



SLUŽBENI POŠTANSKI GLASNIK

IZLAZI JEDNOM U TRI MJESECA I PO POTREBI	POŠTA CRNE GORE AD PODGORICA	RUKOPISI SE PRIMAJU DO 20. U MJESECU U KOME IZLAZI
---	------------------------------	---

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Broj: 00010 – 8840/3
Podgorica, 06.07.2018. godine

Na osnovu člana 28 i 30 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana 06.07.2018. godine, donio

O D L U K U
o usvajanju Opštih uslova poslovanja
za vršenje kurirskih i express usluga Pošte Crne Gore

Član 1

Usvajaju se Opšti uslovi poslovanja za vršenje kurirskih i express usluga Pošte Crne Gore, u tekstu koji čini sastavni dio ove odluke.

Član 2

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Izvršni direktor.

Član 3

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK
Milan Martinović, dipl. ing.

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Broj:00010-8840/3-1
Podgorica,06.07.2018.godine

Na osnovu člana 22 Zakona o poštanskim uslugama ("Sl. list Crne Gore" br. 57/11 i 55/16) i člana 28 i 30 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora Pošte Crne Gore je na sjednici održanoj dana 06.07.2018.godine,donio



OPŠTE USLOVE POSLOVANJA
za vršenje kurirskih i express usluga

Opšte odredbe

Član 1.

(Predmet)

(1) Opštim uslovima poslovanja za vršenje kurirskih i express usluga (u daljem tekstu: Opšti uslovi) uređuju se uslovi, način i postupak pružanja usluga i odnosi nastali između davaoca poštanskih usluga sa dodatom vrijednošću (u daljem tekstu: kurirske i express usluge) Pošte Crne Gore (u daljem tekstu: Post Express) i korisnika usluge (u daljem tekstu: Korisnik).

(2) Post Express je organizacioni dio Pošte Crne Gore koji obavlja komercijalne poštanske i kurirske usluge osim usluga iz domena univerzalnih poštanskih usluga na način i uz uslove propisane odredbama Zakona o poštanskim uslugama Crne Gore, podzakonskim aktima i ovim Opštim uslovima.

(3) Korisnik može biti svako poslovno sposobno fizičko i pravno lice koje od Post Express-a zatraži usluge bilo kao pošiljalac ili primalac poštanske pošiljke, koje Post Express pruža pod uslovima propisanim ovim Opštim uslovima.

(4) Post Express pruža svoje usluge na cijeloj teritoriji Crne Gore, a kroz poštansku mrežu i u cijelom svijetu.

Član 2.

(Ugovor o pristupanju)

(1) Post Express pruža usluge na osnovu ugovora po pristupanju u skladu sa pozitivnim propisima iz oblasti poštanskog saobraćaja i ovim Opštim uslovima.

(2) Ugovor po pristupanju u pravilu nije u pisanom obliku.

(3) Ugovor po pristupanju smatra se zaključenim kad Post Express preuzme pošiljku. Vrijeme zaključivanja ugovora po pristupanju određuje se prema podacima unesenim u adresnicu prilikom preuzimanja pošiljke od pošiljaoca.

(4) Pošta Crne Gore može za uslugu post Express sa određenim korisnicima zaključiti ugovor o saradnji kojim se uređuju uslovi, način i postupak pružanja express i kurirskih usluga, kao i način plaćanja usluge.

Ugovor o saradnji je pisani akt i smatra se zaključenim kada Pošta Crne Gore i Korisnik potpišu isti. Vrijeme sklapanja ugovora o saradnji se određuje prema datumu navedenom u ugovoru o saradnji.

Član 3.

(Radno vrijeme)

Radno vrijeme za prijem Post Express pošiljaka na šalterima pošta je usklađeno sa radnim vremenom pošta i vrstom izabrane Post express usluge.

Za preuzimanje na adresi korisnika radno vrijeme je do 18h.

Član 4.

(Punomoć)

(1) Korisnici usluga Post Express-a mogu sve pošiljke primati i putem punomoćnika na način i uz uslove kako je to zakonom predviđeno u pogledu fizičkih i pravnih lica.

(2) Prilikom ostvarivanja prava iz punomoći, punomoćnik je obavezan, na zahtjev radnika Post Express-a, pokazati punomoć i dokazati svoj identitet.

Član 5.

(Pojam kurirske i express usluge i usluge sa dodatnom vrijednošću)

Post Express u svom poslovanju obavlja kurirske i express usluge i usluge sa dodatnom vrijednošću.

Pod kurirskim i express uslugama se smatraju poštanske usluge sa dodatnom vrijednošću koje Post Express obavlja na osnovu posebnog zahtjeva pošiljaoca, a podrazumijevaju preuzimanje pošiljaka na šalterima pošta ili adresi pošiljaoca, direktan ili posredan prenos, te uručenje na adresi primaoca u zadatim rokovima.

Post Express u smislu odredbi iz prethodnog stava ovog člana pruža usluge sa sledećim dodatim vrijednostima:

1. Preuzimanje pošiljaka po zahtjevu pošiljaoca u određeno vrijeme i na određenom mjestu;
2. Rok isporuke u terminskim rokovima od momenta preuzimanja pošiljke;
3. Uručenje u dogovorenom roku i na dogovorenoj adresi;
4. Preusmjeravanje, zadržavanje i čuvanje pošiljaka prema zahtjevu pošiljaoca.

Posebne usluge**Član 6.**

(Pošiljka sa povratnicom)

Pošiljka sa povratnicom je pošiljka koju prati obrazac "POVRATNICA", koju popunjava pošiljalac i predaje uz pošiljku zahtijevajući da se pošiljka uruči primaocu uz potpisano potvrđenje na povratnici, a koja se vraća kao obična pismonosna pošiljka i/ili elektronski i uručuje pošiljaocu pošiljke kao obavještenje o uručanju pošiljke.

Povratnicu popunjava pošiljalac i predaje je zajedno sa pošiljkom.

Član 7.

(Otkupna pošiljka)

Otkupna pošiljka je pošiljka za koju pošiljalac prilikom predaje zahtjeva da se uruči primaocu uz prethodnu naplatu otkupnog iznosa u korist pošiljaoca pošiljke. Pošiljalac je obavezan u adresnici naznačiti postojanje naplate pouzecom i navesti cijenu otkupne pošiljke.

Naznačeni iznos otkupnine u adresnici (ne) smatra se relevantnom vrijednošću pošiljke.

Član 8.

(Usluga preuzimanja pošiljaka po pozivu korisnika)

Korisnici usluga Post Express-a, uslugu preuzimanja pošiljke za isporuku, ostvaruju pozivom u Call Centar Post Express-a 19801 ili slanjem na mail adresu.

Narudžbe primljene u toku radnog vremena se preuzimaju istog dana ili najkasnije narednog radnog dana što zavisi od definisanog krajnjeg vremena u kojem je pozvao pošiljaoc.

Član 9.

(Usluga neposredne komunikacije korisnika usluge sa Post Express-om)

Post Express pruža korisnicima mogućnost neposredne komunikacije po pitanju toka isporuke pošiljke na jedan od sljedećih načina: pozivom u Call Centar 19801 ili slanjem e-maila.

Pozivom u call centar Post Express-a na 19801, uz identifikaciju korisnika, radnik call centra daće preciznu informaciju o trenutnom statusu pošiljke.

Call centar odgovara na pozive do 20h svakog radnog dana i subotom.

Korisnik usluge status pošiljke može saznati i putem web stranice www.postexpress.me, mail adrese:

info_postexpress@postacg.me radnim danom i subotom od 7 h do 20 h. Elektronska pošta koja pristigne izvan navedenog termina, biće obrađena prvi naredni radni dan.

Član 10.

(Usluga evidencije povrata neisporučenih pošiljaka na zahtjev naručioca)

Post Express će sve pošiljke neoznačene adrese, kućnog broja, imena i prezimena fizičkog lica ili zbog odbijanja primaoca, nakon roka od 15 radnih dana vratiti pošiljaocu uz navođenje razloga neisporučivanja pošiljke uz dostavljanje izrađene elektronske ili ispisane evidencije o vraćenim pošiljkama.

Pošiljka se vraća pošiljaocu i u slučaju kada je primalac:

1. odbio prijem pošiljke;
2. nepoznat;
3. otputovao ili preselio na nepoznatu adresu ili je adresa nedovoljna;

4.umro;

5.nije preuzeo pošiljku u roku od 15 radnih dana.

Ako se pošiljka vraća pošiljaocu zbog nemogućnosti uručjenja primaocu, pošiljalac je obavezan platiti povratnu poštarinu prema cjenovniku Post Express-a. PostExpress je obavezan na omotu pošiljke naznačiti razlog vraćanja pošiljke. Pošiljka se čuva u najbližoj poslovnici Post Express-a gdje je primalac može preuzeti.

Član 11.

(Usluga ponavljanja isporuke na zamjensku adresu)

Ukoliko radnik Post Express-a ne zatekne primaoca pošiljke na adresi koju je naveo korisnik usluge, ostaviće obavještenje u sandučić primaoca sa naznačenim brojem telefona i adresom najbliže poslovnice.

Pozivom na telefonski broj poslovnice Post Express-a, odnosno u Call Centar na broj 19801 primaocu će se omogućiti preusmjerenje pošiljke, ponovna dostava ili preuzimanje pošiljke u poslovnici Post Express-a, bez prethodnog vraćanja pošiljke pošiljaocu.

Korisnik usluge za sve vrijeme trajanja isporuke ima mogućnost da stupi u neposredan kontakt sa radnikom Post Express-a putem call centra 19801 kako bi promijenio mjesto isporuke pošiljke.

Član 12.

(Usluga narudžbe putem interneta ili e-maila)

Korisnik usluge može putem web stranice www.PostExpress.me naručiti usluge koje pruža Post Express.

Korisnik narudžbu usluge obavlja ispunjavanjem on-line obrasca za narudžbu usluge.

Korisnik može narudžbu usluge koju obavlja Post Express obaviti i putem e-maila na adresu: info_postexpress@postacg.me.

Narudžbe iz ovog člana, zavisno od vremena primanja, biće obrađene u toku radnog dana ili prvi sljedeći radni dan, ako je narudžba stigla van radnog vremena call centra.

Član 13.

(Vremenski određena usluga isporuke)

Post Express pruža korisnicima mogućnost slanja ekspresnih pošiljaka što podrazumijeva dostavljanje pošiljke primaocu u tačno određeno vrijeme.

Post Express će vremenski određenu uslugu dostave izvršiti u skladu sa odredbama ovih Opštih uslova, osim u slučaju vremenskih nepogoda ili više sile.

Ukoliko pošiljka nije isporučena u dogovorenom vremenu usljed okolnosti na koje Post Express nije mogao uticati, Post Express ne odgovara za neispućivanje ili kašnjenje u isporuci pošiljke.

Član 14.

(Postupak preuzimanja pošiljaka)

Post Express obavlja preuzimanje pošiljaka na osnovu narudžbe korisnika usluge u poslovnici Post Express-a, putem poziva na broj telefona Call Centra 19801, putem elektronske pošte na adresu: preuzimanje_postexpress@postacg.me, internet stranice www.PostExpress.me, posebne mobilne aplikacije, osim ako ugovorom sklopljenim sa korisnikom usluge nije drugačije dogovoreno.

Pošiljalac je prilikom predaje pošiljke obavezan ispuniti adresnicu izdatu od strane radnika Post Express-a. Adresnica sadrži sljedeće: ime i adresu pošiljaoca i primaoca, količinu i vrijednost pošiljke, iznos naknade za uslugu prevoza, odnosno zabilješku da je naknada plaćena unaprijed, iznos kojim je pošiljka opterećena, mjesto i dan izdavanja tovarnog lista.

Član 15.

(Pakovanje pošiljaka)

Pošiljalac je obavezan zapakovati pošiljku tako da zaštiti njen sadržaj, druge pošiljke i radnike koji rukuju sa pošiljkom.

Pod pakovanjem pošiljke podrazumijeva se stavljanje sadržaja pošiljke u odgovarajući omot (koverta, ambalaža, kutija, sanduk i sl.), zbog sprječavanja oštećenja ili umanjenja njenog sadržaja. Pakovanje mora odgovarati sadržaju i obliku pošiljke, veličini, masi i vrijednosti pošiljke, te uslovima i dužini relacije na kojoj se pošiljka prenosi.

Pošiljke za koje je upotrijebljena tipska ambalaža ne trebaju se umotavati.

Sve pošiljke moraju biti upakovane, osim onih za koje po njihovoj prirodi pakovanje nije potrebno.

Pošiljalac je odgovoran za svu štetu koju je prouzrokovao drugim pošiljkama i Post Express-u ukoliko je ista izazvana nepravilnim pakovanjem pošiljke.

Član 16.

(Adresiranje pošiljaka i ostala dokumentacija)

Pošiljalac koji sa Post Express-om ima zaključen zaseban ugovor o pružanju usluga vrši adresiranje pošiljke ili ručno (ispisivanjem potrebnih podataka u adresnici) ili elektronskim putem (unošenjem potrebnih podataka u posebnom kompjuterskom programu koji je Post Express ustupio pošiljaocu na korištenje za vrijeme trajanja ugovornog odnosa). Obrazce adresnice će Post Express obezbjediti svakom korisniku sa kojim ima sklopljen ugovor.

Ukoliko pošiljalac sa Post Express-om nema sklopljen ugovor, adresnicu će ispuniti radnik Post Express-a prilikom preuzimanja pošiljke od pošiljaoca, a na osnovu podataka dobijenih tom prilikom od samog pošiljaoca.

Istinitost i tačnost podataka u adresnici potvrđuje svojim potpisom lice koje uručuje pošiljku Post Express-u. Da bi se izbjegle eventualne nedoumice, smatraće se da je lice koje je predalo pošiljku na prevoz radniku Post Express-a ovlašteno za predaju iste.

Adresnica je obrazac koji ispunjava ili pošiljalac (ukoliko sa Post Express-om ima sklopljen ugovor) ili radnik Post Express-a prilikom preuzimanja pošiljke od pošiljaoca (ako pošiljalac nema zaključen ugovor sa Post Express-om).

Prilikom preuzimanja pošiljke, pošiljalac i radnik Post Express-a potpisuju Adresnicu. Jedan primjerak Adresnice ostaje pošiljaocu kao dokaz da je pošiljku predao na prevoz dok drugi primjerak ostaje Post Express-u.

Otpremnica je dodatni dokument kojeg pošiljalac može poslati zajedno sa pošiljkom u slučajevima kada se zahtjeva dodatna usluga - povratnica.

Prilikom uručjenja pošiljke primaocu, primalac potpisuje otpremnicu koja se nakon toga vraća pošiljaocu i služi kao dokaz da je primalac preuzeo pošiljku.

Uslugu povrata otpremnice Post Express dodatno naplaćuje u skladu sa svojim cjenovnikom za dopunsku uslugu - povratnica.

Član 17.

(Postupak sa pošiljkama koje sadrže zabranjene predmete)

Zabranjeno je slanje pošiljaka koje sadrže:

1. Eksplozivne i lako zapaljive predmete ili predmete čiji je prijem povezan s opasnošću za druge pošiljke, objekte, opremu i prevozna sredstva ili za život i zdravlje ljudi;
2. Predmete čiji je prenos zabranjen posebnim zakonskim i drugim propisima;
3. Opojne droge, osim kad su pošiljalac i primalac ovlašteni za promet ili upotrebu opojnih droga.

Ako postoji sumnja da pošiljka sadrži neke od predmeta čiji je prenos zabranjen, radnik Post Express-a može od lica koje predaje pošiljku zahtijevati otvaranje pošiljke radi pregleda sadržaja, da po potrebi dokaže svoj identitet, te da nakon obavljenog pregleda zatvori pošiljku pred tim radnikom.

Ako se u skladu sa stavom (2) ovog člana ili na bilo koji drugi način utvrdi da pošiljka sadrži zabranjene predmete Post Express je obavezan postupiti na sljedeći način:

1. Pošiljke čiji je promet zakonom zabranjen predati uz zapisnik nadležnom organu;
2. Pošiljke koje sadrže žive životinje, čiji je prenos zakonom zabranjen, vratiti pošiljaocu.

Član 18.

(Pravo vaganja i obračuna)

Nakon što Post Express preuzme pošiljku od pošiljaoca takva pošiljka se – u skladu sa tehnološkim procesom Post Express-a – mjeri po težini ili zapremini, zavisno od gabaritnosti pošiljke koja se šalje. Na ovaj način utvrđeno mjerenje od strane Post Express-a smatraće se istinitim i tačnim i kao takvo vrijedi i prema pošiljaocu.

Član 19.

(Otvaranje i prepakivanje poštanskih pošiljaka)

(1) Post Express može otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke, u pravilu uz pristanak pošiljaoca ili primaoca.

(2) Izuzetno od odredbe iz stava (1) ovog člana, Post Express je obavezan komisijski otvoriti i pregledati sadržaj poštanske pošiljke, bez pristanka pošiljaoca ili primaoca u slijedećim slučajevima:

- a) kad se poštanska pošiljka ne može uručiti primaocu niti vratiti pošiljaocu (neuručiva pošiljka);
- b) kad postoji sumnja da se u poštanskoj pošiljci nalaze zakonom zabranjeni predmeti;
- c) kad je poštanska pošiljka oštećena tako da je ugrožen njen sadržaj;
- d) kad poštanska pošiljka u međunarodnom poštanskom saobraćaju podliježe carinskom pregledu i deviznoj kontroli u smislu carinskih i deviznih propisa.

(3) Ako se po spoljašnjem izgledu poštanske pošiljke može zaključiti da je oštećen ili umanjen sadržaj pošiljke, Post Express je obavezan odmah pošiljku komisijski otvoriti, pregledati i zapisnikom utvrditi stanje i sadržaj pošiljke, te pošiljku prepakovati.

(4) Ako primalac ili druga ovlaštena osoba prilikom uručjenja pošiljke podnese prigovor radi oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke, Post Express je obavezan pošiljku komisijski otvoriti i pregledati sadržaj, uz prisutnost primaoca, te u zapisniku upisati utvrđeno stanje i sadržaj pošiljke, ako takav zapisnik nije sačinjen prije pokušaja uručjenja pošiljke.

(5) Post Express je obavezan pošiljku prepakovati i zapisnikom utvrditi stanje i u slučaju kad se poslije prijema, a prije uručjenja

pošiljke, utvrdi da je sadržaj pošiljke pokvaren ili pošiljka nije zapakovana na propisani način, tako da je ugrožen njen sadržaj ili ostale pošiljke.

(6) Prilikom komisijskog otvaranja i prepakivanja pošiljke, Post Express je obavezan sačiniti zapisnik u dva primjerka, od kojih se jedan uručuje primaocu pošiljke, uz potpis na zapisniku.

Član 20.

(Uručenje pošiljaka)

Uručenjem pošiljke smatra se uručenje pošiljke primaocu ili drugom ovlaštenom licu na adresi primaoca.

Pošiljke se uručuju u pravilu lično primaocu. Izuzetno, pojedine vrste pošiljaka mogu se uručiti i odraslom članu domaćinstva ili licu zaposlenom kod primaoca.

Član 21.

(Vraćanje poštanskih pošiljaka)

(1) Ako pošiljalac nije drugačije odredio ili zakonskim propisima nije definisano, pošiljka se vraća pošiljaocu u slučaju kada je primalac:

- a) odbio prijem pošiljke;
- b) nepoznat;
- c) otputovao ili preselio na nepoznatu adresu ili je adresa nedovoljna;
- d) umro;
- e) nije preuzeo pošiljku u roku određenom ovim Opštim uslovima.

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

(3) Izuzetno od odredbe iz stava (1) tačka d) ovog člana pošiljka se može uručiti članu domaćinstva umrlog primaoca.

(4) Ako se paket, vrijednosno pismo ili otkupna pošiljka vraća pošiljaocu radi nemogućnosti uručivanja primaocu, od pošiljaoca se naplaćuje povratna poštarina prema cjenovniku, osim poštarine za uslugu koja se u povratu ne obavlja.

(5) Post Express je obavezan na oмотu pošiljke naznačiti razlog vraćanja pošiljke (odbio prijem, umro, nepoznat, otputovao, adresa nedovoljna i sl.) i to ovjeriti otiskom žiga i potpisom zaposlenog.

(6) Post Express je obavezan preuzeti već uručene pošiljke ako su bile pogrešno uručene drugoj osobi, odnosno primaocu.

Član 22.

(Neuručive pošiljke)

(1) Ako pošiljku iz bilo kojeg razloga nije moguće uručiti primaocu niti vratiti pošiljaocu pošiljka se smatra neuručivom pošiljkom.

(2) U slučaju kad primalac i pošiljalac odbiju prijem pošiljke smatra se da su se odrekli prava vlasništva nad pošiljkom u korist Post Express-a. Post Express može takve pošiljke odmah uništiti ili sadržaj prodati, a novac od prodaje smatrati svojim prihodom.

(3) Druge neuručive pošiljke Post Express je dužan komisijski otvoriti i pregledati radi utvrđivanja adrese primaoca i/ili pošiljaoca iz sadržaja pošiljke. Ako se pronađe adresa primaoca i/ili pošiljaoca, pošiljka se mora prepakovati i otpremiti na adresu primaoca odnosno pošiljaoca uz stavljanje odgovarajuće obavijesti na pošiljci.

(4) Ako se nakon pregleda poštanske pošiljke ne pronađe adresa ni pošiljaoca niti primaoca, pošiljka će se smatrati neuručivom i Post Express će:

- a) običnu pismonosnu pošiljku, koja sadrži samo pismeno saopštenje, komisijski odmah uništiti;
- b) ostale poštanske pošiljke čuvati godinu dana, računajući od dana komisijskog pregleda;
- c) novac i neisplaćene poštanske novčane uputnice čuvati tri (3) godine računajući od dana obavljenog pregleda ili od dana kada je utvrđena nemogućnost isplate uputnica.

(5) Ako je sadržaj pošiljke male vrijednosti prema troškovima javne prodaje ili ako postoji opasnost da će se sadržaj pošiljke brzo pokvariti, Post Express može prodati pošiljku i bez javne prodaje ili pošiljku komisijski uništiti ukoliko ta prodaja nije moguća.

(6) Nakon isteka roka za čuvanje neuručivih pošiljaka iz stava (4) tačka b) Post Express će neuručive pošiljke koje imaju tržišnu vrijednost izložiti javnoj prodaji, a ostale neuručive pošiljke komisijski uništiti.

Član 23.

(Odgovornost Post Express-a)

U pogledu odgovornosti za odštetu, ne može postojati razlika između gubitka, oštećenja ili kašnjenja poštanskih pošiljaka u unutrašnjem i međunarodnom poštanskom saobraćaju.

Post Express je odgovoran:

- a) za gubitak ili oštećenje poštanske pošiljke ili umanjenje njezina sadržaja;
- b) za prekoračenje roka za prenos i uručenje poštanske pošiljke;
- c) u slučaju kada nije obavio uslugu ili uslugu nije obavio u cjelosti.

Operater poštanskog prometa nije odgovoran u slijedećim slučajevima:

- a) kada dokaže da se događaji iz stava (2) ovog člana nisu mogli predvidjeti, izbjeći ili otkloniti (viša sila);
- b) kada korisnik usluge ne podnese reklamaciju u roku utvrđenom ovim Opštim uslovima ili ne podnese zahtjev za naknadu štete u roku utvrđenom ovim Opštim uslovima;
- c) kada se radi o poštanskim pošiljkama čiji je sadržaj zabranjen;
- d) kada je šteta uzrokovana time što korisnik usluge nije zapakovao pošiljku na način da osigura njen sadržaj ili se nije koristio odgovarajućom ponuđenom uslugom Post Express-a.

Post Express ne odgovara za izgubljenu dobit, niti za stvarnu štetu koja može nastati zbog gubitka, oštećenja ili umanjenja sadržaja poštanske pošiljke, te prekoračenje roka za prenos i uručenje pošiljke.

Član 24.

(Naknada štete)

- (1) Post Express će isplatiti odgovarajuću naknadu korisniku poštanskih usluga u slučaju gubitka, oštećenja, umanjenja sadržaja ili prekoračenja rokova prenosa poštanskih pošiljaka, do kojih je došlo krivicom, namjerom ili nehatom Post Express-a.
 - (2) Pored naknade štete korisnik ima pravo i na povrat naplaćene poštarine za datu uslugu. Za prekoračenje roka prenosa poštanske pošiljke korisniku poštanskih usluga se samo vraća iznos naplaćene poštarine.
 - (3) Za naknadu štete u međunarodnom poštanskom saobraćaju primjenjuju se akti Svjetske poštanske unije.
 - (4) Ako se izgubljena pošiljka ili njen dio pronađe nakon isplate naknade štete, Post Express će o tome obavjestiti korisnika usluge.
 - (5) Ako korisnik usluge zahtjeva uručenje naknadno pronađene pošiljke, obavezan je vratiti iznos primljene naknade štete. U protivnom Post Express ima pravo uništiti pošiljku ili prodati njen sadržaj.
 - (6) Pošiljalac poštanske pošiljke odgovoran je Post Express-u za štetu koju njegova pošiljka nanese ostalim poštanskim pošiljkama, objektima, opre
- (2) mi, radnicima Post Express-a i drugim osobama, pod uslovom da se utvrdi da je nastanak štete izazvan krivicom, namjerom ili nehatom pošiljaoca.

Član 25.

(Primjena drugih propisa)

- (1) Sve što nije predviđeno odredbama ovih Opštih uslova, a odnosi se na obavljanje i korištenje poštanskih usluga i postupka ostvarivanja međusobnih prava i obaveza Post Express-a i korisnika poštanskih usluga primjenjuju se odredbe Zakona i akata Svjetske poštanske unije.

Član 26.

(Prelazne i završne odredbe)

- (1) Ovi Opšti uslovi objavljuju se u Službenom poštanskom glasniku.
- (2) Ovi Opšti uslovi stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

PREDSJEDNIK

Milan Martinović, dipl. Ing.

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Broj: 00010-8840/4
Podgorica, 06.07.2018. godine

Na osnovu člana 28 i 30 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, a po izvršenom sravnjenju sa izvornim tekstom Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-5141/4-2 od 27.04.2018.godine i br. 00010-7322/12-2 od 08.06.2018. godine, utvrđeno je da su se potkrale tehničke greške, pa je Odbor direktora na sjednici održanoj dana 06.07.2018. godine, donio

ODLUKU

o ispravci Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-5141/4-2 od 27.04.2018. godine i br. 00010-7322/12-2 od 08.06.2018. godine

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-5141/4-2 od 27.04.2018. godine i br. 00010-7322/12-2 od 08.06.2018. godine u članu 25 – Katalog radnih mjesta u tabeli šifra radnih mjesta

- za šifru poslova 06 vozač, u koloni stepen školske spreme umjesto oznake „IV1/III/12" treba da stoji: „IV"
- za šifru poslova 057 referent za elektronske novčane transfere, u koloni stepen školske spreme umjesto oznake „V/IV1" treba da stoji: „VI/V"
- za šifru poslova 116 referent za održavanje voznog parka, u koloni stepen školske spreme umjesto oznake „IV1/III" treba da stoji: „V/IV1"
- za šifru poslova 127 dostavljač, u koloni stepen školske spreme umjesto oznake „IV1/III" treba da stoji: „IV1".

Član 2

U dijelu akta «Opisi radnog mjesta»

- za šifru poslova 116 referent za održavanje voznog parka za elemenat – stepen školske spreme umjesto oznake „IV1/III" treba da stoji: „V/IV1"
- za šifru poslova 150 referent za podršku promocije i prodaje za elemenat – stepen školske spreme umjesto oznake „VIII/VI/V" treba da stoji: „VIII/VI".

Član 3

U dijelu akta «Opisi radnog mjesta» za šifru poslova 160, rukovodilac službe za obračun univerzalnog servisa, kontrolor poštanske eksploatacije treba da glasi:

Šifra poslova: 160

Radno mjesto: RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OBRAČUN UNIVERZALNOG SERVISA KONTROLOR POŠTANSKE EKSPLOATACIJE I PLATNOG PROMETA

Stepen školske spreme: VII1

Vrsta školske spreme: Fakultet iz ekonomske oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- vodi evidencije i preglede koji su potrebni za pripremu izvještaja,
- radi izvještaje, informacije i analize iz djelokruga rada Sektora,
- radi mjesečne izvještaje o prihodima Pošte i organizacionih djelova Pošte,
- prati i analizira ostvarenje prihoda Pošte i organizacionih djelova Pošte, prikuplja podatke vezano za obračun troška univerzalnog servisa,
 - vrši izračunavanje troška univerzalnog servisa,
 - vodi statističke evidencije i preglede predviđene zakonom,
 - prikuplja dokumentaciju i statističke podatke od drugih organizacionih djelova Pošte za potrebe i izrade statističkih izvještaja,
 - obezbjeđuje statističke podatke i izvještaje po zahtjevima nadležnih institucija u zemlji (Privredna komora Crne Gore, Zavod za statistiku Crne Gore),
- obavlja poslove kontrole platnog prometa u šalterskim poštama na području Opštine Podgorica (u daljem tekstu: Podgorica),
- saradjuje sa upravnicima šalterskih pošta i operaterima u Podgorici po pitanjima funkcionisanja platnog prometa, organizacije obavljanja poslova primjene zakona i drugih propisa,
- obavlja povremene kontrole blagajni u šalterskim poštama u skladu sa internim planom kontrole i nalogom direktora,
- predlaže, prati i u saradnji sa upravnicima šalterskih pošta i operaterima u Podgorici organizuje novčane transporte,
- priprema plan nabavki za potrebe šalterskih pošta u Podgorici i preduzima mjere za uredno snabdijevanje istih opremom i obrascima,
- stara se o pravilnoj primjeni Cjenovnika,
- stara se o primjeni tehnoloških uputstava i procedura za obavljanje usluga,
- prikuplja, obrađuje podatke i daje predlog za utvrđivanje blagajničkog maksimuma šalterskih pošta u Podgorici,
- prati i ovjera mjesečne, polugodišnje i godišnje planove rada upravnika i operatera šalterskih pošta u Podgorici,

- vrši kontrolu rada šalterskih pošta u Podgorici u skladu sa internim planom kontrole i nalogom direktora,
- podnosi disciplinske prijave po uočenim nepravilnostima,
- objedinjavanje podataka za obračun zarada (evidencije o prisustvu na radu),
- objedinjava evidencije pošta u vezi sa uslugama i priprema podatke za fakturisanje,
- učestvuje u izradi planskih i budžetskih dokumenata u Pošti,
- radi razne izvještaje, informacije i analize za potrebe izvještavanja iz oblasti statistike,
- učestvuje u izradi raznih planskih kalkulacija, normativa, cijena,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA :

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Član 4

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK

Milan Martinović, dipl. ing.

Izdavač: Pošta Crne Gore AD Podgorica; Glavni i odgovorni urednik:
Urednik: Uredništvo i administracija: Podgorica, Slobode broj 1
Telefon: 020/ 403-959, žiro računi: 510-109-04; 520-872100-59
Internet: <http://www.postacg.me/glasnik.php>; E-mail: spg@postacg.me
