

343.

Na osnovu člana 28 stav 1 alineja 1 Zakona o poštanskim uslugama ("Službeni list Republike Crne Gore", broj 46/05), Ministarstvo ekonomije donijelo je

PRAVILNIK

O OPŠTIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE POŠTANSKIH USLUGA

("Sl. list RCG", br. 29/06 od 04.05.2006, 42/06 od 07.07.2006)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se uslovi i način obavljanja poštanskih usluga, rokovi za prenos i uručenje poštanskih pošiljaka, gustina pristupnih tačaka poštanskoj mreži i pristup mreži univerzalnog poštanskog operatora.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se i na obavljanje poštanskih usluga u međunarodnom poštanskom saobraćaju, ako aktima Svjetskog poštanskog saveza nije drugačije određeno.

Član 2

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

Izbor vrste poštanske usluge

Član 3

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.

Radno vrijeme

Član 4

Radno vrijeme jedinica poštanske mreže (u daljem tekstu: JPM) za rad sa korisnicima poštanskih usluga mora biti vidno istaknuto na ulazu u poslovni objekat, odnosno u prostorijama JPM koje služe za rad neposredno sa korisnicima poštanskih usluga.

Za obavljanje pojedinih vrsta poštanskih usluga radno vrijeme u JPM mora biti i posebno naznačeno na odgovarajućim radnim mjestima; ako se razlikuje od radnog vremena iz stava 1 ovog člana.

Poštanski operator može sa korisnicima poštanskih usluga ugovarati posebno radno vrijeme i mjesto obavljanja poštanskih usluga.

Punomoćje

Član 5

Poštanske usluge se po pravilu obavljaju na osnovu ugovora o pristupu.

Korisnici poštanskih usluga mogu poštanske usluge da ostvaruju preko punomoćnika u skladu sa opštim propisima o punomoćju.

Punomoćje se može izdati za uručenje svih poštanskih pošiljaka, za pojedine vrste pošiljaka ili za pojedinačnu pošiljku. Korisnici poštanskog pregratka (faha), odnosno pravna lica koriste poštanski fah na osnovu punomoćja za sve vrste pošiljaka.

Punomoćje iz stava 3 ovog člana ovjereno od nadležnih organa važi za vrijeme koje je u njemu označeno, a punomoćje koje je ovjereno od poštanskog operatora važi samo za usluge tog operatora i vrijeme koje je u njemu označeno.

Isprave za dokazivanje identiteta

Član 6

Za dokazivanje identiteta korisnika poštanskih usluga služe sljedeće isprave:

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

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

II POŠTANSKE USLUGE

Član 7

Poštanska usluga je usluga prijema, prerade, prenosa i uručenja poštanskih pošiljaka koje obavljaju poštanski operatori u skladu sa zakonom.

Poštanske pošiljke obuhvataju pismonosne pošiljke, pakete i uputnice.

Član 8

Poštanske usluge se dijele na univerzalnu poštansku uslugu i komercijalne poštanske usluge.

Član 9

Pod univerzalnom poštanskom uslugom smatraju se usluge prijema, prerade i uručenja poštanskih pošiljaka u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju:

1. pismonosnih pošiljaka mase do 2 kg i sekograma mase do 7 kg,
2. paketa mase do 10 kg,
3. uputnica,
4. preporučenih i vrijednosnih poštanskih pošiljaka kao posebne usluge.

1. Pismonosne pošiljke

Član 10

Pismonosne pošiljke su:

1. pismo,
2. sudsko pismo,
3. dopisnica,
4. tiskovina,
5. direktna pošta,
6. sekogram.

Pismo

Član 11

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

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.

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 5 ovog člana može biti 2 mm.

Sudsko pismo

Član 12

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

Sudsko pismo kao sastavni dio sadrži povratnicu iste veličine i boje koja je po gornjoj ivici perforisana.

Masa i dimenzija pisma iz člana 11 ovog pravilnika primjenjuje se i na sudsko pismo.

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

Dopisnica

Član 13

Dopisnica je pošiljka mase do 20 g 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 i ne mora se nalaziti u omotu.

Dopisnicama se smatraju sve vrste razglednica i čestitki ako ispunjavaju propisane uslove.

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.

Tiskovina

Član 14

Tiskovina je otvorena pošiljka, koja nema karakter prepiske između pošiljaoca i primaoca a štampana je u više istovjetnih primjeraka na papiru, kartonu ili drugom materijalu i sadrži knjige, novine i časopise.

Tiskovina može da sadrži i porudžbenicu, otpremnicu, uplatnicu, magnetni medij, kompakt disk i sl. koji se odnose na sadržinu pošiljke i čine njen sastavni dio. Tiskovina može da sadrži posvetu.

Tiskovina može biti mase do 2 kg i dimenzija koje odgovaraju dimenzijama propisanim za pismo.

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.

Tiskovina se predaje u otvorenom omotu, a može se predati i u zatvorenom omotu tako da poštanski operator može provjeriti sadržaj bez oštećenja omota. Poštanski operator može dozvoliti zatvaranje tiskovina u velikom broju, s tim da poštanski operator može otvoriti pošiljku radi provjere sadržaja.

Direktna pošta

Član 15

Direktna pošta je korespondencija koja se sastoji od reklamnog, marketinškog ili propagandnog materijala istovjetnog sadržaja i koja se šalje na najmanje 10 različitih adresa primalaca.

Pošiljke direktne pošte mogu biti mase do 2 kg sa dimenzijama propisanim za pismo.

Pošiljalac je obavezan prilikom predaje poštanskom operatoru dati na uvid jedan primjerak pošiljke koju šalje kao direktnu poštu i obezbijediti da sve pošiljke budu jednake dostavljenom uzorku.

Pod direktnom poštom u smislu ovog pravilnika ne smatra se pošiljka koja je u omotu kombinovana sa drugim pošiljkama kao ni računi, fakture, finansijski izvodi i druga saopštenja koja nijesu identičnog sadržaja.

Neadresirana pošiljka

Član 16

Neadresirana pošiljka je prepiska koja se sastoji od reklamnog, marketinškog ili propagandnog materijala istovjetnog sadržaja, koja se šalje većem broju primalaca bez adrese.

Masa i veličina neadresirane pošiljke moraju odgovarati težini i dimenzijama za pismo.

Pošiljalac je obavezan prilikom predaje dati na uvid jedan primjerak pošiljke koju šalje kao neadresiranu pošiljku i obezbijediti da sve pošiljke budu identične dostavljenom uzorku.

Sekogram

Član 17

Sekogram je otvorena pošiljka koja sadrži pismo sa znacima namijenjenim slijepim i slabovidim licima. Znači se sastoje od slova otisnutih na čvrstoj hartiji ili nekom drugom sličnom materijalu bušenjem ili otiskivanjem, tako da hartija ili drugi materijal na kojem su slova otisnuta dobije odgovarajuće ispupčenje.

Sekogramom se smatra i :

1. kliše sa znacima sekografije,
2. zvučni snimak ili naročita hartija namijenjena slijepim i slabovidim licima pod uslovom da ga predaje na prenos neka ustanova za slijepe, ili da je upućen toj ustanovi.

Sekogram može biti mase do 7 kg i dimenzija koje odgovaraju dimenzijama propisanim za pismo.

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

2. Paket

Član 18

Paket je registrovana poštanska pošiljka sa označenom vrijednošću koja sadrži robu i druge predmete.

Paket može biti mase do 10 kg.

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 mora imati na adresnoj stranu odgovarajuću oznaku sa nazivom JPM koja je primila pošiljku, broj pošiljke i oznaku "V". Na paket se upisuje masa u kilogramima i gramima, s tim da se svaki dio od 10 grama zaokružuje na više i označena vrijednost.

Prijem paketa u međunarodnom saobraćaju vrši se u skladu sa aktima Svjetskog poštanskog saveza.

3. Uputnica

Član 19

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

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 posebnim uslovima.

4. Posebne usluge

Član 20

Pod posebnim uslugama podrazumijevaju se usluge kojim pošiljalac prilikom predaje pošiljke zahtijeva poseban postupak u toku prenosa.

Pod posebnim uslugama iz stava 1 ovog člana smatraju se usluge prijema, prerade, prenosa i uručjenja:

1. preporučene pošiljke,
2. vrijednosne pošiljke,
3. pošiljke sa povratnicom,
4. pošiljke sa otkupninom,
5. pošiljke koja se uručuju lično primaocu,
6. izdvojenog paketa,
7. ekspres pošiljke.

Preporučena pošiljka

Član 21

Preporučena pošiljka je registrovana poštanska pošiljka o kojoj poštanski operator vodi posebnu evidenciju i izdaje potvrdu o njenom prijemu.

Preporučena pošiljka je pošiljka bez označene vrijednosti i uručuje se primaocu uz potpis. Korisnik poštanske usluge može zahtijevati dokaz o uručanju preporučene pošiljke. Na preporučenim pošiljkama se na adresnoj strani mora nalaziti naljepnica ili oznaka "R" (Recommande), broj pošiljke i naziv JPM koja je primila pošiljku.

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

Vrijednosna pošiljka

Član 22

Vrijednosna pošiljka je registrovana pošiljka sa označenom vrijednošću. Kao vrijednosna pošiljka može se predati pismo (vrijednosno pismo) i paket.

Vrijednost pošiljke mora biti označena brojkama i slovima na lijevom donjem dijelu adresne strane. Označena vrijednost mora odgovarati vrijednosti sadržaja pošiljke.

Najveću označenu vrijednost vrijednosne pošiljke određuje poštanski operator. Označena vrijednost na vrijednosnim pošiljkama koje se razmjenjuju između poštanskog operatora i drugih pravnih lica može biti i veća od maksimalno označene vrijednosti određene aktom poštanskog operatora.

Dimenzije i masa vrijednosne pošiljke moraju odgovarati dimenzijama i masi za pismo, odnosno paket.

Na vrijednosnom pismu mora se nalaziti naljepnica ili odgovarajuća oznaka "V" koja sadrži broj pisma, naziv JPM koja je primila pošiljku, kao i masu pisma ispisanu u gramima.

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

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

Pošiljka sa povratnicom

Član 23

Pošiljka sa povratnicom je registrovana poštanska pošiljka čiji je sastavni dio povratnica. Povratnicom se potvrđuje uručenje pošiljke na posebnom obrascu Povratnica- Advice of receipt. 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 24

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

Otkupna pošiljka se može predati samo kao vrijednosna pošiljka s tim što, po pravilu, otku-pni 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 posebnim uslovima.

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

Pošiljka koja se uručuje lično primaocu

Član 25

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 26

Izdvojeni paket je poštanska pošiljka sa kojom se postupa posebno pažljivo.

Izdvojeni paket se označava:

- u unutrašnjem poštanskom saobraćaju naljepnicom -oznakom "osjetljivo",
- u međunarodnom poštanskom saobraćaju naljepnicom -oznakom "Fragile".

Ekspres pošiljka

Član 27

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

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

Član 28

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

Najveći iznos označene vrijednosti utvrđuje poštanski operator.

Ekspres pošiljka može sadržati robu, druge predmete i pisano saopštenje, a u unutrašnjem saobraćaju i novac.

Član 29

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

Adresnica iz stava 1 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.

Član 30

Za ekspres usluge u međunarodnom saobraćaju primjenjuju se akti Svjetskog poštanskog saveza i uslovi predviđeni ugovorima zaključenim između poštanskih operatora.

Član 31

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 posebnim uslovima poštanskog operatora.

III USLOVI I NAČIN OBAVLJANJA POŠTANSKE USLUGE

Pakovanje i zatvaranje pošiljaka

Član 32

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

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

Pošiljalac je dužan da se stara za pravilno pakovanje sadržaja pošiljke.

Za zatvaranje pošiljke mogu se koristiti zavisno od vrste i vrijednosti sadržaja pošiljke odgovarajuća sredstva: lijepak, lepljiva 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).

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

Pošiljalac je dužan da tiskovine u međunarodnom saobraćaju kad prelaze masu od 2 kg pakuje u vreće ako su adresovane za istog primaoca u isto odredište.

Za zatvaranje vrijednosnog pisma može se upotrijebiti tipizirani poštanski omot ili drugi slični jednobojni omot koji nije izrađen od papira sa linijama i nema obojene rubove, niti providni prozorčić. Za omot se može upotrijebiti odgovarajuća platnena vreća sa šavovima na unutrašnjoj strani, otporan višeslojni papir ili kutija od kartona, drveta ili drugog pogodnog materijala.

Vrijednosno pismo mora biti zatvoreno tako da se do sadržaja pisma ne može doći bez oštećenja omota.

Zabranjeni predmeti u poštanskim pošiljkama

Član 33

Ako se za poštansku pošiljku osnovano posumnja da sadrži predmete iz člana 38 Zakona o poštanskim uslugama čiji je prenos zabranjen, 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 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.

Otvaranje i repakovanje poštanskih pošiljaka

Član 34

Poštanski operator može otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke, po pravilu u prisustvu pošiljaoca.

Poštanski operator bez prisustva pošiljaoca obavezan je komisijski otvoriti i pregledati sadržaj pošiljke u sljedećim slučajevima:

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

Ako se po spoljašnjem 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, a pošiljku prepakovati.

Ako primalac ili druga ovlašćena osoba 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 utvrditi stanje i sadržaj pošiljke, ako takav zapisnik nije sačinjen prije pokušaja uručjenja pošiljke.

Poštanski operator obavezan je pošiljku prepakovati i zapisnikom utvrditi stanje u slučaju kad se poslije prijema, a prije uručjenja pošiljke, utvrdi da je sadržaj pošiljke pokvaren ili je pošiljalac nije pakovao na propisan način tako da je ugrožen sadržaj te ili druge pošiljke.

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

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

Adresiranje pošiljaka

Član 35

Na svakoj pošiljci mora biti označena čitko i jasno adresa primaoca koja sadrži sve podatke za brzu i tačnu otpremu i uručenje pošiljke.

Adresa primaoca, po pravilu, se nalazi na desnom donjem dijelu adresne strane i mora biti paralelna sa njenom dužom stranom. Kod omota sa providnim dijelom adresa može biti na desnom ili lijevom donjem dijelu adresne strane pošiljke. Pošiljke koje se otpremaju u omotu sa providnim dijelom, moraju biti opremljene tako da se kroz providni dio vidi samo adresa primaoca.

Dozvoljeno je na pošiljci naljepiti ili pričvrstiti adresu primaoca ispisanu na papiru ili platnu (adresnica). Najmanje dimenzije adresnice moraju biti 140 mm x 90 mm.

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 poštanski pregradak (fah) sa brojem, vojna pošta sa brojem, selo, naselje, zaseok ili oznaka post-restant,
3. poštanski broj i naziv odredišne pošte,
4. odredišna zemlja za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

Poštanski broj i naziv odredišne pošte moraju biti ispisan prema zvaničnom nazivu pošte.

Na pošiljci koja glasi na primaoca koji je podstanar, u adresi, pored imena i prezimena primaoca, moraju da budu naznačeni i ime i prezime stanodavca.

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

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

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

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

Pošiljke adresirane na poste restante moraju sadržati ime i prezime, odnosno naziv primaoca, oznaku "POSTE RESTANTE" i odredište.

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

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

Pošiljke adresirane na poštanski fah osim broja poštanskog faha, moraju sadržavati i puni naziv ili ime i prezime korisnika poštanskog faha.

Adresa pošiljaoca se ispisuje ili označava u lijevom gornjem dijelu adresne strane pošiljke ili na poleđini pošiljke.

Poštanski operator može odbiti prijem pošiljke koja nije adresirana na propisan način.

Prijem poštanskih pošiljaka

Član 36

Prijem pošiljaka je postupak prikupljanja poštanskih pošiljaka od korisnika poštanskih usluga u JPM, na adresi pošiljaoca, putem poštanskih sandučića, zbirnih sandučića i sl.

Putem poštanskog i zbirnog sandučića primaju se samo neregistrovane pošiljke.

Poštanski operator može da odredi da se pojedine vrste pošiljaka primaju otvorene zbog bezbjednosti.

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

Za prijem pošiljaka u međunarodnom poštanskom saobraćaju primjenjuju se posebni propisi i akti Svjetskog poštanskog saveza.

Poštanski operator obavezan je na sve poštanske pošiljke staviti otisak žiga.

Izuzetno od stava 6 ovog člana, poštanski operator može sa korisnicima koji predaju veću količinu tiskovina i neregistrovanih pismonosnih pošiljaka u unutrašnjem saobraćaju ugovoriti da se na te pošiljke ne stavlja otisak žiga.

Danom prijema neregistrovanih poštanskih pošiljaka smatra se dan otiska žiga JPM, odnosno datum otisnut mašinom za frankiranje ili na neki drugi mehanografski način.

Ako se datum otisnut mašinom za frankiranje i dan predaje pošiljaka ne slažu, lice zaposleno kod poštanskog operatora može odobriti prijem takvih pošiljaka uz stavljanje otiska poštanskog žiga sa datumom prijema.

Poštanske pošiljke ne otpremaju se iz JPM ako ne ispunjavaju uslove za prenos i uručenje. Takve pošiljke se vraćaju pošiljaocu, po pravilu, nežigosane. Ako na pošiljkama ne postoji adresa pošiljaoca, pošiljke se smatraju neuručivim.

Ako pošiljalac prilikom vraćanja pošiljke, odbije da plati iznos poštarine koja nedostaje, pošiljka se smatra neuručivom.

Prijem registrovanih pošiljaka

Član 37

Poštanski operator obavezan je za registrovanu pošiljku pošiljaocu izdati potvrdu o prijemu.

Potvrda o prijemu pošiljke mora sadržavati: adresu primaoca, naziv poštanskog operatora, prijemni broj pošiljke, datum prijema, iznos poštarine, oznaku za vrstu registrovane pošiljke i otisak žiga poštanskog operatora.

Registrovane pošiljke pošiljalac predaje poštanskom operatoru uz popunjeni prijemni obrazac.

Prijem pošiljaka sa životinjama

Član 38

U pošiljkama dozvoljeno je slati sljedeće žive životinje:

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

Pismonosna 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 pismonosna pošiljka.

Žive životinje obavezno se otpremaju kao ekspres pošiljke bez označene vrijednosti.

Uručenje pošiljaka

Član 39

Uručenje pošiljaka predstavlja postupak uručenja poštanskih pošiljaka na naznačenu adresu.

Pošiljke se uručuju, po pravilu, lično primaocu ili ovlašćenom licu.

Registrovane pošiljke mogu se uručiti i odraslom članu domaćinstva (licu starijem od 15 godina), licu zaposlenom u domaćinstvu, odnosno u poslovnoj prostoriji primaoca.

Ako pošiljke iz 3 stava ovog člana nije moguće uručiti licima zbog odsutnosti, poštanski operator ostavlja u kućnom sandučiću ili zbirnom sandučiću obavještenje (izvještaj o prispijeću) u kojem se navodi mjesto preuzimanja i rok, u kojem primalac pošiljku može preuzeti.

Ako primalac pošiljku ne preuzme u roku određenom u obavještenju iz stava 4 ovog člana, pošiljka se vraća pošiljaocu.

Ako primalac ili lice iz stava 3 ovog člana odbije da primi registrovanu poštansku pošiljku, poštanski operator je obavezan da na pošiljci upiše datum i razlog odbijanja prijema i pošiljku vrati pošiljaocu.

Ako pošiljku nije moguće uručiti primaocu, niti se može utvrditi pošiljalac, poštanski operator na pošiljci pravi službenu zabilješku i ta pošiljka se smatra neuručivom.

Neregistrovane pošiljke mogu se uručivati i ubacivanjem u kućne sandučice. Registrovane pošiljke čije uručenje je utvrđeno drugim propisama, uručuju se po odredbama tih propisa.

Pošiljke koje su adresirane na lica pod starateljstvom, na lica u pritvoru ili na lica na izdržavanju kazne zatvora, se po pravilu uručuju:

- staratelju-za lica pod starateljstvom,
- istražnom organu-za lica u pritvoru,
- zavodu za izvršenje krivičnih sankcija-za lica na izdržavanju kazne zatvora.

Poštanske pošiljke za fizička lica koje u adresi imaju naziv pravnog lica mogu se uručiti tom pravnom licu (posrednik).

Pošiljke adresirane na vojna lica, kao i lica koja su na odsluženju vojnog roka uručuju se vojnoj ekspediciji.

Član 40

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

Poštanski fah

Član 41

Poštanski fah (pregradak) je sredstvo poštanske mreže za uručenje poštanskih pošiljaka i daje se na osnovu ugovora korisniku koji u prosjeku mjesečno prima više od 50 pošiljaka.

Ugovor iz stava 1 ovog člana naročito sadrži rokove za preuzimanje pošiljaka iz poštanskog faha.

Ako korisnik ne preuzima pošiljke u rokovima utvrđenim ugovorom poštanski operator mu može otkazati korišćenje poštanskog faha. Otkazni rok traje 30 dana i počinje teći 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.

Zbirni poštanski sandučići

Član 42

Zbirni sandučić je sredstvo poštanske mreže za uručenje poštanskih pošiljaka, a koristi se i za prijem neregistrovanih pošiljaka.

Zbirni sandučić postavlja se, u pravilu, na pravcu kretanja lica zaposlenog kod poštanskog operatora koje obavlja dostavu pošiljaka.

Zbirni sandučić je sandučić podijeljen u više pregradaka za uručenje neregistrovanih pošiljaka i pregradak koji služi kao poštanski sandučić za prijem poštanskih pošiljaka od pošiljaoca.

U zbirni sandučić stavljaју se i izvještaji o prispjeću pošiljke.

Za uručenje pošiljaka putem zbirnih sandučića poštanski operator mora pribaviti pismenu saglasnost primaoca pošiljke.

Dostava poštanskih pošiljaka

Član 43

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

Sve poštanske pošiljke se dostavljaju na adresu primaoca osim onih koje se prema odredbama ovog pravilnika uručuju u JPM.

Ako se registrovana pošiljka iz bilo kog razloga ne može uručiti, primaocu se ostavlja izvještaj o prispjeću pošiljke sa obavještenjem u kojoj JPM i u kojem roku može preuzeti pošiljku.

Izvještaj o prispjeću pošiljke iz stava 3 ovog člana ostavlja se primaocu i u slučaju kada primalac da reklamaciju na ispravnost pošiljke ili na visinu carinske naknade.

Ako je primaocu ostavljen izvještaj o prispjeću pošiljke prije isteka roka za uručenje pošiljke, smatra se da je pošiljka uručena u propisanom roku.

Preuzimanje poštanskih pošiljaka u JPM

Član 44

U JPM se preuzimaju poštanske pošiljke:

- za koje je primaocu ostavljen izvještaj o prispjeću pošiljke,
- koje su adresirane za primaoca- korisnika poštanskog pregratka bez obzira da li je na adresi pošiljke stavljena oznaka pregratka,
- koje su adresirane na fizička lica, a u adresi primaoca imaju naziv korisnika poštanskog pregratka,

- koje su adresirane na POSTE RESTANTE.

Rokovi za preuzimanje poštanskih pošiljaka u JPM

Član 45

U JPM poštanske pošiljke se preuzimaju u sljedećim rokovima:

- 24 sata - ako pošiljka sadrži žive životinje,
- pet radnih dana-za pošiljke za koje je ostavljen izvještaj o prispjeću pošiljke,
- 30 kalendarskih dana -ako je pošiljka adresirana na poste restante,

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

Rokovi utvrđeni u st. 1 i 2 ovog člana počinju teći narednog dana od dana ostavljanja izvještaja o prispjeću pošiljke ili od dana prispjeća pošiljke koja je adresirana na poste restante.

Dokazivanje identiteta

Član 46

Prilikom uručivanja poštanskih pošiljaka, lice zaposleno kod poštanskog operatora je dužno da identifikuje primaoca ukoliko mu nije lično poznat.

Identifikovanje se vrši na osnovu ličnih dokumenata koji sadrže fotografiju.

Lice koje nema lična dokumenta sa fotografijom identitet dokazuje sa svjedokom čija se identifikacija dokazuje na način utvrđen stavom 2 ovog člana.

Lice zaposleno kod poštanskog operatora neće izvršiti poštansku uslugu ako utvrdi da isprava kojom se dokazuje identitet nije valjana, odnosno ako posumnja u zakonitost njenog posjedovanja, kao i u istinitost izjave svjedoka.

Potvrđivanje prijema poštanskih pošiljaka

Član 47

Primalac pošiljke mora potvrditi preuzimanje registrovanih pošiljaka. Ako primalac sam ne može potvrditi preuzimanje pošiljke, preuzimanje pošiljke potvrđuje svjedok koji mora dokazati identitet.

Za potvrđivanje prijema poštanske pošiljke ne smije se upotrijebiti grafitna olovka. Kad pošiljku u ime primaoca preuzima punomoćnik, član domaćinstva ili lice zaposleno kod primaoca, lice zaposleno kod poštanskog operatora mora, na odgovarajućoj ispravi označiti i odnos prema primaocu (npr. punomoćnik, otac, sin i sl.)

Prijem pošiljke za pravna lica potvrđuje ovlašćeno lice potpisom uz otisak pečata ili štambilja pravnog lica.

Otisak pečata ili štambilja nije potreban kad se pošiljke uručuju ili uputnice isplaćuju punomoćniku.

Prijem pošiljke za preduzetnike potvrđuje lično primalac ili ovlašćeno lice potpisom uz otisak pečata ili štambilja.

Pošiljke sa povratnicom uručuju se uz potvrdu o prijemu upisivanjem datuma i potpisa na obrascu poštanskog operatora i na povratnici.

Odbijanje prijema poštanskih pošiljaka

Član 48

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

Ako primalac ili pošiljalac odbije prijem pošiljke, lice zaposleno kod poštanskog operatora stavlja na pošiljku oznaku ODBIJA PRIJEM i to ovjerava svojim potpisom i otiskom žiga.

Nadoslanje poštanskih pošiljaka i postupanje po zahtjevu pošiljaoca i primaoca

Član 49

Ako je primalac otputovao ili se preselio na novu adresu poštanski operator je obavezan poštanske pošiljke, ako sazna novu adresu, slati za primaocem, osim paketa uputnica i pošiljaka koje se uručuju po posebnim propisima.

Poštanski operator obavezan je postupiti sa pošiljkom na pisani zahtjev pošiljaoca ili primaoca koji je podnjet prije uručjenja pošiljke (slanje pošiljke za primaocem, vraćanje pošiljke, čuvanje prispjele pošiljke i slično). Postupak po zahtjevima pošiljalaca i primaoca utvrđuje poštanski operator posebnim uslovima.

U međunarodnom saobraćaju se slanje poštanskih pošiljaka za primaocem i postupanje po zahtjevu pošiljaoca ili primaoca obavlja na način propisan aktima Svjetskog poštanskog saveza i posebnim uslovima poštanskog operatora.

Vraćanje poštanskih pošiljaka

Član 50

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

- odbio prijem,
- nepoznat,
- otputovao ili se odselio,
- ne preuzme u roku za preuzimanje,
- 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 vrednosna ili otkupna pošiljka vraća pošiljaocu zbog nemogućnosti uručjenja naplaćuje se povratna poštarina od pošiljaoca.

Poštanski operator je obavezan na omotu pošiljke naznačiti razlog vraćanja pošiljke (nepoznat, otputovao, adresa nedovoljna i slično) i ovjeriti otiskom žiga.

Neuručive poštanske pošiljke

Član 51

Neuručive poštanske pošiljke su poštanske pošiljke koje se ne mogu uručiti primaocu, ni vratiti pošiljaocu.

Ako primalac i pošiljalac odbiju prijem poštanske pošiljke, smatra se da su se odrekli prava vlasništva pošiljke.

Pošiljke iz stava 2 ovog člana su vlasništvo poštanskog operatora.

Pošiljke iz stava 3 ovog člana poštanski operator može uništiti ili prodati sadržaj pošiljke.

Poštanski operator komisijski otvara neuručive pošiljke i pregleda sadržaj pošiljke radi pronalazjenja adrese primaoca ili pošiljaoca.

Ako se prilikom pregleda pronađe adresa pošiljaoca ili primaoca pošiljka se otprema na tu adresu o čemu se obavještava korisnik.

Ako se prilikom pregleda poštanske pošiljke ne pronađe adresa poštanski operator sa pošiljkom postupa na sljedeći način:

- neregistrovanu poštansku pošiljku pred komisijom odmah uništava,
- registrovane poštanske pošiljke čuva godinu dana, računajući od dana pregleda pošiljke,
- novac i uputnice čuva tri godine, računajući od dana obavljenog pregleda ili od dana od kada je utvrđena nemogućnost isplate uputnica.

Nakon isteka rokova za čuvanje neuručivih pošiljaka iz stava 7 ovog člana, poštanski operator će neuručive pošiljke, ako imaju tržišnu vrijednost izložiti javnoj prodaji, a ostale neuručive pošiljke uništiti.

Sredstva ostvarena javnom prodajom pošiljaka kao i novac pronađen u pošiljkama prihod su poštanskog operatora.

Prodaja poštanskih pošiljaka

Član 52

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

Javni oglas iz stava 1 ovog člana naročito sadrži:

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

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

IV PLAĆANJE POŠTANSKIH USLUGA

Član 53

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

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

- važećim poštanskim markama,
- otiskom mašine za frankiranje,
- otiskom elektronskog žiga,
- 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 poštanskoj usluzi mora sadržavati 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 poštarini "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 uručenja.

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

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

Univerzalni poštanski operator nije obavezan od istog pošiljaoca primiti pisma i dopisnice u većem broju, za koje poštarina nije plaćena ili je nedovoljno plaćena, već ih vraća pošiljaocu, a ako to nije moguće smatraju se neuručivim.

V OSTVARIVANJE NAKNADE ŠTETE

Član 54

Korisnik poštanskih usluga pravo na naknadu štete ostvaruje podnošenjem zahtjeva u pisanoj formi.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana naročito sadrži:

- činjenice na kojima zasniva svoju reklamaciju,
- visinu zahtijevane odštete,
- odgovarajuća dokumenta sa kojima dokazuje svoje navode (zapisnik, potražnicu i sl.)

VI KVALITET OBAVLJANJA UNIVERZALNE POŠTANSKE USUGE

Član 55

Poštanski operator obavezan je za korisnike poštanskih usluga obezbijediti jedan prijem i jedno uručenje poštanskih pošiljaka svakog radnog dana od ponedjeljka do petka.

Nezavisni regulatorni organ može u posebnim okolnostima i geografskim uslovima odrediti drugačije obavljanje univerzalne poštanske usluge.

Standardi kvaliteta u unutrašnjem i međunarodnom poštanskom saobraćaju

Član 56

Pod kvalitetom obavljanja univerzalne poštanske usluge podrazumijeva se uručenje 95% poštanskih pošiljaka u unutrašnjem poštanskom saobraćaju u rokovima iz člana 58 ovog pravilnika.

U međunarodnom poštanskom saobraćaju sa državama Evropske unije radi obezbjeđenja kvaliteta univerzalne poštanske usluge mora se obezbijediti prenos prosječno 85% pismonosnih pošiljaka u najviše tri radna dana i 97% u najviše pet radnih dana.

Rokovi prenosa pošiljaka u međunarodnom poštanskom saobraćaju zavise od udaljenosti država primaoca, saobraćajnih veza i standarda kvaliteta nacionalnih operatora univerzalnih poštanskih usluga.

Član 57

Poštanski operator putem svog glasila i sajta objavljuje godišnje podatke o kvalitetu prenosa poštanskih pošiljaka iz člana 56 ovog pravilnika i podatke o ukupnom broju primljenih i riješenih reklamacija.

Rokovi za uručenje poštanskih pošiljaka u unutrašnjem saobraćaju

Član 58

Pod rokom uručanja poštanskih pošiljaka u unutrašnjem saobraćaju podrazumijeva se vrijeme od prijema poštanske pošiljke do njenog uručjenja. Vrijeme prijema poštanske pošiljke utvrđuje se na osnovu otiska žiga poštanskog operatora na potvrdi o prijemu registrovane pošiljke, odnosno na pošiljci za neregistrovane pošiljke.

Poštanski operator je obavezan uručiti poštanske pošiljke u roku od 3 dana.

U rok iz stava 2 ovog člana ne računaju se:

- dan prijema pošiljke,
- vrijeme kašnjenja zbog nepotpune i netačne adrese primaoca,
- vrijeme kašnjenja zbog više sile ili zastoja u saobraćaju nastalog bez krivice poštanskog operatora,

- neradni dani i dani kad se ne obavlja dostava poštanskih pošiljaka.

Ako je pošiljka primljena poslije posljednje otpreme pošiljaka iz JPM, rokovi se produžavaju za jedan dan.

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

VII GUSTINA PRISTUPNIH TAČAKA POŠTANSKE MREŽE UNIVERZALNOG POŠTANSKOG OPERATORA

Pojam poštanske mreže univerzalnog poštanskog operatora

Član 59

Pod poštanskom mrežom univerzalnog poštanskog operatora podrazumijevaju se JPM, poštanski centri i drugi objekti, poštanski sandučići, transportna i druga sredstva univerzalnog poštanskog operatora koji su međusobno povezani u jedinstvenu tehničko - tehnološku cjelinu radi pružanja univerzalnih poštanskih usluga.

Univerzalni poštanski operator je obavezan da omogući pristup poštanskoj mreži drugim poštanskim operatorima pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom.

Gustina JPM

Član 60

Radi obezbjeđenja kvaliteta obavljanja univerzalne poštanske usluge obezbjeđuje se pokrivenost područja sa JPM na sljedeći način:

- jedna JPM posluje u prosjeku na površini najviše do 100 km²,
- jedna JPM posluje u prosjeku za najviše 5000 stanovnika,

Prosječna površina u km² i broj stanovnika iz stava 1 ovog člana odnosi se na cijelo područje Republike.

Univerzalni poštanski operator obavezan je obezbijediti najmanje jednu JPM na području svake opštine, odnosno grada.

Poštanski sandučić

Član 61

Poštanske sandučice univerzalni poštanski operator postavlja za prijem neregistrovanih pismonosnih pošiljaka na cijelom području Republike, s tim da se jedan poštanski sandučić postavlja za prosječno najviše 1500 stanovnika.

Pražnjenje svakog poštanskog sandučića obavlja se najmanje svakog radnog dana.

Na poštanskom sandučiću se označava vrijeme posljednjeg pražnjenja u toku radnog dana.

Radno vrijeme JPM

Član 62

Radno vrijeme JPM sa korisnicima poštanskih usluga (u daljem tekstu: radno vrijeme) određuje univerzalni poštanski operator na osnovu sljedećih kriterijuma:

- potreba korisnika za poštanskim uslugama,
- kvaliteta obavljanja univerzalne poštanske usluge,
- ekonomski opravdane upotrebe sredstava univerzalnog poštanskog operatora,
- posebnih uslova.

Član 63

Potrebe korisnika za poštanskim uslugama iz člana 62 alineja 1 ovog pravilnika utvrđuju se na osnovu podataka o prosječnom broju obavljenih poštanskih usluga u JPM tokom određenog vremenskog perioda (sat, dan, nedelja, mjesec) i anketiranjem korisnika.

Član 64

Ekonomski opravdana upotreba sredstava univerzalnog poštanskog operatora iz člana 62 alineja 3 ovog pravilnika utvrđuje se na osnovu podataka o rezultatima poslovanja JPM.

Član 65

Pod posebnim uslovima iz člana 62 alineja 4 ovog pravilnika podrazumijeva se povećana potražnja korisnika za poštanskim uslugama za vrijeme turističke sezone, kulturnih, privrednih, sportskih i drugih događaja.

Pod posebnim uslovima iz stava 1 ovog člana podrazumijeva se i smanjena potražnja korisnika za poštanskim uslugama u određenom vremenskom periodu, u određene neradne dane (subota i nedjelja) i dane uoči državnih i vjerskih praznika i slično.

U slučaju elementarne nepogode, poremećaja saobraćaja, obilježavanja prigodnih događaja i sl. univerzalni poštanski operator može privremeno promijeniti radno vrijeme.

Član 66

Radno vrijeme u toku dana može biti neprekidno, cjelodnevno, jednokratno, dvokratno i skraćeno radno vrijeme.

Univerzalni poštanski operator može organizovati neprekidno radno vrijeme (00.00- 24.00h) svaki dan u nedjelji, kada to postoji ekonomska opravdanost.

Univerzalni poštanski operator obavezan je organizovati cjelodnevno radno vrijeme u gradovima.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, univerzalni poštanski operator nije obavezan organizovati cjelodnevno radno vrijeme u manjim gradovima ako se na osnovu kriterijuma iz člana 62 ovog pravilnika utvrdi da ne postoji potreba za ovakvim radnim vremenom:

- jednokratno radno vrijeme (od 08.00-15.00h ili 10.00-17.00h),
- dvokratno radno vrijeme (od 08.00-12.00h i 16.00-19.00h),
- skraćeno radno vrijeme (od 09.00-11.00h) u svim ostalim JPM.

Dužinu radnog vremena za svaku JPM određuje univerzalni poštanski operator.

Član 67

Nedjeljno radno vrijeme organizuje se prema sljedećim kriterijumima:

- u svim JPM najmanje svaki radni dan, od ponedjeljka do petka, s tim da po pravilu JPM svaki radni dan, osim u dane državnih i vjerskih praznika ima isto radno vrijeme,
- u JPM koja radi cjelodnevno, po pravilu, se određuje rad subotom, s tim da u mjestima sa više JPM subotom posluje najmanje jedna JPM. Univerzalni poštanski operator može odrediti rad subotom, i u drugim JPM vodeći računa o kriterijumima propisanim članom 62 ovog pravilnika,
- u dane uoči državnih i vjerskih praznika univerzalni poštanski operator može odrediti kraće radno vrijeme od propisanog o čemu mora najmanje dva dana prije svetkovanja obavijestiti korisnike putem sredstava javnog informisanja ili na drugi pogodan način.

Član 68

Za vrijeme turističke sezone univerzalni poštanski operator može odrediti radno vrijeme JPM u turističkim mjestima zavisno od potreba korisnika poštanskih usluga, na osnovu kriterijuma propisanih članom 62 ovog pravilnika.

Član 69

Radno vrijeme JPM određuje se na osnovu odluke univerzalnog poštanskog operatora koja se objavljuje u njegovom službenom glasilu i na internet stranici.

Radno vrijeme mora biti istaknuto na ulazu u JPM.

Pristup poštanskoj mreži univerzalnog poštanskog operatora

Član 70

Univerzalni poštanski operator na zahtjev drugog poštanskog operatora može zaključiti ugovor o pristupu mreži univerzalnog poštanskog operatora u roku od 30 dana od prijema zahtjeva.

Pristup mreži univerzalnog poštanskog operatora može se ugovoriti u svim fazama prenosa pošiljaka.

Član 71

Cijene pristupa mreži univerzalnog poštanskog operatora utvrđuju se cjenovnikom.

VIII KOMERCIJALNA POŠTANSKA USLUGA

Član 72

Kommercijalna poštanska usluga je poštanska usluga izvan domena univerzalne poštanske usluge.

Kommercijalna poštanska usluga obavlja se na način utvrđen ovim pravilnikom, osim u dijelu za koji su propisani drugačiji uslovi i način obavljanja.

Član 73

Paket kao komercijalna poštanska usluga je registrovana poštanska pošiljka sa označenom vrijednošću koja može sadržavati 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.

IX ZAVRŠNA ODREDBA

Član 74

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Republike Crne Gore."

Broj: 01-1587/1

Podgorica, 20. aprila 2006. godine

Ministar,

mr Predrag Bošković, s.r.