

PRIROČNIK ZA
PRAVILNO OPREMO
POSLOVNIH PAKETOV,
POSLOVNIH PAKETOV
VEČJIH DIMENZIJ IN PALET
TER ZA PREVOZ TOVORA

RS

VSEBINA	STRAN
I. POSLOVNI PAKET	3
1. Velikosti in masa	3
2. Dodatek na posebno obliko	3
3. Storitve	3
II. POSLOVNI PAKET VEČJIH DIMENZIJ	4
1. Velikosti in masa	4
2. Dodatek na posebno obliko in volumen	4
3. Storitve	4
III. PALETA	5
1. Velikosti in masa	5
2. Storitve	5
IV. PREVOZ TOVORA	5
V. NAVODILA ZA PAKIRANJE POSLOVNIH PAKETOV IN POSLOVNIH PAKETOV VEČJIH DIMENZIJ	6
1. Primerno pakiranje poslovnih paketov in poslovnih paketov večjih dimenzij	6
2. Polnilni in zaščitni material	6
3. Zapiranje poslovnih paketov in poslovnih paketov večjih dimenzij	6
VI. NAVODILA ZA PAKIRANJE PALET	7
VII. SPREJEMNE IN SPREMNE LISTINE, NASLAVLJANJE POSLOVNIH PAKETOV, POSLOVNIH PAKETOV VEČJIH DIMENZIJ IN PALET TER TOVOROV	7
1. Sprejemne in spremne listine	7
2. Naslavljanje poslovnih paketov, poslovnih paketov večjih dimenzij in palet	9
VIII. PRILOGE	10
Priloga 1: Največje dovoljene velikosti in masa ter dovoljene storitve pri poslovnem paketu, poslovnem paketu večjih dimenzij in paleti ter tovoru	11
Priloga 2: Seznam storitev pri poslovnih paketih, poslovnih paketih večjih dimenzij, paletah in tovoru ter oznake na spremnici in popisu oddanih pošilk	12
Priloga 3: Vzorca izpolnjenih spremnic v primeru storitve več paketov za istega naslovnika	14

V tem priročniku najdete osnovne informacije o poslovnih paketih, poslovnih paketih večjih dimenzij, paletah in prevozu tovora ter storitvah, ki jih uporabnik lahko izbere pri posamezni vrsti pošiljke. V priročniku so navedena tudi navodila za pakiranje paketnih pošiljk in palet ter pojasnila o naslavljanju in pripravi sprejemnih ter spremnih listin, ki jih je treba oddati ob oddaji teh pošiljk na pošti.

Poslovne pakete, poslovne pakete večjih dimenzij in palete lahko oddajajo pravne osebe in tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti in imajo s Pošto Slovenije sklenjeno ustrezno pogodbo. Prav tako se prevoz tovora lahko opravi le na osnovi pogodbe s Pošto Slovenije.

I. POSLOVNI PAKET

1. Velikosti in masa

Poslovni paket je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najdaljša stranica: do 150 cm,
- seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno: do 300 cm,
- najmanjša velikost naslovne strani: 16,5 x 23,5 cm,
- največja masa: do 50 kg.

2. Dodatek na posebno obliko

Na poslovne pakete nepravilnih in nenavadnih oblik (ki jih ni mogoče zlagati drug na drugega), kot so izpušni lonci, vlečne kljuke ipd. in poslovne pakete brez ustrezne embalaže se zaračuna dodatek na posebno obliko. Navedeni dodatek se zaračuna tudi v primeru, kadar se za ovojnino poslovnega paketa uporabi oblazinjena kuverta. Podrobnejše napotke o ustrezni embalaži najdete v točki Navodila za pakiranje poslovnih paketov in poslovnih paketov večjih dimenzij.

3. Storitve

Pošiljatelj lahko ob oddaji poslovnega paketa izbira med naslednjimi storitvami:

- *Dobavnica* – pošiljatelj poslovnega paketa prejme od naslovnika potrjeno dobavnico.
- *Dostava do 10. ure* – poslovni paket bo naslovniku dostavljen do 10. ure (od ponedeljka do petka).
- *Dostava po 16. uri* – poslovni paket bo naslovniku dostavljen po 16. uri (od ponedeljka do petka). Storitve izvajajo le določene pošte. Seznam teh pošt najdete na spletni strani Pošte Slovenije www.posta.si.
- *Prezem na pošti* – naslovniku se poslovni paket izroči na pošti.
- *Pazljivejše ravnanje* – s poslovnim paketom se med prenosom ravna posebej pazljivo. Poslovni paket z občutljivo oziroma lomljivo vsebino se mora obvezno oddati s storitvijo »pazljivejše ravnanje«.
- *Odkupnina poslovni paket* – poslovni paket se naslovniku vroči po predhodnemu plačilu zneska odkupnine.
- *Več paketov za istega naslovnika* – pri skupni oddaji poslovnih paketov na pošti oziroma skupnem prevzemu pri uporabniku se mase poslovnih paketov za istega naslovnika seštevajo v skupno vsoto mas. V vsoto mas se štejejo le poslovni paketi, ki ustrezajo velikostim in masi poslovnega paketa.
- *Poštnino plača naslovnik* – poštnino za prenos plača naslovnik poslovnega paketa.
- *Označena vrednost* – je vrednost, ki jo pošiljatelj označi na poslovnem paketu.
- *Klic 1* – pred dostavo pošta pokliče naslovnika in se z njim dogovori o okvirnem času dostave.
- *Klic 2* – če naslovnik v dveh dneh po prejetem obvestilu prispelega poslovnega paketa ne prevzame na pošti, ga pošta pokliče in se z njim dogovori o brezplačni drugi dostavi ali o prevzemu poslovnega paketa na pošti.
- *Trajni nalog* – pošiljatelj omogoči naslovniku poslovnega paketa plačilo odkupnine s trajnim nalogom na osebnem računu. Poslovni paket mora biti v primeru storitve »trajni nalog« oddan tudi s storitvijo »odkupnina poslovni paket«.

- *Čeki* – pošiljatelj omogoči naslovníku poslovnega paketa plačilo odkupnine v več obrokih s čeki osebnih računov. Poslovni paket mora biti v primeru storitve »čeki« oddan tudi s storitvijo »odkupnina poslovni paket«.
- *Vplačnina po pogodbi* – pošiljatelj poslovnega paketa poravna vplačnino za vplačilni dokument za nakazilo odkupnine. Poslovni paket mora biti v primeru storitve »vplačnina po pogodbi« oddan tudi s storitvijo »odkupnina poslovni paket«.

II. POSLOVNI PAKET VEČJIH DIMENZIJ

1. Velikosti in masa

Poslovni paket večjih dimenzij je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najdaljša stranica: presega 150 cm (največ do 200 cm),
- seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno: presega 300 cm (največ 550 cm),
- največja masa: do 100 kg.

Če poslovni paket večjih dimenzij presega navedene velikosti in/ali maso, se sprejem zaračuna po ceniku za prevoz tovora. Podrobnejša pojasnila o prevozu tovora najdete v točki Prevoz tovora.

2. Dodatek na posebno obliko in volumen

Dodatek na posebno obliko in volumen se pri poslovnih paketih večjih dimenzij z maso do 50 kg pošiljatelju zaračuna pri volumnu, večjem od 0,5 m³, in pri poslovnih paketih večjih dimenzij z maso do 100 kg pri volumnu, večjem od 1 m³. Volumen izračunamo tako, da pomnožimo višino, dolžino in širino paketa (v metrih).

Dodatek na posebno obliko in volumen se zaračuna tudi v primeru, kadar želi pošiljatelj v prenos oddati poslovni paket večjih dimenzij, ki je nepravilnih in nenavadnih oblik (npr. vetrobranska stekla) oziroma je brez ustrezne embalaže. Podrobnejše napotke o ustrezni embalaži najdete v točki Navodila za pakiranje poslovnih paketov in poslovnih paketov večjih dimenzij.

Dodatek na posebno obliko in volumen poslovnega paketa večjih dimenzij se zaračuna samo po enem od navedenih kriterijev (večkratno zaračunavanje tega dodatka po različnih kriterijih ni možno).

3. Storitve

Pošiljatelj lahko ob oddaji poslovnega paketa večjih dimenzij izbira med naslednjimi storitvami:

- *Dobavnica* – pošiljatelj poslovnega paketa večjih dimenzij prejme od naslovníka potrjeno dobavnico.
- *Pazljivejše ravnanje* – s poslovnim paketom večjih dimenzij se med prenosom ravna posebej pazljivo. Poslovni paket večjih dimenzij z občutljivo oziroma lomljivo vsebino se mora obvezno oddati s storitvijo »pazljivejše ravnanje«.
- *Odkupnina poslovni paket* – poslovni paket večjih dimenzij se naslovníku vroči po predhodnemu plačilu zneska odkupnine.
- *Poštnino plača naslovník* – poštnino za prenos plača naslovník poslovnega paketa večjih dimenzij.
- *Označena vrednost* – je vrednost, ki jo pošiljatelj označi na poslovnem paketu večjih dimenzij.
- *Klic 1* – pred dostavo pošta pokliče naslovníka in se z njim dogovori o okvirnem času dostave.
- *Klic 2* – če naslovník v dveh dneh po prejemu obvestila prispelega poslovnega paketa večjih dimenzij ne prevzame na pošti, ga pošta pokliče in se z njim dogovori o brezplačni drugi dostavi ali o prevzemu poslovnega paketa večjih dimenzij na pošti.
- *Trajni nalog* – pošiljatelj omogoči naslovníku poslovnega paketa večjih dimenzij plačilo odkupnine s trajnim nalogom na osebnem računu. Poslovni paket večjih dimenzij mora biti v primeru storitve »trajni nalog« oddan tudi s storitvijo »odkupnina poslovni paket«.

- *Čeki* – pošiljatelj omogoči naslovníku poslovnega paketa večjih dimenzij plačilo odkupnine v več obrokih s čeki osebnih računov. Poslovni paket večjih dimenzij mora biti v primeru storitve »čeki« oddan tudi s storitvijo »odkupnina poslovni paket«.
- *Vplačnina po pogodbi* – pošiljatelj poslovnega paketa večjih dimenzij poravna vplačnino za vplačilni dokument za nakazilo odkupnine. Poslovni paket večjih dimenzij mora biti v primeru storitve »vplačnina po pogodbi« oddan tudi s storitvijo »odkupnina poslovni paket«.

III. PALETA

1. Velikosti in masa

Paleta je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi ter pogojem:

- največja dimenzija osnovne ploskve: 120 x 100 cm,
- največja višina: do 150 cm,
- največja masa: do 600 kg,
- blago, naloženo na paletu, ne sme presegati zunanjih dimenzij osnovne ploskve palete,
- blago na paleti mora biti ustrezno zaščitenó pred poškodbami in razsutjem.

Če paleta presega navedene velikosti in/ali maso oziroma če je blago na paletu naloženo tako, da presega zunanje dimenzije osnovne ploskve palete, se sprejem palete zaračuna po ceniku za prevoz tovora. Podrobnejša pojasnila o prevozu tovora najdete v točki Prevoz tovora.

2. Storitve

- *Dobavnica* – pošiljatelj palete prejme od naslovníka potrjeno dobavnico.
- *Poštnino plača naslovník* – poštnino za prenos plača naslovník palete.
- *Označena vrednost* – je vrednost, ki jo pošiljatelj označi na paleti.
- *Klic 1* – pred dostavo pošta pokliče naslovníka in se z njim dogovori o okvirnem času dostave.
- *Klic 2* – če naslovník v dveh dneh po prejemu obvestilu prispele palete ne prevzame na pošti, ga pošta pokliče in se z njim dogovori o brezplačni drugi dostavi ali o prevzemu palete na pošti.

IV. PREVOZ TOVORA

Storitev prevoza tovora se zaračuna, če poslovni paket večjih dimenzij presega predpisane velikosti in/ali maso oziroma če paleta presega predpisane velikosti in/ali maso ali pa je blago na paletu naloženo tako, da presega zunanje dimenzije osnovne ploskve palete.

Cena za prevoz tovora je sestavljena iz osnovne cene, ki vključuje čas, potreben za natovarjanje, raztovarjanje in morebitno čakanje pri stranki (do 15 minut), ter cene za vsak prevožen kilometer. V primeru več kosov tovora, ki so sprejeti hkrati, se osnovna cena zaračuna enkrat.

Cena prevoza se računa le v eno smer in ni odvisna od velikosti vozila, s katerim je tovor prepeljan. Število prevoženih kilometrov se izračuna na podlagi najkrajše cestne povezave v eno smer.

Prevoz tovora se opravi, ko ima Pošta Slovenije proste kapacitete oziroma predvidoma v roku D + 5 dni (D pomeni dan oddaje tovora). Masa posameznega kosa tovora ne sme preseči 800 kg. Število kosov tovora je odvisno od kapacitet in se realizira v skladu z dogovorom. V primeru povpraševanja po prevozu in naročila se obrnite na skrbnika pogodbe na Pošti Slovenije oziroma referenta za trženje (seznam najdete na spletni strani Pošte Slovenije www.posta.si).

Na prevoz tovora pošiljatelj lahko zahteva naslednje storitve: *dobavnica, pazljivejše ravnanje, označena vrednost, klic 1 in klic 2*.

V. NAVODILA ZA PAKIRANJE POSLOVNIH PAKETOV IN POSLOVNIH PAKETOV VEČJIH DIMENZIJ

1. Primerno pakiranje poslovnih paketov in poslovnih paketov večjih dimenzij

Za pošiljanje poslovnih paketov in poslovnih paketov večjih dimenzij je treba uporabiti primerno embalažo. Ta mora zagotavljati varnost vsebine pošiljke ter ostalih pošiljk pred morebitnimi poškodbami in ovirami.

Ovojnina mora biti iz trdega in kakovostnega materiala. Za ovojnino poslovnega paketa se lahko uporabi tudi oblazinjena kuverta, vendar le takrat, kadar vsebina pošiljke ni lomljiva oziroma občutljiva. Mehke kuverte, ki so predvidene za pisemske pošiljke, niso dovoljene za pošiljanje paketnih pošiljk.

Zunanja embalaža (škatla) mora biti izdelana iz trdnega ter odpornega materiala. Priporočamo uporabo embalaže iz valovitega kartona, s kakovostnimi zunanji podlogami. Za pošiljanje dragocenih predmetov naj se uporablja odporen dvoplastni karton.

Pred uporabo embalaže je treba preveriti specifikacije embalaže, uporabljena embalaža naj ne prekorači dovoljene meje. Prav tako se je treba prepričati, da embalaža ni kakorkoli poškodovana, saj lahko rabljene poškodovane škatle izgubijo od 30 do 60 odstotkov svoje trdnosti.

Embalaža naj bo izbrana na podlagi velikosti vsebine poslovnega paketa. Premalo polne škatle se lahko stisnejo, preveč polne škatle lahko razpadejo.

Ovojni papir, celofan, darilni papir in vrvice niso primerni za pakiranje, saj se lahko strgajo v postopku avtomatskega usmerjanja pošiljk.

Embalaža mora imeti dovolj velike in ravne površine, da se nanjo nalepi obrazec spremnica. Če to ni mogoče, naj se uporabi večja embalaža. Z embalaže je treba odstraniti vse stare naslove, nalepke in druge moteče napise.

Lomljivi predmeti naj bodo vstavljeni v sredino poslovnega paketa, tako da se ne dotikajo stranic paketa. Predmet naj bo oblazinjen z vseh strani.

Tekočine naj bodo shranjene v neprepustnih posodah. Upoštevati je treba, da so zaradi slabe embalaže ogroženi tudi ostali predmeti.

Delno tekoče in mastne snovi ter substance z močnim vonjem naj bodo najprej zapečateni z lepilnim trakom in potem ovite v papir, odporen na mast. Upoštevati je treba, da so zaradi slabe embalaže ogroženi tudi ostali predmeti.

Praški in drobna zrna naj bodo vloženi v dobro zaščitene plastične vrečke, zatem pa še nepremično zapakirane v nepropustno škatlo.

Za materiale, ki zahtevajo posebno lego, naj se uporabi oznaka »navzgor usmerjena puščica«.

Darila naj bodo primerno prepakirana. Atraktivne embalaže daril niso primerne za pošiljanje.

Za pošiljanje zemljevidov, načrtov in drugih zvitkov naj se uporabljajo trikotni tulci ali okrogla embalaža.

Manjši predmeti naj bodo v poslovnih paketih primerno zapakirani v plastični vrečki.

Pri pošiljanju lomljivih predmetov naj bodo ti med seboj ločeni s kartonom.

Pri pošiljanju ostrih predmetov (npr. škarje, noži) naj bodo rezilo in konice dobro zaščiteni. V takih primerih je primerna škatla iz trdega kartona. Zaščitni material naj bo fiksiran, tako da ga med prenosom ni mogoče odstraniti.

Za pošiljanje poslovnih paketov naj se ne uporabljajo vreče iz blaga.

Nalepka »občutljivo« (znak v obliki steklene čaše) je opozorilo za pazljivejše ravnanje s poslovnim paketom v času prenosa, predpogoj, da se vsebina pošiljke ne poškoduje, pa je primerna notranja zaščita. Nalepka »občutljivo« ne pomeni zagotovila za dobro pakiranje.

2. Polnilni in zaščitni material

Na dnu škatle naj bo položena vsaj 5 cm debela plast polnila. Občutljivi in težji deli zahtevajo več ublažitve na dnu, ob strani ter na vrhu škatle.

Vsak del paketa je treba zaviti v zaščitno embalažo in ga postaviti čim bolj na sredino škatle. Zagotoviti je treba, da se kosi med seboj ne dotikajo in da so z vseh strani dobro obloženi s polnilom.

Ves prazen prostor je treba zapolniti z dodatnim polnilom, plast polnila pa naj bo nasuta tudi na vrhu uporabljene embalaže.

Polnilo nudi težjim predmetom samo delno zaščito. Zato morajo biti slednji poslani v posebej ojačani embalaži.

3. Zapiranje poslovnih paketov in poslovnih paketov večjih dimenzij

Za zapiranje poslovnega paketa in poslovnega paketa večjih dimenzij z označeno vrednostjo se sme uporabiti varnostna nalepka, lepilni trak ali drugo učinkovito zapiralno sredstvo. Uporabi naj se močan lepilni trak. Pri uporabi varnostne nalepke ali lepilnega traku mora pošiljatelj, ki je pravna oseba, na pošiljko odtisniti stampiljko ali faksimile podpisa ali jo kako drugače overiti, fizična oseba pa se mora podpisati. Ob tem morajo biti deli odtisa oziroma podpisa vidni na varnostni nalepki ali na lepilnem traku in ovitku.

Ostri in štrleči robovi naj bodo zavarovani z dodatnim ovojnim materialom.

Pri zapiranju embalaže za pošiljanje poslovnih paketov in poslovnih paketov večjih dimenzij se z lepilnim trakom najprej zalepi špranja, zatem se dva kosa lepilnega traku nalepita na vsak rob, pravokotno na špranjo. Težja ko je vsebina paketa, več traku bo treba uporabiti, da bo paket varno zaprt.

VI. NAVODILA ZA PAKIRANJE PALET

Paleta je nizka prenosna ploščad iz lesa, plastike, kovine, iverke ali kombinacije teh materialov, ki omogoča dvig blaga z viličarjem ali paletnikom.

Blago na paleti mora biti ustrezno zaščiten pred poškodbami in razsutjem. Na paletu mora biti naloženo tako, da ne presega zunanjih dimenzij osnovne ploskve palete.

Pri uporabi palet je treba upoštevati naslednja priporočila:

- za zagotavljanje varnega prevoza palet naj bodo uporabljene dovolj kakovostne palete;
- blago na paletah mora biti zloženo na način, ki omogoča največjo stabilnost;
- škatle so lahko naložene navzkrižno (sistem opeke) samo takrat, kadar posamezna škatla skupaj z vsebino tvori trdno enoto;
- piramidasto nalaganje blaga na paletu ni priporočljivo, saj odsotnost ravnih površin zmanjša celotno odpornost pošiljke ter povečuje možnosti za poškodbe.

VII. SPREJEMNE IN SPREMNE LISTINE, NASLAVLJANJE POSLOVNIH PAKETOV, POSLOVNIH PAKETOV VEČJIH DIMENZIJ IN PALET TER TOVOROV

1. Sprejemne in spremne listine

Poslovni paket, poslovni paket večjih dimenzij in paleta ter tovor mora pošiljatelj oddati s pravilno izpolnjenimi spremnimi in sprejemnimi listinami:

- *spremnica* (obr. P-11) ali *samolepilna spreznica* (obr. P-11b) – v nadaljevanju: *spreznica*, s katero opremi pošiljko. *Spreznica* je poštni obrazec, na katerega pošiljatelj napiše vse zaznamke v zvezi s prenosom pošiljke (naslovnika, pošiljatelja, storitve itd.). Namesto navedenih obrazcev lahko pošiljatelj na podlagi predhodne odobritve Pošte Slovenije uporablja spreznico lastne izdelave. Spreznica lastne izdelave mora vsebovati vse elemente navedenega obrazca.
- *popis oddanih pošiljk* (obr. P-3) – je poštni obrazec, ki ga mora pošiljatelj oddati skupaj s pošiljkami v primeru, če oddaja večje število poslovnih paketov, poslovnih paketov večjih dimenzij, palet in tovorov ter če oddaja pošiljke na podlagi samolepilne spreznice ali lastno oblikovane spreznice. V *popisu oddanih pošiljk* prav tako vpiše vse podatke, ki se nanašajo na prenos pošiljke. Tudi za *popis oddanih pošiljk* ni potrebno, da je sestavljen na poštnem obrazcu, ampak si ga lahko pošiljatelj na podlagi predhodne odobritve Pošte Slovenije izdela sam. *Popis oddanih pošiljk* lastne izdelave mora vsebovati vse elemente navedenega obrazca.

Pošiljatelj, ki želi poslovni paket, poslovni paket večjih dimenzij paleta in tovor oddati s katero izmed ponujenih storitev, mora storitve označiti oziroma napisati na *spreznico* v polje »Storitve«. V prilogi 2 je *Seznam storitev pri poslovnih paketih, poslovnih paketih večjih dimenzij, paletah in tovoru ter oznake na spreznici in popisu oddanih pošiljk*, v katerem je v stolpcu 1 naveden naziv storitve, ki jo lahko pošiljatelj uporabi pri pošiljanju posamezne pošiljke, naziv storitve pa vpiše na spreznico v polje »Storitve«.

Storitve mora pošiljatelj označiti tudi na *popisu oddanih pošiljk* v stolpcu »Opombe«, in sicer vpiše oznake, ki so navedene v stolpcu 2 priloženega *Seznama storitev pri poslovnih paketih, poslovnih paketih večjih dimenzij, paletah in tovoru ter oznake na spreznici in popisu oddanih pošiljk*.

V primeru, da pošiljatelj poslovnega paketa, poslovnega paketa večjih dimenzij in palete ter tovara izbere določeno ponujeno storitev, mora pošiljki priložiti tudi določene dokumente oziroma na *spreznico* in *popisu oddanih pošiljk* izpisati dodatne oznake:

- pri storitvi »dobavnica« mora pošiljatelj priložiti dobavnico, na katero v spodnji del po možnosti napiše tudi sprejemno številko pošiljke, na katero se dobavnica nanaša, in sprejemno pošto (npr. CP123450028SI/1102);
- pri storitvi »odkupnina poslovni paket« mora pošiljatelj priložiti pravilno izpolnjen vplačilni dokument, znesek odkupnine pa napisati na *spreznico*. Po možnosti na vplačilni dokument napiše tudi sprejemno številko pošiljke, na katero se storitev nanaša, in sprejemno pošto (npr. CP123460025SI/1102);
- pri storitvi »trajni nalog« mora pošiljatelj priložiti pooblastilo za trajni nalog na osebni račun. Če je priložena tudi posebna položnica, mora biti ta prazna in prečrtana;
- pri storitvi »ček« mora pošiljatelj pošiljko opremiti s posebno spreznico, ki je sestavljena iz treh delov: naslovnice, specifikacije in posebne položnice. Na specifikaciji morajo biti napisani zneski posameznih obrokov in datumi unovčenja čekov. Če je priložena tudi posebna položnica, mora biti ta prazna in prečrtana;
- pri storitvi »vplačnina po pogodbi« mora pošiljatelj na vplačilnem dokumentu, ki je priložen pošiljki, poleg oznake PG napisati tudi številko pogodbe. Znesek vplačnine za vplačilo vplačilnega dokumenta se vpiše v *popis oddanih pošiljk* v stolpec »Opombe« (če pošiljatelj pošiljke oddaja brez *popisa oddanih pošiljk*, se mora znesek vplačnine vpisati na *spreznico* v polje »Opombe«);
- pri storitvi »označena vrednost« mora pošiljatelj na *spreznico* napisati dejansko vrednost pošiljke, vendar največ do 4.200 EUR;

- pri storitvi »poštino plača naslovnik« mora pošiljatelj na *spremnico* napisati znesek poštne (PPN poština);
- pri storitvah »klic 1« in »klic 2« mora pošiljatelj obvezno navesti telefonsko številko naslovnika (poleg naslovnikovega naslova);
- pri storitvi »več paketov za istega naslovnika« morajo biti poslovni paketi na pošti oddani skupaj oziroma se opravi skupen prevzem poslovnih paketov pri uporabniku. Če pošiljatelj poslovne pakete pripravi naenkrat in jih vpiše v iste sprejemne listine, pošta pa mu zaradi omejenih kapacitet opravi prevoz teh paketov z več vožnjami, se to šteje kot ena oddaja in se ti poslovni paketi seštevajo v skupno maso. V primeru vpisa poslovnih paketov v *popis oddanih pošiljk* morajo biti le-ti vpisani v isti *popis oddanih pošiljk* zaporedoma.

V primeru, da se poslovni paketi za istega naslovnika seštevajo v skupno maso, se za vsak paket, ki je predmet seštevanja v skupno maso, zaračunajo storitve »dostava do 10. ure«, »dostava po 16. uri« in »prevzem na pošti«. Storitve »pazljivejše ravnanje« se zaračuna samo za vsak poslovni paket, ki ima storitev označeno na *spremnici*. Storitve »dobavnica«, »odkupnina poslovni paket«, »klic 1«, »klic 2«, »trajni nalog«, »čeki«, »vplačnina po pogodbi« se zaračunajo samo enkrat (za en paket, ki ima označene te storitve – zadnji paket v seštevanju), ne glede na število poslovnih paketov, ki so predmet enega seštevanja za istega naslovnika.

Dodatek na posebno obliko za poslovni paket se v primeru seštevanja mas zaračuna za vsak poslovni paket, ki je nepravilnih in nenavadnih oblik oziroma je brez ustrezne embalaže.

V primeru oddaje paketov s storitvijo »več paketov za istega naslovnika« mora pošiljatelj na *spremnico* v polje »Opombe« vpisati oznake, ki so navedene v drugi tabeli priloge 2 *Seznam storitev pri poslovnih paketih, poslovnih paketih večjih dimenzij, paletah in tovoru ter oznake na spretnici in popisu oddanih pošiljk*. Na en poslovni paket (zadnji paket v seštevanju) se vpiše na *spremnico* v polje »Opombe« oznako »VEČ PKT« in skupno število poslovnih paketov za istega naslovnika (npr. VEČ PKT/3), na ostale poslovne pakete se vpiše oznaka »VEČ PKT«. Če se poslovni paket s storitvijo »več paketov za istega naslovnika« oddaja še z drugimi ponujenimi storitvami, ki se nanašajo samo na en (zadnji) poslovni paket (dobavnica, odkupnina, poštino plača naslovnik, klic 1, klic 2, trajni nalog, čeki, vplačnina po pogodbi) je treba poleg navedene oznake (VEČ PKT oziroma VEČ PKT/3) vpisati tudi oznake teh storitev (glej drugo tabelo priloge 2).

Poslovni paket, poslovni paket večjih dimenzij in paleta ter tovor morajo biti opremljeni z ustreznimi sprejemnimi črtnimi kodami (sprejemne številke). Pošiljatelj lahko nalepke s sprejemnimi črtnimi kodami (številkami) prejme od sprejemne pošte, lahko pa jih tudi sam tiska na *spremnice*. V tem primeru mora upoštevati tehnološke zahteve za izpis črtne kode Pošte Slovenije in pred njihovo uporabo Pošti Slovenije v testiranje predložiti deset vzorcev izpolnjenih *spremnice*. Ko Pošta Slovenije potrdi ustreznost sprejemnih črtnih kod, pošiljatelju nabor sprejemnih številk določi sprejemna pošta.

2. Naslavljanje poslovnih paketov, poslovnih paketov večjih dimenzij in palet ter tovorov

Na vsakem poslovnem paketu, poslovnem paketu večjih dimenzij in paleti ter tovoru mora biti nalepljena *spremnica* ter pravilno in čitljivo napisan pošiljateljev naslov in naslovnikov naslov ter vsi ostali podatki, ki jih zahteva predtisk obrazca. Pošiljka mora biti naslovljena na enega naslovnika.

Priporočljivo je zapisati tudi telefonski številki pošiljatelja in naslovnika (poleg naslovov) – pri uporabi storitev »klic 1« in »klic 2« je treba na *spremnico* obvezno napisati telefonsko številko naslovnika.

Podrobnejše informacije o naslavljanju najdete v Priročniku za pravilno naslavljanje poštnih pošiljk, objavljenem na spletni strani Pošte Slovenije www.posta.si.

VIII. PRILOGE

Priloga 1: Največje dovoljene velikosti in masa ter dovoljene storitve pri poslovnem paketu, poslovnem paketu večjih dimenzij in paleti ter tovoru

Priloga 2: Seznam storitev pri poslovnih paketih, poslovnih paketih večjih dimenzij, paletah in tovoru ter oznake na spremnici in popisu oddanih pošiljk

Priloga 3: Vzorca izpolnjenih spremnic v primeru storitve več paketov za istega naslovnika

Priloga 1: Največje dovoljene velikosti in masa ter dovoljene storitve pri poslovnem paketu, poslovnem paketu večjih dimenzij in paleti ter tovoru

<i>Vrsta pošiljke oz. storitve</i>	<i>Velikosti</i>	<i>Masa</i>	<i>Storitve</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Poslovni paket	<ul style="list-style-type: none"> • najdaljša stranica: do 150 cm • seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno: do 300 cm • najmanjša velikost naslovne strani: 16,5 x 23,5 cm 	do 50 kg	<ul style="list-style-type: none"> • dobavnica • dostava do 10. ure • dostava po 16. uri • prevzem na pošti • pazljivejše ravnanje • odkupni na poslovni paket • več paketov za istega naslovnika • poštnino plača naslovník • označena vrednost • klic 1 • klic 2 • trajni nalog • čeki • vplačnina po pogodbi
Poslovni paket večjih dimenzij	<ul style="list-style-type: none"> • najdaljša stranica: presega 150 cm (največ 200 cm) • seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno: presega 300 cm (največ 550 cm) 	do 100 kg	<ul style="list-style-type: none"> • dobavnica • pazljivejše ravnanje • odkupni na poslovni paket • poštnino plača naslovník • označena vrednost • klic 1 • klic 2 • trajni nalog • čeki • vplačnina po pogodbi
Paleta	<ul style="list-style-type: none"> • največja dimenzija osnovne ploskve: 120 x 100 cm • največja višina: do 150 cm, • blago, naloženo na paleto, ne sme presegati zunanjih dimenzij osnovne ploskve palete 	do 600 kg	<ul style="list-style-type: none"> • dobavnica • poštnino plača naslovník • označena vrednost • klic 1 • klic 2
Prevoz tovara	<ul style="list-style-type: none"> • ni predpisanih velikosti 	do 800 kg	<ul style="list-style-type: none"> • dobavnica • pazljivejše ravnanje • označena vrednost • klic 1 • klic 2

Priloga 2: Seznam storitev pri poslovnih paketih, poslovnih paketih večjih dimenzij, paletah in tovoru ter oznake na spremnici in popisu oddanih pošiljk

<i>Nazivi storitev ter oznake storitev za izpis na spremnico in popis oddanih pošiljk</i>				
<i>Naziv storitve, ki se vpiše v polje »Storitve« na spremnici</i>	<i>Oznaka storitve, ki se vpiše v polje »Opombe« na popis oddanih pošiljk</i>	<i>Storitev dovoljena pri pošiljkah*</i>	<i>Uporaba nalepke na pošiljki</i>	<i>Pomen</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Poštino plača naslovník – PPN	PPN	1,2,3	DA	Pošiljka se vroči, ko naslovník plača znesek poštne.
Dobavnica	DOB	1,2,3,4	DA	Naslovník potrdi prejem pošiljke tudi na dobavnici, ki se vrne pošiljatelju pošiljke.
Odkupnina	ODK	1,2	DA	Pošiljka se vroči po predhodnem plačilu zneska odkupnine.
Dostava do 10. ure	DO 10. URE	1	DA	Pošiljka se dostavi do 10. ure.
Dostava po 16. uri	PO 16. URI	1	DA	Pošiljka se dostavi po 16. uri. Storitve izvajajo samo določene pošte.
Prezem na pošti	PNP	1	DA	Pošiljka se ne dostavlja, naslovníku se dostavi obvestilo o prispeli pošiljki.
Pazljivejše ravnanje	PR	1,2,4	DA	S pošiljko je treba ravnati posebej pazljivo in upoštevati tudi druge nalepke, ki opozarjajo na občutljivo naravo vsebine paketa.
Označena vrednost	V**	1,2,3,4	DA**	**Oznaka in nalepka samo za označene vrednosti nad 420 EUR.
Trajni nalog	TN	1,2	DA	Naslovník mora osebno potrditi pooblastilo za trajni nalog na osebni račun, ki se vrne pošiljatelju. Pošiljka mora biti oddana tudi s storitvijo odkupnina.
Čeki	ČEKI	1,2	NE	Pošiljka se vroči po predhodnem prevzemu čekov. Pošiljka mora biti oddana tudi s storitvijo odkupnina.
Vplačnina po pogodbi	VPL PG	1,2	NE	Vplačnino za vplačilni dokument za nakazilo odkupnine poravnava pošiljatelj. Od naslovníka se izterja samo znesek odkupnine. Pošiljka mora biti oddana tudi s storitvijo odkupnina.
Klic 1	KLIC 1	1,2,3,4	NE	Pred dostavo je treba obvezno poklicati naslovníka in se dogovoriti o času dostave.
Klic 2	KLIC 2	1,2,3,4	NE	Če naslovník pošiljke ne prevzame v dveh dneh, ga je treba poklicati in se dogovoriti o brezplačni drugi dostavi ali prevzemu na pošti.
Več paketov za istega naslovníka – VEČ PKT	VEČ PKT	1	NE	Pošiljke se obvezno vročijo sočasno.



* 1 – poslovni paket

2 – poslovni paket večjih dimenzij

3 – paleta

4 – prevoz tovara



Primeri vpisa oznak v polje »Opombe« na spremnici v primeru storitve VEČ PAKETOV ZA ISTEGA NASLOVNIKA	
Storitve	Oznaka na spremnici v polju »Opombe«
<i>1</i>	<i>2</i>
Več paketov za istega naslovnika	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 Ostali paketi: VEČ PKT
Več paketov za istega naslovnika, odkupnina poslovnih paketov	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 – ODK Ostali paketi: VEČ PKT – ODK
Več paketov za istega naslovnika, odkupnina, trajni nalog	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 – ODK, TN Ostali paketi: VEČ PKT – ODK, TN
Več paketov za istega naslovnika, odkupnina, vplačnina po pogodbi	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 – ODK, VPL PG Ostali paketi: VEČ PKT – ODK, VPL PG
Več paketov za istega naslovnika, odkupnina, čeki	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 – ODK, ČEKI Ostali paketi: VEČ PKT – ODK, ČEKI
Več paketov za istega naslovnika, dobavnica	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 – DOB Ostali paketi: VEČ PKT – DOB
Več paketov za istega naslovnika, poštnino plača naslovnik	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 – PPN Ostali paketi: VEČ PKT – PPN
Več paketov za istega naslovnika, klic 1	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 – KLIC 1 Ostali paketi: VEČ PKT – KLIC 1
Več paketov za istega naslovnika, klic 2, dobavnica	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 – KLIC 2, DOB Ostali paketi: VEČ PKT – KLIC 2, DOB

 POŠTA SLOVENIJE		Pošta 1102 Ljubljana  CP 12345 002 8 SI	
Pošiljatelj: Tel. št.: 01 234 22 99 <u>PODJETJE d.o.o.</u> <u>TESTNA ULICA 10</u>		Št.:	
<input type="text" value="11000"/> <u>LJUBLJANA</u>		Datum sprejema: <input type="text" value="010208"/>	
Vrednost EUR: <input type="text" value="=509,00"/>		Sprejemna pošta: <input type="text" value="1102 LJUBLJANA"/>	
Odkupnina EUR: <input type="text"/>		Masa: <input type="text" value="5,200g"/>	
PPN EUR: <input type="text"/>		Poština EUR: <input type="text" value="POGODBA"/>	
<input type="text"/>		DDV 20% EUR: <input type="text"/>	
Storitve: <input checked="" type="checkbox"/> VEČ PKT <input checked="" type="checkbox"/> DOŠTAVA DO 10. URE <input type="checkbox"/> PPN <input type="checkbox"/> z dobavnico <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> s pazljivejšim ravnanjem <input type="checkbox"/> z odkupnino <input type="checkbox"/>		Naslovnik: Tel. št.: 02 123 45 67 <u>JANEZ VZOREC</u> <u>VZORĀNA ULICA 25</u>	
<input type="text" value="2250"/> <u>PTUJ</u>			
Opombe: <u>VEČ PKT - ODK, DOB, PPN</u>			

SPREMENICA

Obr. P-11
Poslujeemo v skladu s splošnimi pogoji.

Pošta Slovenije d. o. o., Slomškovo trg 10, 2500 Maribor, identifikacijska številka: SI25028022

		Pošta 1102 Ljubljana  CP 12346 002 5 SI	
Pošiljatelj: Tel. št.: 01 234 22 99 <u>PODJETJE d.o.o.</u> <u>TESTNA CESTA 10</u>		Št.:	
<u>11010</u> <u>LJUBLJANA</u>		Datum sprejema: <u>01 02 08</u>	
Vrednost EUR: <input type="text"/>		Sprejemna pošta: <u>1102 LJUBLJANA</u>	
Odkupnina EUR: <input type="text"/> = 100,00		Masa: <input type="text"/> 4.500g	
PPN EUR: <input type="text"/> = 8,95		Poštnina EUR: <input type="text"/> POGODBA	
<input type="text"/>		DDV 20 % EUR: <input type="text"/>	
Storitve: <input checked="" type="checkbox"/> VEČ PKT <input checked="" type="checkbox"/> DOSTAVA DO 10. URE		Naslovnik: Tel. št.: 02 123 45 67	
<input checked="" type="checkbox"/> PPN <input checked="" type="checkbox"/> z dobavnico <input type="checkbox"/>		<u>JANEZ VZOREC</u>	
<input type="checkbox"/> s pazljivejšim ravnanjem <input checked="" type="checkbox"/> z odkupnino <input type="checkbox"/>		<u>VZORČNA ULICA 25</u>	
Opombe: <u>VEČ PKT / 2 - ODK, DOB, PPN</u>		<u>2250</u> <u>PTUJ</u>	

SPREMENICA

Obr. P-11
Poslujemo v skladu s splošnimi pogoji.

Pošta Slovenije d. o. o., Slomškovo trg 10, 2500 Maribor, identifikacijska številka: SI25028022