje otpremljena ili uručena, ili ima podatke da je zadržana, zaključuje Potražni list i vraća ga nadležnom organizacionom djelu Pošte koji ga je popunilo. Rok za rješavanje Potražnog lista ne može biti duži od 15 radnih dana.

17.9.3. Ako se na osnovu isprava utvrdi, da je potraživana pošiljka uručena, zadržana od daljnjeg prenosa ili otpremljena kao neuručiva, utvrđeni podaci se upisuju u Potražni list, koji se vraća nadležnom organizacionom djelu Pošte koji ga je popunilo.

17.9.4. Kada se nadležnom organizacionom djelu Pošte vrati Potražni list sa rješenjem da je potraživana pošiljka zadržana od daljnjeg prenosa ili da je otpremljena kao neuručiva, traži da mu se pošiljka vrati radi uručjenja pošiljaocu, ako u međuvremenu nije isplaćena naknada štete za potraživanu pošiljku.

17.10. OPŠTE ODREDBE O POTRAŽIVANJU POŠTANSKIH POŠILJAKA U MEĐUNARODNOM SAOBRAČAJU

17.10.1. Reklamaciju u međunarodnom poštanskom saobraćaju zbog gubitka pošiljke za koju se izdaje Potvrda o prijemu, podnosi pošiljaoc uz prilaganje Potvrde o prijemu pošiljke, a izuzetno i primaoc, ako ga je ovlastio pošiljaoc i pod uslovom da podnese i Potvrdu o prijemu pošiljke. Pošiljaoc može podnijeti pritužbu i za običnu pismonosnu pošiljku, bez prava na naknadu štete u slučaju gubitka pošiljke. Reklamacija se podnosi na obrascu Potražnica (obr. CN 08).

17.10.2. Svaka pošta mora primiti Potražnicu za pošiljku primljenu u bilo kojoj pošti, iste ili druge poštanske uprave. Podnošenje Potražnice se ne naplaćuje. Potražnica se može podnijeti u roku od 6 mjeseci, računajući od prvog sljedećeg dana nakon prijema poštanske pošiljke. Ako pošiljaoc ili primaoc ne podnesu Potražnicu u roku, gube pravo na naknadu štete.

17.10.3. Pošiljaoc može jednom Potražnicom potraživati više istovrsnih pošiljaka predatih istoj pošti istog dana, otpremljenih istim putem, na adresu istog primaoca.

17.10.4. Potražni postupak u međunarodnom saobraćaju mora se riješiti u najkraćem roku, a najkasnije u roku od dva mjeseca, računajući od dana podnošenja Potražnice ili u roku od 30 dana ako je otpremljena telekomunikacijskim putem. Riješena Potražnica sa prilogima mora se vratiti poštanskoj upravi porijekla. Izuzetno, pošta je obavezna riješiti Potražnicu kada prisprije i nakon isteka roka od dva mjeseca, s tim da službeni odgovor obavezno upućuje telekomunikacijskim putem.

17.10.5. Međunarodne potražnice, pošta otprema nadležnom organizacionom dijelu Pošte, koji ih otprema u odredišnu upravu, u službenoj prioritetnoj u pošiljci sa povratnicom i bez propratnog dopisa.

17.11. POSTUPAK SA MEĐUNARODNOM POTRAŽNICOM U POLAZU

17.11.1. Potražni postupak za pismonosne pošiljke i pakete podnosi se na obrascu **Potražnica (obr. CN 08)**. Ovaj obrazac, u pravilu popunjava radnik pošte, čitljivo štampanim slovima, latiničnim slovima i arapskim brojkama. Kada je to moguće, potražnici za pismonosne pošiljke se prilaže faksimil adrese potraživane pošiljke.

17.11.2. Prijem potražnice za pošiljku za koju se izdaje Potvrda o prijemu, potvrđuje se na poledini Potvrde o prijemu pošiljke ili u «Napomeni» Prijemne knjige-lista. Primljene potražnice, upisuju se u Knjigu otpremljenih potražnica, s tim što se u zaglavlju obrasca upisuje «MEĐUNARODNI SAOBRAČAJ».

17.11.3. Ako se potražuje pošiljka sa povratnicom, ili ako se potražuje sama povratnica, Potražnici se prilaže popunjena Povratnica – obavijest o primitku/uručenju/isplati/upisu (CN 07). U zaglavlju povratnice se upisuje «DUPLICATA» a u zaglavlju potražnice oznaka «AR».

17.11.4. Ako pošiljaoc potražuje pošiljku predatu u drugoj državi, nakon uvida u potvrdu o prijemu pošiljke, radnik pošte je obavezan u zaglavlju obrasca potražnice upisati napomenu «VU RECEPISSE DE, DEPOT NO _____ DELIVRE LE _____ PAR LE BUREAU DE _____», (Predočena potvrda o prijem br. _____ ispostavljena dan _____ kod pošte _____).

17.12. POSTUPAK SA POLAZNIM POTRAŽNICAMA U NADLEŽNOM ORGANIZACIONOM DJELU POŠTE ZA REKLAMACIJE

17.12.1. Sve polazne Potražnice prispjele u nadležni organizacioni dio Pošte, upisuju se slijedom prispjeća u Knjigu otpremljenih potražnica i na njih se, na za to predviđenom mjestu, utiskuje službeni otisak.

17.12.2. Prije otpreme Potražnica odredišnim poštanskim upravama, nadležni organizacioni dio Pošte za reklamacije je obavezan od izmjenične pošte ili od nadležnog organizacionog djela Pošte za obradu uputnica, pribaviti potrebne otpremne podatke.

17.12.3. Nakon pribavljanja otpremnih podataka, Potražnice se otpremaju najbržim putem u prioritjetnoj preporučenoj pošiljci određenoj poštanskoj upravi ili na adresu koju odredi ta uprava, saglasno «Adresaru za otpremanje obrazaca CN 08, E 3 i CN 48».

17.13. DUPLIKAT POTRAŽNICE

17.13.1. Ako se riješena Potražnica ne vrati u roku od jednog mjeseca, od dana otpreme, pošta će popuniti duplikat Potražnice (obr. CN 08) na osnovu podataka iz Knjige otpremljenih potražnica, a u zaglavlju obrasca upisati «DUPLICATA» i datum otpreme original potražnice. Duplikat potražnice otprema se u nadležni organizacioni dio Pošte za reklamacije.

17.13.2. Nakon prispjeća u nadležni organizacioni dio Pošte za reklamacije, isti provjerava da li je u međuvremenu prispjelo rješenje Potražnice, a ako nije, duplikat Potražnice se upisuje u Knjigu otpremljenih potražnica, upisivanjem datuma i oznake «Duplikat» u «Napomeni» prvobitnog upisa i otprema uz odgovarajući dopis.

17.13.3. Ako u međuvremenu pošti prispje riješen original Potražnice, nakon otpremljenog duplikata, potrebno je odmah, najbržim putem (telefonom ili faksom), o tome izvijestiti nadležni organizacioni dio Pošte, kako bi se obustavio postupak po duplikatu.

17.13.4. Ako pošti ne prispje riješena Potražnica (original ili duplikat) u roku od 2 mjeseca, potrebno je od pošiljaoca zatražiti da podnese Zahtjev za naknadu štete i povraćaj poštarine (obr. P-119) i potpisanu Izjavu (obr. CN 18) da potraživanu pošiljku nije primio natrag i sa propratnim dopisom otpremiti nadležnom organizacionom djelu Pošte.

17.14. POSTUPAK SA RIJEŠENOM POLAZNOM MEĐUNARODNOM POTRAŽNICOM

17.14.1. Riješene polazne potražnice prispjevaju u poštu posredstvom nadležnog organizacionog djela Pošte za reklamacije, koji sa njima postupa saglasno postupku propisanom za potražnice u dolazu.

17.14.2. Ako pošti prispje Potražnica sa podacima da je potraživana pošiljka vraćena poštanskoj upravi porijekla, prije uručenja Potražnice potrebno je provjeriti da li je potraživana pošiljka, kao vraćena prispjela i da li je uručena pošiljaocu. U slučaju uručenja, na za to predviđenom mjestu Potražnice upisuju se podaci o uručenju, dopisuje riječ «POŠILJAO», o čemu se stavlja zabilješka u Knjizi otpremljenih potražnica. Ako za Potražnice, nije moguće utvrditi da li je pošiljka prispjela kao vraćena i uručena pošiljaocu, od pošiljaoca se izuzima izjava na obrascu CN 18, o tome da je potraživanu pošiljku primio. U slučaju kada pošiljaoc izjavi da potraživanu pošiljku nije primio, a želi ostvariti pravo na naknadu štete, obavezan je predati Zahtjev za naknadu štete i povraćaj poštarine koji se zajedno sa izjavom otprema nadležnom organizacionom dijelu Pošte.

17.15. POSTUPAK SA DOLAZNIM POTRAŽNICAMA U NADLEŽNOM ORGANIZACIONOM DJELU POŠTE ZA REKLAMACIJE

17.15.1. Sve dolazne Potražnice iz međunarodnog saobraćaja prispjevaju u nadležni organizacioni dio Pošte za reklamacije. Potražnice se upisuju redom prispjeća u Knjigu prispjelih potražnica, i na njih se, na drugoj strani obrasca, stavlja službeni otisak. Prispjele Potražnice za pismonosne pošiljke i pakete nadležni organizacioni dio Pošte za reklamacije otprema na rješavanje odmah, a najkasnije u roku od 2 dana određenoj pošti.

17.15.2. Potražnice iz međunarodnog saobraćaja, koje umjesto u nadležni organizacioni dio Pošte za reklamacije direktno prispju u određenu poštu ili izmjeničnu poštu, isti ih moraju riješiti, uz napomenu «direktno prispjela», odmah otpremiti, u pošiljci sa povratnicom, u nadležni organizacioni dio Pošte za reklamacije zbog upisivanja podataka i daljnjeg postupka.

17.16. POSTUPAK SA DOLAZNIM MEĐUNARODNIM POTRAŽNICAMA U ODREĐENOJ POŠTI

17.16.1. Sve prispjele međunarodne Potražnice, upisuju se u Knjigu prispjelih potražnica, s tim da se u zaglavlju upisuje «MEĐUNARODNI SAOBRAĆAJ». Redni broj upisa, ujedno predstavlja, broj potražnog postupka koji se upisuje na poledini prispjelog obrasca, u nastavku stavke «Renseignements a fournir par le service de destination» (Podaci određene službe) na način: «Ev. No. P-_____/_____». Prispjele Potražnice pošta rješava odmah, a najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prispjeća, a u izuzetno opravdanim slučajevima u roku od deset radnih dana.

17.16.2. U slučaju prispjeća Potražnice za običnu pismonosnu pošiljku pošta je obavezna odmah od primaoca zatražiti potpisanu Izjavu (obr. CN 18), o prijemu ili ne prijemu pošiljke. Na osnovu date izjave, utvrđuje se konačno rješenje potražnog postupka, koje se upisuje na Potražnicu i u Knjigu prispjelih potražnica.

17.16.3. Ako se od pošiljaoca, nije mogla pribaviti (iz bilo kojeg razloga), potpisana izjava, na Potražnici se ne upisuje nikakvo rješenje već joj se prilaže popunjena izjava ovjerena otiskom žiga i precrtana dijagonalno, iz lijevog donjeg u desni gornji ugao. Na izjavi se, u prostoru za potpis primaoca, upisuje, razlog nemogućnosti potpisivanja izjave, ako je poznat.

17.16.4. Riješene potražnice za obične pismonosne pošiljke, pošta vraća zajedno sa prilogima u nadležni organizacioni dio Pošte za reklamacije.

17.16.5. Nakon prispjeća Potražnice, za pošiljke za koje se izdaje Potvrda o prijemu, određena pošta je obavezna obaviti uvid u isprave, koje se odnose na prispjeće i uručenje pošiljaka i provjeriti da li je potraživana pošiljka prispjela i kada je uručena primaocu ili poslata za primaocem, vraćena pošiljaocu ili kao neuručiva otpremljena nadležnom organizacionom djelu Pošte ili pošti carinjenja. Nakon provjere, utvrđeno činjenično stanje upisuje se na za to predviđeno mjesto na Potražnici, što se ovjerava otiskom poštanskog žiga i potpisom radnika koji je provjeru obavio. U slučaju zakašnjelog uručenja potraživane pošiljke ili eventualno, njenog zadržavanja u određenoj pošti, potrebno je u dijelu «Konačan odgovor» Potražnice, označiti razloge neblagovremenog uručenja ili zadržavanja pošiljke. Ako se provedenim postupkom utvrdi da potraživana pismonosna pošiljka ili paket nije uručen, od primaoca se pribavlja Izjava (obr. CN 18). Ako se od primaoca ne može uzeti izjava, u dijelu potražnice «Konačan odgovor», upisuje se razlog nemogućnosti uzimanja izjave, što se ovjerava potpisom radnika i otiskom poštanskog žiga. Riješene Potražnice,

pozitivne i negativne, nakon upisivanja podataka u Knjigu prispjelih potražnica, otpremaju se zajedno sa prilogima nadležnom organizacionom djelu Pošte.

17.16.6. Ako pošta ili Izmjenična pošta utvrde, da je potraživana pošiljka poslata za primaocem u drugu državu, popunjava Obavijest-Nadoslanje obrasca CN 08 (obr. CN 21) kojega otprema poštanskoj upravi porijekla potražnice, a Potražnicu sa upisanim podacima otprema u nadležni organizacioni dio Pošte na dalji postupak.

17.17. POSTUPAK U NADLEŽNOM ORGANIZACIONOM DJELU POŠTE ZA REKLAMACIJE SA VRAĆENIM POTRAŽNICAMA IZ ODREDIŠNE POŠTE

17.17.1. Za prispjele potražnice iz odredišne pošte nadležni organizacioni dio Pošte za reklamacije, u Knjizi prispjelih potražnica upisuje rješenje potražnog postupka. Pozitivno riješene potražnice, kao i potražnice sa rješenjem da je pošiljka vraćena pošiljaocu, upućuju se polaznoj poštanskoj upravi ili na adresu koju je ta uprava odredila saglasno «Adresaru za otpremanje obrazaca CN 08, E 3 i CN 48».

17.17.2. Za negativno riješene Potražnice nadležni organizacioni dio Pošte za reklamacije upisuje referencu odobrenja zaduženja računa Pošte, nakon čega Potražnicu otprema u odredišnu poštansku upravu.

17.18. POSTUPAK SA DUPLIKATOM DOLAZNE MEĐUNARODNE POTRAŽNICE

17.18.1. Nakon prispjeća duplikata Potražnice, nadležni organizacioni dio Pošte za reklamacije je obavezan provjeriti da li je već prispio original Potražnice i da li je upisan, i što je u postupku učinjeno.

17.18.2. Kada se provjerom, utvrdi da je original Potražnice prispio i da je potražni postupak okončan, na osnovu podataka iz Knjige prispjelih potražnica, popunjava se rješenje Potražnice, koja se otprema polaznoj poštanskoj upravi ili na adresu koju je ta uprava odredila saglasno «Adresaru za otpremanje obrazaca CN 08, E 3 i CN 48».

18. ODGOVORNOST I NAKNADE ŠTETE

18.1. OPŠTE ODREDBE O ODGOVORNOSTI I NAKNADAMA ŠTETE U UNUTRAŠNJEM I MEĐUNARODNOM SAOBRAĆAJU

18.1.1. Pošta odgovara, u unutrašnjem saobraćaju, za gubitak ili oštećenje poštanske pošiljke ili umanjeње njenog sadržaja, za prekoračenje roka za prenos i uručenje poštanske pošiljke, kao i za neobavljenu ili djelimično obavljenu uslugu, ili više naplaćenu poštarinu.

18.1.2. Pošta odgovara, u međunarodnom saobraćaju, za gubitak ili oštećenje poštanske pošiljke ili umanjeње njenog sadržaja, u granicama propisanim odredbama međunarodnih propisa, a za neobavljenu ili djelimično obavljenu uslugu, ili više naplaćenu poštarinu.

18.2. PRAVO NA NAKNADU ŠTETE

18.2.1. Pravo na naknadu štete, ima pošiljaoc, a naknadu štete, u pravilu, isplaćuje nadležni organizacioni dio Pošte kojem pripada pošta koja je pošiljku preuzela od pošiljaoca. Izuzetno, primaoc ima pravo na naknadu štete, nakon preuzimanja oštećene pošiljke ili pošiljke sa umanjanim sadržajem, a naknadu štete, u pravilu, isplaćuje nadležni organizacioni dio Pošte kojem pripada pošta koja je pošiljku uručila primaocu.

18.2.2. Pisanom izjavom pošiljaoc se može odreći prava na naknadu štete u korist primaoca ili druge osobe, a primaoc se može odreći prava na naknadu štete u korist pošiljaoca ili druge osobe.

18.2.3. U slučaju kad je u prenosu pošiljke učestvovalo više davaoca poštanskih usluga, davaoc poštanskih usluga, koji je isplatio naknadu štete, ima pravo na povraćaj sredstava na način i uz uslove utvrđene odredbama o odgovornosti između davaoca poštanskih usluga.

18.3. OSLOBAĐANJE OD ODGOVORNOSTI POŠTE

18.3.1. Pošta prestaje biti odgovorna za pošiljke koje su uručene u roku i na način propisan odredbama ovih Opštih uslova.

18.3.2. Pošta ne odgovara za izgublenu dobit, niti stvarnu štetu, koja može nastati zbog gubitka, oštećenja ili umanjeња sadržaja poštanske pošiljke, prekoračenja roka za prenos i uručenje poštanske pošiljke.

18.3.3. Pošta nije odgovorna u slijedećim slučajevima:

- prenos poštanske pošiljke obavljen u skladu sa propisima,
- šteta nastala zbog pogrešne ili nepotpune adrese primaoca,
- šteta nastupila usljed dejstva više sile,
- šteta nastala zbog nemarnosti pošiljaoca u pogledu izbora vrste poštanske usluge ili obezbjeđenja njene sadržine,
- šteta nastala nakon što je poštanska pošiljka u skladu sa članom 37 i članom 40 stav 2 Zakona uručena nadležnom državnom organu, odnosno ovlašćenom službenom licu,
- korisnik poštanskih usluga neblagovremeno uložio reklamaciju,
- šteta nastala u postupku izvršavanja akata i radnji nadležnih državnih organa;
- poštanska pošiljka prilikom uručenja imala istovjetnu masu koja je označena na pošiljci i ako su sredstva za njeno zatvaranje neoštećena.

18.3.4. U međunarodnom saobraćaju, Pošta ne odgovara za prekoračenje roka za prenos i uručenje pošiljke.

18.3.5. Pošta ne preuzima nikakvu odgovornost za istinitost podataka u carinskim deklaracijama ili odlukama carine u vezi sa poštanskim pošiljkama.

18.3.6. U vezi odgovornosti poštanskih uprava, osim odredaba ovih Opštih uslova, primjenjuju se i odredbe utvrđene aktima Svjetskog poštanskog saveza za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

18.4. ODGOVORNOST POŠILJAOCA

18.4.1. Pošiljaoc može raspolagati sa pošiljkom, sve dok ista ne bude uručena primaocu ili drugoj ovlašćenoj osobi, osim sa pošiljkom koja sadrži zabranjene predmete.

18.4.2. Pošiljaoc je odgovoran za sve štete koje je njegova pošiljka uzrokovala ostalim pošiljkama, prevoznim sredstvima, objektima i opremi, za ozlijede ili smrt radnika i drugih osoba, ako su one nastupile iz razloga:

1. ako je pošiljka sadržala predmete, čije je slanje zakonom zabranjeno;
2. ako se pošiljaoc nije pridržavao posebnih zakonskih uslova za slanje određenih predmeta koji su se nalazili u njegovoj pošiljci;
3. ako pošiljka nije bila propisno pakovana .

18.5. POSTUPAK ZA OSTVARIVANJE NAKNADE ŠTETE I DRUGA POTRAŽIVANJA

18.5.1. Ako pošiljaoc, primaoc ili druga ovlašćena osoba, želi ostvariti naknadu štete i druga potraživanja, obavezna je pošti podnijeti pisani zahtjev. Zahtjev pošiljaoc, u pravilu, podnosi pošti kojoj je predao pošiljku, a primaoc, pošti koja mu je pošiljku uručila. Zahtjev se podnosi putem obrasca Zahtjev za naknadu štete i povraćaj poštarine .

18.5.2. Zahtjevu za naknadu štete, koji se odnosi na gubitak ili kašnjenje pošiljke, podnosioc obavezno prilaže Potražnicu iz koje je vidljivo da je pošiljka izgubljena ili uručena sa zakašnjenjem, a zahtjevu koji se odnosi na oštećenje ili umanjeње sadržaja pošiljke, podnosioc obavezno prilaže Zapisnik.

18.5.3. Pošta primljeni Zahtjev za naknadu štete i povraćaj poštarine, zajedno sa priložima, (negativno riješenom potražnicom, izjavom, zapisnikom i dr.), otprema, u pošiljci sa povratnicom nadležnom organizacionom djelu Pošte, za poštanske pošiljke iz unutrašnjeg i međunarodnog saobraćaja osim običnih i elektronskih uputnica iz unutrašnjeg saobraćaja;

18.5.4. Isplata naknade štete obavlja se, na osnovu rješenja, koje donosi i naknadu štete isplaćuje:

- nadležni organizacioni dio Pošte za poštanske pošiljke iz unutrašnjeg saobraćaja;
- nadležni organizacioni dio Pošte, za sve poštanske pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

18.6. NAKNADA ŠTETE I DRUGA POTRAŽIVANJA, ZA POŠTANSKE POŠILJKE U UNUTRAŠNJEM SAOBRAĆAJU

18.6.1. Pošta je obavezna pošiljaocu ili drugoj ovlašćenoj osobi za pošiljke u unutrašnjem saobraćaju, isplatiti naknadu štete u slijedećim slučajevima:

- gubitak ili potpuno oštećenje vrijednosne pošiljke - označenu vrijednost pošiljke uvećanu za desetostruku cijenu plaćenu za prenos vrijednosne pošiljke;
- djelimično oštećenje ili umanjeње sadržaja vrijednosne pošiljke - iznos u visini utvrđenog dijela oštećenja ili umanjeња sadržaja, ali ne veći od iznosa koji bi se isplatio na osnovu alineje 1 ove tačke;
- neizvršenu, nepotpuno ili pogrešno izvršenu poštansku uslugu prenosa registrovane pošiljke - petostruku cijenu plaćenu za izvršenu poštansku uslugu;
- prekoračenje roka prenosa registrovane pošiljke - cijenu plaćenu za izvršenu poštansku uslugu.

U slučajevima iz alineje 1 i 2 ove tačke korisnik poštanskih usluga ima pravo i na povraćaj plaćene cijene poštanske usluge.

18.6.2. Ako Pošta ne isplati pošiljaocu ili drugoj ovlašćenoj osobi naknadu štete ili druga potraživanja u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, podnosioc zahtjeva može zbog ostvarivanja prava na naknadu štete, podnijeti tužbu sudu.

18.6.3. Ako se izgubljena pošiljka ili njen dio pronađe nakon isplate naknade štete, Pošta je obavezna o tome izvijestiti pošiljaoca ili drugu ovlašćenu osobu.

18.6.4. Ako pošiljaoc ili druga ovlašćena osoba zahtijeva uručenje naknadno pronađene pošiljke, obavezna je vratiti iznos primljene naknade štete. U protivnom, Pošta ima pravo raspolaganja sa pošiljkom tj. može je uništiti ili prodati njen sadržaj.

18.7. NAKNADA ŠTETE ZA POŠTANSKE POŠILJKE U MEĐUNARODNOM SAOBRAĆAJU

18.7.1. Pošta je obavezna pošiljaocu, primaocu ili drugoj ovlašćenoj osobi, za pošiljke u međunarodnom saobraćaju, isplatiti naknadu štete propisanu međunarodnim propisima, a saglasno odredbama ovog člana.

18.7.2. U slučaju gubitka ili potpunog oštećenja preporučene pošiljke, pošiljaoc ili druga ovlašćena osoba ima pravo na naknadu štete u iznosu od 30,00 DTS-a, a za preporučenu «M» vreću u iznosu od 150,00 DTS-a. Ovom iznosu dodaje se naplaćena poštarina, osim poštarine za preporučeno rukovanje.

18.7.3. U slučaju umanjeња sadržaja ili djelimičnog oštećenja preporučene pošiljke, a pod uslovom da je pošiljka bila propisno pakovana, pošiljaoc ili druga ovlašćena osoba ima pravo na naknadu štete, u visini stvarne štete, ali najviše do iznosa propisanog u 18.7.2. ovog člana. Posredna šteta ili neostvarena dobit se ne isplaćuje.

18.7.4. U slučaju gubitka, cjelovitog umanjeња sadržaja ili cjelovitog oštećenja pošiljke sa povratnicom, pod uslovom da je pošiljka bila propisno pakovana, pošiljaoc ili druga ovlašćena osoba, ima pravo na povraćaj naplaćene poštarine za pošiljku.

18.7.5. U slučaju gubitka, umanjeња sadržaja ili oštećenja pisma sa označenom vrijednosti, pošiljaoc ili druga ovlašćena osoba ima pravo na naknadu štete koja, u pravilu, odgovara stvarnom iznosu nastale štete, ne uzimajući u obzir posrednu štetu ili neostvarenu dobit. Ta naknada, ni u kom slučaju, ne može biti veća od iznosa označene vrijednosti na pošiljci, u DTS-ima. Pošiljaocu ili primaocu vraća se i naplaćena poštarina, umanjena za dio plaćene poštarine za označenu vrijednost. Naknada štete, obračunava se po tržišnoj cijeni, preračunatoj u DTS-e, za predmete iste vrste, u mjestu i u vrijeme kada su primljeni na otpremu. U nedostatku tržišne cijene, naknada se obračunava po

redovnoj vrijednosti predmeta procijenjenih na istim osnovama. Ta naknada štete, ni u kom slučaju ne može biti veća od označene vrijednosti u DTS-ima.

18.7.6. U slučaju gubitka, umanjenja sadržaja ili oštećenja paketa, pošiljaoc ili druga ovlaštena osoba ima pravo na naknadu štete, koja u pravilu odgovara stvarnom iznosu nastale štete, ne uzimajući u obzir posrednu štetu ili izgublenu dobit. Međutim, visina isplaćene naknade štete, ni u kom slučaju, ne može iznositi više od iznosa označene vrijednosti u DTS-ima, za vrijednosni paket. Naknada štete, obračunava se na način propisan u 18.7.5., a u slučaju gubitka, potpunog oštećenja ili potpunog umanjenja sadržaja, uz tu naknadu vraća se i naplaćena poštarina koja je za pakete sa označenom vrijednošću, umanjena za dio poštarine za označenu vrijednost.

18.7.7. U slučaju gubitka, cjelovitog oštećenja ili cjelovitog umanjenja sadržaja paketa, koje je nastalo kao posljedica više sile, zbog čega ne postoji pravo na naknadu štete (ako se poštanske uprave nisu sporazumjele da će nadoknaditi štetu nastalu uslijed djelovanja više sile), pošiljaoc ima pravo na povraćaj poštarine, umanjene za dio plaćene poštarine za označenu vrijednost.

18.7.8. Za pošiljke u međunarodnom saobraćaju, Pošta je obavezna isplatiti naknadu štete što je moguće prije, a najkasnije u roku od 3 mjeseca, računajući od sljedećeg dana nakon potraživanja.

18.8. ZASTARA POTRAŽIVANJA

18.8.1. Potraživanje Pošte prema korisnicima i potraživanja korisnika prema Pošti u vezi sa naknadom štete zastarijevaju istekom roka od 2 godine. Zastara počinje teći:

- za potraživanja, manje ili više naplaćene poštarine ili drugih troškova - od dana plaćanja,
- za potraživanja, koja se odnose na otkupninu - nakon 15 dana od dana kad je istekao rok za prenos i uručenje poštanske pošiljke,
- za potraživanja zbog djelimičnog gubitka, ili oštećenja, ili umanjenja sadržaja poštanske pošiljke ili zbog prekoračenja roka za prenos i uručenje poštanske pošiljke - od dana uručnja poštanske pošiljke,
- za potraživanja zbog gubitka pošiljke - nakon 30 dana od dana isteka roka za prenos poštanske pošiljke, osim za pošiljke u međunarodnom saobraćaju za koje zastara počinje teći od prvog sljedećeg dana nakon prijema pošiljke.
- u svim drugim slučajevima potraživanja - od dana kad su stečeni uslovi za potraživanje.

18.8.2. Zastara se prekida, kad se Pošti ili nadležnom organizacionom djelu Pošte dostavi zahtjev za isplatu potraživanja u pisanom obliku, počinje iznova teći, kad je podnosioc zahtjeva ili drugoj ovlaštenoj osobi dostavljen pisani odgovor na taj zahtjev i kad su mu vraćene isprave priložene uz taj zahtjev.

18.8.3. Zastara ne može nastupiti prije isteka roka od 30 dana, od dana prijema odgovora Pošte ili nadležnog organizacionog djela Pošte na zahtjev za potraživanje naknade štete.

18.8.4. Naknadni zahtjevi po istom predmetu ne prekidaju zastaru.

19. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

- 19.1. Saglasnost na ove Opšte uslove daje Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost
- 19.2. Ovi Opšti uslovi objavljuju se u „Službenom listu Crne Gore“, „Službenom glasniku Pošte Crne Gore“ i na veb strani Pošte po dobijanju saglasnosti Agencije.
- 19.3. Ovi Opšti uslovi stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj:00010-9356/17-2

Podgorica,19.05.2017.godine

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Predsjednik,
prof. dr **Igor Radusinović**, s.r.