

881.

Na osnovu čl. 39. i 46. Statuta Pošte Crne Gore DOO - Podgorica, a u vezi sa članom 18. i stav 2 Zakona o poštanskim uslugama ("Sl. list RCG", br. 46/05), Odbor direktora Pošte Crne Gore je na sjednici održanoj dana 26. jula 2006. godine, donio

## **PRAVILNIK**

### **O POSEBNIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE POŠTANSKIH USLUGA**

("Sl. list RCG", br. 79/06 od 26.12.2006, "Sl. list Crne Gore", br. 08/07 od 23.11.2007)

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuju se uslovi, način i postupak obavljanja poštanskih usluga koje pruža Pošta Crne Gore DOO - Podgorica (u daljem tekstu: Pošta).

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

##### **Član 2**

Pošta obavlja poštanske usluge na cijelom području Republike Crne Gore na način i postupak propisan Zakonom o poštanskim uslugama, Pravilnikom o opštim uslovima za obavljanje poštanskih usluga, ovim pravilnikom i aktima Svjetskog poštanskog saveza za pošiljke u međunarodnom poštanskom saobraćaju.

#### **Ugovor o pristupu**

##### **Član 3**

Pošta obavlja poštanske usluge, po pravilu, na osnovu ugovora o pristupu pod uslovima određenim Zakonom o poštanskim uslugama, Pravilnikom o opštim uslovima za obavljanje poštanskih usluga i ovim pravilnikom.

Ugovor o pristupu je ugovor bez pisanog oblika i njime se uređuju međusobna prava i obaveze pošiljaoca i davaoca poštanskih usluga.

Ugovor o pristupu smatra se sklopljenim kada davaoc poštanskih usluga preuzme poštansku pošiljku. Vrijeme sklapanja ugovora o pristupu određuje se prema datumu na otisku žiga Pošte, na potvrdi o prijemu pošiljke, odnosno na pošiljci za koju se ne daje potvrda o prijemu pošiljke.

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

Nakon uručenja poštanske pošiljke određena prava i obaveze iz ugovora prelaze, sa pošiljaoca na primaoca poštanske pošiljke, u skladu sa odredbama Zakona o poštanskim uslugama, Pravilnika o opštim uslovima za obavljanje poštanskih usluga i ovog pravilnika.

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

##### **Član 4**

Pošta je obavezna obezbijediti nepovrjedivost poštanskih pošiljaka i tajnost poštanskih pošiljaka pod uslovima propisanim odredbama Zakona o poštanskim uslugama.

#### **Punomoćje**

## **Član 5**

Korisnici poštanskih usluga mogu sve poštanske pošiljke primati i preko punomoćnika.

Punomoćje za pravno lice ovjerava ovlašćeno lice u tom pravnom licu, a punomoćje za fizičko lice ovjerava nadležni organ, notar ili jedinica poštanske mreže za pružanje poštanskih usluga korisnicima (u daljem tekstu: pošta).

U slučaju kada punomoćje ovjerava nadležni organ ili notar primjenjuju se opšti propisi o izdavanju punomoćja, s tim da je korisnik usluga obavezan original ili ovjerenu kopiju punomoćja predati pošti kod koje će ostvarivati prava iz punomoćja. Punomoćje važi do datuma navedenog u njemu ili do njegovog opoziva.

U slučaju kada punomoćje ovjerava pošta ili pravno lice primjenjuje se sledeći postupak:

- davaoc punomoćja može punomoćje dati samo poslovno sposobnom licu a punomoćje se ne može dati licu koje je nepismeno ili se ne može potpisati,
- korisnik usluga može istovremeno dati više punomoćja a sa jednim punomoćjem može ovlastiti najviše tri osobe,
- punomoćje se može dati za prijem svih poštanskih pošiljaka, za pojedine vrste pošiljaka ili za pojedinu pošiljku,
- za korisnike poštanskog pregradka (faha) punomoćje se može dati samo za prijem svih vrsta pošiljaka,
- ako davaoc punomoćja, kojim su opunomoćena dva ili više lica, želi promijeniti neko od opunomoćenih lica, mora opozvati punomoćje u cjelosti i dati novu punomoćje,
- ako davaoc punomoćja opozove dato punomoćje, obavezan je o tome obavijestiti poštu kod koje se punomoćje nalazi i vratiti punomoćje,
- punomoćje se daje za kalendarsku godinu i važi do datuma navedenog u punomoćju, a najduže do kraja te kalendarske godine,
- punomoćje se daje u dva primjerka od kojih jedan primjerak zadržava pošta a drugi primjerak se daje korisniku.

U slučaju kada punomoćje ovjerava pošta naplaćuje se poštarina određena Cjenovnikom.

Prilikom ostvarivanja prava iz punomoćja, punomoćnik je obavezan, na zahtjev radnika pošte, pokazati punomoćje i dokazati svoj identitet.

## **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 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.

## **Radno vrijeme pošta**

### **Član 7**

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

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

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

## **II POŠTANSKE USLUGE**

### **Član 8**

Poštanska usluga je usluga prijema, prerade, prenosa i uručenja poštanskih pošiljaka koje obavlja Pošta u skladu sa pozitivnim propisima.

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.

### **Član 9**

Poštanske pošiljke obuhvataju pismonosne pošiljke, pakete i uputnice.

### **Član 10**

Poštanske usluge se dijele na univerzalnu poštansku uslugu i komercijalnu poštansku uslugu.

### **Član 11**

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. preporučениh i vrijednosnih poštanskih pošiljaka kao posebne usluge.

## **1. Pismonosne pošiljke**

### **Član 12**

Pismonosne pošiljke su:

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

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

### **Pismo**

### **Član 13**

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. Pod pismom se smatraju i računi, finansijski izvještaji i slično, adresirani na određenog primaoca.

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.

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 14**

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 13. 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 15**

Dopisnica je pošiljka mase do 20 gr 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.

Dopisnica koju izdaje Pošta 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 16**

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 Pošte.

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 pošta može provjeriti sadržaj bez oštećenja omota. Pošta može dozvoliti zatvaranje tiskovine u velikom broju, s tim da pošta može otvoriti pošiljku radi provjere sadržaja.

U međunarodnom saobraćaju tiskovine koje isti pošiljalac otprema u većim količinama na adresu istog primaoca mogu se staviti u jednu ili više posebnih vreća ("M" vreća).

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

Svaka "M" vreća mora biti snabdjevena pravougaonom adresnicom koju daje pošiljalac i koja sadrži sva obavještenja o primaocu. Adresnica mora biti od dovoljno čvrstog platna, jakog kartona, plastične materije, pergamenta ili papira naljepljenog na daščicu i s rupicom za vezivanje. Njene dimenzije ne mogu biti manje od 90x140 mm, sa tolerancijom od 2 mm.

## **Direktna pošta**

### **Član 17**

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 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.

## **Sekogram**

### **Član 18**

Sekogram je otvorena pošiljka koja sadrži pismo sa znacima namijenjenim slijepim i slabovidim licima. Znači se sastoji od slova otisnutih na čvrstoj hartiji ili nekom drugom sličnom materijalu bušenjem ili otiskivanjem tako da hartija ili drugi materijal na kome 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.

## **Neadresirana pošiljka u unutrašnjem saobraćaju**

### **Član 19**

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, u količini ne manjoj od 1000 komada i mase do 100 grama.

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.

Pošta može ugovoriti prenos neadresirane pošiljke mase veće od 100 grama.

## **2. Paket**

### **Član 20**

Paket je registrovana poštanska pošiljka sa označenom vrijednošću koja sadrži robu i druge predmete. U paketu je zabranjeno slati pisano saopštenje.

Paket može biti mase do 30 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 strani odgovarajuću naljepnicu sa nazivom pošte koja je primila pošiljku, broj pošiljke i oznaku "V". Na paket se upisuje masa u kilogramima i gramima (svaki dio od 10 grama zaokružuje se na više) i označena vrijednost.

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

Pošiljalac prilikom predaje paketa može zahtijevati slijedeće posebne usluge: ekspres, avionom, s povratnicom, s otkupninom i ličnim uručjenjem.

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

Najveća označena vrijednost paketa može biti 870 eura.

## **3. Uputnica**

### **Član 21**

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

Pošiljaocu se daje potvrda o prijemu uputnice a primaocu se uputnički iznos isplaćuje uz potpis.

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 je 500 eura.

Obična uputnica se otprema zajedno sa ostalim poštanskim pošiljkama i uručuje se redovnom poštanskom dostavom.

Elektronska uputnica se prenosi elektronskim putem i uručuje se posebnom dostavom koja podrazmijeva kraće rokove uručjenja od uputnice iz prethodnog stava ovog člana.

Elektronska uputnica za šire i najšire dostavno područje prima se pod uslovom da pošiljalac prihvati isplatu uputnice redovnom poštanskom dostavom, o čemu potpisuje izjavu prilikom predaje uputnice.

## **4. Posebne usluge**

### **Član 22**

Pod posebnim uslugama podrazumijevaju se usluge kojim pošiljalac zahtjeva poseban postupak i uslove vezane za prijem, prenos i uručenje poštanske pošiljke.

Pod posebnim uslugama podrazumijevaju se univerzalne posebne usluge određene Zakonom o poštanskim uslugama, Pravilnikom o opštim uslovima za obavljanje poštanskih usluga i druge posebne usluge koje Pošta obavlja na osnovu Pravilnika o opštim uslovima za obavljanje poštanskih usluga i ovog pravilnika.

Pod posebnim uslugama iz stava 2. ovog člana smatraju se usluge prijema, prenosa i uručenja:

1. preporučene pošiljke,
2. vrijednosne pošiljke,
3. pošiljke sa povratnicom,
4. pošiljke sa otkupninom,
5. pošiljke koja se uručuje lično primaocu,
6. izdvojenog paketa,
7. ekspres pošiljke (ekspres pošiljka u međunarodnom saobraćaju, Post ekspres),
8. avionske pošiljke,
9. consignment usluga (grupisanje pošiljaka).

### **Preporučena pošiljka**

#### **Član 23**

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

Pošiljalac prilikom predaje preporučene pošiljke može zahtijevati slijedeće usluge: s povratnicom, uručenje pošiljke lično primaocu i avionski za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

Na preporučenoj pošiljci se na adresnoj strani mora nalaziti naljepnica ili oznaka "R"(Recommande), broj pošiljke i naziv pošte koja je primila pošiljku. Ako naljepnica 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 24**

Vrijednosna pošiljka je registrovana pošiljka sa označenom vrijednošću za koju se pošiljaocu daje potvrda o prijemu pošiljke, a uručuje se primaocu uz potpis. Kao vrijednosna pošiljka može se predati pismo (vrijednosno pismo) i paket.

Vrijednosno pismo može sadržati robu, novac, pisano saopštenje i druge predmete.

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

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

Najveća označena vrijednost pisma je 870 eura.

Označena vrijednost na vrijednosnim pismima koje se razmjenjuju između Pošte i drugih pravnih lica može biti i veća od maksimalno označene vrijednosti iz prethodnog stava ovog člana i određuje se aktom Pošte.

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 pošte koja je primila pošiljku, kao i masu pisma ispisanu u gramima. Ako naljepnica nema naziv pošte na nju se stavlja otisak žiga prijemne pošte.

Pošiljalac prilikom predaje vrijednosnog pisma može zahtijevati sledeće usluge: s povratnicom, s otkupninom, uručenje lično primaocu i avionski za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

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

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

Uslovi za prijem vrijednosnog pisma u međunarodnom saobraćaju propisani su aktima Svjetskog poštanskog saveza.

### **Pošiljka sa povratnicom**

#### **Član 25**

Pošiljka sa povratnicom je registrovana poštanska pošiljka za koju pošiljaoc prilikom predaje zahtijeva da se uruči primaocu uz pisano potvrđenje i na posebnom obrascu "Povratnica - Advice of receipt" koja se vraća i uručuje pošiljaocu kao obična pismonosna pošiljka.

U unutrašnjem saobraćaju se kao pošiljka sa povratnicom može predati svaka poštanska pošiljka za koju se daje potvrda o prijemu pošiljke, osim elektronske uputnice.

U međunarodnom saobraćaju države mogu ograničiti prijem povratnica za određene pošiljke.

Povratnicu popunjava pošiljalac i predaje je zajedno sa pošiljkom.

Na adresnoj strani pošiljke sa povratnicom stavlja se naljepnica ili oznaka "AR".

### **Pošiljka sa otkupninom**

#### **Član 26**

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

Sa otkupnom pošiljkom pošiljalac je obavezan predati i popunjeni obrazac obične ili elektronske uputnice ili odgovarajući obrazac platnog prometa kojim će mu se doznačiti otkupni iznos.

U unutrašnjem saobraćaju kao otkupna pošiljka može se predati vrijednosno pisamo, paket i ekspres pošiljka.

U međunarodnom saobraćaju otkupna pošiljka se može predati za države koje tu uslugu prihvataju.

Otkupna pošiljka se može predati samo kao vrijednosna pošiljka s tim što, po pravilu, otkupni iznos predstavlja označenu vrijednost pošiljke uključujući i eventualni iznos poštarine. Izuzetno, ako je otkupni iznos manji od vrijednosti pošiljke, pošiljalac je dužan da označi obje vrijednosti.

Na otkupne pošiljke na adresnoj strani stavlja se naljepnica u obliku trougla narandžaste boje, s tekstom "Otkupnina" (Remboursement) a pošiljalac je obavezan brojem i slovima upisati iznos otkupnine.

Maksimalni otkupni iznos ili označena vrijednost otkupne pošiljke može biti najviše 870 eura.

### **Pošiljka koja se uručuje lično primaocu**

#### **Član 27**

Pošiljka koja se uručuje lično primaocu je registrovana poštanska pošiljka koja se uručuje isključivo lično primaocu ili zakonskom zastupniku ili punomoćniku na adresu primaoca.

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

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

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

### **Izdvojeni paket**

#### **Član 28**

Izdvojeni paket je paket za koji pošiljalac, prilikom predaje, zahtijeva da se s njim postupa posebno pažljivo.

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

Paket koji sadrži žive životinje, lako lomljive predmete, tečnosti, lako topljive materije, osjetljive uređaje i slično, pošiljalac je obavezan predati kao izdvojeni paket.

Izdvojeni paket se označava:

- u unutrašnjem poštanskom saobraćaju naljepnicom bijele boje, na kojoj je otisnuta slika čaše u crvenoj boji, koja upozorava na sadržaj paketa.
- u međunarodnom poštanskom saobraćaju naljepnicom na kojoj je oznaka "Fragile".

### **Ekspres pošiljka**

#### **Član 29**

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

#### **Član 30**

Ekspres pošiljka u međunarodnom saobraćaju je pošiljka koja se prenosi najbržim putem i za koju se pošiljaocu daje potvrda o prijemu pošiljke, a primaocu se uručuju uz potpis.

Na ekspres pošiljkama u međunarodnom saobraćaju stavlja se odgovarajuća naljepnica propisana aktima Svjetskog poštanskog saveza.

U ekspres pošiljkama u međunarodnom saobraćaju zabranjeno je slati novac, vrijednosne papire koji glase na donosioca, plemenite metale, drago kamenje i slične predmete.

Ekspres pošiljke u međunarodnom saobraćaju primaju se samo za one države s kojima je razmjena tih pošiljaka dogovorena, a primaju se po uslovima propisanim aktima Svjetskog poštanskog saveza i sporazumom između Pošte i davaoca poštanskih usluga u međunarodnom saobraćaju.

#### **Član 31**

Post ekspres pošiljka je ekspres pošiljka u unutrašnjem saobraćaju koja se predaje u pošti, a prenosi se najbržim putem i za koju se pošiljaocu daje potvrda o prijemu pošiljke a primaocu se uručuje uz potpis.

Post ekspres pošiljka je pošiljka sa registrovanim brojem i može se primati kao pošiljka sa ili bez označene vrijednosti, kao otkupna pošiljka, pošiljka sa povratnicom i kao pošiljka sa ličnim uručenjem.

Post ekspres pošiljka može sadržati novac, dokumenta, pisana saopštenja, robu i druge predmete, osim onih za koje važe zakonske zabrane. Posledice slanja predmeta i robe koje su isključene iz prenosa snosi pošiljalac.

Najmanja dimenzija Post ekspres pošiljke je 150 mm x 105 mm.

Najveća masa Post ekspres pošiljke je 20 kg., s tim što masa može biti i veća što se reguliše ugovorom između Pošte i korisnika, ako je sadržaj pošiljke nedjeljiv.

Sadržaj pošiljke se pakuje u Post ekspres koverat.

Za sadržaj koji ne može biti upakovan u Post ekspres koverat, pakovanje i zatvaranje pošiljaka se vrši prema odredbama Pravilnika o opštim uslovama za obavljanje poštanskih usluga i ovog pravilnika. Ova pošiljka mora biti vidno označena odgovarajućom Post ekspres naljepnicom.

### **Član 32**

Za adresovanje Post ekspres pošiljaka koristi se poseban obrazac Adresnica.

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

Maksimalna označena vrijednost na Post ekspres pošiljkama je 870 eura.

## **Avionska pošiljka**

### **Član 33**

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

Kao avionska pošiljka može se predati svaka pismonosna pošiljka i paket za države koje prihvataju tu uslugu.

Na avionskoj pošiljci se na adresnoj strani pošiljke, stavlja naljepnica plave boje ili otisak iste boje sa tekstom "PAR AVION".

Kao avionska pismonosna pošiljka predaje se i aerogram. Aerogram je savijen i sa svih strana zalijepljen list papira koji je s unutrašnje strane namijenjen samo za pisano saopštenje. Aerogram mora biti pravougaonog oblika, a uslove za izradu i prodaju određuje Pošta pridržavajući se odredaba akata Svjetskog poštanskog saveza.

## **Consignment usluga (grupisanje pošiljaka)**

### **Član 34**

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

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

Uslovi za obavljanje usluge grupisanja pošiljaka uređuju sporazumom Pošta i davaoca poštanskih usluga odredišne države u skladu sa aktima Svjetskog poštanskog saveza.

## **5. Dopunske usluge**

### **Usluge po zahtjevu pošiljaoca**

### **Član 35**

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 adresa na pošiljci.

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. Izuzetno, ako se radi o pošiljci 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 36**

Primalac može, prije uručjenja pošiljke, zahtijevati sledeće usluge:

1. čuvanje pošiljaka sa posebnom uslugom u pošti iznad propisanih rokova,
2. uručenje pošiljaka sa posebnom uslugom, ubacivanjem pošiljaka u kućni kovčežić, bez potpisa primaoca kojim potvrđuje prijem pošiljke. Ova usluga se obavlja samo za pošiljke u unutrašnjem saobraćaju, s tim da se ne može zahtijevati za pošiljke sa otkupninom i povratnicom kao i za pošiljke koje se uručuju lično primaocu.
3. uručenje paketa putem dostave,
4. korišćenje poštanskog pregratka (faha),
5. dostavljanje post-restant pošiljke na adresu,
6. dostavljanje pošiljaka u određeni dan, odnosno vrijeme,
7. nadoslanje pošiljaka na novu adresu.

U međunarodnom poštanskom saobraćaju primalac može zahtijevati i druge propisane usluge aktima Svjetskog poštanskog saveza.

Primalac može zahtijevati ove usluge, predajom pisanog zahtjeva pošti koja mu pošiljke uručuje. Prilikom predaje pisanog zahtjeva primalac je obavezan dokazati svoj identitet i navesti 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, niti duži od 90 dana u svim drugim slučajevima. Po zahtjevu iz tač. 2,4 i 5 ovog člana postupa se do opoziva.

Zahtjev primaoca ne može se primiti, ako je prije uručjenja pošiljke na koju se zahtjev odnosi u pošti, prispio zahtjev pošiljaoca za postupanje iz čl. 35. ovog pravilnika.

Za usluge iz stava 1. ovog člana primalac plaća poštarinu određenu Cjenovnikom.

## **Druge usluge koje mogu zahtijevati pošiljalac i primaoc**

### **Član 37**

1. Pošiljalac može zahtijevati predaju poštanske pošiljke na kojoj se nalazi reklamna poruka. Pod reklamnom porukom ne smatraju se: logotip, znak i druga obilježja pravnog lica koje predaje pošiljku. Reklamna poruka ne smije se nalaziti u prostoru predviđenom za adresiranje, označavanje poštarine, službene naljepnice i oznake. Kao pošiljka s reklamnom porukom može se predati svaka poštanska pošiljka u unutrašnjem saobraćaju, osim obične i elektronske uputnice. Za prijem pošiljaka s reklamnom porukom, osim poštarine za pošiljku, naplaćuje se i dodatna poštarina za tu uslugu prema Cjenovniku.
2. Pošiljalac može pisanim putem zahtijevati naknadnu potvrdu o prijemu pošiljke od pošte u kojoj je predao pošiljku. Naknadna potvrda može se dati u roku od jedne godine od dana predaje pošiljke, za sve pošiljke za koje se daje potvrda o prijemu pošiljke, osim za preporučenu pošiljku i pošiljku sa povratnicom. Naknadna potvrda daje se odmah nakon predaje zahtjeva, a najkasnije u roku od 30 dana od dana predaje zahtjeva uz naplatu poštarine prema Cjenovniku.

3. Pošiljalac prilikom predaje paketa može zahtijevati dostavu paketa (na području na kojem je dostava organizovana). Na takvom paketu se mora nalaziti oznaka "D". Za dostavu paketa naplaćuje se poštarina prema Cjenovniku.
4. Pošiljalac može zahtijevati predaju pošiljke sa plaćenim odgovorom (IBRS/CCRI pošiljka). Pod pošiljkom sa plaćenim odgovorom (IBRS/CCRI) podrazumijeva se pošiljka (pismo i dopisnica) koju pošiljalac šalje primaocu bez plaćanja poštarine. Poštarinu za pošiljku sa plaćenim odgovorom plaća primaoc prilikom preuzimanja pošiljke. Pošiljka sa plaćenim odgovorom mora sadržati propisanu oznaku IBRS/CCRI, broj dozvole i druge oznake propisane aktima Svjetskog poštanskog saveza. Pošiljke sa plaćenim odgovorom mogu se predati uz uslov da korisnik prethodno obezbijedi dozvolu od Pošte i zaključi ugovor o obavljanju te usluge. Dimenzije pošiljke sa plaćenim odgovorom moraju odgovarati dimenzijama propisanim ovim pravilnikom za odgovarajuću vrstu pošiljke. U unutrašnjem saobraćaju pošiljka sa plaćenim odgovorom može biti mase do 100 grama, a u međunarodnom saobraćaju masa i drugi uslovi za pošiljku sa plaćenim odgovorom propisani su aktima Svjetskog poštanskog saveza i primaju se za države koje prihvataju ovu uslugu.
5. Pošiljalac i primalac mogu pisanim putem zahtijevati od bilo koje pošte izdavanje na uvid isplaćene obične i elektronske uputnice ili njene fotokopije. Zahtjev se može podnijeti u roku od jedne godine od dana uplate uputnice a pošta je obvezana zahtjev riješiti u roku od 30 dana od prijema zahtjeva. Podnosilac zahtjeva je dužan dati na uvid potvrdu o uplati uputnice i platiti poštarinu prema Cjenovniku.
6. Ako pošiljalac ili drugo ovlašćeno lice smatra da pošiljka sa posebnom uslugom nije uručena primaocu, da mu je uručena sa zakašnjenjem ili usluga nije obavljena ili da nije obavljena u cjelosti, može Pošti podnijeti pisanu reklamaciju na obrascu "Potražnica" u roku od 6 mjeseci od dana predaje pošiljke. Za potraživanje pošiljke sa posebnom uslugom naplaćuje se poštarina prema Cjenovniku, osim za pošiljke sa povratnicom.
7. Pošiljalac može zahtijevati pakovanje pošiljke koje podrazumijeva stavljanje sadržine pošiljke u odgovarajući omot (koverat, providna folija, kutija, sanduk i dr.) radi obezbjeđenja te sadržine. Pakovanje pošiljke se naplaćuje prema Cjenovniku.
8. Pošiljalac može da zahtijeva preuzimanje pošiljake u njegovim prostorijama (kurirske usluge).

### **Kurirske usluge**

#### **Član 38**

Kurirske usluge koje pruža Pošta se sastoje u:

- preuzimanju poštanskih pošiljaka iz poštanskog faha korisnika i dostavljanje istih u prostorije korisnika usluga
- preuzimanju pošiljaka za otpremu u prostorijama korisnika usluga
- prijemu i uručanju pošiljaka kurirskom službom na teritoriji grada.

#### **Član 39**

Kurirska služba na teritoriji grada podrazumijeva preuzimanje pošiljke na osnovu posebnog zahtjeva pošiljaoca (putem telefona i slično), na adresi koju odredi pošiljalac i uručenje na adresi primaoca.

Pošiljke za kurirsku službu su pošiljke sa registrovanim brojem i mogu se primiti kao pošiljke sa povratnicom i pošiljke sa ličnim uručanjem, sa masom ne većom od 15 kg.

Sadržaj pošiljke kurirske službe može biti: novac, dokumenta, pisana saopštenja, roba i drugi predmeti, osim onih za koje važe zakonske zabrane.

Sadržaj pošiljke se pakuje u Post Ekspres koverat i Post Ekspres vreću. Za sadržaj koji ne može biti upakovan u Post Ekspres ambalažu pošiljalac je dužan da obezbjedi odgovarajuće pakovanje koje štiti sadržaj od oštećenja i loma.

Pošiljake se primaju na prenos uz popunjeni obrazac - Adresnica, bez obzira na način pakovanja.

#### **Član 40**

Pošta može sa pojedinim korisnicima zaključiti pisani ugovor kojim se utvrđuju uslovi, način i postupak obavljanja kurirskih usluga

### **Usluge po službenoj dužnosti**

#### **Član 41**

Pošta, po službenoj dužnosti, vrši sljedeće dopunske usluge:

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

## **III USLOVI I NAČIN OBAVLJANJA POŠTANSKE USLUGE**

### **1. Pakovanje i zatvaranje pošiljaka**

#### **Član 42**

Pošiljalac je obavezan upakovati poštansku pošiljku tako da zaštiti njen sadržaj, druge pošiljke i zaposlene koji rukuju sa pošiljkom.

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.

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.

#### **Član 43**

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

- stakleni i drugi lomljivi predmeti moraju biti pojedinačno upakovani u čvrstu kutiju ispunjenu odgovarajućim zaštitnim materijalom, koji će spriječiti oštećenje sadržaja

- 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,
- 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,
- žive životinje moraju biti upakovane u ambalažu kojom se obezbjeđuju 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, zarazni mikrobiološki materijali, plazme i sl.) koji se pakuju prema drugim zakonima i propisima, propisima Svjetskog poštanskog saveza moraju biti upakovane na način predviđen tim propisima. Ispravnost pakovanja tih predmeta mora, na samoj pošiljci, potvrditi nadležni organ.

### **Pakovanje tiskovina i zatvaranje vreća koje sadrže novine i časopise**

#### **Član 44**

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

Tiskovina koja sadrži dva ili više pojedinačno adresiranih primjeraka novina i časopisa za istu poštu mora biti upakovana u svežanj. U adresi mora biti naznačen broj i krupnim slovima naziv odredišne pošte.

Ako tiskovina sadrži dva ili više primjeraka novina i časopisa adresiranih na pretplatnike u pojedinim pravnim licima, ti primjerci moraju biti pakovani u poseban svežanj, a svežanj adresiran na pravno lice.

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

Ako pošiljalac šalje više od dva svežnja za istu poštu, svežnjeve mora staviti u vreću. Vreća mora biti zatvorena i mora imati nazivnicu sa oznakom poštanskog broja, nazivom odredišne pošte, nazivom izdavača i datumom predaje.

### **Pakovanje i zatvaranje vrijednosnog pisma**

#### **Član 45**

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.

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. Za zatvaranje vrijednosnog pisma može se upotrijebiti i ljepljiva traka sa nazivom

pošiljaoca ili neko drugo sigurno sredstvo za zatvaranje. Ako se za zatvaranje upotrijebi odgovarajuća plomba, otisak na plombi mora biti potpuno jasan. Ako se upotrebljava poštanska sigurnosna naljepnica, pošiljalac je obavezan na naljepnici staviti otisak pečata ili svoj potpis, tako da djelovi otiska pečata ili potpisa prelaze sa naljepnice na koverat i budu vidljivi i na naljepnici i na kovertu. Takvu ovjeru pošiljalac je obavezan staviti i na vrijednosno pismo, na strani na kojoj se nalazi zalijepljena poštanska sigurnosna naljepnica.

Vrijednosno pismo sa označenom vrijednošću do 20 eura može se upakovati i u običan dovoljno čvrst koverat, bez pečačenja, ali tako da se bez vidljivog oštećenja koverta ne može doći do sadržaja.

## **Pakovanje i zatvaranje paketa**

### **Član 46**

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.

## **2. Otvaranje i prepakovanje poštanskih pošiljaka**

### **Član 47**

Pošta može otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke, po pravilu, uz pristanak pošiljaoca ili primaoca.

Izuzetno od stava jedan ovog člana, Pošta je obavezna komisijski otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke, bez pristanka pošiljaoca ili primaoca u slijedećim slučajevima:

- kad se poštanska pošiljka ne može uručiti primaocu niti vratiti pošiljaocu (neuručiva pošiljka),
- kad postoji 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 pošta je obavezna odmah pošiljku komisijski otvoriti, pregledati i zapisnikom utvrditi stanje i sadržaj pošiljke, a pošiljku prepakovati.

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

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

U slučaju komisijskog otvaranja i prepakovanja pošiljaka, pošta je obavezna sačiniti 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 Svjetskog poštanskog saveza.

### 3. Adresiranje poštanskih pošiljaka

#### Član 48

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

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

1. ime i prezime ili naziv primaoca,
2. ulica, kućni broj, broj ulaza, sprat, broj stana ili poštanski pregradak (fah) sa brojem, vojna pošta sa brojem, selo, naselje, zaseok ili oznaka post-restant,
3. poštanski broj i naziv odredišne pošte,
4. odredišna zemlja za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

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. Kroz providni dio smije se vidjeti samo adresa primaoca.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pošiljke adresirane na poste restante moraju sadržati ime i prezime, odnosno naziv primaoca, oznaku "POSTE RESTANTE", poštanski broj i naziv odredišne pošte.

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

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

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

Pošta može odbiti prijem pošiljke koja nije adresirana na način propisan odredbama ovog člana i aktima Svjetskog poštanskog saveza za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

## **5. Prijem poštanskih pošiljaka**

### **Član 49**

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

Prijem poštanskih pošiljaka obavlja se pod uslovima, na način i po postupku koji je uređen odredbama Zakona o poštanskim uslugama, ovim pravilnikom, aktima Svjetskog poštanskog saveza za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

Prijem određenih poštanskih pošiljaka obavlja se po uslovima utvrđenim drugim zakonima i propisima donesenim na osnovu zakona.

U skladu sa stavom 3. ovog člana, za prijem poštanskih pošiljaka primjenjuju se sljedeći propisi:

1. za poštanske pošiljke u unutrašnjem saobraćaju koje sadrže predmete za čiji je prijem potrebno odobrenje ili potvrda nadležnog organa, ovlašćene ustanove, pošiljalac je obavezan takvo odobrenje predati zajedno sa pošiljkom,
2. za prijem pošiljaka u međunarodnom saobraćaju, čiji sadržaj podliježe carinskom pregledu ili deviznoj kontroli, primjenjuju se carinski i devizni propisi i propisi Svjetskog poštanskog saveza. Pošiljke u međunarodnom saobraćaju čiji sadržaj podliježe carinskom i deviznom pregledu moraju se predati otvorene zajedno sa potrebnim obrascima, a mogu se predati samo kao preporučeno pismo, vrijednosno pismo, paket i ekspres pošiljka.

Poštanske pošiljke moraju ispunjavati uslove određene Zakonom o poštanskim uslugama, Pravilnikom o opštim uslovima za obavljanje poštanskih usluga, ovim pravilnikom i aktima Svjetskog poštanskog saveza u međunarodnom saobraćaju. Pošta može odbiti prijem poštanskih pošiljaka koje ne ispunjavaju propisane uslove.

Pošta može odobriti pojedinim korisnicima poštanskih usluga izradu i upotrebu ambalaže za pošiljke u unutrašnjem saobraćaju koja nije propisana odredbama ovog pravilnika a što se definiše ugovorom između Pošte i korisnika poštanskih usluga.

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

Putem poštanskog i zbirnog sandučića primaju se samo neregistrovane poštanske pošiljke.

Na širem i najširem dostavnom području putem poštara mogu se primati samo neregistrovane poštanske pošiljke.

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

Pošta je obavezna na sve poštanske pošiljke staviti otisak žiga. Izuzetno, Pošta može sa korisnicima koji predaju veću količinu neregistrovanih pismonosnih pošiljaka u unutrašnjem saobraćaju ugovoriti da se na te pošiljke ne stavlja otisak žiga.

### **Prijem neregistrovanih pismonosnih pošiljaka**

### **Član 50**

Za prijem neregistrovanih pismonosnih pošiljaka Pošta ne daje potvrdu o prijemu pošiljke.

Na neregistrovane pismonosne pošiljke, osim pošiljaka iz člana 49. stav 11. ovog pravilnika, stavlja se otisak poštanskog žiga.

Datum otiska poštanskog žiga odnosno otiska elektronskog žiga odnosno uređaja za označavanje poštarine (mašina za frankiranje), smatra se kao dan prijema pošiljke, za poštanske pošiljke za koje se ne daje potvrda o prijemu pošiljke.

Pisma i dopisnice sa neplaćenom ili nedovoljno plaćenom poštarinom, pošta otprema u određište, ako te pošiljke ispunjavaju ostale propisane uslove, s tim da se od primaoca naplaćuje poštarina u skladu sa Cjenovnikom.

Pisma i dopisnice predate u većem broju za koje nije plaćena ili je nedovoljno plaćena poštarina, pošta vraća pošiljaocu pod uslovom da na iste nije stavljen otisak poštanskog žiga. Ako nema adrese pošiljoca, pošiljke se smatraju neučivim.

Neregistrovane pismonosne pošiljke koje ne ispunjavaju uslove za prijem i uručenje, vraćaju se pošiljaocu bez otisnutog poštanskog žiga. Ako na tim pošiljkama ne postoji adresa pošiljaoca, pošiljke se smatraju neučivim.

### **Prijem registrovanih pošiljaka**

#### **Član 51**

Pošta je obavezna za registrovanu pošiljku pošiljaocu izdati odgovarajuću potvrdu o prijemu.

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

Registrovane pošiljke pošiljalac predaje pošti uz popunjeni odgovarajući prijemni obrazac.

Korisnik koji predaje poštanske pošiljke na osnovu ugovora zaključenog sa Poštom, obavezan je popuniti "Prijemnu knjigu - list" na način propisan ugovorom.

### **Prijem pošiljaka sa životinjama**

#### **Član 52**

U pošiljkama dozvoljeno je slati slijedeće 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.

### **Postupak sa pošiljkama koje sadrže zabranjene predmete**

#### **Član 53**

Zabranjeno je slanje poštanskih pošiljaka koje sadrže:

1. narkotike i psihotropne supstance, osim kada su pošiljalac i primaoc ovlašćeni za njihov promet, odnosno upotrebu,
2. eksplozivne, lako zapaljive, radioaktivne i druge opasne materije,
3. žive životinje, osim životinja čiji je prenos dozvoljen Pravilnikom o opštim uslovima za obavljanje poštanskih usluga i ovim pravilnikom,
4. predmete čiji je uvoz i promet zabranjen u državi u koju se šalju,
5. predmete koji mogu zbog svoje prirode ili ambalaže biti opasni za zaposlene kod pošte ili mogu ugroziti ili oštetiti druge poštanske pošiljke, transportna sredstva ili poštansku opremu,
6. druge materije, odnosno predmete čije slanje je zabranjeno drugim propisima.

Ako postoji sumnja da poštanska pošiljka sadrži neke od predmeta čiji je prenos zabranjen, radnik pošte može, od lica koje predaje pošiljku zahtijevati otvaranje pošiljke radi uvida u

sadržaj, da po potrebi dokaže svoj identitet, i da nakon obavljenog uvida zatvori pošiljku pred radnikom pošte.

Ako se utvrdi da pošiljka sadrži zabranjene predmete, pošta je obavezna postupiti na slijedeći način:

1. pošiljke čiji je prenos zakonom zabranjen predati, uz zapisnik, nadležnom organu odnosno ovlaštenom službenom licu, koje potvrđuje preuzimanje pošiljke na drugom primjerku zapisnika.
2. pošiljke koje sadrže žive životinje, čiji je prenos zakonom zabranjen, vratiti pošiljaocu. U tom slučaju pošta je obavezna na omotu pošiljke koju vraća staviti oznaku o razlogu vraćanja pošiljke.

Za pošiljke iz međunarodnog saobraćaja primjenjuju se odredbe ovog člana i akti Svjetskog poštanskog saveza.

## **6. Uručenje poštanskih pošiljaka**

### **Član 54**

Uručenjem poštanske pošiljke smatra se uručenje pošiljke primaocu ili drugom ovlaštenom licu na adresu primaoca, u pošti, putem kućnog sandučića, zbirnog sandučića, poštanskog faha i slično.

Uručenje poštanskih pošiljaka obavlja se na način i po postupku koji je propisan odredbama Zakona o poštanskim uslugama, Pravilnika o opštim uslovima za obavljanje poštanskih usluga i ovim pravilnikom.

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

Pod odraslim članom domaćinstva podrazumijevaju se: bračni drug, roditelj i dijete, brat i sestra stariji od 15 godina, i svako drugo lice starije od 15 godina koje sa primaocem živi u zajedničkom domaćinstvu.

Pod zaposlenim licem smatra se svako lice starije od 15 godina koje je zaposleno u domaćinstvu ili u poslovnoj prostoriji primaoca.

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

Pošiljke adresirane za fizičko lice koje obavlja registrovanu djelatnost (zanatlije, trgovci, ugostitelji, ljekari, notari i sl.) uručuju se lično primaocu ili licu ovlaštenom za preuzimanje pošiljaka.

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

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

Posredniku se uručuju neregistrovane pismonosne pošiljke, pošiljke sa povratnicom, preporučene pošiljke, pošiljke koja nijesu opterećene otkupninom, carinskim i drugim dažbinama. Posredniku se ne može uručiti pošiljka koja se uručuje lično primaocu.

Posredniku se mogu, osim pošiljaka iz prethodnog stava ovog člana uručiti i ostale poštanske pošiljke koje su adresirane za fizička lica, pod uslovom da je Pošta sa posrednikom zaključila ugovor o uslovima i načinu uručjenja tih pošiljaka.

Pošiljke koje su adresirane na lica pod starateljstvom, lica u pritvoru ili lica koja se nalaze na izdržavanju kazne zatvora, ne mogu se uručiti primaocu ili drugim licima ako je nadležni organ takav zahtjev podnio Pošti.

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

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

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

Pošiljka sa povratnicom sem primaocu lično, može se uručiti zakonskom zastupniku, punomoćniku i drugim licima koje je primaoc ovlastio za preuzimanje poštanskih pošiljaka.

Otkupna i ocarinjena pošiljka uručuje se primaocu ili ovlašćenom licu uz prethodnu naplatu otkupnine ili iznosa sa kojim je ta pošiljka opterećena i uz naplatu odgovarajućeg iznosa poštarine za uplatu otkupnog iznosa pošiljaocu. Na zahtjev primaoca ili lica ovlašćenog za preuzimanje pošiljke Pošta je obavezna dati odgovarajuću potvrdu o naplaćenom iznosu.

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

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

### **Član 55**

Uručenje registrovanih poštanskih pošiljaka u sudskom, upravnom i prekršajnom postupku, obavlja se u skladu sa pozitivnim propisima i odredbama posebnog uputstva Pošte.

### **Poštanski fah**

#### **Član 56**

Poštanski fah (pregradak) je sredstvo poštanske mreže za uručjenje 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 Pošta 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 uručjenje korisniku nije moguće.

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

### **Zbirni sandučići**

#### **Član 57**

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

Zbirni sandučić postavlja se, po pravilu, na pravcu kretanja lica zaposlenog kod Pošte koje obavlja dostavu pošiljaka.

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

U zbirni sandučić stavljaju se i izvještaji o prispjeću pošiljke.

Za uručjenje pošiljaka putem zbirnih sandučića Pošta mora pribaviti pismenu saglasnost primaoca pošiljke.

## **Dostava poštanskih pošiljaka**

### **Član 58**

Pošta je obavezna odrediti područja na kojima obavlja dostavu poštanskih pošiljaka s tim da dostavom moraju biti obuhvaćena sva naseljena mjesta u Republici Crnoj Gori u skladu sa odredbama Zakona o poštanskim uslugama.

Pod dostavnim područjem podrazumijeva se područje na kojemu se obavlja dostava poštanskih pošiljaka.

Svaka pošta s dostavnim područjem obuhvata određeno područje koje može biti: uže, šire i najšire.

Uže dostavno područje obuhvata, po pravilu, područje naseljenog mjesta u kojem pošta ima sjedište. Izuzetno, uže dostavno područje može obuhvatiti dva ili više naseljenih mjesta koja čini urbanistički cjelovito i neprekidno područje.

Granica užeg dostavnog područja, po pravilu, je administrativna ili urbanistička granica naseljenog mjesta po kojem pošta nosi naziv. Izuzetno, ako uže dostavno područje obuhvata rijetko naseljena mjesta, granica užeg dostavnog područja nalazi se na udaljenosti od 300 metara od poslednjeg nastanjenog objekta na izgrađenom javnom putu.

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

Šire dostavno područje obuhvata, po pravilu, područje sa naseljima različitih naziva, grupe kuća i pojedinačne kuće koje se nalaze izvan područja naseljenog mjesta u kojem pošta ima sjedište.

Šire dostavno područje može biti i ono područje u naseljenom mjestu sa sjedištem pošte koje je udaljeno od glavnih javnih puteva i odstupa od glavnog pravca kretanja poštara 500 metara.

Granica šireg dostavnog područja pošte počinje od granice užeg dostavnog područja i prostire se do naseljenih mjesta do kojih su izgrađeni javni putevi i organizovani javni saobraćaj.

Pošta je obavezna na širem dostavnom području obavljati dostavu poštanskih pošiljaka najmanje tri puta nedjeljno.

Najšire dostavno područje pošte obuhvata područje jednog ili više naseljenih mjesta a prostire se od granice šireg dostavnog područja do granica dostavnog područja susjednih pošta.

U najšire dostavno područje pošte spadaju i naseljena mjesta ili objekti čija je visinska razlika od sjedišta pošte ili izgrađenog javnog puta veća od 300 metara ili je udaljenost od glavnih komunikacija i pravca kretanja poštunoše veća od 1000 metara.

Pošta je obavezna na najširem dostavnom području obavljati dostavu poštanskih pošiljaka najmanje jedanput nedjeljno.

### **Član 59**

Pod dostavom poštanskih pošiljaka podrazumijeva se uručenje pošiljaka na adresu primaoca. Uručenjem pošiljaka na adresi primaoca smatra se i uručenje pošiljaka putem kućnog i zbirnog sandučića.

Sve poštanske pošiljke se dostavljaju na adresu primaoca, osim onih koje se prema odredbama Pravilnika o opštim uslovima za obavljanje poštanskih usluga i ovog pravilnika uručuju u pošti.

Neregistrovane poštanske pošiljke uručuju se ubacivanjem u kućni ili zbirni sandučić primaoca, u stanu ili poslovnoj prostoriji lično primaocu ili licu kojem se saglasno članu 54. ovog pravilnika pošiljka može uručiti.

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

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

Izvještaj o prispjeću pošiljke ostavlja se primaocu i za pakete koji se saglasno članu 60. ovog pravilnika ne uručuju putem dostave.

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

Izvještaj o prispjeću pošiljke mora sadržati podatke o vrsti poštanske pošiljke, iznos otkupnine ili druge dažbine kojima je pošiljka opterećena i obavještenje kada, gdje i u kojem roku primaoc može pošiljku preuzeti u pošti. Izvještaj o prispjeću pošiljke može sadržati i druge podatke.

## **Dostava paketa**

### **Član 60**

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

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

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

## **Uručenje - preuzimanje poštanskih pošiljaka u pošti**

### **Član 61**

U pošti se uručuju poštanske pošiljke:

- za koje je primaocu ostavljen izvještaj o prispjeću pošiljke,
- koje su adresirane za primaoca - korisnika poštanskog faha bez obzira da li je na adresi pošiljke stavljena oznaka broja faha,
- koje su adresirane na fizička lica a u adresi primaoca imaju naziv korisnika poštanskog faha,
- koje su adresirane na POSTE RESTANTE.
- Post-ekspres pošiljke koje se po nalogu pošiljaoca uručuju u prostorijama pošte.

Pošiljke za koje je primaocu ostavljen izvještaj o prispjeću pošiljke, mogu se uručiti lično primaocu, punomoćniku i zakonskom zastupniku. Izuzetno, pošiljke se mogu uručiti odrasлом članu domaćinstva, osim pošiljaka s povratnicom, pošiljaka koje se uručuju lično primaocu, pošiljaka sa označenom vrijednošću, običnih i elektronskih uputnica, pod uslovom da je lično poznat radniku pošte koja uručuje pošiljku.

## **Rokovi za uručenje - preuzimanje poštanskih pošiljaka u pošti**

### **Član 62**

U pošti poštanske pošiljke se preuzimaju u slijedećim rokovima:

- 24 sata - ako pošiljka sadrži žive životinje,
- 5 radnih dana - za pošiljke za koje je ostavljen izvještaj o prispjeću pošiljke,
- 30 kalendarskih dana - ako je pošiljka adresirana na poste restante,
- 1 radni dan - za ekspres pošiljke.

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 63**

Prilikom uručenja poštanskih pošiljaka, lice zaposleno kod pošte 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 pošte 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 preuzimanja poštanskih pošiljaka**

#### **Član 64**

Primalac pošiljke mora potvrditi preuzimanje registrovane pošiljke potpisom i upisivanjem datuma na odgovarajućoj ispravi za uručenje. Ako primalac sam ne može potvrditi preuzimanje pošiljke, preuzimanje pošiljke potvrđuje svjedok koji mora dokazati identitet.

Za potvrđivanje preuzimanja 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 pošte mora, na odgovarajućoj ispravi označiti i odnos prema primaocu (npr. punomoćnik, otac, sin i sl.).

Preuzimanje 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.

Preuzimanje 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 pošte i na povratnici.

### **Odbijanje prijema poštanskih pošiljaka**

#### **Član 65**

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

Ako primalac ili pošiljalac odbije prijem pošiljke, lice zaposleno kod pošte 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 66**

Pošta je obavezna poštanske pošiljke, osim paketa, uputnica i pošiljaka koje se uručuju po posebnim propisima, slati za primaocem koji je otputovao ili se preselio na novu adresu ako sazna njegovu novu adresu, pod uslovom da pošiljalac nije podnio zahtjev kojim zabranjuje slanje pošiljke za primaocem.

Pošta je obavezna slati poštanske pošiljke za primaocem prema pisanom zahtjevu pošiljaoca ili primaoca u smislu dopunske usluge saglasno ovom pravilniku, podnesenom prije uručenja pošiljke (slanje pošiljke za primaocem, vraćanje pošiljke, čuvanje prispjele pošiljke i slično).

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

### **Vraćanje poštanskih pošiljaka**

## Član 67

Pošiljka se vraća pošiljaocu, ako pošiljalac nije drugačije odredio, u slučaju kada je primaoc:

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

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

Izuzetno od stava 1. alineja 4. ovog člana neregistrovana pošiljka može se uručiti članu domaćinstva umrlog primaoca.

Ako se paket, ekspres pošiljka, vrednosna ili otkupna pošiljka vraća pošiljaocu zbog nemogućnosti uručivanja primaocu, od pošiljaoca se naplaćuje povratna poštarina prema Cjenovniku, osim poštarine za uslugu koja se u povraćaju ne obavlja.

Pošta je obavezna na omotu pošiljke naznačiti razlog vraćanja pošiljke (umro, nepoznat, otputovao, adresa nedovoljna i slično) i to ovjeriti otiskom žiga i potpisom radnika.

## Neuručive poštanske pošiljke

### Član 68

Neuručive poštanske pošiljke su poštanske pošiljke koje Pošta ne može uručiti primaocu ni vratiti pošiljaocu.

U slučaju kada primaoc i pošiljalac odbiju prijem poštanske pošiljke smatra se da su se odrekli prava vlasništva pošiljke u korist Pošte koja može takve pošiljke odmah uništiti ili sadržaj prodati.

Pošta je obavezna za rješavanje neuručivih pošiljaka formirati komisiju za otvaranje neuručivih pošiljaka. Komisija je obavezna neuručive poštanske pošiljke pregledati, prema potrebi, otvoriti radi utvrđivanja adrese primaoca ili pošiljaoca i voditi godišnju evidenciju neuručivih registrovanih pošiljaka.

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

Ako se nakon pregleda poštanske pošiljke ne pronade adresa pošiljoca ili primaoca Pošta će:

- neregistrovanu poštansku pošiljku, koja sadrži samo pisano saopštenje, komisijski uništiti,
- ostale poštanske pošiljke čuvati godinu dana, računajući od dana komisijskog pregleda,
- novac i neisplaćene obične i elektronske uputnice čuvati 3 godine, računajući od dana obavljenog pregleda ili od dana kada je utvrđena nemogućnost isplate uputnica.

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

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

Novčani iznos dobijen prodajom u smislu st. 6. i 7. ovog člana, nakon oduzimanja stvarnih troškova Pošte, isplatiće se pošiljaocu ako u roku iz stava 5. alineje 3. ovog člana podnese zahtjev za isplatu.

Nakon isteka roka za čuvanje neuručivih pošiljaka iz stava 5. alineja 2. ovog člana, Pošta će neuručive pošiljke, ako imaju tržišnu vrijednost, izložiti javnoj prodaji, a ostale neuručive pošiljke uništiti.

Prihod ostvaren javnom prodajom pošiljaka kao i novac pronađen u pošiljkama i novac od neisplaćenih običnih i elektronskih uputnica, ako pošiljalac nije podnio pisani zahtjev za isplatu u roku iz stava 5. alineja 3. ovog člana, smatra se vanrednim prihodom Pošte.

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

## **Javna prodaja poštanskih pošiljaka**

### **Član 69**

Prilikom javne prodaje poštanskih pošiljaka Pošta je obavezna:

1. komisijski procijeniti vrijednost sadržaja pošiljke ili dijela sadržaja i utvrditi početnu cijenu za prodaju,
2. odrediti i objaviti mjesto i vrijeme javne prodaje i staviti obavještenje o tome u svojim poslovnim prostorijama koje su namijenjene korisnicima usluga.

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

## **Rokovi za uručenje poštanskih pošiljaka i isplatu elektronskih uputnica**

### **Član 70**

Pod rokom uručenja poštanskih pošiljaka podrazumijeva se vrijeme od prijema poštanske pošiljke do uručenja primaocu. Vrijeme prijema poštanske pošiljke utvrđuje se na osnovu otiska žiga na potvrdi o prijemu pošiljke, odnosno na pošiljci kada se ne daje potvrda o prijemu pošiljke.

Pošta je obavezna uručiti poštanske pošiljke u roku od 3 dana.

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

- dan prijema pošiljke,
- vrijeme kašnjenja zbog netačne i nepotpune adrese,
- vrijeme kašnjenja zbog više sile ili zastoja u saobraćaju nastalog bez krivice Pošte,
- neradni dani i dani kada se ne obavlja dostava poštanskih pošiljaka.

Ako je pošiljka primljena poslije zadnje otpreme pošiljaka iz pošte rok se produžava za jedan dan.

Pošta je obavezna elektronsku uputnicu isplatiti u slijedećim rokovima:

1. elektronska uputnica koja je adresirana za primaoca čije je sjedište, odnosno prebivalište na užem području pošte gdje je organizovana posebna dostava u roku od 8 časova;
2. elektronska uputnica koja je adresirana za primaoca čije je sjedište, odnosno prebivalište na užem području pošte gdje nije organizovana posebna dostava u roku od 12 časova;
3. elektronska uputnica koja je adresirana za primaoca čije je sjedište, odnosno prebivalište na širem i najširem području pošte, ako pošiljalac nije platio uslugu posebnog nosioca, važe rokovi koji se primjenjuju za prenos i uručenje poštanskih pošiljaka.

Rokovi iz prethodnog stava ovog člana se ne odnose na obične uputnice koje se isplaćuju redovnom poštanskom dostavom i na elektronske uputnice adresirane na poste restante.

U rokove za prenos i isplatu elektronske uputnice ne računaju se:

- vrijeme kada pošta ne radi;
- noćno vrijeme (vrijeme od 20,01 do 07,00 časova sledećeg dana)
- nedjelja i dani državnog i vjerskog praznika kada pošta ne radi,
- vrijeme zakašnjenja zbog netačnosti ili nepotpunosti adrese označene na elektronskoj uputnici;
- vrijeme zakašnjenja zbog više sile ili zbog tehničkih smetnji koje su nastupile bez krivice Pošte.

Pošta može sa pošiljaocem koji predaje veći broj poštanskih pošiljaka ugovoriti posebne rokove za uručenje poštanskih pošiljaka.

## **IV PLAĆANJE POŠTANSKIH USLUGA**

### **Član 71**

Cijenu za poštanske usluge (u daljem tekstu: poštarina) plaća korisnik koji zahtijeva poštansku uslugu, prema Cjenovniku. Cjenovnik donosi Pošta na način propisan odredbama Zakona o poštanskim uslugama i on sadrži cijene za sve usluge koje obavlja Pošta.

Poštarina se, po pravilu, naplaćuje od pošiljaoca i to unaprijed, osim ako Zakonom o poštanskim uslugama, Pravilnikom o opštim uslovima za obavljanje poštanskih usluga, ovim pravilnikom ili ugovorom zaključenim između Pošte i korisnika nije drugačije određeno.

Poštarina za dostavu paketa naplaćuje se od pošiljaoca ili primaoca..

Poštarina se može plaćati gotovinom ili drugim zakonskim sredstvima plaćanja.

Pošta odobrava popust u poštarini korisnicima koji šalju veći broj poštanskih pošiljaka s obzirom na manje troškove u odnosu na pojedinačni (standardni ) prijem poštanskih pošiljaka, u zavisnosti od količine pošiljaka odnosno visine poštarine. Popust u poštarini određen je Cjenovnikom i primjenjuje se na sve korisnike koji šalju pošiljke pod istim uslovima.

Pošta može pojedinim korisnicima odobriti posebne uslove plaćanja koji se definišu ugovorom zaključenim između korisnika i Pošte.

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

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

Poštarinu za uplatu otkupnog iznosa plaća primalac otkupne pošiljke prilikom njenog uručenja.

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

Pošta je obavezna, u prostoru namjenjenom korisnicima poštanskih usluga, vidno istaknuti izvod iz Cjenovnika poštanskih usluga i na zahtjev korisnika dati taj Cjenovnik na uvid.

### **Označavanje poštarine**

#### **Član 72**

Plaćanje poštarine se označava na poštanskoj pošiljci na jedan od slijedećih načina:

- poštanskim markama,
- uređajima za označavanje poštarine,
- oznakama propisanim aktima Svjetskog poštanskog saveza i ovim pravilnikom.

### **Poštanske marke**

#### **Član 73**

Poštanske marke Republike Crne Gore smiju se upotrebljavati samo za plaćanje poštanskih usluga koje obavlja Pošta.

Poštanske marke izdaje Pošta.

Poštanske marke lijepi korisnik i to u desni gornji dio adresne strane pošiljke, s tim da, po pravilu, treba upotrijebiti marke najviše vrijednosti, zavisno od visine poštarine.

### **Uređaji za označavanje poštarine**

## **Član 74**

Za označavanje poštarine mogu se upotrebljavati uređaji za označavanje poštarine. Otisak uređaja za označavanje poštarine mora sadržavati oznaku Pošta Crne Gore, broj i naziv pošte, datum prijema pošiljke, iznos naplaćene poštarine kao i druge podatke koje određuje Pošta svojom posebnom odlukom. Kada se pošiljke za koje se izdaje potvrda o prijemu pošiljke, primaju putem uređaja za označavanje poštarine, na otisku se može nalaziti i broj pošiljke. U tom slučaju broj pošiljke će se nalaziti u prostoru za označavanje poštarine.

Korisnik koji želi plaćati poštarinu putem uređaja za označavanje poštarine, treba nabaviti uređaj koji mora ispunjavati propisane uslove, i zaključiti ugovor sa Poštom o upotrebi uređaja.

Uslovi za upotrebu uređaja za označavanje poštarine kao i način plaćanja poštarine i druga pitanja vezana za upotrebu ovih uređaja, određuju se ugovorom između Pošte i korisnika.

## **Oznake na pošiljci o plaćenju poštarine**

### **Član 75**

Za označavanje poštarine na poštanskim pošiljkama mogu se upotrebljavati oznake na pošiljci propisane aktima Svjetskog poštanskog saveza, Pravilnikom o opštim uslovima za obavljanje poštanskih usluga i ovim pravilnikom.

Na pošiljke korisnika koje se šalju na osnovu zaključenog ugovora između korisnika i Pošte, stavlja se oznaka "poštarina plaćena po ugovoru" za pošiljke u unutrašnjem saobraćaju, odnosno oznaku "port paye" za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

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

## **Ležarina**

### **Član 76**

Za registrovane pošiljke mase veće od 500 grama, osim sekograma, primalac plaća poštarinu (ležarinu), ako nije poštansku pošiljku preuzeo u pošti u roku od jednog dana, nakon ostavljenog izvještaja o prispjeću pošiljke, odnosno obavještenja o podnošenju dokumentacije na carinski pregled. U rok se ne uračunava dan kada je ostavljen izvještaj o prispjeću pošiljke, dan kada je pošiljka uručena, kao i dani kada pošta ne radi.

Za pošiljke iz stava 1. ovog člana koje su adresirane na poste restante, ležarina se naplaćuje od dana prispjeća pošiljke, s tim da se ne naplaćuje za dane kada pošta ne radi i dan uručenja pošiljke.

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

## **Oslobađanje od plaćanja poštarine**

### **Član 77**

Sekogrami su oslobođeni plaćanja svih poštarina, osim poštarina za avionski prenos.

U međunarodnom saobraćaju poštarina se ne plaća u slučajevima propisanim aktima Svjetskog poštanskog saveza.

Pošta može u unutrašnjem saobraćaju osloboditi plaćanja poštarine, u cjelosti ili djelimično, kada pošiljke šalju humanitarne i sl. organizacije.

Na poštanskim pošiljkama koje su oslobođene plaćanja poštarine u unutrašnjem saobraćaju pošiljalac je obavezan, u gornjem lijevom dijelu adresne strane pošiljke, staviti oznaku

"Oslobođeno poštarine", odnosno oznaku propisanu aktima Svjetskog poštanskog saveza za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

## **V REKLAMACIJE**

### **Podnošenje reklamacije**

#### **Član 78**

Ako pošiljalac ili drugo ovlašteno lice smatra da registrovana poštanska pošiljka nije uručena primaocu, da mu je uručena sa zakašnjenjem, ili usluga nije obavljena ili da nije obavljena u cjelosti, može Pošti, podnijeti pisanu reklamaciju u roku od 6 mjeseci od dana predaje pošiljke. Reklamacije zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja registrovane pošiljke, trebaju se podnijeti odmah prilikom uručjenja pošiljke, na način propisan članom 79. ovog pravilnika.

Pošiljalac, po pravilu, podnosi reklamaciju u pošti koja je pošiljku primila, a primalac u pošti koja obavlja uručjenje poštanske pošiljke.

### **Reklamacije zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja poštanske pošiljke**

#### **Član 79**

Primalac ili drugo lice koje je ovlašteno za prijem registrovane pošiljke mora podnijeti odmah pri uručjenju pošiljke, odnosno najkasnije narednog radnog rada, reklamaciju zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke.

Prilikom reklamacije iz stava 1. ovog člana, pošta je dužna da izvrši komisijski pregled pošiljke u prisustvu primaoca ili ovlaštenog lica i da sačini zapisnik o neispravnosti pošiljke.

Pošta je obavezna da se izjasni o osnovanosti reklamacije u roku od 15 dana od dana podnošenja u unutrašnjem saobraćaju, odnosno u roku od 30 dana u međunarodnom saobraćaju.

Ako primalac ne podnese reklamaciju iz stava 1. ovog člana u predviđenom roku gubi prava koja mu pripadaju u slučaju oštećenja ili umanjenja sadržaja.

### **Reklamacije zbog neuručenja ili zakašnjenja uručjenja poštanske pošiljke**

#### **Član 80**

Pošiljalac ili drugo ovlašteno lice može Pošti podnijeti pisanu reklamaciju, ako smatra da registrovana poštanska pošiljka nije uručena primaocu ili mu nije uručena u roku propisanom odredbama ovog pravilnika.

Reklamaciju iz stava 1. ovog člana, pošiljalac podnosi na obrascu "Potražnica", uz plaćanje poštarine utvrđene Cjenovnikom, osim za pošiljke sa povratnicom. Prilikom podnošenja reklamacije podnosilac reklamacije je obavezan dati na uvid potvrdu o prijemu pošiljke.

Pošta je obavezna da se izjasni o opravdanosti reklamacije za pošiljku u unutrašnjem saobraćaju u roku od 15 dana od dana podnošenja reklamacije. U međunarodnom saobraćaju ovaj rok propisan je aktima Svjetskog poštanskog saveza.

### **Reklamacija zbog neobavljene ili djelimično obavljene poštanske usluge**

#### **Član 81**

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

Uz reklamaciju iz stava 1. ovog člana podnosilac je obavezan priložiti dokaz na kojem zasniva svoj zahtjev i navesti visinu potraživanja.

Pošta se mora izjasniti o opravdanosti reklamacije iz stava 1. ovog člana u roku od 15 dana od dana podnošenja. U međunarodnom saobraćaju ovaj rok propisan je aktima Svjetskog poštanskog saveza.

### **Naknada štete i druga potraživanja**

#### **Član 82**

Pravo na naknadu štete i visina naknade štete, propisani su odredbama Zakona o poštanskim uslugama, odnosno aktima Svjetskog poštanskog saveza za pošiljke u međunarodnom saobraćaju.

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

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

### **VI KVALITET OBAVLJANJA UNIVERZALNE POŠTANSKE USLUGE**

#### **Član 83**

Pod kvalitetom univerzalne poštanske usluge podrazumijevaju se mjerila kvaliteta vezana za prijem, prevoz i dostavu poštanskih pošiljaka koja moraju obezbjediti davaoci univerzalne poštanske usluge korisnicima poštanskih usluga.

Pošta je obavezna obezbjediti kvalitet prijema i dostave poštanskih pošiljaka u skladu sa standardima određenim Pravilnikom o opštim uslovima za obavljanje poštanskih usluga i Pravilnikom o organizaciji poštanske mreže Pošte.

Pošta je obavezna svake godine, obaviti petnaestodnevno mjerenje kvaliteta prenosa poštanskih pošiljaka. Mjerenje kvaliteta prenosa poštanskih pošiljaka ne odnosi se na pošiljke za koje je Pošta ugovorila sa pošiljaocem posebne rokove za prenos i uručenje.

Pošta je obavezna putem svog glasila i sajta objaviti godišnje podatke o kvalitetu prenosa poštanskih pošiljaka i podatke o ukupnom broju primljenih i riješenih reklamacija.

Pošta je obavezna obaviti mjerenje kvaliteta obavljanja univerzalne poštanske usluge propisano odredbama ovog člana, najkasnije do 31.12. 2007. godine.

### **VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 84**

Pošta Crne Gore DOO - Podgorica će u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti odgovarajuća pravila, procedure i uputstva za obavljanje poštanskih usluga.

#### **Član 85**

Do donošenja akata iz člana 84 ovog Pravilnika primjenjivaće se postojeće poštansko-tehnološke procedure koje nijesu u suprotnosti sa važećim propisima.

#### ***NAPOMENA IZDAVAČA:***

**Član 2 (PRAVILNIKA O DOPUNAMA PRAVILNIKA O POSEBNIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE POŠTANSKIH USLUGA ("Sl. list Crne Gore", br. 08/07 od 23.11.2007)**

**glasi:**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Republike Crne Gore", a nakon dobijanja saglasnosti od strane Agencije za telekomunikacije i poštansku djelatnost.

Broj: 00010-54761/6-1  
Podgorica, 5.10.2007. godine

Pošta Crne Gore DOO-Podgorica  
Predsjednik  
Vojin Grdinić, s.r.