

HP-Hrvatska pošta d.d.
Jurišićeva 13, 10000 Zagreb

broj: HP-8-6533/10

OPĆI UVJETI ZA OBAVLJANJE UNIVERZALNIH POŠTANSKIH USLUGA

Zagreb, ožujak 2010.

I. OPĆE ODREDBE	3
1. Sadržaj	3
2. Obavljanje univerzalnih poštanskih usluga	3
3. Ugovor o pristupanju	3
4. Izbor poštanskih usluga	4
II. VRSTE POŠILJAKA	4
1. Pismovne pošiljke	4
1.1. Pismo	4
1.2. Dopisnica (razglednica, čestitka)	5
1.3. Mali paket	5
2. Prioritetno pismo	5
3. Preporučena pošiljka	5
4. Pošiljka s označenom vrijednosti (vrijednosna pošiljka)	6
5. Paket	6
6. Sekogram	6
III. DOPUNSKE POŠTANSKE USLUGE	7
1. Vrste dopunskih usluga	7
1.1. Žurna pošiljka	7
1.2. Pošiljka s povratnicom	7
1.3. Sudska i druga pismena	8
1.4. Otkupna pošiljka	8
1.5. Pošiljka koja se uručuje osobno primatelju	8
1.6. <i>Consignment</i> -usluga (grupiranje pošiljaka)	9
1.7. Izdvojeni paket	9
1.8. Glomazni paket	9
1.9. Zrakoplovna pošiljka	9
1.10. Preporučena pošiljka PLUS	10
1.11. Vrijednosna pošiljka PLUS	10
2. Ostale dopunske usluge	11
2.1. Usluge koje može zahtijevati pošiljatelj	11
2.2. Usluge koje može zahtijevati primatelj	12
2.3. Posebni nositelj	13
IV. PRIJAM POŠTANSKIH POŠILJAKA	13
1. Opće odredbe o prijmu poštanskih pošiljaka	13
2. Prijam poštanskih pošiljaka	14
3. Postupak s pošiljkama s neplaćenom ili nedovoljno plaćenom poštarinom	14
4. Postupak s pošiljkama koje sadrže zabranjene sadržaje	14
5. Adresiranje poštanskih pošiljaka	15
6. Pakiranje poštanskih pošiljaka	16
6.1. Opće odredbe o pakiranju i zatvaranju poštanskih pošiljaka	16
6.2. Posebne odredbe o pakiranju i zatvaranju poštanskih pošiljaka	16
6.3. Pakiranje i zatvaranje vrijednosne pošiljke	16
6.4. Pakiranje i zatvaranje paketa prema iznosu označene vrijednosti	17
7. Otvaranje i prepakiranje poštanskih pošiljaka	17
8. Pristup mreži javnog operatora	18

V. PLAĆANJE POŠTANSKIH USLUGA	18
1. Opće odredbe	18
2. Označavanje poštarine	18
2.1. Poštanske marke	18
2.2. Strojevi za označavanje poštarine	19
2.3. Oznake na pošiljci o plaćenju poštarine	19
3. Oslobođanje od plaćanja poštarine	19
4. Ležarina	19
5. Vraćanje poštarine	20
VI. URUČENJE POŠTANSKIH POŠILJAKA	20
1. Opće odredbe o uručenju poštanskih pošiljaka	20
2. Dostavnica	21
3. Punomoć	22
4. Dokaz identiteta	22
5. Dostava poštanskih pošiljaka	23
5.1. Obavijest o prispjeću pošiljke	23
5.2. Dostava paketa	23
5.3. Dostava pošiljaka u skupni poštanski kovčević	23
6. Uručenje poštanskih pošiljaka u poštanskom uredu	24
6.1. Rokovi za preuzimanje poštanskih pošiljaka u poštanskom uredu	24
7. Potvrđivanje primitka poštanske pošiljke	24
8. Odbijanje primitka poštanske pošiljke	25
9. Vraćanje poštanskih pošiljaka	25
10. Neuručive pošiljke	25
11. Javna prodaja	25
12. Rokovi za uručenje poštanskih pošiljaka	26
VII. PRIGOVORI	26
1. Podnošenje prigovora	26
2. Prigovor zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja poštanske pošiljke	27
3. Prigovor zbog neuručenja ili zakašnjenja u uručenju poštanske pošiljke	27
4. Prigovor zbog neobavljene ili djelomično obavljene poštanske usluge	27
VIII. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE	27
1. Ostvarivanje naknade štete i druga potraživanja	27
2. Odgovornost pošiljatelja	29
IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	29
1. Stupanje na snagu	29

Na temelju članka 31. Zakona o poštanskim uslugama (Narodne novine, broj 88/09; u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 12. Statuta HP-Hrvatske pošte d.d. (HP glasnik, broj 12/09) Uprava HP-Hrvatske pošte d.d. na sjednici održanoj dana 10. ožujka 2010. godine donosi

OPĆE UVJETE ZA OBAVLJANJE UNIVERZALNIH POŠTANSKIH USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

1. Sadržaj

Članak 1.

(1) Ovim se Općim uvjetima uređuju uvjeti, način i postupak za obavljanje univerzalnih poštanskih usluga koje pruža HP-Hrvatska pošta d.d. (u daljnjem tekstu: HP d.d.) sa sjedištem u Zagrebu, Jurišićeva 13.

(2) Univerzalne poštanske usluge u unutarnjem poštanskom prometu (u daljnjem tekstu: unutarnji promet) obavljaju se na način i uz uvjete propisane Zakonom, podzakonskim aktima donesenim na temelju Zakona (u daljnjem tekstu: podzakonski akti), posebnim Zakonima kojima se reguliraju poštanske usluge i ovim Općim uvjetima, a u međunarodnom poštanskom prometu (u daljnjem tekstu: međunarodni promet) u skladu s odredbama Konvencije Svjetske poštanske unije i drugih međunarodnih propisa i ugovora.

2. Obavljanje univerzalnih poštanskih usluga

Članak 2.

(1) Univerzalne poštanske usluge HP d.d. obavlja na cijelom području Republike Hrvatske, pod istim uvjetima u pogledu određene kakvoće i pristupačne cijene, svim korisnicima usluga.

(2) Pod univerzalnim poštanskim uslugama u unutarnjem i međunarodnom prometu podrazumijevaju se usluge prijma, usmjeravanja, prijenosa i uručenja:

1. pismovnih pošiljaka, preporučених pošiljaka i pošiljaka s označenom vrijednosti, mase do 2 kilograma;

2. paketa mase do 10 kilograma;

3. sekograma mase do 7 kilograma, bez naplate;

te usmjeravanje, prijenos i uručenje paketa mase do 20 kilograma u međunarodnom dolaznom prometu.

(3) U okviru univerzalnih poštanskih usluga HP d.d. ima isključivo pravo i obvezu obavljati rezervirane poštanske usluge na cijelom području Republike Hrvatske.

(4) Prigodom predaje pošiljke pošiljatelj može zahtijevati i dopunske usluge.

3. Ugovor o pristupanju

Članak 3.

(1) HP d.d. obavlja univerzalne poštanske usluge, u pravilu, na temelju ugovora o pristupanju.

(2) Ugovor o pristupanju je ugovor bez pisanog oblika, a kojim se uređuju međusobna prava i obveze pošiljatelja i HP-a d.d. kao davatelja poštanskih usluga, uz uvjete određene Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Općim uvjetima.

- (3) Ugovor o pristupanju smatra se sklopljenim od nadnevka na otisku žiga HP-a d.d. na Potvrdi o primitku pošiljke, odnosno na pošiljci kada se ne izdaje Potvrda o primitku pošiljke.
- (4) HP d.d. može s pojedinim korisnicima sklopiti pisani ugovor kojim se uređuju uvjeti, način i postupak obavljanja univerzalnih poštanskih usluga, a koji ne može biti u suprotnosti s odredbama Zakona i podzakonskih akata.
- (5) Poštanska pošiljka je vlasništvo pošiljatelja sve dok nije uručena primatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi, osim kada je zaplijenjena na temelju posebnog zakona.

4. Izbor poštanskih usluga

Članak 4.

- (1) Korisnik poštanskih usluga ima pravo i obvezu odabrati onu vrstu univerzalne poštanske usluge koja odgovara sadržaju i vrijednosti pošiljke.
- (2) Označena vrijednost na pošiljci mora odgovarati stvarnoj vrijednosti sadržaja pošiljke, o čemu korisnik potpisuje izjavu na Potvrdi o primitku vrijednosnog pisma-paketa.
- (3) HP d.d. je obavezan osigurati tajnost poštanskih pošiljaka.
- (4) HP d.d. je obavezan osigurati povjerljivost osobnih podataka u skladu s posebnim zakonom kojim je uređena zaštita osobnih podataka.

II. VRSTE POŠILJAKA

1. Pismovne pošiljke

Članak 5.

- (1) Pod pismovnim pošiljkama podrazumijeva se komunikacija u pisanom obliku otisnuta na papiru ili drugom odgovarajućem nositelju podataka koju je potrebno poslati i dostaviti na adresu primatelja.
- (2) Pod pismovnim pošiljkama smatra se pismo, dopisnica te mali paket u dolaznom međunarodnom prometu.
- (3) Računi za komunalne i druge usluge kao i računi, financijska i druga izvješća smatraju se pismovnom pošiljkom.

1.1. Pismo

Članak 6.

- (1) Pismo je pismovna pošiljka koja sadrži pisano priopćenje u zatvorenom omotu bez označene vrijednosti te svaka pošiljka koja, u pogledu dimenzija i mase, odgovara uvjetima predviđenim za pismo, iako ne sadrži pisano priopćenje.
- (2) Pismo mora biti zatvoreno tako da mu je sadržaj dobro zaštićen od mogućih oštećenja u tijeku prijenosa i da se, bez vidljivog traga na omotnici, sadržaj ne može izvaditi ni oštetiti. Iznimno, u otvorenoj omotnici može se primiti pismo koje sadrži čestitku ili razglednicu.
- (3) Pismo može biti mase do 2 kg.
- (4) Dimenzije pisma su sljedeće:
1. najmanje dimenzije pisma su 90x140 mm;
 2. najveće dimenzije pisma su 900 mm u zbroju dužine, širine i visine, s tim da nijedna od te tri dimenzije ne smije pojedinačno biti veća od 600 mm;
 3. najmanje dimenzije pisma u obliku valjka su 170 mm u zbroju dužine i dva promjera, s tim da dužina ne smije biti manja od 100 mm;

4. najveće dimenzije pisma u obliku valjka su 1040 mm u zbroju dužine i dva promjera, s tim da dužina ne smije biti veća od 900 mm.

1.2. Dopisnica (razglednica, čestitka)

Članak 7.

(1) Dopisnica je pismovna pošiljka s otvorenim pisanim priopćenjem izrađena od tvrdoga kartona ili papira u obliku pravokutnika, a šalje se bez omotnice. Dopisnica ne smije imati izbočene ili ispupčene dijelove.

(2) Najmanje dimenzije dopisnice su 90x140 mm, a najveće 120x235 mm, uz dopušteno odstupanje od 2 mm.

(3) Dopisnica koja ne udovoljava uvjetima iz stavka 1. i 2. ovoga članka ili je većih dimenzija od 120x235 mm, ali najviše do najvećih dimenzija za pismo, smatra se pismom i ne mora se nalaziti u omotnici.

(4) Dopisnicama se smatraju sve vrste razglednica i čestitki koje odgovaraju uvjetima propisanim ovim člankom za dopisnice.

(5) Dopisnica koju izdaje HP d.d. (poštanska dopisnica) mora u zaglavlju na prednjoj strani imati naziv "DOPISNICA – CARTE POSTALE".

(6) Najmanje desna polovina prednje strane dopisnice namijenjena je za adresu primatelja, označavanje poštarine, službene oznake i naljepnice, a poledina i najviše lijeva polovina prednje strane namijenjeni su za priopćenje.

1.3. Mali paket

Članak 8.

(1) Mali paket je adresirana međunarodna dolazna pismovna pošiljka mase do 2 kg.

(2) U gornjem lijevom dijelu adresne strane malog paketa nalazi se oznaka "PETIT PAQUET".

2. Prioritetno pismo

Članak 9.

(1) Prioritetno pismo je pošiljka kod koje HP d.d. nudi brži postupak u usmjeravanju i prijenosu u odnosu na ostale pošiljke i ono se smatra pošiljkom najbrže kategorije. Odredbe članka 6 stavke 1. i 2. ovih Općih uvjeta odnose se i na prioritetno pismo.

(2) Prioritetno pismo može biti mase do 2 kg.

(3) Dimenzije prioritetnog pisma su sljedeće:

1. najmanje dimenzije su 90x140 mm;

2. najveće dimenzije su 900 mm u zbroju dužine, širine i visine, s tim da nijedna od te tri dimenzije ne smije pojedinačno biti veća od 600 mm;

(4) Prioritetno pismo mora biti pravokutnog oblika i na njega se u gornji lijevi dio adresne strane stavlja naljepnica ili otisak plave boje s tekstom "PRIORITETNO/ZRAKOPLOVOM - PRIORITAIRE/PAR AVION".

3. Preporučena pošiljka

Članak 10.

(1) Preporučena pošiljka je poštanska pošiljka koja se evidentira kod prijma i uručenja

(2) Masa i dimenzije moraju odgovarati uvjetima za pismo iz članka 6. ovih Općih uvjeta.

(3) Na preporučenoj pošiljci se u gornjem lijevom dijelu mora nalaziti naljepnica ili oznaka "R"

(RECOMMANDÉ), s nazivom poštanskog ureda koji je primio pošiljku, te prijamni broj pošiljke.

4. Pošiljka s označenom vrijednosti (vrijednosna pošiljka)

Članak 11.

(1) Pošiljka s označenom vrijednosti (u daljnjem tekstu: vrijednosna pošiljka) je poštanska pošiljka koja se evidentira pri prijmu i uručanju i na kojoj je pošiljatelj označio vrijednost pošiljke brojkom i slovima u donjem lijevom dijelu adresne strane pošiljke. Iznos označene vrijednosti upisuje pošiljatelj latiničnim pismom i arapskim brojkama, a ne smije biti upisan običnom olovkom.

(2) Vrijednosna pošiljka može sadržavati robu, novac, pisano priopćenje i druge predmete. U međunarodnom prometu vrijednosna pošiljka ne smije sadržavati novac.

(3) Najveća označena vrijednost vrijednosne pošiljke može biti 200.000,00 kuna

(4) Masa i dimenzije vrijednosne pošiljke moraju odgovarati uvjetima za pismo iz članka 6. ovih Općih uvjeta.

(5) Na vrijednosnoj pošiljci, mora se, u gornjem lijevom kutu, nalaziti naljepnica ili odgovarajuća oznaka "V" s nazivom poštanskog ureda koji je zaprimio pošiljku, te prijamni broj pošiljke. Na vrijednosnoj pošiljci masa se upisuje u gramima.

(6) HP d.d. može pravnim osobama odobriti slanje vrijednosnih pošiljaka u unutarnjem prometu koje u pogledu mase, dimenzija i označene vrijednosti odstupaju od odredaba ovih Općih uvjeta.

5. Paket

Članak 12.

(1) Paket je poštanska pošiljka koja može sadržavati robu i druge predmete, a koja se evidentira pri prijmu i uručanju.

(2) Paket može biti mase do 10 kilograma. U međunarodnom dolaznom prometu paket može biti mase do 20 kilograma.

(3) U unutarnjem prometu paket mora imati označenu vrijednost.

(4) Vrijednost sadržaja paketa mora biti označena brojkom i slovima u donjem lijevom dijelu adresne strane.

(5) Najveća označena vrijednost paketa može biti 200.000,00 kuna.

(6) Paket mora imati na adresnoj strani odgovarajuću naljepnicu s nazivom poštanskog ureda koji je primio pošiljku te broj pošiljke. Na paket se upisuje masa u kilogramima i gramima.

(7) Dimenzije paketa u unutarnjem prometu ne smiju biti veće od 3000 mm u zbroju dužine i opsega paketa na najširem dijelu poprečno, s tim da najveća dimenzija može biti do 1500 mm. Paket ne smije biti manjih dimenzija od najmanjih dimenzija propisanih za pismo iz članka 6., s tim da adresna strana mora biti najmanje 90x140 mm.

6. Sekogram

Članak 13.

(1) Sekogram je adresirana poštanska pošiljka namijenjena slijepim i slabovidnim osobama otisnuta na papiru ili odgovarajućem nositelju podataka ili snimljena na nekom od pogodnih elektroničkih nositelja podataka.

(2) Sekogramom se još smatraju klišeji sa znakovima sekografije.

(3) Sekogram može biti mase do 7 kg.

(4) Dimenzije sekograma moraju odgovarati dimenzijama propisanim člankom 6. stavak 4. ovih Općih uvjeta za pismo.

(5) U gornjem desnom kutu adresne strane sekograma pošiljatelj je obavezan staviti oznaku "SEKOGRAM" ("CECOGRAMME") ili propisanu naljepnicu.

III. DOPUNSKE POŠTANSKE USLUGE

1. Vrste dopunskih usluga

Članak 14.

- (1) Dopunske usluge su usluge koje sadrže poseban način postupanja tijekom prijma, usmjeravanja, prijenosa i uručenja pošiljaka pri obavljanju univerzalnih poštanskih usluga,
- (2) Pod dopunskom uslugom u smislu stavka 1. ovog članka smatraju se sljedeće:
1. žurno
 2. povratnica – dostavnica
 3. sudska i druga pismena
 4. otkupnina
 5. uručenje osobno primatelju
 6. *consignment* (grupiranje pošiljaka)
 7. izdvojeno
 8. glomazno
 9. zrakoplovom/PLUS
 10. preporučeno PLUS
 11. vrijednosno PLUS

1.1. Žurna pošiljka

Članak 15.

- (1) Pošiljka koja se šalje uz dopunsku uslugu "Žurno" smatra se žurnom pošiljkom.
- (2) Kao žurna pošiljka može se predati svaka pismovna pošiljka, preporučena pošiljka, vrijednosna pošiljka, prioritetno pismo i paket, a mora se predati kao žurna ako sadrži lako pokvarljivu robu. Kao žurna pošiljka ne može se predati pošiljka adresirana za šire dostavno područje, poštanski pretinac i poste restante.
- (3) Žurna pošiljka dostavlja se primatelju prije ostalih pošiljaka uz uvjete i na način propisan ovim Općim uvjetima.
- (4) Na žurne pošiljke se, u gornji lijevi dio adresne strane, stavlja naljepnica ili otisak svijetlocrvene boje "ŽURNO" (EXPRESS). Ako takve oznake nema, riječ "ŽURNO" (EXPRESS) mora biti upisana velikim crvenim slovima.
- (5) U međunarodnom prometu žurne pošiljke primaju se samo za države koje prihvaćaju tu uslugu.

1.2. Pošiljka s povratnicom

Članak 16.

- (1) Pošiljka koja se šalje uz dopunsku uslugu "Povratnica" smatra se pošiljkom s povratnicom.
- (2) Pošiljka s povratnicom je poštanska pošiljka za koju pošiljatelj prigodom predaje zahtijeva da se uruči primatelju uz pisanu potvrdu na posebnom obrascu svijetlocrvene boje "POVRATNICA", koji se uručuje pošiljatelju kao pismovna pošiljka redovitom dostavom ili ubacivanjem u poštanski pretinac.
- (3) U unutarnjem prometu se kao pošiljka s povratnicom može predati svaka pošiljka za koju se izdaje Potvrda o primitku pošiljke (preporučena pošiljka, vrijednosna pošiljka i paket).
- (4) U međunarodnom prometu države mogu ograničiti prijam povratnica za određene pošiljke.
- (5) Povratnicu popunjava pošiljatelj i predaje ju zajedno s pošiljkom.
- (6) Na pošiljku s povratnicom stavlja se naljepnica ili oznaka "AR" u gornjem lijevom dijelu

adresne strane pošiljke.

1.3. Sudska i druga pismena

Članak 17.

- (1) Sudska pismena, pismena po upravnom i poreznom postupku (u daljnjem tekstu: pismena) su preporučene pošiljke po parničnom i ovršnom postupku, prekršajnom, kaznenom, upravnom i poreznom postupku koje u posebnim omotnicama šalju sudovi, nadležna državna tijela te pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe ovlaštene na temelju zakona.
- (2) Sastavni dio pismena je dostavnica (povratnica), koja može biti na poleđini pismena ili kao sastavni dio adresne strane pismena i iste je boje kao i omotnica, s tim da je uz rub omotnice perforirana ili postavljena tako da se lako odvaja od omotnice.
- (3) Pismena na adresnoj strani, osim adrese primatelja, moraju sadržavati i naziv posebnog postupka na koji se odnosi pismo: "parnični postupak", "prekršajni postupak", "kazneni postupak", "upravni postupak", "ovršni postupak", "porezni postupak" ili neku drugu oznaku radi lakšeg prepoznavanja i postupanja s pismenom.

Članak 18.

- (1) Pri prijmu i uručenju pismena iz članka 17. postupa se u skladu s posebnim zakonima kojima su uređeni navedeni postupci.

1.4. Otkupna pošiljka

Članak 19.

- (1) Pošiljka koja se šalje uz dopunsku uslugu "Otkupnina" smatra se otkupnom pošiljkom.
- (2) Otkupna pošiljka je poštanska pošiljka za koju pošiljatelj prigodom predaje zahtijeva da se uruči primatelju uz prethodnu naplatu otkupnog iznosa u korist pošiljatelja pošiljke.
- (3) S otkupnom pošiljkom pošiljatelj je obvezan predati i popunjeni odgovarajući obrazac (obrazac platnog prometa i sl.) kojim će mu se doznačiti otkupni iznos.
- (4) U unutarnjem prometu se kao otkupna pošiljka može predati preporučena pošiljka, vrijednosna pošiljka i paket.
- (5) U međunarodnom prometu otkupna pošiljka može se predati za države koje tu uslugu prihvaćaju.
- (6) Na otkupne pošiljke se u gornjem lijevom dijelu adresne strane stavlja naljepnica u obliku trokuta narančaste boje s tekстом "REMBOURSEMENT/COD" (Otkupnina), a pošiljatelj je obvezan brojkama upisati iznos otkupnine. Označeni iznos otkupnine na pošiljci ne smatra se označenom vrijednosti pošiljke.
- (7) Otkupnina označena na otkupnoj pošiljci može biti najviše 200.000,00 kuna u unutarnjem prometu, a u međunarodnom prometu u skladu s potpisanim sporazumima o razmjeni međunarodnih poštanskih uputnica, odnosno otkupnih pošiljaka.

1.5. Pošiljka koja se uručuje osobno primatelju

Članak 20.

- (1) Pošiljka koja se šalje uz dopunsku uslugu "Uručiti osobno primatelju" smatra se pošiljkom koja se uručuje isključivo osobno primatelju, zakonskom zastupniku, odnosno, punomoćniku.
- (2) U unutarnjem prometu se kao pošiljka koja se uručuje osobno primatelju može predati preporučena pošiljka, vrijednosna pošiljka i paket.
- (3) U međunarodnom prometu se pošiljka koja se uručuje osobno primatelju može predati za države koje tu uslugu prihvaćaju.

(4) Pošiljka koja se uručuje osobno primatelju mora u gornjem lijevom dijelu adresne strane imati uočljivim slovima napisanu oznaku "A REMETTRE EN MAIN PROPRES/FOR DELIVERY TO THE ADDRESSEE IN PERSON", odnosno "Uručiti osobno primatelju" u unutarnjem prometu.

1.6. Consignment-usluga (grupiranje pošiljaka)

Članak 21.

(1) Usluga "Consignment" je posebna usluga u međunarodnom prometu kojom se nudi mogućnost skupne otpreme većeg broja poštanskih pošiljaka upućenih od istog pošiljatelja za jednog ili više primatelja.

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

(3) Uvjete za obavljanje usluge grupiranja pošiljaka uređuju sporazumom HP d.d. i davatelji poštanskih usluga određene države sukladno aktima Svjetske poštanske unije.

1.7. Izdvojeni paket

Članak 22.

(1) Izdvojeni (lomljivi) paket je paket za koji pošiljatelj prigodom predaje zahtijeva da se s njim postupa uz povećanu pozornost.

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

(3) Paket koji sadrži lako lomljive predmete, tekućine, lako topljive tvari, dijelove životinjskog ili ljudskog tijela, urne s pepelom, osjetljive uređaje, opojne droge, zarazni mikrobiološki materijal, plazme i sl. pošiljatelj je obavezan predati kao izdvojeni paket.

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

(5) Za izdvojene pakete naplaćuje se dodatna poštarina određena Cjenikom.

(6) U međunarodnom prometu se lomljivi paketi mogu primiti za one države koje prihvaćaju te pakete

1.8. Glomazni paket

Članak 23.

(1) Glomaznim paketom smatra se svaki paket nepravilnog oblika koji svojim dimenzijama ne odgovara dimenzijama paketa.

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

(3) Za glomazne pakete naplaćuje se dodatna poštarina određena Cjenikom. Ako je paket i izdvojen i glomazan, dodatna poštarina naplaćuje se samo po jednom uvjetu.

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

1.9. Zrakoplovna pošiljka

Članak 24.

(1) Pošiljka koja se šalje uz dopunsku uslugu "Zrakoplovom/PLUS" smatra se zrakoplovnom pošiljkom.

(2) Zrakoplovna pošiljka je poštanska pošiljka za koju pošiljatelj prigodom predaje zahtijeva da se otpremi zrakoplovnim putem.

(3) Kao zrakoplovna pošiljka može se predati pismo, dopisnica, preporučena pošiljka, vrijednosna pošiljka, paket i sekogram, pod uvjetom da je HP d.d. osigurao zrakoplovni prijevoz pošiljaka.

- (4) U međunarodnom prometu se zrakoplovna pošiljka može predati za države koje prihvaćaju tu uslugu.
- (5) Na zrakoplovnu pošiljku se u gornji lijevi dio adresne strane pošiljke stavlja naljepnica plave boje ili otisak iste boje s tekstom "PRIORITETNO/ZRAKOPLOVOM-PRIORITAIRE/PAR AVION".
- (6) Kao zrakoplovna pismovna pošiljka predaje se i aerogram. Aerogram je savijen i sa svih strana zalijepljen list papira koji je s unutarnje strane namijenjen samo za pisano priopćenje. Aerogram mora biti pravokutnog oblika, a uvjete za izradu i prodaju određuje HP d.d. pridržavajući se odredaba akata Svjetske poštanske unije.

1.10. Preporučena pošiljka PLUS

Članak 25.

- (1) Preporučena pošiljka koja se šalje uz dopunsku uslugu preporučeno PLUS je pošiljka s bržim postupkom u usmjeravanju i prijenosu u odnosu na preporučene pošiljke.
- (2) Preporučena pošiljka PLUS je poštanska pošiljka koja se evidentira kod prijma i uručenja.
- (3) Masa i dimenzije preporučene pošiljke PLUS moraju odgovarati uvjetima za pismo iz članka .6. ovih Općih uvjeta.
- (4) Na preporučenoj pošiljci PLUS se u gornjem lijevom dijelu mora nalaziti naljepnica ili oznaka "R" (RECOMMANDÉ), s nazivom poštanskog ureda koji je primio pošiljku te naljepnica ili otisak plave boje s tekstom "PRIORITETNO/ZRAKOPLOVOM - PRIORITAIRE/PAR AVION" te prijamni broj pošiljke.
- (5) Pošiljke adresirane na šire dostavno područje, poštanski pretinac i poste restante ne mogu se zaprimiti kao preporučene pošiljke PLUS.
- (6) Sve odredbe u ovim Općim uvjetima koje se odnose na preporučenu pošiljku, odnose se i na preporučenu pošiljku PLUS.

1.11. Vrijednosna pošiljka PLUS

Članak 26.

- (1) Vrijednosna pošiljka koja se šalje uz dopunsku uslugu vrijednosno PLUS je poštanska pošiljka koja se evidentira pri prijmu i uručenju i ima brži postupak u usmjeravanju i prijenosu u odnosu na vrijednosnu pošiljku.
- (2) Odredbe članka 11. Ovih Općih uvjeta koje se odnose na označavanje vrijednosti, sadržaj pošiljke, masu, dimenzije i označenu vrijednost primjenjuju se i na vrijednosne pošiljke PLUS.
- (3) Na vrijednosnoj pošiljci PLUS, mora se, u gornjem lijevom kutu, nalaziti naljepnica ili odgovarajuća oznaka "V" s nazivom poštanskog ureda koji je zaprimio pošiljku te naljepnica ili otisak plave boje s tekstom "PRIORITETNO/ZRAKOPLOVOM - PRIORITAIRE/PAR AVION" te prijamni broj pošiljke.
- (4) Na vrijednosnoj pošiljci PLUS masa se upisuje u gramima.
- (5) Pošiljke adresirane na šire dostavno područje, poštanski pretinac i poste restante ne mogu se zaprimiti kao vrijednosne pošiljke PLUS.
- (6) Sve odredbe u ovim Općim uvjetima koje se odnose na vrijednosnu pošiljku, odnose se i na vrijednosnu pošiljku PLUS.

2. Ostale dopunske usluge

2.1. Usluge koje može zahtijevati pošiljatelj

Članak 27.

(1) Pošiljatelj može nakon predaje pošiljke u unutarnjem prometu, a prije njezina uručenja zahtijevati sljedeće usluge:

1. izmjenu i dopunu adrese na pošiljci;
2. vraćanje pošiljke;
3. pretvaranje pošiljke u otkupnu te sniženje ili povišenje otkupnine ili odustajanje od otkupnine;
4. slanje paketa za primateljem ili zabranu slanja paketa za primateljem.

(2) U međunarodnom prometu pošiljatelj može zahtijevati dopunske usluge propisane aktima Svjetske poštanske unije.

(3) Zahtjev za uslugama iz stavka 1. ovog članka pošiljatelj može podnijeti bilo kojem poštanskom uredu, a podnosi ga pisanim putem uz plaćanje poštarine određene Cjenikom. U iznimnim slučajevima, ako je riječ o pošiljci koja još nije otpremljena iz poštanskog ureda, zahtjev se može u tom uredu podnijeti i usmenim putem. Prigodom predaje zahtjeva pošiljatelj može tražiti pisanu obavijest o rezultatu izvršenja zahtjeva.

(4) Prigodom podnošenja zahtjeva pošiljatelj je obvezan dokazati svoj identitet te dati na uvid Potvrdu o primitku pošiljke ako je riječ o pošiljci za koju se izdaje Potvrda o primitku pošiljke.

(5) Uz zahtjev za vraćanje pošiljke ili izmjenu adrese na pismovnoj pošiljci pošiljatelj je obvezan podnijeti i prijepis adrese ili faksimil omotnice ili ovitka s adresom koji je jednak omotnici pošiljke na koju se zahtjev odnosi. Faksimil treba prema obliku, veličini, adresi i rukopisu odgovarati pošiljci na koju se zahtjev odnosi. Za pismovne pošiljke većih dimenzija pošiljatelj je obvezan podnijeti točan prijepis adrese primatelja pošiljke.

(6) Pošiljatelj može pisanim putem zahtijevati izdavanje preslika poštanske isprave koji se odnosi na prijam ili uručenje poštanske pošiljke. Zahtjev se može podnijeti u roku od jedne godine od dana kada je izdana poštanska isprava na koju se zahtjev odnosi, a poštanski ured obvezan je zahtjev riješiti u roku od 30 (trideset) dana od primitka zahtjeva. Kada zahtjev podnosi sud ili drugo nadležno državno tijelo, poštanski ured obvezan je postupiti prema zahtjevu bez obzira na rok ako raspolaže s ispravama na koje se zahtjev odnosi.

(7) Pošiljatelj može zahtijevati da se pošiljke preuzimaju u njegovim poslovnim prostorijama. Zahtjev se podnosi pisanim putem poštanskom uredu koji obavlja prijam pošiljaka, a uvjeti, način i postupak za obavljanje usluge uređuju se ugovorom koji sklapaju pošiljatelj i HP d.d. Navedene usluge obavljaju se samo za korisnike koji predaju veći broj poštanskih pošiljaka.

(8) Pošiljatelj može prigodom predaje poštanske pošiljke zahtijevati pakiranje pošiljke. Pod pakiranjem pošiljke podrazumijeva se stavljanje sadržaja pošiljke u odgovarajuću ambalažu (omotnicu ili kutiju) te njeno zatvaranje na odgovarajući način. Za pakiranje poštanske pošiljke naplaćuje se, osim cijene određene ambalaže, i cijena za uslugu pakiranja prema Cjeniku.

(9) Pošiljatelj može pisanim putem zahtijevati naknadnu potvrdu o primitku pošiljke od poštanskog ureda kojemu je predao pošiljku. Naknadna potvrda može se izdati u roku od jedne godine od dana predaje pošiljke za sve pošiljke za koje se izdaje Potvrda o primitku pošiljke, osim za preporučenu pošiljku. Naknadna potvrda izdaje se odmah nakon predaje zahtjeva, a najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana predaje zahtjeva.

(10) Pošiljatelj može u roku od 3 (tri) mjeseca od dana predaje pošiljke u unutarnjem prometu, odnosno u roku od 6 (šest) mjeseci u međunarodnom prometu HP-u d.d. podnijeti pisani zahtjev za dostavu izvješća o poštanskoj pošiljci ako smatra da nije uručena primatelju, a najduže do roka u kojem se čuvaju poštanske isprave.

(11) Pošiljatelj može prije predaje pošiljke zahtijevati uslugu produkcije dokumenata (ispis i kuvertiranje). Pod produkcijom dokumenata (ispis i kuvertiranje) podrazumijeva se informatička priprema dokumenata i njihov ispis pomoću odgovarajuće informatičke opreme za sadržaj pošiljke te umetanje u odgovarajuću omotnicu ili kutiju, ako je potrebno, s obzirom na vrstu poštanske pošiljke koja se priprema za predaju. Za uslugu produkcije dokumenata (ispis i kuvertiranje) te za utrošeni materijal naplaćuje se cijena prema Cjeniku.

(12) Za usluge iz ovog članka naplaćuje se poštarina određena Cjenikom.

2.2. Usluge koje može zahtijevati primatelj

Članak 28.

(1) Primatelj može prije uručenja pošiljke zahtijevati sljedeće usluge:

1. dostavu poste restante pošiljaka u svoj stan ili na drugu adresu koju odredi;
2. zadržavanje prispjelih pošiljaka u poštanskom uredu ili slanje na drugu adresu koju odredi;
3. uručenje pošiljaka primatelju osobno;
4. stavljanje žurne pošiljke ili Obavijesti o prispieću takve pošiljke u poštanski pretinac;
5. ubacivanje preporučene pošiljke i preporučene pošiljke PLUS u kućni kovčević bez potpisa primatelja radi potvrđivanja primitka pošiljke. Ova usluga obavlja se samo za pošiljke u unutarnjem prometu, s tim da se ne može zahtijevati za pošiljke s otkupninom ili povratnicom te za pošiljke s uslugom "Uručiti osobno primatelju";
6. uručenje svake ili određene pošiljke kao žurne pošiljke na užem dostavnom području poštanskog ureda;
7. ponovnu dostavu poštanske pošiljke za koju je ostavljena Obavijest o prispieću pošiljke.

(2) U međunarodnom prometu primatelj može zahtijevati i druge usluge propisane aktima Svjetske poštanske unije.

(3) Primatelj može zahtijevati usluge iz stavka 1. i 2. ovog članka predajom pisanog zahtjeva, u pravilu, poštanskom uredu koji mu uručuje pošiljke.

(4) Prigodom podnošenja zahtjeva primatelj je obavezan dokazati svoj identitet i navesti sve podatke potrebne za postupanje prema zahtjevu.

(5) Rok do kojega se može postupati prema zahtjevu ne može biti dulji od 30 (trideset) dana ako se zahtjev odnosi na zadržavanje pošiljke u poštanskom uredu niti dulji od 90 (devedeset) dana u svim ostalim slučajevima. Prema zahtjevu iz stavka 1. točka 4. i 5. ovog članka postupaju se do opoziva.

(6) Zahtjev primatelja ne može se primiti ako je prije uručenja pošiljke na koju se zahtjev odnosi u poštanski ured prispio zahtjev pošiljatelja u smislu članka 27. ovih Općih uvjeta.

(7) Primatelj može pisanim putem zahtijevati izdavanje preslika poštanske isprave koja se odnosi na prijam ili uručenje poštanske pošiljke. Zahtjev se može podnijeti u roku od jedne godine od dana kada je napravljena poštanska isprava na koju se zahtjev odnosi, a poštanski ured obavezan je zahtjev riješiti u roku od 30 (trideset) dana od primitka zahtjeva. Kada zahtjev podnosi sud ili drugo nadležno državno tijelo, poštanski ured obavezan je postupiti prema zahtjevu bez obzira na rok ako raspolaže s ispravama na koje se zahtjev odnosi.

(8) Primatelj može zahtijevati da mu se pošiljke uručuju u njegovim poslovnim prostorijama. Zahtjev se podnosi pisanim putem poštanskom uredu koji obavlja uručenje pošiljaka, a uvjeti, način i postupak za obavljanje usluge uređuju se ugovorom koji sklapa primatelj s HP-om d.d. Navedene usluge obavljaju se samo za korisnike koji primaju veći broj poštanskih pošiljaka.

(9) Primatelj može zahtijevati da mu se pošiljke uručuju putem poštanskog pretinca predajom pisanog zahtjeva poštanskom uredu kod kojega želi otvaranje poštanskog pretinca. Poštanski ured je obavezan primatelju dati na uporabu poštanski pretinac ako prima više od 10 pošiljaka dnevno. Primatelju se može odbiti zahtjev za otvaranje poštanskog pretinca ako ured nema dovoljno prostornih mogućnosti za otvaranje poštanskog pretinca. Ako primatelj ne preuzima redovito pošiljke iz poštanskog pretinca, poštanski ured može, uz prethodno pisano upozorenje primatelju, otkazati uporabu poštanskog pretinca. HP d.d. može s primateljem ugovoriti da se pojedine poštanske pošiljke prispjele na poštanski pretinac uručuju putem dostave.

(10) Za usluge iz ovog članka, osim stavka 1. točke 4. i 5. te stavka 9., naplaćuje se poštarina određena Cjenikom.

2.3. Posebni nositelj

Članak 29.

- (1) Pošiljatelj može zahtijevati da se preporučena pošiljka s povratnicom-dostavnicom uruči primatelju po posebnom nositelju.
- (2) Na pošiljke za koje je pošiljatelj tražio uručenje po posebnom nositelju ispod broja pošiljke stavlja se otisak žiga "POSEBNI NOSITELJ".
- (3) Uručenje pošiljke po posebnom nositelju HP d.d. organizira izdvojeno od ostalih pošiljaka. Ako uručenje ne uspije u prvom pokušaju, u roku od 5 (pet) radnih dana od prispjeća pošiljke organizira se drugi pokušaj uručenja. Pokušaji uručenja moraju biti organizirani tako da se jedan obavlja ujutro, a drugi poslijepodne. Ako je riječ o uručenju pismena po posebnom nositelju, HP d.d. je u slučaju neuručenja u drugom pokušaju obavezan pokušati uručenje i treći put u roku od 5 (pet) radnih dana od prispjeća pošiljke u odredište. Za pošiljke po posebnom nositelju se ni u jednom slučaju ne ostavlja Obavijest o prispjeću pošiljke, ali zabilješka o pokušaju svake dostave mora biti naznačena na povratnici-dostavnici.
- (4) Obavljanje usluge uručenja pošiljke po posebnom nositelju obavlja se sukladno Cjeniku.

IV. PRIJAM POŠTANSKIH POŠILJAKA

1. Opće odredbe o prijmu poštanskih pošiljaka

Članak 30.

- (1) Prijam poštanskih pošiljaka je preuzimanje poštanskih pošiljaka od korisnika poštanskih usluga u poštanskom uredu, sortirnici, putem poštanskih kovčežića, skupnih poštanskih kovčežića ili putem poštonoše. Putem poštonoše na širem dostavnom području mogu se predati sve poštanske pošiljke mase do 1 kilograma i vrijednosti do 1.000,00 kuna.
- (2) Prijam određenih poštanskih pošiljaka obavlja se uz uvjete utvrđene drugim zakonima i propisima donesenim na temelju Zakona.
- (3) Sukladno odredbi stavka 2. ovog članka, za prijam poštanskih pošiljaka primjenjuju se sljedeći propisi:
 1. Za poštanske pošiljke u unutarnjem prometu koje sadrže predmete za čiji je prijam potrebno odobrenje ili potvrda nadležnog državnog tijela, ovlaštene ustanove ili organizacije pošiljatelj je obavezan takvo odobrenje predati zajedno s pošiljkom.
 2. Pošiljke u međunarodnom prometu čiji sadržaj podliježe carinskom i deviznom pregledu moraju se predati otvorene zajedno s potrebnim obrascima, a mogu se predati, ovisno o sadržaju, kao pismo, preporučena pošiljka, vrijednosna pošiljka i paket.
- (4) Žive životinje, u smislu članka 15. stavak 4. Konvencije Svjetske poštanske unije, koje se moraju predati kao preporučene pošiljke PLUS iz članka 25., su sljedeće:
 1. pčele, pijavice i dudov svilac;
 2. paraziti i uništavatelji štetnih insekata namijenjeni za kontrolu ovih insekata koji se razmjenjuju između službeno ovlaštenih institucija;
 3. muhe iz obitelji *Drosophilidae* za biomedicinska istraživanja, koje se razmjenjuju između službeno ovlaštenih institucija.
- (5) U međunarodnom prometu žive životinje iz stavka 4. ovog članka moraju se predati kao preporučene zrakoplovne pošiljke.
- (6) HP d.d. može odobriti pojedinim korisnicima poštanskih usluga izradu i uporabu omotnica za pošiljke u unutarnjem prometu koje ne udovoljavaju uvjetima propisanim odredbama ovih Općih uvjeta.
- (7) HP d.d. može dati pojedinim korisnicima na uporabu naljepnice s prijavnim brojevima te

također odobriti njihovo mehanografsko otiskivanje na omotnicu ili adresnicu.

(8) Na sve pismovne pošiljke, prioriteta pisma, preporučene pošiljke, vrijednosne pošiljke, pakete i sekograme stavlja se otisak žiga.

(9) Iznimno, HP d.d. može s korisnicima koji predaju veću količinu pismovnih pošiljaka u unutarnjem prometu ugovoriti da se na takve pošiljke ne stavlja otisak žiga, pod uvjetom da se na pošiljci kao naziv davatelja poštanskih usluga nalazi tekst "Poštarina plaćena u poštanskom uredu _____" ili "Poštarina plaćena u sortirnici _____".

2. Prijam poštanskih pošiljaka

Članak 31.

(1) Preporučenu pošiljku, vrijednosnu pošiljku i paket pošiljatelj predaje uz popunjenu odgovarajuću prijamnu ispravu (Potvrda o primitku pošiljke), koju je HP d.d. obavezan potvrditi.

(2) Korisnik koji predaje pet ili više pošiljaka navedenih u stavku 1. ovog članka u pravilu popunjava Prijamnu knjigu–list. Korisnik koji predaje poštanske pošiljke na temelju ugovora obavezan je popuniti Prijamnu knjigu–list na način propisan ugovorom.

(3) HP d.d. može pojedinim korisnicima dati suglasnost za izradu posebnog obrasca Prijamna knjiga–list.

(4) Datum otiska poštanskog žiga, odnosno stroja za označavanje poštarine smatra se danom prijma pošiljke za poštanske pošiljke za koje se ne izdaje Potvrda o primitku pošiljke.

3. Postupak s pošiljkama s neplaćenom ili nedovoljno plaćenom poštarinom

Članak 32.

(1) Pismovne pošiljke i prioriteta pismo s neplaćenom ili nedovoljno plaćenom poštarinom otpremaju se na odredište, ako te pošiljke udovoljavaju ostalim propisanim uvjetima, s tim da se od primatelja naplaćuje poštarina ili razlika u poštarini sukladno Cjeniku.

(2) Pismovne pošiljke i prioriteta pismo predane u većem broju za koje poštarina nije plaćena ili je nedovoljno plaćena vraćaju se pošiljatelju, pod uvjetom da na marke nije stavljen otisak žiga.

(3) Pismovne pošiljke i prioriteta pismo koje ne udovoljavaju uvjetima za prijam i uručenje vraćaju se pošiljatelju bez otisnutog poštanskog žiga. Ako na tim pošiljkama ne postoji adresa pošiljatelja, pošiljke se smatraju neuručivima.

4. Postupak s pošiljkama koje sadrže zabranjene sadržaje

Članak 33.

(1) Zabranjeno je slanje poštanskih pošiljaka koje sadrže:

1. eksplozivne i lako zapaljive predmete ili predmete čiji je prijam povezan s opasnošću za druge pošiljke, poštanske objekte, opremu i prijevozna sredstva ili za život i zdravlje ljudi;
2. predmete čiji je promet zabranjen posebnim zakonskim ili drugim propisima;
3. opojne droge, osim kad su pošiljatelj i primatelj posebnim zakonom ovlašteni za promet ili uporabu opojnih droga;
4. žive životinje, osim navedenih u članku 30. stavak 4.

(2) Ako postoji dvojba da poštanska pošiljka sadrži kakav sadržaj čiji je prijenos zabranjen posebnim zakonskim ili drugim propisima, radnik HP-a d.d. može od osobe koja predaje pošiljku zahtijevati otvaranje pošiljke radi uvida u njezin sadržaj, dokazivanje identiteta te zatvaranje pošiljke nakon obavljenog uvida.

(3) Ako se sukladno stavku 2. ovog članka ili na bilo koji drugi način utvrdi da pošiljka sadrži zabranjene sadržaje, radnik HP-a d.d. je obavezan postupiti na način da pošiljke čiji je prijevoz zabranjen posebnim zakonom preda, uz zapisnik, nadležnom tijelu, koje potvrđuje primitak pošiljke na drugom primjerku zapisnika.

- (4) Pošiljke koje sadrže žive životinje vraćaju se pošiljatelju.

5. Adresiranje poštanskih pošiljaka

Članak 34.

- (1) Na adresnoj strani svake poštanske pošiljke mora biti čitljivo i jasno upisana adresa primatelja. Podaci u adresi ne smiju se upisivati običnom olovkom.
- (2) Pošiljke za koje se obvezno izdaje Potvrda o primitku mogu biti adresirane samo na jednog primatelja.
- (3) Pismovna pošiljka i prioritetno pismo može biti adresirana na više primatelja, s tim da se primatelji moraju nalaziti na istoj adresi.
- (4) Adresa primatelja mora se nalaziti u donjem desnom dijelu adresne strane pošiljke i mora biti paralelna s njezinom dužom stranom. Iznimno, kod omotnica s prozirnim dijelom adresa može biti u donjem desnom ili lijevom dijelu adresne strane pošiljke. Kroz prozirni dio smije se vidjeti samo adresa primatelja.
- (5) Dopušteno je u donjem desnom dijelu adresne strane pošiljke nalijepiti ili pričvrstiti ispisanu adresu primatelja, osim na vrijednosnoj pošiljci iznad 1.000,00 kuna. Za pošiljke na kojima nije moguće upisati adresu primatelja može se upotrijebiti adresnica. Adresnica mora biti od čvrstog kartona ili nekog drugog prikladnog materijala, najmanjih dimenzija 90x140 mm.
- (6) Podaci u adresi primatelja trebaju biti naznačeni jedan ispod drugoga i to sljedećim redoslijedom:
1. titula, ime i prezime ili naziv primatelja;
 2. ulica, kućni broj, broj ulaza, kat, broj stana, selo, zaselak, naselje i sl. ili poštanski pretinac s brojem, ili vojna pošta s brojem, ili oznaka "POSTE RESTANTE";
 3. poštanski broj i naziv mjesta (odredišni poštanski ured). Naziv mjesta treba, u pravilu, biti upisan velikim slovima;
 4. naziv ili kratica države za pošiljke u međunarodnom prometu.
- (7) Ispod naziva primatelja dopušteno je upisati matični broj tvrtke.
- (8) Ispod adrese primatelja ne smije se nalaziti nikakav opis ili grafički znak.
- (9) Na pošiljci koja glasi za primatelja koji je podstanar u adresi moraju, osim imena i prezimena primatelja, biti naznačeni ime i prezime stanodavca (npr. Tomislav Kralj kod Petra Josipovića).
- (10) Adresa primatelja mora biti upisana latinicom i arapskim brojkama. Pošiljka za inozemstvo može biti adresirana i pismom države odredišta uz uvjet da su latinicom upisani naziv mjesta i naziv odredišne države.
- (11) Pošiljatelj je obavezan, osim adrese primatelja, upisati i svoju punu adresu na preporučene pošiljke, vrijednosne pošiljke i pakete, osim ako na njima nije naznačeno "za natječaj", "licitacija" ili sl. Pošiljatelj je obavezan upisati svoju adresu na sve pošiljke koje se predaju putem ugovora i na pošiljke oslobođene plaćanja poštarine. Upisivanje adrese pošiljatelja na ostalim pošiljkama nije obvezno, ali je preporučljivo.
- (12) Adresa pošiljatelja upisuje se u gornjem lijevom dijelu adresne strane pošiljke ili na poleđini pošiljke.
- (13) Pošiljke adresirane na poste restante moraju sadržavati ime i prezime, odnosno naziv primatelja, oznaku "POSTE RESTANTE" te poštanski broj i naziv odredišnog poštanskog ureda.
- (14) Pošiljke adresirane na poštanski pretinac moraju sadržavati puni naziv ili ime i prezime korisnika poštanskog pretinca, broj poštanskog pretinca te poštanski broj i naziv odredišnog poštanskog ureda.
- (15) Pošiljke u međunarodnom poštanskom prometu mogu se adresirati na pismu odredišne države osim imena mjesta i države, koji moraju biti napisani latinicom.

6. Pakiranje poštanskih pošiljaka

6.1. Opće odredbe o pakiranju i zatvaranju poštanskih pošiljaka

Članak 35.

- (1) Poštanske pošiljke pakiraju se tako da se zaštiti sadržaj pošiljke, druge pošiljke i radnici HP-a d.d. koji rukuju s pošiljkama.
- (2) Pod pakiranjem pošiljke podrazumijeva se stavljanje sadržaja pošiljke u odgovarajući omot (omotnica, kutija, kovčeg ili sl.) radi sprječavanja oštećenja ili umanjenja njenog sadržaja. Pakiranje mora odgovarati sadržaju i obliku pošiljke, veličini, masi i vrijednosti pošiljke te uvjetima i duljini relacije na kojoj se pošiljka prenosi.
- (3) Za zatvaranje pošiljke mogu se upotrijebiti, ovisno o vrsti i vrijednosti sadržaja svake pojedine pošiljke, odgovarajuća sredstva (ljepilo, ljepljiva traka, poštanska sigurnosna zaljepnica, sigurnosna plastična vezica i sl.).
- (4) HP d.d. pakira poštanske pošiljke na zahtjev i uz nazočnost pošiljatelja. Pošiljatelj je obavezan svojim potpisom na Potvrdi o primitku pošiljke potvrditi autentičnost sadržaja pošiljke.
- (5) Pošiljatelj može sam pakirati poštanske pošiljke uz uvjet i na način propisan stavkom 1. ovog članka.

6.2. Posebne odredbe o pakiranju i zatvaranju poštanskih pošiljaka

Članak 36.

- (1) Ovisno o sadržaju, pošiljke se moraju pakirati na sljedeći način:
 1. Osjetljivi predmeti moraju biti pojedinačno upakirani u čvrstu kutiju ispunjenu odgovarajućim zaštitnim materijalom koji će spriječiti oštećenje sadržaja.
 2. Tekućine i lako topljive tvari moraju biti zatvorene u nepropusnim posudama koje, prema potrebi, moraju biti smještene u posebnu čvrstu kutiju ispunjenu odgovarajućim zaštitnim materijalom koji može upiti tekućinu u slučaju loma posude.
 3. Masne i teško topljive tvari moraju se prvo staviti u kutiju, platnenu vreću, plastiku i slično (prvo pakiranje), a zatim u čvrstu kutiju koja mora spriječiti istjecanje sadržaja ako dođe do oštećenja pošiljke i njezinog sadržaja.
- (2) Pošiljke koje sadrže predmete koji se pakiraju prema drugim zakonima i propisima te propisima Svjetske poštanske unije (žive životinje, opojne droge, zarazni mikrobiološki materijali, plazme i sl.) moraju biti upakirane na način predviđen tim propisima. Ispravnost pakiranja tih predmeta mora, na samoj pošiljci, potvrditi nadležno tijelo.
- (3) Pošiljke iz stavka 2. ovog članka, osim živih životinja, mogu se razmjenjivati samo između službeno priznatih i ovlaštenih laboratorija.

6.3. Pakiranje i zatvaranje vrijednosne pošiljke

Članak 37.

- (1) Ako vrijednosna pošiljka sadrži novac ili vrijednosne papire, za pakiranje se mora upotrijebiti specijalna omotnica poštanskog izdanja ili druga jednobojna omotnica od čvrstog papira. Vrijednosna pošiljka ne može biti pakirana u omotnici s prozirnim dijelom.
- (2) Ako vrijednosna pošiljka sadrži metalni novac, za pakiranje takvog pisma mora se upotrijebiti platnena vrećica bez šava s adresnicom, osim u slučaju kada je riječ o manjim količinama metalnog novca, koji tada mora biti upakiran tako da se ne može pomicati.
- (3) Novčanice u vrijednosnoj pošiljci moraju biti umotane u papir i povezane.
- (4) Za vrijednosnu pošiljku koja sadrži druge predmete koji se ne mogu staviti u omotnicu mora se upotrijebiti odgovarajuća čvrsta kutija, platnena vrećica i sl., ovisno o vrijednosti i vrsti sadržaja koji se otprema.
- (5) Za zatvaranje vrijednosne pošiljke može se upotrijebiti sigurnosna vezica i poštanska

sigurnosna zaljepnica. Za zatvaranje vrijednosne pošiljke može se upotrijebiti i ljepljiva traka s jednakim otiskom ili nazivom pošiljatelja ili neko drugo djelotvorno sredstvo za zatvaranje.

(6) Ako se za pakiranje vrijednosne pošiljke upotrijebi platnena vrećica, za zatvaranje se mora upotrijebiti sigurnosna plastična vezica.

(7) Poštanske marke i naljepnice koje se lijepe na vrijednosnu pošiljku moraju biti udaljene jedna od druge te od rubova najmanje 5 (pet) mm i ne smiju biti nalijepljene preko preklopa ili preko ruba ovitka ili omotnice vrijednosne pošiljke.

(8) Ako se za zatvaranje vrijednosne pošiljke upotrijebi sigurnosna poštanska zaljepnica, pošiljatelj je obavezan na zaljepnicu staviti otisak žiga ili svoj potpis tako da dijelovi otiska žiga ili potpisa prelaze sa zaljepnice na ovitak i budu vidljivi na zaljepnici i na ovitku.

6.4. Pakiranje i zatvaranje paketa prema iznosu označene vrijednosti

Članak 38.

(1) Za pakiranje paketa, označene vrijednosti do 1.000,00 kn, može se upotrijebiti čvrsta kartonska kutija i sl. Za zatvaranje paketa može se upotrijebiti ljepljiva traka s jednakim otiskom ili nazivom pošiljatelja ili neko drugo sredstvo za zatvaranje.

(2) Za pakiranje paketa, označene vrijednosti veće od 1.000,00 kn, mora se upotrijebiti čvrsta kartonska kutija i sl. Za zatvaranje paketa mora se upotrijebiti ljepljiva traka s jednakim otiskom ili nazivom pošiljatelja, sigurnosna poštanska zaljepnica, odgovarajuća plomba ili neko drugo sredstvo za zatvaranje.

(3) Ako je paket zatvoren sigurnosnom poštanskom zaljepnicom, postupa se sukladno članku 37. stavak 8. ovih Općih uvjeta.

7. Otvaranje i prepakiranje poštanskih pošiljaka

Članak 39.

(1) HP d.d. može otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke uz pristanak pošiljatelja ili primatelja.

(2) Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka HP d.d. je obavezan u nazočnosti najmanje dvoje radnika HP-a d.d. (u daljnjem tekstu: komisijski) otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke bez pristanka pošiljatelja ili primatelja u sljedećim slučajevima:

1. kad se poštanska pošiljka ne može uručiti primatelju ni vratiti pošiljatelju (neuručiva pošiljka);
2. kad postoji osnovana sumnja da se u poštanskoj pošiljci nalaze zakonom zabranjeni sadržaji;
3. kad je poštanska pošiljka oštećena tako da je ugrožen njezin sadržaj;
4. kad poštanska pošiljka u međunarodnom prometu podliježe carinskom pregledu i deviznoj kontroli u skladu s carinskim propisima i propisima o deviznom poslovanju.

(3) Ako se po vanjskom izgledu poštanske pošiljke može zaključiti da je oštećen ili umanjen sadržaj pošiljke, HP d.d. je obavezan pošiljku odmah komisijski otvoriti, pregledati i zapisnikom utvrditi stanje i sadržaj pošiljke te pošiljku prepakirati.

(4) Ako primatelj ili druga ovlaštena osoba prigodom uručjenja pošiljke podnese prigovor zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke, HP d.d. je obavezan pošiljku komisijski otvoriti i pregledati sadržaj uz nazočnost primatelja te u zapisnik upisati utvrđeno stanje i sadržaj pošiljke, ako takav zapisnik nije sastavljen prije pokušaja uručjenja pošiljke.

(5) HP d.d. je obavezan pošiljku prepakirati i zapisnikom utvrditi stanje i u slučaju kad se nakon prijma, a prije uručjenja pošiljke utvrdi da je sadržaj pošiljke pokvaren ili pošiljka nije pakirana na propisani način tako da je ugrožen njezin sadržaj ili ostale pošiljke. Za uslugu prepakiranja naplaćuje se cijena sukladno Cjeniku.

(6) Prigodom komisijskog otvaranja i prepakiranja pošiljke HP d.d. je obavezan sastaviti zapisnik u dva primjerka od kojih se jedan uručuje primatelju pošiljke, uz potpis na zapisniku.

(7) Ako iz međunarodnog prometa prisprije oštećena pismovna ili preporučena pošiljka koja ne podliježe carinskom pregledu, na nju HP d.d. otiskuje napomenu "Prispjela u ovakvom stanju od izmjeničnog poštanskog ureda _____", koju ovjerava otiskom žiga. Takva pošiljka

stavlja se u prozirni omot i otprema u određeni poštanski ured.

8. Pristup mreži javnog operatora

Članak 40.

HP d.d. će omogućiti pristup svojoj mreži drugim korisnicima pristupa, a u skladu s uvjetima iz Zakona i drugih podzakonskih akata.

V. PLAĆANJE POŠTANSKIH USLUGA

1. Opće odredbe

Članak 41.

(1) Cijenu za univerzalne poštanske usluge (u daljnjem tekstu: poštarina) plaća prema Cjeniku korisnik koji zahtijeva poštansku uslugu. Cjenik donosi HP d.d. na način propisan Zakonom.

(2) Poštarina se, u pravilu, naplaćuje od pošiljatelja i to unaprijed, osim ako Zakonom, ovim Općim uvjetima ili ugovorom sklopljenim između HP-a d.d. i korisnika nije drukčije određeno. Poštarina za dostavu paketa naplaćuje se od primatelja, ako nije naplaćena od pošiljatelja.

(3) HP d.d. može odobriti popust na poštarinu korisnicima koji šalju veći broj poštanskih pošiljaka. Popust na poštarinu određen je Cjenikom i primjenjuje se na sve korisnike koji šalju pošiljke pod sličnim uvjetima.

(4) HP d.d. može pojedinim korisnicima odobriti posebne uvjete plaćanja koji se uređuju ugovorom.

(5) Kad je to određeno posebnim zakonom, pošiljatelj je obvezan, osim poštarine, platiti i iznos određen tim zakonom.

(6) Za pošiljke za koje poštarina nije plaćena ili nije dovoljno plaćena HP d.d. naplaćuje poštarinu određenu Cjenikom od primatelja, odnosno pošiljatelja, ako mu se pošiljka vraća (porto-poštarina).

(7) Prigodom preuzimanja pošiljke adresirane na poste restante primatelj plaća poštarinu određenu Cjenikom.

(8) U međunarodnom prometu se plaćanje poštarine može obaviti zamjenom međunarodnog kupona za odgovor za poštanske marke. Međunarodni kupon za odgovor se prodaje, odnosno zamjenjuje po cijeni propisanoj Cjenikom.

(9) HP d.d. je obvezan javno objaviti pregledan Cjenik te vidljivo istaknuti izvadak iz Cjenika u prostorima namijenjenim korisnicima poštanskih usluga i na zahtjev korisnika dati ga na uvid.

2. Označavanje poštarine

Članak 42.

Za označavanje poštarine mogu se upotrebljavati poštanske marke, strojevi za označavanje poštarine te oznake propisane aktima Svjetske poštanske unije i ovim Općim uvjetima.

2.1. Poštanske marke

Članak 43.

(1) Poštanske marke izdaje isključivo HP d.d.

(2) Poštanske marke Republike Hrvatske smiju se upotrebljavati samo za plaćanje poštanskih usluga koje obavlja HP d.d.

(3) HP d.d će pitanje izdavanja poštanskih maraka, njihove namjene, vrste, motiva, prodaje i ostalog regulirati Pravilnikom o poštanskim markama.

2.2. Strojevi za označavanje poštarine

Članak 44.

(1) Za označavanje poštarine mogu se upotrebljavati strojevi za označavanje poštarine. Otisak stroja za označavanje poštarine mora sadržavati oznaku "HP-Hrvatska pošta d.d.", broj i naziv poštanskog ureda, datum prijma pošiljke i iznos naplaćene poštarine. Kada se pošiljke za koje se izdaje Potvrda o primitku pošiljke primaju strojno ili putem računala, na otisku se može nalaziti i broj pošiljke. U tom slučaju broj pošiljke će se nalaziti u prostoru za označavanje poštarine.

(2) Uvjeti za uporabu stroja za označavanje poštarine te način plaćanja poštarine i druga pitanja vezana za uporabu ovih strojeva određuju se ugovorom između HP-a d.d. i korisnika.

2.3. Oznake na pošiljci o plaćenju poštarini

Članak 45.

(1) Za označavanje poštarine na pošiljkama mogu se upotrebljavati oznake na pošiljci propisane aktima Svjetske poštanske unije i ovim Općim uvjetima.

(2) Na pošiljke korisnika koji šalje veći broj poštanskih pošiljaka za koje se poštarina plaća na temelju sklopljenog ugovora između korisnika i HP-a d.d., te gotovinom ili odgovarajućim nalogom platnog prometa stavlja se oznaka o plaćenju poštarini u gornji desni dio adresne strane pošiljke.

3. Oslobođanje od plaćanja poštarine

Članak 46.

(1) Prijam, usmjeravanje, prijenos i uručenje sekograma obavlja se bez naplate, osim poštarine za zrakoplovni prijenos u međunarodnom prometu.

(2) HP d.d. može korisnike u unutarnjem prometu osloboditi od plaćanja poštarine u cijelosti ili djelomično kada pošiljke šalju humanitarne i slične organizacije, odnosno udruge.

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

(4) Na poštanskim pošiljkama oslobođenim plaćanja poštarine u unutarnjem prometu pošiljatelj je obvezan, u gornjem lijevom dijelu adresne strane pošiljke, staviti oznaku "Oslobođeno poštarine", odnosno oznaku propisanu aktima Svjetske poštanske unije za pošiljke u međunarodnom prometu.

4. Ležarina

Članak 47.

(1) Primateelj pismovne pošiljke, preporučene pošiljke, vrijednosne pošiljke, prioritetnog pisma, paketa te ocarinjene pošiljke mase veće od 500 grama plaća poštarinu (ležarina) ako poštansku pošiljku nije preuzeo u poštanskom uredu u roku od 1 (jednog) dana nakon ostavljene Obavijesti o prispjeću pošiljke. U rok se ne uračunava dan kada je ostavljena Obavijest o prispjeću pošiljke, dan kada je pošiljka uručena te dani kada poštanski ured ne radi.

- (2) Ležarina za pošiljke za koje je poštanski ured carinjenja poslao obavijest o podnošenju isprava za carinski pregled naplaćuje se u roku od 2 (dva) dana od dana slanja obavijesti.
- (3) Za pošiljke iz stavka 1. ovog članka adresirane na poštanski pretinac i poste restante pošiljke ležarina se naplaćuje od dana prispjeća pošiljke, s tim da se ne naplaćuje za dane kada poštanski ured ne radi i dan uručenja pošiljke.
- (4) Za sve pošiljke mase veće od 500 grama koje se prema zahtjevu korisnika čuvaju u poštanskom uredu naplaćuje se ležarina na način određen stavkom 1. ovog članka.

5. Vraćanje poštarine

Članak 48.

HP d.d. na zahtjev pošiljatelja vraća naplaćenu poštarinu u sljedećim slučajevima:

1. kad pošiljatelj zahtijeva da mu se pošiljka vrati prije otpreme – u iznosu 80% od naplaćene poštarine;
2. kad se vrijednosna pošiljka ili paket vraća pošiljatelju iz carinske ispostave zbog toga što ne udovoljava uvjetima predviđenim carinskim ili deviznim propisima – u visini dijela poštarine koji ostane kad se iznos plaćene poštarine umanjuje za poštarinu koja se odnosi na unutarnji promet (vrijednosna pošiljka ili paket od prijamnog ureda do carinske ispostave i povratne poštarine na adresu pošiljatelja);
3. kad se preporučena pošiljka vraća iz carinske ispostave u smislu točke 2. ovog stavka – u visini dijela poštarine koji ostane kad se iznos plaćene poštarine umanjuje jednostrukim iznosom poštarine za preporučenu pošiljku pošiljku u unutarnjem prometu;
4. kad usluga nije obavljena ili je djelomično obavljena, vraća se iznos naplaćene poštarine u cijelosti ili onaj dio poštarine za dio usluge koji nije obavljen;
5. u slučaju kada je naplaćena poštarina viša od poštarine određene Cjenikom, vraća se više naplaćeni iznos.

VI. URUČENJE POŠTANSKIH POŠILJAKA

1. Opće odredbe o uručenju poštanskih pošiljaka

Članak 49.

- (1) Pod uručenjem poštanske pošiljke smatra se uručenje pošiljke primatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi na adresu primatelja, u poštanskom uredu, putem kućnog kovčežića, skupnog poštanskog kovčežića i sl.
- (2) Poštanske pošiljke uručuju se, u pravilu, osobno primatelju, zakonskom zastupniku ili osobi koju je on ovlastio za primanje pošiljaka.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, pojedine vrste poštanskih pošiljaka mogu se uručiti i odraslom članu kućanstva, osobi zaposlenoj u kućanstvu ili poslovnoj prostoriji primatelja.
- (4) Osobama iz stavka 3. ovog članka mogu se uručiti pismovne pošiljke, prioritetna pisma, preporučene pošiljke, vrijednosne pošiljke, sekogrami i paketi s označenom vrijednosti do 1.000,00 kn.
- (5) Pod odraslim članom kućanstva podrazumijeva se bračni/izvanbračni drug, roditelj i dijete, brat i sestra stariji od 15 godina te svaki drugi srodnik stariji od 15 godina koji s primateljem živi u zajedničkom kućanstvu.
- (6) Pod zaposlenom osobom podrazumijeva se svaka osoba starija od 15 godina koja je zaposlena u kućanstvu ili u poslovnoj prostoriji primatelja.
- (7) Pošiljke za pravnu osobu uručuju se osobi ovlaštenoj za primitak pošiljaka za tu pravnu

osobu ili osobi koju je primatelj opunomoćio. Ako pravna osoba prestane postojati, pošiljke se uručuju njenom pravnom sljedniku na temelju rješenja nadležnog tijela.

(8) Pošiljke adresirane za fizičku osobu koja obavlja registriranu djelatnost (obrtnici, trgovci-pojedinci, liječnici, javni bilježnici i sl.) uručuju se osobno primatelju ili osobi ovlaštenoj za preuzimanje pošiljaka.

(9) Pošiljke adresirane na odvjetnika mogu se uručiti i osobi zaposlenoj u odvjetničkom uredu.

(10) Poštanske pošiljke za fizičke osobe koje u adresi imaju naziv pravne osobe mogu se uručiti toj pravnoj osobi (posredovatelju). Posredovateljem se smatra pravna osoba, državno tijelo, ustanova i sl. koja se nalazi na adresi primatelja (hotel, odmaralište, bolnica i sl.).

(11) Posredovatelju se uručuju pismovne pošiljke, prioritetno pismo, sekogrami, kao i preporučene pošiljke, te pošiljke koje nisu opterećene carinskim i drugim pristojbama.

(12) Posredovatelju se mogu, osim pošiljaka iz stavka 11. ovog članka, uručiti i ostale poštanske pošiljke adresirane za fizičke osobe, pod uvjetom da HP d.d. s posredovateljem sklopi ugovor o uvjetima i načinu uručenja tih pošiljaka.

(13) Pošiljke adresirane na osobu pod starateljstvom, osobu u pritvoru ili osobu koja se nalazi na izdržavanju kazne zatvora ne mogu se uručiti primatelju ni drugim osobama ako je nadležno tijelo takav zahtjev podnijelo HP-u d.d.

(14) Pošiljke adresirane za osobe iz stavka 13. ovog članka uručuju se:

1. za osobe pod starateljstvom – njihovu staratelju;
2. za osobe u pritvoru – istražnom tijelu;
3. za osobe koje se nalaze na izdržavanju kazne zatvora – ravnatelju zatvora, kazneno-popravne ustanove ili odgojno-popravnog doma u kojem se primatelj nalazi, ili osobi koju je ravnatelj opunomoćio za primitak pošiljaka.

(15) Pošiljke adresirane na vojne osobe kao i osobe koje su na odsluženju vojnog roka uručuju se na način i prema postupku utvrđenim ugovorom između HP-a d.d. i nadležnog ministarstva.

(16) Ocarinjena pošiljka uručuje se primatelju ili ovlaštenoj osobi uz prethodnu naplatu iznosa s kojim je ta pošiljka opterećena i uz naplatu odgovarajućeg iznosa poštarine za uplatu naplaćenog iznosa. Na zahtjev primatelja ili osobe ovlaštene za primitak pošiljke HP d.d. je obvezan izdati odgovarajuću potvrdu o naplaćenom iznosu.

(17) Oštećene i prepakirane pošiljke uručuju se u poštanskom uredu osobno primatelju, zakonskom zastupniku, punomoćniku i drugim osobama koje je primatelj ovlastio za primitak poštanskih pošiljaka.

2. Dostavnica

Članak 50.

(1) Dostavnica je potvrda pošiljatelju pismena o pravovaljano obavljenoj dostavi koju je HP d.d. nakon pravovaljano obavljenog uručenja pismena dužan odmah vratiti pošiljatelju. Dostavnicu potpisuje primatelj ili osoba kojoj je pismeno uručeno i radnik HP-a d.d. koji je obavio uručenje pismena. Primatelj ili osoba kojoj je pismeno uručeno može na dostavnici dan i mjesec primitka ispisati slovima, a godinu brojkama ili može datum primitka potvrditi na dostavnici stavljanjem štambilja s bročanim oznakama dana, mjeseca i godine primitka.

(2) Kada se pismeno uručuje pravnoj osobi, državnom tijelu ili fizičkoj osobi koja obavlja registriranu djelatnost, primatelj je obvezan uz potpis na dostavnici staviti svoj pečat ili štambilj. Ako primatelj ne stavi pečat ili štambilj, radnik HP-a d.d. dužan je na dostavnici naznačiti zašto to nije učinjeno (punomoćnik, pečat nedostupan i sl.).

(3) Kada pismeno nije uručeno osobno primatelju i kada se može uručiti u zamjenu, osoba kojoj je pismeno uručeno potpisuje se na mjestu stvarnog primatelja, a radnik HP-a d.d. na za to predviđenom mjestu na dostavnici mora čitljivo naznačiti ime i prezime osobe kojoj je pismeno uručeno te naznačiti odnos prema primatelju (punomoćnik, brat, supruga, susjed...).

3. Punomoć

Članak 51.

- (1) Korisnici poštanskih usluga mogu sve poštanske pošiljke primiti i putem punomoćnika.
- (2) Punomoć za pravnu osobu ovjerava ovlaštena osoba u toj pravnoj osobi, a punomoć za fizičku osobu ovjerava nadležno državno tijelo, javni bilježnik ili HP d.d.
- (3) U slučaju kad punomoć ovjerava nadležno državno tijelo ili javni bilježnik, primjenjuju se opći propisi o izdavanju punomoći, s tim da je korisnik usluga, u pravilu, obvezan izvornik ili ovjereni preslik punomoći predati poštanskom uredu kod kojeg će ostvarivati prava iz punomoći. Punomoć vrijedi do datuma navedenog u punomoći ili do opoziva punomoći.
- (4) U slučaju kad punomoć ovjerava HP d.d. ili pravna osoba, primjenjuje se sljedeći postupak:
 1. Opunomoćitelj može dati punomoć samo poslovno sposobnoj osobi, a punomoć se ne može izdati osobi koja je nepismena ili se ne može potpisati.
 2. Korisnik usluga može istodobno izdati više punomoći, a s jednom punomoći može ovlastiti najviše tri osobe.
 3. Punomoć se može izdati za primitak svih poštanskih pošiljaka, za pojedine vrste pošiljaka ili za pojedinu pošiljku.
 4. Za korisnike poštanskog pretinca punomoć se može izdati samo za primitak svih vrsta pošiljaka.
 5. Ako davatelj punomoći, kojom su opunomoćene dvije ili više osoba, želi promijeniti neku od opunomoćenih osoba, mora opozvati punomoć u cijelosti i izdati novu punomoć.
 6. Ako davatelj punomoći opozove izdanu punomoć, obvezan je o tome izvijestiti poštanski ured kod kojega se punomoć nalazi i vratiti punomoć.
 7. Punomoć se izdaje za kalendarsku godinu i vrijedi do datuma navedenog u punomoći, a najduže do kraja te kalendarske godine.
 8. Punomoć se izdaje u dva primjerka od kojih jedan zadržava poštanski ured, a drugi se daje korisniku.
- (5) U slučaju kada punomoć ovjerava HP d.d., ovisno gdje je punomoć ovjerena, u poštanskom uredu ili na adresi opunomoćitelja, naplaćuje se poštarina određena Cjenikom.
- (6) Prigodom ostvarivanja prava iz punomoći punomoćnik je obvezan, na zahtjev radnika HP-a d.d., pokazati punomoć i dokazati svoj identitet.

4. Dokaz identiteta

Članak 52.

- (1) Pošiljatelj, primatelj ili druga ovlaštena osoba dokazuje svoj identitet sljedećim ispravama:
 1. osobnom iskaznicom;
 2. iskaznicom, odnosno vojnom knjižicom pripadnika Hrvatske vojske i iskaznicom MUP-a;
 3. putovnicom;
 4. nacionalnom osobnom iskaznicom stranih državljana;
 5. stalnom pograničnom dozvolom-propusnicom.
- (2) Iznimno od odredbi stavka 1. ovog članka, identitet se može utvrditi i izjavom svjedoka čiji se identitet može utvrditi ispravama iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Ako radnik HP-a d.d. posumnja u valjanost isprave kojom se dokazuje identitet ili u zakonitost posjedovanja isprave ili istinitost izjave svjedoka, odbit će uručenje pošiljke ili drugu radnju za koju je potrebno utvrditi identitet.

5. Dostava poštanskih pošiljaka

Članak 53.

- (1) Pod dostavom poštanskih pošiljaka podrazumijeva se uručenje pošiljaka na adresu primatelja. Pod uručanjem pošiljaka na adresi primatelja smatra se i uručenje pošiljaka putem skupnog poštanskog kovčežića.
- (2) Sve poštanske pošiljke dostavljaju se na adresu primatelja, osim onih koje se prema odredbama ovih Općih uvjeta uručuju u poštanskom uredu te za koje je primatelj zahtijevao dopunsku uslugu u smislu članka 28. stavak 1. točka 5.
- (3) Pismovne pošiljke, prioritetna pisma i sekogrami uručuju se ubacivanjem u kućni ili skupni poštanski kovčežić primatelja, u stanu ili poslovnoj prostoriji osobno primatelju ili osobi koja je sukladno odredbama ovih Općih uvjeta ovlaštena za primitak pošiljaka. Ostale poštanske pošiljke, osim onih koje se sukladno članku 57. ovih Općih uvjeta uručuju u poštanskom uredu, uručuju se primatelju ili ovlaštenoj osobi u stanu ili poslovnoj prostoriji.

5.1. Obavijest o prispjeću pošiljke

Članak 54.

- (1) Obavijest o prispjeću pošiljke dostavlja se primatelju:
 1. ako se pošiljka iz bilo kojeg razloga ne može uručiti primatelju putem dostave;
 2. kad primatelj stavi prigovor na ispravnost pošiljke ili na visinu carinskih pristojbi;
 3. za pismovne pošiljke, prioritetna pisma, sekograme, preporučene pošiljke i vrijednosne pošiljke mase veće od 1 kg;
 4. za pakete koji se, sukladno odredbama članka 55. ovih Općih uvjeta, ne dostavljaju primatelju;
 5. za oštećene i prepakirane pošiljke.
- (2) Obavijest o prispjeću pošiljke uručuje se na način propisan za uručenje pismovne pošiljke.
- (3) Ako je primatelju ili osobi ovlaštenoj za primitak pošiljke ostavljena Obavijest o prispjeću pošiljke prije isteka roka za uručenje pošiljke, koji je utvrđen odredbama ovih Općih uvjeta, smatra se da je pošiljka uručena u propisanom roku.

5.2. Dostava paketa

Članak 55.

- (1) HP d.d. obavlja dostavu paketa.
- (2) Popis naselja u kojima HP d.d. obavlja dostavu paketa mora biti vidljivo istaknut u prostoru poštanskog ureda koji je namijenjen korisnicima.
- (3) U naselja u kojima se ne obavlja dostava paketa dostavlja se Obavijest o prispjeću pošiljke, a primatelj može paket preuzeti na naznačenoj lokaciji, na način i u roku propisanom ovim Općim uvjetima.

5.3. Dostava pošiljaka u skupni poštanski kovčežić

Članak 56.

- (1) Korisnicima usluga, čiji su objekti izvan naselja, poštanske pošiljke mogu se uručivati putem skupnih poštanskih kovčežića (u daljnjem tekstu: skupni kovčežić).
- (2) Za uručenje pošiljaka putem skupnih kovčežića HP d.d. mora pribaviti pisanu suglasnost primatelja pošiljaka.
- (3) Ubacivanjem u skupni kovčežić mogu se uručiti pismovne pošiljke, prioritetna pisma,

preporučene pošiljke iz unutarnjeg prometa bez opterećenja i dopunskih usluga te sekogrami, ako to dopuštaju dimenzije tih pošiljaka.

6. Uručenje poštanskih pošiljaka u poštanskom uredu

Članak 57.

- (1) U poštanskom uredu uručuju se sljedeće poštanske pošiljke:
 1. za koje je primatelju ostavljena Obavijest o prispijeću pošiljke;
 2. koje su adresirane za primatelje – korisnike poštanskih pretinaca – bez obzira na to imaju li te pošiljke u adresi oznaku broja pretinca ili tu oznaku nemaju;
 3. koje su adresirane na poste restante;
- (2) Pošiljke za koje je primatelju ostavljena Obavijest o prispijeću pošiljke mogu se uručiti osobno primatelju, punomoćniku i zakonskom zastupniku.
- (3) Pošiljke adresirane na poste restante uručuju se primatelju u svakom određenom poštanskom uredu.

6.1. Rokovi za preuzimanje poštanskih pošiljaka u poštanskom uredu

Članak 58.

- (1) U poštanskom uredu poštanske pošiljke mogu se preuzeti u sljedećim rokovima:
 1. pet (5) radnih dana – za pošiljke za koje je ostavljena Obavijest o prispijeću pošiljke;
 2. trideset (30) kalendarskih dana – ako je pošiljka adresirana na poste restante;
- (2) Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, paket iz inozemstva može se preuzeti u roku od petnaest (15) radnih dana.
- (3) Rokovi utvrđeni u odredbama stavka 1. i 2. ovog članka počinju teći idućeg dana od dana ostavljanja Obavijesti o prispijeću pošiljke, odnosno od dana prispijeća za pošiljke adresirane na poste restante.

7. Potvrđivanje primitka poštanske pošiljke

Članak 59.

- (1) Primatelj pošiljke za koju se izdaje Potvrda o primitku pošiljke obavezan je potvrditi primitak pošiljke svojim potpisom i upisivanjem datuma na odgovarajućoj ispravi za uručenje.
- (2) Za potvrđivanje primitka pošiljke ne smije se upotrijebiti obična olovka.
- (3) Kad je primatelj nepismen ili nije u stanju potpisati se zbog nekog tjelesnog nedostatka, radnik HP-a d.d. ispisuje slovima njegovo ime i prezime te slovima dan primitka i stavlja napomenu zašto primatelj nije stavio svoj potpis.
- (4) Kad pošiljku, u ime primatelja, preuzima njegov punomoćnik, član kućanstva ili kod primatelja stalno zaposlena osoba, radnik HP-a d.d. mora označiti i odnos prema primatelju (npr. punomoćnik, bračni drug, otac, sin i sl.).
- (5) Primitak pošiljke za pravne osobe, državna i druga tijela potvrđuje ovlaštena osoba svojim potpisom uz otisak pečata ili štamбилja pravne osobe. Otisak pečata ili štamбилja nije potreban kad se pošiljke uručuju punomoćniku.
- (6) Primitak pošiljke za fizičke osobe koje obavljaju registriranu djelatnost (obrtnici, trgovci-pojedinci, liječnici, javni bilježnici i sl.) potvrđuje osobno primatelj ili ovlaštena osoba svojim potpisom uz otisak pečata ili štamбилja.

8. Odbijanje primitka poštanske pošiljke

Članak 60.

- (1) Primatelj, ili pošiljatelj u slučaju vraćanja pošiljke, mogu odbiti primitak pošiljke ako posebnim zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.
- (2) Ako primatelj ili pošiljatelj odbije primiti pošiljku, radnik HP-a d.d. stavlja na pošiljku oznaku "NE PRIMA" i to ovjerava svojim potpisom i otiskom žiga.

9. Vraćanje poštanskih pošiljaka

Članak 61.

- (1) Pošiljka se vraća pošiljatelju u slučaju kada je primatelj:
 1. odbio primitak pošiljke;
 2. nepoznat;
 3. otputovao, preselio na nepoznatu adresu, adresa nedovoljna ili je nepropisna, ne postoji više;
 4. umro;
 5. nije preuzeo pošiljku u roku određenom ovim Općim uvjetima;ili je sadržaj pošiljke zabranjen te u slučajevima navedenim u članku 32. stavak 2.i 3.
- (2) Iznimno od odredbe iz stavka 1. točka 4. ovog članka, pismovna pošiljka, prioritetno pismo i sekogram može se uručiti članu kućanstva umrlog primatelja.
- (3) Ako se paket, vrijednosna pošiljka ili otkupna pošiljka vraća pošiljatelju zbog nemogućnosti uručivanja primatelju, od pošiljatelja se naplaćuje povratna poštarina prema Cjeniku, osim poštarine za uslugu koja se u povratu ne obavlja.
- (4) HP d.d. je obavezan na omotu pošiljke naznačiti razlog vraćanja pošiljke.

10. Neuručive pošiljke

Članak 62.

- (1) Neuručive pošiljke su poštanske pošiljke koje HP d.d. ne može uručiti primatelju niti vratiti pošiljatelju.
- (2) U slučaju kad primatelj i pošiljatelj odbiju primitak poštanske pošiljke, smatra se da su se odrekli prava nad vlasništvom pošiljke u korist HP-a d.d., koji može takve pošiljke odmah uništiti ili prodati njihov sadržaj.
- (3) HP d.d. je obavezan za rješavanje neuručivih pošiljaka osnovati komisiju za otvaranje neuručivih pošiljaka. Komisija je obavezna neuručive poštanske pošiljke pregledati, prema potrebi otvoriti radi utvrđivanja adrese primatelja ili pošiljatelja, te voditi godišnji popis neuručivih pošiljaka za koje se izdaje Potvrda o primitku pošiljke.
- (4) Za neuručive pošiljke u međunarodnom prometu primjenjuje se postupak određen aktima Svjetske poštanske unije i carinskim, odnosno deviznim propisima.

11. Javna prodaja

Članak 63.

- (1) Neuručive pošiljke koje podliježu prodaji HP d.d. će prodati putem javne prodaje.
- (2) Prigodom javne prodaje poštanskih pošiljaka HP d.d. je obavezan:
 1. komisijski procijeniti vrijednost sadržaja pošiljke ili njezina dijela i utvrditi početnu cijenu za prodaju;
 2. odrediti i objaviti mjesto i vrijeme javne prodaje te staviti obavijest o tome u svojim poslovnim prostorijama koje su namijenjene korisnicima usluga.

(3) Vrijeme između objave javne prodaje pošiljaka i javne prodaje ne može biti dulje od 8 (osam) dana od dana objave.

(4) O javnoj prodaji pošiljke ili njezina dijela HP d.d. vodi komisijski zapisnik u koji obvezno unosi početnu ponuđenu cijenu i najbolju ponudu.

12. Rokovi za uručenje poštanskih pošiljaka

Članak 64.

(1) Pod rokom uručjenja poštanskih pošiljaka podrazumijeva se vrijeme od prijma pošiljke do njenog uručjenja primatelju. Vrijeme prijma pošiljke utvrđuje se na temelju otiska žiga na Potvrdi o primitku pošiljke, odnosno na pošiljci kada se ne izdaje Potvrda o primitku pošiljke.

(2) HP d.d. mora osigurati:

1. U unutarnjem poštanskom prometu uručenje poštanskih pošiljaka najbrže kategorije u roku od jednoga radnog dana (D+1), a za sve ostale pošiljke u unutarnjem prometu u roku od tri radna dana (D+3);

2. U međunarodnom poštanskom prometu s državama članicama Europske unije uručenje poštanskih pošiljaka najbrže kategorije u roku od tri radna dana (D+3), osim u slučaju kada HP d.d. nije mogao utjecati na kvalitetu prijenosa pošiljaka a za druge države u okviru rokova propisanih aktima Svjetske poštanske unije.

(3) Za poštanske pošiljke adresirane za primatelje na otocima ili zaprimljene na otocima rokovi uručjenja iz stavka 2. točka 1. ovoga članka produljuju se za jedan dan, kao i u posebnim zemljopisnim uvjetima ili drugim okolnostima koje utvrđuje Hrvatska agencija za poštu i elektroničke komunikacije (u daljnjem tekstu: Agencija).

(4) Ako je pošiljka primljena ili ubačena u poštanski kovčežić ili skupni kovčežić nakon krajnjeg roka navedenog za prijam ili ubacivanje poštanskih pošiljaka prema kategoriji brzine prijenosa pošiljaka, rokovi se produžuju za jedan dan.

(5) U rokove uručjenja pošiljaka ne uračunava se:

1. dan prijma pošiljke;

2. vrijeme kašnjenja zbog netočne i nepotpune adrese primatelja;

3. vrijeme kašnjenja zbog više sile ili zastoja u prometu nastalog bez krivnje davatelja univerzalnih poštanskih usluga;

4. neradni dani i dani kada se ne obavlja uručenje poštanskih pošiljaka.

VII. PRIGOVORI

1. Podnošenje prigovora

Članak 65.

(1) Ako korisnik poštanskih usluga smatra da poštanska pošiljka nije uručena primatelju, da mu je uručena sa zakašnjenjem, da ugovorena usluga nije obavljena ili da nije obavljena u cijelosti, može HP-u d.d. podnijeti pisani prigovor u roku od 3 (tri) mjeseca od dana predaje pošiljke u unutarnjem prometu, odnosno u roku od 6 (šest) mjeseci u međunarodnom prometu. Prigovor zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja poštanske pošiljke mora se podnijeti odmah prigodom uručjenja pošiljke, na način propisan člankom 66. ovih Općih uvjeta.

(2) Korisnik poštanskih usluga, u pravilu, podnosi prigovor u poštanskom uredu.

(3) HP d.d. je obavezan izjasniti se o utemeljenosti prigovora u roku od 30 (trideset) dana u unutarnjem prometu, odnosno u roku od 60 (šezdeset) dana u međunarodnom prometu od dana podnošenja prigovora.

(4) U slučaju spora između korisnika i HP-a d.d. u vezi s rješavanjem prigovora iz stavka 1.

ovog članka korisnik može, prije podnošenja tužbe nadležnom sudu ili pokretanja drugog izvansudskog postupka, podnijeti zahtjev za rješavanje spora Povjerenstvu za zaštitu potrošača pri HP-u d.d. i/ili Agenciji u roku od 30 (trideset) dana od dana dostavljenog odgovora iz stavka 3. ovog članka.

2. Prigovor zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja poštanske pošiljke

Članak 66.

- (1) Primatelj ili druga osoba koja je ovlaštena za primitak pošiljaka mora odmah, prigodom uručjenja pošiljke, podnijeti prigovor zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke.
- (2) Prigovor iz stavka 1. ovog članka podnesen nakon uručjenja pošiljke se ne prihvaća osim u slučaju ako primatelj priloži dokaz da oštećenje ili umanjenje sadržaja poštanske pošiljke nije nastalo nakon uručjenja.

3. Prigovor zbog neuručenja ili zakašnjenja u uručjenju poštanske pošiljke

Članak 67.

- (1) Pošiljatelj ili druga ovlaštena osoba može HP-u d.d. podnijeti pisani prigovor ako smatra da poštanska pošiljka nije uručena primatelju ili mu nije uručena u roku propisanom odredbama ovih Općih uvjeta.
- (2) Prigovor iz stavka 1. ovog članka pošiljatelj podnosi na obrascu Potražnica, uz plaćanje poštarine utvrđene Cjenikom. Ako je za pošiljku izdana Potvrda o primitku poštanske pošiljke, podnositelj prigovora obavezan je tu potvrdu dati na uvid HP-u d.d.

4. Prigovor zbog neobavljene ili djelomično obavljene poštanske usluge

Članak 68.

- (1) Pošiljatelj ili druga ovlaštena osoba može podnijeti pisani prigovor ako smatra da usluga nije obavljena ili je djelomično obavljena.
- (2) U prigovoru iz stavka 1. ovoga članka podnositelj je obavezan priložiti dokaz na kojemu temelji svoj zahtjev i navesti iznos potraživanja.

VIII. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

1. Ostvarivanje naknade štete i druga potraživanja

Članak 69.

- (1) Pravo na naknadu štete i visina naknade štete propisani su odredbama Zakona, odnosno aktima Svjetske poštanske unije za pošiljke u međunarodnom prometu.
- (2) Ako korisnik poštanske usluge ili druga ovlaštena osoba želi ostvariti naknadu štete i druga potraživanja, obavezan je HP-u d.d. podnijeti pisani zahtjev za naknadu štete u roku od 30 (trideset) dana od primitka pisanog odgovora na prigovor iz članka 65. stavak 3.
- (3) Pravo na naknadu štete, u smislu odredaba Zakona, ima pošiljatelj koji se pisanom izjavom može odreći prava na naknadu štete u korist primatelja ili druge osobe. Iznimno, primatelj ima pravo na naknadu štete nakon preuzimanja oštećene pošiljke ili pošiljke s umanjenim sadržajem i on se može odreći prava na naknadu štete u korist pošiljatelja ili druge osobe.
- (4) Zahtjevu za naknadu iz stavka 2. ovoga članka, koji se odnosi na gubitak ili prekoračenje roka za prijenos i uručenje pošiljke, podnositelj obvezno prilaže Potražnicu iz koje je vidljivo da

je pošiljka izgubljena ili uručena sa zakašnjenjem, a zahtjevu koji se odnosi na oštećenje ili umanjeње sadržaja pošiljke podnositelj obvezno prilaže zapisnik o nepravilnosti pošiljke.
 (5) HP d.d. obvezan je pošiljatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi isplatiti naknadu štete za pošiljke, a najviše do iznosa navedenih u tablici 1 za unutarnji promet i u tablici 2 za međunarodni promet.

Tablica 1

Vrsta pošiljke	Gubitak, potpuno oštećenje ili umanjeње sadržaja	Djelomično oštećenje ili umanjeње sadržaja	Prekoračenje roka za prijenos i uručenje pošiljke	Neobavljena usluga
1	2	3	4	5
Preporučena pošiljka	peterostruki iznos naplaćene poštarine	iznos koji odgovara stvarnoj vrijednosti oštećenog ili umanjećenog sadržaja; najviše do peterostrukog iznosa	trostruki iznos naplaćene poštarine	iznos naplaćene poštarine
Vrijednosna pošiljka	iznos oznaćene vrijednosti	iznos koji odgovara stvarnoj vrijednosti oštećenog ili umanjećenog sadržaja; najviše do iznosa oznaćene vrijednosti	trostruki iznos naplaćene poštarine	iznos naplaćene poštarine
Paket	iznos oznaćene vrijednosti	iznos koji odgovara stvarnoj vrijednosti oštećenog ili umanjećenog sadržaja; najviše do iznosa oznaćene vrijednosti	trostruki iznos naplaćene poštarine	iznos naplaćene poštarine

Tablica 2

Vrsta pošiljke	Gubitak, potpuno oštećenje ili umanjeње sadržaja
1	2
Preporučena pošiljka	kunska protuvrijednost u iznosu od 30 DTS-a
Vrijednosna pošiljka	iznos oznaćene vrijednosti
Paket	paket s oznaćenom vrijednosti – iznos oznaćene vrijednosti paket bez oznaćene vrijednosti – kunska protuvrijednost iznosa od 40 DTS-a po paketu + 4,5 DTS-a po kilogramu ili dijelu kilograma mase paketa

(6) Iznos kunske protuvrijednosti DTS-a utvrđuje se procedurom određenom aktima Svjetske poštanske unije, a donosi je Uprava HP-a d.d. Odluka Uprave o tečaju HRK – DTS objavljuje se na internetskim stranicama <www.posta.hr>.

(7) U slučajevima iz stavka 5. ovog članka HP d.d. je obvezan, osim naknade, vratiti i iznos naplaćene cijene poštanske usluge za potraživanje, kao i iznos naplaćene cijene poštanske usluge, pri čemu se ne vraća onaj dio cijene poštanske usluge koji je naplaćen za oznaćenu vrijednost na pošiljkama s oznaćenom vrijednosti.

(8) Osim iznosa naknade štete i vraćanja poštarine, HP d.d. je obvezan pošiljatelju ili drugoj

ovlaštenoj osobi isplatiti i zakonske zatezne kamate računajući od dana podnošenja zahtjeva za naknadu štete.

(9) Ako se izgubljena pošiljka ili njezin dio pronađe nakon isplate naknade štete, HP d.d. je obvezan o tome izvijestiti pošiljatelja ili drugu ovlaštenu osobu, koja je obvezna vratiti iznos primljene naknade štete ako zahtijeva uručenje naknadno pronađene pošiljke. U protivnom, HP d.d. ima pravo uništiti pošiljku ili prodati njezin sadržaj.

(10) HP d.d. ne odgovara za izgubljenu korist niti za stvarnu štetu koja može nastati zbog gubitka, oštećenja ili umanjenja sadržaja poštanske pošiljke te prekoračenja roka za prijenos ili uručenje poštanske pošiljke.

2. Odgovornost pošiljatelja

Članak 70.

Pošiljatelj je odgovoran za sve štete koje je njegova pošiljka uzrokovala ostalim pošiljkama, objektima i opremi HP-a d.d. ili trećih osoba, te za ozljede ili smrt radnika HP-a d.d. i drugih osoba ako su one nastupile iz sljedećih razloga:

1. ako je pošiljka sadržavala predmete zabranjene ovim Općim uvjetima;
2. ako se pošiljatelj nije pridržavao posebnih zakonskih uvjeta za slanje određenih predmeta koji se nalaze u njegovoj pošiljci i ovih Općih uvjeta;
3. ako pošiljka nije bila zapakirana na način propisan ovim Općim uvjetima bez obzira na to što je HP d.d. preuzeo pošiljku.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

1. Stupanje na snagu

Članak 71.

(1) Ovi Opći uvjeti kao i njihove kasnije izmjene i dopune bit će dostupni korisnicima u svakom poštanskom uredu i na internetskim stranicama <www.posta.hr>.

(2) Ako korisnik koji s HP-om d.d. ima sklopljen ugovor u roku od 7 (sedam) dana od dana objave izmjena i dopuna Općih uvjeta ne otkáže Ugovor, smatra će se da prihvaća izmjene i dopune Općih uvjeta.

(3) Stupanjem na snagu ovih Općih uvjeta prestaju vrijediti Opći uvjeti za obavljanje univerzalnih poštanskih usluga od 18.11.2009. godine, kao i Odluka br. HP8 - 429/09 od 16.12.2009. godine.

(4) Sve sporove i tumačenja vezana za primjenu i izvršenje ovih Općih uvjeta HP d.d. i korisnik nastojat će riješiti mirnim putem. Ako u pogledu tumačenja, primjene ili izvršenja ovih Općih uvjeta HP d.d. i korisnik ne uspiju spor riješiti mirnim putem, za njegovo rješavanje bit će nadležan sud u Zagrebu.

(5) Ovi Opći uvjeti dostavljeni su Agenciji.

(6) Ovi Opći uvjeti stupaju na snagu 01.04.2010., a objavit će se u HP glasniku.

Predsjednik Uprave:

Robert Jukić