

990.

Na osnovu člana 21 stav 2 i člana 64 stav 1 tačka 1 Zakona o poštanskim uslugama („Službeni list CG“, br. 57/11 i 55/16), Ministarstvo ekonomije donijelo je

PRAVILNIK O OBAVLJANJU POŠTANSKIH USLUGA

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se bliži uslovi i način obavljanja poštanskih usluga, kriterijumi za obavljanje poštanskih usluga, rokovi za prenos i uručenje poštanskih pošiljaka, dimenzije i način pakovanja poštanskih pošiljaka, kao i gustina pristupnih tačaka poštanske mreže univerzalnog poštanskog operatora, način postupanja sa poštanskim pošiljkama koje je zabranjeno slati jer sadrže zabranjene materije i predmete, način otvaranja i pregledanja poštanskih pošiljaka i postupanje sa neuručivim poštanskim pošiljkama, poštanski žigovi, kao i druga pitanja u vezi sa obavljanjem poštanskih usluga.

Značenje izraza

Član 2

Izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeća značenja:

1) **akti Svjetskog poštanskog saveza** su međunarodni ugovori i propisi koje donose tijela Svjetskog poštanskog saveza (u daljem tekstu: UPU), a primenjuju se na poštanske usluge u međunarodnom saobraćaju;

2) **cjenovnik poštanskih usluga** je popis cijena poštanskih usluga prema kojem davalac poštanskih usluga naplaćuje svoje usluge;

3) **davalac univerzalne poštanske usluge** je pravno lice koje je neposredni davalac univerzalnih poštanskih usluga, u skladu sa Zakonom o poštanskim uslugama (u daljem tekstu: Zakon), ovim pravilnikom i aktima koje donosi nezavisni regulatorni organ (u daljem tekstu: Agencija);

4) **davalac poštanskih usluga** je lice ovlašćeno za obavljanje poštanskih usluga, u skladu sa Zakonom, ovim pravilnikom i opštim aktima Agencije;

5) **jedinica poštanske mreže (pošta) (u daljem tekstu: JPM)** je dio poštanske mreže u kojem se obavljaju poštanske usluge;

6) **korisnik poštanskih usluga** je svako fizičko ili pravno lice koje koristi usluge kao pošiljalac ili primalac;

7) **kućni sandučić** je sredstvo poštanske mreže za uručenje poštanskih pošiljki;

8) **neregistrovana pismonosna pošiljka** je pošiljka bez registrovanog broja prijema za koju se pošiljaocu ne izdaje potvrda o prijemu i ne evidentira se u fazama obavljanja poštanskih usluga;

9) **pošiljalac** je fizičko ili pravno lice koji upućuje poštansku pošiljku i koji ostvaruje prava i obaveze po osnovu pošiljke do uručenja primaocu;

10) **poštanski operator** je davalac poštanskih usluga koji je registrovan za obavljanje poštanskih usluga i ispunjava uslove, u skladu sa Zakonom;

11) **poštarina** je cijena koju plaća korisnik za izvršenje poštanske usluge;

12) **poštanski sandučić** je sredstvo poštanske mreže za prijem neregistrovanih poštanskih pošiljaka;

13) **poštanski žig** se koristi za žigosanje (označavanje) poštanskih pošiljaka, kao i žigosanje manipulativnih i računskih isprava koje se odnose na prenos poštanskih pošiljaka;

14) **primalac** je pravno ili fizičko lice kome se pošiljka upućuje;

15) **prenos poštanskih pošiljaka** je tehnološki proces koji se sprovodi od mjesta prijema do mjesta uručenja poštanske pošiljke;

16) registrovana poštanska pošiljka je pošiljka o kojoj poštanski operator vodi posebnu evidenciju i izdaje potvrdu o njenom prijemu i koja može biti sa povratnicom;

17) **univerzalni poštanski operator** je davalac poštanskih usluga sa obavezom pružanja univerzalne poštanske usluge u skladu sa Zakonom;

18) **univerzalna poštanska usluga** je skup osnovnih poštanskih usluga koje se obavljaju u kontinuitetu, na teritoriji Crne Gore, u okviru propisanog kvaliteta, po pristupačnim cijenama i pod jednakim uslovima za sve korisnike, bez diskriminacije;

19) **zbirni poštanski sandučić** je sredstvo poštanske mreže koji se koristi za prijem i uručenje poštanskih pošiljaka od korisnika koji su udaljeni od naseljenih mjesta.

II. POŠTANSKE USLUGE

Vrste poštanskih usluga

Član 3

Poštanske usluge su usluge prijema, sortiranja, transporta i distribucije poštanskih pošiljaka u unutrašnjem ili međunarodnom saobraćaju u skladu sa propisima.

U zavisnosti od načina obavljanja, sadržine, dimenzija, vrijednosti, mase, načina pakovanja i brzine prenosa, poštanske usluge obuhvataju:

- 1) pismonosne usluge;
- 2) uputničke usluge;
- 3) paketske usluge;
- 4) posebne usluge;
- 5) usluge dodatne vrijednosti;
- 6) usluge po posebnom zahtjevu.

Poštanske usluge se dijele na univerzalne i komercijalne poštanske usluge.

III. UNIVERZALNA POŠTANSKA USLUGA

Vrste univerzalnih poštanskih usluga

Član 4

Univerzalnom poštanskom uslugom smatraju se usluge prijema, sortiranja, prenosa i uručenja poštanskih pošiljaka u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju, i to:

- 1) pismonosna pošiljka mase do 2 kg;
- 2) paket mase do 10 kg u unutrašnjem saobraćaju i uručenje paket mase do 20 kg u međunarodnom saobraćaju;
- 3) sekogram mase do 7 kg bez naplate;
- 4) registrovana poštanska (pošiljka preporučena i vrijednosna);
- 5) sudsko pismo i pismo u upravnom postupku.

Pismonosna pošiljka

Član 5

Pismonosnom pošiljkom smatra se svaka poštanska pošiljka koja sadrži neko saopštenje u pisanom obliku, otisnutom na papiru ili drugom odgovarajućem nosiocu podataka i svaka druga pošiljka koja odgovara uslovima propisanim za pismonosnu pošiljku, iako ne sadrži pisano saopštenje, koju je potrebno poslati i dostaviti na adresi koju je naveo pošiljalac na samoj pismonosnoj pošiljci, i/ili njenom omotu.

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

Pismonosna pošiljka je:

- 1) pismo;
- 2) dopisnica;
- 3) sekogram.

Pismo

Član 6

Pismo je pošiljka koja sadrži pisano saopštenje u zatvorenom omotu, bez označene vrijednosti.

Pismom se smatra i svaka druga pošiljka koja u pogledu dimenzija i mase odgovara uslovima propisanim za pismo, iako ne sadrži pisano saopštenje.

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

Izuzetno od stava 2 ovog člana, u otvorenom omotu može se primiti pismo koje sadrži čestitku ili razglednicu.

Dimenzije pisma

Član 7

Pismo može biti mase do 2 kg.

Dimenzije pisma su:

- 1) najmanje dimenzije pisma su 90 mm x 140 mm;
- 2) najveće dimenzije pisma su 900 mm, u zbiru dužine, širine i visine, s tim da ni jedna od dimenzija ne može biti pojedinačno 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 može biti manja od 100 mm;
- 4) najveće dimenzije pisma u obliku valjka su 1040 mm u zbiru dužine i dva prečnika, s tim da dužina ne može biti veća od 900 mm.

Odstupanje od dimenzija pisma iz stava 2 ovog člana može biti najviše 2 mm.

Dopisnica

Član 8

Dopisnica je pošiljka mase do 20 grama izrađena od tvrdog kartona ili čvrstog papira u obliku pravougaonika koja se šalje bez omota.

Dopisnica ne smije imati izbočine ili ispupčene djelove.

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

Dopisnica koja ne ispunjava uslove iz st. 1 i 2 ovog člana ili je većih dimenzija od 120 x 235 mm, ali najviše do najvećih dimenzija za pismo, smatra se pismom.

Dopisnicama se smatraju sve vrste razglednica i čestitki ako ispunjavaju propisane uslove iz st. 1 i 2 ovog člana.

Poštanska dopisnica univerzalnog poštanskog operatora mora u zaglavlju na prednjoj strani imati naziv „DOPISNICA-CARTE POSTALE”.

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

Sekogram

Član 9

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

Sekogram može biti mase do 7 kg i dimenzija koje odgovaraju dimenzijama propisanim za pismonosnu pošiljku iz člana 7 st. 2 i 3 ovog pravilnika.

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

Paket

Član 10

Paket je registrovana poštanska pošiljka sa ili bez označene vrijednosti, koja sadrži robu i druge predmete.

Paket može biti mase do 10 kg u unutrašnjem saobraćaju.

Dimenzije paketa u unutrašnjem saobraćaju ne mogu biti veće od 3000 mm u zbiru dužine i obima paketa na najširem dijelu poprečno, s tim da najveća dimenzija može biti do 1500 mm.

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

Paket, na adresnoj strani, mora da ima odgovarajuću oznaku sa nazivom jedinice poštanske mreže koja je primila pošiljku, broj pošiljke i oznaku "V".

Na paket se upisuje masa u kilogramima i gramima, (svaki dio od 10 grama zaokružuje na više) i označena vrijednost.

Prijem paketa u međunarodnom saobraćaju vrši se u skladu sa aktima Univerzalne poštanske unije (u daljem tekstu: UPU).

Preporučena pošiljka

Član 11

Preporučena pošiljka je registrovana poštanska pošiljka bez označene vrijednosti za koju se pošiljaocu daje potvrda o prijemu pošiljke i uručuje primaocu uz potpis.

Pošiljalac prilikom predaje preporučene pošiljke može zahtijevati uručenje:

- sa povratnicom;
- pošiljke lično primaocu i
- za pošiljke u međunarodnom saobraćaju, dostavljanje avionom.

Preporučena pošiljka, na adresnoj strani mora da ima naljepnicu ili oznaku "R" (Recommande), broj pošiljke i naziv pošte koja je primila pošiljku.

Ako naljepnica iz stava 3 ovog člana nema naziv pošte na nju se stavlja otisak žiga prijemne pošte.

Kao preporučena pošiljka može se predati pismo, dopisnica, tiskovina i sekogram.

Vrijednosna pošiljka

Član 12

Vrijednosna pošiljka je poštanska pošiljka čiji je sadržaj pošiljalac osigurao do označene vrijednosti na pošiljci za slučaj gubitka, krađe ili oštećenja.

Prilikom predaje vrijednosne pošiljke pošiljaocu se izdaje potvrda o prijemu, a primaocu se uručuje uz potpis.

Vrijednost pošiljke ispisuje se brojevima i slovima u donjem lijevom dijelu adresne strane pošiljke i može da sadrži robu, novac, pisano saopštenje i druge predmete.

Najveći dozvoljeni iznos vrijednosne pošiljke u unutrašnjem saobraćaju određuje poštanski operator, a u međunarodnom saobraćaju taj iznos se utvrđuje aktima UPU-a, i preračunava i označava u SDR (DTS).

Na vrijednosnoj pošiljci masa se upisuje u gramima.

Na vrijednosnom pismu nalazi se naljepnica sa odgovarajućom oznakom "V", koja sadrži broj pisma i naziv JPM koja je primila pošiljku.

Na omotu vrijednosnog pisma ne smije se ništa brisati, strugati, ispravljati, precrtavati i podcrtavati i mogu se stavljati samo naljepnice ili oznake poštanskog operatora.

U međunarodnom saobraćaju vrijednosna pisma se mogu predati samo za one države koje tu uslugu prihvataju.

Sudsko pismo

Član 13

Sudsko pismo je registrovana poštanska pošiljka u sudskom i upravnom postupku.

Sastavni dio sudskog pisma je povratnica, po pravilu, iste veličine i boje.

Sudsko pismo, u pogledu mase i dimenzija, mora odgovarati uslovima za prijem "pismonosne pošiljke" i predaje se kao preporučena pošiljka sa povratnicom.

Prijem sudskih pisama obavlja se na način i pod uslovima predviđenim za prijem pismonosnih pošiljaka, propisanim ovim pravilnikom.

Poštanski operator pošiljaocu izdaje potvrdu o prijemu sudskih pisama u skladu sa opštim uslovima poštanskog operatora i ovim pravilnikom.

Nadležni organ može sam da mehanografski izrađuje omot za sudsko pismo koji u pogledu mase i dimenzija odgovara uslovima za pismo.

IV. POSEBNE USLUGE

Posebne usluge

Član 14

Posebnom uslugom smatra se usluga u okviru kojih pošiljalac zahtijeva poseban način postupanja sa pošiljkama u svim ili pojedinim fazama obavljanja univerzalne poštanske usluge.

Posebnom uslugom iz stava 1 ovog člana smatraju se:

- 1) prioritetna pošiljka;
- 2) pošiljka sa povratnicom;
- 3) pošiljka sa otkupninom;
- 4) pošiljka koja se uručuju lično primaocu;
- 5) izdvojeni paket;
- 6) usluga grupnog rukovanja "Consignment";
- 7) pošiljka sa reklamnom porukom;
- 8) pošiljka sa plaćenim odgovorom.

Pošiljka najbrže kategorije

Član 15

Pošiljka najbrže kategorije (u daljem tekstu: prioritetno pismo) je registrovana pismonosna pošiljka kod koje se nudi brži postupak u usmjeravanju i prenosu u odnosu na ostale pošiljke u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju.

Prioritetno pismo mora biti pravougaonog oblika i u gornji lijevi dio adresne strane stavlja se naljepnica ili otisak plave boje s tekstom: "PRIORITETNO/AVIONOM - PRIORITAIRE/PAR AVION" u međunarodnom saobraćaju, odnosno naljepnica ili otisak svijetloplave boje s tekstom: "PRIORITETNO" u unutrašnjem saobraćaju.

Pošiljka sa povratnicom

Član 16

Pošiljka sa povratnicom je registrovana poštanska pošiljka za koju pošiljalac zahtijeva pisanu potvrdu uručenja na posebnom obrascu "POVRATNICA"- "Advice of receipt", koja se vraća i uručuje pošiljaocu.

Povratnica se vraća i uručuje pošiljaocu kao obično pismo.

Na adresnoj strani pošiljke mora biti oznaka "AR".

Kao pošiljka sa povratnicom može se predati svaka registrovana poštanska pošiljka.

Povratnicu ispunjava pošiljalac i predaje je zajedno sa pošiljkom.

Pošiljka sa otkupninom

Član 17

Pošiljka sa otkupninom je registrovana poštanska pošiljka kod koje se poštanska pošiljka uručuje primaocu uz prethodnu naplatu otkupnog iznosa u korist pošiljaoca te pošiljke.

Kao otkupna pošiljka se može slati vrijednosna pošiljka i paket, s tim što, po pravilu, otkupni iznos predstavlja označenu novčanu vrijednost pošiljke uključujući i eventualni iznos poštarine.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, ako je otkupni iznos manji od vrijednosti pošiljke pošiljalac je dužan da označi obje vrijednosti.

Pošiljalac je dužan da pored svoje pune adrese stavi oznaku "Otkupnina" i označi iznos otkupnine brojevima i slovima, odnosno i označenu vrijednost iz stava 3 ovog člana.

Maksimalni otkupni iznos ili označenu vrijednost otkupne pošiljke utvrđuje poštanski operator svojim opštim uslovima za obavljanje poštanskih usluga u unutrašnjem saobraćaju, a

u međunarodnom saobraćaju u skladu s potpisanim sporazumima o razmjeni međunarodnih poštanskih uputnica, odnosno otkupnih pošiljaka.

Sa otkupnom pošiljkom pošiljalac je dužan da preda i popunjen uplatni obrazac po kojem će mu biti označen otkupni iznos.

Pošiljka koja se uručuje lično primaocu

Član 18

Pošiljka koja se uručuje lično primaocu je registrovana poštanska pošiljka koja se mora lično uručiti primaocu.

Na adresnoj strani pošiljke mora biti oznaka "Uručiti lično", odnosno "A remettre en main propre" u međunarodnom saobraćaju.

Izdvojeni paket

Član 19

Izdvojeni paket je paket sa kojim se postupa uz povećanu pažnju i koji se označava dopunskom uslugom "IZDVOJENO".

Uz dopunsku uslugu "IZDVOJENO" može se predati svaki paket.

Paket koji sadrži lako lomljive predmete, tečnost, lako topljive stvari, djelove životinjskog ili ljudskog tijela, urne sa pepelom, osjetljive uređaje, opojne droge, zarazni mikrobiološki materijal, plazme i sl. pošiljalac predaje uz dopunsku uslugu "IZDVOJENO".

Usluga grupnog rukovanja - "Consignment"

Član 20

Usluga grupnog rukovanja - "Consignment" je fakultativna usluga u međunarodnom poštanskom saobraćaju, koja nudi mogućnost grupne otpreme većeg broja pošiljaka, upućenih od istog pošiljaoca za jednog ili više primalaca.

Uslovi za obavljanje usluge grupnog rukovanja, uređuju se bilateralnim sporazumom zainteresovanih poštanskih operatora imenovanih od strane države članice Svjetskog poštanskog saveza, a u skladu sa aktima UPU-a.

Pošiljka sa reklamnom porukom

Član 21

Pošiljalac može zahtijevati predaju poštanske pošiljke na kojoj se nalazi reklamna poruka (u daljem tekstu: reklamna poruka).

Reklamnom porukom ne smatraju se: logotip, znak i druga obilježja pravnog lica koje predaje pošiljku.

Reklamna poruka ne smije se nalaziti u prostoru predviđenom za adresiranje, označavanje poštarine, službene naljepnice i oznake.

Kao reklamna poruka može se predati svaka poštanska pošiljka u unutrašnjem saobraćaju, osim obične i elektronske uputnice.

Za prijem reklamne poruke, naplaćuje se dodatna poštarina u skladu sa cjenovnikom poštanskih usluga .

Pošiljka sa plaćenim odgovorom

Član 22

Pošiljalac može zahtijevati predaju pošiljke sa plaćenim odgovorom (IBRS/CCRI pošiljka).

Pošiljkom sa plaćenim odgovorom (IBRS/CCRI) smatra se pošiljka (pismo i dopisnica) koju pošiljalac šalje primaocu bez plaćanja poštarine.

Poštarinu za pošiljku sa plaćenim odgovorom plaća primalac prilikom preuzimanja pošiljke.

Pošiljka sa plaćenim odgovorom mora da sadrži oznaku IBRS/CCRI, broj dozvole i druge oznake propisane aktima UPU-a.

Pošiljke sa plaćenim odgovorom mogu se predati ako korisnik prethodno obezbijedi dozvolu od pošte i zaključi ugovor o obavljanju te usluge.

Dimenzije pošiljke sa plaćenim odgovorom moraju odgovarati dimenzijama iz čl. 7 i 11 ovog pravilnika.

U međunarodnom poštanskom saobraćaju uslovi za pošiljku sa plaćenim odgovorom propisani su aktima UPU-a i predaju se u državama koje prihvataju ovu uslugu, s tim da je davalac poštanskih usluga dužan da, prispjele pošiljke iz inostranstva odnosno plaćene odgovore, vrati pošiljaocu.

V. USLUGE PO POSEBNOM ZAHTJEVU

Usluge po posebnom zahtjevu

Član 23

Usluge po posebnom zahtjevu su usluge koje sadrže poseban način postupanja tokom prijema, usmjeravanja, prenosa i uručenja pošiljki, a mogu se odnositi i na univerzalne i na komercijalne poštanske usluge.

Usluge po posebnom zahtjevu mogu se vršiti po zahtjevu pošiljaoca, primaoca, ili po službenoj dužnosti.

Usluge po zahtjevu pošiljaoca

Član 24

Pošiljalac, može nakon predaje, a prije uručenja pošiljke u unutrašnjem saobraćaju zahtijevati da se:

- 1) pošiljka sa posebnom uslugom, osim sudskih pisama i pisama po upravnom postupku, nadošalje na novu adresu;
- 2) pošiljka vrati iz prijemne pošte prije otpreme;
- 3) uruči paket putem dostave;
- 4) izmijeni i dopuni adresu na pošiljci;
- 5) pošiljka sa posebnom uslugom potražuje;
- 6) izda naknadna potvrda o prijemu vrijednosne i otkupne pošiljke;
- 7) izda na uvid isplaćena uputnica ili njena fotokopija;
- 8) pošiljka uputi na „poste restante”;
- 9) pošiljka uruči sa oznakom lično.

U međunarodnom poštanskom saobraćaju pošiljalac može zahtijevati dopunske usluge propisane aktima Svjetskog poštanskog saveza.

Zahtjev za usluge iz stava 1 ovog člana pošiljalac može podnijeti bilo kojoj pošti, a podnosi ga pisanim putem, uz plaćanje poštarine određene cjenovnikom poštanskih usluga .

Ako se radi o pošiljci iz stava 1 ovog člana, koja još nije otpremljena iz pošte, zahtjev se može u toj pošti podnijeti i usmenim putem.

Prilikom podnošenja zahtjeva pošiljalac je obavezan dokazati svoj identitet i dati na uvid potvrdu o prijemu pošiljke.

Usluge po zahtjevu primaoca

Član 25

Primalac može, prije uručjenja pošiljke, zahtijevati sljedeće usluge:

- 1) čuvanje pošiljke sa posebnom uslugom u pošti iznad propisanih rokova, ali ne duže od 30 dana;
- 2) uručjenje pošiljke sa posebnom uslugom, ubacivanjem pošiljke u kućni kovčežić, bez potpisa primaoca kojim potvrđuje prijem pošiljke;
- 3) uručjenje paketa putem dostave;
- 4) korišćenje poštanskog faha (pregratka);
- 5) dostavljanje „POSTE RESTANTE” pošiljke na adresu;
- 6) dostavljanje pošiljke u određeni dan, odnosno vrijeme;
- 7) nadoslanje pošiljke na novu adresu, osim sudskih pisama;
- 8) izdavanje na uvid isplaćene uputnice ili njene fotokopije.

Usluga iz stava 1 tačka 2 ovog člana, obavlja se samo za pošiljke u unutrašnjem saobraćaju, s tim da se ne može zahtijevati za pošiljku sa otkupninom i povratnicom kao i za pošiljku koja se uručuje lično primaocu.

U međunarodnom poštanskom saobraćaju primalac može zahtijevati i druge usluge propisane aktima UPU-a.

Zahtjev za usluge po zahtjevu primaoca može se podnijeti bilo kojoj pošti u pisanoj formi. Prilikom predaje pisanog zahtjeva primalac dokazuje svoj identitet i navodi sve podatke potrebne za postupanje po zahtjevu.

Rok do kojeg se po zahtjevu može postupati ne može biti duži od 30 dana, ako se zahtjev odnosi na zadržavanje pošiljke u pošti, odnosno duži od 90 dana u svim drugim slučajevima.

Po zahtjevu za ove usluge postupa se do njegovog opoziva.

Zahtjev primaoca iz stava 1 ovog člana, ne može se primiti, ako je prije uručjenja pošiljke na koju se zahtjev odnosi dostavljen zahtjev pošiljaoca za postupanje u skladu sa članom 26 ovog pravilnika.

Za usluge iz stava 1 ovog člana primalac plaća poštarinu određenu cjenovnikom poštanskih usluga .

Usluge po službenoj dužnosti

Član 26

Poštanski operator, po službenoj dužnosti, vrši sljedeće dopunske usluge:

- 1) vraća pošiljaocu neuručenu pošiljku sa označenom adresom pošiljaoca;
- 2) prima i evidentira punomoćja;
- 3) prepakuje sadržaj pošiljake sa oštećenim omotom i sačinjava zapisnik o neispravnosti pošiljke;
- 4) čuva pošiljku radi isporuke (ležarina);
- 5) podnosi pošiljku na carinski pregled u izvozu i uvozu;
- 6) podnosi pošiljku na žigosanje ili kontrolu nadležnom organu;
- 7) obavještava primaoca ili pošiljaoca pošiljke da podnese potrebna dokumenta na carinski pregled;
- 8) otprema carinsku pošiljku na kontrolu nadležnom organu;
- 9) prenos pisma i dopisnice bez posebne usluge za koje poštarina nije plaćena ili je nedovoljno plaćena.

VI. USLOVI I NAČIN OBAVLJANJA POŠTANSKIH USLUGA

Izbor vrste poštanske usluge

Član 27

Korisnici poštanskih usluga opredjeljuju se za onu vrstu poštanskih usluga koja odgovara:

- 1) prirodi sadržine pošiljke;
- 2) vrsti i značaju pošiljke;
- 3) brzini prenosa i načinu uručenja;
- 4) stvarnoj vrijednosti pošiljke;
- 5) značaju saopštenja;
- 6) adresi primaoca.

Pakovanje i zatvaranje pošiljke

Član 28

Pošiljalac pakuje poštansku pošiljku na način da zaštiti njen sadržaj, druge pošiljke i radnike koji rukuju sa pošiljkom.

Pod pakovanjem pošiljke podrazumijeva se stavljanje sadržaja pošiljke u odgovarajući omot (koverat, providna folija, kutija, sanduk i dr.) radi obezbjedjenja tog sadržaja.

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

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

Sve poštanske pošiljke moraju biti upakovane osim onih koje zbog prirode pošiljke nije potrebno pakovati (sanduk, bure i dr.).

Pošiljalac svaku pošiljku čiji oblik to dozvoljava, odnosno čija ambalaža ne obezbeđuje punu sigurnost sadržaja pošiljke u prenosu, povezuje unakrsno kanapom čija jačina odgovara masi pošiljke.

Pakovanje za pošiljke sa specifičanim sadržajem

Član 29

Zavisno od sadržaja, pošiljke se moraju pakovati na sljedeći način:

1) stakleni i drugi lomljivi 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 tečnost, 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 istakanje sadržaja ako dođe do oštećenja pošiljke i njenog sadržaja;

4) žive životinje moraju biti upakovane u ambalažu kojom se obezbeđuju svi potrebni uslovi za prenos, tako da se izbjegne svaka opasnost za životinje i poštanske radnike. Na adresnoj strani pošiljke mora biti oznaka "ŽIVE ŽIVOTINJE" a pošiljke se mogu primiti isključivo kao ekspres pošiljke.

Pošiljke koje sadrže predmete (droge, zarazne mikrobiološke materijale, plazme i sl.) koji se pakuju prema posebnim propisima, moraju biti upakovane na način predviđen tim

propisima, a ispravnost pakovanja tih predmeta mora, na samoj pošiljci, potvrditi nadležni organ.

Pošiljke u međunarodnom saobraćaju iz stava 2 ovog člana moraju biti upakovane na način predviđen aktima UPU-a.

Pakovanje tiskovine i zatvaranje vreće koja sadrži novine i/ili časopise

Član 30

Tiskovina koja sadrži jedan ili više primjeraka novina i/ili časopisa mora biti upakovana u omot ili povezana kanapom dovoljne čvrstine, na kojoj je označena adresa primaoca.

Tiskovina koja sadrži dva ili više primjeraka novina i/ili časopisa, pojedinačno adresiranih za istu poštu mora biti upakovana u svežanj, sa naznačenjem broja i naziva odredišne pošte krupnim slovima.

Ako tiskovina sadrži dva ili više primjeraka novina i/ili časopisa adresiranih na pretplatnike kod pravnog lica, ti primjerci moraju biti pakovani u poseban svežanj, a svežanj adresiran na pravno lice.

Na svežnju tiskovine, koji sadrži neadresirane primjerke novina i/ili časopisa za prodavače moraju biti označeni izdavač, adresa primaoca, poštanski broj i naziv odredišne pošte.

Ako pošiljalac šalje više od dva svježnja za istu poštu, svježnjeve mora staviti u vreću.

Vreća mora biti zatvorena i imati nazivnicu sa oznakom poštanskog broja, nazivom odredišne pošte, nazivom izdavača i datumom predaje.

Pakovanje vrijednosnog pisma

Član 31

Ako vrijednosno pismo sadrži novac ili vrijednosne papire, za pakovanje se mora upotrijebiti tipizirani poštanski koverat.

Vrijednosno pismo ne može biti pakovano u koverat sa prozirnim dijelom.

Ako vrijednosno pismo sadrži metalni novac, za pakovanje tog vrijednosnog pisma, mora se upotrijebiti platnena vrećica bez šava ili PVC vrećica, a za zatvaranje se koristi sigurnosna zatvornica, kanap sa plombom. Novčanice u vrijednosnom pismu moraju biti umotane u papir i povezane, a metalni novac upakovan da se ne može pomjerati.

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

Zatvaranje vrijednosnog pisma

Član 32

Za zatvaranje vrijednosnog pisma, čija ambalaža nije tipizirani poštanski koverat, može se upotrijebiti plomba, sigurnosna zatvornica, poštanska sigurnosna naljepnica, istovjetni pečatni vosak i onoliko jednakih pečata koliko je potrebno da se sadržaj vrijednosnog pisma potpuno osigura.

Otisak pečatnog voska u boji mora biti i na vrijednosnom pismu, na strani na kojoj se nalazi pečat.

Ako se upotrebljava poštanska sigurnosna naljepnica, pošiljalac je obavezan na naljepnici staviti otisak pečata ili svoj potpis, na način da djelovi otiska pečata ili potpisa prelaze sa naljepnice na koverat i budu vidljivi i na naljepnici i na koverti.

Stavljanje otiska pečata ili potpisa na način iz stava 3 ovog člana, pošiljalac stavlja i na vrijednosno pismo, na strani na kojoj se nalazi zalijepljena poštanska sigurnosna naljepnica.

Za zatvaranje vrijednosnog pisma može se upotrijebiti i ljepljiva traka sa nazivom pošiljaoca ili neko drugo sigurno sredstvo za zatvaranje.

Ako se za zatvaranje vrijednosnog pisma upotrijebi odgovarajuća plomba, otisak na plombi mora biti potpuno jasan.

Pakovanje i zatvaranje paketa

Član 33

Za pakovanje paketa može se upotrijebiti čvrsta kartonska kutija, kovčeg, vreća bez šava i slično.

Za zatvaranje paketa može se upotrijebiti istovjetna ljepljiva traka sa jednakim otiskom ili nazivom pošiljaoca ili isti pečatni vosak, poštanska sigurnosna naljepnica, odgovarajuća plomba ili neko drugo sredstvo za pakovanje.

Na adresnoj strani paketa ili na strani pečačenja mora biti otisak pečata u boji.

Adresiranje poštanske pošiljke

Član 34

Pošiljalac na svakoj poštanskoj pošiljci čitko i jasno označava adresu primaoca koja sadrži sve podatke za brzu i tačnu otpremu i uručenje.

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

- 1) ime i prezime ili naziv primaoca;
- 2) ulica, kućni broj, broj ulaza, sprat, broj stana ili fah (poštanski pregradak) sa brojem, vojna pošta sa brojem, selo, naselje,;
- 3) zaseok ili oznaka „POSTE RESTANTE“, poštanski broj i naziv mjesta (odredišta), poštanski broj i adresni poštanski kod (PAK);
- 4) naziv ili skraćenica države u međunarodnom saobraćaju;
- 5) ispod adrese primaoca ne smije se nalaziti nikakav grafički znak ili natpis;
- 6) za pošiljku koja glasi na primaoca, koji je podstanar, u adresi moraju, osim imena i prezimena primaoca, biti naznačeni ime i prezime stanodavca.

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

Pošiljka za inostranstvo može biti adresirana i pismom države odredišta, pod uslovom da su latinicom ispisani odredišna pošta i naziv odredišne države.

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

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

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

Pošiljka adresirana na poste restante mora sadržati ime i prezime, odnosno naziv primaoca, oznaku «POSTE RESTANTE», poštanski broj i naziv odredišne pošte.

Pošiljka adresirana na poštanski fah mora da sadrži puni naziv ili ime i prezime korisnika poštanskog faha, broj poštanskog faha, poštanski broj i naziv odredišne pošte.

Pošiljka za koju se obavezno daje potvrda o prijemu može biti adresirana samo na jednog primaoca.

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

Adresa pošiljaoca

Član 35

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

Na svim registrovanim pošiljkama obavezna je adresa pošiljaoca, osim na pošiljkama na kojima je naznačeno «za konkurs», «licitaciju» i sl. oznaka «poste restante» ne smatra se punom adresom pošiljaoca.

Pošiljalac, osim adrese primaoca, upisuje i svoju punu adresu na: pošiljku sa povratnicom, preporučenu pošiljku, vrijednosno pismo, ekspres pošiljku, paket, običnu i elektronsku uputnicu.

Pošiljalac upisuje svoju adresu na sve pošiljke koje se predaju putem ugovora i na pošiljke koje su oslobođene plaćanja poštarine.

Upisivanje adrese na ostalim pošiljkama nije obavezno, ali je preporučljivo.

Poštanski operator može odbiti prijem pošiljke koja nije adresirana na način propisan odredbama ovog člana i aktima UPU-a za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

Prijem poštanske pošiljke

Član 36

Prijem poštanske pošiljke je preuzimanje pošiljke od korisnika poštanskih usluga u poslovnim prostorijama poštanskog operatora, na adresi pošiljaoca, putem poštanskih i zbirnih sandučića, poštara i sl.

Putem poštanskog i zbirnog sandučića prima se samo neregistrovana poštanska pošiljka.

Poštanski sandučić je:

- 1) poštanski sandučić na ključ;
- 2) poluautomatski poštanski sandučić;
- 3) samostojeći poštanski sandučić;
- 4) poštanski sandučić u okviru zbirnog poštanskog sandučića.

Za prijem poštanske pošiljke u unutrašnjem saobraćaju koja sadrži predmete za čiji je prijem potrebno odobrenje ili potvrda nadležnog organa, odnosno ovlaštene ustanove, pošiljalac to odobrenje predaje zajedno sa pošiljkom.

Poštanski operator može da propiše da se pojedine vrste poštanskih pošiljaka u unutrašnjem saobraćaju, iz bezbjedonosnih razloga, primaju otvorene.

Za prijem pošiljke u međunarodnom saobraćaju, čiji sadržaj podliježe carinskom pregledu ili deviznoj kontroli, primjenjuju se propisi kojima se uređuje carinski pregled odnosno devizna kontrola i aktima UPU-a.

Pošiljka u međunarodnom saobraćaju čiji sadržaj podliježe carinskom i deviznom pregledu mora se predati otvorena zajedno sa potrebnim ispravama, a može se predati samo kao preporučeno pismo, vrijednosno pismo, paket i ekspres pošiljka.

Poštanski operator je obavezan na sve poštanske pošiljke da stavi otisak žiga.

Izuzetno od stava 8 ovog člana, poštanski operator može sa korisnicima koji predaju veću količinu neregistrovanih pismonosnih pošiljaka u unutrašnjem saobraćaju ugovoriti da se na te pošiljke ne stavlja otisak žiga.

Na prijem poštanskih pošiljki se, pored uslova iz st. 1 do 9 ovog člana, primjenjuju i opšti uslovi poštanskog operatora.

Prijem registrovane poštanske pošiljke

Član 37

Poštanski operator pošiljaocu izdaje potvrdu o prijemu pošiljke prilikom prijema preporučene pošiljke, pošiljke sa potvrđenim uručenjem, pošiljke sa označenom vrijednošću, paketa i poštanskih uputnica u klasičnom ili elektronskom obliku, kao i za druge pošiljke za koje je poštanski operator to propisao svojim opštim uslovima.

Potvrda o prijemu pošiljke mora da sadrži: adresu primaoca i pošiljaoca, prijemni broj pošiljke, datum prijema, iznos poštarine, oznaku za posebnu uslugu i otisak odgovarajućeg žiga i druge podatke predviđene na odgovarajućoj ispravi.

Registrovane pošiljke iz st. 1 i 2 ovog člana, pošiljalac predaje poštanskom operatoru uz popunjeni odgovarajući prijemni obrazac.

Obrazac iz stava 3 ovog člana propisuje poštanski operator.

Korisnik poštanskih usluga koji redovno ili povremeno predaje više od pet registrovanih pošiljaka, iste predaje grupisane po vrsti, uz obrazac poštanskog operatora.

Prijem pošiljake sa životinjama

Član 38

U pošiljkama je dozvoljeno slati sljedeće žive životinje:

- 1) pčele, pijavice i svilene bube;
- 2) parazite i utamanjivače štetnih insekata, namijenjene za kontrolu ovih insekata, a koji se razmjenjuju između zvanično priznatih ustanova;
- 3) vinske mušice radi bio-medicinskog istraživanja, a koje se razmjenjuju između zvanično priznatih ustanova.

Pošiljka koja sadrži žive životinje mora na adresnoj strani imati oznaku: "žive životinje".

Uz pošiljku sa živim životinjama pošiljalac mora predati i potvrdu nadležnog organa o zdravlju životinja, odnosno odobrenje da se te životinje prevoze kao pošiljka sa životinjama.

Žive životinje otpremaju se kao ekspres pošiljke bez označene vrijednosti.

Način postupanja sa poštanskim pošiljkama koje imaju zabranjeni sadržaj

Član 39

Ako se za poštansku pošiljku opravdano posumnja da sadrži materije, odnosno predmete koji su članom 40 Zakona određeni kao materije, odnosno predmeti koje je u poštanskim pošiljkama zabranjeno slati, lice zaposleno kod poštanskog operatora može od lica koje predaje pošiljku zahtijevati otvaranje pošiljke radi uvida u sadržaj.

Ukoliko se uvidom u sadržaj poštanske pošiljke utvrdi da pošiljka sadrži materije, odnosno predmete iz stava 1 ovog člana, poštanski operator je dužan identifikovati pošiljaoca, sačiniti zapisnik o sadržaju poštanske pošiljke i pošiljku uz zapisnik predati nadležnom organu koji na zapisnik potpisuje prijem pošiljke.

Ako pošiljka sadrži žive životinje čiji je prenos zabranjen, poštanski operator je dužan pošiljku vratiti pošiljaocu i na omotu pošiljke navesti razloge za povraćaj pošiljke.

Ako se za poštansku pošiljku opravdano posumnja da sadrži materije, odnosno predmete iz člana 40 stav 1 tač. 1 i 2 Zakona, poštanski operator poštansku pošiljku predaje nadležnom državnom organu, odnosno ovlašćenom službenom licu.

Dokazivanje identiteta korisnika poštanskih usluga

Član 40

Za dokazivanje identiteta korisnika poštanskih usluga služe sljedeće javne isprave:

- 1) lična karta;
- 2) pasoš;
- 3) druge javne isprave o kojima se vodi službena evidencija, a koje sadrže fotografiju, matični broj lica i adresu korisnika.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, kao dokaz identiteta lica može se koristiti i izjava svjedoka čiji se identitet utvrđuje ispravama iz stava 1 ovog člana.

Punomoćje

Član 41

Korisnici poštanskih usluga mogu da ostvaruju poštanske usluge preko punomoćnika.

Punomoćje se može izdati za uručenje svih poštanskih pošiljaka, za pojedine vrste pošiljaka ili za pojedinačnu pošiljku.

Korisnici poštanskog faha (pregratka), koriste poštanski fah na osnovu punomoćja za sve vrste pošiljaka.

Punomoćje iz stava 2 ovog člana ovjereno od nadležnog organa važi za vrijeme koje je u njemu označeno, a punomoćje iz stava 3 ovog člana koje je ovjereno od poštanskog operatora važi samo za usluge tog operatora i vrijeme koje je u njemu označeno, ali ne duže od godinu dana.

Uručenje poštanske pošiljke

Član 42

Pod uručenjem poštanske pošiljake podrazumijeva se dostava i isporuka poštanskih pošiljaka.

Pod dostavom iz stava 1 ovog člana smatra se uručenje pošiljke na adresu primaoca, u kućni kovčežić ili poslovne prostorije korisnika.

Pod isporukom iz stava 1 ovog člana smatra se uručenje pošiljke u poštanskim prostorijama ili u poštanskim fahovima.

Poštanska pošiljka se, u skladu sa Zakonom, po pravilu urucuju, licno primaocu ili ovlaštenom licu.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, pojedine vrste poštanskih pošiljaka mogu se uruciti i odraslom članu porodičnog domaćinstva ili članu starijem od 15 godina i licu stalno zaposlenom u domaćinstvu, poslovnoj prostoriji primaoca ili putem posrednika (hotel, odmaralište, bolnica i sl.), pod uslovom da se primalac ne zatekne na označenoj adresi, u skladu sa opštim uslovima operatora.

Ako je primalac pravno lice, poštanska pošiljka se urucuje licu koje je ovlašteno za prijem pošiljke ili licu koje je primalac opunomoćio.

Ako pravno lice prestane sa radom, poštanska pošiljka se urucuje njegovom pravnom sljedbeniku na osnovu rješenja nadležnog organa.

Poštanska pošiljka adresirana na advokata može se uruciti i licu zaposlenom u advokatskoj kancelariji.

Uručenje poštanske pošiljke putem posrednika

Član 43

Poštanska pošiljka, osim one koja je opterećena otkupninom, carinskim i drugim dažbinama može se uručiti putem posrednika.

Posrednikom u smislu stava 1 ovog člana, smatraju se bolnice, druge zdravstvene organizacije, ustanove, vojne pošte, policijske stanice i privredna društva u kojima je ulazak trećih lica ograničen ili kontrolisan.

Poštanski operator može sa posrednikom zaključiti ugovor, a ukoliko ne postoji spremnost posrednika za zaključenje ugovora, pošiljka će se uručivati lično primaocu.

Ako je pristup do primaoca onemogućen ili kontrolisan, primaocu se ostavlja izvještaj o prispjeću pošiljke.

Uručenje registrovane poštanske pošiljke

Član 44

Uručenje registrovane poštanske pošiljke potvrđuje se potpisom primaoca – ovlaštenog lica ili drugim oblikom potvrde na odgovarajućem poštanskom dokumentu, kojim primalac ili ovlašteno lice potvrđuje preuzimanje pošiljke.

Posebne odredbe o uručenju

Član 45

Pošiljka sa povratnicom, osim lično primaocu, može se uručiti zakonskom zastupniku i drugim licima koje je primalac ovlastio za prijem pošiljke.

Otkupna i ocarinjena pošiljka uručuje se primaocu ili ovlašćenom licu uz prethodnu naplatu otkupnog iznosa ili iznosa kojim je pošiljka opterećena i uz naplatu odgovarajućeg iznosa poštarine za uplatu otkupnog iznosa pošiljaocu, odnosno carinskom organu. Na zahtjev pošiljaoca ili ovlašćenog lica poštanski operator dužan je da izda račun za naplaćeni iznos otkupnine, carine i poštarine.

Oštećene i prepakovane pošiljke uručuju se lično primaocu, zakonskom zastupniku ili ovlašćenom licu zajedno sa zapisnikom o neispravnosti pošiljke.

Zbirni poštanski sandučić

Član 46

Korisnicima poštanskih usluga, koji žive u objektima izvan naseljenih mesta, poštanske pošiljke se mogu uručivati putem zbirnih poštanskih sandučića, dok se u gradskim sredinama postavljaju i na ulazima u velike tržne i poslovne centre.

Zbirni poštanski sandučići postavljaju se, po pravilu, uz put, na pravcu kretanja poštunoše koji obavlja dostavu pošiljaka.

Zbirni poštanski sandučić je razdijeljen u više pregradaka za uručenje neregistrovanih pismonosnih pošiljaka i na pregradak koji služi kao poštanski sandučić.

U zbirni poštanski sandučić ostavljaju se i izveštaji o prispjeću pošiljke.

Za uručenje pošiljaka putem zbirnih poštanskih sandučića, poštanski operator mora pribaviti pisanu saglasnost primaoca pošiljaka.

Na postavljanje zbirnih poštanskih sandučića i uručenja poštanskih pošiljaka se, pored odredbi iz st. 1 do 5 ovog člana, primjenjuju i opšti uslovi operatora.

Uslove za postavljanje zbirnih poštanskih sandučića i uručenja poštanskih pošiljaka uređuje poštanski operator svojim opštim aktom.

Kućni sandučić

Član 47

Kućni sandučić je sredstvo poštanske mreže namijenjeno za uručenje poštanskih pošiljaka i, po pravilu, postavlja se na ulazu u stambenu zgradu, poslovni objekat, dvorište ili na neki drugi način, u dogovoru sa poštanskim operatorom.

Kućni sandučići mogu biti individualni i grupni.

Individualni kućni sandučići namijenjeni su individualnim stambenim odnosno poslovnim objektima, s tim da su vlasnici ovih objekata obavezni da njihovo instaliranje izvrše na mjestu koje je dovoljno pristupačno i bezbjedno za uručenje poštanskih pošiljaka.

Grupni kućni sandučići namijenjeni su za stambene odnosno poslovne objekte u kojima živi ili radi više fizičkih i/ili pravnih lica, s tim da su investitori obavezni da njihovo instaliranje izvrše na mjestu koje je dovoljno pristupačno i bezbjedno za uručenje poštanskih pošiljaka.

Karakteristike kućnih sandučića

Član 48

Kućni sandučići se sastoje od:

- 1) kućišta;
- 2) vratanca sa bravom;
- 3) otvora za ubacivanje poštanskih pošiljaka;

4) okvira za označavanje vlasnika.

Kućište sa zadnje strane, mora imati odgovarajuće rješenje za pričvršćivanje ili ugrađivanje sandučića na zid objekta, na ogradu ili kapiju na ulazu u dvorište i sl.

Vratanca moraju da imaju bravu sa ključem, koja se pomoću šarki ili sličnim tehničkim rješenjem pričvršćuju na kućište.

Kada su vratanca zatvorena, moraju dobro da naliježu i zatvaraju unutrašnji prostor predviđen za poštanske pošiljke, kako bi se onemogućio prodor padavina ili neovlašćen pristup sadržini pošiljke.

Otvor, predviđen za ubacivanje poštanskih pošiljaka, mora imati "češalj" ili slično tehničko rešenje, koje nakon ubacivanja poštanskih pošiljaka u unutrašnjost, onemogućava neovlašćen pristup sadržini kućišta i prodor padavina. Sastavni djelovi otvora, u cilju zaštite od povređivanja, ne smiju imati oštre ivice.

Okvir za označavanje vlasnika (fizičko ili pravno lice) postavlja se na prednjoj strani kućnog sandučića.

Materijali za izradu kucnih sanducica moraju biti cvrsti i postojani (nerdajuci celicni lim, aluminijum, plastika i dr.), i bez ogranicenja kada je u pitanju boja.

Dimenzije kućnih sandučića

Član 49

Dimenzije kućnih sandučića moraju biti takve da omogućavaju nesmetano uručenje pismonosnih pošiljaka, bez oštećenja, a to se posebno odnosi na uručenje krupnijih pismonosnih pošiljaka kao što su katalozi, brošure, novine, časopisi, reklamni uzorci i sl.

Najmanje unutrašnje dimenzije individualnog kućnog sandučića su:

- dužina 240 mm;
- širina 75 mm;
- visina 350 mm.

Najmanje dimenzije otvora za ubacivanje poštanskih pošiljaka su:

- dužina 230 mm;
- širina 30 mm.

Najmanje unutrašnje dimenzije jednog pregratka grupnog kućnog sandučića su:

- dužina 75 mm;
- širina 190 mm;
- visina 390 mm.

Najmanje dimenzije otvora za ubacivanje poštanskih pošiljaka grupnog kućnog sandučića su:

- dužina 230 mm;
- širina 25 mm.

Kućni sandučići se postavljaju pojedinačno ili u nizu na visini koja omogućava nesmetano ubacivanje poštanskih pošiljaka. Otvor za ubacivanje postavlja se, u odnosu na podlogu, na visini ne manjoj od 700 mm odnosno ne višoj od 1700 mm.

Okvir za označavanje vlasnika mora imati najmanje dimenzije 50 mm x 10 mm.

Dostava poštanskih pošiljaka

Član 50

Dostavljanjem poštanskih pošiljaka smatra se predaja pošiljaka primaocu na označenoj adresi.

Sve poštanske pošiljke dostavljaju se na adresu primaoca, osim pošiljaka koje se u skladu sa ovim pravilnikom uručuju u prostorijama poštanskog operatora.

Pokušaj dostavljanja vrši se jednom, osim ako nije drugačije ugovoreno.

Neregistrovane pismonosne pošiljke uručuju se ubacivanjem u kućne i zbirne poštanske sandučice, u stanu ili poslovnoj prostoriji, lično primaocu ili ovlašćenom licu.

Druge poštanske pošiljke, osim pošiljki koje se uručuju u poslovnim prostorijama poštanskog operatora, uručuju se primaocu ili ovlašćenom licu na kućnu adresu ili u poslovnoj prostoriji.

Ako primalac pošiljke ili ovlašćeno lice nije poznato poštanskom operatoru ili ako posumnja u identitet tog lica, pošiljka se može uručiti ako primalac ili ovlašćeno lice dokaže svoj identitet.

Ako se poštanska pošiljka iz određenih razloga ne može uručiti, primaocu se ostavlja izvještaj o prispjeću pošiljke, s naznakom gdje, kada i u kom roku pošiljku može preuzeti u prostorijama poštanskog operatora.

Izveštaj o prispjeću pošiljke ostavlja se i u slučaju kada primalac ili ovlašćeno lice stavi prigovor na ispravnost pošiljke ili na iznos troškova carine.

Isporuka poštanskih pošiljaka

Član 51

Isporukom poštanskih pošiljaka u poslovnim prostorijama poštanskog operatora smatra se predaja pošiljaka primaocu ili ovlašćenom licu i to u sljedećim slučajevima:

1) kada je primaocu ostavljen izvještaj o prispjeću pošiljke, u skladu sa odredbama ovog pravilnika i opštim uslovima poštanskog operatora;

2) kada su pošiljke adresirane na primaoca - korisnika poštanskog faha, bez obzira da li ta pošiljka u adresi ima oznaku broja pregratka ili ne;

3) kada su pošiljke naslovljene na fizička lica, a u adresi primaoca imaju naziv korisnika poštanskog pregratka;

4) kada su pošiljke adresovane na POSTE RESTANTE.

Rokovi za čuvanje poštanskih pošiljaka u prostorijama poštanskog operatora

Član 52

Poštanske pošiljke čuvaju se u prostoriji poštanskog operatora:

1) 24 sata - ako pošiljka sadrži žive životinje;

2) 5 (pet) radnih dana za primaoce koji se nalaze na užem dostavnom području pošte;

3) 10 (deset) radnih dana za primaoce na širem i najširem dostavnom području pošte;

4) 15 radnih dana za pakete iz međunarodnog saobraćaja na užem ili širem dostavnom području;

5) 30 dana za pošiljke adresirane na POSTE RESTANTE i za pakete iz međunarodnog saobraćaja na najširem dostavnom području.

Rokovi za čuvanje poštanskih pošiljaka teku od narednog dana od dana ostavljanja izveštaja o prispjeću, odnosno od dana prispjeća za pošiljke koje glase na POSTE RESTANTE i korisnike poštanskih pregradaka.

Rokovi za uručenje poštanskih pošiljaka

Član 53

Pod rokovima za uručenje poštanskih pošiljaka podrazumjeva se vrijeme od prijema pošiljke do uručenja primaocu.

Vrijeme prijema utvrđuje se na osnovu:

– otiska žiga na potvrdi o prijemu pošiljke;

– otiska žiga na pošiljci za koju se ne izdaje potvrda o prijemu pošiljke;

– datuma i vremena (sat i minut) označenog na obrascu za prijem poštanske pošiljke.

Davalac univerzalne poštanske usluge je dužan da poštanske pošiljke iz domena univerzalnih usluga uručuje u sljedećim rokovima:

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

U rokove za uručenje poštanskih pošiljaka iz domena univerzalne poštanske usluge ne ulaze: dan prijema, dani kada pošta ne radi ili kada ne vrši dostavu odnosno isporuku pošiljaka i dani državnih praznika.

U rokove se ne računa ni vrijeme kašnjenja: zbog nepotpune i netačne adrese primaoca, zbog više sile ili zastoja u saobraćaju nastalog bez krivice davaoca poštanskih usluga.

Ako je pošiljka primljena nakon zadnje otpreme pošiljaka iz pošte, rokovi za uručenje se produžavaju za jedan radni dan, o čemu se prilikom prijema odmah obavještava pošiljalac.

Poštanski operator može sa velikim korisnicima dogovoriti posebne rokove za uručenje poštanskih pošiljaka.

Potvrda o prijemu poštanskih pošiljaka

Član 54

Poštanske pošiljke za koje se izdaje potvrda o prijemu, po pravilu se uručuju primaocu ili ovlašćenom licu uz potpis na odgovarajućoj ispravi poštanskog operatora. Za potvrdu prijema ne smije se upotrebljavati grafitna olovka.

Ako je primalac pošiljke nepismen, potvrda prijema pošiljke vrši se otiskom kažiprsta na odgovarajućoj ispravi poštanskog operatora. Otisak kažiprsta primaoca ovjerava zaposleni kod poštanskog operatora svojim potpisom.

Kada je primalac nesposoban za pisanje, zbog nekog tjelesnog nedostatka, potvrdu o prijemu pošiljke potvrđuje svjedok čiji se identitet utvrđuje u skladu sa ovim pravilnikom.

Kada, u ime primaoca, pošiljku prima ovlašćeno lice, član domaćinstva ili kod primaoca stalno zaposlenolice, zaposleni kod poštanskog operatora mora, na odgovarajućoj ispravi označiti i odnos tog lica prema primaocu .

Kada je primalac pošiljke pravno lice, potvrdu prijema vrši ovlašćeno lice svojim potpisom ili otiskom pečata pravnog lica.

Poštanska pošiljka sa povratnicom uručuje se potvrdom prijema na odgovarajućoj ispravi poštanskog operatora i na povratnici, uz obavezno upisivanje datuma prijema pošiljke.

Odbijanje prijema poštanske pošiljke

Član 55

Primalac, odnosno pošiljalac u slučaju vraćanja pošiljke, može da odbije prijem pošiljke.

Ako primalac ili pošiljalac odbije prijem pošiljke, poštanski operator stavlja oznaku "NE PRIMA" i to ovjerava svojim potpisom i otiskom žiga.

Vraćanje već uručenih pošiljaka

Član 56

Poštanski operator mora da primi pogrešno uručene pošiljke.

Za te pošiljke, poštanski operator vraća licu koje je pošiljku primilo, cjelokupan iznos dažbina koje je eventualno naplatio od njega prilikom uručjenja.

Pogrešno uručene pošiljke, poštanski operator je dužan da primi i ako su otvorene i ako je sadržaj pošiljke potpun.

Za vraćene otvorene pošiljke, poštanski operator sačinjava zapisnik o neispravnosti.

Zaposleni kod poštanskog operatora može na terenu da primi već uručene pošiljke samo ako su bile pogrešno uručene i ako se vraćaju neotvorene.

Neisporučive poštanske pošiljke

Član 57

Poštansku pošiljku za koju se utvrdi da se ne može uručiti primaocu ni vratiti pošiljaocu (u daljem tekstu: neisporučiva pošiljka), poštanski operator je dužan da je komisijski pregleda i, po potrebi, otvori radi eventualnog utvrđivanja adrese primaoca ili pošiljaoca.

Ako se ni nakon komisijskog pregleda pošiljka ne može uručiti primaocu ili vratiti pošiljaocu, poštanski operator će:

1) neregistrovanu pismonosnu pošiljku, koja sadrži samo pisano saopštenje, komisijski odmah uništiti;

2) ostale pošiljke čuvati jednu godinu, računajući od dana komisijskog pregleda.

Ako primalac i pošiljalac odbiju prijem poštanske pošiljke, smatraće se da su se odrekli prava svojine u korist poštanskog operatora i takva pošiljka se može odmah prodati ili uništiti.

Isprave i dokumenta, pronađena u poštanskoj pošiljci, dostavljaju se u roku od sedam dana od dana komisijskog pregleda, organu koji je isprave i druga dokumenta izdao ili nadležnom organu opštine na čijoj teritoriji je ta pošiljka primljena.

Uputnicu za koju se utvrdi da je neisporučiva, poštanski operator dužan je da čuva tri godine, računajući od dana kada je neisporučivost utvrđena.

Uslovi u vezi postupka sa neisporučivim poštanskim pošiljkama i sadržinom tih pošiljaka, uređuju se opštim uslovima poštanskog operatora.

Uručenje sudskog pisma

Član 58

Sudsko pismo se, uručuje lično primaocu, zakonskom zastupniku ili ovlašćenom licu, na način propisan posebnim zakonom.

Primalac potvrđuje prijem sudskog pisma potpisom na povratnici i na odgovarajućoj ispravi davaoca univerzalne poštanske usluge, osim ako nije drugačije ugovoreno.

Poštanski fah

Član 59

Poštanski fah (pregradak) je sredstvo poštanske mreže za uručenje poštanskih pošiljaka.

Poštanski fah se daje korisniku na osnovu ugovora, koji ce zaključuje između pošte i pravnog ili fizičkog lica.

Za isporuku putem faha primjenjuju se rokovi iz člana 53 stav 2 ovog pravilnika, a za čuvanje poštanskih pošiljaka primjenjuju se rokovi iz člana 52 ovog pravilnika.

Ugovorom iz stava 1 ovog člana mogu se ugovoriti i duži rokovi čuvanja i isporuke pošiljaka, ali ne duži od četiri dana u odnosu na rokove utvrđene ovim pravilnikom.

Ako korisnik ne preuzima pošiljke u rokovima utvrđenim ugovorom, poštanski operator mu može otkazati korišćenje poštanskog faha.

Otkazni rok u slučaju iz stava 5 ovog člana, traje 30 dana i počinje da teče danom predaje pismenog otkaza korisniku, odnosno danom stavljanja otkaza u poštanski fah, ako uručenje korisniku nije moguće.

Isti poštanski fah može koristiti dva ili više korisnika, pod uslovima i na način utvrđen ugovorom zaključenim sa poštanskim operatorom.

Nadoslanje poštanskih pošiljaka i postupanje po zahtjevu pošiljaoca i primaoca

Član 60

Ako se primalac preselio na novu adresu, poštanski operator je dužan poštanske pošiljke, ako sazna novu adresu, nadoslati primaocu, osim paketa, uputnica i sudskih pisama u upravnom postupku.

Poštanski operator postupa sa pošiljkom u skladu sa pisanim zahtjevom pošiljaoca ili primaoca za nadoslanje, koji je podnijen prije uručenja pošiljke (slanje pošiljke za primaocem, vraćanje pošiljke, čuvanje prispjele pošiljke i slično).

Postupak po zahtjevima pošiljalaca i primaoca utvrđuje poštanski operator opštim uslovima.

U međunarodnom saobraćaju se slanje poštanskih pošiljaka za primaocem i postupanje po zahtjevu pošiljaoca ili primaoca obavlja na način propisan aktima UPU-a i opštim uslovima poštanskog operatora.

Vraćanje poštanskih pošiljaka

Član 61

Pošiljka na kojoj je označena adresa pošiljaoca vraća se pošiljaocu, ako je primalac:

- 1) odbio prijem;
- 2) nepoznat;
- 3) otputovao ili se odselio;
- 4) ne preuzme pošiljku u roku za preuzimanje;
- 5) umro.

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

Izuzetno od stava 1 alineja 5 ovog člana, neregistrovana pošiljka može se uručiti članu domaćinstva umrlog primaoca.

Ako se vrijednosna ili otkupna pošiljka vraća pošiljaocu zbog nemogućnosti uručenja naplaćuje se povratna poštarina od pošiljaoca.

Poštanski operator je obavezan na omotu pošiljke da naznači razlog vraćanja pošiljke (nepoznat, otputovao, adresa nepotpuna i slično) i ovjeri otiskom žiga.

Prodaja poštanskih pošiljaka

Član 62

Prodaja poštanskih pošiljaka vrši se na osnovu javnog oglašavanja (u daljem tekstu: javni oglas).

Javni oglas naročito sadrži:

- 1) početnu cijenu za prodaju sadržaja pošiljke ili njenog dijela;
- 2) mjesto i vrijeme javne prodaje;
- 3) uslove i rokove pod kojima se vrši javna prodaja.

Javnu prodaju pošiljke ili njenog dijela sprovodi komisija koju formira poštanski operator.

Otvaranje poštanskih pošiljaka od strane poštanskog operatora

Član 63

Poštanski operator može da otvori i pregleda sadržaj poštanske pošiljke, po pravilu, uz pristanak pošiljaoca ili primaoca.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, poštanski operator je dužan da komisijski otvori i pregleda sadržaj poštanske pošiljke, bez pristanka pošiljaoca ili primaoca u sljedećim slučajevima:

- 1) kad se poštanska pošiljka ne može uručiti primaocu ni vratiti pošiljaocu (neuručiva pošiljka);
- 2) kad postoji osnovana sumnja da se u poštanskoj pošiljci nalaze zabranjeni predmeti;
- 3) kad je poštanska pošiljka oštećena tako da je ugrožen njen sadržaj;
- 4) kad poštanska pošiljka u međunarodnom saobraćaju podliježe carinskom i deviznom pregledu u smislu carinskih i deviznih propisa.

Postupanje sa oštećenom pošiljkom

Član 64

Ako se po spoljašnjem izgledu poštanske pošiljke može zaključiti da je oštećen ili umanjen sadržaj pošiljke poštanski operator je dužan da pošiljku komisijski otvori bez odlaganja, pregleda i zapisnikom utvrdi stanje i sadržaj pošiljke, a pošiljku prepakuje.

Poštanski operator pošiljku treba da prepakuje i zapisnikom utvrdi stanje i u slučaju kad se nakon prijema, a prije uručjenja pošiljke, utvrdi da je sadržaj pošiljke pokvaren ili pošiljka nije pakovana na propisan način, tako da je ugrožen njen sadržaj ili ostale pošiljke.

U slučaju komisijskog otvaranja i prepakovanja pošiljaka, poštanski operator sačinjava zapisnik u dva primjerka od kojih se jedan uručuje primaocu pošiljke, uz potpis na zapisniku.

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

Otvaranje i prepakovanje poštanskih pošiljaka u međunarodnom saobraćaju vrši se u skladu sa aktima UPU-a.

VII. KOMERCIJALNE POŠTANSKE USLUGE

Komercijalna poštanska usluga

Član 65

Komercijalna poštanska usluga obuhvata sve ostale poštanske usluge, kao i usluge dodatne vrijednosti koje se obavljaju na tržištu poštanskih usluga, a ne pripadaju univerzalnoj poštanskoj usluzi.

U komercijalnu poštansku uslugu spadaju i novčane poštanske usluge, koje nijesu univerzalna poštanska usluga, usluge elektronskih saopštenja, hibridne pošte i druge usluge.

Usluge dodatne vrijednosti

Član 66

Usluge dodatne vrijednosti su poštanske usluge komercijalnog servisa koje imaju posebne zahtjeve u pogledu kvaliteta, vremena i mjesta prijema, brzine prenosa i uručjenja.

Uslugama iz stava 1 ovog člana, smatraju se:

- 1) kurirske usluge (od vrata do vrata);
- 2) ekspresne usluge;
- 3) usluge sa mogućnošću praćenja toka prenosa i uručjenja pošiljke putem interneta ili na drugi odgovarajući način (Track & Trace);
- 4) usluge sa mogućnošću direktne komunikacije sa pružaocem poštanskih usluga;
- 5) pošiljke sa ugovorenim vremenom uručjenja;
- 6) pošiljke sa ličnim uručjenjem;
- 7) i druge usluge.

Kurirske usluge

Član 67

Kurirske usluge su poštanske usluge sa dodatnom vrijednošću koje podrazumijevaju prijem, prevoz i uručenje registrovanih poštanskih pošiljaka direktno od pošiljaoca do primaoca, bez prerade, na način da isti zaposleni kod poštanskog operatora obavlja poslove prijema, prevoza i uručjenja.

Kurirske usluge obavljaju se u skladu sa ovim pravilnikom i opštim uslovima poštanskog operatora za obavljanje poštanskih usluga.

Ekspres pošiljka

Član 68

Ekspres pošiljka je registrovana pošiljka koja obezbjeđuje najkraći i garantovani rok prenoša i uručjenja i omogućava pošiljaocu praćenje pošiljke tokom prenoša.

Ekspres pošiljka može se preuzeti i na adresi pošiljaoca i omogućava postupanje po naknadnom zahtjevu pošiljaoca.

Kao ekspres pošiljka se može predati pismo i paket i može biti sa označenom vrijednošću, sa otkupninom, sa povratnicom i sa ličnim uručjenjem.

Ekspres pošiljka može sadržati robu, druge predmete i pisano saopštenje.

Najveći iznos označene vrijednosti ekspres pošiljke utvrđuje poštanski operator.

Za adresiranje ekspres pošiljke koristi se poseban obrazac (adresnica), a za pakovanje, po pravilu, tipizirana ambalaža, odnosno oznaka vrste usluge.

Adresnica iz stava 6 ovog člana osim adrese primaoca i pošiljaoca sadrži i sve elemente poštanske pošiljke.

Datumom i vremenom prijema ekspres pošiljke smatra se dan i vrijeme prijema koji su označeni na adresnici.

Za ekspres usluge u međunarodnom saobraćaju primjenjuju se akti UPU-a i uslovi predviđeni ugovorima zaključenim između poštanskih operatora.

Poštanski operator je obavezan poštansku pošiljku prenijeti i uručiti u stanju u kakvom je primljena.

Prenos ekspres pošiljke vrši se u skladu sa ovim pravilnikom i opštim uslovima poštanskog operatora.

Track & Trace (T&T)

Član 69

Sistem za elektronsko praćenje i lociranje poštanskih pošiljaka (T&T), omogućava korisniku poštanskih usluga da za određene vrste registrovanih poštanskih pošiljaka, za koje je predviđena ovakva vrsta usluge dodatne vrijednosti, na posredan ili neposredan način, dobije informaciju o njihovom statusu.

Usluge sa mogućnošću direktne komunikacije sa pružaocem poštanskih usluga

Član 70

Usluga sa mogućnošću direktne komunikacije sa pružaocem poštanskih usluga, radi davanja dodatnih upustava u vezi sa uručjenjem poštanske pošiljke omogućava korisnicima poštanskih usluga brz i jednostavan način da dođu do svih bitnih informacija u pogledu poštanskih usluga koje obavlja poštanski operator. Putem informacionog pozivnog centra mogu se, po pravilu, dobiti i informacije o statusu određenih vrsta registrovanih pošiljaka.

Pošiljke sa ugovorenim vremenom uručenja

Član 71

U skladu sa zahtjevima korisnika poštanskih usluga, poštanski operatori mogu izvršiti uručenje poštanskih pošiljaka na mjestu i u vremenu koje zahtjeva korisnik usluga.

Pošiljka sa ličnim uručenjem

Član 72

Lično uručenje primaocu je posebna usluga koja podrazumijeva uručenje pošiljke isključivo primaocu na označenoj adresi ili u prostorijama davaoca usluga i nosi oznaku "LIČNO".

Kao pošiljke sa ličnim uručenjem mogu se predati sve registrovane poštanske pošiljke.

Pošiljke sa ličnim uručenjem primaocu moraju da imaju uočljivim slovima ispisanu oznaku "LIČNO" ili naljepnicu sa istom oznakom, u lijevom gornjem uglu adresne strane.

Druge komercijalne poštanske usluge

Član 73

Druge komercijalne poštanske usluge mogu biti:

- 1) hibridna pošta;
- 2) neadresirane pošiljke;
- 3) elektronske poštanske usluge;
- 4) novčane poštanske usluge;
- 5) uputnica;
- 6) direktna pošta;
- 7) tiskovina;
- 8) paket kao komercijalna usluga;
- 9) druge usluge.

Hibridna pošta

Član 74

Hibridna pošta je vrsta usluge poštanskog operatora kojom operator prima od korisnika podatke za pisma u elektronskoj formi i tako primljene podatke sortira, priprema za štampanje, štampa i kovertirtira u obliku pošiljke koju dostavlja primaocu.

Prenos hibridne pošte vrši se dijelom preko elektronskih sredstava, a dijelom uz korišćenje drugih klasičnih resursa, odnosno servisa pošte.

Neadresirana pošiljka

Član 75

Neadresirana pošiljka u unutrašnjem saobraćaju je pošiljka koja se sastoji od reklamnog, marketinškog ili propagandnog materijala istovjetnog sadržaja koja se šalje velikom broju neadresiranih primalaca, mase do 100 grama i u količini ne manjoj od 1000 komada.

Elektronska poštanska usluga

Član 76

Elektronska poštanska usluga je usluga kojom se prenos saopštenja vrši elektronskim sredstvima, a obuhvata prijem, prenos i uručenje telegrama, elektronske uputnice, faksimil telegrama i prenos i uručenje elektronskog pisma, kao i druge usluge kod kojih se prenos saopštenja vrši elektronskim putem.

Novčane poštanske usluge

Član 77

Novčane poštanske usluge su domaće i međunarodne žiralne usluge, mjenjački poslovi, novčane doznake i čekovne usluge, kao i sve druge slične usluge čiji je predmet novac, odnosno usluge čiji je predmet isplata ili prenos novca radi isplate, osim uputnica, u skladu sa propisima UPU-a.

Uputnica

Član 78

Uputnica je registrovana poštanska pošiljka koja služi kao osnov za isplatu novčanog iznosa primaocu putem poštanske mreže i elektronskim putem.

Uputnica koja se prenosi poštansko-transportnim vezama je obična uputnica, a uputnica koja se prenosi elektronskim putem je elektronska uputnica.

Najveći novčani iznos po uputnici određuje poštanski operator svojim opštim uslovima.

U međunarodnom saobraćaju poštanske uputnice primaju se samo za države i od država sa kojima je univerzalni operator zaključio sporazum o razmjeni poštanskih uputnica.

Uslovi za prijem i isplatu međunarodnih poštanskih uputnica utvrđeni su za svaku pojedinu državu u uslovima za prijem i isplatu međunarodnih poštanskih uputnica.

Direktna pošta

Član 79

Direktna pošta je korespondencija koja se sastoji od reklamnog, marketinškog ili propagandnog materijala istovjetnog sadržaja, osim naziva primaoca, adrese i drugih kriterijuma za identifikaciju, kao i drugih modifikacija koje ne mijenjaju samu prirodu poruke, a koja se šalje u najmanjoj količini od 100 različitih adresa primalaca.

Računi, fakture, finansijski izvodi i druga saopštenja nijesu direktna posta..

Pošiljke direktne pošte mogu biti mase do 2 kg sa dimenzijama propisanim za pisma iz člana 7 stav 2 ovog pravilnika.

Pošiljalac prilikom predaje direktne pošte poštanskom operatoru daje na uvid jedan primjerak pošiljke koju šalje kao adresiranu direktnu poštu i obezbjeđuje da sve pošiljke budu jednake dostavljenom uzorku.

Tiskovina

Član 80

Tiskovina je otvorena, adresirana pismonosna pošiljka čiji sadržaj nema obilježje ličnog ili poslovnog dopisivanja, a odštampana je u više istovjetnih primjeraka na papiru, kartonu ili drugom materijalu koji se obično koristi u štamparijama.

Kao tiskovine mogu se primati knjige, novine, časopisi, katalozi, brošure, prospekti, cjenovnici, redovi vožnje, redovi letenja, imenici, plakete, muzičke partiture, geografske karte, kalendari, rokovnici i sl., i reprodukcije na papiru, kartonu ili drugim materijalima koji se obično upotrebljavaju u štampariji za štampanje više istovjetnih primjeraka.

Tiskovina može biti mase do 2 kg i dimenzija koje odgovaraju dimenzijama propisanim za pismo iz člana 7 stav 2 ovog pravilnika.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, tiskovina može biti mase do 5 kg, ako je sadržaj nedjeljiv ili čini cjelinu, a u unutrašnjem saobraćaju i do 10 kg uz saglasnost poštanskog operatora.

Na adresnoj strani tiskovine, u gornjem lijevom uglu, pošiljalac je dužan da stavi oznaku "Tiskovina" ili oznaku "imprime" u međunarodnom saobraćaju.

U međunarodnom poštanskom saobraćaju za tiskovinu se primjenjuju akti UPU-a.

Paket kao komercijalna usluga

Član 81

Paket kao komercijalna poštanska usluga je registrovana poštanska pošiljka sa označenom vrijednošću koja može sadržati robu i druge predmete mase preko 10 kg, a najviše do 30 kg.

Paket se može predati kao otkupni, sa ličnim uručenjem, sa povratnicom, kao ekspres pošiljka i izdvojeni paket.

Druge usluge

Član 82

Drugim uslugama u smislu ovog pravilnika, smatraju se usluge koje pružaju poštanski operatori i koje nijesu predviđene ovim pravilnikom, a koje imaju karakter poštanskih usluga u skladu sa opštim uslovima poštanskog operatora.

VIII. PLAĆANJE POŠTANSKIH USLUGA

Plaćanje poštanskih usluga

Član 83

Poštanske usluge se, po pravilu, plaćaju unaprijed prema cjenovniku poštanskih usluga na mjestu predaje pošiljke poštanskom operatoru.

Plaćanje poštanskih usluga se označava na poštanskoj pošiljci na jedan od sljedećih načina:

- 1) važećim poštanskim markama;
- 2) otiskom mašine za frankiranje;
- 3) otiskom elektronskog žiga;

4) oznakom da je poštarina plaćena u skladu sa odredbama ugovora između poštanskih operatora i korisnika.

Ako se poštarina označi sa važećim poštanskim markama, pošiljalac ih mora nalijepiti u gornji desni ugao adresne strane pošiljke. Ako se poštarina označi otiscima mašine za frankiranje, otiscima elektronskog žiga ili drugim oznakama o plaćenju poštanske usluge,

mora sadržati podatke o iznosu plaćene poštarine i podatke o poštanskom operatoru. Na pošiljke za koje se poštarina plaća po ugovoru, pošiljalac mora u gornjem desnom uglu adresne strane pošiljke staviti oznaku o plaćenju poštarine "Poštarina plaćena kod pošte" ili "Poštarina plaćena po ugovoru", a u međunarodnom saobraćaju "Postage paid".

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

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

Za sve registrovane pošiljke može se naplatiti ležarina u skladu sa opstim uslovima poštanskog operatora.

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

Operator univerzalne poštanske usluge nije dužan da od istog pošiljaoca primi pisma i dopisnice u količini većoj od dvije pošiljke, za koje poštarina nije plaćena ili je nedovoljno plaćena, već ih vraća pošiljaocu, a ako to nije moguće smatraju se neuručivim.

IX. GUSTINA PRISTUPNIH TAČAKA

Gustina pristupnih tačaka

Član 84

Operator univerzalne poštanske usluge obezbjeđuje mrežu JPM na način da jedna pošta posluje u prosjeku:

- 1) na površini najviše do 100km², ili
- 2) za najviše 5000 stanovnika.

Prosječan broj stanovnika i površina u km² iz stava 1 tačka 2 ovog člana odnosi se na cijelu teritoriju Crne Gore.

Operator univerzalne poštanske usluge obezbjeđuje najmanje jednu JPM na području svake opštine, odnosno grada.

X. POŠTANSKI ŽIG

Upotreba poštanskog žiga

Član 85

Poštanski žig se koristi za žigosanje (označavanje) poštanskih pošiljaka, kao i žigosanje manipulativnih i računskih isprava koje se odnose na prenos poštanskih pošiljaka.

Poštanski žig može biti redovni i prigodni.

Redovni poštanski žig

Član 86

Redovni poštanski žig je poštanski žig koji služi za opštu upotrebu i koristi se u zavisnosti od potreba poštanskog saobraćaja.

Vrste redovnog poštanskog žiga su:

- 1) ručni žig;
- 2) T žig;
- 3) mašinski žig;
- 4) kompjuterski žig.

Ručni poštanski žig

Član 87

Ručni žig se sastoji od tri glavna dijela i to: kostur, držač žiga i beskonačna traka sa brojevima 0-9, 0-12, 2000-2011.

Kostur i beskonačna traka sa brojevima su izrađeni od specijalne plastične mase, a držač žiga je ojačan čeličnim limom.

Držač ili rukohvat žiga napravljen je od plastične mase koji omogućava dobre otiske žiga.

Dimenzije žiga su visina 17,5 cm, širina 8,4 cm, otisak kružnog oblika prečnika 30 mm.

Kostur žiga je izrađen iz jednog komada i na donjem dijelu ima krug prečnika 30 mm.

Izgled ručnog poštanskog žiga

Član 88

Naziv JPM, odnosno poštanskog operatora gravira se u luku kruga, na način da je naziv na gornjem dijelu otiska u obliku polukruga i u sredini, a u donjem dijelu otiska se poštanski broj gravira paralelno sa datumom i u sredini, odnosno poštanski broj se gravira u luku kruga i u sredini.

Identifikaciono slovo žiga gravira se u sredini iznad pravougaonog otvora i za njegovu identifikaciju se koriste mala štampana slova abecede.

Pravougaona površina na kojoj se u vodoravnom redu simetrično gravira poštanski broj određena je gornjom stranom, koju čini tetiva na unutrašnji krug prečnika 22 mm i donjom paralelnom stranom, koju čini tetiva na krug prečnika 28 mm. Gornja strana ovog pravougaonika je udaljena od donje ivice pravougaonog otvora 2 mm i donje strane 6 mm.

Kružna linija otiska žiga ima spoljašnji prečnik 30 mm, a debljina otiska je 0,3 mm.

Dimenzija slova za graviranje naziva JPM, odnosno poštanskog operatora su: visina 3 mm, širina 2,5 mm, debljina 0,5 mm.

Udaljenost brojeva od unutrašnje ivice kružne crte otiska žiga je 0,7 mm. Razmak između slova je 0,5 mm za sve nazive sa više od tri slova, a za nazive od tri slova razmak je 3 mm.

Nazivi JPM, odnosno poštanskog operatora, koji se zbog velikog broja slova ne mogu gravirati sa propisanim dimenzijama slova, graviraju se sa slovima sledećih dimenzija: visina 3 mm, širina do 2 mm, debljina 0,3 mm, razmak 0,3 mm na krugu graviranja prečnika 22 mm.

Dimenzije otisaka brojeva za poštanski broj su: visina 4 mm, širina do 0,2 mm, debljina 0,5 mm, razmak 1 mm.

Dimenzije otisaka brojeva za dan, mjesec i godinu su: visina 3 mm, širina do 1,3 mm i debljina 0,2 mm. Za graviranje brojeva na žigu koriste se arapski brojevi.

Svako slovo ili znak u nazivu i razmaku se broje kao jedno mjesto za graviranje. Na područjima na kojima se koriste dvojezični natpisi, nazivi se ispisuju na službenom jeziku i na jeziku koji je u službenoj upotrebi. Nazivi se odvajaju sa crtom-tireom dužine 2,5 mm.

Ako se nazivi ne mogu gravirati zbog oblika slova, razmak između slova na krugu graviranja prečnika 22 mm smanjuje se sa 0,5 na 0,4 odnosno 0,3 mm.

Ispod naziva u sredini ravne površine kruga vodoravno se postavljaju dvocifrene oznake za dan, mjesec i godinu i to za oznaku dana i mjeseca se gravira crta - tire, a ispred jednocifrenih oznaka se upisuje nula.

Gravirani fiksni djelovi žiga (krug, identifikaciono slovo, naziv JPM, odnosno poštanskog operatora i poštanski broj) moraju biti u istoj ravni.

Datum mora biti veličine za 0,01 mm veći od fiksnih graviranih oznaka, a cjelokupni klišé mora obezbijediti jasan i ravnomjeran otisak na cijeloj površini. Težina žiga sa jastučetom iznosi 220 grama $\pm$ 10%.

Redovni T žig

Član 89

T žig je žig koji se koristi za obilježavanje poštanskih pošiljaka koje nijesu ili nijesu dovoljno plaćene (frankirane) po cjenovniku poštanskih operatora.

T žig se izrađuje od istog materijala i ima iste sastavne djelove kao i ručni žig.

Dimenzije T žiga su: otisak kružnog oblika je prečnika 16 mm, u sredini kruga nalazi se slovo T napisano pismom FrizQuadrata Bold 15 sa visinom slova od 10 mm, a udaljenost slova T od donje i gornje ivice kružne linije je 3 mm.

Redovni mašinski žig

Član 90

Mašinski žig ima spoljašnji prečnik kružne linije od 25 mm od 33 mm.

Dimenzije slova, brojeva, znakova i razmaka su jednake kao kod ručnog žiga, a promjenom površine žiga se srazmjerno mijenjaju i slova, brojke, znakovi i razmaci.

Identifikaciono slovo se kod žiga upotrebljava (gravira) samo u slučaju, kada se u JPM upotrebljavaju dvije ili više mašina za žigosanje.

Naziv JPM, odnosno poštanskog operatora se gravira u luku kruga, na način da se naziv nalazi na gornjem dijelu otiska u obliku polukruga i u sredini, a u donjem dijelu otiska se poštanski broj gravira paralelno sa datumom i u sredini, ili u luku kruga i u sredini.

Za oznaku godine se može koristiti dvocifreni ili četvorocifreni broj.

Datum se označava umetanjem ili okretanjem brojčanika sa brojevima.

Valovita slova (6 do 8 slova) se graviraju na desnoj strani okruglog dijela otiska, a umjesto njih se može upotrijebiti, odnosno gravirati odgovarajući tekst i/ili crtež, odnosno drugo likovno rješenje.

Tolerancija za izradu kostura žiga, osim klišea mogu biti $\pm 0,5\text{mm}$.

Redovni kompjuterski žig

Član 91

Kompjuterski žig ima oblik i veličinu žiga (otiska), prilagođenu potrebama, odnosno prostoru na dokumentu koji se žigoše.

Kompjuterski žig mora da sadrži:

- 1) naziv JPM, odnosno poštanskog operatora;
- 2) poštanski broj;
- 3) datum;
- 4) radno mjesto, odnosno podatak o odgovornom zaposlenom.

Pored podataka iz stava 2 ovog člana, kompjuterski žig može da sadrži i druge podatke (sat, prijemni broj, vrstu pošiljke, označenu vrijednost, iznos poštarine, šifru, adresu i slično.).

Dimenzije podataka moraju biti po pravilu iste veličine, kao za ručni žig.

Prigodni poštanski žig

Član 92

Prigodni poštanski žig služi u iste svrhe kao i redovni poštanski žig, a njime se obilježava neki prigodni događaj.

Prigodni poštanski žig može imati oblik bilo koje geometrijske slike, s tim što najduža dimenzija, odnosno prečnik geometrijske slike ne može biti kraći od 25 mm ni duži od 33 mm, a najmanja veličina slova i brojeva 2 mm.

Prigodni poštanski žig može biti izrađen od metala ili tvrde plastike i može sadržati prigodni tekst, amblem ili crtež kojim se obilježava događaj.

Prigodni poštanski žig mora da sadrži :

- 1) naziv JPM, odnosno poštanskog operatora;
- 2) dan, mjesec i godinu upotrebe.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Prestanak važenja

Član 93

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o poštanskim uslugama ("Službeni list CG, broj 49/14).

Stupanje na snagu

Član 94

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 346-77/2017-3

Podgorica, 30. juna 2017. godine

Ministarka,
Dragica Sekulić, s.r.