



PRAVILNIK
O OPĆIM UVJETIMA
ZA PRUŽANJE POŠTANSKIH USLUGA

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	POŠTANSKE USLUGE	4
III.	PLAĆANJE POŠTANSKIH USLUGA	21
IV.	PRIJEM POŠTANSKIH POŠILJAKA	25
V.	URUČENJE POŠTANSKIH POŠILJAKA	33
VI.	URUČENJE SUDSKIH I PISAMA PO UPRAVNOM POSTUPKU	44
VII.	KVALITET OBAVLJANJA UNIVERZALNIH POŠTANSKIH USLUGA	46
VIII.	REKLAMACIJE	47
IX.	ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE	48
X.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	49

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

**PRAVILNIK
O OPĆIM UVJETIMA
ZA PRUŽANJE POŠTANSKIH USLUGA**

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj

Član 1.

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

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

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

Poštanske usluge koje obavljaju poštanski operatori

Član 2.

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

Ugovor o pristupanju

Član 3.

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

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

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

Međusobna prava i obaveze iz poštanskog ugovora iz tačke 2. i 3. ovog člana zasnivaju se između poštanskog operatora i pošiljaoca.

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

Tajnost sadržaja poštanskih pošiljaka

Član 4.

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

II. POŠTANSKE USLUGE

1. Univerzalne poštanske usluge

Član 5.

Pod univerzalnim poštanskim uslugama podrazumijevaju se usluge prijema, prijenosa i uručenja, u unutrašnjem i međunarodnom prometu:

1. pismonosnih pošiljaka mase do 2 kg,
2. paketskih pošiljaka mase do 31,5 kg,
3. poštanskih uputnica,
4. direktne pošte,
5. poštanskih i brzojavnih saopćenja,
6. preporučenih i vrijednosnih pošiljaka,
7. sekograma do 7 kg.

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

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

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

Osim usluga iz stava 4. ovog člana, poštanski operatori imaju isključivo pravo i obavezu obavljati i druge rezervisane poštanske usluge određene Zakonom.

Pismonosne usluge

Član 6.

Pod pismonosnim uslugama podrazumijevaju se usluge prijema, prijenosa i uručjenja pisama, dopisnica, tiskovina, sekograma i malih paketa.

Prilikom predaje pismonosne pošiljke pošiljalac može zahtijevati posebne usluge propisane ovim Pravilnikom.

Obična pismonosna pošiljka je pismonosna pošiljka za koju se pošiljaocu ne izdaje potvrda o prijemu.

Pismo

Član 7.

Pismo je pismonosna pošiljka koja sadrži pisano saopćenje u zatvorenom omotu bez označene vrijednosti, te svaka druga pošiljka koja, u pogledu dimenzija i mase, odgovara uvjetima predviđenim za pismo, iako ne sadrži pisano saopćenje. Pod pismom se smatraju i računi za režije, drugi računi, finansijski i drugi izvještaji i slično, adresirani na određenog primaoca.

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

Pismo može biti mase do 2 kg.

Dimenzije pisma su:

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

Standardizirano pismo je zatvoreno pismo pravougaonog oblika koje mora ispunjavati slijedeće uvjete:

1. da se nalazi u jednobojujnom omotu;
2. da ima masu do 20 grama;
3. da ima dimenzije od najmanje 90x140 mm do najviše 120x235 mm, uz dopušteno odstupanje do 2 mm;
4. da mu dužina nije manja od širine pomnožene s 1,4;
5. da je adresirano na način propisan ovim Pravilnikom;
6. da mu je debljina do 5 mm.

Pod standardiziranim pismom smatra se i pismo u omotnici s prozirnim dijelom ako pored uvjeta iz stava 5. ovoga člana ispunjava i sljedeće uvjete:

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

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

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

Nestandardiziranim pismom smatra se:

1. pismo koje ne udovoljava uvjetima iz ovog člana za standardizirano pismo;
2. pismo koje sadrži izbočene predmete;
3. pismo čija omotnica nije dovoljno čvrsta za mašinsku obradu;
4. pismo čija je omotnica izrađena iz materijala čija su osnovna fizička svojstva različita od papira, s izuzetkom materijala koji se koristi za izradu prozorčića na omotnici;
5. pismo zatvoreno spajalicama, metalnim ili savijenim kukicama.

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

Dopisnica

Član 8.

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

Najmanje dimenzije dopisnice su 90 x 140 mm, a najveće 120 x 235 mm, uz dopušteno odstupanje od 2 mm.

Dopisnica koja ne udovoljava uvjetima iz stava 1. i 2. ovoga člana ili je većih dimenzija od 120 x 235 mm, ali najviše do najvećih dimenzija za pismo, smatra se nestandardiziranim pismom u pogledu plaćanja poštarine i ne mora se nalaziti u omotnici.

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

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

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

Tiskovina

Član 9.

Tiskovina je otvorena pošiljka čiji sadržaj nema karakteristike ličnog ili poslovnog dopisivanja, a odštampan je u više istovjetnih primjeraka na papiru, kartonu ili drugom materijalu. Tiskovinom se smatra i pošiljka koja sadrži knjige i štampu.

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

Štampa je štampana publikacija, koju izdaje izdavač svakodnevno, povremeno ili u određenom razdoblju (novine i časopisi). Na svakom primjerku novina i časopisa moraju biti otisnuti podaci o izdavaču, glavnom uredniku i štampariji, te datumu štampe.

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

Časopis je ukoričena i uvezana štampana publikacija koju izdaje izdavač redovno ili povremeno.

Tiskovina se predaje u otvorenoj omotnici, a može se predati i u omotnici zatvorenoj tako da poštanski zaposlenik može provjeriti sadržaj bez oštećenja omotnice. Poštanski operatori mogu dopustiti zatvaranje tiskovina predanih u velikom broju. U tom slučaju poštanski operatori mogu otvoriti pošiljku zbog provjere sadržaja.

U lijevom gornjem uglu adresne strane tiskovine pošiljalac je obavezan staviti oznaku "TISKOVINA" ("IMPRIME").

Tiskovini se može priložiti račun, nalog za plaćanje, otpremnica, kasete, diskete, CD, DVD i slično, ako se sadržaj priloga odnosi na sadržaj pošiljke i čini njen sastavni dio. Štampa može sadržavati štampani prilog koji ispunjava slijedeće uvjete:

1. da je njihov sastavni dio i uložen u pojedinačni primjerak štampe;
2. da je izdavač priloga isti kao i za štampu;
3. da postoji međusobna veza sadržaja priloga i štampe.

Štampa može imati i druge priloge koji nisu navedeni u stavu 9. ovog člana, ali se u tom slučaju za te priloge naplaćuje dodatna poštarina koja je propisana Cjenovnikom poštanskih usluga (u daljnjem tekstu: Cjenovnik) za takvu vrstu priloga ili pošiljke.

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

Tiskovina može biti mase do 2 kg i dimenzija koje odgovaraju dimenzijama propisanim članom 7. stav 4. ovog Pravilnika za pismo.

Izuzetno, tiskovina može biti mase do 5 kg, ako je sadržaj nedjeljiv ili čini cjelinu.

Tiskovina koju šalje pošiljalac bez adrese primaoca smatra se neadresiranom tiskovinom i ona se ne mora nalaziti u omotnici. Uvjeti i način predaje neadresiranih tiskovina uređuju se ugovorom kojeg sklapa pošiljalac s poštanskim operatorom.

Prilikom prve predaje novina i časopisa izdavač ili njegov opunomoćenik ili distributer obavezan je priložiti potvrdu organa nadležnog za javno informisanje, te dva primjerka novina i časopisa kojima dokazuje da su ispunjeni svi propisani uvjeti za predaju novina i časopisa.

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

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

U međunarodnom prometu tiskovine koje isti pošiljalac otprema u većim količinama na adresu istog primaoca mogu se staviti u jednu ili više posebnih vreća ("M" vreće). Ukupna masa "M" vreće može biti najviše do 30 kg.

Svaka "M" vreća mora biti opremljena pravouglom adresnom naljepnicom (adresnica), čije dimenzije ne smiju biti manje od 90x140 mm, uz dopušteno odstupanje do 2 mm. Adresnicu predaje pošiljalac s upisanim podacima o primaocu i pošiljaocu. "M" vreća može se primiti preporučeno, hitno i avionom.

Direktna pošta

Član 10.

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

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

Pošiljalac je obavezan, prilikom predaje, dati na uvid jedan primjerak pošiljke koju šalje kao direktnu poštu.

Sekogram

Član 11.

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

Sekogramom se još smatraju i:

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

Sekogram može biti mase do 7 kg.

Dimenzije sekograma moraju odgovarati dimenzijama propisanim ovim Pravilnikom za nestandardizirano pismo.

U desnom gornjem uglu adresne strane sekograma pošiljalac je obavezan staviti oznaku "SEKO-GRAM" ("CECO-GRAMME") ili propisanu naljepnicu.

Mali paket

Član 12.

Mali paket je adresirana pismonosna pošiljka koja sadrži robu i druge predmete. U mali paket dopušteno je staviti svaki drugi dokument koji ima karakter aktuelnog i ličnog dopisivanja, s tim da je adresiran na primaoca paketa i da ga šalje pošiljalac, koji je naveden na malom paketu. Pod navedenim uvjetima u male pakete mogu se stavljati tonski, video i ostali elektronski zapisi i slično. U pošiljke iz stava 1. ovoga člana dopušteno je staviti popis sadržaja, tehničke uvjete, cijenu robe i adresu pošiljaoca i primaoca.

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

Mali paket može biti mase do 2 kg.

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

Elektronsko pismo

Član 13.

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

Paketske usluge

Član 14.

Pod paketskim uslugama podrazumijevaju se usluge prijema, prijenosu i uručjenja paketa adresiranih na određenog primaoca kome se paket treba uručiti.

Paket

Član 15.

Paket je zatvorena poštanska pošiljka koja može sadržavati robu i druge predmete. Pošiljaocu se daje potvrda o prijemu paketa, a primaocu se paket uručuje uz potpis.

Paket može biti mase do 31,5 kg.

Dimenzije paketa u unutrašnjem prometu ne smiju biti veće od 3 000 mm u zbiru dužine i obima paketa na najširem dijelu poprečno, s tim da najveća dimenzija ne može biti veća od 1 500 mm.

Paket ne smije biti manjih dimenzija od najmanjih dimenzija propisanih za pismo, s tim da adresna strana mora imati najmanje 90 x 140 mm.

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

Pošiljalac prilikom predaje paketa može zahtijevati slijedeće posebne usluge: hitno, avionom, s povratnicom, s otkupninom i uručiti lično primaocu.

U unutrašnjem prometu paket mora imati označenu vrijednost.

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

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

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

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

Izdvojeni paket je paket za koji pošiljalac, prilikom predaje, zahtijeva da se s njim postupa uz povećanu pažnju.

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

Paket koji sadrži žive životinje, lako lomljive predmete, tečnosti, lako topljive materije, dijelove životinjskog ili ljudskog organa, urne s pepelom, osjetljive uređaje, zarazne materije i sl. pošiljalac je obavezan predati kao izdvojeni paket.

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

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

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

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

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

Uputničke usluge

Član 16.

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

Poštanska i brzojavna uputnica

Član 17.

Poštanska i brzojavna uputnica su poštanske pošiljke kojima pošiljalac doznačuje određeni iznos novca koji se primaocu isplaćuje u gotovini. Pošiljaocu se daje potvrda o prijemu uputnice, a primaocu se uputnički iznos isplaćuje uz potpis.

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

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

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

2. Posebne usluge

Član 18.

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

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

Pod posebnim uslugama u smislu stava 2. ovog člana smatraju se usluge prijema, prijenosa i uručenja:

1. preporučene pismonosne pošiljke;
2. pisma s označenom vrijednošću;
3. pošiljke s potvrđenim uručenjem;
4. pošiljke brze pošte (EMS);
5. hitne pošiljke;
6. vrlo hitnog paketa;
7. pošiljke sa povratnicom;
8. otkupne pošiljke;
9. avionske pošiljke;
10. izdvojenog paketa;
11. poste restante pošiljke;
12. pošiljke predane u posljednji trenutak;
13. pošiljke koje se uručuju lično primaocu;
14. plaćenog odgovora IBRS/CCRI.

Preporučena pismonosna pošiljka

Član 19.

Preporučena pošiljka je pismonosna pošiljka bez označene vrijednosti za koju se pošiljaocu daje potvrda o prijemu pošiljke, a uručuje se primaocu uz potpis.

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

Pošiljalac prilikom predaje preporučene pošiljke može zahtijevati slijedeće usluge: hitno, avionom, s povratnicom, s otkupninom i uručenje pošiljke lično primaocu.

Na preporučenoj pošiljci se u gornjem lijevom dijelu adresne strane mora nalaziti naljepnica ili oznaka "R" (Recommandé), s nazivom pošte koja je primila pošiljku, te prijemni broj pošiljke. Ako naljepnica nema naziv pošte, na nju se stavlja otisak žiga prijemne pošte.

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

Pismo s označenom vrijednošću (vrijednosno pismo)

Član 20.

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

Vrijednosno pismo može sadržavati robu, novac, pisano saopćenje i druge predmete.

Vrijednosno pismo može biti mase najviše do 2 kg.

Najveća označena vrijednost vrijednosnog pisma može biti do 10.000,00 KM, s tim što poštanski operator može svojom odlukom smanjiti ili povećati utvrđeni maksimalni iznos. Pošiljalac je obavezan na vrijednosnom pismu označiti stvarnu vrijednost sadržaja o čemu potpisuje izjavu na potvrdi o prijemu pošiljke.

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

Na vrijednosnom pismu, mora se, u lijevom gornjem uglu, nalaziti naljepnica ili odgovarajuća oznaka "V" s nazivom pošte koja je primila pošiljku, te prijemni broj pošiljke. Ako naljepnica nema naziv pošte, na nju se stavlja otisak žiga prijemne pošte. Na vrijednosnom pismu, upisuje se masa u gramima.

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

Pošiljalac prilikom predaje vrijednosnog pisma može zahtijevati slijedeće usluge: hitno, avionom,

s povratnicom, s otkupninom i uručenje lično primaocu.

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

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

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

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

Pošiljka s potvrđenim uručenjem

Član 21.

Pošiljka s potvrđenim uručenjem je pismonosna pošiljka bez označene vrijednosti za koju se pošiljaocu daje potvrda o prijemu pošiljke i uručuje se primaocu uz potpis.

Pošiljalac prilikom predaje pošiljke s potvrđenim uručenjem može zahtijevati slijedeće usluge: hitno, avionom, s povratnicom i uručenje pošiljke lično primaocu.

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

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

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

Kurirske usluge

Član 22.

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

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

Pošiljke brze pošte - EMS

Član 23.

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

EMS pošiljka iz stava 1. ovog člana smije sadržavati pisano saopćenje, robu, novac, žive životinje i druge predmete.

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

EMS pošiljka može biti mase do 31,5 kg.

Najmanje dimenzije EMS pošiljke su 90 x140 mm, a najveće kao za paket u unutrašnjem prometu iz člana 15, stav 3. ovog Pravilnika.

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

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

EMS pošiljku koja sadrži žive životinje, lako lomljive predmete, tečnosti, lako topljive materije, dijelove životinjskog ili ljudskog organa, urne s pepelom, osjetljive uređaje, zarazne materije i si. pošiljalac je obavezan predati kao izdvojenu EMS pošiljku.

EMS pošiljka se može predati sa ili bez označene vrijednosti.

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

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

Hitna pošiljka

Član 24.

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

Hitna pošiljka dostavlja se primaocu prije ostalih pošiljaka uz uvjete i na način propisan ovim Pravilnikom.

Na hitne pošiljke se, u gornji lijevi dio adresne strane, stavlja naljepnica ili oznaka svjetlocrvene boje "EXPRESS" (hitno). Ako takve oznake nema, riječ "EXPRESS" (hitno) mora biti upisana velikim crvenim slovima. U međunarodnom prometu hitne pošiljke se primaju samo za države koje prihvaćaju tu uslugu.

Vrlo hitan paket

Član 25.

Vrlo hitan paket je takav paket koji se otprema odredišnoj pošti prvim poštansko prometnim vezama prema odredbama reda prijevoza poštanskih pošiljaka.

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

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

Dostava vrlo hitnog paketa primaocu obavlja se u svemu na način predviđen za dostavu hitnih pošiljaka.

Pošiljka s povratnicom

Član 26.

Pošiljka s povratnicom je poštanska pošiljka za koju pošiljalac, prilikom predaje, zahtijeva da se uruči primaocu uz pisano potvrđenje na posebnom obrascu svjetlocrvene boje "POVRATNICA", koja se vraća i uručuje pošiljaocu kao obična pismonosna pošiljka.

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

U međunarodnom prometu države mogu ograničiti prijem povratnica za određene pošiljke. Povratnicu popunjava pošiljalac i predaje je zajedno s pošiljkom.

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

Otkupna pošiljka

Član 27.

Otkupna pošiljka je poštanska pošiljka za koju pošiljalac, prilikom predaje, zahtijeva da se uruči primaocu uz prethodnu naplatu otkupnog iznosa u korist pošiljaoca pošiljke.

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

U unutrašnjem prometu kao otkupna pošiljka može se predati preporučena pošiljka, vrijednosno pismo, EMS pošiljka i paket. U međunarodnom prometu otkupna pošiljka se može predati za države koje tu uslugu prihvaćaju.

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

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

Avionska pošiljka

Član 28.

Avionska pošiljka je poštanska pošiljka za koju pošiljalac, prilikom predaje, zahtijeva da se otpremi avionskim putem.

U međunarodnom prometu se avionska pošiljka može predati za države koje prihvaćaju tu uslugu. Na avionsku pošiljku stavlja se, u gornji lijevi dio adresne strane pošiljke, naljepnica plave boje ili otisak iste boje s tekstom "PAR AVION" (avionom).

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

Izdvojeni paket

Član 29.

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

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

Poste restante

Član 30.

Poste restante je takva pošiljka koja u adresi primaoca sadrži oznaku "poste restante", a u odredišnoj pošti čuva se 30 dana od dana prispjega i uručuje se primaocu u okviru tog roka kada je on zatraži, uz naplatu propisane poštarine.

Pošiljke predane u posljednji trenutak

Član 31.

Pošiljka predana u posljednji trenutak je posebna usluga koju korisnik može zahtijevati prilikom predaje pošiljke poslije završetka radnog vremena pošte sa korisnicima, a prije otpreme pošiljaka. Kao pošiljke predane u posljednji trenutak mogu se primati: avionske pošiljke, hitne pošiljke, EMS pošiljke i vrlo hitni paketi.

Pošiljka koja se uručuje lično primaocu

Član 32.

Pod pošiljkom koja se uručuje lično primaocu podrazumijeva se pošiljka koja se uručuje isključivo lično primaocu, zakonskom zastupniku i opunomoćenom licu.

U unutrašnjem prometu se kao pošiljka koja se uručuje lično primaocu može predati pošiljka za koju se daje potvrda o prijemu pošiljke.

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

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

Plaćeni odgovor (IBRS/CCRI pošiljka)

Član 33.

Pod pošiljkom s plaćenim odgovorom (IBRS/CCRI) podrazumijeva se pošiljka (pismo i dopisnica) koju pošiljalac šalje primaocu bez plaćanja poštarine. Poštarinu za pošiljku s plaćenim odgovorom plaća primalac prilikom preuzimanja pošiljke.

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

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

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

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

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

Consignment usluga (grupisanje pošiljaka)

Član 34.

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

Prioritetna pošiljka

Član 35.

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

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

Kao prioritetne pošiljke mogu se predati sve pismonosne pošiljke osim pošiljaka direktne pošte i neadresiranih tiskovina.

Za prioritetnu pošiljku plaća se dodatna poštarina, prema cjenovniku.

3. Dopunske usluge

Dopunske usluge na zahtjev pošiljaoca:

Član 36.

Pošiljalac može, nakon predaje, a prije uručjenja pošiljke, u unutrašnjem prometu, zahtijevati slijedeće usluge:

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

Zahtjev za usluge iz stava 1. ovog člana pošiljalac može podnijeti bilo kojoj pošti, a podnosi ga pisanim putem, uz plaćanje poštarine određene cjenovnikom. Izuzetno, ako se radi o pošiljci koja još nije otpremljena iz pošte zahtjev se može u toj pošti podnijeti i usmenim putem. Prilikom predaje zahtjeva pošiljalac može tražiti pisanu obavijest o rezultatu izvršenja zahtjeva.

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

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

Dopunske poštanske usluge na zahtjev primaoca

Član 37.

Primalac može, prije uručenja pošiljke, zahtijevati slijedeće usluge:

1. dostavu poste restante pošiljaka u njegov stan ili na adresu koju on odredi;
2. da se prispjela pošiljka (osim sudskog pisma i pisma po upravnom postupku) zadrži u pošti ili čuva kao poste restante pošiljka, ili šalje na novu adresu koju on odredi;
3. uručenje pošiljaka lično primaocu;
4. stavljanje hitne pošiljke ili obavijesti o prispjeću takve pošiljke u poštanski pretinac;
5. ubacivanje preporučene pošiljke i pošiljke s potvrđenim uručenjem u kućni kovčežić, bez potpisa primaoca zbog potvrđivanja prijema pošiljke. Ova usluga se obavlja samo za pošiljke u unutrašnjem prometu, s tim, da se ne može zahtijevati za pošiljke s otkupninom i povratnicom, te za pošiljke s uslugom uručiti lično primaocu;
6. uručenje svake ili određene pošiljke kao hitne pošiljke na užem dostavnom području pošte;
7. brzojavno slanje uputničkog iznosa u novo odredište;
8. ponovnu dostavu poštanske pošiljke za koju je ostavljena obavijest o prispjeću pošiljke.

Primalac može zahtijevati usluge iz stava 1. ovog člana, predajom pisanog zahtjeva, u pravilu, u pošti koja mu pošiljke uručuje.

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

Rok do kojega se po zahtjevu može postupati ne može biti duži od 30 dana ako se zahtjev odnosi na zadržavanje pošiljke u pošti, niti duži od 90 dana u svim drugim slučajevima. Po zahtjevu iz stava 1. tačka 2. i 3. ovog člana postupa se do opoziva.

Zahtjev primaoca ne može se primiti ako je prije uručenja pošiljke na koju se zahtjev odnosi pošti prispio zahtjev pošiljaoca u smislu člana 36. ovog Pravilnika.

Za usluge iz stava 1., osim tačke 4. i 5. ovog člana, primalac plaća poštarinu određenu cjenovnikom.

4. Ostale poštanske usluge

Član 38.

Ostale poštanske usluge su usluge koje poštanski operatori vrše na zahtjev ili bez zahtjeva pošiljaoca ili primaoca, a u vezi sa prijenosom i uručenjem pošiljaka.

Usluge iz stava 1. ovog člana su:

1. potraživanje pošiljaka
2. izdavanje naknadne potvrde o prijemu knjižene pošiljke
3. čuvanje punomoći
4. upotreba poštanskog pretinca
5. podnošenje na uvid isplaćene uputnice ili izdavanje njene kopije

6. prepakivanje paketa
7. ležarina za pošiljke
8. dostava i pokušaj dostave paketa
9. podnošenje pošiljaka na carinski pregled u uvozu i izvozu
10. podnošenje pošiljaka na žigosanje ili kontrolu nadležnom organu
11. obavještanje primaoca ili pošiljaoca pošiljke da podnese potrebna dokumenta na carinski pregled
12. prijem pošiljaka s reklamnom porukom.

Korištenje pojedinih ostalih usluga iz stava 2. ovog člana obavlja se na način utvrđen ovim Pravilnikom.

Za usluge iz stava 2. ovog člana, osim tačke 4. pošiljalac, odnosno primalac plaća poštarinu određenu cjenovnikom.

Izdavanje naknadne potvrde o prijemu knjižene pošiljke

Član 39.

Pošiljalac može pisanim putem zahtijevati naknadnu potvrdu o prijemu pošiljke od pošte kojoj je predao pošiljku.

Pisani zahtjev iz stava 1. ovog člana mora da sadrži: datum predaje pošiljke pošti, naziv pošte koja je pošiljku primila, adresu primaoca pošiljke, vrijednost pošiljke, iznos otkupnine i dr.

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

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

Podnošenje na uvid isplaćene uputnice ili poštanske isprave ili izdavanje njene kopije

Član 40.

Pošiljalac i primalac mogu pisanim putem zahtijevati od bilo koje pošte podnošenje na uvid isplaćene poštanske i brzojavne uputnice i izdavanje kopije uputnice ili poštanske isprave, koja se odnosi na prijem ili uručenje poštanske pošiljke.

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

Kada se zahtjev odnosi na uputnicu, podnosilac zahtjeva treba dati na uvid potvrdu o uplati uputnice. Kada zahtjev podnosi sud ili drugi nadležni državni organ, pošta je obavezna postupiti po zahtjevu bez obzira na rok, ako raspolože s ispravama na koje se zahtjev odnosi.

Upotreba poštanskog pretinca

Član 41.

Primalac može zahtijevati da mu se pošiljke uručuju putem poštanskog pretinca, predajom pisanog zahtjeva pošti kod koje želi otvaranje poštanskog pretinca. Pošta je obavezna primaocu dati na upotrebu poštanski pretinac, osim ako to zbog malog broja pošiljaka nije opravdano ili ako nema dovoljno prostornih mogućnosti za otvaranje poštanskog pretinca.

Ako primalac ne preuzima redovno pošiljke iz poštanskog pretinca, pošta može, uz prethodno pisano upozorenje, primaocu otkazati upotrebu poštanskog pretinca. Poštanski operator može na zahtjev primaoca pojedine poštanske pošiljke koje su prispjele na poštanski pretinac uručivati putem dostave.

Pošiljka s reklamnom porukom

Član 42.

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

Kao pošiljka s reklamnom porukom može se predati svaka poštanska pošiljka u unutrašnjem prometu, osim poštanske i brzojavne uputnice.

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

III. PLAĆANJE POŠTANSKIH USLUGA

Plaćanje poštanskih usluga

Član 43.

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

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

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

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

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

Poštarinu za uplatu otkupnog iznosa u korist pošiljaoca plaća primalac otkupne pošiljke prilikom prijema te pošiljke.

Za pošiljke koje podliježu carinskom pregledu poštarinu, carinske i druge takse plaća pošiljalac prilikom predaje pošiljke, odnosno primalac prilikom uručjenja pošiljke. Ako se pošiljka predaje pošti kod koje se ne vrši carinski pregled poštarinu, odnosno takse pošiljalac plaća poštanskom uputnicom pošti i carinskom organu gdje se vrši carinski pregled pošiljke.

Poštarinu za prepakivanje paketa plaća primalac, odnosno pošiljalac poštanskom uputnicom pošti koji je izvršio prepakivanje paketa.

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

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

Prilikom preuzimanja pošiljke adresirane na poste restante primalac plaća poštarinu određenu cjenovnikom.

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

Poštanski operator je obavezan, u prostoru namijenjenom korisnicima poštanskih usluga, vidno istaknuti izvod iz cjenovnika poštanskih usluga i na zahtjev korisnika dati taj cjenovnik na uvid.

Označavanje poštarine

Član 44.

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

Poštanske marke

Član 45.

Poštanske marke izdaje poštanski operator.

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

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

Mašine za označavanje poštarine

Član 46.

Za označavanje poštarine mogu se upotrebljavati mašine za označavanje poštarine. Otisak mašine za označavanje poštarine mora sadržavati oznaku poštanskog operatora, broj i naziv pošte, datum prijema pošiljke, iznos naplaćene poštarine i druge podatke koje određuje poštanski operator svojim općim aktom. Kada se pošiljke za koje se daje potvrda o prijemu pošiljke, primaju mašinski ili putem računara na otisku se može nalaziti i broj pošiljke. U tom slučaju broj pošiljke će se nalaziti u prostoru za označavanje poštarine.

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

Uvjeti za upotrebu mašine za označavanje poštarine, te način plaćanja poštarine i druga pitanja vezana za upotrebu ovih mašina određuju se ugovorom između poštanskog operatora i korisnika.

Oznake na pošiljci o plaćenju poštari

Član 47.

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

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

Oznake iz stava 2. ovog člana stavljaju se u gornji desni dio adresne strane pošiljke, a prijemna pošta obavezna ih je ovjeriti otiskom poštanskog žiga.

Ležarina za pošiljke

Član 48.

Primalac paketa, EMS, ocarinjene pošiljke, te pismonosne pošiljke mase veće od 500 grama, osim sekograma, plaća poštarinu (ležarina), ako nije poštansku pošiljku preuzeo u pošti u roku od jednog dana, nakon ostavljene obavijesti o prispijeću pošiljke, odnosno obavijesti o podnošenju isprava na carinski pregled. U rok se ne uračunava dan kada je ostavljena obavijest o prispijeću pošiljke, dan kada je pošiljka uručena, te dani kada pošta ne radi.

Za pošiljke iz stava 1. ovog člana adresirane na poštanski pretinac i poste restante pošiljke ležarina se naplaćuje od dana prispijeća pošiljke, s tim da se ne naplaćuje za dane kada pošta ne radi i dan uručjenja pošiljke.

Za sve pošiljke mase veće od 500 g, koje se po zahtjevu korisnika čuvaju u pošti, naplaćuje se ležarina na način određen stavom 2. ovog člana.

Vraćanje poštarine

Član 49.

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

1. kad pošiljalac zahtijeva da mu se pošiljka vrati prije otpreme - u iznosu 80% od naplaćene poštarine;
2. kad se pošiljka s označenom vrijednošću ili paket vraća pošiljaocu iz carinske ispostave zbog toga što ne udovoljava uvjetima predviđenim carinskim ili deviznim propisima u visini dijela koji ostaje kad se iznos plaćene poštarine umanjuje iznosom poštarine koja je određena za tu vrstu pošiljke u unutrašnjem prometu, a koja se odnosi na prijem pošiljke s označenom vrijednošću ili paketa od prijemne pošte do carinske ispostave i povratne poštarine na adresu pošiljaoca;
3. kad se preporučena pismonosna pošiljka vraća iz carinske ispostave u smislu tačke 2. ovog stava - u visini dijela poštarine koji ostane kad se iznos plaćene poštarine umanjuje jedinstvenim iznosom poštarine za preporučenu pismonosnu pošiljku u unutrašnjem prometu;
4. kad se pošiljka vraća pošiljaocu zbog toga što ne udovoljava propisanim uvjetima u iznosu 90% naplaćene poštarine;
5. kad usluga nije obavljena ili je djelomično obavljena vraća se iznos naplaćene poštarine u cijelosti ili onaj dio poštarine za dio usluge koji nije obavljen;
6. u slučaju kada je naplaćena poštarina viša od poštarine određene cjenovnikom - u iznosu više naplaćene poštarine.

Oslobađanje od plaćanja poštarine

Član 50.

Sekogrami su oslobođeni plaćanja svih poštarina, osim poštarine za avionski prijevoz.

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

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

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

IV. PRIJEM POŠTANSKIH POŠILJAKA

1. Opće odredbe o prijemu poštanskih pošiljaka

Član 51.

Prijem poštanskih pošiljaka je preuzimanje poštanskih pošiljaka od korisnika poštanskih usluga, u pošti, na adresi pošiljaoca, putem poštanskih kovčežića, zbirnih poštanskih kovčežića ili putem dostavljača na širem i najširem dostavnom području.

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

Prijem određenih poštanskih pošiljaka obavlja se uz uvjete utvrđene drugim zakonima i propisima donesenim na osnovu zakona.

U skladu s odredbom iz stava 3. ovog člana, za prijem poštanskih pošiljaka primjenjuju se slijedeći propisi:

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

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

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

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

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

Na sve pismonosne pošiljke, osim neadresiranih tiskovina, stavlja se otisak žiga s datumom prijema. Izuzetno, poštanski operator može s korisnicima koji predaju veću količinu adresiranih tiskov-

ina i običnih pismonosnih pošiljaka u unutrašnjem prometu, ugovoriti da se na te pošiljke ne stavlja otisak žiga, pod uvjetom da na pošiljci kao naziv davaoca poštanskih usluga postoji tekst "Poštarina plaćena kod pošte_____".

Član 52.

U pošti se, u pravilu, obavlja prijem svih poštanskih pošiljaka u unutrašnjem i međunarodnom prometu.

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

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

2. Prijem običnih pismonosnih pošiljaka

Član 53.

Za prijem običnih pismonosnih pošiljaka poštanski operator ne daje pošiljaocu potvrdu o prijemu pošiljke.

Na obične pismonosne pošiljke, osim pošiljaka navedenih u članu 51., stav 9. ovog Pravilnika, stavlja se otisak poštanskog žiga.

Datum otiska poštanskog žiga, odnosno mašine za označavanje poštarine, smatra se kao dan prijema pošiljke, za poštanske pošiljke za koje se ne daje potvrda o prijemu pošiljke.

Pisma i dopisnice s neplaćenom ili nedovoljno plaćenom poštarinom, pošta otprema u odredište, ako te pošiljke udovoljavaju ostalim propisanim uvjetima, s tim da se od primaoca naplaćuje poštarina u skladu s cjenovnikom.

Pisma i dopisnice predane u većem broju, za koje nije plaćena ili je nedovoljno plaćena poštarina, pošta vraća pošiljaocu, pod uvjetom da na marke nije stavljen otisak žiga. Ako nema adrese pošiljaoca, pošiljke se smatraju neučivima.

Obične pismonosne pošiljke koje ne udovoljavaju uvjetima za prijem i uručenje, vraćaju se pošiljaocu bez otisnutog poštanskog žiga. Ako na tim pošiljkama ne postoji adresa pošiljaoca, pošiljke se smatraju neučivima.

3. Prijem pošiljaka za koje se daje potvrda o prijemu (knjižene pošiljke)

Član 54.

Poštanski operator je obavezan pošiljaocu dati odgovarajuću potvrdu o prijemu pošiljke za: preporučenu pošiljku, pošiljku s potvrđenim uručenjem, vrijednosno pismo, EMS pošiljku, paket, te

poštansku i brzojavnu uputnicu.

Poštanski operator je obavezan izdati potvrdu o prijemu pošiljke za ugovorene kurirske usluge.

Potvrda o prijemu pošiljke mora sadržavati: oznaku poštanskog operatora, adresu primaoca, prijemni broj pošiljke, datum prijema, iznos poštarine, oznaku za posebnu uslugu, otisak odgovarajućeg žiga i druge podatke predviđene na odgovarajućem obrascu.

Pošiljke navedene u stavu 1. ovog člana pošiljalac predaje uz popunjenu odgovarajuću prijemnu ispravu.

Korisnik koji predaje pet ili više pošiljaka navedenih u stavu 1. ovog člana, u pravilu popunjava "Prijemnu knjigu-list". Korisnik koji predaje poštanske pošiljke na osnovu ugovora obavezan je popuniti Prijemnu knjigu - list na način propisan ugovorom.

Poštanski operator može pojedinim korisnicima dati saglasnost za izradu posebnog obrasca "Prijemna knjiga-list".

4. Postupak s pošiljkama koje sadrže zabranjene predmete

Član 55.

Zabranjeno je slanje poštanskih pošiljaka koje sadrže:

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

Ako postoji sumnja da poštanska pošiljka sadrži neke od predmeta čiji je prijenos zabranjen, pošta može, od lica koje predaje pošiljku, zahtijevati otvaranje pošiljke radi uvida u sadržaj, da po potrebi dokaže svoj identitet, te da nakon obavljenog uvida, zatvori pošiljku pred zaposlenikom pošte. Ako se u skladu sa stavom 2. ovog člana ili na bilo koji drugi način utvrdi da pošiljka sadrži zabranjene predmete, pošta je obavezna postupiti na slijedeći način:

1. pošiljke čiji je promet zakonom zabranjen predati, uz zapisnik, nadležnom organu, koje potvrđuje prijem pošiljke na drugom primjerku zapisnika;
 2. pošiljke koje sadrže žive životinje, čiji je prijenos zakonom zabranjen, vratiti pošiljaocu.
- U slučaju iz stava 3. tačke 2. ovog člana, pošta je obavezna, na omotu pošiljke koju vraća, staviti oznaku o razlogu vraćanja pošiljke.

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

5. Adresiranje poštanskih pošiljaka

Član 56.

Pošiljalac je obavezan poštansku pošiljku adresirati na način propisan odredbama ovog Pravilnika. Na adresnoj strani svake poštanske pošiljke mora biti čitljivo i jasno upisana adresa primaoca, koja mora sadržavati sve podatke propisane ovim Pravilnikom.

Pošiljke za koje se obavezno daje potvrda o prijemu mogu biti adresirane samo na jednog primaoca. Obična pismonosna pošiljka može biti adresirana na više primaoca, s tim da se primaoci moraju nalaziti na istoj adresi.

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

Dopušteno je na desnom donjem dijelu adresne strane pošiljke nalijepiti ili pričvrstiti ispisanu adresu primaoca, osim na vrijednosnom pismu označene vrijednosti preko 100,00 KM. 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 90 x 140 mm. Podaci u adresi primaoca trebaju biti naznačeni jedan ispod drugoga i to slijedećim redoslijedom:

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

Ispod naziva primaoca dopušteno je upisati matični broj preduzeća.

Ispod adrese primaoca na smije se nalaziti nikakav upis ili grafički znak.

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

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

Podaci u adresi ne smiju se upisivati običnom olovkom.

Pošiljalac je obavezan, osim adrese primaoca, upisati i svoju punu adresu na: mali paket, pošiljku s potvrđenim uručjenjem, preporučenu pošiljku, vrijednosno pismo, EMS pošiljku, paket, poštansku i brzojavnu 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 pošiljaoca na ostalim pošiljkama nije obavezno, ali je preporučljivo. Adresa pošiljaoca se upisuje u lijevom gornjem dijelu adresne strane pošiljke ili na poleđini pošiljke.

Pošiljke adresirane na poste restante moraju sadržavati ime i prezime, odnosno naziv primaoca,

oznaku "POSTE RESTANTE", te poštanski broj i naziv odredišne pošte.

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

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

6. Pakovanje poštanskih pošiljaka

Opće odredbe o pakovanju i zatvaranju poštanskih pošiljaka

Član 57.

Pošiljalac je obavezan pakovati poštansku pošiljku tako da zaštiti njezin sadržaj, druge pošiljke i zaposlenike koji rukuju s pošiljkom.

Pod pakovanjem pošiljke podrazumijeva se stavljanje sadržaja pošiljke u odgovarajući omot (omotnica, kutija, sanduk ili sl.), zbog spriječavanja oštećenja ili umanjenja njenog sadržaja. Pakovanje mora odgovarati sadržaju i obliku pošiljke, veličini, masi i vrijednosti pošiljke, te uvjetima i dužini relacije na kojoj se pošiljka prenosi. Omotnica ili omot pošiljke moraju biti jednobojni, u pravilu, svijetle boje. Za zatvaranje pošiljke mogu se upotrijebiti, ovisno o vrsti i vrijednosti sadržaja svake pojedine pošiljke, odgovarajuća sredstva (ljepilo, ljepljiva traka, poštanska sigurnosna zaljepnica, uzica s plombom, pečatni vosak, brava, lokot, sigurnosna plastična vezica i sl.). Za zatvaranje poštanske pošiljke ne smiju se upotrebljavati spajalice.

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

Pošiljalac je obavezan svaku pošiljku čiji to oblik dopušta, a čije pakovanje ne štiti dovoljno sadržaj pošiljke, povezati unakrsno uzicom odgovarajuće jačine s obzirom na masu i oblik pošiljke.

Posebne odredbe o pakovanju i zatvaranju poštanskih pošiljaka

Član 58.

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

1. stakleni i drugi lomljivi i osjetljivi predmeti moraju biti pojedinačno upakovani u čvrstu kutiju ispunjenu odgovarajućim zaštitnim materijalom, koji će spriječiti oštećenje sadržaja;
2. tečnosti i lako topljive materije moraju biti zatvorene u nepropusnim posudama, koje po potrebi moraju biti smještene u posebnu čvrstu kutiju ispunjenu odgovarajućim zaštitnim materijalom, koji može upiti tekućinu u slučaju loma posude;
3. masne i teško topljive materije se moraju prvo staviti u kutiju, platnenu vreću, plastiku i slično (prvo pakovanje), a zatim u čvrstu kutiju koja mora spriječiti istjecanje sadržaja ako dođe do oštećenja pošiljke i njezinog sadržaja;

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

Pošiljke koje sadrže predmete koji se pakuju prema drugim zakonima i propisima, te propisima Svjetske poštanske unije (droge, zarazni mikrobiološki materijali, plazme i sl.) moraju biti upakovani na način predviđen tim propisima. Ispravnost pakovanja tih predmeta mora, na samoj pošiljci, potvrditi nadležni organ.

Pakovanje tiskovina i zatvaranje vreća koje sadrže novine i časopise

Član 59.

Tiskovina koja sadrži jedan ili više primjeraka novina ili časopisa mora biti upakovana u omot ili povezana pasicom dovoljne čvrstoće, na kojoj je označena adresa primaoca, a može biti i mašinski upakovana u plastičnu foliju na kojoj je nalijepljena adresnica ili mašinski ispisana adresa primaoca. Tiskovina koja sadrži dva ili više pojedinačno adresiranih primjeraka novina i časopisa za istu pošta mora biti upakovana u svežanj, a svežanj stavljen u omot. U adresi mora biti naznačen broj i velikim slovima naziv odredišne pošte.

Ako tiskovina sadrži dva ili više primjeraka novina i časopisa adresiranih na pretplatnike u pojedinim preduzećima, ustanovama ili državnim organima i sl., ti primjerci moraju biti pakovani u poseban svežanj, a svežanj adresiran na preduzeće, ustanovu ili državni organ.

Na omotu svežnja tiskovina, koji sadrži neadresirane primjerke novina i časopisa za prodavače ili povjerenike, moraju biti označeni izdavač, adresa primaoca, poštanski broj i naziv odredišne pošte. Ako pošiljalac šalje više od dva svežnja za istu poštu, svežnjeve mora staviti u vreću. Vreća mora biti zatvorena i mora imati nazivnicu s oznakom poštanskog broja, nazivom odredišne pošte, nazivom izdavača i datumom predaje.

Pakovanje i zatvaranje vrijednosnog pisma

Član 60.

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

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

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

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

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

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

Ako se za pakovanje vrijednosnog pisma upotrijebi platnena vrećica, a za zatvaranje uzica, grlić vrećice se mora neposredno iznad sadržaja vrijednosnog pisma, omotati tri puta uzicom bez čvora, tako da dio grlića iznad poveza ne bude kraći od 50 mm. Nakon omatanja mora se napraviti čvor, a krajevi uzice moraju iglom provući na mjestu vezanja kroz grlić na suprotnu stranu, tako da jedan kraj dođe iznad, a drugi ispod poveza. Na suprotnoj strani mora se napraviti drugi čvor, a na udaljenosti od 20 mm treći čvor. Krajevi uzice moraju se provući kroz adresnicu, na poleđini adresnice napraviti četvrti čvor, a krajevi uzice plombirati ili zapečatiti. Adresnica mora biti najmanjih dimenzija 90 x 140 mm.

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

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

Pakovanje i zatvaranje paketa prema visini označene vrijednosti

Član 61.

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

Za pakovanje paketa, označene vrijednosti iznad 100,00 KM mora se upotrijebiti čvrsta kartonska kutija, vreća bez šava i sl. Za zatvaranje paketa mora se upotrijebiti istovjetna ljepljiva traka s jednakim otiskom ili nazivom pošiljaoca ili isti pečatni vosak, sigurnosna poštanska zaljepnica, odgo-

varajuća plomba ili neko drugo sredstvo za zatvaranje. Na adresnoj strani paketa iz stava 2. ovog člana ili na strani pečaćenja adresnice, mora biti otisak pečatnjaka u boji. Ako je paket zatvoren sigurnosnom poštanskom zaljepnicom, postupa se u skladu s članom 60. stav 9. ovog Pravilnika.

7. Otvaranje i prepakivanje poštanskih pošiljaka

Član 62.

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

Izuzetno od odredbe iz stava 1. ovog člana, poštanski operator je obavezan komisijski otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke, bez pristanka pošiljaoca ili primaoca u slijedećim slučajevima:

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

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

Ako primalac ili drugo ovlašteno lice prilikom uručjenja pošiljke podnese reklamaciju zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke, poštanski operator je obavezan pošiljku komisijski otvoriti i pregledati sadržaj, uz prisustvo primaoca, te u zapisniku upisati utvrđeno stanje i sadržaj pošiljke, ako takav zapisnik nije sačinjen prije pokušaja uručjenja pošiljke.

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

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

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

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

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

V. URUČENJE POŠTANSKIH POŠILJAKA

1. Opće odredbe o uručenju poštanskih pošiljaka

Član 63.

Uručenjem poštanske pošiljke smatra se uručenje pošiljke primaocu ili drugom ovlaštenom licu na adresi primaoca, u pošti, putem kućnog kovčežića, zbirnog poštanskog kovčežića i sl.

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

Poštanske pošiljke uručuju se u pravilu lično primaocu, zakonskom zastupniku ili licu koje je on ovlastio za primanje pošiljaka.

Izuzetno, od odredbe iz stava 3. ovoga člana, pojedine vrste poštanskih pošiljaka mogu se uručiti i odraslom članu domaćinstva, licu zaposlenom u domaćinstvu ili poslovnoj prostoriji primaoca.

Licima iz stava 4. ovog člana mogu se uručiti obične pismonosne pošiljke, pošiljke s potvrđenim uručenjem, preporučene pošiljke, EMS pošiljke, pošiljke s označenom vrijednošću do 100,00 KM i uputnice do 100,00 KM.

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

Pod zaposlenom osobom podrazumijeva se svako lice starije od 15 godina koje je zaposleno u domaćinstvu ili u poslovnoj prostoriji primaoca.

Pošiljke za pravno lice uručuju se licu koje je ovlašteno za prijem pošiljaka za to pravno lice ili licu koje je primalac opunomoćio. Ako pravno lice prestane postojati pošiljke se uručuju njegovom pravnom slijedniku, na osnovu rješenja nadležnog organa.

Pošiljke adresirane za fizičko lice koja obavlja registrovanu djelatnost (zanatlije, trgovci-pojedinci, ljekari, javni bilježnici i sl.) uručuju se lično primaocu ili licu ovlaštenom za preuzimanje pošiljaka.

Pošiljke adresirane na advokata mogu se uručiti i licu zaposlenom u advokatskoj kancelariji.

Poštanske pošiljke za fizička lica koje u adresi imaju naziv pravnog lica mogu se uručiti tom pravnom licu (posredniku). Posrednikom se smatra pravno lice, državni organ, ustanova i sl. koja se nalazi u adresi primaoca (hotel, odmaralište, bolnica i sl.).

Posredniku se uručuju obične pismonosne pošiljke, pošiljke s potvrđenim uručenjem, kao i preporučene pošiljke bez povratnice, te pošiljke koje nisu opterećene otkupninom, carinskim i drugim taksama. Posredniku se ne mogu uručiti pošiljke s uslugom uručiti lično primaocu.

Posredniku se mogu, osim pošiljaka iz odredbe stava 12. ovog člana uručiti i ostale poštanske pošiljke koje su adresirane za fizička lica, pod uvjetom da poštanski operator s posrednikom sklopi ugovor o uvjetima i načinu uručenja tih pošiljaka. Ako posrednik nije voljan sklopiti takav ugovor, poštanski operator će pokušati pošiljku dostaviti primaocu na adresu navedenu na pošiljci. Ako takvo uručenje iz bilo kojeg razloga nije moguće, primaocu se ostavlja obavijest o prispijeću pošiljke, a pošiljke se uručuju u pošti.

Pošiljke koje su adresirane na lice pod starateljstvom, lice u pritvoru ili lice koje se nalazi na izdržavanju kazne zatvora, ne mogu se uručiti primaocu ni drugim licima ako je nadležni organ takav zahtjev podnio poštanskom operatoru.

Pošiljke adresirane za lica iz stava 14. ovog člana uručuju se:

1. za lica pod starateljstvom - njihovom staratelju;
2. za lica u pritvoru - istražnom organu;
3. za lica koje se nalaze na izdržavanju kazne zatvora - upravniku zatvora, kazнено-popravne ustanove ili vaspitno popravnog doma u kojoj se primalac nalazi ili licu koje je upravnik opunomoćio za prijem pošiljaka.

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

Član 64.

Pošiljka s povratnicom, osim primaocu lično, može se uručiti zakonskom zastupniku, opunomoćeniku i drugim licima koje je primalac ovlastio za prijem poštanskih pošiljaka.

Otkupna i ocarinjena pošiljka uručuje se primaocu ili ovlaštenom licu uz prethodnu naplatu otkupnine ili iznosa s kojim je ta pošiljka opterećena i uz naplatu odgovarajućeg iznosa poštarine za uplatu otkupnog iznosa pošiljaocu. Na zahtjev primaoca ili lica ovlaštenog za prijem pošiljke poštanski operator je obavezan izdati račun za naplaćeni iznos otkupnine, carine i poštarine.

Oštećene i prepakovane pošiljke uručuju se u pošti lično primaocu, zakonskom zastupniku, opunomoćeniku i drugim licima koje je primalac ovlastio za prijem poštanskih pošiljaka.

2. Punomoć

Član 65.

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

Punomoć za pravno lice ovjerava ovlašteno lice u tom pravnom licu, a punomoć za fizičko lice ovjerava nadležni državni organ, javni bilježnik ili poštanski operator.

U slučaju kad punomoć ovjerava nadležni državni organ ili javni bilježnik primjenjuju se opći propisi o izdavanju punomoći, s tim da je korisnik usluga obavezan original ili ovjerenu kopiju punomoći predati pošti kod koje će ostvarivati prava iz punomoći. Punomoć vrijedi do datuma navedenog u punomoći ili do opoziva punomoći. U slučaju kad punomoć ovjerava poštanski operator ili pravno lice primjenjuje se slijedeći postupak:

1. opunomoćitelj može punomoć dati samo poslovno sposobnom licu, a punomoć se ne može izdati licu koje je nepismeno ili se ne može potpisati;
2. korisnik usluga može istodobno izdati više punomoći, a s jednom punomoći može ovlastiti najviše tri lica;

3. punomoć se može izdati za prijem svih poštanskih pošiljaka, za pojedine vrste pošiljaka ili za pojedinu pošiljku;
4. za korisnike poštanskog pretinca punomoć se može izdati samo za prijem svih vrsta poštanskih pošiljaka;
5. ako davalac punomoći, kojom su opunomoćena dva ili više lica, želi promijeniti neko od opunomoćenih lica, mora opozvati punomoć u cijelosti i izdati novu punomoć;
6. ako davalac punomoći opozove izdanu punomoć, obavezan je o tome izvijestiti poštu kod koje se punomoć nalazi i vratiti punomoć;
7. punomoć se izdaje za kalendarsku godinu i vrijedi do datuma navedenog u punomoći, a najduže do kraja te kalendarske godine;
8. punomoć se izdaje u dva primjerka od kojih jedan primjerak zadržava pošta, a drugi primjerak se daje korisniku.

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

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

3. Dokazivanje identiteta

Član 66.

Pošiljalac, primalac ili drugo ovlašteno lice dokazuje svoj identitet slijedećim ispravama:

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

Izuzetno od odredbe iz stava 1. ovog člana, identitet se može utvrditi i izjavom svjedoka čiji se identitet može utvrditi ispravama iz stava 1. ovog člana.

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

4. Dostava poštanskih pošiljaka

Član 67.

Pod dostavom poštanskih pošiljaka podrazumijeva se uručenje pošiljaka na adresi primaoca.

Uručenjem pošiljaka na adresi primaoca smatra se i uručenje pošiljaka putem zbirnog poštanskog kovčežića.

Sve poštanske pošiljke se dostavljaju na adresu primaoca, osim onih koje se prema odredbama ovog Pravilnika uručuju u pošti.

Obične pismonosne pošiljke uručuju se ubacivanjem u kućni ili zbirni poštanski kovčežić primaoca, u stanu ili poslovnoj prostoriji lično primaocu ili licu koje je u skladu s odredbama ovog Pravilnika, ovlašteno za prijem pošiljaka. Ostale poštanske pošiljke, osim onih koje se u skladu s članom 71. ovog Pravilnika uvjeta uručuju u pošti, uručuju se primaocu ili ovlaštenom licu u stanu ili poslovnoj prostoriji.

Izuzetno od odredbe iz stava 3. ovoga člana pošiljke za koje je primalac zahtijevao dopunsku uslugu u smislu člana 37., stav 1, tačka 5. ovog Pravilnika uručuju se ubacivanjem u kućni kovčežić primaoca bez potpisa primaoca radi potvrđivanja prijema pošiljke.

Ako primalac pošiljke ili drugo ovlašteno lice nije poznato zaposleniku poštanskog operatora ili ako on posumnja u identitet tog lica, pošiljka se može uručiti samo uz uvjet da primalac ili drugo ovlašteno lice dokaže svoj identitet.

Obavijest o prispijeću pošiljke

Član 68.

Obavijest o prispijeću pošiljke dostavlja se primaocu:

1. ako se pošiljka iz bilo kojeg razloga ne može uručiti primaocu putem dostave;
2. kad primalac stavi prigovor na ispravnost pošiljke ili na visinu carinskih taksi;
3. za pismonosne pošiljke mase veće od 1 kg i hitne pismonosne pošiljke mase veće od 2 kg;
4. za pakete koji se, u skladu s odredbama člana 69. ovog Pravilnika, ne dostavljaju primaocu;
5. za oštećene i prepakovane pošiljke.

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

Obavijest o prispijeću pošiljke mora sadržavati naznaku o vrsti poštanske pošiljke, oznaku "HITNO" za hitne pošiljke, iznos otkupnine ili druge takse kojima je pošiljka opterećena te naznaku kada, gdje i u kojem roku primalac može pošiljku preuzeti u pošti. Obavijest o prispijeću pošiljke može sadržavati i druge podatke.

Ako je primaocu ili licu ovlaštenom za prijem pošiljke ostavljena obavijest o prispijeću pošiljke prije isteka roka za uručenje pošiljke, koji je utvrđen odredbama ovog Pravilnika, smatra se da je pošiljka uručena u propisanom roku.

Dostava paketa

Član 69.

Poštanski operator određuje pošte koje obavljaju dostavu svih paketa, s tim da se dostava paketa obavlja samo na užem dostavnom području pošte.

Popis pošta koji obavljaju dostavu paketa mora biti vidno istaknut u prostoru pošte koji je namijenjen korisnicima.

U poštama koje ne obavljaju dostavu paketa, kao i u poštama koje obavljaju dostavu paketa, za pakete koji glase za šire i najšire dostavno područje dostavlja se obavijest o prispjeću pošiljke, a primalac može paket preuzeti u pošti, na način i u roku propisanom ovim Pravilnikom.

Dostava hitnih poštanskih pošiljaka

Član 70.

Poštanski operator je obavezan hitne pismonosne pošiljke mase do 1 kg dostaviti primaocu prije ostalih pošiljaka na užem dostavnom području pošte, a za hitne pismonosne pošiljke mase preko 1 kg obavijest o prispjeću pošiljke.

Hitna pismonosna pošiljka za koju se ne daje potvrda o prijemu pošiljke uručuje se primaocu, a ako to nije moguće ubacuje se u kućni kovčežić.

Hitna pismonosna pošiljka za koju se daje potvrda o prijemu pošiljke uručuje se primaocu, a ako se iz bilo kojeg razloga nije mogla uručiti, primaocu se ostavlja obavijest o prispjeću pošiljke koja mora sadržavati uputu primaocu o mogućnosti uručjenja hitne pošiljke u pošti između dvije dostave, odnosno obavijest o redovnoj dostavi pošiljke slijedeći radni dan. Ako pošiljka nije uručena u pošti nosi se redovnom dostavom slijedeći radni dan.

Pošte koje obavljaju dostavu paketa, u skladu s članom 69. stav 1. ovog Pravilnika, obavezne su hitne pakete dostaviti primaocu prije ostalih paketa.

Pošte koje, u skladu s članom 69. stav 1., ne obavljaju dostavu svih paketa, obavezne su obavljati dostavu hitnih; paketa mase do 1 kg na užem dostavnom području. Za ostale hitne pakete dostavlja se, kao hitna pošiljka, obavijest o prispjeću pošiljke na koju se stavlja oznaka "HITNI PAKET".

Dostava EMS pošiljaka

Član 71.

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

Ako se EMS pošiljka nije mogla iz bilo kojeg razloga uručiti, primaocu se ostavlja obavijest o prispjeću pošiljke, s tim da pošiljku može preuzeti u pošti u roku od jednog radnog dana. Nakon ostavljene obavijesti poštanski operator je obavezan zatražiti od primaoca, odnosno pošiljaoca

uputu o daljnjem postupku s pošiljkom. Ako takvu uputu nije moguće dobiti EMS pošiljka se ponovno dostavlja slijedeći radni dan. Ako se dostava ne može obaviti niti u drugom pokušaju, primaocu se ostavlja obavijest o prispijeću pošiljke, a pošiljka se uručuje u pošti na način propisan članom 73. ovog Pravilnika.

Dostava pošiljaka u zbirni poštanski kovčežić

Član 72.

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

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

Zbirni kovčežić je kovčežić razdijeljen u više pretinaca za uručenje običnih pismonosnih pošiljaka, te pretinac koji služi kao poštanski kovčežić za prijem poštanskih pošiljaka od pošiljaoca.

Za uručenje pošiljaka putem zbirnih kovčežića poštanski operator mora pribaviti pisanu saglasnost primaoca pošiljaka.

Ubacivanjem u zbirni kovčežić mogu se uručiti obične pismonosne pošiljke, pošiljke s potvrđenim uručenjem i preporučene pošiljke iz unutrašnjeg prometa, ako to dopuštaju dimenzije tih pošiljaka, osim pošiljaka s povratnicom, pošiljaka opterećenih otkupninom ili drugim taksama i pošiljaka s uslugom uručiti lično primaocu.

Pošiljke koje se u skladu sa stavom 5. ovoga člana ne uručuju ubacivanjem u zbirni kovčežić dostavljaju se primaocu na kućnu adresu.

5. Isporuka poštanskih pošiljaka

Član 73.

Pod isporukom poštanskih pošiljaka podrazumijeva se uručenje poštanskih pošiljaka primaocu u pošti.

U pošti isporučuju se poštanske pošiljke:

1. za koje je primaocu ostavljena obavijest o prispijeću pošiljke;
2. koje su adresirane za primaoce - korisnike poštanskih pretinaca, bez obzira imaju li te pošiljke u adresi oznaku broja pretinca ili tu oznaku nemaju;
3. koje su adresirane na fizička lica, a u adresi primaoca imaju naziv korisnika poštanskog pretinca, s tim da se za uručenje pošiljke na odgovarajući način primjenjuju odredbe člana 63. stav 12. i 13. ovog Pravilnika;
4. koje su adresirane na "poste restante";
5. EMS pošiljke koje se po nalogu pošiljaoca uručuju u pošti.

Pošiljke za koje je primaocu ostavljena obavijest o prispijeću pošiljke mogu se isporučiti lično primaocu, opunomoćeniku i zakonskom zastupniku. Izuzetno, pošiljke se mogu isporučiti odraslom članu domaćinstva, osim pošiljaka s povratnicom, pošiljaka s uslugom uručiti lično primaocu, pošiljaka s označenom vrijednosti i poštanskih i brzojavnih uputnica, pod uvjetom da je lično poznat zaposleniku poštanskog operatora koji uručuje pošiljku.

U mjestima u kojima postoji više pošta pošiljke adresirane na poste restante isporučuju se primaocu u pošti koju određuje poštanski operator.

Rokovi za uručenje poštanskih pošiljaka u pošti

Član 74.

U pošti poštanske pošiljke se mogu preuzeti u slijedećim rokovima:

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

Izuzetno od odredbe iz stava 1. ovog člana paket iz inostranstva može se preuzeti u roku od 15 radnih dana.

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

Poštanski operator može s pošiljaocima koji predaju na otpremu veći broj poštanskih pošiljaka ugovoriti posebne rokove za preuzimanje pošiljaka u pošti.

6. Potvrđivanje prijema poštanskih pošiljaka

Član 75.

Primalac knjižene pošiljke obavezan je potvrditi prijem pošiljke svojim potpisom i upisivanjem datuma na odgovarajućoj ispravi za uručenje, osim u slučajevima propisanim članom 37. stav 1. tačka 5. i članom 72. stav 5. ovog Pravilnika kada se pošiljke uručuju ubacivanjem u kućni ili zbirni kovčežić. Primalac je obavezan osim datuma upisati i vrijeme uručjenja (sat i minutu) za EMS pošiljke, te brzojavne uputnice.

Za potvrđivanje prijema pošiljke ne smije se upotrijebiti obična olovka.

Ako je primalac pošiljke nepismen, prijem pošiljke potvrđuje stavljanjem otiska kažiprsta na odgovarajuću ispravu. Otisak kažiprsta ovjerava zaposlenik poštanskog operatora potpisom i otiskom žiga. Kad je primalac nesposoban za pisanje zbog nekog tjelesnog nedostatka, prijem pošiljke potvrđuje svjedok čiji se identitet utvrđuje u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Kad pošiljku, u ime primaoca, preuzima njegov opunomoćenik, član domaćinstva ili kod primaoc-

ca stalno zaposleno lice, zaposlenik poštanskog operatora mora označiti i odnos prema primaocu (npr. opunomoćenik, bračni drug, otac, sin i sl.).

Prijem pošiljke za pravna lica, državne i druge organe potvrđuje ovlašteno lice 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 koje obavljaju registrovanu djelatnost (zanatlije, trgovci-pojedinci, ljekari, javni bilježnici i sl.) potvrđuje lično primalac ili ovlašteno lice svojim potpisom uz otisak pečata ili štambilja.

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

7. Odbijanje prijema poštanske pošiljke

Član 76.

Primalac, te pošiljalac u slučaju vraćanja pošiljke, mogu odbiti prijem pošiljke, ako posebnim zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako primalac ili pošiljalac odbije primiti pošiljku zaposlenik poštanskog operatora stavlja na pošiljku oznaku "NE PRIMA" i to ovjerava svojim potpisom i otiskom žiga pošte.

8. Nadoslanje poštanskih pošiljaka za primaocem

Član 77.

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

Nadoslanje za primaocem iz stava 1. ovoga člana obavlja se pod uvjetom da pošiljalac nije podnio zahtjev kojim zabranjuje nadoslanje pošiljke za primaocem.

Poštanski operator je obavezan nadoslati poštanske pošiljke za primaocem prema pisanom zahtjevu pošiljaoca ili primaoca u smislu dopunske usluge iz člana 36. i 37. ovog Pravilnika, podnesenom prije uručjenja pošiljke.

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

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

9. Vraćanje poštanskih pošiljaka

Član 78.

Ako pošiljalac nije drukčije odredio, pošiljka se vraća pošiljaocu u slučaju kada je primalac:

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

Pošiljka se vraća pošiljaocu i u slučaju kada se nije mogla uručiti primaocu zbog nepotpune adrese.

Izuzetno od odredbe iz stava 1. tačka 4. ovog člana obična pismonosna pošiljka može se uručiti članu domaćinstva umrlog primaoca.

Ako se paket, EMS pošiljka, vrijednosno pismo ili otkupna pošiljka vraća pošiljaocu zbog nemogućnosti uručjenja primaocu, od pošiljaoca se naplaćuje povratna poštarina prema cjenovniku, osim poštarine za uslugu koja se u povratu ne obavlja.

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

10. Neuručive pošiljke

Član 79.

Neuručive pošiljke su poštanske pošiljke koje poštanski operator ne može uručiti primaocu niti vratiti pošiljaocu.

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

Poštanski operator je obavezan za rješavanje neuručivih pošiljaka osnovati komisiju za otvaranje neuručivih pošiljaka. Komisija je obavezna neuručive poštanske pošiljke pregledati, prema potrebi, otvoriti radi utvrđivanja adrese primaoca ili pošiljaoca, te voditi godišnji popis neuručivih pošiljaka za koje še daje potvrda o prijemu pošiljke.

Ako se pronade adresa pošiljaoca ili primaoca, pošiljka se otprema na tu adresu uz stavljanje odgovarajuće obavijesti korisniku na pošiljci.

Ako se nakon pregleda poštanske pošiljke ne pronade adresa pošiljaoca ili primaoca poštanski operator će:

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

Ako se pri komisijskom pregledu neuručivih pošiljaka utvrdi da je sadržaj pošiljke podložan kvarenju, poštanski operator će, izuzetno od odredbe iz stava 5. tačka 2. ovog člana, za račun pošiljaoca javno prodati onaj dio pošiljke koji je podložan kvarenju.

Ako je sadržaj pošiljke male vrijednosti prema troškovima javne prodaje ili ako postoji opasnost da će se sadržaj pošiljke brzo pokvariti, poštanski operator može prodati pošiljku i bez javne prodaje ili pošiljku komisijski uništiti ako prodaja nije moguća.

Novčani iznos dobiven prodajom u smislu stava 6. i 7. ovoga člana, nakon odbitka stvarnih troškova poštanski operator, isplatit će se pošiljaocu ako u roku iz stava 5. tačke 3. ovoga člana podnese zahtjev za isplatu.

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

Prihod ostvaren javnom prodajom pošiljaka kao i novac pronađen u pošiljkama te novac od neisplaćenih poštanskih i brzojavnih uputnica, ako pošiljalac nije podnio pisani zahtjev za isplatu u roku iz stava 5. tačka 3. ovog člana, smatra se vanrednim prihodom poštanskog operatora.

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

11. Javna prodaja

Član 80.

Prilikom javne prodaje poštanskih pošiljaka poštanski operator je obavezan:

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

O javnoj prodaji pošiljke ili njezina dijela poštanski operator vodi komisijski zapisnik u koji obavezno unosi početnu ponučenu cijenu i najbolju ponudu.

12. Rokovi za uručenje poštanskih pošiljaka i isplatu brzojavnih uputnica

Član 81.

Pod rokom uručenja poštanskih pošiljaka podrazumijeva se vrijeme od prijema poštanske pošiljke do uručenja primaocu. Vrijeme prijema poštanske pošiljke utvrđuje se na osnovu otiska žiga na

potvrdi o prijemu pošiljke, odnosno na pošiljci kada se ne daje potvrda o prijemu pošiljke.

Poštanski operator je obavezan poštanske pošiljke uručiti u slijedećim rokovima:

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

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

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

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

U rokove iz stava 2. ovog člana ne računaju se:

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

Ako je pošiljka primljena poslije zadnje otpreme pošiljaka iz pošte rokovi se produžuju za jedan dan.

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

Poštanski operator je obavezan brzojavne uputnice isplatiti u slijedećim rokovima:

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

- šest sati za hitne uputnice
- osam sati za ostale uputnice

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

- osam sati za hitne uputnice
- deset sati za ostale uputnice

U rokove iz stava 6. ovog člana, ne uračunava se:

1. vrijeme kad pošta ne radi;
 2. vrijeme kašnjenja zbog netačne i nepotpune adrese primaoca;
 3. vrijeme kašnjenja zbog više sile i tehničkih smetnji nastalih bez krivice poštanskog operatora.
- Rokovi iz stava 6. ovog člana ne odnose se na brzojavne uputnice koje se, uz saglasnost pošiljaoca, isplaćuju redovnom poštanskom dostavom, te na brzojavne uputnice adresirane na poste restante.

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

VI. URUČENJE SUDSKIH I PISAMA PO UPRAVNOM POSTUPKU

Član 82.

Sudsko pismo i pismo po upravnom postupku, u koverti bijele boje s povratnicom, uručuje se, u pravilu, lično primaocu.

Ako se primalac pisma iz stava 1. ovog člana ne zatekne u stanu, pismo se uručuje jednom od odraslih članova njegovog domaćinstva za koje poštanski zaposlenik zna ili utvrdi da pripadaju domaćinstvu primaoca.

Ako se ni jedan od odraslih članova primaočeva domaćinstva ne zatekne u stanu ili ih primalac nema, pismo iz stava 1. ovog člana uručuje se nadstojniku zgrade, sustanaru, podstanaru, susjedu ili kućnoj pomoćnici, ako ta lica pristanu primiti pismo.

Ako se dostava pisma iz stava 1. ovog člana obavlja u poslovnoj prostoriji primaoca, a primalac se tu ne zatekne, pismo iz stava 1. ovog člana uručuje se licu koje kod njega radi ili suvlasniku radnje, ako pristane primiti pismo.

Ako se dostava pisma iz stava 1. ovog člana obavlja na mjestu gdje primalac radi, a lice na koje je pismo adresirano se tu ne zatekne, pismo se uručuje licu koje radi na istom mjestu, ako ono pristane primiti pismo.

Pismo iz stava 1. ovog člana, upućeno advokatu, uručuje se, u njegovom odsustvu, zaposleniku u advokatskoj kancelariji.

Ako primalac, odrasli član njegova domaćinstva ili zaposlenik u advokatskoj kancelariji odbije primiti pismo iz stava 1. ovog člana, ili odbije potvrditi prijem pisma, poštanski zaposlenik dužan je na poleđini povratnice, u prostoru za upisivanje napomene, zabilježiti ko je odbio primiti pisma, označiti datum i razlog odbijanja, te staviti svoj potpis, a pismo ostaviti u stanu ili poslovnoj prostoriji primaoca odnosno u prostoriji gdje primalac radi, ili u advokatskoj kancelariji, ako je pismo upućeno advokatu.

Sudsko pismo i pismo po upravnom postupku, u koverti plave boje s povratnicom, u prvom pokušaju dostave, uručuje se lično primaocu odnosno zaposleniku u advokatskoj kancelariji, ako pismo glasi na advokata. Ako se primalac ne zatekne u stanu, u svojoj poslovnoj prostoriji ili advokatskoj kancelariji odnosno na mjestu gdje radi, poštanski zaposlenik dužan je primaocu ostaviti izvještaj o prispjeću pošiljke kod lica iz st. 2,3,4, i 5. ovog člana ili izvještaj ostaviti na bilo koji način na koji se ostavlja izvještaj o prispjeću pošiljke ako ne zatekne ni jedno od tih lica, sa obavještenjem da radi prijema pisma bude određenog dana i sata u svom stanu, poslovnoj prostoriji, advokatskoj kancelariji odnosno na mjestu gdje radi.

Ako se ni pri drugom pokušaju dostave pisma iz stava 8. ovog člana primalac ne zatekne u zakazano vrijeme u stanu, svojoj poslovnoj prostoriji, ili advokatskoj kancelariji odnosno na mjestu gdje radi, poštanski zaposlenik dužan je u tom slučaju postupiti na način predviđen u stavu 2,3,4,5,6. i 7. ovog člana.

Vojnim licima, radnicima policije i licima koje u adresi, kao bližu oznaku, imaju naziv organizaci-

je u kojoj rade, uručenje pisama iz stava 1. i 8. ovog člana obavlja se preko njihove komande, organa i organizacije u kojoj su zaposleni odnosno opunomoćenog ili ovlaštenog lica tih organizacija.

Ako primalac, odrasli član njegova domaćinstva ili zaposlenik u advokatskoj kancelariji odbije primiti pismo u koverti plave boje ili odbije potvrditi prijem pisma, poštanski zaposlenik postupit će na način utvrđen u stavu 7. ovog člana.

Dostava sudskih pisama i pisama po upravnom postupku, u koverti bijele ili plave boje, koja su adresirana na pravna lica - državnim organima i drugim društvenim ili građanskim pravnim licima, obavlja se predajom pisma licu ovlaštenom za prijem pisama ili zaposleniku koje se zatekne u kancelariji, odnosno poslovnoj prostoriji, odnosno opunomoćeniku tog pravnog lica, koji će potvrditi prijem pisma na povratnici i u isporučnoj ispravi.

Ako pismo u koverti bijele ili plave boje, za fizičko lice ima u adresi, kao bližu oznaku, naziv internata, zavoda, sanatorija, lječilišta, bolnice i sl., u kojoj se to lice nalazi u vrijeme uručjenja, i ako poštanski zaposlenik ne može doći neposredno do primaoca, pismo se uručuje na taj način što se opunomoćeniku odnosno organizacije ili ustanove predaje obavijest o prispjeću pošiljke, zajedno s povratnicom, radi uručjenja primaocu, a pismo se uručuje lično primaocu kada se on javi pošti i kada vrati povratnicu, ili licu koja donese povratnicu na kojoj je potpis primaoca koji je ovjerila organizacija ili ustanova.

Ako primalac pisma u koverti bijele ili plave boje, kome je povratnica uručena na način iz stava 13. ovog člana, ne podigne pismo u roku propisanom ovim pravilnikom pošta je obavezna pismo vratiti pošiljaocu kao neuručivo, a na pismu staviti zabilješku o razlogu vraćanja, koju ovjerava zaposlenik pošte svojim potpisom i otiskom poštanskog žiga.

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

- u prvom pokušaju, u zbirni kovčežić se ostavlja izvještaj o prispjeću pošiljke, u skladu sa stavom 8. ovog člana - u drugom pokušaju uručjenja, ako primalac nije postupio po izvještaju o prispjeću pošiljke, pismo se ubacuje u zbirni kovčežić, a povratnica vraća s naznakom da je pismo uručeno ubacivanjem u zbirni kovčežić.

Ako pismo glasi za primaoca na širem i najširem dostavnom području pošte, na kojem se dostava pošiljaka ne obavlja preko poštanskog zaposlenika, pismo se uručuje primaocu preko povjerenika poštanskog sabirališta, uz potpis primaoca na povratnici.

Kada poštanski zaposlenik, pri dostavi pisma ne zatekne primaoca, a od lica kojima bi se pismo moglo uručiti u smislu st. 2,3,4,5. i 6. ovog člana ili na drugi način sazna da će primalac biti odsutan više od pet dana, pismo će se vratiti pošiljaocu kao neuručivo, uz naznaku gdje se primalac nalazi i vremenu njegova povratka.

Prijem sudskog pisma i pisma u upravnom postupkom u koverti bijele ili plave boje primalac potvrđuje svojim potpisom na povratnici i na dostavnoj odnosno isporučnoj ispravi. Ako je primalac, odnosno lice kome se pismo može uručiti za primaoca u smislu odredaba ovog člana nepismeno ili nije u stanju da se potpiše zaposlenik pošte upisat će na poleđini povratnice njegovo ime, na način utvrđen u stavu 19. ovog člana, uz naznaku zašto primalac nije stavio svoj potpis.

Primalac pisma s povratnicom bijele ili plave boje odnosno lice kome se pismo može uručiti za primaoca, u smislu odredaba ovog člana, pri potvrđivanju prijema ispisuje na povratnici dan i mjesec slovima, a godinu brojkama. Ako primalac, nakon potpisivanja povratnice, odbije ispisati dan, mjesec i godinu prijema, datum prijema pošiljke ispisat će poštanski zaposlenik, na način predviđen u ovom stavu, a u prostoru za upis napomene, na poleđini povratnice, zabilježiti će razlog odbijanja.

U svim slučajevima u kojima se primaocu sudskog pisma i pisma u upravnom ostavlja izvještaj o prispjeću pošiljke, poštanski zaposlenik stavlja o tome odgovarajuću zabilješku na poleđini povratnice pisma.

Kad se po odredbama ovog člana pismo uruči drugom licu umjesto primaocu, na povratnici će se označiti odnos tog lica i primaoca (npr. brat, supruga, susjed i sl.).

Sudsko pismo i pismo po upravnom i prekršajnom postupkom bijele ili plave boje ne smije se uručiti licu koje je napomenom pošiljaoca isključeno od prijema (npr. Umjesto primaocu ne uručiti NN).

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

VII. KVALITET OBAVLJANJA UNIVERZALNIH POŠTANSKIH USLUGA

Mjerila za kvalitet

Član 83.

Pod kvalitetom obavljanja univerzalnih poštanskih usluga podrazumijevaju se mjerila kvaliteta vezana za prijem, prijenos i dostavu poštanskih pošiljaka koje moraju osigurati poštanski operatori korisnicima poštanskih usluga.

Poštanski operator je obavezan osigurati kvalitet prijema i dostave poštanskih pošiljaka u skladu s mjerilima određenim Zakonom, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o poštanskim i kurirskim uslugama.

Poštanski operator je obavezan svake godine obaviti mjerenje kvaliteta prijenosa poštanskih pošiljaka.

Mjerenje kvaliteta prijenosa poštanskih pošiljaka ne odnosi se na pošiljke za koje je poštanski operator ugovorio s pošiljaocem posebne rokove za prijenos i uručenje.

Poštanski operator je obavezan putem sredstava javnog informisanja ili na drugi odgovarajući način (Internet i sl.) objaviti godišnje podatke o kvalitetu prijenosa poštanskih pošiljaka.

Poštanski operator je obavezan dostaviti godišnji izvještaj o stanju kvaliteta obavljanja univerzalnih poštanskih usluga Agenciji za poštanski promet.

VIII. REKLAMACIJE

1. Podnošenje reklamacije

Član 84.

Ako pošiljalac ili drugo ovlašteno lice smatra da poštanska pošiljka nije uručena primaocu, da mu je uručena sa zakašnjenjem ili da usluga nije obavljena ili nije obavljena u cijelosti (posebne usluge), može poštanskom operatoru podnijeti pisanu reklamaciju u roku od šest mjeseci od dana predaje pošiljke. Reklamacija zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke treba se podnijeti odmah prilikom uručjenja pošiljke, na način propisan članom 85. ovog Pravilnika. Reklamaciju iz stava 1. ovog člana, pošiljalac u pravilu, podnosi pošti koja je pošiljku primila, a primalac u pošti koja obavlja uručjenje pošiljke. Reklamaciju zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke primalac ili drugo ovlašteno lice treba podnijeti odmah prilikom uručjenja pošiljke. Reklamacije zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke se poslije uručjenja pošiljke ne primaju.

2. Reklamacija zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja poštanske pošiljke

Član 85.

Primalac ili drugo lice koje je ovlašteno za prijem pošiljaka, treba odmah prilikom uručjenja pošiljke, podnijeti reklamaciju zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke. Reklamacija iz stava 1. ovog člana podnesena nakon uručjenja poštanske pošiljke ne prima se. Poštanski operator je obavezan izjasniti se o osnovanosti reklamacije u roku od 30 dana od dana njezina podnošenja.

3. Reklamacija zbog neuručenja ili zakašnjenja uručjenja poštanske pošiljke

Član 86.

Pošiljalac ili drugo ovlašteno lice može poštanskom operatoru podnijeti pisanu reklamaciju ako smatra da poštanska pošiljka nije uručena primaocu ili mu nije uručena u roku propisanom odredbama ovog Pravilnika.

Reklamaciju iz stava 1. ovog člana pošiljalac podnosi na obrascu Potražnica, uz plaćanje poštarine utvrđene cjenovnikom, osim za pošiljke s povratnicom. Ako je za pošiljku izdana potvrda o prijemu, poštanske pošiljke, podnosilac reklamacije obavezan je tu potvrdu dati na uvid poštanskom operatoru.

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

4. Reklamacija zbog neobavljene ili djelomično obavljene poštanske usluge

Član 87.

Pošiljalac ili drugo ovlašteno lice može podnijeti pisanu reklamaciju ako smatra da usluga nije obavljena ili je djelomično obavljena.

U reklamaciji iz stava 1. ovoga člana podnosilac je obavezan priložiti dokaz na kojem zasniva svoj zahtjev.

Poštanski operator se mora izjasniti o osnovanosti reklamacije iz stava 1. ovog člana u roku od 30 dana od dana njezina podnošenja.

IX. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Ostvarivanje naknade štete i druga potraživanja

Član 88.

Pravo na naknadu štete i visina naknade štete propisani su odredbama Zakona, odnosno aktima Svjetske poštanske unije za pošiljke u međunarodnom prometu.

Ako korisnik poštanske usluge ili drugo ovlašteno lice želi ostvariti naknadu štete i druga potraživanja, obavezan je poštanskom operatoru podnijeti pisani zahtjev.

Zahtjev iz stava 2. ovog člana korisnik poštanske usluge ili drugo ovlašteno lice podnosi poštanskom operatoru kojem je predao pošiljku, a primalac poštanskom operatoru koji mu je uručio pošiljku.

Zahtjevu za naknadu iz stava 1. ovoga člana, koji se odnosi na gubitak ili kašnjenje pošiljke, korisnik obavezno prilaže Potražnicu iz koje je vidljivo da je pošiljka izgubljena ili uručena sa zakašnjenjem, a zahtjevu koji se odnosi na oštećenje ili umanjeno sadržaja pošiljke podnosilac obavezno prilaže Zapisnik o neispravnosti pošiljke.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu

Član 89.

Ovi Opći uvjeti moraju biti dostupni korisnicima poštanskih usluga u svakoj pošti i na internet stranicama poštanskih operatora.

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

Novembra 2006. godine
Sarajevo

Ministar
mr. Nedžad Branković, s. r.

SLUŽBENE NOVINE

Izdavač:

"JP BH Pošta" d.o.o. Sarajevo

Za izdavača:

Mensud Bašić, generalni direktor

Uređivački odbor:

Enes Džihić (predsjednik), Sadeta Mezet (zamjenik predsjednika),
Članovi: Mirjana Duraković, Esad Ramić, Šerif Isović, Munib Bujak, Fikret Gačanović

Glavni i odgovorni urednik:

Munib BUJAK

Tehnički urednik:

Hamdija Fulurija

Adresa redakcije:

Sarajevo, Obala Kulina bana 8, telefon/fax: 033 252-773

E-mail: bhposta.info@bhp.ba

www.bhp.ba

Štampa:

"UNIONINVESTPLASTIKA" d.d. Semizovac

Za štampariju:

Semir PRGUDA

"Službene novine" izlaze po potrebi

Tiraž:

700 primjeraka

Rukopisi se ne vraćaju



