

POŠTA SLOVENIJE d.o.o.
2500 MARIBOR

**PRIROČNIK ZA
PRAVILNO OPREMO MALIH
POSLOVNIH PAKETOV,
POSLOVNIH PAKETOV,
POSLOVNIH PAKETOV – ISTI
NASLOVNIK, POSLOVNIH
PAKETOV VEČJIH DIMENZIJ,
PALET IN TOVORA**

Maribor, januar 2011(zadnja sprememba okr. 68/T/2017)

VSEBINA	STRAN
I. MALI POSLOVNI PAKET	3
1. Velikosti in masa	3
2. Storitve	3
II. POSLOVNI PAKET, POSLOVNI PAKET – ISTI NASLOVNIK	3
1. Velikosti in masa	3
2. Storitve	4
III. POSLOVNI PAKET VEČJIH DIMENZIJ	4
1. Velikosti in masa	4
2. Storitve	5
IV. PALETA	5
1. Velikosti in masa	5
2. Storitve	5
V. TOVOR	6
1. Velikosti in masa	6
2. Storitve	6
VI. NAVODILA ZA PAKIRANJE POSLOVNIH PAKETOV, POSLOVNIH PAKETOV – ISTI NASLOVNIK, POSLOVNIH PAKETOV VEČJIH DIMENZIJ IN TOVORA	6
1. Primerno pakiranje poslovnih paketov, poslovnih paketov – isti naslovnik, poslovnih paketov večjih dimenzij in tovara	6
2. Polnilni in zaščitni material	7
3. Zapiranje malih poslovnih paketov, poslovnih paketov, poslovnih paketov – isti naslovnik, poslovnih paketov večjih dimenzij in tovara	8
VII. NAVODILA ZA PAKIRANJE PALET	8
VIII. SPREJEMNE IN SPREMNE LISTINE, NASLAVLJANJE POSLOVNIH PAKETOV, POSLOVNIH PAKETOV – ISTI NASLOVNIK, POSLOVNIH PAKETOV VEČJIH DIMENZIJ, PALET IN TOVORA	8
1. Sprejemne in spremne listine	8
2. Naslavljanje poslovnih paketov, poslovnih paketov – isti naslovnik, poslovnih paketov večjih dimenzij, palet in tovara	10
IX. PRILOGE	10
Priloga 1: Največje dovoljene velikosti in masa ter dovoljene storitve pri malem poslovnem paketu, poslovnem paketu, poslovnem paketu – isti naslovnik, poslovnem paketu večjih dimenzij, paleti in tovoru	11
Priloga 2: Seznam storitev pri poslovnih paketih, poslovnih paketih – isti naslovnik, poslovnih paketih večjih dimenzij, paletah, tovoru in malih poslovnih paketih ter oznake na spremnici in popisu oddanih pošilk	12
Priloga 3: Vzorca izpolnjenih spremnic v primeru storitve poslovni paket – isti naslovnik	14

V tem priročniku najdete osnovne informacije o malih poslovnih paketih, poslovnih paketih, poslovnih paketih – isti naslovnik, poslovnih paketih večjih dimenzij, paletah in tovoru 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.

Male poslovne pakete, poslovne pakete, poslovne pakete – isti naslovnik, poslovne pakete večjih dimenzij, palete in tovore 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.

I. MALI POSLOVNI PAKET

1. Velikosti in masa

Mali poslovni paket je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost: 16,5 x 23,5 cm,
- največja velikost: 40 x 30 x 15 cm,
- največja masa: 500 g.

Mali poslovni paket lahko oddajajo pošiljatelji, ki uporabljajo aplikacijo eSpremnica ali spletni servis za posredovanje podatkov o oddanih pošiljkah. Pošiljatelj mora na spremnici obvezno zapisati oznako »Mali PPKT«, v nasprotnem se zaračuna poštnina za poslovni paket.

2. Storitve

Pošiljatelj lahko pri oddaji malega poslovnega paketa izbira med naslednjimi storitvami:

- *Dobavnica* – pošiljatelj malega poslovnega paketa prejme od naslovnika potrjeno dobavnico.
- *Prevzem na pošti* – naslovníku se dostavi obvestilo o prispeli pošiljki, mali poslovni paket se izroči na pošti.
- *Pazljivejše ravnanje* – z malim poslovnim paketom se med prenosom ravna posebej pazljivo. Mali poslovni paket z občutljivo oziroma lomljivo vsebino se mora obvezno oddati s storitvijo »pazljivejše ravnanje«.
- *Odkupnina* – pošiljka se naslovníku vroči po predhodnemu plačilu zneska odkupnine.
- *Poštnino plača naslovnik* – poštnino za prenos plača naslovnik malega poslovnega paketa.
- *Vplačnina po pogodbi* – pošiljatelj malega poslovnega paketa za vsako vročeno pošiljko poravnava vplačnino za vplačilni dokument za nakazilo odkupnine. Mali poslovni paket mora biti v primeru storitve »vplačnina po pogodbi« oddan tudi s storitvijo »odkupnina«.
- *Podpis dokumentov* – pošiljatelj malega poslovnega paketa prejme od naslovnika potrjen dokument (pogodbo, aneks, naročilnica ipd.).

II. POSLOVNI PAKET IN POSLOVNI PAKET – ISTI NASLOVNIK

1. Velikosti in masa

Poslovni paket oziroma poslovni paket – isti naslovnik 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.

Storitev poslovni paket – isti naslovnik se uporablja v primeru seštevanja mas več poslovnih paketov za istega naslovnika (isti pošiljatelj pošilja več poslovnih paketov istemu naslovníku). Cena storitev se oblikuje na osnovi vsote mas poslovnih paketov. V vsoto mas se štejejo le poslovni paketi do 50 kg, ki niso večjih dimenzij. Ti paketi morajo biti, v primeru vpisa pošiljk v popis oddanih pošiljk, vpisani v

isti popis oddanih pošilk zaporedoma in oddani skupaj. V skupno maso se štejejo poslovni paketi – isti naslovnik do mase 500 kg. Če je ta masa presežena, se naredi nova pošiljka poslovni paket – isti naslovnik.

2. Storitve

Pošiljatelj lahko ob oddaji poslovnega paketa in poslovnega paketa – isti naslovnik izbira med naslednjimi storitvami:

- *Dobavnica* – pošiljatelj poslovnega paketa oz. poslovnega paketa – isti naslovnik prejme od naslovnika potrjeno dobavnico.
- *Dostava do 10. ure* – poslovni paket oz. poslovni paket – isti naslovnik bo naslovniku dostavljen do 10. ure (od ponedeljka do petka).
- *Dostava po 16. uri* – poslovni paket oz. poslovni paket isti naslovnik 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.
- *Dostava med 18. in 20. uro* – poslovni paket oz. poslovni paket isti naslovnik bo naslovniku dostavljen med 18. in 20. uro (od ponedeljka do petka). Storitve se izvajajo le za naslovnike na območju Ljubljane. Uporaba navedene storitve mora biti opredeljena v pogodbi.
- *Prezem na pošti* – naslovniku se dostavi obvestilo o prispeli pošiljki, poslovni paket oz. poslovni paket – isti naslovnik se izroči na pošti.
- *Pazljivejše ravnanje* – s poslovnim paketom oz. poslovnim paketom – isti naslovnik se med prenosom ravna posebej pazljivo. Poslovni paket z občutljivo oziroma lomljivo vsebino se mora obvezno oddati s storitvijo »pazljivejše ravnanje«.
- *Odkupnina* – pošiljka se naslovniku vroči po predhodnem plačilu zneska odkupnine.
- *Poštnino plača naslovnik* – poštnino za prenos plača naslovnik poslovnega paketa oz. poslovnega paketa – isti naslovnik.
- *Označena vrednost* – je vrednost, ki jo pošiljatelj označi na poslovnem paketu oz. poslovnem paketu – isti naslovnik.
- *Klic 2* – če naslovnik v dveh dneh po prejetem obvestilu prispelega poslovnega paketa oz. poslovnega paketa – isti naslovnik ne prevzame na pošti, ga pošta pokliče in se z njim dogovori o brezplačni drugi dostavi ali o prevzemu poslovnega paketa oz. poslovnega paketa – isti naslovnik na pošti.
- *Vplačnina po pogodbi* – pošiljatelj poslovnega paketa oz. poslovnega paketa – isti naslovnik za vsako vročeno pošiljko poravnava vplačnino za vplačilni dokument za nakazilo odkupnine. Poslovni paket oz. poslovni paket – isti naslovnik mora biti v primeru storitve »vplačnina po pogodbi« oddan tudi s storitvijo »odkupnina«.
- *Podpis dokumentov* – pošiljatelj poslovnega paketa oz. poslovnega paketa – isti naslovnik prejme od naslovnika potrjen dokument (pogodbo, aneks, naročilnica ipd.).

Dodatno lahko pri poslovnem paketu pošiljatelj izbere tudi storitev *povratnica* – pošiljatelj poslovnega paketa prejme od naslovnika potrjeno povratnico (obr. P-20/CN-07).

III. 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 tovor.

2. Storitve

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

- *Dobavnica* – pošiljatelj poslovnega paketa večjih dimenzij prejme od naslovnika 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 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 2* – če naslovník v dveh dneh po prejemu obvestilu 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.
- *Vplačnina po pogodbi* – pošiljatelj poslovnega paketa večjih dimenzij za vsako vročeno pošiljko 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.
- *Podpis dokumentov* – pošiljatelj poslovnega paketa večjih dimenzij prejme od naslovnika potrjen dokument (pogodbo, aneks, naročilnica ipd.).
- *Dostava med 18. in 20. uro* – poslovni paket večjih dimenzij bo naslovníku dostavljen med 18. in 20. uro (od ponedeljka do petka). Storitve se izvaja le za naslovníke na območju Ljubljane. Uporaba navedene storitve mora biti opredeljena v pogodbi.

IV. 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 zaščiteno 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 tovor.

2. Storitve

- *Dobavnica* – pošiljatelj palete prejme od naslovnika potrjeno dobavnico.
- *Odkupnina* – paleta se naslovníku vroči po predhodnemu plačilu zneska odkupnine.
- *Poštnino plača naslovník* – poštnino za prenos plača naslovník palete.
- *Označena vrednost* – je vrednost, ki jo pošiljatelj označi na paleti.
- *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.
- *Podpis dokumentov* – pošiljatelj palete prejme od naslovnika potrjen dokument (pogodbo, aneks ipd.).
- *Vplačnina po pogodbi* – pošiljatelj poslovnega paketa večjih dimenzij za vsako vročeno pošiljko 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.

V. TOVOR

1. Velikosti in masa

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

Kot tovor se šteje pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najdaljša stranica: do 400 cm,
- seštevek dolžine in največjega obsega, ki ne sme biti merjen po dolžini: do 650 cm,
- največja masa: do 600 kg.

Maso tovara mora na *spremnico* navesti pošiljatelj.

2. Storitve

- *Dobavnica* – pošiljatelj tovara prejme od naslovnika potrjeno dobavnico.
- *Pazljivejše ravnanje* – s tovorom se med prenosom ravna posebej pazljivo. Tovor z občutljivo oziroma lomljivo vsebino se mora obvezno oddati s storitvijo »pazljivejše ravnanje«.
- *Odkupnina* – tovor se naslovníku vroči po predhodnemu plačilu zneska odkupnine.
- *Poštnino plača naslovník* – poštnino za prenos plača naslovník tovara.
- *Označena vrednost* – je vrednost, ki jo pošiljatelj označi na tovoru.
- *Vplačnina po pogodbi* – pošiljatelj tovara za vsako vročeno pošiljko poravnava vplačnino za vplačilni dokument za nakazilo odkupnine. Tovor mora biti v primeru storitve »vplačnina po pogodbi« oddan tudi s storitvijo »odkupnina«.
- *Podpis dokumentov* – pošiljatelj tovara prejme od naslovnika potrjen dokument (pogodbo, aneks, naročilnica ipd.).

VI. NAVODILA ZA PAKIRANJE MALIH POSLOVNIH PAKETOV, POSLOVNIH PAKETOV, POSLOVNIH PAKETOV – ISTI NASLOVNİK, POSLOVNIH PAKETOV VEČJIH DIMENZIJI IN TOVORA

1. Primerno pakiranje malih poslovnih paketov, poslovnih paketov, poslovnih paketov – isti naslovník, poslovnih paketov večjih dimenzij in tovara

Za pošiljanje malih poslovnih paketov, poslovnih paketov, poslovnih paketov – isti naslovník, poslovnih paketov večjih dimenzij in tovara je treba uporabiti primerno embalažo. Ta mora zagotavljati varnost vsebine pošiljke ter ostalih pošiljk pred morebitnimi poškodbami.

Ovojnina mora biti iz trdega in kakovostnega materiala. Za ovojnino pošiljke se lahko uporabi tudi oblazinjena kuverta, vendar le takrat, kadar vsebina pošiljke ni lomljiva oziroma občutljiva in pri poslovnih paketih z ustrezno notranjo zaščito. 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 zunanjimi 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 pošiljke. 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 zapečatenene 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.

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 zaščitene. V takih primerih je primerna škatla iz trdega kartona. Zaščitni material naj bo fiksiran, tako da ga med prenosom ni mogoče odstraniti.

Za pošiljanje pošiljk naj se ne uporabljajo vreče iz blaga.

Nalepka »občutljivo« (znak v obliki steklene čaše) je opozorilo za pazljivejše ravnanje s pošiljko 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 malih poslovnih paketov, poslovnih paketov, poslovnih paketov – isti naslovnik, poslovnih paketov večjih dimenzij in tovara

Za zapiranje malega poslovnega paketa, poslovnega paketa, poslovnega paketa – isti naslovnik, poslovnega paketa večjih dimenzij in tovara 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 malih poslovnih paketov, poslovnih paketov, poslovnih paketov – isti naslovnik, poslovnih paketov večjih dimenzij in tovara 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.

VII.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 zaščiteno 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.

VIII. SPREJEMNE IN SPREMNE LISTINE, NASLAVLJANJE MALIH POSLOVNIH PAKETOV, POSLOVNIH PAKETOV, POSLOVNIH PAKETOV – ISTI NASLOVNIK, POSLOVNIH PAKETOV VEČJIH DIMENZIJ, PALET IN TOVORA

1. Sprejemne in spremne listine

Mali poslovni paket, poslovni paket, poslovni paket – isti naslovnik, poslovni paket večjih dimenzij, paletu ter tovor mora pošiljatelj oddati s pravilno izpolnjenimi spremnimi in sprejemnimi listinami:

- *spremnica* (obr. P-11) ali *samolepilna spremnica* (obr. P-11b) – v nadaljevanju: *spremnica*, s katero opremi pošiljko. *Spremnica* 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 spremnico lastne izdelave. Spremnica 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 malih poslovnih paketov, poslovnih paketov, poslovnih paketov – isti naslovnik, poslovnih paketov večjih dimenzij, palet in tovorov ter če oddaja pošiljke na podlagi samolepilne spremnice ali lastno oblikovane spremnice. 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 mali poslovni paket, poslovni paket, poslovni paket – isti naslovnik, poslovni paket večjih dimenzij paleta in tovor oddati s katero izmed ponujenih storitev, mora storitve označiti oziroma napisati na *spremnico* v polje »Storitve«. V prilogi 2 je *Seznam storitev pri poslovnih paketih, poslovnih paketih – isti naslovnik, poslovnih paketih večjih dimenzij, paletah, tovoru in malih poslovnih paketih ter oznake na spremnici 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 *spremnico* 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 – isti naslovnik, poslovnih paketih večjih dimenzij, paletah, tovoru in malih poslovnih paketih ter oznake na spremnici in popisu oddanih pošiljk*.

V primeru, da pošiljatelj *malega poslovnega paketa*, poslovnega paketa, poslovnega paketa – isti naslovnik, poslovnega paketa večjih dimenzij in paleta ter tovara izbere določeno ponujeno storitev, mora pošiljki priložiti tudi določene dokumente oziroma na *spremnico* in *popis 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 »podpis dokumentov« mora pošiljatelj priložiti ustrezen dokument (pogodbo, aneks, naročilnico itd.), na katerega napiše tudi sprejemno številko pošiljke, na katero se dokument nanaša, in sprejemno pošto (npr. CP123450028SI/1102);
- pri storitvi »odkupnina« mora pošiljatelj priložiti pravilno izpolnjen vplačilni dokument, znesek odkupnine pa napisati na *spremnico*. Po možnosti na vplačilni dokument napiše tudi sprejemno številko pošiljke, na katero se storitev nanaša, in sprejemno pošto (npr. CP123460025SI/1102);
- pri storitvi »vplačnina po pogodbi« mora pošiljatelj na vplačilnem dokumentu, ki je priložen pošiljki, poleg oznake PG napisati tudi številko pogodbe, in sicer pri:
 - obrazcu UPN v polju »BIC banke prejemnika«
 - obrazcu UPN z OCR v polju »BIC banke prejemnika«;
- pri storitvi »označena vrednost« mora pošiljatelj na *spremnico* napisati dejansko vrednost pošiljke, vendar največ do 4.200 EUR;
- pri storitvi »klic 2« mora pošiljatelj obvezno navesti telefonsko številko naslovnika (poleg naslovnikovega naslova);
- pri storitvi »povratnica« mora pošiljatelj priložiti pravilno izpolnjeno povratnico (obr. P-20/CN-07).

Poslovni paketi za istega naslovnika (storitev poslovni paket – isti naslovnik) morajo biti na pošti oddani skupaj oziroma se mora opraviti skupen prevzem le-teh. 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 – isti naslovnik 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 (poslovni paket – isti naslovnik), 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«, »podpis dokumentov«, »odkupnina poslovni paket«, »klic 2« in »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.

V primeru oddaje poslovnih paketov – isti naslovnik mora pošiljatelj na *spremnico* v polje »Opombe« vpisati oznake, ki so navedene v drugi tabeli priloge 2 *Seznam storitev pri poslovnih paketih, poslovnih paketih – istih naslovnik, poslovnih paketih večjih dimenzij, paletah, tovoru in malih poslovnih paketih ter oznake na spremnici in popisu oddanih pošiljk*. Na en poslovni paket – isti naslovnik (zadnji paket v seštevanju) se vpiše na *spremnico* v polje »Opombe« oznako »VEČ PKT« in skupno število poslovnih paketov – isti naslovnik (npr. VEČ PKT/3), na ostale poslovne pakete – isti naslovnik se vpiše oznaka »VEČ PKT«. Če se poslovni paket – isti naslovnik oddaja še z drugimi ponujenimi storitvami, ki se nanašajo samo na en (zadnji) poslovni paket – isti naslovnik (dobavnica, podpis dokumentov, odkupnina, poštnino 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).

Mali poslovni paket, poslovni paket, poslovni paket – isti naslovnik, poslovni paket večjih dimenzij, paleta in 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 črtno kode Pošte Slovenije in pred njihovo uporabo Pošti Slovenije v testiranje predložiti deset vzorcev izpolnjenih *spremnice*. Pošta Slovenije pošiljatelju določi nabor sprejemnih števil in potrdi ustreznost sprejemnih črtnih kod.

2. Naslavljanje malih poslovnih paketov, poslovnih paketov, poslovnih paketov – isti naslovnik, poslovnih paketov večjih dimenzij, palet in tovara

Na vsakem malem poslovnem paketu, poslovnem paketu, poslovnem paketu – isti naslovnik, poslovnem paketu večjih dimenzij, paleti in 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 storitve »klic 2« je treba na *spremnico* obvezno napisati telefonsko številko naslovnika. Prav tako je treba pri pošiljanju poslovnih paketov večjih dimenzij, palet in tovara na *spremnico* obvezno napisati telefonski številki pošiljatelja in naslovnika.

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

IX. PRILOGE

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

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

Priloga 3: Vzorca izpolnjenih spremnic v primeru storitve poslovni paket – isti naslovnik

Priloga 1: Največje dovoljene velikosti in masa ter dovoljene storitve pri malem poslovnem paketu, poslovnem paketu, poslovnem paketu – isti naslovnik, 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>
Mali poslovni paket	<ul style="list-style-type: none"> najmanjša velikost: 16,5 x 23,5 cm največja velikost: 40 x 30 x 15 cm 	do 500 g	<ul style="list-style-type: none"> dobavnica odkupnina pazljivejše ravnanje poštnino plača naslovnik prevzem na pošti vplačnina po pogodbi podpis dokumentov
Poslovni paket, poslovni paket – isti naslovnik	<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 (pri poslovnem paketu – isti naslovnik posamezna pošiljka do 50 kg, skupna masa do 500 kg)	<ul style="list-style-type: none"> dobavnica dostava do 10. ure dostava po 16. uri prevzem na pošti pazljivejše ravnanje odkupnina poslovni paket poštnino plača naslovnik označena vrednost klic 2 vplačnina po pogodbi podpis dokumentov dostava med 18. in 20. uro povratnica (le pri poslovnem paketu)
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 odkupnina poslovni paket poštnino plača naslovnik označena vrednost klic 2 vplačnina po pogodbi podpis dokumentov dostava med 18. in 20. uro
Paleta	<ul style="list-style-type: none"> največja dimenzija osnovne ploskve: 120 x 100 cm največja višina: do 150 cm, blago, naloženo na paletu, ne sme presehati zunanjih dimenzij osnovne ploskve palete 	do 600 kg	<ul style="list-style-type: none"> dobavnica odkupnina poštnino plača naslovnik označena vrednost klic 2 podpis dokumentov vplačnina po pogodbi
Tovor	<ul style="list-style-type: none"> najdaljša stranica: do 400 cm seštevek dolžine in največjega obsega, ki ne sme biti merjen po dolžini: 650 cm 	do 600 kg	<ul style="list-style-type: none"> odkupnina poštnino plača naslovnik vplačnina po pogodbi dobavnica pazljivejše ravnanje označena vrednost podpis dokumentov

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

1) Poslovni paket, poslovni paket-isti naslovník, poslovni paket večjih dimenzij, paleta, tovor, mali poslovni paket

Nazivi storitev ter oznake storitev za izpis na spremnico v polje "Storitve" in na popis oddanih pošiljk v polje "Opombe"		Storitev dovoljena pri pošiljkah*	Uporaba nalepke na pošiljki	Pomen
Naziv storitve	Oznaka storitve			
1	2	3	4	5
Poštnino plača naslovník - PPN	PPN	1,2,3,4,5,6	DA	Pošiljka se vroči, ko naslovník plača znesek poštnine, ki je izpisan na spremnici oz. na sprejemni nalepki.
Dobavnica	DOB	1,2,3,4,5,6	DA	Naslovník potrdi prejem pošiljke tudi na dobavnici, ki se vrne pošiljatelju pošiljke.
Podpis dokumentov	POD	1,2,3,4,5,6	DA	Naslovník potrdi prejem pošiljke tudi na priloženem dokumentu (pogodbi, aneksu, naročilnici ipd.), ki se vrne pošiljatelju. Na dokument je treba vpisati podatke z osebnega dokumenta.
Odkupnina	ODK	1,2,3,4,5,6	DA	Pošiljka se vroči po predhodnem plačilu zneska odkupnine.
Dostava do 10. ure	DO 10. URE	1,2	DA	Pošiljka se dostavi do 10. ure.
Dostava po 16. uri	PO 16. URI	1,2	DA	Pošiljka se dostavi po 16. uri. Storitve izvajajo samo določene pošte.
Dostava med 18. in 20. uro	DOSTAVA MED 18. IN 20 URO	1,2,3	DA	Pošiljka se dostavi med 18. in 20. uro. Storitve se izvajajo samo za naslovníke naslovne pošte 1000 Ljubljana.
Prevzem na pošti	PNP	1,2,6	DA	Pošiljka se ne dostavlja, naslovníku se dostavi obvestilo o prispeli pošiljki.
Pazljivejše ravnanje	PR	1,2,3,5,6	DA	S pošiljko je treba ravnati posebej pazljivo in upoštevati tudi druge nalepke, ki opozarjajo na občutljivo naravo vsebine paketa.
Označena vrednost	V	1,2,3,4,5	NE	
Vplačnina po pogodbi	VPL PG	1,2,3,4,5,6	DA	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 2	KLIC 2	1,2,3,4,	DA	Najprej je treba opraviti poskus vročitve z redno dostavo. Če naslovník pošiljke ne prevzame v dveh dneh, ga je treba poklicati in se dogovoriti o brezplačni drugi dostavi ali prevzemu na pošti.
Povratnica	AR	1	DA	Naslovník potrdi prejem tudi na povratnici (obr. P-20/CN-07), ki se vrne pošiljatelju.
Odkupnina brez naloga	ODKBN	1,2,3,4,5,6	DA	Pošiljka se vroči po predhodnem plačilu zneska odkupnine.
Odvoz starega blaga	OSB	1,2,3,4,5,6	NE	Ob dostavi se prevzame tudi staro blago in se preda v uničenje.
Odvoz reklamiranega blaga	ORB	1,2,3	NE	Ob dostavi se prevzame tudi reklamirano blago in se pošlje pošiljatelju.

*1 – poslovni paket

4 - paleta

2 – poslovni paket – isti naslovník



5- tovor

3 – poslovni paket – večjih dimenzij

6 – mali poslovni paket

2) Poslovni paket – isti naslovnik



Primeri vpisa oznak v polje "Opombe" na spremnico in popis oddanih pošilk v primeru storitve poslovni paket-isti naslovnik		
Storitev	Oznaka na spremnici v polju "Opombe"	Oznaka na popisu oddanih pošilk v polju "Opombe"
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Poslovni paket - isti naslovnik	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 Ostali paketi: VEČ PKT	VEČ PKT VEČ PKT
Poslovni paket - isti naslovnik, odkupnina poslovni paket	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 - ODK Ostali paketi: VEČ PKT - ODK	VEČ PKT VEČ PKT
Poslovni paket - isti naslovnik, odkupnina, vplačnina po pogodbi	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 - ODK, VPL PG Ostali paketi: VEČ PKT - ODK, VPL PG	VEČ PKT VEČ PKT
Poslovni paket - isti naslovnik, dobavnica	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 - DOB Ostali paketi: VEČ PKT - DOB	VEČ PKT VEČ PKT
Poslovni paket - isti naslovnik, poštnino plača naslovnik	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 - PPN Ostali paketi: VEČ PKT - PPN	VEČ PKT VEČ PKT
Poslovni paket - isti naslovnik, klic 2, podpis dokumentov	En paket (zadnji): VEČ PKT/3 - KLIC 2, POD Ostali paketi: VEČ PKT - KLIC 2, POD	VEČ PKT VEČ PKT

 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.: Datum sprejema: <u>010208</u>	
<u>1000</u> <u>LJUBLJANA</u>		Sprejemna pošta: <u>1102 LJUBLJANA</u>	
Vrednost EUR: <u>=500,00</u>		Masa: <u>5.200g</u>	
Odkupnina EUR: <u></u>		Poštnina EUR: <u>POGODBA</u>	
PPN EUR: <u></u>		DDV 20% EUR: <u></u>	
Storitve: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> DOSTAVA 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>VZORČNA ULICA 25</u>	
Opombe: <u>VEČ PKT - ODK, DOB, PPN</u>		<u>2250</u> <u>PTUJ</u>	

Obr. P-11

Poslujemo v skladu s splošnimi pogoji.

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

 POŠTA SLOVENIJE		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.: Datum sprejema: <u>010208</u>	
<u>1000</u> <u>LJUBLJANA</u>		Sprejemna pošta: <u>1102 LJUBLJANA</u>	
Vrednost EUR: <u></u>		Masa: <u>4.500g</u>	
Odkupnina EUR: <u>= 100,00</u>		Poštnina EUR: <u>POGODBA</u>	
PPN EUR: <u>= 8,95</u>		DDV 20% EUR: <u></u>	
Storitve: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> DOSTAVA DO 10. URE <input checked="" type="checkbox"/> PPN <input checked="" type="checkbox"/> z dobavnico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> s pazljivejšim ravnanjem <input checked="" type="checkbox"/> z odkupnino <input type="checkbox"/>		Naslovnik: Tel. št.: 02 123 45 67 <u>JANEZ VZOREC</u> <u>VZORČNA ULICA 25</u>	
Opombe: <u>VEČ PKT / 2 - ODK, DOB, PPN</u>		<u>2250</u> <u>PTUJ</u>	

Obr. P-11

Poslujemo v skladu s splošnimi pogoji.

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