



UNMIK



Institucionet e Përkohshme Vetëqeverisëse
Privremene institucije samoupravljanja
Provisional Institutions of Self - Government
Ministria e Transportit dhe Postë – Telekomunikacionit
Ministarstvo za saobraćaj, poštu i telekomunikacije
Ministry of Transport and Communications

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 2005/4 O UNIVERZALNIM POŠTANSKIM USLUGAMA

Ministar,

Bazirajući se na član 1.3 pod (č) Uredbe br. 2001/19 o Izvršnom ogranku Privremenih institucija samouprave na Kosovu, i na članove 7. i 10. Zakona br. 2003/18 o poštanskim uslugama na Kosovu, u cilju regulisanja pružanja univerzalnih poštanskih usluga na čitavoj teritoriji Kosova, izdaje sledeće Administrativno uputstvo:

PRVI DEO OPŠTE ODREDBE

Član 1. Predmet

1.1. Ovo administrativno uputstvo služi za utvđivanje pravila, koje se odnose na realizaciju poštanskih usluga i posebno na univerzalne usluge, koje pruža Pošta Kosova, a koja obuhvata prijem, obradu, transport i uručenje pismonosnih pošiljki poslatih težinom do 2 kg, adresirane pakete do 20 kg, službe platnih naloga, posebne, dopunske i druge usluge.

Član 2. Svrha

2.1. Svrha ovog administrativnog uputstva je pružanje univerzalnih poštanskih usluga dobrog kvaliteta na čitavoj teritoriji Kosova, svim korisnicima sa stalnim i privremenim boravkom na Kosovu i njihovo jednako tretiranje.

Član 3. Obezbeđenje univerzalne poštanske usluge

3.1. Univerzalna poštanska usluga se obezbeđuje od PTK-a (Pošte Kosova) i istu treba pružiti svakom korisniku u čitavoj teritoriji Kosova jedinstvenom i savladivom cenom za sve korisnike i dobrog kvaliteta. Univerzalne poštanske usluge treba ih obezbediti svakog radnog dana, ali ne

manje od 5 dana nedeljno, izuzev uslova i okolnosti utvrđenih članom 5. ovog administrativnog uputstva.

Član 4. Delatnost službe

4.1. PTK (Pošta Kosova) treba da informiše sve korisnike poštanskih usluga, unutar sredina gde se vrše ove usluge i to:

- a) Vrste usluga, koje se pružaju korisnicima;
- b) Tarife za pružene usluge i načini isplata;
- c) Standardi za kvalitet realizacije usluga;
- d) Radno vreme za svaku počtu i za svaki šalter po vrstama realizovanih usluga;
- e) Vrste ekspres usluga i vreme njihove realizacije.

Član 5. Vanredna situacija

5.1. Uslovi vanrednih situacija se objavljuju prema zakonskim propisima na snazi. Objavljivanjem vanrednog stanja, PTK (Pošta Kosova) odmah preduzima mere o delimičnom i privremenom prekidu usluga zavisno od nastalih situacija.

5.2. Ako situacije dozvoljavaju vršenje ograničenih usluga, Pošta Kosova, nakon dobijanja odobrenja od Poštanskog departmana, organizuje ograničene usluge u ograničenim teritorijama.

5.3. Prelaskom vanredne situacije, Pošta Kosova je dužna da odmah reorganizuje sve vrste usluga. Nijedna naknada štete ili odgovornost se ne traži u tim slučajevima.

Član 6. Međunarodna poštanska usluga

6.1. Međunarodna poštanska usluga se ostvaruje u potpunoj saglasnosti sa Zakonom br. 2003/18 o poštanskim uslugama na Kosovu, ovim pravilnikom o univerzalnoj poštanskoj usluzi i međunarodnim dokumentima Svetske poštanske unije (UPU), kao i drugim dokumentima koji proizilaze od sporazuma o saradnji između dve ili više poštanskih administracija potpisanih od MSPT-a i ponuđača univerzalnih usluga.

6.2. Poštanski tranzitni centar, u odnosu na razmenjivačke urede drugih zemalja, za razmenu međunarodnih poštanskih pošiljaka primenjuje sve međunarodne propise utvrđene odgovarajućim dokumentima Svetske poštanske unije (UPU):

6.3. Poštanski tranzitni centar, u domaćoj službi, u odnosima sa poštama, primenjuje odredbe ovog pravilnika i posebna uputstva doneta od Kosovske direkcije za pošte.

Član 7. Prava pošiljaoca i primaoca

7.1. Pošiljalac svake poštanske pošiljke ima pravo da raspolaže poštanskom pošiljkom, primljenom od pošte, za onoliko vremena dok nije uručena primaocu ili je zaplenjena na osnovu zakona. Pravo je svakog pošiljaoca da traži da zna o uručanju poštanske pošiljke, primljene od poštanskog ureda, preko reklamacije ili drugih propisanih formi.

7.2. Pošiljalac poštanske pošiljke, priznanicom o prijemu, obrascima P-1, CP-1 i CP-4, ima pravo da traži pri svakoj pošti, u toku jedne godine, počevši od sutrašnjeg dana nakon prijema pošiljke, ako je poštanska pošiljka poslata i uručena primaocu u ispravnom stanju. Kada je poštanska pošiljka izgubljena ili je oštećena zbog nehata radnika službe Pošte Kosova, ili neke druge službe (kada je pošiljka poslata van Kosova), on ima pravo da zatraži naknadu štete po odobrenim tarifama.

7.3. Primalac poštanske pošiljke ima pravo da da primedbe o stanju poštanske pošiljke, koja mu se uruči u trenutku uručenja. On ima pravo da odbija primanje na uručenju poštanske pošiljke pre nego što se upozna o njenoj sadržini.

7.4. Za svaki slučaj reklamacije poštanske pošiljke od primaoca, prisutne strane drže zapisnik i podnose na razmatranju poštanskom odgovornom licu ili kontroloru.

7.5. Kada se od radnika pošte zahteva, pošiljalac ili primalac su obavezni da potvrđuju njihov identitet jednim od sledećih dokumenata:

- a. Ličnom kartom;
- b. Pasošem;
- c. Poštanskom kartom identiteta;
- d. Drugim dokumentom, koji zakonski potvrđuje lični identitet;
- e. Izjavama dvaju svedoka, čiji se identitet može utvrditi gorenavedenim dokumentima.

7.6. Kada radnik pošte ne može ocenjiti identičnost primaoca, dokumentima koje pokazuje, on može da odbije uručenje poštanske pošiljke ili vršenja usluge, koje se traži za ocenjivanje identiteta. U tom slučaju radnik pošte treba da obavesti što je moguće brže poštansko odgovorno lice ili kontrolora.

Član 8. **Zabranjene pošiljke**

8.1. U službi pismenih pošiljki se zabranjuju:

- a. Pismonosne pošiljke koje ne ispunjavaju uslove propisane ovim administrativnim uputstvom;
- b. Pored poštanskih pošiljki deklarisanе vrednosti, u sadržini ostalih pismonosnih pošiljki se zabranjuju monete i novčanice svake vrste, predmeti od zlata, srebra, dragi kameni, bižuterija i drugi cenjeni predmeti, kao: čekovi, vozne karte i drugi predmeti od vrednosti;
- c. Eksplozivni, zapaljujući, otrovni, narkotički, psihotropni, biološki i radioaktivni predmeti, žive životinje, i drugi sramni i imoralni predmeti;
- d. Cenjeni predmeti i svaka vrsta materijala i robe, koje su zabranjene za uvoz ili promet u mestu odredišta.

Član 9. **Čuvanje tajnosti korespondencije**

9.1. Radnik pošte je dužan da čuva tajnu korespondencije, individualnu tajnu i tajnu delatnosti i posle raskida radnog odnosa.

9.2. Informacija u vezi jedne poštanske pošiljke se daje primaocu ili pošiljaocu pošiljke, kao i ovlašćenim organima tužilaštva ili suda.

9.3. Kada radnik pošte otkrije individualnu tajnu ili sopstvene detalje, u toku obavljanja dužnosti za realizaciju usluge, snosi odgovornost u skladu sa zakonskim odredbama utvrđenim u Krivičnom zakoniku Kosova.

Član 10.

Način isplate za realizaciju poštanskih usluga

10.1. Za pismonosne pošiljke, u zavisnosti od vrste posebnih usluga, koje se traže od pošiljaoca, kako unutar tako i van Kosova, utvrđuju se u tarife po poštanskim tarifama na snazi usvojenim od Vlade. Na svaku pošiljku stavljaju se poštanske marke prema cenovniku koji je na snazi.

10.2. Za pismonosne pošiljke, koje se primaju od raznih institucija i ugovorima, se utvrđuju tarife po odobrenim tarifama, primenjujući poseban pečat "UPLAĆENA TARIFA" ili ukratko "UPLAĆENO", unutar Kosova, i "TAXIS PERSUE" - van Kosova.

10.3. Na običnim pismonosnim pošiljkama, poštanske marke se lepe od samog pošiljaoca. Poštanske marke, upotrebljene jedanput i one povučene iz prometa, nisu prihvatljive za utvrđivanje tarife poštanskih pošiljki.

10.4. Za pismonosne pošiljke se mogu utvrditi tarife i mašinama za frankiranje, gde tragovi mašina za frankiranje treba da budu zvanično priznati i pod stalnom kontrolom Kosovske direkcije za pošte. Tragovi frankiranja treba da pokazuju kancelariju porekla zapečaćenja latinicom i tarifa za uslugu treba da se prikazuje u šiframa. Tragovi frankiranja, u svakom slučaju, treba da budu otvorene crvene boje. Publicitarni tragovi, zapečaćeni mašinama za frankiranje, treba da budu drugačije boje u odnosu na boju frankiranja.

10.5. Za pismonosne pošiljke deklarisanе vrednosti mogu se utvrditi tarife jednim od načina utvrđenih u stavovima 1. ili 2. ovog člana.

10.6. Kada se konstatuju pošiljke sa utvrđenom tarifom maraka drugih zemalja, maraka upotrebljenih ili povučenih iz prometa, kao i drugih maraka nevažećih za utvrđivanje tarife, njima se stavlja znak "T" i poštanski žig za datume, ali ne na stavljenim markama.

U tom slučaju, pošiljka se šalje do odredišta, uz obavezu da primalac uplaćuje tarife o prijemu. Svaka poštanska pošiljka bez znaka "T" se smatra sa ispravno utvrđenom tarifom i šalje se do odredišta.

Član 11.

Naknada štete za gubljenje poštanske pošiljke

11.1. PTK (Pošta Kosova) dužna je da obezbedi dostavljanje i uručenje do primaoca svake poštanske pošiljke primljene u kancelarijama Pošte Kosova.

11.2. Za gubljenje, puno ili delimično oštećenje raznih poštanskih pošiljki, za neizvršenu uslugu propisanu ovim administrativnim uputstvom, Kosovska direkcija za pošte je dužna da plati prouzrokovanu štetu, kako sledi:

a. Za gubljenje ili delimično oštećenje pošiljke deklarisanе vrednosti, punu ili delimičnu vrednost deklarisanja u zavisnosti od prouzrokovane realne štete.

b. Za gubljenje naloga za isplatu, pun iznos naplaćene vrednosti.

c. Za gubljenje jednog pisma, dopisnice, štampanog dopisa ili poručenog paketića, naknada štete se isplaćuje po tarifama odobrenim od Vlade.

d. Pored naknade štete za razne izgubljene poštanske pošiljke, pošiljaocu se vraćaju sve učinjene uplate vršene za dostavljanje poštanske pošiljke.

Član 12. **Isplata naknade štete**

12.1. Naknada štete za gubljenje ili oštećenje poštanske pošiljke treba da se vrši što je moguće brže, ali ne kasnije od 3 meseca od dana reklamiranja.

12.2. Isplata naknade štete za gubljenje ili oštećenje poštanske pošiljke se vrši kako je propisano članom 11. ovog pravilnika.

12.3. Pošiljalac ima pravo da odustaje od prava na naknadu štete u korist primaoca ili obratno. To pravo se utvrđuje jednim ovlašćenjem potpisanim od njih.

12.4. Uplata naknade štete se ovlašćuje od Kosovske direkcije za pošte, koja utvrđuje i administrativne mere za uzročnike te štete.

Član 13. **Poštanska marka i vrednosne karte**

13.1. U poštanskim uslugama, vrednosne karte se zovu sve one karte koje imaju zabeleženo jednu vrednost na one, kao što su poštanske marke, dopisnice, aerogrami sa štampanim markama, koverta sa štampanim markama i odgovarajući međunarodni kuponi.

13.2. Poštanske marke, memorijalne ili privremene, treba da sadrže godinu emitovanja, vrednost i, za svaki slučaj, naziv sadržine koje se emituje na marku. Prodaja poštanskih maraka, po zahtevima poštanske i filatelističke službe, se organizuje od Kosovske direkcije za pošte, preko pošta i njenim ovlašćenjem mogu se prodavati i u trgovačkim jedinicama unutar teritorije Kosova.

13.3. Poštanske marke uvek se prodaju svojom nominalnom vrednošću označenom na marku. One se prodaju po redosledu, po vremenu stavljanja u promet do određenog datuma povučenja iz prometa.

13.4. Vrednosne karte su istovredne novcu i čuvaju se i tretiraju se isto kao one. Poštanski radnici na šalterima, koji se bave prodajom vrednosnih karata treba da se pokazuju veoma pažljivi u njihovom tretiranju.

13.5. Odgovarajući međunarodni kuponi su shodni obrascu "C-32" i štampaju se na hartiji, koja sadrži u filigrane Union Postale Universale (Svetsko poštansko ujedinjenje) i slova UPU velikim slovima, pod staranjem Međunarodnog biroa i raspodele se javnim operaterima svugde u svetu po njihovim zahtevima. Odgovarajući međunarodni kuponi se raspodele za prodaju poštama. Oni su prometljivi u svim zemljama Svetskog poštanskog ujedinjenja (UPU), bez obzira u kojoj zemlji su kupljeni.

13.6. Jedan odgovarajući međunarodni kupon je važeći za slanje običnog pisma, težine do 20 grama, za Evropu.

Pošta, koja prodaje odgovarajući međunarodni kupon, zapečaćuje istog poštanskim žigom za datume, na određenom mestu na levoj strani.

13.7. Pošta, koja prima odgovarajući međunarodni kupon, zapečaćuje istog poštanskim žigom za datume, na desnoj strani. Odgovarajući međunarodni kupon, zapečaćen na obe strane, nije važeći za plaćanje tarifa poštanske usluge.

13.8. Ako jedan pošiljalac želi poslati poštansku pošiljku svake vrste i uz posebne usluge, on može da uplati tarifu za uslugu uz odgovarajući međunarodni kupon, u količini i vrednosti sve dok se ispunjava tarifa za uslugu.

13.9. Odgovarajući međunarodni kuponi, potpuno upotrebljeni i zapečaćeni na obe strane, vraćaju se Međunarodnom birou od strane Kosovske direkcije za pošte, shodno međunarodnim odredbama utvrđenim Uredbom o primeni poštanske konvencije.

Član 14. Poštanski žig za datume

14.1. Sve pošte, za vršenje usluga su opremljene žigovima za datume, koje sadrže:

- a. Naziv pošte;
- b. Oznaku koja pokazuje radno mesto;
- c. Datum, mesec i godinu;
- d. Čas prijema;
- e. Broj poštanskog kodeksa, ako ima.

14.2 Poštanski žig za datume se upotrebljava za zapečaćenje poštanskih pošiljki, manipulativne dokumentacije na prijemu i na prispeće. Zapečaćenje poštanskih pošiljki se vrši pažljivo i bez greške na mekom sloju, pokrivajući 3/8 poštanske marke.

14.3. Datum poštanskog žiga za datume se menja svakog dana i zabranjeno je zapečaćenje poštanske pošiljke pod drugim datumom od one od datuma prijema.

14.4. Poštanski žig za datume, na kraju radnog vremena, se čisti i zatvara na posebnom mestu pod ključem. Poštanski žig za datume treba da se upotrebi samo od radnika službe i zabranjeno je upotrebiti ga ostali radnici.

14.5. Svi poštanski žigovi za datume i ostali pečati, koji se upotrebljavaju za realizaciju poštanske usluge, vode se sopstvenim znakovima u Kosovskoj direkciji za pošte i u poštama, u obrascu "P-6" "Kontrolna knjiga pečata".

Član 15. Obrasci službe i njihovo štampanje

15.1. Obrasci, koji se upotrebljavaju za realizaciju poštanskih usluga, su deo ove uredbe. Štampanje obrazaca poštanske službe se vrši od strane Kosovske direkcije za pošte i to:

- a. Za domaću službu – po obrascima utvrđenim ovim administrativnim uputstvom i
- b. Za međunarodnu službu - po obrascima u razmerama, utvrđenim dokumentima Svetske poštanske unije (UPU).

15.2. Radnici pošte su dužni da upotrebe obrasce za realizaciju usluga po odredbama, utvrđenim ovim administrativnim uputstvom.

Član 16.
Prijavljivanje u carini

16.1. Za pismonosne pošiljke, koje podležu carinskoj kontroli, kako na prijemu tako i na prispeće, primenjuju se zakonske odredbe, utvrđene Zakonom o carinskoj službi.

16.2. Za povećanje brzine vršenja predviđenih radnji carinske kontrole, između Kosovske direkcije za pošte i Direkcije carinske službe Kosova potpisuje se sporazum o saradnji, kojim se utvrđuju sve procedure, koje se primenjuju za carinsku kontrolu poštanskih pošiljki.

Član 17.
Poštanske kutije

17.1. Poštanske kutije se pripremaju od strane Kosovske direkcije za pošte, po utvrđenim standardima od nje, bazirano i na odgovarajuće preporuke međunarodnih organizacija.

17.2. Poštanske kutije se postavljaju pri svakoj pošti na frekventna vidljiva mesta ili u regionu gde se realizuju poštanske usluge.

17.3. Poštanske kutije služe za prijem običnih pošiljki. Pošiljaoci, nakon postavljanja poštanskih maraka na običnim pošiljkama, ove ubacuju u poštanskim kutijama.

17.4. Poštanske kutije, bilo gde postavljene, održavaju se zatvorene pod ključem. One se otvaraju svakog dana u rasporedu utvrđenom od Direkcije pošte Kosova. Raspored upražnjenja poštanskih kutija se beleži na vidljivom mestu kutije. Prikupljanje poštanskih pošiljki od poštanskih kutija se vrši samo od ovlašćenih radnika poštanske službe.

17.5. Svaka poštanska kutija treba da ima:

- a. poklopac za ubacivanje pošiljki;
- b. značku (amblem) operatera;
- c. vreme upražnjenja kutija.

17.6. Pošte su dužne da vode evidenciju o broju i mestu gde se nalazi kutija.

DRUGI DEO

PROPISI PISMONOSNE SLUŽBE

POGLAVLJE I

POŠILJKE KOJE SE UKLJUČE U PISMONOŠENJE I NJIHOVA KLASIFIKACIJA

Član 18.
Uključenje u pismonosnoj službi

18.1. Pod pismonosnom službom se podrazumeva prijem, obrada, transport i uručenje običnih i registrovanih poštanskih pošiljki. U pismonosnoj službi spadaju:

- a. Pisma.
- b. Paketići.
- c. Štampane stvari.
- d. Dopisnice.

- e. Sekogrami.
- f. Aerogrami.
- g. "M"-vreće.

18.2. *Obične pošiljke* - su poštanske pošiljke za koje, prilikom prijema, pošiljaocu se ne daje potvrda o prijemu pošiljke, a prilikom uručenja primalac ne traži potvrđivanje njenog prijema.

18.3. *Registrovane pošiljke* - su poštanske pošiljke za koje pošta, prilikom prijema istih, pošiljaocu izdaje potvrdu o prijemu pošiljke, a od primaoca se zahteva da potvrdi prijem pošiljke.

Član 19. **Pisma**

19.1. Svako pismeno komuniciranje, koje sačinjava zvaničnu ili ličnu korespondenciju, smatra se pismom.

19.2. Dimenzije pisma i stranice adrese, prikazuju se u sledećem:

- a. Maksimalne dimenzije, dužina, širina i debljina zajedno 900 mm, a veća strana ne sme preći 600 mm, uz toleranciju od 2 mm. U roleru ili cevi, dužina plus dva puta prečnik 1040 mm, pod uslovom da najveća dimenzija ne prelazi 900 mm, uz toleranciju od 2 mm.
- b. Minimalne dimenzije treba da budu 90 x 140 mm, uz toleranciju od 2 mm. Na roleru, dužina plus dva puta prečnik 170 mm, gde najveća dimenzija ne sme da bude manja od 100 mm.
- c. Dimenzije stranice pošiljkine adrese : 70 x 100.

19.3. Uslovi prijema pisama se prikazuju kako sledi:

19.3.1. Pisma treba solidno ambalažirati, da ne bi se ugrozila sadržina. Kovertu ili ambalažu treba prilagoditi obliku i prirodi sadržine pisma i uslovima transporta; odstranivanje štete radnika tokom obrade, metalne spajalice koje se mogu upotrebiti za zatvaranje pisma treba da budu meka i ne oštra, da ne bi ometale vršenje usluga.

19.3.2. Adresu primaoca treba stavljati u pravcu širine pisma, i kada se radi o koverti, sa strane koja ne sadrži slaganje zatvaranja, ono se stavlja na levoj gornjoj strani koverta. Adresa primaoca treba da se napiše tačna i potpuna, treba da bude veoma čitljiva latinskim slovima i arapskim ciframa.

19.3.3. O pisanju adrese primaoca, postavljanju maraka i ostalih znakova frankiranja treba da se rezerviša ne manje od desne polovine koverta ili ambalaže.

Marke i ostali znakovi frankiranja se postavljaju na gornjoj desnoj strani stranice adrese.

19.3.4. Etikete usluge i ostali znaci usluge se postavljaju sa gornje strane levo, gde je zabeležena adresa primaoca pisma, a u posebnim slučajevima one se mogu postaviti i pod adresom primaoca.

Član 20. **Paketić**

20.1. Paketić je poštanska pošiljka, koja sadrži predmete u manjim količinama, kao: umetnički proizvodi, kasete, diskovi, CD, magnetske trake, trgovinski uzorci ili delovi jednog predmeta, koja služi kao trgovinski uzorak, rezervni delovi za aparature, izuzimajući svaku mogućnost upotrebe u svrhu biznisa.

20.2. Dimenzije, uslovi prijema, ambalažiranje, adresa primaoca, etiketiranje i težina paketića su utvrđene članom 19. ovog Administrativnog uputstva.

20.3. Paketić se prima kako unutar tako i van Kosova. Da bi se razlikovalo od ostalih pošiljki, za paketiće u unutrašnjoj usluzi na Kosovu, na paketiću treba staviti belešku velikim slovima "PAKETIĆ", a za slanje van Kosova - „PETIT PAQUET“.

20.4. Paketići, koji se šalju van Kosova i koji sadrže razne predmete za carinjenje, neophodno je da podležu carinskoj kontroli.

Na paketiću treba, nakon popune, lepiti etiketu „CN-22“, koje je jednako carinskoj deklaraciji.

Član 21. **Štampane stvari**

21.1. Štampane stvari su sve poštanske pošiljke, koje sadrže proizvode donete na hartiji ili na ostalim predmetima, koje obično upotrebljavaju štamparije pomoću jednog mehanografskog ili fotografskog sredstva, preko jednog klišea ili negativa kao što su novine i časopisi, knjige, razne brošure, muzičke partiture, posetnice, ilustrovane dopisnice, probne štampane stvari, gravure, fotografije i foto-albumi, crteži, planovi, geografske karte, katalogi i dr. Kao štampane stvari se smatraju i dopisi literarnih dela ili ručno pisane novine.

21.2. Dimenzije, uslovi prijema, ambalažiranje, adresa primaoca, etiketiranje pošiljki sa štampanim stvarima su one koje su utvrđene članom 19. ovog uputstva.

21.3. Da bi se razlikovalo od ostalih pošiljki, na gornjoj strani levo pod adresom pošiljaoca, za primljene štampane stvari unutar Kosova se beleži velikim slovima natpis „ŠAMPANE STVARI“, a za slanje van Kosova beleži se natpis „IMPRIME“. Kada je potrebno, na pošiljkama sa štampanim stvarima mogu se stavljati ili povezati čvrste etikete od kartona, za stavljanje adrese primaoca i etikete za uslugu.

21.4. Težina štampane stvari ne može biti više od 5 kg, kada je sadržina nepodelena, a za primljene štampane stvari od izdavačkih kuća za prodavce novina i časopisa, u unutrašnjoj usluzi – do 10 kg. Međutim, vreća sa novinama i časopisima od istog pošiljaoca za istog primaoca može biti do 31,5 kg.

21.5. Štampane stvari treba ih ambalažirati na taj način da bi se osigurala sadržina i da se ne ometa brza provera sadržine.

Član 22. **Dopisnice.**

22.1. Dopisnice su pošiljke otvorenog obaveštavanja i treba da budu pravougaono štampane na čvrstom papiru ili od kartona.

22.2. Dimenzije dopisnica su sledeće:

- a. Maksimum 105 x 148 mm, uz toleranciju od 2 mm.
- b. Minimum 90 x 140 mm, uz toleranciju od 2 mm.

22.3. Dopisnice se štampaju od strane Kosovske direkcije za pošte, sa ili bez štampane marke, one se mogu otštampati i od trgovačke firme, ali ni u kom slučaju - sa štampanom markom.

22.4. Dopisnice, na prednjoj strani, na gornjem uglu, treba da imaju napisano vidljivim velikim slovima belešku „DOPISNICA“ – za slanje unutar Kosova, i „CARTE-POSTALE“ – za slanje van Kosova.

22.5. Dopisnice se šalju otvorene i bez koverta. Najmanje desna polovina prednje strane se rezerviše za adresu primaoca, za stavljanje maraka – kada su proizvedene bez marke, za beleške ili druge etikete usluge.

22.6. Pošiljalac ima na raspolaganju zadnju stranu i levi deo prednje strane. Ako dopisnice ne ispunjavaju gornje zahteve, one se tretiraju kao pismo.

Član 23. Aerogrami

23.1. Aerogrami su štampane pošiljke na tankoj hartiji, ali veoma otporne, koje se sklapaju na taj način da se formira jedan pravougaonik razmera obične koverta.

23.2. Dimenzije aerograma su sledeće:

- a. Maksimum 110 x 220 mm, uz toleranciju od 2 mm.
- b. Minimum 90 x 140 mm, uz toleranciju od 2 mm.

23.3. Rasklapan aerogram ima čistu stranicu na raspolaganju pošiljaoca, za popunjavanje, po njegovom zahtevu.

23.4. Nakon sklapanja na stranici pravougaonika koji se formira, na gornjem delu ima zabeleženo velikim slovima reč “AEROGRAM”, kao i odgovarajuće beleške gde se piše adresa primaoca i pošiljaoca i ostale beleške po zahtevima službe.

23.5. Sklopljeni aerogram ima jednu stranu namazano lepkom (kao poklopac koverta), koja služi za zatvaranje aerograma na taj način da ne bi se otvaralo za čitanje sadržine. Primaoc, za čitanje aerograma, treba ga iseći na određenom mestu, gde je zabeleženo jednom linijom i što dozvoljava redovno rasklapanje aerograma.

23.6. Aerogrami se stavljaju u promet od Direkcije pošta Kosova, otštampani sa ili bez štampanih maraka. Aerogrami se tretiraju kao pismonosne pošiljke, u kojima se dozvoljava uvođenje pisama ili drugih predmeta. Aerogrami se zatvaraju u pošiljkama vazdušne pošte.

Član 24. Sekogrami

24.1. Sekogrami su reljefne štampane pošiljke, koje upotrebljavaju slepa lica. Iste treba ih ambalažirati na taj način da bi se dobro zaštitila njihova sadržina, ali i da se ne ometa laka i brza provera njihove sadržine.

24.2. Mogu se primiti kao sekogrami, sekografska pisma i klišeji, koji sadrže sekografske znakove. Takođe se mogu primiti kao sekogrami i snimanje tona i specijalna pisma određena za upotrebu od slepih lica, pod uslovom da su iste poslate od zvanično priznatog instituta za slepa lica ili koje se obrate takvoj instituciji.

24.3. U međunarodnoj poštanskoj usluzi dozvoljava se da se tretiraju kao sekogrami sve pošiljke, koje se tretiraju kao takve i na unutrašnjoj usluzi i preporučuje se da se u tim slučajevima isti spremaju belom etiketom sa utvrđenim znakom za tu svrhu: “Sekogram”.

24.4. Sekogrami se mogu primati težinom do 7 kg. i izuzeti su od tarifa za uslugu, izuzev ako se od pošiljaoca zahteva neka posebna usluga.

Član 25. **“M”-vreće**

25.1. Specijalne “M”-vreće su pismonosne pošiljke, koje sadrže novine, periodičnu štampu, knjige i druge štampane stvari, koje se šalju od istog pošiljaoca za istog primaoca i na istom odredištu.

25.2. Maksimalna granica težine za prijem “M”-vreća je do 31.5 kg.

25.3. Ambalažiranje se vrši u posebne vreće po preporukama, koje poštanski radnici za prijem daju pošiljaocima i korisnicima ove usluge.

Svaka “M”-vreća se tretira kao jedina pošiljka, bez obzira što u njima ima više paketića sa štampanim stvarima. U svakom paketiću uvođenom u “M”-vreći, obavezno treba da bude pisana adresa primaoca.

25.4. Svaku “M”-vreću treba opremiti etiketom koja se priprema od pošiljaoca, na kojoj se obeležava tačna adresa primaoca. Ta etiketa treba da bude od čvrstog i otpornog materijala, plastičnog materijala, ili leplene hartije na čvrstom kartonu i opremljenom jednim okcem. Dimenzije te etikete ne treba da budu manje od 70 x 100 mm. Ta etiketa se poveže pri vrhu svakog vreća.

Član 26. **Klasifikacija pismonosnih pošiljki po načinima uručenja**

26.1. Bazirano na brzinu tretiranja, poštanske pošiljke se klasificiraju:

26.1.1. *Prioritetne poštanske pošiljke* - koje se transportuju bržim (vazdušnim ili kopnenim) putevima od prioriteta. Poštanske pošiljke, koje se tretiraju kao prioritetne ili vazdušne, treba da imaju postavljenu posebnu etiketu plave boje sa natpisom “PRIORITETNO” ili “PAR AVION”.

26.1.2. Te etikete ili pečat-etikete sa istim natpisom, treba postaviti na strani pisane adrese primaoca, po mogućstvu na levoj strani gore ili pod adresom pošiljaoca.

26.1.3. Natpis “PRIORITETNO” ili “PAR AVION”, kao i svaku drugu belešku u vezi sa prioritetnim ili vazdušnim transportom, treba brisati sa dve deblje linije poprečno, kada slanje ovih poštanskih pošiljki nije moguće vršiti najbržim putem.

26.2. *Neprioritetne poštanske pošiljke* - su pošiljke koje se šalju uobičajenim putem, nezahtevajući neko posebno tretiranje. U tom slučaju, poštanskoj pošiljki nije potrebno lepiti nikakvu vrstu etikete.

26.3. *Poštanske pošiljke S.A.L.* - su obične poštanske kopnene pošiljke, koje se transportuju vazdušnim putem svedene prednosti.

Na svakoj poštanskoj pošiljki, koja se transportuje vazdušnim putem svedene prednosti, treba postaviti belešku S.A.L. etiketom ili pečatom.

Svaki pošiljalac ima pravo da utvrdi sam način i puteve uručenja poštanske pošiljke prema uplati po tarifama poštanske službe.

POGLAVLJE II

VRSTE POSEBNIH, DOPUNSKIH I DRUGIH POŠTANSKIH USLUGA ZA PISMONOSNE POŠILJKE I PRAVILA PRIJEMA

Član 27.

Vrste posebnih usluga

27.1. Posebne usluge su sve one usluge, koje poštanska služba preuzima na sebe da ostvari za sve pismonosne pošiljke po zahtevu pošiljaoca. Pošiljalac ima pravo da se njegova pošiljka prima sa jednom ili više posebnih usluga.

27.2. Primiteljenoj poštanskoj pošiljki, koju pošiljalac zahteva da pošalje sa posebnim pošiljkama, pored tarife za uslugu kao obična pošiljka po stepenu težine dodaju se i tarife odobrenih posebnih usluga.

27.3. Vrste posebnih usluga, za pismonosne pošiljke, su:

- a. Poručene poštanske pošiljke “R”,
- b. Prekršajne i administrativne sudske pošiljke,
- c. Ekspres poštanske pošiljke, “EXPRESS” ili “EKSPRES”,
- d. Poštanske pošiljke deklarirane vrednosti “DV”,
- e. Poštanske pošiljke pouzecem, “KD”,
- f. Poštanske pošiljke sa najavom i prijemom, “AR”,
- g. Poštanske pošiljke poslate avionom, “PAR AVION” ili “AVIONOM”,
- h. Pošiljke “POSTE RESTANTE” ili “STOJI NA POŠTU”,
- i. Poštanske pošiljke za uručenje na ruku,
- j. Pošiljke EMS.

Član 28.

Poručene poštanske pošiljke

28.1. Poručene poštanske pošiljke treba da imaju jasno napisano i vidljivim slovima etiketu “R” ili belešku “REKOMANDE” (preporučeno), koja sadrži:

- a. Naziv poštanskog ureda, koji vrši prijem poštanske pošiljke,
- b. Broj primljene poštanske pošiljke.

Etiketu “R” ili belešku “RECOMMANDÉ” “CN – 04” treba postaviti na strani adrese primaoca, koliko je moguće na gornjoj levoj strani i u posebnim slučajevima i pod imenom i adresom pošiljaoca. Na specijalnim “M”-vrećama, etiketa preporučeno “CN-04” treba da bude dobro lepljena na etiketi adrese napisane od pošiljaoca.

28.2. Na poručenim poštanskim pošiljkama, adresa primaoca treba da bude tačna, puna i bez inicijala i za ove poštanske pošiljke je neophodno postaviti i punu adresu pošiljaoca. Nijedan poseban uslov se ne traži za zatvaranje poručene poštanske pošiljke.

28.3. Dobijanjem poručene poštanske pošiljke od pošiljaoca, primalac poštanskog ureda je dužan da da pošiljaocu potvrdu o prijemu – obrazac “P-1”, kojom se potvrđuje prijem poštanske pošiljke od poštanskog primaoca.

Obrazac “P-1” treba da sadrži:

- a. Serijski broj,

- b. Broj poštanske pošiljke,
- c. Kategoriju pošiljke,
- d. Datum prijema poštanske pošiljke,
- e. Posebne usluge, koje pošta ostvaruje,
- f. Težinu poštanske pošiljke u gr./kg,
- g. Tarife za uslugu, uplaćene od pošiljaoca,
- h. Ime i prezime pošiljaoca,
- i. Ime i prezime primaoca i mesto odredišta,
- j. Ime i prezime i potpis primaoca/radnika pošte i žig za datume ureda akceptant-pošte.

28.4. Priznanica o prijemu – obrazac “P-1” popunjava se u dve kopije:

- a. Prva kopija se izdaje pošiljaocu,
- b. Druga kopija ostaje neraskidiva od bloka.

28.5. Poručene priznanice o prijemu poštanske pošiljke se otštampaju u blok preko samokopirajuće hartije. Ako radnik pošte napravi greške prilikom popunjavanja priznanice o prijemu, nju raskida od bloka, i beleži: “Ništi se”. Na kraju radnog vremena radnik prijemne službe, sabira broj poručениh primljenih poštanskih pošiljki i novčani iznos u evrima. Poručene primljene poštanske pošiljke uručuje prema potpisu u bloku o prijemu ili u dostavnoj knjizi za poštanske pošiljke. Novac u evrima uručuje u blagajni kancelarije ili radniku zaduženom za gomilanje novca.

28.6. Poručene poštanske pošiljke, dobijene od raznih institucija i organizacija, ili po ugovoru, registruju se u prijemnoj knjizi – obrascu “P-2”.

Za uručenje poštanskih pošiljki primljenih od raznih institucija, ili po ugovoru, radnici za obradu i za dostavljanje pošte postupaju kako je predviđeno stavom 5. ovog člana.

Član 29.

Sudske, prekršajne i administrativne komunikacije

29.1. Sudske, prekršajne i administrativne komunikacije su pošiljke, koje se šalju od nadležnih institucija, u kovertima plave ili bele koje, kao sastavni deo, imaju povratnicu iste boje, koja ima pričvršćen (rupičasto) gornji rub koverta.

29.2. Sudske, prekršajne i administrativne komunikacije se primaju po uslovima utvrđenim u članu 19. ovog administrativnog uputstva.

Član 30.

Ekspres poštanske pošiljke

30.1. Ekspres poštanske pošiljke su pismonosne pošiljke, koje se tretiraju prioritete prema ostalim poštanskim pošiljkama. Nijedno posebno ambalažiranje se ne traži za ekspres poštanske pošiljke.

30.2. Na zahtev pošiljaoca, u trenutku prijema na šalterima poštanskih ureda, za svaku poštansku pošiljku može se tražiti njeno uručenje po prispeću u kancelariji odredišne pošte u što kraće vreme.

Svim poštanskim pošiljkama koje se traže, tretirane ekspres uslugom, se lepi etiketa otvorene crvene boje, na kojoj je čitko napisana reč “Ekspres” – za slanje unutar Kosova, a “Express” – za slanje van Kosova. “Ekspres”-etikete uvek se stavljaju na levoj strani napisane adrese primaoca.

30.3. Ekspres poštanske pošiljke se primaju od poštanskih pošiljki za sve one zemlje i poštanske urede, koji primaju vršenje ove usluge. Na ove poštanske pošiljke, pored prijemnih tarifa, se uzima i jedna dodatna tarifa za odobrenu ekspres uslugu.

Član 31. **Poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti**

31.1. Poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti se primaju na zahtev pošiljaoca, izjavljujući vrednost sadržine istih. Za domaću uslugu, deklarisanje vrednosti se vrši u evrima, a za međunarodnu uslugu deklarisanje vrednosti se vrši u DTS (Droits de tirage speciaux – Pravo na specijalnu vuču). Konverzija vrednosti u DTS se vrši od radnika pošte, po kursu dnevne razmene.

Deklarisana vrednost se beleži od strane pošiljaoca na adresi primaoca – pismeno i u ciframa.

31.2. Radnik prijemne pošte, poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti upisuje u priznatici o prijemu – obrazac “CP-4” - u dve kopije, koja sadrži:

- a. Serijski broj priznanice;
- b. Broj poštanske pošiljke;
- c. Ime i prezime primaoca;
- d. Ime i prezime pošiljaoca i odredište;
- e. Deklarisanu vrednost poštanske pošiljke;
- f. Datum prijema;
- g. Težinu u kg/gr;
- h. Tarifu plaćenu od primaoca;
- i. Poštanski žig za datume za prijem;
- j. Lični pečat pošiljaoca;
- k. Ime i prezime i potpis poštanskog primaoca;
- l. Posebne usluge, ako se traže od pošiljaoca.

31.3. Koverta ili ambalaža deklarisanе poštanske pošiljke treba da bude pristupačna, da bi obezbedila sadržinu, od mogućih oštećenja u toku transporta i obrade.

31.4. Zabranjeno je upotrebiti potpuno providne ili s prozorčićem koverta ili ambalaže. Radnik pošte treba da preporuči pošiljaocima da se ambalaža poštanskih pošiljki deklarisanе vrednosti napravi unutarnjom ambalažom jačom od hartije.

31.5. Poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti, nakon ambalažiranja se unakrsno vežu uzicom, čije obe krajeve nakon dobrog povezivanja lepe se na samoj ambalaži pečatnim voskom i vrši se zapečaćenje posebnim pečatom pošiljaoca. Znakovi ovog posebnog pečata se postavljaju tampon-bojom i na ambalaži poštanske pošiljke na strani pisane adrese primaoca s leve strane, kao zaštitni znak pečata pošiljaoca. Pečat pošiljaoca, tampon-boje, se stavlja i na priznaticu o prijemu – obrazac “CP-4”. U domaćoj službi, uz posebna uputstva Kosovske direkcije za pošte, mogu se upotrebiti i drugi znaci i sredstva sigurnosti. Vrednosno pismo se može osigurati i samolepljivim bezbednosnim poštanskim etiketama.

31.6. Poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti se opremaju etiketom službe, na kojoj se vidno piše “DEKLARISANA VREDNOST” za slanje unutar Kosova i “VALEUR DECLAREE” za slanje van Kosova ili etiketom slovom “V”, koje sadrži naziv prijemne kancelarije i broj poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti.

Etiketa “V” i tačna težina u gramima se stavljaju na gornjoj strani levo na stranici adrese primaoca.

31.7. Tačne i nekorigovane adrese primaoca i pošiljaoca poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti su neophodan uslov.

31.8. Iznos deklarisanе vrednosti za pisma i dokumente, koje predstavljaju vrednost zbog njihove ponovne izrade, ne može prekoračiti eventualne troškove tih dokumenata u slučaju gubljenja.

31.9. Utvrđivanje tarifa ovih poštanskih pošiljki može se vršiti u poštanskim markama ili zabeleškom "PLAĆENA TAKSA" za slanje unutar Kosova ili "TAXE A PERCUE" za slanje van Kosova. Vrednosno pismo za slanje van Kosova se proceduje posebno.

31.10. Pečaćenje, poštanske marke i etikete koje se odnose na poštanske usluge, treba ih postaviti na taj način da ne bi maskirale povrede kovertе ili ambalaža. Na poštanskim pošiljkama deklarisanе vrednosti je zabranjeno postaviti bilo kakvu etiketu ili belešku koja ne pripada poštanskoj službi.

31.11. Sadržina vrednosnog pisma treba da odgovara deklarisanоj realnoj vrednosti.

U slučaju da je pošiljalac poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti obmanuo deklarisanom vrednošću, on podleže suđenju po zakonskim odredbama predviđenim u Krivičnom zakonu Kosova.

Član 32.

Poštanske pošiljke pouzećem

32.1. Pošiljka pouzećem je pošiljka koja se uručuje primaocu nakon prethodne naplate iznosa pouzećem u korist pošiljaoca.

32.2. Deklarisana vrednost na poštanskim pošiljkama pouzećem ne može biti manja od 10 evra i veća od 1000 evra, ako se naplaćuje pouzeće uz nalog za isplatu - obrazac "P-15", i 1000 evra - ako se pouzeće naplaćuje bankarskom uplatnicom, odnosno virmanski, u korist tekućeg ili žiro-računa pošiljaoca pošiljke. Deklarisana vrednost treba svakako da odgovara realnoj vrednosti pošiljke, a posledice nedeklarisanja realne vrednosti su odgovornost pošiljaoca.

32.3. Poštanski radnik, za svaku poštansku pošiljku, prijemom pouzeća popunjava u dve kopije priznanicu o prijemu - obrazac "CP-1" ili je registruje u knjizi o prijemu - obrazac "P-2", kada je predviđen prijem po ugovoru.

32.4. Dimenzije, težine, ambalažiranje poštanskih pošiljki zavisno od vrste poštanske pošiljke su one koje su utvrđene članovima 69. i 70. ovog administrativnog uputstva.

32.5. Na poštanskim pošiljkama pouzećem, pošiljalac je dužan da na gornjoj levoj strani adrese zabeleži svoju tačnu adresu i ispod nje postavlja etiketu pouzeća - obrazac "P-22" i ciframa i slovima izjavljuje vrednost pošiljke, koja treba da bude čista i bez korigovanja. Na drugoj strani, pošiljalac je dužan da stavi tačnu adresu primaoca.

32.6. Pošiljalac, uz uručenje poštanske pošiljke pouzećem, je dužan da šalje i popunjeni poštanski platni nalog ili bankarsku uplatnicu, na osnovu koje mu će se isplatiti pouzeće. Ta dokumenta treba čvrsto priložiti poštanskoj pošiljki, da ne bi se otkinule od poštanske pošiljke u toku transporta i obrade. Kada pošiljalac zahteva da mu se pouzeće prenosi na njegov popunjeni bankarski račun, on je dužan da izjavljuje odgovarajući žiro-račun i banku.

32.7. Tarife za prijem poštanske pošiljke pouzećem se naplaćuju od primaoca pošiljke. Ako se poštanska pošiljka pouzećem vraća pošiljaocu u nemogućnosti uručenja primaocu, povratna tarifa spada na račun pošiljaoca.

32.8. Uslovi za prijem paketića pouzećem su oni koji su propisani članovima 77, 78. i 79. ovog administrativnog uputstva.

32.9. Slanje poštanskih paketića pouzećem se vrši kako je propisano članovima 87, 88, 89, 90. i 91. ovog administrativnog uputstva.

Član 33.

Poštanske pošiljke povratnicom za vreme otpremanja poštom

33.1. Primljene poštanske pošiljke, za koje pošiljalac traži povratnicu, treba da imaju na strani primaoca vidno napisanu belešku "POVRATNICA" ili "P" za slanje unutar Kosova i belešku "AVIS DE RECEPTION" ili "AR" za slanje van Kosova.

33.2. Poštanskim pošiljkama, primljene uz povratnicu za slanje van Kosova, priloži se obrazac "CN-07", tvrdoće dopisnice otvorene crvene boje, a poštanskim pošiljkama, primljene unutar Kosova, se priloži obrazac "P-3".

33.3. Pošiljalac je dužan da na povratnicu tačno utvrdi čitko napisano svoju adresu, gde se traži vraćanje povratnice.

Radnik za prijem pošte je dužan da popuni povratnicu, registrirajući broj pošiljke, datum prijema i adresu primaoca.

33.4. Nakon popunjavanja povratnice od pošiljaoca i radnika pošte, radnik pošte istu prilaže poštanskoj pošiljci za uručenje primaocu pošiljke.

33.5. Uručenjem poštanske pošiljke, povratnicu treba da potpiše primalac ili u nemogućnosti od strane primaoca – drugo lice ovlašćeno od njega.

Potvrda o uručenju poštanske pošiljke uz povratnicu u međunarodnoj službi se ostvaruje od pošte poštanskim žigom za datume i potpisom, a u domaćoj službi povratnicu potpiše i raznoslač pošte.

33.6. Kada je pošiljalac tražio da mu se povratnica vrati avionskom poštom, na povratnicu se stavlja etiketa "PAR AVION", za koju pošiljalac je dužan da uplati i dodatnu tarifu za uslugu avionske pošte u trenutku prijema poštanske pošiljke od strane radnika pošte.

33.7. Ako je iz bilo kog razloga povratnica otkinuta od poštanske pošiljke i ne pristiže u kancelariji odredišta, ova zadnja se zadužuje da sama popuni obrazac povratnice i da priloži poštanskoj pošiljki.

33.8. Kad jedna povratnica ne pristiže pošiljaocu u toku nedelje, on može podneti reklamaciju po članu 42. ovog administrativnog uputstva. U tom slučaju kancelarija za prijem vrši reklamaciju uz priloženje novog obrasca povratnice i dostavlja je kancelariji odredišta. Ova zadnja, nakon verifikacije uručenja pošiljke primaocu preko njegovog potpisa, istu vraća otpremnoj kancelariji, koja odmah obaveštava pošiljaoca uručujući mu kopiju povratne reklamacije od strane kancelarije odredišta.

Član 34.
Poštanske pošiljke “Poste restante” ili “Stoji na poštu”

34.1. Poštanska pošiljka uz belešku “Poste restante” ili “Stoji na poštu” čuva se u kancelariji odredišne pošte u vremenskom roku od jednog meseca od dana prispeće i overava se žigom za datume na poleđini pošiljke.

34.2. Poštanske pošiljke, za ovu posebnu uslugu, treba da imaju zabeleženo na prednjoj strani vidnim slovima zabeležku “Stoji na poštu” za slanje unutar Kosova i “Poste restante” - kada je za slanje van Kosova.

34.3. Poštanska pošiljka uz belešku “Poste restante” ili “Stoji na poštu” se uručuje primaocu, nakon verifikacije njegovog identiteta.

Kada se poštanska pošiljka ne podigne u toku ovog roka, ista se vraća pošiljaocu. Kao pošiljke “Poste restante” ne mogu se slati hitne pošiljke (Express).

Član 35.
Poštanske pošiljke za uručenje lično na ruci

35.1. Poštanske pošiljke, koje se traže od pošiljaoca za uručenje lično na ruci primaocu, mogu biti isporučene poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti ili pouzećem.

35.2. Na ovim poštanskim pošiljkama, na stranici adrese primaoca desno treba da ima zabeleženo vidnim slovima “ZA URUČENJE LIČNO NA RUCI” – za slanje unutar Kosova i belešku “A REMETRE A MAIN PROPRES” – za slanje poštanskih pošiljki van Kosova. U tom slučaju pošiljka se uručuje samo primaocu, nakon verifikacije njegovog identiteta.

35.3. Kada pošiljalac, pored ove usluge, traži još i povratnicu, ova zadnja se tretira po članu 33. ovog administrativnog uputstva.

Član 36.
Pošiljke EMS

36.1. EMS (Express Mail Service) je usluga za brzu poštu, koja se ostvaruje na osnovu posebnog ugovora sa pošiljaocem, koja obezbeđuje visok kvalitet brzine i sigurnosti slanja pošiljki.

36.2. Pošiljke EMS su registrovane pošiljke, koje se primaju sa povratnicom i pouzećem za slanje unutar i van Kosova.

Dimenzije EMS-pošiljki su iste sa dimenzijama ostalih poslatih pisama, a kancelarije u kojima se organizuje ova usluga se oglašavaju na prostorijama poštanskih kancelarija za rad sa korisnicima.

Član 37.
Dopunske usluge

37.1. Dopunske usluge su poštanske usluge preko kojih pošiljalac, nakon uručenja pošiljke, odnosno primalac pre nego što mu se uruči pošiljka, zahteva određeni način uručenja i mesto uručenja pošiljke.

37.2. Pošiljalac, nakon uručenja pošiljke, može tražiti sledeće dopunske usluge:

- da se na pošiljci promeni ili popuni adresa,

- da se pošiljka vraća,
- da se registrovana pošiljka tereti pouzećem, da se iznos pouzećem poveća, snizi ili se odustati od pouzeća,
- da se vrši slanje paketića za primaoca ili da se uopšte ne šalje.

37.3. Međutim, primalac, pre uručjenja pošiljke, može tražiti sledeće dopunske usluge:

- da se pošiljka "Post-restante" šalje u njegovom stanu ili u radnom lokalu, odnosno u stanu ili u radnom lokalu lica, kojeg je on sam odredio,
- da se prispela pošiljka, izuzev sudskog ili prekršajnog pisma i po upravnom postupku, sačuva kao pošiljka "Post-restante" ili da se šalje u novom odredištu i na tom novom odredištu da se uruči u njegovom stanu ili u radnom lokalu, u stanu ili radnom lokalu lica, kojeg je on sam odredio ili da se čuva kao "Post-restante",
- da se prispela pošiljka ne uruči ostalim licima, već samo njemu lično,
- da se za svaku drugu pošiljku, izuzev sudskog pisma i pisma po prekršajnom i upravnom postupku, pošalje povratnica o prispeću tog pošiljka i da mu se ostavlja u poštanskom fahu,
- da mu se svaka pošiljka ili određena pošiljka dostavi kao hitna u užoj zoni poštanske kancelarije,
- da mu se iznos platnog naloga dostavi telegrafski na novom odredištu.

37.4. Poseban zahtev za vršenje dopunskih usluga, pošiljalac, odnosno primalac podnosi poštanskoj kancelariji.

Član 38. Ostale usluge

38.1. Ostale usluge su usluge, koje vrši pošta sa ili bez zahteva pošiljaoca ili primaoca u vezi transporta i uručjenja pošiljki. Kao ostale usluge su:

- traženje ranijeg prava o pošiljki,
- izdavanje duplikat priznanice o prijemu poštanske pošiljke,
- uručenje velikog paketa,
- čuvanje ovlašćenja,
- upotreba poštanskog faha,
- prikazivanje za kontrolu plaćenog naloga za isplatu ili fotokopije istog,
- izdavanje kopije ili fotokopija priznanice manipulativnog dokumenta,
- ponovno paketiranje paketa,
- nastojanje za uručenje paketa,
- taksa za uskladištenje pošiljki,
- obaveštenje primaocu ili pošiljaocu za podnošenje potrebne dokumentacije za carinsku kontrolu,
- manipulisanje običnog pisma ili dopisnice za koje nije plaćena ili je nedovoljno plaćena poštanska taksa.

38.2. Za ove usluge, pošiljalac, odnosno primalac plaća utvrđenu poštansku taksu.

Član 39. Preuzimanje ili promena adrese poštanske pošiljke

39.1. Svaki pošiljalac poštanske pošiljke ima pravo da traži od poštanske službe da mu se ranije uručena poštanska pošiljka od njega vrati njemu ili da traži promenu ili korigovanje adrese.

39.2. Kada se zahtev vrši za preuzimanje, korigovanje ili promenu adrese primaoca poručene poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti pouzećem, pošiljalac treba da podnese potvrdu o prijemu – obrazac “P-1”, dok za pisma deklarisanе vrednosti – potvrdu o prijemu – obrazac “CP-4” i da utvrdi identičnost istog.

39.3. Kada poštanska pošiljka, u vremenu podnošenja zahteva za preuzimanje pošiljke, koja nije dostavljena za odredišnu kancelariju i nalazi se u kancelariji prijemne pošte, poštanska pošiljka se šalje pošiljaocu, nakon upisa u knjizi o uručenju u kojoj se zabeleži: “dostavljeno primaocu dana _____” i potpiše se od njega. Ova beleška se vrši i u obrascu “P-1” ili “CP-4” koja se preuzme pošiljaocu.

39.4. Kada je zahtev podnet za korigovanje ili promenu adrese i poštanska pošiljka nije dostavljena u odredišnoj kancelariji, poštanska pošiljka se daje pošiljaocu, koji, nakon što vrši promene tražene od njega, istu dostavlja ponovo radniku pošte.

39.5. Kada je poštanska pošiljka, u vremenu podnošenja zahteva za preuzimanje, promenu ili korigovanje adrese, poslata u poštanskoj odredišnoj kancelariji, pošiljalac treba da popuni odgovarajući zahtev po obrascu “CN-17”, kada je poštanska pošiljka za slanje van Kosova, i – obrazac “P-4”, kada je pošiljka za slanje unutar teritorije Kosova. Ti obrasci se odmah šalju odredišnoj kancelariji, kao poručena poštanska pošiljka, a tarifa za uslugu se plaća od strane pošiljaoca pored vršene uplate za preuzimanje, promenu ili korigovanje adrese. Kada pošiljalac želi da se njegov zahtev prosledi vazдушnim putem za poštanske pošiljke za slanje van Kosova, on treba da plati i dodatne tarife vazdušne pošte.

39.6. Odredišna kancelarija, dobijanjem zahteva, odmah postupa za popunu istog. Kada se zahtev primeni, obrazac “P-4” ili “CN-17” se čuva u odredišnoj kancelariji sa potrebnim podacima. Ako nije moguće primeniti zahtev, zbog toga što je poštanska pošiljka poslata primaocu, obrazac “P-4” ili “CN-17” sa razlozima nepostupanja se vraća izvornoj kancelariji radi saopštenja pošiljaocu.

Član 40.

Izdavanje duplikat poštanske priznanice

40.1. Kada pošiljalac izjavljuje da mu je potvrda o prijemu poštanske pošiljke, koju je predao u poštanskoj kancelariji, izgubljena, on traži duplikat, isti može da mu se da nakon verifikacije njegove identičnosti i verifikacije u prijemnoj knjizi, ako je ta poštanska pošiljka primljena i registrovana u prijemnoj knjizi – obrazac “P-1”.

40.2. Na svakoj izdatoj potvrdi, se zabeleži “DUPLIKAT” i vrši se uplata po pravosnažnoj poštanskoj tarifi.

Član 41.

Ponovno otpremanje poštanskih pošiljki

41.1. Kada je primalac pošiljke promenio adresu u istom centru prebivališta ili je iseljen na nekom drugom centru prebivališta i ostavio je obaveštenje u poštanskoj kancelariji o promeni adrese, deponujući novu adresu u poštanskoj kancelariji, poštanska kancelarija je dužna da mu šalje poštansku pošiljku na novoj adresi, bez uslužnih dodatnih tarifa, izuzev slučajeva kada je pošiljalac, posebnim obaveštenjem, drugačije zahtevao.

41.2. Pošiljke poštanskih pošiljki, namenjene za slanje unutar Kosova, ne mogu se ponovo slati van Kosova.

Član 42. Reklamacije

42.1. Svaka poštanska pošiljka, primljena u poštama, na zahtev pošiljaoca čini predmet reklamiranja. Reklamacije se primaju za svaku poštansku pošiljku, primljenu u roku od jedne godine, počevši od narednog dana prijema poštanske pošiljke od pošte, kada je primljena za otpremanje u domaćoj usluzi, i u toku od 6 meseci, počevši od narednog dana prijema poštanske pošiljke, kada je primljena za otpremanje u međunarodnoj usluzi. Svaka pošta je dužna da primi reklamiranje poštanskih pošiljki primljene u svojoj kancelariji i u drugim poštama.

42.2. Pošiljalac poštanske pošiljke treba da pokaže poštanskom radniku potvrdu – obrazac “P-1” o poručenim poštanskim pošiljkama i obrazac “CP-4” za poštanske pošiljke deklarirane vrednosti, kao i da utvrdi svoju identičnost. Podnošenjem zahteva za reklamiranje, odgovorni radnik pošte za reklamacije odmah popunjava obrazac “P-5” za slanje unutar Kosova, i - obrazac “CN-08” – za slanje van Kosova. Jedini obrazac može se upotrebiti za jednu i više primljenih poštanskih pošiljki, kada je isti pošiljalac ih otpremio za istog primaoca u istoj određenoj pošti. Reklamaciji treba priložiti faksimil ili kopiju pune adrese primaoca, kada je slučaj i sa ostalim dokumentima usluge.

42.3. Radnik pošte, odgovoran za tretiranje reklamacija, popunjava zahteve predviđene u obrascu “P-5”, za poštanske pošiljke, reklamirane unutar Kosova i “CN-08” za poštanske pošiljke reklamirane za slanje van Kosova.

Nakon popunjavanja obrazaca, iste registruje u knjizi za poslate reklamacije – obrazac “CP-17” i šalje ih kao poručene poštanske pošiljke:

- a. Kancelariji za tranzitna domaća ili spoljna otpremanja, kada je poštanska pošiljka tranzitno otpremljena od posredničke poštanske kancelarije, koja nakon davanja potrebnih podataka šalje kancelariji određene pošte;
- b. Kancelariji određene pošte, kada je poštanska pošiljka poslata bez posredovanja neke druge pošte.

42.4. Tretiranje reklamacija u domaćoj usluzi:

42.4.1. Određena pošta za reklamacije odmah registruje prispele reklamacije u knjizi za reklamacije – obrazac “CP-18”. U toku od 10 dana, određena pošta za reklamacije je dužna da da potrebna objašnjenja za otpremanje ili neotporemanje reklamirane poštanske pošiljke.

42.4.2. Kada rezultira da je reklamirana poštanska pošiljka uručena primaocu, određena pošta za reklamacije, na rubrici za popunjavanje od nje registruje datum uručenja poštanske pošiljke overene potpisom radnika pošte i zapečaćuje poštanskim žigom za datume. Nakon popunjavanja zahteva na obrascu “P-5”, registruje odgovor u knjizi “CP-18” za prispele reklamacije i vraća prijemnoj pošti, radi komuniciranja, pošiljaocu poštanske pošiljke.

42.4.3. Ako se reklamirana poštanska pošiljka ne nađe, javljaju se sledeći slučajevi:

- a) Kancelarija prijemne pošte, po dokumentima kojima raspolaže, nije u stanju da utvrdi podatke o otpremanju određene pošte. U tim slučajevima, reklamacija se šalje određenoj pošti po dobijanju reklamacije, kontaktira sa primaocem reklamirane poštanske pošiljke da li je pošiljka prispela kod primaoca na neki drugi način ili kao obična (neregistrovana) pošiljka. Kada proizilazi da je primalac primio poštansku pošiljku, unesu se odgovarajući podaci na reklamaciji i ista se vraća poštanskoj kancelariji o poreklu, uz potpisanu deklaraciju – obrazac “P-8” primaoca. Kada reklamirana poštanska pošiljka nije prispela kod primaoca, primaocu se uzima deklaracija (potpisana od njega) - obrazac “P-8”, za

neuručenje poštanske pošiljke, koja se prilaže reklamaciji poštanske pošiljke i, uz podatke odredišne pošte, vraća se prijemnoj pošti za reklamaciju. U tim slučajevima, odgovornost spada na prijemnu poštu za reklamaciju, koja nije u stanju da utvrdi slanje poštanske pošiljke tražene u odredištu.

- b) Odredišna pošta, mada, po dokumentima, reklamirana poštanska pošiljka je prispela u pošti, nije u stanju da utvrdi ni uručenje reklamirane poštanske pošiljke ni uručenje te pošiljke u nekom drugom odredištu, onda unese odgovarajuće podatke na obrascu za reklamaciju, priložeći i deklaraciju primaoca o neuručenju poštanske pošiljke i istu vraća prijemnoj poštanskoj kancelariji za reklamaciju. U tom slučaju, odgovornost spada na odredišnoj pošti.

42.4.4. Kada posrednička (tranzitna) kancelarija, koja je posredovala reklamiranu poštansku pošiljku nije u stanju da dâ podatke o otpremanju za slanje u odredišnoj pošti ili u nekoj drugoj kancelariji niti utvrditi vraćanje poštanske pošiljke u pošti da je istu primila, reklamacija za poštansku pošiljku sa ponuđenim podacima o reklamiranoj poštanskoj pošiljki se vraća prijemnoj pošti. U tom slučaju, odgovornost spada na posredničku (tranzitnu) kancelariju.

42.4.5. Kada odredišna pošta ili posrednička (tranzitna) pošta, koja prima reklamaciju, pretendira da tražena poštanska pošiljka, mada je bila registrovana u priloženoj listi isporučenih pošiljki, obrazac "P-9" realno nije prispeo. Tu činjenicu, posrednička ili odredišna pošta treba da utvrdi potražnicom br. _____, datum: _____, po obrascu "P-12", odmah popunjenu od komisije u trenutku otvaranja pošiljke, pri čemu je tražena pošiljka bila zatvorena. Kada to pitanje ne mogu svedočiti činjenicama kao goreizneto, odgovornost pripada, prema slučaju, posredničkoj (tranzitnoj) pošti ili odredišnoj pošti.

42.4.6. Kada pošiljalac traži da mu se reklamacija vrati hitnim telekomunikacionim sredstvima, u tim slučajevima podaci reklamacije se prenose telefaksom ili na neki drugi način, ali troškovima pošiljaoca.

42.5. Obrada reklamacija međunarodne poštanske službe:

42.5.1. Obrazac "CN-08" i delove, koji se prilažu reklamaciji, treba vratiti administraciji porekla u toku od dva meseca od dana reklamacije.

Reklamaciju treba propratiti još sa jednom izjavom – obrascem "CN-18" primaoca.

42.5.2. Ako prijemna kancelarija za reklamacije, za istraživanje jedne primljene poštanske pošiljke za slanje van Kosova, nije u stanju da potvrđuje da je tražena poštanska pošiljka dostavljena Poštanskom tranzitnom centru i da isti, svim učinjenim naporima, nije mogao da potvrđuje slanje poštanske pošiljke na odredištu, odgovornost spada na poštu, koja je primila pošiljku. Ako je prijemna pošta potvrdila dokumentima slanje pošiljke Poštanskom tranzitnom centru, koji, mada priznaje prispeće pošiljke, nema podatke o slanju za odredišnu administrativnu kancelariju, onda šalje reklamaciju bez podataka o slanju kancelariji za razmenu pošiljaka dotične zemlje. Kada ova ne može deklarirati uručenje tražene poštanske pošiljke, odgovornost spada na Poštanskom tranzitnom centru.

42.5.3. O prispelim reklamacijama iz inostranstva, Poštanski tranzitni centar, nakon registrovanja prispele reklamacije na odgovarajućoj knjizi – obrascu "CP-18", vrši verifikaciju prispeća reklamirane poštanske pošiljke. Kada proizilazi da je reklamirana pošiljka prispela u Poštanskom tranzitnom centru, ovaj popunjava reklamaciju sa podacima slanja za odredišnu poštu domaće službe. Odredišna poštanska kancelarija, nakon vršenja verifikacije o prispeću i uručenju tražene poštanske pošiljke, uz izjavu primanja na uručenje obrasca "CN-18", potpisanog od primaoca tražene poštanske pošiljke, šalje Poštanskom tranzitnom centru.

42.5.4. Kada je Poštanski tranzitni centar utvrdio prispeće tražene poštanske pošiljke, a nije u stanju da utvrdi načine dostavljanja, zavisno od toga reklamacija se šalje određenoj pošti, koja, nakon učinjenih nastojanja, nije mogla da obezbedi slanje pošiljke, uz deklaraciju potpisanu od primaoca poštanske pošiljke - obrazac "CN-18" o nedostavljanju pošiljke, on vraća reklamaciju Poštanskom tranzitnom centru da u tim slučajevima bude odgovoran za nedostavljanje tražene poštanske pošiljke.

42.5.5. Kada određena pošta priznaje prispeće reklamirane pošiljke, a nije u stanju da utvrdi slanje tražene poštanske pošiljke, reklamaciju, uz deklaraciju potpisanu od primaoca pošiljke "CN-18", dostavlja Poštanskom tranzitnom centru. U tim slučajevima, odgovornost pada na određenu poštu.

42.5.6. Poštanski tranzitni centar, u saradnji sa kancelarijama za razmenu administracija zemalja s kojima razmenjuje pošiljke, primenjuje odredbe propisane Pravilnikom o primeni poštanske konvencije.

42.5.7. Rok za naknadu štete, od vremena rešavanja reklamacije, ne sme da bude duži od 30 dana.

P O G L A V L J E I I I **O B R A Z O V A N J E P O Š T A N S K I H P O Š I L J K I**

Član 43.

Preuzimanje običnih pisama od poštanskih kutija i prijemnih šaltera

43.1. Obične poštanske pismonosne pošiljke se prikupljaju u određenom rasporedu od poštanskih kutija postavljene u određenim tačkama, koju aktivnost vrši pošta i zajedno sa običnim pošiljkama izvađene od poštanskih kutija u sredinama pošte i primljenim pošiljkama na poštanskim šalterima, propraćuju se u sektoru za obradu.

Radnik pošte verifikuje prikupljene pošiljke, ako su za:

- a. Prikupljene pošiljke utvrđene tarife sa poštanskim markama u prometu, ako ima pošiljke sa poštanskim markama upotrebljene ili povučene iz prometa, druge bezvredne marke za utvrđivanje tarifa ili falsifikovane marke;
- b. Obične poštanske pismonosne pošiljke, izuzete od tarifa imaju iznad - znakove posebnih pečata, koji potvrđuju izuzimanje od tarifa.

43.2. Obične poštanske pismonosne pošiljke, koje ispunjavaju uslove za slanje, zapečaćuju se poštanskim žigom za datume. Ukidanje poštanskih maraka se vrši postavljanjem poštanskog žiga za datume da bi trećina poštanskog žiga za datume zauzela jedan od uglova marke ili deo na dnu iste, i dvetrećine koverta ili na ambalažu pošiljke, ali na taj način da figura marke ostaje netaknuta od poštanskog žiga za datume. Svaka poštanska marka se zapečaćuje samo jedanput, drugi pečat se stavlja pored marke na pošiljku - ako natpis pečata na marku nije bio čitljiv.

43.3. O ostalim manjkavim pismonosnim pošiljkama se postupa kako sledi:

- a. Poštanskim pošiljkama, sa nepotpuno ili delimično utvrđenim tarifama sa poštanskim markama, povučenim od optičaja, ili stranim poštanskim markama, bezvrednim za utvrđivanje tarifa, stavlja se pečat "T" i poštanski žig za datume, ali ne na bezvrednim markama pored tih maraka stavlja se krug sa beleškom: bezvredno, i šalju se na određenoj pošti;

- b. Poštanske pošiljke, sa neutvrđenom ili delimično utvrđenom tarifom, poslate od lica, a uvrđeno je da su poslali nekoliko puta takve pošiljke, sve štampane stvari, paketići, čija im tarifa nije potpuno utvrđena, ne šalju se, već se vraćaju pošiljaocima ili se čuvaju i obrađuju se kao neuručene pošiljke – ako se ne nađe njihov pošiljalac;
- c. O običnim poštanskim pošiljkama, koje sadrže upotrebljene poštanske marke, vodi se zapisnik u dve kopije, poziva se pošiljalac ako je moguće – da popuni nedostajuće tarife i pošiljka se šalje na odredištu. Ako se pošiljalac ne javlja ili ne pristaje da plati, onda se postupa po članu 57. ovog administrativnog uputstva;
- d. Kada se utvrđuju obične pošiljke sa falsifikovanim poštanskim markama, vodi se zapisnik u dve kopije, odmah se upoznaje Kosovska direkcija za pošte i vrši se istraga o tom problemu od strane inspektora poštanske službe.

43.4. Nakon kontrole i zapečaćenja poštanskim žigom za datume za obične poštanske pošiljke, one se raspodele po pripadajućim pravcima. Obične poštanske pošiljke, namenjene za pošte, unakrsno se vežu uzicom nakon omotanja papirom ili ubacivanja u kesicama od plastmasa po količini i stavljaju se u odgovarajućim kutijama za slanje u odredištu. Obične poštanske pošiljke distribuirane na teritoriji prijemne pošte stavljaju se na posebnim mestima.

Član 44.

Verifikacija i obrada poručenih poštanskih pošiljki

44.1. Radnik obrade poručenih i registrovanih poštanskih pošiljki prima ih na dostavu, dajući potpis za ovo na prijemnoj knjizi poručenih pošiljki, obrazac “P-1” ili obrazac “P-13”, kada su one u velikim količinama.

44.2. Radnik obrade poručenih poštanskih pošiljki verifikuje pravilnost prijema i o svakoj utvrđenoj nepravilnosti, kao za pogrešno utvrđivanje tarifa, stavljanje bezvrednih i povučenih poštanskih maraka od opticaja, strane i falsifikovane poštanske marke, nedostatak povratnice, nedostatak pečata službe i dr., vraća radniku za prijem, za njihovu popunu i regulisanje.

44.3. O poručenim poštanskim pošiljkama utvrđenim od carinske institucije na njihovoj sadržini da ima zabranjenih stvari i robe za transport od poštanske službe ili koje se ne primaju od odredišnih službi, one se vraćaju pošiljaocu ili se vrši konfiskacija od carinske institucije po propisima za carinsku službu na Kosovu. Okončanjem kontrole, vrši se zapečaćenje poštanskim žigom za datume poručenih poštanskih pošiljki, koje ispunjavaju zahteve za slanje, na osnovu člana 39. ovog administrativnog uputstva.

Član 45.

Obrazovanje pismonosnih pošiljki

45.1. Nakon okončanja verifikacije o pravilnosti prijema poštanskih pošiljki, radnici pošte počnu pripremanje poštanskih pošiljki. Pošte razmenjuju poštanske pošiljke direktno zatvorene između njih, ovlašćene od Kosovske direkcije za pošte. Ovlašćenje o razmeni poštanskih pošiljki, direktno zatvorenih između pošta, daje Kosovska direkcija za pošte, bazirajući se na broj poštanskih pošiljki, koju pošte imaju jedna za drugu, kao i na ispunjavanju zahteva za realizaciju pokazatelja kvaliteta, koji prikazuju vreme određeno za transport i slanje jedne poštanske pošiljke.

45.2. Svaka poštanska pošiljka, upravljena jednoj pošti, se registruje na obrascu “P-9” i dobija redni broj, koji počinje brojem 1. prvog januara i završava se 31. decembra svake godine.

45.3. Razmena poštanskih pošiljki se vrši na dva načina:

- a. Pošte razmenjuju poštanske pošiljke direktno zatvorene između njih, kako je propisano u stavu 1. ovog člana;
- b. Pošte razmenjuju pošiljke u otvorenom tranzitu. Na pošiljkama u otvorenom tranzitu se registruju sve poštanske pošiljke, koje se upućuju pošti, u kojoj se zatvaraju pošiljke, kao i poštanske pošiljke ostalih pošta, koje su u blizini te pošte.

45.4. Tranzitni centar je glavni centar za razmenu direktnih pošiljki u zatvorenom i otvorenom tranzitu. Šema organizovanja razmene direktnih poštanskih pošiljki u otvorenom i zatvorenom tranzitu i putevi njihovog slanja se utvrđuju od Kosovske direkcije za pošte.

45.5. Poštanskim pošiljkama se prilaže list poručenih poštanskih pošiljki pošte za pisma, obrazac "P-9". Na tom priloženom listu, koji se popunjava u dve kopije, se registruju jedna po jedna sve poručene i registrovane poštanske pošiljke. U zadnjoj koloni priloženog lista pismonosnih poštanskih pošiljki, obrazac "P-9", vrše se beleške o:

- a. Poručenim poštanskim pošiljkama - "R",
- b. Paketićima - "Paketić",
- c. Povratnicama - "AR",
- d. Poštanskim platnim naložima - "PPN",
- e. Telegrafskim platnim naložima - "TPN",
- f. Sudskim prekršajnim i administrativnim saopštenjima.

Ako prva lista ne zadovoljava, mogu se upotrebiti i dodatni listovi za registrovanje poručenih poštanskih pošiljki.

45.6. Na kraju registracije, u priloženom listu – obrazac "P-9", sabira se iznos registrovanih poštanskih pošiljki, ciframa i rečima, potpiše se od odgovarajućih radnika i vrši se zapečaćenje poštanskim žigom za datume. Registrovane poštanske pošiljke, sa kopijom priloženog lista, se ambalažiraju papirom ili plastičnom kesom i vežu se uzicom. Druga kopija priloženog lista – obrazac "P-9" - čuva se u pošti.

45.7. Obične i ekspres poštanske pošiljke se zatvaraju u jednoj koverti, kojoj se prilaže ekspres etiketa, vežu se denčano i ubacuju se u vreće sa poručenim poštanskim pošiljkama.

45.8. Obična pisma se registruju u totalu u priloženom listu poručenih poštanskih pošiljki – obrascu "P-9", ambalažiraju se denčano i vrši se vezivanje uzicom ili spojnim mašinama i ubacuju se u vreće sa poručenim pošiljkama. Radnici pošte, nakon obezbeđenja da su u vrećama ubačene sve obične i poručene poštanske pošiljke, zatvaraju vreće.

45.9. Za zatvaranje vreća postoje nekoliko načina, međutim najupotrebljivije i praktičnije, danas upotrebljene na zatvaranju poštanskih vreća, su:

- a. Zatvaranje poštanskog vreća uzicom i plombom.- Za zatvaranje poštanskog vreća uzicom i plombom, uzima se etiketa koja se upotrebljava za zatvaranje poštanskih vreća, stavlja se vreći jedna uzica bez čvora i stavlja se kružno na gornjem kraju vreće dva puta da bi se na jednoj strani uzice povuklo odozdo i nakon prepletanja formira se vezivanje. Nakon vezivanja oba kraja uzice, ubacuju se na rupama poštanske plombe i ista se pritisne plombinim klještama. Vreće se mogu zatvoriti i crvenom smolom, vršeći zapečaćenje na obe niti uzice na poleđini etikete;
- b. Zatvaranje poštanskog vreća sa plastičnom uzicom.- Za zatvaranje poštanskog vreća plastičnom uzicom uzima se etiketa, koja se upotrebljava zatvaranjem poštanskih

vreća, stavlja se u tanjem delu plastične uzice, koja se stavlja na određenom mestu. Plastična uzica, sa postavljenom etiketom, se okreće jedan put pri vrhu vreća, pri čemu se vrh plastične uzice stavlja na određenom mestu i vuče se jako, dok se ne otvara nikako.

45.10. Etiketa, koja se upotrebljava za zatvaranje poštanskog vreća, sadrži:

- a. Naziv dostavne pošte,
- b. Naziv odredišne pošte,
- c. Broj pošiljke,
- d. Datum pošiljke,
- e. Težinu vreće,
- f. Poštanski žig za datume,
- g. Serijski broj plastične uzice zatvaranja, kada je zatvaranje vreća vršeno plastičnom uzicom.

Kada je broj pošiljki veći, može se upotrebiti jedna ili više vreća. U tom slučaju, na jednoj vreći se ubacuju obične pošiljke, a na drugoj - poručene pošiljke.

Težina jedne vreće ne može biti veća od 31.5 kg.

45.11. Etikete, koje se upotrebljavaju za zatvaranje poštanskih vreća, treba da budu od čvrstog kartona ili od papira sa unutašnjim plastičnim odevanjem sledećih boja:

- a. crvene boje – obrazac “E-10” se upotrebljava, kada vreća pošiljke sadrži samo poručene poštanske pošiljke, deklarisanе ili poručene hartije od vrednosti i obične poštanske pošiljke zajedno;
- b. bele boje - obrazac “E-11” se upotrebljava, kada vreća sadrži samo obične poštanske pošiljke;
- c. otvorene plave - obrazac “E-12” se upotrebljava, kada vreća sadrži samo štampane stvari, obične paketiće i periodičnu štampu.

Etikete – obrasci “E-10”, “E-11”, “E-12” – upotrebljavaju se od strane Tranzitnog poštanskog centra za pošiljke, koje on i Kosovske pošte zatvaraju. Etikete – obrasci “E-10/1”, “E-11/1” i “E-12/1” – upotrebljavaju se od strane pošta, Tranzitnog poštanskog centra i ostalih pošta na Kosovu - za zatvaranje pošiljki.

Član 46.

Obrazovanje pošiljki hartija deklarisanе vrednosti

46.1. Poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti združe se sa priloženim listom paketa i hartija deklarisanе vrednosti, obrazac “CP-5”, koji se popunjava u dve kopije. Svaka pošiljka deklarisanе vrednosti za svaku poštu dobija redni broj, kako je utvrđeno članom 45. stav 2. ovog administrativnog uputstva. Kada su radnici pošte obezbeđeni o pravilnosti prijema hartija deklarisanе vrednosti, iste registruju jednu po jednu na priloženoj listi – obrascu “CP-5”. Na krajnoj rubrici priložene liste, registruju se težina i vrednost svake pošiljke.

46.2. Hartije deklarisanе vrednosti, uz prvu kopiju priloženog lista “CP-5”, u prisustvu dvaju poštanskih radnika, koji su potpisali priloženi list, umotavaju se denčano čvrstom hartijom i vežu se krstasto bez čvora. Ako je obim hartija od vrednosti veći, one se uz priloženu listu vežu i stavljaju se u nepoderanoj vreći, a zatim se vreća zatvara na način utvrđen članom 45, tačka 9a, ovog pravilnika. Hartija deklarisanе vrednosti, čija vrednost prelazi više od 150 evra, može se slati kao posebna. Druga kopija priloženog lista “CP-5” čuva se u pošti.

Član 47.

Poštanske vreće i propisi njihovog prometa

47.1. Poštanske vreće se upotrebljavaju za razmenu poštanskih pošiljaka, poštanskih paketića sa i bez deklarisanе vrednosti. Poštanske vreće, u domaćoj usluzi, imaju napisan natpis “POŠTA KOSOVA”, a one upotrebljene u međunarodnoj usluzi – isti natpis napisan na francuskom ili engleskom jeziku.

47.2. Poštanske vreće, koje se upotrebljavaju za razmenu poštanskih pošiljaka u domaćoj i međunarodnoj usluzi, treba da budu čvrste i lake. Poštanske vreće, koje se upotrebljavaju za razmenu pošiljaka u međunarodnoj službi treba da ispunje sve zahteve utvrđene međunarodnim dokumentima ove službe. Poštanske vreće i poštanski paketi se spremaju od Kosovske direkcije za pošte, u različitim veličinama, po zahtevima službe, u sledećim dimenzijama:

- a. 40 x 60 cm
- b. 60 x 100 cm
- c. 90 x 120 cm, dhe
- d. 120 x 160 cm

47.3. Prazne vreće poštanskih pošiljaka i prispelih poštanskih paketa, vraćaju se odgovarajućim poštama u toku sledećeg dana zatvorene u vreću za pošiljke, zabeležavajući njihovu količinu u priloženom listu poručenih pošiljaka – obrazac “P-9” i u priloženom listu poštanskih paketa i pisama formularske vrednosti “CP”5”.

47.4. Svaka pošta ima svoje vreće za razmenu poštanskih pošiljaka i paketa unutar Kosova. Poštanski tranzitni centar ima svoje vreće za razmenu poštanskih pošiljaka sa poštama na Kosovu. Na tim vrećama treba napisati “POŠTANSKI TRANZITNI CENTAR”.

47.5. Na kraju svakog meseca, Poštanski tranzitni centar i pošte vrše izjednačenje broja razmenjenih vreća između njih, evidentiranih svakog dana u evidenciji kretanja vreća, obrazac “P-10”. Za svaku razliku vraćanja vreća, odgovornost pripada pošti, koja nije u stanju da ispuni broj nevraćenih vreća.

Član 48.

Dostavljanje poštanskih pošiljki prevoznicima

48.1. Poštanske pošiljke pripremljene za slanje na određitu registruju se od strane poštanskog radnika na listi o uručenju – obrazac “P-11” u dve kopije, na osnovu relacija i pošta između kojih se razmenjuju pošiljke. Iste se pripremaju pre dolaska vozila, koje vrši transport poštanskih pošiljki i poštanskih paketa.

48.2. Prevoznik poštanskih pošiljki i poštanskih paketa, pre nego što potpiše listu o uručenju – obrazac “P-11” o primanju na predaju pošiljaka, treba da se dobro osigura o njihovoj ispravnosti i tačnosti. Posebno, on treba da kontroliše da su vreće zatvorene jednim od načina utvrđenih članom 45. ovog administrativnog uputstva. Da li su opremljeni odgovarajućim etiketama sve vreće i njihovo zatvaranje sadrži posebne znakove njihovih plombiranja ili zapečaćenja, i u slučajevima zatvaranja plastičnim uzicama kontroliše da su iste jako zategnute i da ne postoji mogućnost otvaranja. Takođe treba da kontroliše sadašnje stanje vreća da li je pojedino vreće poderano i da li je moguće vađenje poštanskih pošiljaka iz vreća.

Posebnu pažnju treba posvetiti prilikom prijema na predaju vreća, koje imaju pisma deklarisanе vrednosti, gde pored onih opisanih u članu 48, stav 1. i 2, ovog administrativnog uputstva, treba kontrolisati i težinu vreća, kao i svaki drugi mogući detalj. Ako je prevoznik utvrdio

neispravnosti prilikom kontrole vreća, on ne prima na predaju vreće, koje ne ispunjavaju uslove za zatvaranje, kako je propisano ovim administrativnim uputstvom. Potpisivanje liste o uručenju – obrazac “P-11” – se vrši od strane prevoznika, pošto je on uveren o pravilnosti zatvaranja vreća i nakon vršenja potpisivanja i od poštanskog radnika, koji vrši uručenje poštanskih pošiljki za prevoznika. Lista o uručenju – obrazac “P-11” - nakon potpisivanja od obeju strana, prva kopija se daje prevozniku, a druga kopija se čuva u pošti.

48.3. Prevoznici poštanskih pošiljaka za primanje i uručenje poštanskih pošiljki u poštama, treba da budu opremljeni posebnim ovlašćenjem od strane Poštanske direkcije za pošte. Poštanski radnici, kada prevoznik ne pokazuje ovlašćenje za primanje i uručenje poštanskih pošiljki, ne primaju niti uručuju njemu poštanske pošiljke.

Član 49.

Transport poštanskih pošiljaka

49.1. Transport svake vrste poštanskih pošiljaka od strane Poštanskog tranzitnog centra, za pošte i obratno i transportovanje poštanskih pošiljaka između pošta se vrši vozilima PTK-a (Kosovske direkcije za pošte). Posebnim sporazumima transport poštanskih pošiljaka se može vršiti i drugim vozilima, ali pod uslovom da se primenjuju zahtevi ovog Administrativnog uputstva i posebni zahtevi utvrđeni sporazumom.

49.2. Kao pravilo, prevoznik poštanskih pošiljaka sve poštanske pošiljke uručuje poštanskom radniku zadužen na ovom zadatku, koji je zadužen da potpiše i da zapečati poštanskim žigom za datume prijem na predaju poštanskih pošiljaka. Potpisivanje i zapečaćenje se vrši u poslednjoj koloni liste o uručenju . obrazac “P-11”. Međutim, za posebne slučajeve, kada prevoznik dostiže u poštanskoj kancelariji sa zakašnjenjem ili u kasnim časovima, zbog opravdanih razloga, pošiljke se uručuju redaru službe i on sutrašnjeg dana iste uručuje radniku službe, kako je propisano ovim Administrativnim uputstvom.

49.3. Transportno vozilo za poštanske pošiljke svake vrste u toku putovanja do odredišta, kada pretrpi težak tehnički kvar, razboli se vozač vozila, konstatuje se da ima blokiranja na putu iz različitih i drugih razloga, vozač vozila je dužan da:

- a. Sredstvima komuniciranja, kojima raspolaže, upozna odgovorno lice za transport, kao i – radnike najbliže pošte, gde se on nalazi;
- b. Što je moguće brže kontaktira sa organima čuvanja reda ili sa saobraćajnom policijom;
- c. Postupi što je moguće brže za stacioniranje vozila na što sigurnije mesto, ako nema mogućnosti da stiže do najbliže pošte.

O slučajevima, utvrđenim u tačkama a, b, c, vozači prevoznog sektora preduzimaju ad hoc mere da bi pristigli u pomoć vozaču vozila, šaljeći u tom pravcu drugo vozilo. Istovremeno vozači prevoznog sektora, o slučajevima utvrđenim u tačkama a, b, c, odmah obaveštavaju i Kosovsku direkciju za pošte.

POGLAVLJE IV

PRIMANJE NA PREDAJU I OBRADA PRISPELIH POŠILJKI

Član 50.

Primanje na predaju prispelih poštanskih pošiljki

50.1. Prispale poštanske pošiljke se uručuju određenom radniku pošte neposredno od samog ovlašćenog prevoznika poštanskih pošiljaka.

50.2. Poštanski radnik, zadužen za prijem na predaju poštanskih pošiljaka, nakon obezbeđenja o ispravnosti i tačnosti prispelih poštanskih pošiljki, primiće iste na predaju od prevoznika, stavljanjem potpisa i poštanskog žiga za datume na određenom mestu na dostavnoj listi – obrazac “P-11”.

50.3. Prilikom primanja na predaju poštanskih pošiljki od strane prevoznika, kada radnik u pošti utvrđuje neslaganje između dostavne liste “P-11” i činjeničnog stanja pošiljki, održava se potražnica – obrazac “P-12” u kojoj se daju detaljna objašnjenja o čemu je i zaključeno. Potražnica se sastavlja u tri kopije i potpiše se od strane prevoznika i primaoca na predaju poštanskih pošiljki, jedna kopija se dostavlja poštanskoj kancelariji koja je slala pošiljku, a jedna kopija - regionalnom centru, gde svoju aktivnost obavlja pošta, koja je slala pošiljku a jedna kopija se čuva u pošti, gde je sastavljena potražnica. Radnik u pošti, zadužen za primanje na predaju pošiljki odmah upoznaje poštansko odgovorno lice ili kontrolora i ovaj zadnji, telefonom, telegramom ili nekim drugim sredstvom komuniciranja upoznaje dostavnu poštu.

50.4. Prilikom primanja na predaju poštanskih pošiljki od strane prevoznika, radnik u pošti zaključuje da ima neplombiranih vreća, sumnja na način povezivanja vreća, nedostaju olovni ili voštani pečati, pokidana je plastična uzica, ima poderanih vreća i dr., onda ta vreća se otvaraju u prisustvu prevoznika poštanskih pošiljki, kontroliše se sadržina vreća i vrši se izjednačavanje priložene liste u obrascu “P-9” sa utvrđenim pošiljkama u vreći.

50.5. Kada se prilikom kontrole ustanovljavaju neispravnosti, kao: nedostatak pošiljki, poderane pošiljke i dr., odmah se sastavlja potražnica - obrazac “P-12”, gde se opisuju sve neispravnosti ustanovljene u prisustvu prevoznika.

Kada prevoznik poštanskih pošiljki odbija da potpiše potražnicu, onda nju potpiše pojedini radnik pošte, koji je bio prisutan za vreme odbijanja, zapisujući na potražnici “PREVOZNIK X.Y. NE PRISTAJE DA POTPIŠE”, a na dostavnoj listi – obrazac “P-11” stavlja se beleška “VIDI POTRAŽNICU br. _____ datum _____”. Prva kopija potražnice se dostavlja pošti odakle je prispela pošiljka, jedna kopija se šalje regionalnom centru, gde obavlja svoju delatnost dostavna pošta i jedna kopija se čuva u pošti, gde je sastavljena potražnica.

50.6. O pošiljkama deklarisanе vrednosti treba se ukazati posebna pažnja i treba da se vrši detaljna kontrola o svim problemima tretiranih u stavovima 3. i 4. ovog člana.

Član 51.

Otvaranje poštanskih pošiljki

51.1. Poštanske pošiljke se otvaraju od strane dvaju poštanskih radnika, a u manjim poštama, gde ima samo jednog radnika, iste otvara samo taj radnik i prevoznik. Poštanske pošiljke se otvaraju po redu, bez oštećenja vreća, pečati za zatvaranje, etikete, uzice, plastična uzica i svi ostali elementi za zatvaranje. Na početku otvaranja, kada su vreće zatvorene uzicom i plombirane, uzica se seče na taj način da bi imala presek i uzica, etiketa i olovo da budu zajedno, a koje se čuvaju sve do okončanja provere sadržine pošiljke. Kada su vreće zatvorene plastičnim uzicama, ona se seče na jednom mestu, na taj način da plastična uzica i etiketa budu zajedno. One se, takođe, čuvaju do okončanja verifikacije poštanskih pošiljki.

51.2. Otvaranjem pošiljki ispočetka se traži priložena lista obrazac "P-9", u kojoj su zavedene jedno po jedno sve isporučene poštanske pošiljke.

Prvo, vrši se verifikacija serijskog broja plastične uzice, sa serijskim brojem zavedenim u priloženom listu isporučenih pošiljki, obrazac "P-9", onda vreća se smatra otvorenom. Nakon verifikacije i izjednačavanja sa stanjem pošiljki zavedenih u priloženom listu, obrazac "P-9", sa stanjem pošiljki u poštanskoj pošiljci i vrši se njihovo izjednačavanje sa karakterističnim znakom jedno po jedno. Vrši se i opšta provera zavedenih pošiljki, uključujući i one s deklarisanom vrednošću, kao i običnih pošiljki. Kada je svaka stvar u skladu sa odredbama ovog administrativnog uputstva, priložena lista - obrazac "P-9" se potpiše od strane dvaju radnika zaduženih za otvaranje poštanskih pošiljki, i zapečaćuje se poštanskim žigom za datume. Na kraju, zbog neusklađenosti serijskog broja plastičnih uzica sa serijskim brojem zavedenim u priloženom listu isporučenih poštanskih pošiljki - obrazac "P-9" se sastavlja potražnica-obrazac "P-12" i postupa se kako je propisano članom 64. ovog administrativnog uputstva. Kada se utvrđuju razne neispravnosti, kao što su: manjak poštanskih pošiljki, nezavedene ili otvorene poštanske pošiljke i dr., postupa se kako je propisano stavom 5. ovog člana.

51.3. Priložena lista - obrazac "P-9" isporučenih poštanskih pošiljki se čuva u poseban dosije postavljen po njihovom rednom broju. Ako se utvrđuje prelaz pojedinog rednog broja, odmah se telefonom, telegramom ili na drugi način brzog komuniciranja obaveštava otpremna pošta.

Prijemna pošta odmah treba da proveri da li je ovaj prelaz vršen pogrešno ili pošiljka sa prelaznim brojem nije prispela u odredišnoj pošti. Prijemna pošta odmah treba da reši tu konstataciju, obaveštavajući odredišnu poštu pošiljke.

51.4. U trenutku otvaranja poštanske pošiljke, u slučaju da se priložena lista isporučenih poštanskih pošiljki - obrazac "P-9" ne nalazi u vreći, radnici pošte - zaduženi za otvaranje pošiljke - sastavljaju priloženu listu - obrazac "P-9" u dve kopije, zavodeći jedno po jedno sve isporučene poštanske pošiljke i ukupan broj običnih poštanskih pošiljki i sve ostalo što se nalazi u poštanskoj vreći, kao i serijski broj plastične uzice, kada je vreća zatvorena na taj način. Na kraju registracije isporučenih poštanskih pošiljki i verifikacije običnih poštanskih pošiljki, obrazac "P-9" se potpiše od strane dvaju radnika zaduženih za otvaranje poštanskih pošiljki i vrši se zapečaćenje žigom za datume odredišne pošte. Nakon okončanja priloženog lista, obrazac "P-9", radnici pošte sastavljaju potražnicu uzorak "P-12" u tri kopije, gde se opisuje sve o ustanovljenim neispravnostima, priložeći i kopiju priloženog lista isporučenih poštanskih pošiljki i postupa kako je propisano članom 64. ovog administrativnog uputstva.

51.5. Ako se, u toku otvaranja poštanskih pošiljki, utvrđuju razne neispravnosti, kako se jedna isporučena poštanska pošiljka nalazi nezavedena na priloženom listu, zavedena poštanska pošiljka se ne nalazi na pošiljki, utvrđuju se isporučene poštanske pošiljke koje pripadaju jednoj drugoj pošti, nalaze se obične poštanske pošiljke u celini nezavedena, nalaze se otvorene ili oštećene poštanske pošiljke i dr. ovog administrativnog uputstva. O svim tim neispravnostima, radnici pošte, koji su otvarali poštansku pošiljku, sastavljaju potražnicu, obrazac "P-12", u tri kopije, u kojoj se detaljno opisuje sve utvrđene neispravnosti. Potražnica se tretira, kako je propisano članom 64. ovog administrativnog uputstva.

Član 52.

Provera ispravnosti pismonosnih pošiljki u prispeću

52.1. Nakon otvaranja poštanske pošiljke i utvrđivanja ispravnosti, vrši se fizička provera stanja poštanskih pošiljki za sve kategorije pošiljki.

O svim utvrđenim neispravnostima u sadržini pošiljke, postupa se kako je propisano članom 51.5 ovog administrativnog uputstva.

52.2. Iz fizičke provere svih poštanskih pošiljki, koje sadrži poštanska pošiljka, kada se utvrđuju oštećene poštanske pošiljke, čije oštećenje ometa slanje i uručenje, treba se vršiti ponovno ambalažiranje tih poštanskih pošiljki. Ponovno ambalažiranje može se vršiti providnim kovertama ili providnim plastičnim kesama, da bi se čitala adresa primaoca ili – u običnim kovertama.

U svakom slučaju, nezavisno od biranja ponovnog ambalažiranja, pošta, gde je vršeno ponovno ambalažiranje, treba da stavi belešku: “PONOVRNO AMBALAŽIRANJE U POŠTI _____” da ne bi se više oštetilo, popunjavajući obrazac “CP14”, za ambalažiranje. Ova beleška treba da bude potpisana od strane poštanskih radnika i zapečaćena poštanskim žigom za datume. Kada se ponovno ambalažiranje vrši u običnoj koverti i nije moguće čitati adresu primaoca, onda se stavlja puna adresa primaoca na koverti kojom se vrši ponovno ambalažiranje, stavljavajući belešku kao gorenavedenu. O svim slučajevima pošiljki utvrđenih oštećenja i koje su ponovno ambalažirane, šalje se potražnica prijemnoj kancelariji, kako je propisano članom 51.4. ovog administrativnog uputstva i tretiraju se kako je propisano članom 64. ovog administrativnog uputstva.

52.3. O svakoj neispravnosti utvrđenoj na pošiljkama deklarisanе vrednosti, postupa se kako je propisano stavom 2. ovog člana, ali se odmah obaveštava prijemna pošta najbržim sredstvima komuniciranja. Ako je slučaj o lakoj ošteti ili delimičnom kvaru pečata za zatvaranje, dovoljno je ponovo zapečatiti pošiljku deklarisanе vrednosti radi osiguranja sadržine. To se postupa pod uslovom da od svih konstatacija sadržina ne bude ni oštećena niti smanjena, kako u težini tako i u vrednosti. Postojeće pečate treba ceniti. Kada je neophodno, pošiljku deklarisanе vrednosti treba ponovno ambalažirati, čuvajući što je moguće više početnu ambalažu. Ako je stanje poštanskih pošiljki deklarisanе vrednosti takvo da se sadržina može izvaditi, pošta treba da postupi službenim otvaranjem pošiljke i vrši verifikaciju sadržine. Rezultat verifikacije postaje predmet sastavljanja posebnog zapisnika, u dve kopije, u kome se detaljno opisuje stanje i sadržina poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti. Taj zapisnik treba da potpišu dva radnika pošte, kontrolor ili odgovorno lice pošte, kao i treba zapečatiti ga poštanskim žigom za datume. Tu pošiljku treba ponovo ambalažirati je. U svim slučajevima, težinu poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti u prispeću i težinu nakon ponovnog ambalažiranja treba ih verificirati i zabeležiti ih na kovertama. To treba pristupiti beleškom “PONOVRNO AMBALAŽIRANJE” i obrascem “CP-21” potpisom radnika, koji su obavili ponovno ambalažiranje i stavlja se poštanski žig za datume.

52.4. Tokom kontrole poštanskih pošiljki, mogu se utvrditi obične ili isporučene poštanske pošiljke bez utvrđivanja tarife ili sa manje utvrđenom tarifom. U tim slučajevima se postupa kao što sledi:

- a. Isporučene poštanske pošiljke se popunjavaju nedostajućim markama po tarifi. Vrednost tih maraka se traži od prijemne pošte preko potražnice – obrasca “P-12”, kako je propisano članom 64. ovog administrativnog uputstva. Prijemna pošta vraća odredišnoj pošti marke ili vrednost maraka, koje dobija od radnika na prijemu.
- b. Obične poštanske pošiljke takođe se popunjavaju vrednošću nedostajućih maraka, koje se traže od primaoca. Ukoliko primalac odbija da plati poštansku pošiljku, ista njemu se ne uručuje, već se vraća prijemnoj pošti.

52.5. Kada se utvrđuju zastranjivane poštanske pošiljke, koje ne pripadaju pošti, koja je primila pošiljku, te poštanske pošiljke se šalju do odredišta ili, uprotivnom, se vraćaju prijemnoj pošti.

52.6. Ni u kom slučaju, utvrđene neispravnosti ne mogu biti razlog za neuručivanje poštanskih pošiljki ili njihovo vraćanje pošiljaocu.

Član 53.
Zapečaćenje poštanskih pošiljki u prispeću

53.1. Sve pismonosne pošiljke u prispeću se zapečaćuju poštanskim žigom za datume na njihovoj poledini, izuzev štampanih stvari prispelih na prijem ili za tranzitiranje, kao i dopisnice koje pristižu za tranzitiranje ne zapečaćuju.

53.2. Ilustrovane dopisnice, ili razglednice, koje pristižu na uručenje, se zapečaćuju na prednjoj strani, gde je napisana korespondencija. Iste se ne zapečaćuju u tranzitu.

53.3. Pismonosne pošiljke, prispele bez poštanskih maraka, se ne zapečaćuju žigom za datume određene pošte u prispeću. Iste se poništavaju dvema horizontalnim linijama crvene boje.

POGLAVLJE V

URUČENJE I RASPODELA PISMONOSNIH POŠILJKI

Član 54.

Obrada poštanskih pošiljki u prispeću i njihovo uručenje raznosačima

54.1. Nakon okončanja otvaranja pošiljki, verifikacije, kontrole i zapečaćenja poštanskih pošiljki žigom za datume određene pošte, vrši se podela poštanskih pošiljki na:

- a. Obične poštanske pošiljke
- b. Isporučene poštanske pošiljke, i
- c. Poštanske pošiljke deklarirane vrednosti.

54.2. Obične poštanske pošiljke prima na dalju obradu radnik pošte, određen za njihovu obradu, i vrši sledeću podelu:

- a. Obične poštanske pošiljke, koje su za raspodelu, stavlja ih na određena mesta po relacijama raznosača,
- b. Obične poštanske pošiljke, koje su za tranzitiranje, stavlja ih na odgovarajućim odeljcima po određnim poštama,
- c. Obične poštanske pošiljke, koje se predaju na poštanskim fahovima, stavlja ih na odgovarajućim fahovima svakog primaoca, koji raspolaže poštanskim fahom.

54.3. Isporučene poštanske pošiljke, sudska, prekršajna i administrativna komuniciranja i platne naloge za raspodelu prima radnik pošte, određen za njihovu obradu. Sve te poštanske pošiljke, radnik pošte prima ih prema sopstvenom potpisu od strane sekcije prispeća i sekcije prijema, registrovane u dostavnoj knjizi poštanskih pošiljki unutar sektora – obrazac “P-13”. Isporučene poštanske pošiljke, koje su za raspodelu, uključujući tu i sudska i prekršajna komuniciranja i platne naloge, poštanski radnik vrši njihovu podelu po relacijama raznosača i zavede ih jednu po jednu u dostavnoj knjizi – obrazac “P-14” u dve kopije za svakog raznosača. Takođe u istoj knjizi, poštanski radnik zavede za svakog raznosača i brojeve običnih pošiljki u totalu. Isporučene i obične poštanske pošiljke se dostavljaju raznosačima prema njihovom potpisu uz kopiju dostavne liste - obrazac “P-14”.

54.4. Isporučene poštanske pošiljke, sudska, prekršajna i administrativna komuniciranja i platni nalozi, koji su za tranzit ili za dostavljanje ostalih pošta, nakon registracije za svaku poštu, na priloženoj listi isporučenih pošiljki - obrazac “P-9” stavlja se na odgovarajućim odeljcima za određene pošte.

54.5. Prijave o platnim nalogima, nakon popunjavanja od radnika za platne naloge, dostavljaju se obrađivaču isporučenih poštanskih pošiljki prema potpisu u obrascu "P-13", koji postupa kako je propisano stavovima 3.i 4. ovog člana. Sve zavedene i nezavedene poštanske pošiljke, koje se daju raznosačima za uručenje primaocima, zavedu se od strane poštanskog radnika i u knjizi o zaduženjima raznosača - obrazac "P-21" na delu: zaduženje.

Član 55.

Uručenje poštanskih pošiljki preko poštanskih kutija (fahova)

55.1. Korisnici poštanskih pošiljki, bili oni fizička ili pravna lica, mogu zahtevati da pošiljke običnih pisama i obaveštenja za prispeće ostalih zavedenih pošiljki, koje pristižu na njihovu adresu, da se postave na poštanskoj kutiji (fahu), vršeći pretplatu po utvrđenim tarifama na poštanskim tarifama.

Postoje dve vrste poštanskih kutija:

- a. Poštanska kutija sa ključem, koja se daje zainteresovanim licima, a koje su postavljene u salama poštanske službe, s mogućnošću da pretplatnik, u svako doba, ulazi u pošti u toku radnog vremena pošte i da ima mogućnost da otvara svoju poštansku kutiju i da povuče pošiljke prispele na njegovu adresu.
- b. Otvorene poštanske kutije se uglavnom daju institucijama, organizacijama, raznim udruženjima i dr. Ove poštanske kutije su postavljene u unutrašnjim sredinama poštanske službe. U tom slučaju poštanske službe mogu se uzeti samo od lica, pismeno ovlašćenog od posednika poštanske kutije. Ovlašćeno lice treba da podnese u svako doba ovlašćenje – obrazac "P-15" za povlačenje poštanskih pošiljki.

55.2. Korisnik usluga, koji traži da se pretplati za poštansku kutiju, treba da potvrđuje svoju identičnost putem pojedinog službenog dokumenta. Zahtev za dobijanje poštanske kutije se podnosi na obrascu "P-16". Prijemom zahteva, pretplatniku se predaje ključ poštanske kutije. Za poštanske kutije sa ključem, pošte vode registar, u kome se upišu pretplatnici pojedinačno, zabeležavajući i vreme trajanja, pod uslovom da ne prođe kalendarska godina.

Član 56.

Uručenje poštanskih pošiljki primaocu

56.1. Raspodela i uručenje poštanskih pošiljki primaocu, vrši se na sledeći način:

- a. Raznosač pošte uručuje primaocu zavedene pošiljke, prispele na njegovu adresu, nakon osiguranja o njegovoj identičnosti;
- b. Obične i isporučene ekspres poštanske pošiljke, koje se šalju primaocima u pošti, obaveštenja o njihovom prispeću se šalju primaocima što je moguće brže i preko posebnog raznosača, ako je raspodela organizovana;
- c. Obične i isporučene poštanske pošiljke, kao i obaveštenja o prispeću i uručanju raznih poštanskih pošiljki primaocima se lično uručuju, a u njihovom odsustvu - jednome od članova porodice, koji živi zajedno sa primaocem – zaposlenim u kancelariji ili preduzeću, odnosno ostavljanje obaveštenja o prispeću pošiljke;
- d. Isporučene poštanske pošiljke, koje nose naziv "ZA LIČNO URUČENJE", uručuju se lično primaocima, izuzev onih koji povuku poštanske pošiljke u poštama zajedno sa njihovim ovlašćenim licima;
- e. Poštanske pošiljke, koje nose naziv "OSTAJE U POŠTI" i "POSTE RESTANTE", uručuju se poštanskom radniku, određen za tu službu, koji ih čuva sve dok se primalac javlja za njihovo uzimanje;

- f. Denjak raznih štampanih stvari, nezavisno od njihovih težina, se uručuje od strane poštanskih raznosaa;
- g. Obične poštanske pošiljke bez ili sa delimično utvrđenom tarifom se uručuju primaocima od strane poštanskog raznosaa, ako oni primaju vrednosnu uplatu sa manjom utvrđenom tarifom. Ako oni ne primaju uplatu razlike sa manjom utvrđenom tarifom, poštanske pošiljke neće se uručiti njima i potpisivanjem raznosaa da primalac ne pristaje da vrši uplatu - vraćaju se prijemnoj pošti;
- h. Kada se primalac poštanske pošiljke ne nalazi na adresi navedenoj na pošiljci, raznosaa pošte ostavlja mu obaveštenje o prispeću pošiljke, obrazac "P-17" sa naznakom da ima poštansku pošiljku (ukazuje se vrsta pošiljke), koju će doneti drugom raspodelom narednog radnog dana. Ta pošiljka se uručuje narednog radnog dana pošte. Ako se i narednog dana primalac ne nalazi na toj adresi, onda raznosaa pošte ostavlja mu drugo obaveštenje sa beleškom da se javlja u pošti radi uzimanja poštanske pošiljke prispele na toj adresi. U tom slučaju, na obavest o prispeći raznosaa pošte određuje poštu i vreme kada primalac treba da se javlja za primanje poštanske pošiljke. Tako se postupa i za poštanske pošiljke, koje nose oznaku "ZA LIČNO URUČIVANJE", kada se primalac ne nalazi na adresi pisanoj na poštanskoj pošiljci;
- i. Za uručivanje isporučenih poštanskih pošiljki uz obaveštenje o prijemu, primalac overava prijem poštanske pošiljke prispele na njegovoj adresi potpisom na dostavnoj knjizi – obrazac "P-14" i na obaveštenju o prijemu – obrazac "P-3", kada je poštanska pošiljka unutrašnje poštanske službe, i – na obaveštenju o prijemu – obrazac "CN-07", kada je poštanska pošiljka međunarodne poštanske službe.

Kada se poštanska pošiljka uručuje drugom licu ovlašćenom od strane primaoca ili pojedinog člana porodice u obrascu "P-3" i "CN-07" pre potpisivanja primaoca se beleži porodični kvalitet ili odnos sa primaocem. Povratnica – obrazac "P-3" potpiše se od strane primaoca i raznosaa pošte i zapečauje se poštanskim žigom za datume na određenom mestu. Na povratnici – obrascu "CN-07" stavlja se datum raspodele, potpis i poštanski žig za datume.

56.2. Prijem isporučenih poštanskih pošiljki se potvrđuje punim i jasnim potpisom primaoca na dostavnoj knjizi isporučenih pošiljki – obrazac "P-14". Primanje više od 1 ili 2 isporučenih pošiljki može se potvrditi samim potpisom, pod uslovom da primalac slovima zabeleži broj isporučenih poštanskih pošiljki, koje prima.

Obaveštenja o svim vrstama poštanskih pošiljki se uručuju primaocima na osnovu njihovih potpisa, uz zabelešku datuma o prijemu obaveštenja.

56.3. Raznosaa pošte, nakon prelaska celog regiona raspodele i na kraju radnog vremena, vraća se odmah u pošti. Dolaskom u pošti, raznosaa se rasterećuje neuručenih pošiljki kod radnika pošte i to:

- a. Neuručene obične i isporučene poštanske pošiljke, obaveštenja i potražnica;
- b. Kopiju registra uručenih pošiljki u obrascu "P-14";
- c. Potražnice – obrasci "P-3" i "CN-07";
- d. Priznanice obaveštenja – obrasci "CP-11";
- e. Ostala upoznavanja doneta od poštanske službe i sva ostala dokumenta koja potvrđuju završetak radnog vremena.

Rznosaa pošte, za svaku neuručenu poštansku pošiljku, obaveštenje ili potražnicu ukratko objašnjava razloge neuručivanja poštanskih pošiljki.

56.4. Raspodela poštanskih pošiljki, sa ovlašćenim licima, vrši se kako sledi:

- a. Sve poštanske pošiljke, koje pristižu na adresi raznih institucija, organizacija i udruženja, odeljenja vojnih jedinica i dr., koje imaju otvorene poštanske kutije u pošti, raspodela tih poštanskih pošiljki primaocima se vrši pomoću njihovih ovlašćenih lica, koji svakog dana u pošti povlače poštanske pošiljke prispele na njihovu adresu;

- b. Sve isporučene poštanske pošiljke se uručuju ovlaštenim licima na isti način, kao i raznosaačima pošte, onako kako je utvrđeno stavom 3. člana 50. ovog administrativnog uputstva.
- c. Vraćanje isporučenih poštanskih pošiljki od ovlaštenih lica se vrši kako je utvrđeno stavom 3. ovog člana.

56.5. Sudska, prekršajna i administrativna saopštenja se raspodele i lično uručuju primaocima. Ako se primalac ne nalazi na njegovoj adresi, ono može se uručiti jednome od članova njegove porodice o kome je poštanski radnik ubeđen da je on bliži pripadnik primaoočeve porodice. Primalac potvrđuje prijem sudskog, prekršajnog i administrativnog saopštenja, potpisivanjem na određenom mestu povratnice. Ako se primalac ne nalazi na određenom mestu, bliži član porodice ne pristaje da primi saopštenje, raznosaač pošte treba da ukratko napiše razloge odbijanja. Ako radnik pošte ne nađe ni primaoca niti pojedinog bližeg člana porodice, onda se ustupi obaveštenje o prispeći, odnosno vreme o pokušaju drugog uručenja pisma uz sudsko, prekršajno ili administrativno saopštenje. Poštanska pošiljka, pismo sa povratnicom bele ili plave boje, koje sadrži sudsko, prekršajno ili administrativno saopštenje, prima se od primaoca, koji na povratnici beleži datum i mesec i potvrđuje njegovim potpisom, a kada se ono prima od jednog od članova porodice – raznosaač pošte treba da beleži na povratnici svoje porodične odnose sa primaocem. Ukoliko primalac ili pojedino lice od članova porodice ne pristaje da primi pismo koje sadrži sudsko, prekršajno ili administrativno saopštenje, raznosaač pošte stavlja belešku “Odbija se prijem” i pismo, koje sadrži sudsko ili administrativno saopštenje, vraća se pošiljaocu prvom poštom.

Član 57.

Verifikacija poštanskog radnika o pravilnosti uručenja pošanskih pošiljki

57.1 Raznosaač pošte, okončanjem punog prelaska u svom reonu i završetkom radnog vremena, javlja se u pošti radi uručenja radnih isprava i neuručenja poštanskih pošiljki.

57.2. Radnik pošte prima od poštanskog raznosaača razne poštanske pošiljke, kako je propisano stavom 3. člana 56. ovog administrativnog uputstva. O primljenim poštanskim pošiljkama, radnik pošte daje potpis na kopiju dostavne knjige isporučenih poštanskih pošiljki – obrascu “P-14” raznosaača, koji uručuje radnu dokumentaciju nakon završetka radnog vremena. Radnik pošte vrši verifikaciju pravilnosti uručivanja isporučenih poštanskih pošiljki, ako su uručene prema primaoočevim potpisima. Potražnice – obrazac “P-3” – o poštanskim pošiljkama domaće službe i “CN-07” o poštanskim pošiljkama međunarodne službe, su potpisane od strane primaoca i od raznosaača pošte. Ako su te potpisane, radnik pošte vrši njihovo zapečaćenje poštanskim žigom za datume. Potražnice “P-3” i “CN-07” ih zavede na dostavnoj knjizi poštanskih pošiljki unutar sektora - obrazac “P-13” i uručuje ih u poštanskom sektoru polaska, da bi ih vratio na određistu po prijemnim poštama.

O neuručenim poštanskim pošiljkama zahteva objašnjenja od poštanskog raznosaača i proverava koliko obaveštenja je ostalo za sutrašnji dan i koje poštanske pošiljke će se uručivati javljanjem primaoca u pošti.

57.3. Sistemuje listove dostavne knjige isporučenih poštanskih pošiljki, koje se dostavljaju od raznosaača pošte i ovlaštenih lica raznih institucija, ređajući ih po datumima raspodele. O isporučenim poštanskim pošiljkama od prethodnog dana, koje će se uručiti narednog radnog dana, uručuje raznosaaču pošte listu dostavne knjige isporučenih pošiljki “P-14” iz prethodnog dana uz ostale poštanske pošiljke.

57.4. Neisporučene pošiljke o kojima se se ne vrše pokušaji radi uručenja primaocu, uručuju se u odgovarajućem sektoru radi uzimanja od samog primaoca ili u sektoru polaska pošiljki, radi

vraćanja u pošti porekla radi uručenja pošiljaocu. Poštanskim pošiljkama, vraćene u poreklu, se priloži povratna etiketa “E-9” u domaćoj službi, i etiketa “RETURN CN-15” – u međunarodnoj poštanskoj službi, u kojoj se popunjava jedna od rubrika, koju sadrže etikete, radi objašnjenja pošiljaocu zašto nije uručena poštanska pošiljka. Nijedna druga beleška se ne može voditi o vraćenim poštanskim pošiljkama u poreklu. Pri završetku radnog vremena, raznoslač pošte se rasterećuje od isporučenih poštanskih pošiljki u obrascu “P-21”, deo: rasterećenje.

Član 58.

Zavodenje i uručenje pisama deklarisanе vrednosti

58.1. Pisma deklarisanе vrednosti, prispele u odredištu radi uručenja, se zavedu u knjizi o uručenju paketa i pošiljki deklarisanе vrednosti – obrascu “CP-10”, popunjavajući sve rubrike ove knjige.

O svakom pismu deklarisanе vrednosti, popunjava se potražnica pošiljke – obrazac “CP-11”, kako je propisano članom 88. ovog administrativnog uputstva. Ako se primalac ne javlja u toku od 5 dana od dana uručenja obaveštenja, šalje mu se drugo obaveštenje i nakon 5 dana od sutrašnjeg dana nakon prvog obaveštenja treba da plati taksu za uskladištenje, ako je pošiljka preko 500 grama. Priznanice obaveštenja se čuvaju u odredišnoj pošti sve do uručenja.

58.2. Uručenje poštanskih pošiljki deklarisanе vrednosti se vrši nakon što se radnik pošte osigura o identitetu primaoca, nakon što je on podneo zvanične isprave poznate po zakonima o identifikaciji. Primalac pošiljke ili pisma deklarisanе vrednosti, pre nego što prima pošiljku na sopstvenoj adresi, treba da potpiše obrazac “CP-10” i obrazac “P-3”, kada je pošiljka ili pismo sa potražnicom.

58.3. Kada primalac pisma deklarisanе vrednosti predstavlja rezervu u trenutku primanja, o nepovoljnom stanju pošiljke postupa se na sledeći način:

- a. Primalac pošiljke ili pisma deklarisanе vrednosti, nakon što potpiše registar o uručenju “CP-10” o primanju pošiljki ili pisma deklarisanе vrednosti, pažljivo otvara isto u prisustvu radnika pošte i odgovornog lica ili kontrolora pošte, bez prouzrokovanja nijedne štete na ambalažu i voštanim pečatima i osiguravajućim samolepljivim etiketama.
- b. Kontrolom koja se vrši, ako proizilazi da pošiljka deklarisanе vrednosti ima manjak u sadržini, vodi se zapisnik u tri kopije, u kome se detaljno opisuju razlozi, zbog čega je primalac imao rezerve, sredstva – vrednosne stvari koje sadrži pošiljka, njihova težina i težina ambalaže. Zapisnik potpisuje radnik pošte, odgovorno lice ili poštanski kontrolor i primalac pošiljke. Jedna kopija zapisnika se uručuje primaocu, jedna kopija – prijemnoj pošti i jedna kopija se čuva na odredišnoj pošti, sa svim elementima zatvaranja vreća, gde je uveženo vrednosno pismo, kao i sami elementi zatvaranja pisma deklarisanе vrednosti. O svakom takvom slučaju Poštanska direkcija je dužna da istražuje pitanje do kraja i da utvrdi uzroke oštećenja, da nađe odgovornog lica i da naređuje o naknadi štete, po odredbama utvrđenim članovima 11. i 12. ovog administrativnog uputstva.
- c. Ako kontrolom, koja se vrši, proizilazi da pošiljka ili pismo deklarisanе vrednosti nema nijednu manjkavost, uručenje se smatra ispravnom i ne vodi se zapisnik.

Član 59.

Ovlašćeno uručenje poštanskih pošiljki

59.1. Svako fizičko ili pravno lice može zahtevati da prispele poštanske pošiljke na njegovoj adresi povlači od pošte sa najviše tri lica ovlašćena od njega, po obrascu “P-15”- “Ovlašćenje”. Ovlašćeno lice je dužno da prikazuje svoju identičnost identifikacionim zvaničnim ispravama zakonski priznatim.

59.2 Ovlašćenja izdata za povlačenje isporučenih poštanskih pošiljki, pisama deklarisanе vrednosti i paketa sa ili bez deklarisanе vrednosti, izdate od strane pravnog lica, treba da budu potpisane od strane njihovih glavnih upravljača.

Ovlašćenja, izdata od strane privatnih lica, se potpisuju samo od strane lica, koje je izdao ovlašćenje. Priznavanje ovlašćenja se vrši potpisom radnika pošte, koji istu zavede u knjizi ovlašćenja, po obrascu “P-18”, kojeg vodi svaka pošta u dve kopije, jedna se čuva u kancelariji, a druga se daje ovlašćenom licu.

59.3. Ovlašćenja o povlačenju pošte su tri vrste:

- a. Ovlašćenje samo za jedno povlačenje
- b. Ovlašćenje vredno za povlačenje za jedan određen period
- c. Ovlašćenje vredno za duži period, ali ne više od jedne kalendarske godine.

POGLAVLJE VI

TRETIRANJE NEURUČENIH POŠILJKI

Član 60.

Neuručene poštanske pošiljke

60.1. Smatraju se neuručenim sve pošiljke običnih, isporučenih i pisama deklarisanе vrednosti, koje sa svim naporima učinjenim od strane radnika pošte nije bilo moguće ih uručiti njihovim primaocima ili pošiljaocima.

60.2. O zavedenim neuručenim pošiljkama se sastavlja lista u kojoj se prikazuju svi podaci o pošiljkama, kao: broj i datum otpremanja poštom, ime i prezime primaoca i pošiljaoca, deklarisanа vrednost, i čuvaju se u pošti.

60.3. Neuručene pošiljke, nakon ispunjenja određenog roka dostavljaju se upravama regiona, na kojima se priloži lista sa pojedinačnim zavođenjem registrovanih pošiljki i količinom u komadima običnih pisama udruženih sa priloženom listom – obrascem “P-9”. Na posebnoj listi se vode i pisma deklarisanе vrednosti priložene sa obrascem “CP-5”.

60.4. Regionalne poštanske uprave čuvaju neuručene poštanske pošiljke za jedan vremenski period ne više od 2 meseca. Istekom ovog roka formira se komisija od tri člana pod predsedavanjem upravnika regionske pošte radi kontrole njihove sadržine u cilju iznalaženja mogućnosti njihovog uručenja primaocima ili pošiljaocima. Pri završetku kontrole poštanskih pošiljki, komisija vodi zapisnik u kome se beleže vrednost i cenjeni predmeti koji se mogu naći u njihov sastav. Pošiljke, koje ne sadrže značajne stvari, kada njihov primalac ili pošiljalac su nepoznati, nište se od strane komisije, paljenjem ili ukopavanjem. Novac i cenjene stvari, kao i značajni dokumenti koji se ne mogu uručiti licima kojima pripadaju, čuvaju se na raspolaganje primaoca i pošiljaoca do jedne godine. Na kraju tog roka, novac se naplaćuje u budžetu Pošte Kosova, a dokumenti se nište od strane komisije, zapisnički.

Član 61.

Rok čuvanja poštanskih pošiljki na raspolaganje primaoca

61.1. Sve pismonosne poštanske pošiljke i pisma deklarisanе vrednosti, koje se ne mogu uručiti iz razloga što se ne zna primalac ili se ne nađe na poslatoj adresi i koje su navršile rok čuvanja na njihovom raspolaganju, vraćaju se odmah prijemnoj pošti. Poštanske pošiljke sa štampanim

stvarima, koje pristižu iz inostranstva, kada njihovo uručenje primaocima nije moguće iz razloga navedenih u tački 1. ovog člana, ne vraćaju se prijemnoj pošti – kada su primljene kao obične.

61.2. Poštanske pošiljke pisama i pisma deklarisanе vrednosti čuvaju se na raspolaganje primaoca do 15 dana, počevši od sutrašnjeg dana prispeća. Međutim, pošiljke koje pripadaju udaljenim nepoznatim ili umrlim osobama, odmah se vraćaju pošiljaocima, nečekajući ispunjavanje roka čuvanja na raspolaganje primaocu.

Član 62.

Vraćanje pošiljki neuručениh od ovlašćenih lica

62.1. Poštanske pošiljke, podignute od ovlašćenih lica, mogu se vratiti prijemnoj pošti, ako nije bilo moguće uručiti im primaocima, pod uslovom da za svaku vraćenu pošiljku ovlašćeno lice beleži razlog i datum vraćanja overavajući sopstvenim potpisom.

62.2. Rok čuvanja poštanskih pošiljki vraćenih od strane ovlašćenih lica je onaj utvrđeni u članu 61. ovog administrativnog uputstva.

Član 63.

Vraćanje poštanskih pismonosnih pošiljki u poreklu

63.1. Sve poštanske pošiljke, koje ispunjavaju uslove utvrđene u članovima 61. i 62. ovog administrativnog uputstva, vraćaju se prijemnim poštama.

63.2. Sve poštanske pošiljke, koje se vraćaju prijemnim poštama, treba da imaju lepljenu na strani pošiljaoćeve adrese etiketu “E-9” – za slanje unutar Kosova, i etiketu “C-15” – za slanje van Kosova. Na tim etiketama su utvrđeni mogući razlozi vraćanja poštanskih pošiljki u poreklu, prema tome radnik pošte je dužan da označi jedan krst na jednu od malih kutija, koje sadrže te etikete. U tim slučajevima, ne dozvoljavaju se beleške na pošiljku.

63.3. Isporučene poštanske pošiljke i pisma deklarisanе vrednosti, koje se vraćaju prijemnoj pošti, kao neuručene, vode se na priloženoj listi isporučenih pošiljki “P-9” uz njihove isporučene pošiljke, stavljajući na koloni primedbe na priloženoj listi oznaku “Vraća se” – za slanje unutar Kosova i “Retur” - za slanje van Kosova.

63.4. Kada poštanske pošiljke, vraćene prijemnoj pošti, ne mogu se uručiti pošiljaocu iz različitih razloga, postupa se kako je utvrđeno članom 10. ovog administrativnog uputstva.

Član 64.

Popunjavanje potražnica i njihovo tretiranje

64.1. Potražnice - obrasci “P-12”- se sastavljaju (vode se) o svim neispravnostima, koje se utvrđuju prilikom vršenja poštanskih usluga, o svim kategorijama i vrstama usluga, kao i o neispravnostima koje se utvrđuju prilikom primene ovog administrativnog uputstva. Potražnice se sastavljaju (vode se) od strane radnika poštanske službe, u trenutku utvrđivanja svake neispravnosti i treba da budu potpisane najmanje od strane dvaju radnika službe, i kada je pitanje o paketićima i pismama deklarisanе vrednosti ona se overavaju i od strane kontrolora ili odgovornog lica pošte. Potražnice se sastavljaju u tri kopije, jedna kopija se dostavlja prijemnoj pošti, jedna kopija – regionalnoj upravi, gde se odvija aktivnost prijemne pošte i jedna kopija se čuva u pošti, koja je sastavila potražnicu.

Potražnice se šalju u gorenavedenim pravcima, prvom pošiljkom pošte po redu, kao isporučena poštanska pošiljka registrovana u priloženoj listi isporučenih pošiljki - obrazac "P-9" i vode se u knjizi poslatih potražnica – obrazac "P-20".

64.2. Sve potražnice prispele u pošti, obrazac "P-12", se uručuju kontroloru ili odgovornom licu pošte. Prispele potražnice se vode u knjizi prispelih potražnica - obrazac "P-19". Potražnicu treba tretirati veoma pažljivo i treba je detaljno istražiti o svim neispravnostima i pitanja koja se istražuju u njihovom sadržaju. Nakon tretiranja i verifikacije svih pitanja, ono se potpisuje i zapečaćuje poštanskim žigom za datume i u toku od 7 dana od dana prispeća potražnice, prijemna pošta potražnice treba da vrati odgovor pošti, koja je slala potražnicu.

64.3. Ako se potražnica – obrazac "P-12" ne vraća prijemnoj pošti potražnice u toku od 7 dana od prijemne pošte potražnice sa potrebnim objašnjenjima, onda prijemna pošta potražnice postaje odgovorna o svim neispravnostima utvrđenim od strane dostavne pošte i snosi odgovornost o svim posledicama, koje proizilaze od nje.

Član 65. Odgovornost poštanskih radnika

65.1. Radnici pošte su odgovorni za gubljenje poštanskih pošiljki svih kategorija, za gubljenje ili delimično oštećenje pošiljki deklarisanе vrednosti, koje se prouzrokuju neodgovornim i nemarnim radom radnika poštanske službe, ovi radnici su odgovorni i obavezuju se da plate naknadu štete, kako je utvrđeno članovima 11. i 12. ovog administrativnog uputstva.

Član 66. Izuzecе od odgovornosti poštanskih radnika

66.1. Radnici pošte ne snose nijednu odgovornost:

- a. Za gubljenje običnih poštanskih pošiljki,
- b. Kada su uručenje pismonosnih pošiljki i pisama deklarisanе vrednosti vršili u punom skladu sa ovim administrativnim uputstvom,
- c. Kada je gubljenje ili oštećenje prouzrokovano od nepredviđene više sile ili vanrednih situacija,
- d. Kada je prouzrokovano oštećenje proizilazilo od same prirode sadržine poštanske pošiljke,
- e. Kada se za oštećenu poštansku pošiljku ne može dati nijedno objašnjenje zbog uništenja arhivske građe, kojoj je isteklo zakonski rok čuvanja ili je ista oštećena od nepredviđene više sile,
- f. Kada ambalažiranje poštanske pošiljke nije osiguralo njenu sadržinu i njeno oštećenje je prouzrokovalo oštećenje i drugih poštanskih pošiljki,
- g. Kada je deklarisanа vrednost veća u odnosu na realnu vrednost, koju sadrži pošiljka deklarisanе vrednosti,
- h. Kada je oštećenje poštanske pošiljke prouzrokovano onoliko koliko je propisano članom 5. ovog administrativnog uputstva.

66.2. Razmatranje i prosuđivanje odgovornosti radnika poštanskih službi se vrši na osnovu zakonskih odredaba utvrđenih u Zakonu o poštanskim uslugama, i odredaba utvrđenih u ovom administrativnom uputstvu.

66.3. Kada odgovorna lica radnika poštanskih službi čine krivično delo, njihovo tretiranje se vrši po zakonskim propisima utvrđenim u Krivičnom zakoniku Kosova.

TREĆI DEO PRAVILA SLUŽBE ZA PAKETE

POGLAVLJE I

Član 67.

Definicije

67.1. Svaki korisnik poštanskih usluga, kako unutar tako i van Kosova, ima pravo da šalje, preko pošte, raznu robu i predmete u ograničenim količinama, onako kako se utvrđuje u univerzalnim poštanskim uslugama.

67.2. Poštanske pošiljke, koje sadrže raznu robu i predmete, za koje se dozvoljava slanje preko poštanskih službi, zovu se paketi.

Član 68.

Kategorizacija paketa

68.1. Prema vrstama usluga, paketi se klasifikuju kao:

- a. Obični paketi, i
- b. Paketi deklarirane vrednosti.

68.2. Bazirajući se na brzinu njihovog tretiranja, paketi se klasifikuju kao:

- a. Prioritarni paketi, koji se prevoze vazdušnim ili kopnenim putem;
- b. Paketima, koji se tretiraju kao prioritarni, prilaže se etiketa “PRIORITARNO” ili “AVIONOM” lepljeno na ambalažu paketa. Tu etiketu treba lepiti na pisanoj strani pri adresi primaoca, po mogućstvu na levoj gornjoj strani ili ispod adrese primaoca;
- c. Neprioritarni paketi, koji se prevoze običnim putem, bez traženja pojedinih posebnih usluga. U tom slučaju, na paketu nije potrebno lepiti posebnu etiketu;
- d. Paketi S.A.L. su obični paketi, koji se prevoze vazdušnim putem svodene prednosti. Na tim paketima treba lepiti naziv S.A.L.

68.3. Svaki korisnik usluga ima pravo utvrditi sâm načine slanja uplatnog paketa, na osnovu odobrenih tarifa poštanske službe.

Član 69.

Opšti uslovi ambalažiranja paketa

69.1. Svaki paket treba da se ambalažuje i zatvori na taj način da bi odgovarao težini, formi i prirodi sadržine, kao i načinu njegovog prevoza i trajanja. Kosovska direkcija za pošte, u skladu sa standardima Evropske unije, može obezbediti proizvodnju kutija za ambalažiranje paketa, upotrebjavajući njen logo prihvatljivim cenama za korisnike ove usluge. Ambalažiranjem i zatvaranjem paketa treba sačuvati sadržinu, da ne bi se paket oštetio ni od pritiska ni od daljih rukovanja i da se učini nemogućom diranje sadržine, bez ostavljanja vidnih tragova oštećenja iste. Ambalažiranje i zatvaranje paketa treba vršiti tako da se ne preti zdravlje radnika, kao i da se otkloni svako oštećenje, ako sadrže predmete koje mogu oštetiti radnike u pošti, zagađuju ili oštećuju ostale pakete ili poštansku opremu, koju ima na upotrebu poštanska služba.

69.2. Svaki primljeni paket, za prevoz, na ambalažu treba da ima potreban i dovoljan prostor za unošenje podataka službe za stavljanje markica za frankiranje ili drugih etiketa službe.

69.3. Primaju se kao paketi bez ambalaže predmeti sastavljeni od jedinog drvenog ili metalnog komada, koji se obično ne ambalažuju ni na tržištu, predmeti koji se sakupljaju ili spajaju

čvrstim vezivanjem opremljeni plombom ili plastičnom uzicom, da bi formirale jedini paket da se ne odvežu prilikom prevoza i njihove obrade do trenutka uručenja.

69.4. Specijalna ambalažiranja paketa se upotrebljavaju, kada sadržina paketa ima robu i staklene predmete ili lomljive materijale. Te pakete treba ambalažirati kutijom od čvrstog kartona ili tanke daske, unutra da budu punjene papirom ili drugim materijalom da se time osigura što više da se iste međusobno ne sudaraju. Sokove ili razne predmete i robu, koja se brzo topi, treba ubaciti ih u sigurnu i dobro zatvorenu posudu, koju treba staviti u drugoj posudi. Prostor između dveju posuda se napuni upijačim materijalom u toj količini da može da upija celu količinu predmeta zatvorenu u prvoj posudi.

Član 70. **Dimenzije i težina paketa**

70.1. Dimenzije paketa ne treba da prekorače 1.5 m na bilo kojoj njenoj strani i 3 m za iznos dužine, širine i najvećeg prečnika u drugom pravcu u odnosu na prečnik dužine. Paketi ne treba da imaju manje dimenzije u odnosu na minimalne dimenzije predviđene za pisma.

Kabastim paketom se smatra:

- ako se bilo koja srazmera prelazi preko 50 cm,
- ako se bilo koja od dveju uzetih srazmera posebno prelaze preko 30 cm,
- ako se, zbog posebnog oblika, ne može pakovati sa ostalim paketima,
- ako je težine veće od 10 kg.

70.2. Paketi, u skladu sa univerzalnim poštanskim pošiljkama, se primaju težinom do 20 kg, u domaćoj i u međunarodnoj službi, ako sporazumom drugačije nije utvrđeno. Za poštansku službu uopšte, limit prijema paketa za dostavljanje i uručenje je do 31,5 kg.

Član 71. **Roba zabranjena za dostavljanje paketom**

71.1. Zabranjene su za prijem sadržine paketa robom i predmetima, kako sledi:

- a. Roba i predmeti koje, po njihovoj prirodi ili ambalažiranju, mogu predstavljati opasnost za život radnika u pošti, koje zagađuju ili kvare ostale pakete ili poštansku opremu u upotrebi;
- b. Narkotične ili psihotropne substance;
- c. Živa stoka, kada nije moguće obezbediti njihov transport, kako unutar tako i van Kosova;
- d. Eksplozivne i sagorevajuće materije ili druge štetne substance;
- e. Radioaktivne substance;
- f. Sramne ili nemoralne pošiljke;
- g. Ostala roba i predmeti utvrđeni Zakonom o carinama;
- h. Ostala roba i predmeti, koji su zabranjeni za uvoz ili promet u određena mesta van Kosova.

71.2. Zabranjeno je uneti unutar prijavljenih bezvrednih paketa unutar i van Kosova:

- a. Delove raznih moneta i novčanica;
- b. Bankarske isplative karte;
- c. Doradene ili nedoradene predmete od platina, zlata ili srebra;
- d. Cenjene dragulje, bižuteriju ili svaki drugi cenjeni predmet.

71.3. Pogrešno primljeni predmeti, koji sadrže predmete ili robu utvrđenu u tačkama a, b, c i d – stav 2 – ovog člana, ni u jednom slučaju se ne šalju do odredišta, ne uručuju se

primaocima niti se vraćaju pošiljaocima, već se postupa po zakonskim odredbama utvrđenim za tretiranje ove robe.

POGLAVLJE II POSEBNE USLUGE

Član 72.

Paketi s prijavljenom vrednošću

72.1. Paketi s prijavljenom vrednošću zovu se svi paketi, čiju vrednost pošiljalac traži da prijavi, u skladu i sa prirodom predmeta ili robe, koju ima sadržina paketa.

72.2. Maksimalna vrednost prijema paketa s prijavljenom vrednošću je:

- a. U domaćoj službi - 1000 evra i
- b. U međunarodnoj službi, vrednost paketa s prijavljenom vrednošću se utvrđuje sporazumom potpisan između poštanskih uprava, koje se slažu o vršenju ove usluge, ali ne više od 4000 DTS po jednom paketu.

Član 73.

Ekspres paketi

73.1. Kada pošiljalac paketa, u trenutku prijema, zahteva da se njegov paket odmah uruči čim stiže u odredišnoj pošti, upotrebljava se ekspres usluga plaćena po odobrenim tarifama.

73.2. Ekspres paket se prima na zahtev pošiljaoca, kada je ova usluga organizovana unutar teritorije Kosova, i primaju se za slanje van Kosova, kada je odredišno mesto organizovalo ovu vrstu usluge.

73.3. Na paketu, primljenom ekspres uslugom, postavlja se etiketa "EXPRES" usluge.

Član 74.

Paketi s potražnicom

74.1. U trenutku prijema, kada pošiljalac paketa traži da se javlja za uručenje ili neuručenje paketa, upotrebljava se usluga s potražnicom, kako unutar tako i van Kosova.

74.2. Usluga s potražnicom, kako unutar tako i van Kosova, i za paket se tretira kako je propisano članom 33. ovog administrativnog uputstva.

Član 75.

Kabasti i delikatni paketi

75.1. Kabasti paket je svaki paket, čije dimenzije prevaziđu limite, utvrđene stavom 1. člana 70. ovog administrativnog uputstva i čije dimenzije ne dozvoljavaju lako vršenje utovara i istovara sa ostalim paketima.

75.2. Svi paketi, koji sadrže lakolomljive predmete a čiju doradu i transport treba pažljivo vršiti, zovu se delikatni paketi, prema tome njihovo tretiranje treba da bude posebno.

Član 76.
Dodatne tarife

76.1. Za sve posebne tarife, koje se traže od pošiljaoca paketa u trenutku prijema istog, utvrđuju se dodatne tarife, odobrene od Vlade.

POGLAVLJE III

PRIJEM I TRETIRANJE PAKETA

Član 77.
Prijem paketa

77.1. Prijavljuvanjem pošiljaoca, koji traži da šalje paket poštom, radnik za prijem pošte, pre nego što primi paket, istog ga kontroliše, ako paket ispunjava uslove predviđene za uvid ambalažiranja, dimenzija, težine i sadržine, kako se propišu članovima 69, 70. i 71. ovog administrativnog uputstva.

77.2. Kada je radnik prijema paketa ubeđen da paket ispunjava predviđene uslove i verificira da su zabeležene pune adrese primaoca i pošiljaoca na jednoj strani paketa, koja je predviđena za postavljanje isprava i etiketa službe, prima paket pružajući pošiljaocu isprave koje će on popuniti za slanje paketa u odredišu.

Član 78.
Isprave za popunjavanje od strane pošiljaoca

78.1. Za paket, koji se prima namenski za jednu poštu unutar teritorije Kosova, pošiljaocu paketa se daje od strane radnika prijema prateći listić paketa – obrazac “CP-2”. Na obrascu “CP-2”, pošiljalac treba da napiše svoju punu adresu i punu adresu primaoca paketa i dužan je da utvrdi tretiranje, koju treba vršiti paketu, u slučajevima neuručivanja, popunjavajući jednu od doljenavedenih rubrika:

- Da mi se vrati.
- Dostaviti primaocu na sledeću adresu _____
(navesti drugu adresu primaoca)
- Uručiti _____
(drugom primaocu)
- Da se upoznam obaveštenjem o neuručenju.
- Uništiti.

78.2. Za pakete, koji će se primiti za prevoz i uručenje van Kosova, pošiljaocu paketa se daje od strane radnika prijema prateći listić paketa – obrazac “CP-71”, koji je dužan da ga popuni kako je propisano tačkom 1. ovog člana, ali u rubrici “Da mi se vrati” treba da utvrđuje vazdušnim ili kopnenim putem.

78.3. Za pakete, primljene za prevoz i uručenje van Kosova, pošiljalac treba da podleže carinskoj kontroli Kosova. Pošiljalac paketa treba da popuni carinsku deklaraciju, obrazac “CN-23”, koji se prilaže svakom paketu – kao poseban obrazac. U ovoj deklaraciji, pošiljalac treba da detaljno prikaže poseban obrazac. Ova carinska deklaracija se lepi na paketu. Takođe, pošiljalac paketa može lepiti na ambalaži paketa i druge isprave, kao račun, izvoznju licencu, uvoznju licencu, izvod o poreklu, zdravstveno uverenje, isprave koje se zahtevaju od strane primaoca i dr.

78.4. Adrese pošiljaoca i primaoca paketa, koje se od strane pošiljaoca napišu na paketu, treba da budu iste sa napisanim adresama, kao na pratećem listiću paketa i carinsku deklaraciju. U slučaju promena, važeće su adrese napisane na paketu.

Član 79.

Isprave, popunjene od strane radnika prijema

79.1. Radnik prijema, nakon verifikacije i ostalih isprava popunjenih od strane pošiljaoca, vrši registraciju paketa na potvrdu o prijemu – obrazac “CP-1”, koja sadrži:

- a. Naziv prijemne pošte,
- b. Broj paketa,
- c. Datum prijema paketa,
- d. Adresu pošiljaoca,
- e. Adresu primaoca,
- f. Odredište paketa,
- g. Posebne usluge tražene od strane pošiljaoca,
- h. Težina u kg./gr,
- i. Tarife prijema u evrima,
- j. Ime, prezime i potpis radnika prijema u pošti,
- k. Poštanski žig za datume.

Ova potvrda se popuni u dve kopije, jedna kopija se daje pošiljaocu, a druga kopija ostaje u prijemnoj knjizi pošte.

79.2. Radnik prijema, težinu paketa u kg i gr beleži na paketu od primaočeve adrese, i – na pratećem listiću paketa – obrazac “CP-2” za slanje unutar Kosova i obrazac “CP-71” za slanje van Kosova.

Prateća lista paketa, kako za slanje unutar tako i van Kosova, zapečaćuje se datumskim pečatom prijemne pošte.

79.3. Radnik prijema je dužan da lepi na svakom paketu na strani pisane adrese primaoca paketa, kao i na pratećem listiću paketa – etiketu “CP-3” za slanje unutar Kosova i etiketu “CP-73” za slanje van Kosova. Etikete “CP-3” i “CP-73” vidno pokazuju broj paketa i naziv prijemne pošte. Ista prijemna pošta ne može da upotrebi u isto vreme jedan broj za dva ili više paketa.

79.4. Ako pošiljalac zahteva da se njegov paket šalje vazdušnim putem, radnik prijema stavlja na paketu i na pratećem listiću paketa etiketu “Par Avion”, naplaćujući i dodatnu taksu za ovu uslugu po odobrenim tarifama.

Član 80.

Prijem paketa uz posebne usluge

80.1. Prijem paketa deklarisanе vrednosti. - Kada pošiljalac jednog paketa želi da osigura njegovu sadržinu, on može da traži da se isti primi kao “Paket deklarisanе vrednosti”. U tom slučaju, utvrđuje iznos deklarisanе vrednosti, koja ne treba da bude veća od same sadržine paketa, i da nijedanput ne sme da bude više od 1000 evra. Radnik prijema, za svaki primljeni

paket deklarisanе vrednosti popunjava potvrdu o prijemu – obrazac “CP-4”, kako je propisano stavom 2. člana 31. ovog administrativnog uputstva. Za pakete deklarisanе vrednosti traži se posebno ambalažiranje. Osim zahteva u članu 69. ovog administrativnog uputstva, nakon ambalažiranja poštanski paket deklarisanе vrednosti treba vezati unakrsno uzicom bez čvora, čiji krajevi nakon vezanja lepe se na samoj ambalaži paketa crvenim voskom, na koji se stavlja lični žig pošiljaoca. Takvo zapečaćenje može se vršiti i na raznim mestima uzice da ne bi se vršila povreda paketa neostavljajući tragove i neuništavajući lične žigove pošiljaoca. Znak ličnog žiga pošiljaoca stavlja se tampon bojom i na paketu na strani gde je zabeležena adresa primaoca, i na potvrdu o prijemu – obrazac “CP-4”. Za bezbednost i zaštitu paketa deklarisanе vrednosti, mogu se upotrebiti i samolepljive etikete po modelu odobrenom od strane Kosovske direkcije za pošte.

80.2. Iznos deklarisanе vrednosti se napiše od strane pošiljaoca na ambalažu paketa i na pratećem listiću paketa - obrazac “CP-2”, ciframa i slovima, bez ispravki, a takođe i težina u gramima – na paketu i pratećem listiću paketa. Isti postupci se preduzimaju i za pakete deklarisanе vrednosti za slanje van Kosova, u međunarodnoj službi.

80.3. Svaki paket deklarisanе vrednosti i njegov prateći listić treba ih opremiti etiketom roze boje – obrazac “VD-5” – za uslugu unutar Kosova i obrazac “CP-74” – za uslugu van Kosova. Obrazac “VD-5” treba da ima zabeleženo slovo “V”, naziv prijemne pošte, serijski broj i iste treba lepiti na paketu deklarisanе vrednosti sa gornje leve strane adrese primaoca.

80.4 Svaki paket tražen ekspres uslugom, i njegov prateći list, treba ih opremiti crvenom etiketom sa natpisom “Ekspres”, kako unutar tako i van Kosova. Uslovi prijema i ambalažiranja, težina i dimenzije su iste kao za obične poštanske pakete propisane članovima 69. i 70. ovog administrativnog uputstva.

80.5. Paketi sa potražnicom se primaju, kako je propisano članovima 69, 70. i 71. ovog administrativnog uputstva. Svaki paket, o kome je pošiljalac tražio da se obavesti o uručanju ili neuručenju njegovog poslatog paketa, kako unutar tako i van Kosova, treba veoma jasno napisati belešku “SA POTRAŽNICOM” ili skraćenicu “PTŽ” unutar Kosova i “AVIS DE RECEPTION” ili “AR” za slanje van Kosova - na ambalažu, na pratećem listu paketa. Svaki paket treba prpratiti potražnicom – obrazac “P-3” – unutar Kosova i “CN-07” - za slanje van Kosova. Tretiranje potražnica i za paket, vrši se kako je propisano članom 33. ovog administrativnog uputstva.

80.6. Kabasti paketi, propisani stavom 1. člana 75. ovog administrativnog uputstva i njihov prateći listić treba da imaju jasno napisano natpis “Kaba” – za slanje unutar Kosova i “Encombrant” – za slanje van Kosova.

80.7. Delikatni paketi, propisani stavom 2. člana 75. ovog administrativnog uputstva, i njihovi prateći listići, treba da imaju jasno napisan natpis “LOMLJIVO” - unutar Kosova i “COLIS FRAGILE” - za slanje van Kosova.

Član 81.

Formiranje pošiljki običnog paketa

81.1. Radnik tretiranja paketa, pre početka formiranja pošiljki s paketom, verifikuje primenu pravila njihovih prijema i to:

- a. Težinu svakog paketa,
- b. Dimenzije i uslove ambalažiranja paketa,
- c. Utvrđivanje tarifa za svaki paket, po vrsti prijemnih usluga,
- d. Stavljanje etiketa, po uslugama traženim od strane pošiljaoca paketa,

e. Priloženu ispravu da li se slaže sa obavljenim beleškama na svakom paketu. Ako u toku provere radnik za tretiranje paketa utvrđuje nepravilnosti kod prijema, on iste vraća radniku za tretiranje paketa za vršenje potrebnih ispravki.

81.2. Pošiljke s paketima, sa i bez deklarisanе vrednosti, formiraju se po ovlašćenim poštama od strane Kosovske direkcije za pošte i direktno se razmenjuju u zatvorenim i otvorenim tranzitima. Razmena pošiljki s paketima, između Poštanskog tranzitnog centra i pošta, vrši se u zatvorenim vrećama, ali u slučaju prenošenja kabastih paketa, koji se ne mogu ubaciti u vrećama, i delikatnih paketa koji zahtevaju posebno tretiranje u toku njihovog prevoza i tretiranja, može se vršiti i bez vreća.

81.3. Radnik za tretiranje paketa, nakon što se osigurao o punoj pravilnosti prijemnih paketa, iste zavede jedno po jedno na priloženoj listi paketa i pisama deklarisanе vrednosti – obrazac „CP-5“, po rubrikama koje sadrži ta lista. U koloni „Napomena“ priloženog lista paketa i pisama deklarisanе vrednosti – obrazac „CP-5“ - beleže se kategorije paketa, po vrsti usluga kao ekspres s potražnicom, kabasti paketi, delikatni paketi, deklarisanе vrednosti i dr. Priložena lista paketa i pisama deklarisanе vrednosti – obrazac „CP-5“ počinje sa rednim brojem 1. uz prvu pošiljku, počevši od 1. januara svake godine i završava se poslednjom pošiljkom godine i koja ukazuje da je zaključen broj pošiljki za tu godinu. Broj poslednje pošiljke u godini, treba zabeležiti na prvoj priloženoj listi sledeće godine.

81.4. Zaključenjem registra svih paketa, na priloženoj listi paketa i pisama deklarisanе vrednosti, obrazac „CP-5“, sabira se ukupan broj paketa i po kategoriji usluge se registruje broj vreća sadržan u pošiljki, upisuje se serijski broj vezivanja plastične uzice i potpišu ga dva radnika za tretiranje paketa i zapečaćuju poštanskim žigom za datume.

81.5. Isprave svih poštanskih paketa, kao opšte pravilo, lepe se na paketu, a kada to nije moguće – sve te prilože se priloženoj listi - obrazac „CP-5“ i ubacuju u posebnoj službenoj kovrti. Kada pošiljka sadrži i pakete deklarisanе vrednosti, one se zatvaraju u posebnoj vreći, ubačene u zajedničkoj vreći, sa ostalim paketima. Kovrta uz priloženu listu, obrazac „CP-5“ i ostale isprave svih paketa vežu se van uskog grla unutrašnje vreće s paketima deklarisanе vrednosti. Kada pošiljka ne sadrži pakete deklarisanе vrednosti, kovrta s dokumentima se stavlja na početku vreće.

81.6. Za zatvaranje pošiljke s paketima, mogu se upotrebiti nekoliko vreća. Maksimalna težina vreće s običnim paketima ne sme biti više od 31,5 kg. Kada je pošiljka s paketima zatvorena u nekoliko vreća, na etiketu vreće, koja sadrži kovrtu sa ispravama, vidno se zabeleži slovo „F“.

81.7. Načini zatvaranja vreća s paketima su propisani u tački *a* i *b* – stav 9 - člana 45. ovog administrativnog uputstva. Etiketa zatvaranja vreća s paketima, „CP-6“ i „CP-6/1“, je žute boje. Etiketa „CP-6“ se upotrebljava za zatvaranje pošiljki s paketima od strane Poštanskog tranzitnog centra sa poštama na Kosovu. Etiketa „CP-6/1“ se upotrebljava za zatvaranje pošiljki s paketima od Poštanskog tranzitnog centra sa poštama i između pošta.

81.8. Etikete „CP-6“ i „CP-6/1“ sadrže:

- a. Broj i datum pošiljke poštanskog paketa,
- b. Naziv prijemne pošte,
- c. Naziv odredišne pošte,
- d. Težinu svake vreće,
- e. Broj paketa na svakoj vreći,
- f. Žig za datume prijemne pošte.

81.9. Ako su u vreći ubačeni paketi deklarisanе vrednosti, na etiketi vreća u kojoj su ubačeni paketi deklarisanе vrednosti, vidno se napiše slovo „V“. Kada su u vreći ubačeni „ekspres“ paketi, na etiketi vreća u kojoj su ubačeni „ekspres“ paketi stavlja se etiketa „ekspres“. Kada su u vreći ubačeni delikatni paketi, na etiketi vreća u kojoj su ubačeni „delikatni“ paketi stavlja se etiketa „CP-7“.

Član 82.

Formiranje pošiljki sa paketima deklarisanе vrednosti

82.1. Radnici na obradi paketa deklarisanе vrednosti, pre nego što formiraju pošiljku sa paketima deklarisanе vrednosti, dužni su da kontrolišu u detalje sva pravila njihovog prijema. Osim kako je propisano stavom 1. člana 81. ovog administrativnog uputstva, oni su dužni da proveravaju ponaosob za svaki paket deklarisanе vrednosti, tačnost žiga pošiljaoca, ako je upotrebljeni žig u pečatnom vosku jednak postavljenim voskom tampon boje na priloženim ispravama da li je njihova težina nepovrediva u gramima, da li se slaže sa realnom težinom napisanom u priloženim ispravama paketa deklarisanе vrednosti. Overene neispravnosti se prikazuju u posebnom zapisniku i zajedno sa paketima deklarisanе vrednosti vraćaju se radniku na prijemu radi vršenja potrebnih promena.

82.2. Svi poštanski paketi i pošiljke deklarisanе vrednosti se registruju jedno po jedno u priloženoj listi paketa i pisama deklarisanе vrednosti – obrazac „CP-5“. U koloni „Napomena“ obrasca „CP-5“ stavlja se znak „V“. Na kraju registracije sabira se broj paketa i prijavljeni iznos se potpisuje od strane dva radnika obrade paketa deklarisanе vrednosti i vrši se zapečaćenje poštanskim žigom za datume. Priložene isprave paketa deklarisanе vrednosti se ubacuju u pošiljku, kako je propisano stavovima 5. i 6. člana 81. ovog administrativnog uputstva. Na etiketu vreća, u ovom slučaju, pored podataka propisanih stavom 8. člana 81, treba staviti znak „V“. Zatvaranje pri vrhu vreća i u ovom slučaju se vrši kako je propisano stavom 9. člana 45. ovog administrativnog uputstva.

82.3. Kada se paketi deklarisanе vrednosti, zbog njihovog malog broja zatvaraju u jednoj pošiljki, sa običnim paketima, postupa se kako je utvrđeno stavovima 5. i 9. člana 81. ovog administrativnog uputstva.

Član 83.

Uručenje pošiljki s paketima sa i bez deklarisanе vrednosti prevozniku

83.1. Uručenje pošiljki s paketima, sa i bez deklarisanе vrednosti, prevozniku se vrši kako je propisano članom 48. ovog administrativnog uputstva.

Član 84.

Prevoz pošiljki s paketima

84.1. Prevoz pošiljki s paketima sa i bez deklarisanе vrednosti vrši se kako je propisano članom 49. ovog administrativnog uputstva.

POGLAVLJE IV PRIMANJE I OBRADA POŠILJKI S PAKETAMA NA PRISPEĆU

Član 85.

Primanje pošiljki s paketima od strane prevoznika

85.1. Pošiljke poštanskih paketa, sa i bez deklarisanе vrednosti, dolaskom u određišnoj pošti se uručuju poštanskom radniku, koji je zadužen za prijem pošiljki s paketama od strane ovlašćenog prevoznika.

85.2. Poštanski radnik, zadužen za prijem pošiljki poštanskih paketa sa i bez deklarisanе vrednosti, nakon što se osigura o njihovoj ispravnosti i tačnosti posebno onih deklarisanе vrednosti, iste prima potpisući i zapečaćenjem poštanskim žigom za datume u dostavnoj knjizi – obrazac „P-11“.

85.3. Prilikom prijema poštanskih pošiljki - paketa, sa i bez deklarisanе vrednosti, od strane prevoznika, radnik pošte zaključuje da nema skladnosti između liste o uručenju i obrasca „P-11“ i pošiljki poštanskih paketa sa i bez deklarisanе vrednosti nedostaje pojedina pošiljka ili vreća pošiljke, odmah vodi potražnicu – obrazac „P-12“, u kojoj se detaljno opisuju zaključene neispravnosti. Ta potražnica se tretira, kako je propisano članom 64. ovog administrativnog uputstva. O vođenoj potražnici radnik pošte, zadužen za prijem poštanskih pošiljki – paketa sa i bez deklarisanе vrednosti, odmah obaveštava odgovorno lice ili kontrolora pošte, koji telefonom, telegramom ili na drugi način obaveštava poštu za prijem o zaključenim neispravnostima.

85.4. Svaka neispravnost utvrđena prilikom prijema poštanskih pošiljki – paketa sa i bez deklarisanе vrednosti nije predmet vraćanja ili neprimanja tih pošiljki, već treba primeniti odredbe ovog administrativnog uputstva.

85.5. Prilikom prijema poštanskih pošiljki – paketa, sa i bez deklarisanе vrednosti, od strane prevoznika, radnik pošte zaključuje da ima neplombiranih vreća ili nevezanih vreća plastičnom uzicom, sumnja na način zatvaranja vreća, nedostaju žigovi za plombiranje ili voštani žigovi i plastične uzice su veoma labave da prosto mogu se vaditi paketi iz vreća, ne poklapa se težina vreća sa težinom registrovanom u etiketi „CP-6“ i „CP-6/1“ zatvaranja vreća, u tim slučajevima vreća s paketama sa ili bez deklarisanе vrednosti se otvaraju u prisustvu prevoznika. Vršu se pregled sadržine vreća i jednačenje priložene liste paketa i vrednosnih pisama – obrazac „CP-5“ s paketama sa i bez deklarisanе vrednosti koje se nalaze u vreći. Kada se ne konstatuju neispravnosti, poštanske pošiljke – paketi se primaju i u priloženoj listi poštanskih pošiljki – paketa i vrednosnih pisama – obrazac „CP-5“ se zabeleži „OTVORENO JE U PRISUSTVU PREVOZNIKA“.

85.6. Prilikom kontrole poštanskih pošiljki – paketa sa i bez deklarisanе vrednosti, kada se utvrđuju neispravnosti kao u stavu 5. ovog člana i ishodile promene u sadržini pošiljke, odmah radnik pošte sastavlja potražnicu – obrazac „P-12“, u kojoj se detaljno opisuju sve utvrđene neispravnosti. Ta potražnica se potpisuje i zapečaćuje poštanskim žigom za datume i od prevoznika. Kada prevoznik ne pristaje da potpiše potražnicu, tada nju potpisuje jedan drugi radnik pošte, koji je bio prisutan u trenutku kontrole pošiljki, beležeći na potražnici „PREVOZNIK X.Y. NEĆE DA POTPIŠE“, a na listu o uručenju - obrazac „P-11“ stavlja se beleška „ČITAJ POTRAŽNICU BR. _____, DATUM _____“. Potražnica se tretira kako je propisano članom 64. ovog administrativnog uputstva. O neispravnostima utvrđenim na pošiljkama deklarisanе vrednosti, pored potražnice odmah se obaveštava prijemna pošta telekomunikacionim sredstvima.

85.7. Kada se utvrđuje da su pogrešno prispele pošiljke s paketama jedne druge pošte, radnik pošte na dostavnoj listi – obrascu „P-11“ registruje vreće koje se vraćaju prijemnoj pošti. Tu dostavnu listu potpisuje prevoznik, pod uslovom da težina svake vraćene vreće bude jednaka težinom vođenom na etiketu „CP-6“ ili „CP-6/1“ zatvaranja vreća.

Član 86.

Način otvaranja poštanskih pošiljki – paketa, sa i bez deklarirane vrednosti

86.1. Pošiljke s paketama sa i bez deklarirane vrednosti otvaraju se najmanje od strane dvaju radnika pošte, zaduženih za tu svrhu i odgovorni su. Radnici pošte, pre otvaranja pošiljki s paketama sa ili bez deklarirane vrednosti vrše još jednom proveru fizičkog stanja pošiljki, vršeći njihovo jednačenje sa listom o uručenju – obrascem „P-11“, proveravaju naziv dostavne i prijemne pošte.

86.2. Pravila otvaranja vreća sa poštanskim paketama sa ili bez deklarirane vrednosti su propisana članom 51. ovog administrativnog uputstva.

86.3. Otvaranje poštanskih pošiljki – paketa sa ili bez deklarirane vrednosti počinje otvaranjem vreća, u čijoj etiketi je napisano slovo „F“, u kojoj (vreći) su ubačene sve isprave koje prate svaki poštanski paket. U početku se uzima priložena lista poštanskih paketa i pošiljki deklarirane vrednosti, obrazac „CP-5“, gde su registrovani svi poštanski paketi ponaosob i verifikuje se broj pošiljki i redosled prispeća, koja se čuva u poseban dosije. Ako se konstatuje prekoračenje rednog broja pošiljki s paketama, postupa se kako je propisano članom 51. ovog administrativnog uputstva.

86.4. Otvaranjem pošiljke s paketama sa ili bez deklarirane vrednosti vrši se verifikacija serijskog broja plastične uzice sa serijskim brojem registrovanim na priloženoj listi paketa i pošiljki deklarirane vrednosti – obrascu „CP-5“.

Kada se serijski broj plastične uzice ne poklapa sa serijskim brojem registrovanim u priloženoj listi paketa i pošiljki deklarirane vrednosti, pošiljka se smatra otvorenom i postupa se kako sledi:

- a. Vršiti se provera i jednačenje paketa sa ili bez deklarirane vrednosti, registrovanih u priloženoj listi paketa i pošiljki deklarirane vrednosti – obrascu „CP-5“, sa stanjem paketa sa ili bez deklarirane vrednosti, koju sadrži pošiljka.
- b. Proverom i jednačenjem proizilazi da stanje paketa sa ili bez deklarirane vrednosti je u skladu sa odredbama ovog administrativnog uputstva, priloženu listu paketa i pošiljki deklarirane vrednosti, obrazac „CP-5“, potpisuju dva radnika zadužena za otvaranje tih pošiljki i vrše zapečaćenje poštanskim žigom za datume.
- c. Proverom i jednačenjem proizilazi da ima nepravilnosti i neusklađenosti priloženih isprava na paketima sa stanjem paketa, koju sadrži pošiljka i postupa se kako je propisano stavom 7. ovog člana.
- d. Na kraju, zbog neusklađenosti serijskog broja plastičnih uzica sa serijskim brojem registrovanim u priloženoj listi paketa i vrednosnih pošiljki – obrascu „CP-5“ sastavlja se potražnica – obrazac „P-12“ i postupa se kako je propisano članom 64. ovog administrativnog uputstva.

86.5. Otvaranjem pošiljki s paketama sa ili bez deklarirane vrednosti vrši se provera stanja paketa sa ili bez deklarirane vrednosti sa priloženom listom paketa i pošiljki deklarirane vrednosti, obrascem „CP-5“ ponaosob i kada se one odnose, dakle jednake su, vrši se raspodela priloženih isprava paketa, koje su u koverti kao prateći listići paketa, obrazac „CP-12“, carinska deklaracija, obrazac „CN-23“, kada su paketi i ostale priložene isprave paketa prispele iz inostranstva.

86.6. Nakon raspodele priloženih isprava ponaosob za svaki paket sa ili bez deklarirane vrednosti vrši se verifikacija i jednačenje paketa sa priloženim ispravama, kao: težina, adresa primaoca, ambalažiranje, fizičko stanje i dr. Za pakete deklarirane vrednosti prati se ista procedura, ali s posebnom pažnjom, s tačnošću verifikujući pečate za zatvaranje pečatnim voskom, osiguravajuće samolepljive etikete za svaki paket da li je vršena njihova povreda ili ne,

jednaki su pečati pošiljaoca utisnuti na paketama i na priloženim ispravama, i – verifikacija težine u gramima i kilogramima za svaki paket deklarisanе vrednosti.

86.7. Na otvaranju pošiljke s paketom sa ili bez deklarisanе vrednosti, ako se utvrđuju razne neispravnosti i to:

- a. Kada se u pošiljku ne nalazi priložena lista prispelih paketa sa ili bez deklarisanе vrednosti, obrazac „CP-5“, radnici pošte sastavljaju novu priloženu listu u tri kopije, popunjavajući je sa svim potrebnim podacima za svaki paket sa ili bez deklarisanе vrednosti.
- b. Kada se konstatiraju paketi sa ili bez deklarisanе vrednosti, neregistrovani u priloženoj listi paketa i vrednosnih pisama, obrascu „CP-5“, ili registrovani u obrascu „CP-5“ ali neprispeli, nedostaju priložene isprave paketa sa ili bez deklarisanе vrednosti i druge neispravnosti te prirode, radnici pošte vrše moguće ispravke, međutim ni u kom slučaju ne treba da gube originalne podatke o paketima sa ili bez deklarisanе vrednosti, tako i o njihovim priloženim ispravama.
- c. Kada se konstatiraju paketi sa ili bez deklarisanе vrednosti da ima razlike u težini, tada se realna težina zabeleži na paketu i o priloženim ispravama istog, stavljajući dve linije posredno na težini obeleženoj od strane prijemne pošte.
- d. Kada se konstatira paket sa ili bez deklarisanе vrednosti sa oštećenom ambalažom, međutim realna težina paketa ne menja se u odnosu na označenu na paketu i na priloženim ispravama, taj paket se ponovo ambalažuje, zabeležavajući na ponovnom ambalažu sve podatke unete od strane prijemne pošte, kao i belešku „PONOVO AMBALAŽIRANO U POŠTI _____“, što se overava potpisom dvaju radnika pošte, koji su vršili ponovno ambalažiranje zapečaćeno poštanskim žigom za datume.
- e. Kada se konstatira paket sa ili bez deklarisanе vrednosti sa delimično ili potpuno oštećenom ambalažom s manjkom u težini i dr., radnici pošte vrše ponovno ambalažiranje paketa i postupe kako je propisano tačkom „d“ ovog stava.
- f. Kada se konstatira paket sa ili bez deklarisanе vrednosti sa potpuno oštećenom ambalažom, pri čemu se ne može čitati nijedan od podataka prijemne pošte, roba i predmeti sadržani u paketu mogu se slobodno skinuti od istog i zbog manjka u težini paketa radnici pošte vrše ponovno ambalažiranje paketa, zabeležavajući na istoj podatke iz priloženih isprava istog, kao i preostalu realnu težinu. Dalje se postupa, kako je propisano tačkom „d“ ovog stava.
- g. U toku verifikacije paketa deklarisanе vrednosti, manjak u težini preko 5 grama nastaje predmet posebnog zapisnika, pri čemu se obaveštava prijemna pošta.

86.8. O svim nepravilnostima, propisanim u tačkama *a, b, c, d, e, f, g* stava 7. ovog člana, radnici pošte su dužni da za svaki paket sa ili bez deklarisanе vrednosti popune zapisnik, obrazac „CP-8“ i za svako ponovno ambalažiranje – obrazac „CP-14“, potpisan od njih i zapečaćen poštanskim žigom za datume.

86.9. O svim neispravnostima, propisanim u tačkama *a, b, c, d, e, f, g* stava 7. ovog člana, radnici pošte su dužni da sastavljaju potražnicu, obrazac „P-12“, u kome detaljno opisuju svaku utvrđenu neispravnost.

Potražnica se tretira, kako je propisano članom 64. ovog administrativnog uputstva.

86.10. Sastavni elementi zatvaranja vreća (uzica, etikete „CP-6“ i „CP-6/1“, plombe, unutrašnja ambalaža, vreće i plastične vezaljke) čuvaju se u odredišnoj pošti do kraja verifikacije i punog objašnjenja neispravnosti i utvrđivanja odgovornosti. U slučajevima, kada vreće budu zatvorene plombiranjem, uzica, etiketa i plomba treba da ostanu spojene. U protivnom odgovornost direktno pripada radniku odredišne pošte, koji je otvarao pošiljku – paket sa ili bez deklarisanе vrednosti.

POGLAVLJE V URUČENJE PAKETA

Član 87.

Registracija paketa u knjizi prispeća i uručenja

87.1. Sve pakete, prispele u odredišnoj pošti, nakon njihove verifikacije i kontrole, treba registrovati u knjizi prispeća i uručenja, pri čemu se njihovo uručenje vrši na sledeći način:

- a. Obični paketi bez deklarisanе vrednosti se registruju u knjizi prispeća i uručenja običnih paketa – obrascu „CP-9“ pojedinačno, popunjavajući pažljivo sve rubrike koje sadrži ta knjiga.
- b. Paketi deklarisanе vrednosti se registruju u knjizi prispeća i uručenja paketa i pošiljki deklarisanе unutrašnje vrednosti – obrascu „CP-10“ pojedinačno, popunjavajući pažljivo sve rubrike koje sadrži ta knjiga.

Član 88.

Obaveštavanje primaoca o uručenju paketa

88.1. Radnik pošte, nakon završetka registracije paketa u dostavnim knjigama, za svaki registrovani paket popunjava po jedno „OBAVEŠTENJE“ o prispeći pošiljke – obrascu „CP-11“, koji se sastoji iz dva dela. Prvi deo – „A“ – popunjava radnik pošte, navodeći ime i prezime primaoca, adresu, broj paketa i mesto odakle dolazi paket. On ga potpiše i zapečaćuje poštanskim žigom za datume na dan popunjenja obaveštenja. Drugi deo – „B“ – popunjava primalac paketa u prisustvu raznosiča pošte i overava ga svojim potpisom na dan primanja obaveštenja.

88.2. Radnik pošte, popunjena obaveštenja registruje pojedinačno u dostavnoj knjizi poštanskih pošiljki unutar sektora, obrascu „P-13“ i uručuje ih radniku poštanske obrade. Radnik poštanske obrade sva obaveštenja o uručenju paketa registruje u dostavnoj knjizi isporučenih pošiljki – obrascu „P-14“, po relacijama raznosiča pošte.

88.3. Raznosič pošte, nakon što potpiše primanje obaveštenja, javlja se primaocu i traži od njega da potpiše datum primanja obaveštenja u delu „B“ obaveštenja, obrascu „CP-11“. Nakon potpisivanja primaoca, deo „A“ ostavlja se primaocu, a deo „B“ uzima raznosič pošte, koji na kraju dana iste predaje u sektoru za obradu pošte.

88.4. Radnik sektora za obradu pošte, nakon primanja od raznosiča, sve delove obaveštenja „B“ vraća radniku pošte, određen za uručenje paketa registrovanih u obrascu „P-13“. Ovaj radnik sve potvrde o obaveštenju – deo „B“ – prilaže ispravama svakog registrovanog paketa.

88.5. Kada se primalac paketa ne javlja u toku od 5 dana o primanju paketa, dostavlja mu se drugo obaveštenje, isto kao prvo, i nakon 5 dana tog obaveštenja primalac paketa se ne javlja za primanje paketa, tada paket se smatra neuručljiv i postupa se po uputstvima pošiljaoca, utvrđeni na pratećem listiću paketa, obrascu „CP-2“, kada je paket primljen unutar Kosova, i kada je obrazac „CP-71“ iz inostanstva prispeo na Kosovu.

88.6. Za svaki paket sa ili bez deklarisanе vrednosti, koji se povuče posle sutrašnjeg dana od prvog dana obaveštenja, primalac pre nego što prima paket dužan je da plati taksu uskladištenja (stajanja) za svaki dan zakašnjenja, neračunajući dane kada se ne radi, po odobrenim tarifama.

88.7. Uručenje paketa sa ili bez deklarisanе vrednosti vrši se nakon što se radnik pošte osigura o identitetu primaoca, podnoseći zvanična dokumenta priznata Zakonom o identifikaciji.

88.8. Uručenje paketa sa ili bez deklarisanе vrednosti se overava potpisom primaoca u dostavnoj knjizi, obrascima „CP-9“ ili „CP-10“, u pratećem listiću paketa – obrascu CP-2“ domaće službe i u povratnici – obrascu „P.3“, ako je s povratnicom.

88.9. Kada primalac paketa deklarisanе vrednosti ispoljava rezervu u trenutku primanja o lošem stanju paketa, postupa se kako je propisano u tačkama *a*, *b*, *c* stav 3. član 58. ovog administrativnog uputstva.

88.10. O prispelim oštećenim ponovno ambalažiranim paketama ili o drugim nepravilnostima, radnik pošte je dužan da upozna primaoca pre uručivanja o dokazanim neispravnostima paketa. U tim slučajevima primalac ima pravo da odlučuje o primanju ili neprimanju paketa.

88.11. U slučaju kada primalac odbija da primi paket, on treba da potpiše odbijanje kao na pratećem listiću paketa, obrascu „CP-9“ ili „CP-10“, tako i na pratećem listiću paketa, obrascu „CP-2“ u domaćoj službi.

Za paket, koji se odbija primiti od strane radnika pošte, treba da primeni uputstva pošiljaoca, utvrđena na pratećem listiću, obrascu „CP-2“, kada je primljen na Kosovu, i na obrascu „CP-71“ - kada je paket iz inostranstva prispeo na Kosovu.

88.12. Za svaku uplatu, koju primalac treba da vrši pre nego što mu se uruči paket, njemu se daje priznanica o isplati, po obrascu „CP-13“.

Član 89.

Primena pošiljaočevih uputstava

89.1. Ako nije bilo moguće uručiti paket, iako su učinjeni svi naponi, tada se primenjuju uputstva pošiljaoca, utvrđena na pratećem listiću paketa, obrascima „CP-2“ i „CP-71“. Paket se vraća pošiljaocu:

- a. Odmah nakon dveju obaveštenja koje su dostavljene primaocu, ako primalac odbija prijem paketa, kada je pošiljalac na svojim uputstvima stavio belešku: „Odmah da mi se vrati“.
- b. Odmah nakon okončanja roka čuvanja na raspolaganju primaoca, kada pošiljalac nije tražio nikakav drugi postupak na svojim uputstvima.

U oba slučajeve, predviđena u tačkama *a*, *b* stav 1. ovog člana, u dostavnoj knjizi o paketima stavlja se beleška „Vraćeno pošiljaocu na dan _____“ i navodi se razlog vraćanja.

89.2. Na svojim uputstvima, pošiljalac je zahtevao „Da se pošiljka uruči primaocu na novoj adresi _____“, a kada je ova adresa u istom centru stanovanja, primaocu se šalje u novoj adresi jedno obaveštenje, obrazac „CP-11“. Kada je nova adresa na jednom drugom centru stanovanja, adresa uneta na paketu i na pratećem listiću ništi se linijama i umesto nje stavlja se nova adresa, kao i beleška „PREUSMERENO od pošte _____“, koja na istom stavlja poštanski žig za datume i vrši preusmeravanje. U tom slučaju, u dostavnoj knjizi se uvede „Preusmereno u _____, dana _____“.

89.3. U svom uputstvu, pošiljalac je tražio „Da se pošiljka uruči drugom primaocu na adresi _____“, pa se postupa kako je propisano u stavu 2. ovog člana.

89.4. Kada je pošiljalac tražio u svojim uputstvima da se obavesti jednim obaveštenjem o neuručivanju paketa, odredišna pošta, nakon učinjenja svih nastojanja i nemogućnosti uručivanja paketa, priprema za pošiljaoca sledeće obaveštenje o neuručivanju:

- a. Kada je paket prispeo iz inostranstva, sastavlja se obaveštenje o neuručivanju istog – obrazac „CP-76“. Na njoj treba uneti sve podatke, koje se traže u obrascima „CP-74“ i „CP-73“.
- b. Kada je paket prispeo od jedne domaće pošte, sastavlja se obaveštenje o neuručivanju – obrazac „CP-12“. Na njemu se popunjavaju svi podaci, koji figuriraju na obrascima „CP-1“ i „VD-5“, datum ulaganja i drugi zahtevi odgovarajućeg obrasca.

U oba slučaja (tačke *a* i *b*), obaveštenja o neuručivanju se zatvaraju u kovertama i dostavljaju se prijemnoj pošti - kao isporučena pošiljka, najbržim putem.

89.5. Obaveštenja o neuručivanju se sastavljaju od strane odredišne pošte:

- a. U slučaju neuručivanja, za svaki paket, za koji je pošiljalac tražio da se obavesti o neuručivanju, popunjava se obrazac „CP-12“ za slanje unutar Kosova, i „CP-76“ – za slanje van Kosova.
- b. Za sve pakete, koje stoje u odredišnoj pošti zbog oštećenja ili kvara sadržine paketa.

89.6. Ako pošiljalac, prijemom obaveštenja o neuručivanju, u toku meseca od dana dostave nije slao nova uputstva, paket se vraća pošiljaocu odmah, navodeći i odgovarajuće podatke u knjizi prispeća i uručivanja paketa – obrascu „CP-9“ „Vraćeno pošiljaocu, dana _____“.

89.7. Ako je pošiljalac poslao nova uputstva, koje se ne primaju, sem onih opisanih u pratećoj listi paketa – obrascu „CP-2“ ili „CN-23“, postupa se po novim uputstvima pošiljaoca i svaki novi zahtev se tretira kako je propisano stavovima 1, 2, 3, 4. i 7. ovog člana.

89.8. Kada je pošiljalac, na svojim novim uputstvima, tražio da odustaje od paketa i ne može mu se uručiti primaocu, odredišna pošta komisijski vrši uništavanje istog. U tom slučaju, u knjizi prispeća i uručivanja običnih paketa, obrascu „CP-9“ i na pratećem listiću paketa, obrascu „CP-2“ i na pratećem listiću paketa, obrascu „CP-2“ ili „CN-23“, zabeleži se „Uništeno komisijski, dana _____“.

Član 90.

Rok čuvanja paketa

90.1. Svaki paket, za čije prispeće je upoznat primalac, čuva se u njegovom raspolaganju deset dana ili najviše jedan mesec, počevši od sutrašnjeg dana uručivanja obaveštenja u međunarodnom saobraćaju. Rok se može ponoviti, kada pošiljalac traži vreme trajanja stajanja paketa.

90.2. Kada o prispeći paketa nije bilo moguće upoznati primaoca greškom poštanske službe, rok čuvanja se produžava do jednog meseca od dana prispeća paketa u odredišnoj pošti. Isti rokovi se poštuju i za pakete prispele adresom „poste restante“.

Član 91.

Vraćanje paketa pošiljaocu

91.1. Vraćanje paketa pošiljaocu vrši se nakon okončanja svih nastojanja o uručivanju, predviđenih ovim administrativnim uputstvom.

91.2. Vraćanje paketa pošiljaocu vrši se od strane odredišne pošte. Pošta, koja vrši vraćanje paketa, utvrđuje i razloge neuručivanja i iste ih navodi na ambalažu paketa, na priloženom listiću paketa, obrascu „CP-2“ i na priloženom listiću paketa i vrednosnih pisama, obrascu „CP-5“. Na

paketima, koji će se vratiti van Kosova, lepi se etiketa „CN-15“, a na paketima koji će se vraćati u domaćoj službi lepi se etiketa „E-9“.

91.3. Paketi se vraćaju pošiljaocu, svojim početnim ambalažom i njima se priloži prateći listić popunjen od strane pošiljaoca. Kada je paket neophodno preambalažirati, naziv prijemne pošte, broj paketa, datum prijema treba uvesti na novom ambalažu i na priloženom listiću paketa.

91.4. Za pakete, koje se vraćaju pošiljaocu, troškovi vraćanja spadaju na njegov račun, po pravosnažnom cenovniku.

POGLAVLJE VI ODGOVORNOSTI I REKLAMACIJE

Član 92. Odgovornost radnika pošte

92.1. Radnici pošte odgovorni su pred pošiljaocem, o svakom prijemnom paketu sve dok isti nije predat primaocu u ispravnom stanju, kako je utvrđeno ovim administrativnim uputstvom.

92.2. Radnici pošte odgovorni su za gubljenje, i oštećenje paketa svake vrste obeštećuju pošiljaocu, po tarifama odobrenih obaveštenja, kada se utvrdi da se gubljenje ili obeštećenje desilo zbog nemarnosti radnika pošte.

Član 93. Izuzee od odgovornosti radnika pošte

93.1. Radnici pošte nisu odgovorni:

- a. Za gubljenje ili oštećenje paketa, koje se prouzrokuje zbog više sile kao i za ono što je propisano članom 5. ovog administrativnog uputstva.
- b. Za gubljenje ili oštećenje paketa, kada oni ne mogu da daju objašnjenja, zbog uništenja isprava službe, zbog velikog razloga ili kada su one uništene zbog isteka zakonskog roka njihovog čuvanja.
- c. Za zadržavanje paketa ili jednog dela sadržine paketa od carinskog autoriteta, koje je u suprotnosti sa carinskim zakonodavstvom Kosova.
- d. Kada je oštećenje prouzrokovano greškom ili zbog aljkavosti pošiljaoca, kao posledica neispunjavanja uslova ambalažiranja paketa.
- e. Kada pošiljalac nije učinio nijedno reklamiranje u roku od jedne godine za domaću službu i 6 meseci – za međunarodnu službu, počevši od sutrašnjeg dana prijema od strane pošte.

Član 94. Odnosi sa carinskim autoritetom

94.1. U međunarodnoj službi paketa, radnici pošte ne snose nijednu odgovornost o carinskim izjavama u bilo kojoj formi što su date niti o odlukama donetim od Carinskog autoriteta Kosova prilikom carinske kontrole paketa.

94.2. Radnici poštanske službe Kosova su zainteresovani da svi poštanski paketi, koji podležu carinskoj kontroli, pređu što pre u odgovarajućim procedurama ove kontrole u sredinama poštanske službe, u sporazumu sa Carinskim autoritetom Kosova.

94.3. Radnici poštanske službe su dužni da objasne pošiljaocima korektno popunjavanje carinskih deklaracija za pakete koje podležu carinskoj kontroli, kako na mestu polaska, tako i na mestu odredišta.

Član 95. Obeštećenja i isplate

95.1. Za gubljene ili oštećene pakete zbog nemarnosti radnika poštanske službe, mere obeštećenja se utvrđuju:

- a. Za obične pakete, po tarifama obeštećenja odobrenim od strane Vlade.
- b. Za pakete deklarisanе vrednosti, obeštećenje je jednako deklarisanоj vrednosti, pod uslovom da deklarisanа vrednost ne bude veća od realne. U tim slučajevima obeštećuje se realna vrednost.

95.2. Obeštećenje se isplaćuje od strane radnika one pošte, koji nisu u stanju da opravdaju ispravama oštećenje ili gubljenje paketa. U tom slučaju se zadužuju odgovornošću radnici ove pošte.

95.3. Za svaki slučaj obeštećenja, pošiljaocu se isplaćuju i tarife za uslugu, koje je on uplatio u trenutku uručenja paketa u prijemnoj pošti.

Član 96. Reklamacije i njihovo tretiranje

96.1. Svaki pošiljalac ima pravo zahtevati informaciju da sazna da li je paket, koji je on poslao, uručen primaocu po njegovim uputstvima. Takođe, svaka signalizacija primaoca o neuručenju ili prekoračenju roka uručenja paketa čini predmet reklamiranja.

96.2. Za reklamiranje paketa sa ili bez deklarisanе vrednosti, pošiljalac, u svakom slučaju, treba da podnese u pošti priznanicu o prijemu, obrazac „CP-1“, kada je paket bez deklarisanе vrednosti, i priznanicu – obrazac „P-4“, kada je paket deklarisanе vrednosti.

96.3. Kada se radi o reklamacijama, koje se vrše za pakete u domaćоj službi, popunjava se reklamacija – obrazac „P-5“, a za reklamacije u međunarodnoj službi popunjava se reklamacija – obrazac „C-8“.

96.4. Dalje procedure tretiranja reklamacije su one koje su propisane članom 42. ovog administrativnog uputstva.

Član 97. DOPUNSKЕ USLUGE

Zahtev za povlačenje, promenu ili korigovanje adrese

97.1. Pošiljalac paketa, sa ili bez deklarisanе vrednosti, u prijemnoj pošti, ima pravo da se javi u pošti koja je vršila prijem paketa, i traži da istog povlači ili da vrši izmenu ili ispravku primaočeve adrese.

97.2. Dalje procedure su one propisane članom 39. ovog administrativnog uputstva.

Član 98.
Razmatranje i osuđivanje odgovornosti

98.1. Slučajevi, kada odgovornost pripada poštanskoj službi i čini administrativnu povredu, razmatraju se i osuđuju od strane Kosovske direkcije za pošte.

98.2. Kada odgovornost prelazi granice administrativne povrede, ona se razmatra i osuđuje od strane nadležnih organa, po zakonskim odredbama propisanim u Zakonu o građanskom postupku ili Krivičnom zakoniku, prema slučaju.

ČETVRTI DEO
PRAVILA O USLUGAMA ZA PLATNE NALOGE

Vršenje usluga za platne naloge od strane svih pošta,
koje ovlašćuje Kosovska direkcija za pošte

POGLAVLJE I
KATEGORIZACIJA, EMITOVANJE I USLOVI PRIJEMA PLATNIH NALOGA

Član 99.
Kategorije platnih naloga

- 99.1. Platni nalozi se klasifikuju u sledeće kategorije:
- a. Poštanski platni nalozi;
 - b. Telegrafski platni nalozi;
 - c. Poštanski uplatni nalozi u tekućem računu dobitnika.

Član 100.
Poštanski platni nalozi

100.1. Pošiljalac uručuje novac na šalteru pošte i traži isplatu iznosa uručen primaocu. Poštanski nalozi se prenose poštanskim putem.

Član 101.
Telegrafski platni nalozi

101.1. Pošiljalac uručuje novac na šalteru pošte i traži isplatu iznosa dostavljen primaocu telegrafski. Ti platni nalozi se prenose najbržim sredstvima telekomunikacije preko faksova instaliranih u poštama ili drugim mogućnostima njihovog elektronskog prenosa.

Član 102.
Poštanski uplatni nalozi u tekućem računu primaoca

102.1. Pošiljalac uručuje novac na šalteru pošte i traži da iznos prelazi na kreditu tekućeg računa primaoca.

Član 103.
Emitovanje platnih naloga

103.1. Emitovanje platnih naloga se vrši na sledeći način:

- a. Emitovanje platnih naloga vrši se od strane Kosovske direkcije za pošte, izraženo u evrima;
- b. Sve pošte, ovlašćene od strane Kosovske direkcije za pošte, mogu da prime i isplaćuju sve kategorije platnih naloga;
- c. Vrednost emitovanja platnih naloga i tarife za usluge se odobravaju od strane Vlade;
- d. Prilikom prijema platnih naloga svake kategorije nije neophodna potvrda o identitetu pošiljaoca, izuzev pojedinog posebnog slučaja, kada se smatra potrebnim od strane radnika pošte za prijem;
- e. Telegrafski platni nalozi podležu i odredbama Pravilnika o telekomunikacionoj službi.

POGLAVLJE II

PRIJEM POŠTANSKIH, TELEGRAFSKIH I UPLATNIH NALOGA U TEKUĆEM RAČUNU PRIMAoca

Član 104.

Obrasci u upotrebi za vršenje usluga

102.1. Za prijem platnih naloga upotrebljavaju se odgovarajući obrasci:

- a. Obrazac poštanskog platnog naloga „MP-1“;
- b. Obrazac telegrafskog platnog naloga „MP-2“;
- c. Obrazac opšte naplatne liste (za prijem priliva u tekućem računu) „MP-3“ ili odgovarajući obrazac institucije;
- d. Za vođenje isprava o naplati i plaćanja upotrebljavaju se dnevnic naplata – obrasci „MP-4“ i dnevnic isplata – obrazac „MP-5“;
- e. Platni nalozi, prispeli pre vršenja uplate, vode se u registru prispeća – obrazac „MP-6“.

Član 105.

Obrazac poštanskih platnih naloga „MP-1“

105.1. Obrazac domaćeg poštanskog platnog naloga se sastoji od četiri dela:

- a. Priznanica;
- b. Kupon kontrole;
- c. Platni nalog;
- d. Obaveštenje.

105.2. Nakon prijema poštanskog platnog naloga od strane poštanskog radnika za prijem, priznanica se uručuje pošiljaocu, kupon kontrole se uručuje poštom kancelariji za platne naloge u Kosovskoj direkciji za pošte, a platni nalog uz uplatu obaveštenja dostavlja se odredišnoj pošti za plaćanje primaocu.

Član 106.

Obrazac telegrafskog platnog naloga „MP-2“

106.1. Obrazac telegrafskog platnog naloga se sastoji od tri dela:

- a. Priznanica;
- b. Kupon kontrole;
- c. Potvrda telegrafskog platnog naloga.

106.2. Nakon prijema telegrafskog platnog naloga, priznanica se uručuje pošiljaocu, kupon kontrole se dostavlja kancelariji za platne naloge Kosovske direkcije za pošte, a potvrda se dostavlja odredišnoj pošti.

106.3. Radnik prijema platnog naloga popunjava tekst telegrama i dostavlja, prema potpisu, službi za prenos telegrama, radi prenošenja odredišnoj pošti. U poštama, ovlašćenim za vršenje usluga za prijem i plaćanje telegrafskih platnih naloga, gde su instalirani faksovi ili druga sredstva prenošenja telegrama, telegram uz obrazac telegrafskog platnog naloga prenosi se od strane prijemne pošte za odredišnu poštu, gde će se vršiti uplata. Nakon prenošenja faksom ili drugim sredstvima prenošenja, telegrafski platni nalozi se šalju odredišnoj pošti prvom poštom. Telegrafske platne naloge, namenjene za pošte u gradovima, treba uplaćivati u toku od 24 časa od trenutka prispeća.

Član 107.

Opšta naplatna lista „MP-3“

107.1. Opšta naplatna lista „MP-3“ se sastoji od tri dela:

- a. Priznanica;
- b. Obaveštenje za lice računa;
- c. Original za registraciju.

107.2. Obrazac „MP-3“ se popunjava od strane samog pošiljaoca novca. Radniku prijema, zadužen za vršenje ove usluge, zabranjeno je da popuni platni list.

Član 108.

Štampanje i upotreba obrazaca službe sa platnim nalogima

108.1. Obrasci službe prijema i plaćanja platnih naloga se proizvode i administriraju od strane Kosovske direkcije za pošte.

108.2. Snabdevanje pošte obrascima službe za obeležavanje platnim nalogima vrši se na osnovu pismenog zahteva, imajući u vidu da pošta ima stanje obrazaca za vršenje usluga za jedan period, ali ne manje od tri meseca.

108.3. Pošta je dužna da čuva zatvorene u ormar, pod ključem, sledeće obrasce:

- a. Dnevnik naplata;
- b. Dnevnik isplata.

108.4. Obrasci službe za prijem uplata u tekućem računu primaoca, i za prijem i uplate poštanskih platnih i telegrafskih naloga, ne mogu se upotrebiti u druge svrhe, osim onih za koje su određeni.

POGLAVLJE III

POPUNJAVANJE POŠTANSKIH PLATNIH NALOGA

Član 109.

Popunjavanje domaćih poštanskih platnih naloga

109.1. Obrazac poštanskog platnog naloga treba popuniti pošiljalac čitko olovkom ili pisačom mašinom.

109.2. Zabranjuje se popunjavanje poštanskih platnih naloga od strane radnika službe za platne naloge prijemne pošte.

Radnici za prijem poštanskih platnih naloga dužni su da daju potrebna objašnjenja pošiljaocima o popuni platnih naloga.

109.3. Poštanski platni nalog popunjava se na sledeći način:

- a. Poslati iznos se beleži ciframa i slovima u priznanici na kuponu kontrole i na poštanskom platnom nalogu, a vrednost u centima beleži se ciframa i slovima.
- b. Na desnoj i levoj strani od iznosa, zabeleženog ciframa i slovima, vidno treba povlačiti horizontalne linije.
- c. Adresa pošiljaoca i primaoca piše se jasno i u potpunosti, kao ostali delovi poštanskog platnog naloga.

109.4. Na poledini dela „obaveštenje“, koji se uruči primaocu, pošiljalac može napisati besplatno kratka objašnjenja. Na poštanskom platnom nalogu ne dozvoljavaju se ispravke, grebanja ili brisanja.

Član 110.

Popunjavanje domaćih telegrafskih platnih naloga

110.1. Obrazac telegrafskog platnog naloga se popunjava od strane pošiljaoca na isti način, kao i poštanski platni nalozi propisani članom 109. ovog administrativnog uputstva.

110.2. Ako pošiljalac telegrafskog platnog naloga želi da putem telegrama telegrafskog platnog naloga upozna primaoca pojedinim objašnjenjem, tada on to objašnjenje dostavlja u pisanoj formi radniku prijema platnog naloga, koji obuhvata to objašnjenje u tekst telegrama i ono se plaća uz tekst telegrama.

110.3. Pošiljalac ima pravo da zatraži da se telegrafski platni nalog hitno šalje jednačenjem teksta uz plaćeni odgovor i uz telegrafsku povratnicu, naplaćujući i dopunske tarife ovih usluga.

110.4. Bazirano na telegrafskom platnom nalogu, radnik za prijem telegrafskog platnog naloga, o posebnom obrascu za prijem telegrama formuliše tekst telegrama za odredišnu poštu na sledeći način:

Telegrafski platni nalog br. _____ Pošti (_____),

vrednost (€) _____ i slovima , ulica _____.

110.5. Nakon formulisanja teksta telegrama, na dnu telegrama, na levoj strani, radnik prijema telegrafskih platnih naloga istog zapečaćuje poštanskim žigom za datume, potpisuje ga i na određenom mestu telegrama beleži punu adresu pošiljaoca i uručuje radniku za uručenje telegrama radi prenošenja odredišnoj pošti za vršenje uplate.

Potpis radnika za prijem telegrafskih platnih naloga se ne prenosi. Priznanica o prijemu telegrama uručuje se pošiljaocu.

110.6. Ako se telegrafski platni nalog prenosi faksom, telegram uz obrazac telegrafskog platnog naloga se prenosi od strane prijemne pošte odredišnoj pošti, gde će se vršiti uplata. Zatim obrazac telegrama uz telegrafski platni nalog dostavlja se odredišnoj pošti poštom. U telegramskom tekstu, pored ostalog treba vidno napisati čas prijema ovog platnog naloga. Telegram, koji se prenosi, treba da bude jasno napisan, čitak i bez ispravki i grešaka.

Član 111.

Popunjavanje opšteg naplatnog lista

111.1. Opšti naplatni list treba da popuni sam pošiljalac novca, hemijskom olovkom ili pisaćom mašinom, a ako je moguće – i kompjuterom. Radniku prijema platnog naloga je zabranjeno da popuni opšti naplatni list, osim što treba da dâ potrebna objašnjenja.

111.2. Na tri dela treba napisati na određenom mestu ime i prezime odgovornog lica tekućeg računa i naplaćen iznos ciframa i slovima, a vrednost u centima – samo ciframa. Prazno mesto, desno i levo od iznosa treba popuniti horizontalnim linijama da bi se otklonilo povećanje iznosa radi profita.

111.3. Na naplatnom listu, pošiljalac novca treba da piše svoje ime i prezime, punu adresu i datum koji treba da bude jednak datum na koji se vrši naplata, kao i naziv pošte, koja vrši naplatu. Na delu „Obaveštenje licu za račune“ dozvoljava se postaviti iza tarife, napisane beleške koje se odnose na naplaćeni iznos. Na naplatnom listu se ne dozvoljava nikakva ispravka, grebanje ili brisanje. Rukopis treba da bude jasan i čitak, naplatna lista ne treba da bude pocepana i prljava. Naplatne liste, koje ne ispunjavaju gorenavedene uslove, ne primaju se, a na tri dela opšte naplatne liste pošiljalac beleži broj i ime i prezime lica tekućeg računa.

111.4. Radnik prijema je dužan da pita pošiljaoca da li je on pažljivo popunio broj i ime i prezime lica tekućeg računa i ujedno da ga upozori o šteti koja može da proizilazi, ako ovi podaci njemu nisu tačni, t.j. da kreditiranje može i da se ne vrši zbog pogrešnog ispunjavanja opšteg naplatnog lista.

POGLAVLJE IV

POSEBNE USLUGE

Član 112

Povratnice o vršenju uplata

112.1. Pošiljalac platnog naloga bilo koje vrste može tražiti da se on obavesti o usluzi, tražeći platni nalog uz povratnicu o vršenju uplate.

112.2. Platni nalog treba da sadrži na gornjem delu prednje strane velikim slovima belešku „POVRATNICA“. Uz platni nalog popunjava se i obrazac model „P-3“, kako je propisano članom 33. ovog administrativnog uputstva, kojeg pošiljalac može tražiti da mu se vrati kao isporučena poštanska pošiljka. Povratnica može se tražiti i nakon izdavanja platnog naloga.

112.3. Tretiranje povratnice i u ovom slučaju se vrši kako je propisano članom 33. ovog administrativnog uputstva.

Član 113.

„Ekspres“ uručenje

113.1. Pošiljalac platnog naloga može tražiti da mu se uručenje novca ili povratnice vrši „ekspres“ prispećom platnog naloga. U tom slučaju, na platnom nalogu se stavlja etiketa „EKSPRES“ službe.

113.2. Tretiranje „Ekspres“ službe, i za platne naloge se vrši kako je propisano članom 33. ovog administrativnog uputstva.

Član 114.
Platni nalozi usmereni „Stoji na poštu“

114.1. Pošiljalac platnog naloga može tražiti da se platni nalog zadrži u pošti dok se primalac ne javlja pri pošti radi podizanja novca.

114.2. Platni nalog, ispod imena primaoca, treba da ima zabeleženo velikim slovima belešku „POSTE RESTANTE“ ili „STOJI NA POŠTU“ i tretira se kako je propisano članom 34. i 56. ovog administrativnog uputstva.

Član 115.
Uplata lično primaocu

115.1. Pošiljalac platnog naloga može tražiti da se uplata vrši direktno primaocu. Prijem ovih platnih naloga se vrši kako je propisano članom 35. ovog administrativnog uputstva.

115.2. Uručenje ovih platnih naloga se vrši kako je propisano članom 56. ovog administrativnog uputstva. Uplata može se vršiti određenom zaduženiku posebno prema pravosnažnim pravnim pravilima, kada je primalac u nemogućnosti za kretanje ili da dâ svoj potpis.

Član 116.
Komuniciranja koja pripadaju primaocu

116.1. Prednja strana kupona ili određeni deo naličja može se upotrebiti za jedno posebno komuniciranje sa primaocem platnog naloga.

116.2. Ako je pošta informatizirala tretiranje platnih naloga, ona može ograničiti ovo komuniciranje do 80 znakova.

Član 117.
Platni nalog poštanske službe

117.1. Platni nalozi službe, koji se upotrebljavaju od strane poštanske službe za njezine potrebe, treba da imaju zabeleženo na prednjoj strani belešku „POŠTANSKA SLUŽBA“.

117.2. Pravila prijema platnih naloga službe se stvaraju isto kao i ostali platni nalozi u službi korisnika.

POGLAVLJE V

PRIJEM PLATNIH NALOGA

Član 118.
Prijem platnih naloga

118.1. Radnik prijema poštanskih platnih i telegrafskih naloga prima od strane pošiljaoca obrazac platnog naloga i novac, nakon obezbeđenja o ispravnom popunjavanju platnog naloga, kontrolišući sve njegove delove. Odmah nakon ove radnje, radnik prijema vrši brojanje novca u prisustvu pošiljaoca. Platni nalozi, koji ne odgovaraju pravilima utvrđenim ovim

administrativnim uputstvom, ne primaju se. Radnik prijema platnih naloga ne može vršiti nijednu ispravku ili brisanje na prijemnom platnom nalogu.

118.2. Pošiljalac poštanskog platnog i telegrafskog naloga plaća tarifu gotovim novcem po odobrenim poštanskim tarifama. Pored toga, za telegrafski platni nalog pošiljalac plaća i odgovarajuću tarifu za telegram. Za posebne usluge za koje je pošiljalac tražio da mu se vrše za platni nalog, on plaća i odobrene dodatne tarife.

118.3. Primiteljne platne naloge treba odmah registrovati u dnevniku naplata – obrascu „MP-4“.

118.4. Zabranjuje se uručenje priznanice primitelnog platnog naloga pošiljaocu pre registracije u dnevniku o naplatama – obrascu „MP-4“.

118.5. U koloni „Napomena“ dnevnika o naplatama – obrasca „MP-4“ stavljaju se skraćeni karakteristični znaci za one vrste platnih naloga i za posebne usluge koje bi mogao da traži pošiljalac i to:

- a. Za poštanske platne naloge stavlja se oznaka „UPP“,
- b. Za telegrafske platne naloge stavlja se oznaka „UTG“,
- c. Za ekspres platne naloge stavlja se oznaka „EKSPRES“,
- d. Za platne naloge uz povratnicu stavlja se oznaka „AR“,
- e. Za platne naloge usmerene sa beleškom „Stoji na pošti“ stavlja se beleška „Stoji na pošti“.

118.6. Nakon primitelnog platnog naloga registrovanog u dnevniku naplata – obrascu „MP-4“, radnik prijema platnog naloga registruje redni broj naplate, potpisuje platni nalog na određenom mestu i zapečaćuje ga žigom za datume prijemne pošte.

118.7. Tarifa za uslugu, plaćena od strane pošiljaoca platnog naloga, beleži se na priznanici i na kuponu kontrole.

118.8. Nakon registracije i naplate tražene tarife za uslugu, radnik prijema uklanja priznanicu i uručuje pošiljaocu – kao potvrdu o naplaćenom iznosu.

118.9. Nakon zaključenja dnevnika naplata – obrasca „MP-4“, pri završetku radnog vremena, kupon kontrole poštanskog platnog naloga uklanja se platnom nalogu i prilaže se dnevniku naplata i dostavlja se finansijskoj službi Direkcije za pošte, a ova istog dostavlja kancelariji za platne naloge Kosovske direkcije za pošte.

118.10. Deo platnog naloga, uz deo priloženog obaveštenja, dostavlja se putem pošte odredišnoj pošti, gde će se vršiti plaćanje primaocu.

Član 119.

Prijem opšteg naplatnog lista na računu primaoca

119.1. Radnik prijema platnih naloga prima od pošiljaoca naplatni list – obrazac „MP-3“ i novac i osigura da li je upotrebljen potreban obrazac, da li je ispravno popunjen i da li su iznos novca i datum u svim delovima jednaki. Ako naplatni list nije ispravno popunjen, pošiljalac novca je dužan da popuni drugi naplatni list, poništavajući prethodni list. Nakon toga, radnik prijema broji novac u prisustvu pošiljaoca.

119.2. Naplatni listovi, koji ne odgovaraju zahtevima, utvrđenim ovim administrativnim uputstvom, se ne primaju. Radniku prijema platnih naloga se ne dozvoljava da vrši bilo kakvu ispravku ili brisanje na naplatnim listovima.

119.3. Samo kada naplatni list odgovara potpuno propisima utvrđenim ovim administrativnim uputstvom, radnik prijema zatvara novac u kasi i naplatni list zavede u dnevniku naplata „MP-4“.

119.4. Za naplatu, izvršenu na žiro-računu dobitnika, pošiljalac plaća novčanu tarifu, na osnovu odobrene tarife. Izuzimaju se od tarife poštanske službe samo naplate koje se vrše od same pošte za potrebe službe. Radnik pošte zavede tarifu, naplaćenu od strane pošiljaoca, u odgovarajuću kolonu dnevnika o napolatama – obrasca „MP-4“.

119.5. Nakon registracije naplatnog lista – dnevnika „MP-4“ u dnevniku o napolatama i stavljanja novca u kasi, radnik prijema beleži u priznanici iznos naplaćene tarife. U isto vreme beleži u priznanici i u originalu redni broj dnevnika o napolati i stavlja u tri dela naplatnog lista poštanski žig za datume. Daje potpis kako u priznanici tako i u originalu, uklanja priznanicu i uručuje pošiljaocu, a ostale dve delove šalje kancelariji za finansije Kosovske direkcije za pošte.

Član 120.

Dostavljanje platnih naloga do odredišta (Prenošenje platnih naloga)

120.1. Nakon prijema poštanskog platnog naloga, priznanica se uručuje pošiljaocu – kao potvrda o uplati, a kupon kontrole se šalje kancelariji za finansije Kosovske direkcije za pošte, koji se zatim dostavlja kancelariji za platne naloge Kosovske direkcije za pošte, a treći i četvrti deo obrasca poštanskog platnog naloga, obrazac “MP-1” (deo platnog naloga i deo obaveštenja se dostavljaju putem pošte odredišnoj pošti, registrujući ih u priloženoj listi isporučenih pošiljki, obrascu “P-9”.

120.2. Poštanski platni nalozi ne mogu se poslati ni u kom slučaju kao obične pošiljke. Platni nalozi, koji prispevaju u odredišnoj pošti kao obične pošiljke i one koje se donose od samih zainteresovanih lica, ne plaćaju se. Iste se vraćaju prijemnoj pošti redovnom potražnicom, po obrascu „P-12“. Potražnica „P-12“, i u ovom slučaju se tretira kako je propisano članom 64. ovog administrativnog uputstva.

120.3. Za telegrafске platne naloge, priznanica se uručuje pošiljaocu, kao priznanica o uplati, a kupon kontrole se dostavlja kancelariji za finansije Kosovske direkcije za pošte. Kancelarija za finansije istog dostavlja kancelariji za platne naloge Kosovske direkcije za pošte, a treći deo telegrafskog platnog naloga, obrazac „MP-2“ (potvrda) šalje se poštom odredišnoj pošti, vršeći registraciju u priloženoj listi isporučenih pošiljki, obrazac „P-9“, uz ostale isporučene pošiljke. Telegram se prenosi faxom ili drugim sredstvima prenošenja odredišnoj pošti.

Član 121.

Zahtev za poništenje nakon prijema platnog naloga

121.1. Pošiljalac platnog naloga svake vrste, nakon prijema istog od strane radnika pošte ima pravo zahtevati poništenje naplate, koju je vršio na žiro-računu primaoca pomoću opšteg naplatnog lista, odnosno poštanskog ili telegrafskog platnog naloga.

121.2. U slučaju uplatnih naloga, kada se naplatni list nalazi još u prijemnoj pošti u trenutku zahteva za poništenje, radnik prijema prima originalnu priznanicu, podvuče linijom odgovarajuću registraciju u dnevniku naplata, izuzev kolone “**Tarifa**”, i u koloni “**Napomena**” beleži “**Vraćeni iznos pošiljaocu, povučena priznanica**”. Nakon ove radnje, radnik prijema,

posle identifikacije, vraća pošiljaocu novac, izuzev tarife za uslugu, koja se ne vraća pošiljaocu. Pošiljaočeva povučena priznanica ostaje u arhivu prijemne pošte koja, nakon što istu poništava dvema horizontalnim linijama, prilaže uz kopiju dnevnika naplate dotičnog dana. Drugi i treći deo opšteg naplatnog lista, radnik prijema poništi.

121.3. Pošiljalac poštanskog lista za isplatu može zahtevati poništenje primljenog naloga za isplatu za onoliko vremena koliko novac nije još uručen primaocu.

121.4. Ako se zahtev o poništenju podnosi pre polaska poštanskog naloga za isplatu ili pre prenošenja telegrama telegrafskog naloga za isplatu, postupa se kako sledi:

a. U slučaju poništenja poštanskog naloga za isplatu, radnik prijema povuče od pošiljaoca priznanicu o prijemu, kontroliše da li je uručen ili ne u odredišnoj pošti. Ako proizilazi da isti nije još uručen u odredišnoj pošti, osigura se o identičnosti lica, koje zahteva poništenje naloga za isplatu, ako je on sam pošiljalac, onda registruje nalog za isplatu u dnevniku isplata, obrazac "MP-5" i dobija potpis pošiljaoca u nalogu za isplatu i dnevniku isplata i zatim vraća pošiljaocu pripadajući novac. Priznanica naloga za isplatu se poništi dvema pisaćim linijama, zabeležavajući na njoj „Novac je vraćen pošiljaocu ...“. U koloni „Napomena“, prilikom otvaranja dnevnika naplata, obrazac „MP-4“, se zabeležava „Plaćeno pošiljaocu, dana _____“, priložeci ovome priznanicu o prijemu naloga za isplatu.

b. Prilikom poništenja telegrafskog naloga za isplatu, radnik prijema prima od pošiljaoca priznanicu o prijemu, nakon što se osigura o njegovoj identičnosti, informiše se da li je telegram naloga za isplatu prenošen ili ne i ako ne proizilazi da je vršeno prenošenje onda se zahteva poništenje njegovog prenošenja po pravilima telegrafske službe. Nakon poništenja telegrama, pošiljaocu se uzima ispravna priznanica o povučenju naplaćenog iznosa od njega, u kojoj se beleži broj i datum naloga za isplatu, ime i prezime primaoca i odredišna pošta, zatim se pošiljaocu plaća novac. Priznanica se zavede u dnevniku isplata, obrascu "MP-5", o sadržajnom iznosu, zatim se prilaže i priznanica i šalje se uz ostala dokumenta. Priznanica o prijemu se poništi dvema linijama i na njoj se beleži: "Novac je vraćen pošiljaocu, dana _____". U koloni "Napomena" dnevnika naplata beleži se "Plaćeno pošiljaocu, dana _____", priložeci ovome i priznanicu prijema.

121.5. Kada se zahtev o poništenju podnosi nakon polaska poštanskog naloga za isplatu ili nakon prenošenja telegrama telegrafskog naloga za isplatu, o njihovom vraćanju od strane odredišne pošte u prijemnoj pošti, postupa se kako je propisano članom 39. ovog administrativnog uputstva.

Član 122.

Stavljanje žiga u platnom nalogu

122.1. Poštanski i telegrafski platni nalozi se zapečaćuju žigom za datume prijemne pošte na dan prijema i žigom za datume odredišne pošte na dan isplate.

122.2. Poštanski žig za datume, kako u prijemu tako i u isplati, treba pažljivo staviti, da bi datum i naziv pošte bili jasni na svim mestima gde je postavljen poštanski žig za datume.

122.3. Žig za datume stavlja se i u četvrtom delu obaveštenja poštanskog platnog naloga, obrasca "MP-1", od strane odredišne pošte, u delu koji se uručuje primaocu.

122.4. Poštanski i telegrafski platni nalozi, prispeli u odredištu, zapečaćuju se žigom za datume odredišne pošte, u naličju, bez obzira što se zavedu u knjizi prispeća, obrascu "MP-6".

Član 123.

Radnje odredišne pošte

123.1. Pre svakog postupka treba da se tačno kontrolišu prispeli nalozi za isplatu u odredišnoj pošti radi osiguranja da li su isti važeći za isplatu i da li su popunjeni po odredbama propisanim ovim administrativnim uputstvom.

123.2. Posebno treba da se vodi računa da u nalogu za isplatu ne bude grebanja, brisanja i ispravki. Nalog za isplatu treba da bude zapečaćen žigom za datume prijemne pošte, da sadrži broj naplate, potpis radnika koji je primio nalog za isplatu, da bude upotrebljen odgovarajući obrazac da ne bi ostala nikakva sumnja o njegovoj ispravnosti, kao i poštansku taksu.

123.3. Ako se prilikom kontrole konstatuje da je tarifa naloga za isplatu naplaćena manje nego što treba, manjkavi deo može se iskoristiti od primaoca. O utvrđenoj razlici, odredišna pošta vodi potražnicu – obrazac “P-12” i dostavlja prijemnoj pošti. Potražnica se tretira kako je propisano članom 64. ovog administrativnog uputstva.

123.4. Kada mesto, prazno desno i levo od iznosa naloga za isplatu ciframa i slovima, nije popunjen linijama od strane pošiljaoca ili od prijemne pošte, ako odredišna pošta ne obavlja tu radnju – ona će biti odgovorna za svaku neočekivanu radnju koja bi se desila zajedno sa prijemnom poštom.

Član 124.

Neispravnosti u nalogima za isplatu prispelim na odredišnom mestu

124.1. Smatraju se neispravnim i ne plaćaju se nalozi za isplatu, koji predstavljaju jednu od sledećih manjkavosti:

- a. Kada u nalogu za isplatu nedostaje žig za datume ili potpis radnika prijemne pošte ili se ne čita naziv prijemne pošte i datum prijema naloga za isplatu.
- b. Kada je nalog za isplatu izrađen na nezvaničnom obrascu ili na obrascu koji nije u upotrebi za ovu službu ili nije obrazac utvrđen ovim administrativnim uputstvom.
- c. Kada iznos naloga za isplatu nije jasan ili kada iznos ciframa i slovima nije jednak.
- d. Kada su elementi naloga za isplatu korigovani, izuzev slučaja kada se on dostavlja primaocu u novom odredištu ili se vraća pošiljaocu.
- e. Kada je nalog za isplatu nečist toliko da se na njemu ne primećuju karakteristični znaci, kao: iznos u evrima, žig za datume, naziv prijemne pošte, datum prijema i dr.
- f. Kada nalog za isplatu nije prispeo i nije registrovan u listu za pošiljke sa ostalim isporučenim pošiljkama ili nije prispeo putem pošte.
- g. Kada je nalog za isplatu primljen većim iznosom u odnosu na odobreni maksimalni iznos za prijem naloga za isplatu.
- h. Kada je jedan drugi nalog za isplatu pod istim brojem, datumom, iznosom, odredištem i prijemnom poštom prispeo ranije.

124.2. Sve neispravne naloge za isplatu odredišne pošte vraća prijemnoj pošti, u cilju verifikacije i ispravljanja utvrđenih nedostataka. Vraćanje naloga za isplatu od strane odredišne pošte za prijemnu poštu se prilaže potražnicom – obrascem “P-12” i tretira se kako je propisano članom 64. ovog administrativnog uputstva.

124.3. Prijemna pošta odmah treba da ispravlja nedostatke utvrđene od odredišne pošte, informišući odmah odredišnu poštu nakon što se osigura da li je prijem vršen prema odredbama propisanim ovim administrativnim uputstvom.

Član 125.
Registracija platnih naloga u knjizi prispeća “MP-6”

125.1. Platni nalozi, prispeli u odredištu radi plaćanja, popunjeni kako se propisuje shodno odredbama ovog administrativnog uputstva pre plaćanja, zavedu se u knjizi prispeća “MP-6”.

125.2. Registracija se vrši po redosledu prispeća pod rednim brojem, koji počinje od broja 1. na početku meseca i završava se na kraju svakog meseca, postavljajući redni broj na određenom mestu platnog naloga.

Član 126.
Obaveštenje primaoca o preuzimanju platnih naloga

126.1. Svi platni nalozi, prispeli na odredištu, treba da budu registrovani u knjizi prispeća – obrascu “MP-6”. Za svaki registrovani platni nalog treba poslati primaocu, preko raznosiča pošte, deo obaveštenja, koji se uklanja od platnog naloga, dostavlja se njemu prema potpisu kojeg daje u delu priznanice obaveštenja.

126.2. Priznanica o uručanju obaveštenja, popunjena potpisom primaoca i na dan uručenja se prilaže odgovarajućem platnom nalogu onoliko koliko stoji neuplaćena pri odredišnoj pošti. Kada se primalac ne nalazi od strane poštanskog raznosiča, tada se njemu dostavlja drugo obaveštenje – obrazac “P-17”. Nakon toga postupa se kako je propisano članom 27, tačke 6. i 7, ovog administrativnog uputstva.

POGLAVLJE VI

ISPLATA PLATNIH NALOGA

Član 127.
Isplata internih platnih naloga

127.1. Kada se primalac platnog naloga javlja u pošti za podizanje iznosa prispelog za njega, radnik isplata odredišne pošte, na osnovu izvršenog obaveštavanja ili na zahtev zainteresovanog lica nađe nalog za isplatu i nakon što se osigura o identičnosti primaoca zakonskim dokumentima za identifikaciju registruje platni nalog u registar isplata – obrascu „MP-4“ i podnosi primaocu na potpisivanje.

127.2. Primalac novca potpiše na određenom mestu dnevnika isplata i u platnom nalogu, beležeći i datum podizanja novca.

Kada je platni nalog sa povratnicom, primalac je dužan da potvrđuje podizanje novca, dajući potpis i na određenom mestu obrasca povratnice.

127.3. Pre nego što se plaća platni nalog, to treba uporediti u knjizi prispeća radi osiguranja i to:

- a. Ako platni nalog figurira kao registrovan u knjizi prispeća;
- b. Ako je platni nalog izmenjen;
- c. Ako je platni nalog unapred plaćen;
- d. Ako je isti telegrafski platni nalog pogrešno formulisan dva puta od strane prijemne pošte;
- e. Ako platni nalog sadrži jedno od neispravnosti utvrđenih članom 124. ovog administrativnog uputstva.

127.4. Radnik isplata odredišne pošte, nakon okončanja kontrole i potrebnih verifikacija i osiguranja da je potvrđivanje podizanja novca uz potpis primaoca vršen u skladu sa odredbama ovog administrativnog uputstva, vrši isplatu u korist primaoca.

127.5. Radnik isplata odredišne pošte, svakog dana pri kraju radnog vremena beleži u registru prispeća datum isplate i redni broj dnevnika isplata za svaki isplaćeni platni nalog u korist primaoca.

127.6. Obrazac povratnice, redovno popunjen sa svim potrebnim podacima i potpisom primaoca, uručuje se radniku polazne pošte radi vraćanja prijemnoj pošti.

Kada primalac ne pristaje da potpiše povratnicu, platni nalog se ne plaća, već se uz povratnicu vraća prijemnoj pošti sa podacima razloga vraćanja.

127.7. Platni nalozi, vraćeni od strane odredišne pošte prijemnoj pošti, se isplaćuju pošiljaocu kao svi ostali nalozi za isplatu. U dnevniku isplata, kao primalac se beleži ime i prezime pošiljaoca, koji daje svoj potpis.

Član 128.

Isplata telegrafskog platnog naloga

128.1. Kada telegram telegrafskog platnog naloga prispeva u odredišnoj pošti, nakon kontrole njegove ispravnosti, donosi se obaveštenje o prispeći – obrazac "CP-11", radi informisanja primaoca novca da se javi odmah u pošti. Ovo obaveštenje se registruje u dostavnoj knjizi isporučenih pošiljki – obrascu "P-14" i uručuje se primaocu po potpisu donetom u priznanici.

Telegram telegrafskog platnog naloga, popunjen beleškom "Upoznat je", i obaveštenje, uručuju se radniku poštanskih isplata. Priznanica o uručenju obaveštenja, prilaže se telegrafskom platnom nalogu.

128.2. Kada raznoslač pošte nije mogao da preda primaocu obaveštenje o telegrafskom platnom nalogu, zbog toga što on nije nepoznat, udaljen je i dr., obaveštenje, popunjeno sa podacima o neuručenju, dostavlja ovlašćenom radniku pošte, prema potpisu. Ova potvrda se prilaže telegrafskom platnom nalogu.

128.3. Pre registracije u knjizi prispeća – obrascu "MP-6", telegram o telegrafskom platnom nalogu treba da podleže punoj kontroli od strane radnika pošte kako sledi:

- a. Ako je telegram o telegrafskom platnom nalogu prispeo redovnim putem;
- b. Ako je telegram o telegrafskom platnom nalogu formulisao po ovom administrativnom uputstvu;
- c. Ako je iznos ciframa i slovima jednak;
- d. Ako je telegram popunjen podacima telegrafske službe uz potpis primaoca, žigom za datume prijemne pošte i beleškom donošenja obaveštenja;
- e. Ako telegram o ovom platnom nalogu nije prispeo ranije, kao rezultat pojedine greške pošte porekla;
- f. U slučaju da se prilikom kontrole utvrđuju neispravnosti, propisane stavom 3. ovog člana, isplata telegrafskog platnog naloga vrši se isto kao za poštanske platne naloge sa jedinom razlikom da se korigovanje traži službenim telegramom. Greške, utvrđene stavom 3. ovog člana, treba da koriguje odmah pošta porekla, službenim telegramom;
- g. Isplata telegrafskog platnog naloga ne može se vršiti ni u kom slučaju na osnovu potvrde.

128.4. Registracija telegrafskih platnih naloga, u knjizi prispeća se vrši na isti način kao za poštanske platne naloge.

128.5. Nakon registracije u knjizi prispeća, telegram o telegrafskom platnom nalogu se uzduž slaže tako da se tekst ne čita.

Na prednjoj polovini naličja, na levom gornjem uglu, se zabeleži redni broj registracije u knjizi prispeća i stavlja se poštanski žig za datume. Pod ovim podacima, od strane primaoca novca vršiče se sledeće potvrđivanje: “Dobio sam iznos od _____ evra” i pod ovim podacima primalac daje potpis.

128.6. Primalac overava prijem novca na telegrafskom platnom nalogu, kako je navedeno u stavu 5. ovog člana, stavljajući na određenom mestu, pored potpisa, i datum isplate.

128.7. Isplata telegrafskog platnog naloga vrši se na isti način kao i za poštanske platne naloge, a isplaćeni iznos se registruje u dnevniku isplata, beležeći na desnoj strani telegrama redni broj dnevnika.

Telegram se prilaže dnevniku uz platni nalog i ostala dokumenta.

128.8. Kada prispevaju potvrde telegrafskih platnih naloga, njima se vrši jedna kontrola, vršeći jednačenje njihovog sadržaja sa podacima telegrama, kao što su: iznos, namena, pošta, broj platnog naloga i dr. U slučaju da je telegrafski platni nalog dostavljen službi za finansije Kosovske direkcije za pošte, kao isplaćen, onda jednačenje će se vršiti sa podacima knjige prispeća – obrasca “MP-6”. Za svaku potvrdu, koja prispeva u odredišnoj pošti, u koloni “Napomena” knjige prispeća beleži se datum prispeća potvrde.

128.9. Potvrde, nakon jednačenja i isplate telegrafskog platnog naloga, čuvaju se u arhivu, odvojene za svaki mesec posebno i nište se po propisima o čuvanju i upravljanju dokumentima službe, odobrenih od strane Kosovske direkcije za pošte.

128.10. Kada potvrda o telegrafskom platnom nalogu ne prispeva u roku od dva dana od dana dolaska telegrama, radnik odredišne pošte treba da traži potvrdu službenim telegramom. Prijemna pošta, u toku dana, dužna je da odgovara odredišnoj pošti službenim telegramom.

128.11. Kada, nakon reklamiranja od strane odredišne pošte, proizilazi da je potvrda izgubljena, pošta porekla, na osnovu originalnog telegrama, priprema zatvoren duplikat službenom kovrtom i dostavlja odredišnoj pošti. U tom slučaju, na potvrdu o telegrafskom platnom nalogu treba zabeležiti velikim slovima: “DUPLIKAT”.

128.12. Kada proizilazi razlika između iznosa telegrama i platnog naloga, novac se ne isplaćuje, već se odmah upozna pošta porekla i na osnovu odgovora, koji će se dobiti od ove poslednje vrši se isplata vršeći potrebne ispravke. Ako je platni nalog isplaćen pre postizanja potvrde, postupa se kako je propisano članom 130. ovog administrativnog uputstva.

128.12. Kada prispeva potvrda o telegrafskom platnom nalogu i telegram o ovom platnom nalogu ne prispeva u odredišnoj pošti, ova će upoznati odmah poštu porekla službenim telegramom. Pošta porekla se zadužuje da odgovara u toku dana na telegram i ujedno traži telefonom pri pošti kojoj je prenošen telegram, radi iznalaženja pošte koja nije obavila prenošenje i da preduzme mere za brzo prenošenje neprenešenog telegrama.

128.13. Kada je iznos novca za telegrafski platni nalog plaćen sa zakašnjenjem više od 5 radnih dana zbog nehata radnika ove službe, pošiljalac ima pravo da zahteva vraćanje tarife isplaćene

za prenos telegrama o telegrafskom platnom nalogu. Ova tarifa se plaća od strane radnika, koji, zbog njihove nemarnosti u radu, zakasnili u isplaćivanju novca primaocu.

Član 129. **Isplata platnog naloga ovlašćenim licima**

129.1. Uručenje i isplata platnog naloga, koje se usmeravaju ovlašćenim licima u vojnim pogonima, školama, hotelima ili u drugim institucijama podižu se od strane ovlašćenih lica ovih institucija, koji treba da budu njihovi efektivni radnici i snabdeveni ovlašćenjem prema obrascu "P-15".

129.2. Pre nego što se vrši isplata ovlašćenim licima, njima se uručuju obaveštenja o svim poštanskim i telegrafskim platnim nalogima, prispelim prema njihovom potpisu u priznanici uručenja obaveštenja, beležeći u njoj i datum uručenja obaveštenja. Novac prispelih platnih naloga, ovlašćena lica podižu drugi put, kada se javljaju u pošti, nakon što su ranije verifikovali da su primaoci platnih naloga efektivni u svojim institucijama. Za lica koja su, u međuvremenu, oslobođena, premeštena, udaljena ili rezultiraju kao nepoznati, obaveštenja o platnim nalogima se vraćaju pošti sa odgovarajućim podacima.

129.3. O sudbini novca za platni nalog, podignutih od strane ovlašćenih lica, odgovorna je institucija, koja je izdala ovlašćenje.

129.4. Ovlašćena lica treba da potvrđuju svoju identičnost zakonskim ispravama za identifikaciju.

129.5. Ovlašćenja, izdata od strane vojnih odeljenja, škola, internata, hotela i dr., treba da budu potpisana i zapečaćena od strane odgovarajućih institucija, prema obrascu "P-15".

Član 130. **Isplaćivanje više ili manje**

130.1. Kada se primećuje da je platni nalog isplaćen više, odmah se preduzmu potrebne mere, tražeći, prema slučaju, određenoj pošti da odmah podigne iznos novca više isplaćenog primaocu, ili radniku koji je pogrešio.

130.2. Kada se zaključuje da je platni nalog isplaćen manje, radnik određene pošte odmah poziva primaoca i isplaćuje njemu razliku, manje isplaćenu prema redovnoj priznanici, koju potpisuje primaoc, beležeći u njoj i karakteristike platnog naloga, za koji se vrši isplata razlike. Priznanica, nakon overe i od strane odgovornog lica i kontrolora pošte, registruje se u dnevniku platnih naloga i čuva se u određenoj pošti uz ostala dokumenta.

Član 131. **Registracija dokumentacije naplata i isplata**

131.1. Svaki primljeni poštanski i telegrafski platni nalog i tekući račun se odmah registruje u trenutku prijema, u dnevniku naplate – obrascu "MP-4".

131.2. Pre nego što se vrši isplata primaocu, nalozi za isplatu, koje treba isplaćivati, registruju se u dnevniku isplata – obrascu "MP-5" u trenutku javljanja primaoca za podizanje novca.

Član 132.

Vođenje dnevnika naplata i isplata

132.1. Dnevnicima naplata i isplata su vezani u bloku, svaki list je štampan u originalu i u kopije. Novi blok može se početi samo ako je prethodni blok potpuno upotrebljen.

132.2. Ako u jednoj pošti ima više od jednog šaltera za naplatu i isplatu platnih naloga, svakom šalteru se daje u upotrebi po jedan dnevnik.

132.3. Dnevnik naplata i isplata treba, svakog radnog dana, pre nego što se stavlja u upotrebi, zapečatiti na gornjoj strani desno svakog lista poštanskim žigom za datume. Registracija u dnevniku se vrši hemijskom olovkom u dve kopije, upotrebljavajući hartiju za kopiranje ili dnevnik sa samokopirajućim listovima.

132.4. Naplate se registruju po redosledu njihovog podnošenja od strane pošiljaoca novca. Dnevni broj u dnevniku počinje svakog dana od broja jedan. Takođe, i isplate se registruju na isti način.

132.5. Neupotrebljeni dnevnicima se čuvaju na sigurnim mestima zatvorenim pod ključem i njihovo stavljanje u upotrebi vrši se pažljivo. U slučaju da pojedini listić dnevnika ne može se upotrebiti ili je radnik pošte pogrešio, taj listić se poništi dvema horizontalnim crvenim linijama i ostaje na istom mestu.

Član 133.

Zaključenje dnevnika naplata i isplata

133.1. Zaključenje dnevnika naplata se vrši svakog radnog dana, nakon okončanja zvaničnog radnog vremena utvrđenog za naplate i isplate. Kada se zaključuje dnevnik naplata, sabiraju se iznosi u kolonama „Iznos naplate“ i „Tarifa“, a u dnevniku isplata sabiraju se iznosi kolone „Isplaćeni iznos“.

133.2. Prenos sa jedne stranice u drugu vrši se samo putem prenosa iznosa u koloni. Na prazno mesto, koje ostaje prazno u dnevniku nakon okončanja radni radnog dana, treba staviti jednu liniju po sredini, zatim se sabira iznos dnevnih naplata i isplata i iznos se upisuje ciframa i slovima. Takođe, radnik pošte se osigura o tačnosti tarifskih iznosa za naplate, vršeći ukupno sabiranje na kraju radnog dana.

133.3. Prvi originalni list dnevnika se uklanja od bloka, zatim se ukupni iznosi naplata i isplata upisuju u odgovarajućoj koloni stanja blagajne. Kopije naloga za isplatu ostaje u bloku dnevnika, koju čuva pošta, koja je vršila zvaničnu naplatu ili isplatu, a original kopija se šalje finansijskoj službi Direkcije pošta Kosova.

Član 134.

Stanje blagajne

134.1. Stanje blagajne je glavni račun pošte, u kome se prikazuje dnevno kretanje, koju je ona vršila u novcu.

134.2. Stanje blagajne je štampano na listu – obrascu “MP-7”, i njihova količina u poštama se čuva u sigurnim mestima i zatvorenim pod ključem.

134.3. Stanje blagajne u prvom delu nosi na početku naslov i na kraju - mesto za poštanski žig za datume, kao i mesto određeno za potpis poštanskog radnika i kontrolora.

Stanje blagajne je podeljeno u dva dela:

- a. Isplata,
- b. Naplata.

134.4. Prvi deo sadrži kolone isplata, a drugi deo – kolone naplata.

U naličju stanja blagajne nalaze se specifikacije po apoenima moneta i novčanica - stanje u blagajni.

Deo "Isplata" sadrži:

- broj šaltera;
- količinu isplatne dokumentacije u komadima;
- iznos isplata u evrima.

Deo "Naplata" sadrži:

- broj šaltera;
- količinu isplatne dokumentacije u komadima;
- iznos isplata u evrima.

Član 135.

Vođenje i zaključenje stanja blagajne

135.1. Stanje blagajne se sastavlja u dve kopije svakog radnog dana nakon zaključenja dnevnih radnji od strane svih pošta i kad ne bi bilo blagajničkih radnji.

Original kopije se dostavlja finansijskoj službi Kosovske direkcije za pošte, a drugu kopiju čuva pošta.

135.2. U slučaju da pošta ima više od jednog šaltera za isplatu ili za naplatu, koji vode poseban dnevnik, tada će total svakog dnevnika za isplatu i naplatu posebno upisati u stanju blagajne, u delu „isplata“ ili u delu „naplata“, prema rednom broju šaltera.

135.3. Nakon zaključenja stanja blagajne, radnik pošte većinu novca u blagajni upisuje u naličju obrasca za stanje u blagajni, vršeći upis vrsta novca samo za novčanice i posebno za monete, po apoenima. Iznos upisanog novca treba da se uskladi sa pozicijom „Stanje novca po zaključenim računima“. Zabranjeno je da se u stanju blagajne vrši bilo kakva ispravka. U slučaju da se pojedina radnja upiše pogrešno, treba popuniti novi obrazac stanja blagajne.

135.4. Nakon zaključenja stanja blagajne, originalni kopije stanja blagajne se dostavlja finansijskom odseku Kosovske direkcije za pošte, kao poštanska isporučena pošiljka uz prve kopije dnevnika isplata i naplata istog dana.

Član 136.

Pomanjkanja i viškovi

136.1. U slučaju da prilikom zaključenja dnevnih računa dolazi do viška u blagajni, odgovorno lice pošte je dužno da ga upiše u dnevniku naplata, dodajući ovaj iznos stanju blagajne. Na određenom mestu se daju objašnjenja o dolaženju viška.

136.2. Ako rezultira manjak u blagajni, isti se odmah popunjava od strane odgovarajućeg radnika pošte, na određenom mestu za beleške, prikazuje se konstatacija manjka od _____ evra, i vrši se popunjavanje od strane radnika pošte.

136.3. Viškove i pomanjkanja, konstatovana u stanju blagajne, treba evidentirati u posebnoj knjizi, koju treba da vodi svaka pošta. U slučaju nepodnošenja neispravnosti, odgovara radnik pošte.

136.4. Nakon donošenja završnog stanja blagajne, iznos se prenosi kao početno stanje za sledeći radni dan.

Član 137.

Korigovanje grešaka konstatovanih u dokumentima

137.1. Dnevnici naplata i isplata, kao i stanje blagajne za svaku poštu, kontrolišu se od strane finansijske službe Kosovske direkcije za pošte.

137.2. Kada finansijska služba, prilikom kontrole dokumentacije, konstatuje razne greške i pomanjkanja, iste se koriguju i regulišu na sledeći način:

- a. Ako se konstatuju pogrešne registracije iznosa dva puta upisane u dnevniku, izmena cifara i prenos pogrešnih iznosa, od čije se korigovanje stvaraju razlike u blagajni, finansijska služba odmah upoznaje odgovarajuću poštu o konstatovanoj greški i o ispunjavanju manjaka.
- b. Pošta, primanjem ovog obaveštenja, preduzima jednokratne mere o ispunjavanju manjaka od strane odgovornog radnika, izuzev kada se ubedljivim dokazima ne slaže konstatovanom greškom i traži razmatranje pitanja.

137.3. U slučaju da se u dnevniku i odgovarajućim dokumentima konstatuju greške i pomanjkanja opisana u tački *a* stava 2. ovog člana, i njihovo korigovanje stvara viškove u blagajni, finansijska služba odmah informiše odgovarajuću poštu o konstatovanim razlikama i istovremeno ovlašćuje preduzimanje korigovanja i isplate licu kome pripadaju poštanski nalog za isplatu, virmanski nalog ili drugi pojedini pristupačan oblik.

137.4. Kada se ne zna kome pripada višak i u stanju blagajne nije upisana konstatacija pojedinog pomanjkanja i njegovog ispunjenja od strane radnika pošte, taj iznos ostaje na raspolaganju finansijske službe.

137.5. Kada finansijska služba konstatuje cifre iznosa, prikazanih u stanju blagajne, ne slaže se sa podacima dnevnika i ostale povezane dokumentacije, kada je prenos iznosa blagajne iz prethodnog dana pogrešan kao i svaka druga vrsta greške, odmah obaveštava odgovarajuću poštu da bi ista vršila potrebne ispravke.

137.6. Dobijanjem takvog obaveštenja, pošta vrši ispravke u odgovarajućoj dokumentaciji, zabeležavajući u korigovanoj dokumentaciji i datum obaveštenja, kada se upoznala službenim dopisom ili telegramom i prilaže obaveštenje stanju blagajne.

Cifre se koriguju podvučenjem horizontalne linije na ciframa, koje su za korigovanje i na ovim ciframa ili se ispod njih pišu tačne cifre. Onaj koji vrši korigovanje, daje potpis na korigovanom dokumentu.

137.7. Finansijska služba, obaveštenje o korigovanju iznosa u dnevniku ili u stanju blagajne vrši službenim dopisom ili telegramom. O običnim ispravkama, obaveštenje se može vršiti i telefonom.

137.8. Kada, nakon dostavljanja dnevnika i stanja blagajne od strane finansijske službe, radnik pošte ne može da vrši nijednu ispravku na njihovim kopijama, koje ostaju u kancelariji bez dobijanja odobranja od strane finansijske službe.

Član 138. **Maksimum blagajne**

138.1. Maksimum blagajne je količina novca, koju pošta može redovno da zadrži u blagajni. Maksimum novca u blagajni se utvrđuje od strane finansijske službe Kosovske direkcije za pošte.

138.2. Prilikom zaključenja stanja blagajne, pošta je dužna da sav novac koji prekoračuje maksimum blagajne uruči u banci, na račun Kosovske direkcije za pošte. Taj se naziva višak novca. Kada višak novca ne prelazi limite u evrima utvrđenim od strane finansijske službe, to stanje ostaje u blagajni.

Član 139. **Zahtev fondova**

139.1. U slučaju da pošta nema u blagajni dovoljno novca za vršenje isplata i nema mogućnosti da do sledećeg dana bude imala dovoljne naplate, ona će zahtevati od strane finansijske službe potrebne iznose. Taj novac se naziva fondom.

139.2. Zahtev o fondovima se vrši pismeno, potpisuje se od strane radnika pošte i odgovornog lica ili kontrolora pošte.

139.3. Zahtev o fondovima, u hitnim slučajevima, može se vršiti i telegramom ili telefonski. U tom slučaju zahtev se šalje pismeno u toku dana, u kome se upiše datum i čas podnetog zahteva telegramom ili telefonski.

139.4. Pošta može tražiti fondove i za sledeći dan, ako zahtevaju saobraćajne okolnosti ili nove hitne ili posebne okolnosti.

139.5. Pošta ne može tražiti fondove od druge pošte, već bilo kad zahtev treba podneti finansijskoj službi Kosovske direkcije za pošte.

139.6. Finansijska služba Kosovske direkcije za pošte dostavlja fondove pošti sa jednom od službi za poštanske pošiljke pisama, ali je sigurnije dostavljanje fondova na poštanskoj pošiljki deklarisanе vrednosti, primenjujući pravila prijema poštanskih pošiljki deklarisanе vrednosti, kako je propisano članom 31. ovog administrativnog uputstva. Kada se fondovi dostavljaju poštom, kao pošiljke deklarisanе vrednosti i prevoze se poštanskim pošiljkama primenjuju se pravila propisana članom 49. ovog administrativnog uputstva. Kada se iste podignu od strane odgovornog lica ili kontrolora pošte ili pojedinog ovlašćenog radnika, uručenje fondova se vrši preko naloga za isplatu prema potpisu ovlašćenog radnika.

139.7. Kada fondovi prispevaju u pošti – kao poštanska pošiljka deklarisanе vrednosti, njihovo primanje se vrši kako je propisano članom 58. ovog administrativnog uputstva.

O svim neispravnostima, koje se konstatuju prilikom prijema i otvaranja pošiljki deklarisanе vrednosti, koje sadrže fondovi, postupa se kako je propisano članovima 58. i 64. ovog administrativnog uputstva.

139.8. U stanju blagajne se upiše ukupan iznos fonda prispelog u pošti.

Član 140. **Naplata viškova u novcu**

140.1. Pripremanje viška u novcu vrši se, po pravilu, pri završetku radnog dana i isti se šalje finansijskoj službi Kosovske direkcije za pošte, kao poštanska pošiljka deklarisanе vrednosti.

140.2. Unutar poštanske pošiljke deklarisanе vrednosti, izuzev novca, izrađuje se priloženi list poštanskih paketa i važećih pošiljki u tri kopije, obe prve kopije uvode se u sadržini pošiljke deklarisanе vrednosti, a jedna kopija ostaje u pošti i prilaže se stanju blagajne.

140.3. Uručenje ovih poštanskih pošiljki deklarisanе vrednosti, prevoz i njihovo otvaranje se vrši kako je propisano članovima 31, 49, 58. i 64. ovog administrativnog uputstva.

Član 141. **Uslovi čuvanja novca u blagajni**

141.1. Sredstva u novcu, koja se čuvaju u pošti, treba da se čuvaju u svakom slučaju u bezbednim trezorima, posebnim za čuvanje novca do određenog limita.

141.2. Ambijenti pošta, gde se čuvaju sredstva u novcu, treba da ispune sledeće uslove:

- a. Zidovi, patosi i plafoni da budu jaki i sigurni da bi izdržali intervenciju spolja i od požara;
- b. Prozori ambijenta treba da budu osigurani železnom mrežom tranšea, a vrata – blindirana i tajnim elementom otvaranja;
- c. Trezori treba da budu od debelog gvožđa (pleka) preko 4 mm, zatvoreni bezbednim elementima i tajnim kodovima. Isti se održavaju u neizloženim sredinama od strane korisnika službe;
- d. Radi povećanja brzine usluženja i sigurnosti novca u toku radnog vremena, mogu se upotrebiti posebni trezori sa rotacionim dolapom;
- e. Ključevi trezora u upotrebi održavaju se od strane radnika, koji je zadužen s njima. Rezervne kopije se upotrebljavaju samo po nalogu direktora, prema uslovima utvrđenim posebnim uputstvom.

Član 142. **Prevoz vrednosti u novcu**

142.1. Prevoz vrednosti u novcu, zatvorene u paketima ili poštanskim pošiljkama deklarisanе vrednosti, vrši se kako je propisano članom 49. ovog administrativnog uputstva.

142.2. Kada poštanska služba ima velika kretanja vrednosti u novcu, može kontaktirati sa osiguravajućim društvima, koje preuzimaju čuvanje i prevoz vrednosti u novcu, po posebnim pravilima, utvrđenim u ugovoru potpisanom za ovu svrhu. Prevoz i kretanje vrednosti u novcu noću, zabranjene su.

Član 143. **Potvrda o identičnosti**

143.1. Primalac platnih naloga svih vrsta dužan je da potvrđuje svoju identičnost pomoću službenih dokumenata, poznatim zakonima o identičnosti lica. Broj identifikacionog dokumenta upiše se u naličju platnog naloga.

Član 144.

Preusmeravanje platnog naloga u novom odredištu

144.1. Ako je primalac platnog naloga promenio prebivalište i odredišna pošta primila je obaveštenje o novom prebivalištu, u slučaju da je pošiljalac to zahtevao, platni nalog se preusmerava u novom odredištu – ako funkcioniše služba za platne naloge.

144.2. Svaki platni nalog može se preusmeravati poštanskim putem ili telegrafski.

144.3. Tarife službe za preusmeravanje se isplaćuju od strane pošiljaoca, odnosno primaoca prilikom podnošenja zahteva.

Član 145.

Radnje odredišne kancelarije u slučaju preusmeravanja platnog naloga

145.1. Kada se platni nalog preusmerava od strane odredišne pošte u novom pravcu poštanskim putem, postupa se kako sledi:

- a. Ranije odredište, izuzev imena i prezimena koji se ne brišu, ništi se crvenim linijama, ali tako da ostane čitljiv.
- b. Na slobodnom mestu ili na hartiji koja se lepi platnom nalogu piše se novi smer primaoca.
- c. Redni broj knjige prispeća platnih naloga ništi se crvenim linijama, ali tako da ostane čitljiv.
- d. U knjizi prispeća treba upisati datum i naziv pošte kojoj će se poslati platni nalog..
- e. Platni nalozi, primljeni „ekspres“, sa povratnicom, šalju se u novom odredištu, kao obični platni nalozi.
- f. Kada se telegrafski platni nalog preusmerava u novom odredištu poštanskim putem, unapred se očekuje prispeće potvrde, a zatim obe se šalju zajedno.
- g. Platnim nalozima, koji se preusmeravaju u novom odredištu, nova odredišna pošta postupa isto kao za platne naloge, koji pristižu direktno od prijemne pošte.

Član 146.

Isplata platnih naloga za ovlašćena lica

146.1. Jedan platni nalog se plaća ovlašćenom licu, ako se utvrđuje identičnost ovlašćenog lica zakonskim dokumentima o poznavanju identičnosti.

Član 147.

Neisplaćeni nalozi za isplatu

147.1. Svaki platni nalog, odbijen od strane primaoca, ili kada je primalac udaljen – nepoznat je, udaljen je u jednom odredištu gde se ne može vršiti preusmeravanje naloga za isplatu, on se vraća pošti porekla nakon upisa u knjizi prispeća – obrazac “MP-6”, stavljajući na njega i etiketu vraćanja „E-9“.

147.2. Svaki platni nalog, neisplaćen iz bilo kog razloga, isplaćuje se pošiljaocu.

Član 148.

Izdavanje duplikata platnog naloga

148.1. Svaki deformisani, izgubljeni ili uništeni platni nalog, pre nego što se isplaćuje, treba zameniti zahtevom pošiljaoca ili primaoca uz isplatu ovlašćenu od strane pošte porekla.

148.2. Finansijska služba može da izda duplikat platnog naloga, ako se od jednog redovnog reklamiranja utvrđuje da je platni nalog gubljen u odredišnoj pošti. Duplikat platnog naloga se utvrđuje od strane odgovornog radnika finansijske službe.

148.3. Na izdatom platnom nalogu se upiše velikim slovima beleška "DUPLIKATE". Takođe, na platnom nalogu treba upisati serijski broj naplate i datum prijema originalnog izgubljenog platnog naloga.

148.4. Finansijska služba izdaje duplikat platnog naloga i u slučajevima kada je isti oštećen toliko da se ne može čitati i ne smatra se više važećim dokumentom.

148.6. Rok važnosti duplikata platnog naloga je jednoobrazan originalnom platnom nalogu.

148.7. Ako originalni platni nalog gubljen nađe se nakon izdavanja duplikata, isti se ništi i uništava odmah. Ako duplikat nije isplaćen, onda on se ništi i isplata se vrši na osnovu originalnog platnog naloga.

Član 149.

Tretiranje neispravnog platnih naloga

- 149.1. Smatraće se neispravnim platni nalozi, koji sadrže doljenavedene neispravnosti:
- a. netačno, nedovoljno, sumnjivo prikazivanje, nedostatak imena i prezimena primaoca ili prebivališta;
 - b. razne razlike novca u evrima;
 - c. prekoračenje maksimalnog iznosa odobrenog za isplaćivanje u platnom nalogu;
 - d. brisanje ili korigovanje;
 - e. nedostatak poštanskog žiga za datume i potpis;
 - f. prikazivanje iznosa za isplatu u stranoj valuti;
 - g. neispravna upotreba obrazaca.

Član 150.

Deklarisanje isplate

150.1. Za svaki isplaćeni platni nalog, ako se traži od strane pošiljaoca, primalac je dužan da izda izjavu o podizanju novca, i u njegovom odsustvu odredišna pošta treba da vrši obrazloženi upis isplate.

Član 151.

Stupanje na snazi

Ovo administrativno uputstvo stupa na snazi 20.4.2005. godine.

Qemajl Ahmeti, minister

Ministarstvo za saobraćaj, poštu i telekomunikacije