

м-р Весна Живаљевиќ

Технологија на поштенскиот транспорт

за II година сообраќајна струка
образовен профил – техничар за транспорт и шпедиција

2013

Издавач: МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И
НАУКА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ул. Мито Хаџивасилев Јасмин, 66
Скопје

Рецензенти:

доц. д-р Иле Цветановски
м-р Гордана Кожуваровска, дипл. сообраќаен инженер
Борче Манојловски, наставник по сообраќајна група предмети во АСУЦ „Боро
Петрушевски“ - Скопје

Лектор: Гордана Илиева

Илустрација: Драган Живаљевиќ

Печати: Графички центар дооел, Скопје

Тираж: 14

Со решение на Министерот за образование и наука на
Република Македонија бр. 22-4293/1 од 28.07.2010 година се
одобрува употребата на овој учебник

CIP - Каталогизација во публикација
Национална и универзитетска библиотека “Св.Климент
Охридски”, Скопје

656.8(075.3)

ЖИВАЉЕВИЌ, Весна

Технологија на поштенскиот транспорт за II година:
сообраќајна струка : образовен профил - техничар за
транспорт и шпедиција / Весна Живаљевиќ ; [илустрација
Драган Живаљевиќ]. - Скопје : Министерство за образование
и наука на Република Македонија, 2010. - 138 стр. : илустр. ;
30 см

Фусноти кон текстот
ISBN 978-608-226-163-8
COBISS.MK-ID 84285194

Содржина

ВОВЕД ВО ПОШТЕНСКИОТ СООБРАЌАЈ.....	1
1. ВИДОВИ ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ.....	9
1.1. Местото и улогата на поштенскиот транспорт во сообраќајниот систем на една земја.....	9
1.2. Видови поштенски пратки.....	10
1.3. Обични писмоносни пратки.....	12
1.3.1. Писмо.....	13
1.3.2. Поштенска картичка и печатени работи.....	15
1.3.3. Секограм и мал пакет.....	17
1.4. Книжени поштенски пратки.....	18
1.4.1. Препорачани поштенски пратки.....	19
1.4.2. Вредносно писмо и пакет.....	20
1.4.3. Поштенска и телеграфска парична упатница.....	22
1.5. Посебни поштенски услуги.....	23
1.5.1. Итна пратка „EX“ и многу итен пакет.....	24
1.5.2. Пратка со откупнина „ОТК“.....	25
1.5.3. Пратка со повратница „AR“.....	26
1.5.4. Авионска пратка, издвоен пакет и пост ресторант пратка.....	27
1.6. Пратки на забрзана пошта (EMC).....	28
2. ПРИЕМ НА ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ.....	35
2.1. Прием на обични писмоносни пратки.....	36
2.1.1. Прием на книги, весници и списанија.....	38
2.1.2. Прием на обични пратки на шалтер и преку поштенски сандачиња.....	39
2.2. ПРИЕМ НА КНИЖЕНИ ПРАТКИ.....	41
2.2.1. Поединечен прием на препорачана пратка.....	41
2.2.2. Прием на препорачана пратка со <i>Приемна книга - лист</i>	42
2.2.3. Вежби за прием на препорачани пратки.....	44
2.2.4. Прием на вредносно писмо.....	46
2.2.5. Прием на писма со означена вредност во извоз.....	48

2.2.6. Вежби за прием на вредносно писмо.....	49
2.2.7. Прием на пакет.....	50
2.2.8. Вежби за прием на пакет	52
2.3. Прием на поштенски пратки што подлежат на царински преглед.....	53
2.4. Прием на пратки кои подлежат на девизна контрола.....	55
2.5. Прием на пратки на забрзана пошта (ЕМС)	56
2.5.1. Вежба за прием на ЕМС пратки	58
2.6. Прием на пратки со посебни услуги	59
2.6.1. Вежба за прием на пратки со посебни услуги.....	60
2.7. Прием на пратки со дополнителни поштенски услуги	61
2.8. Прием на пратки со посредство на пошторазнесувач во далечното и најдалечното доставно подрачје	63
2.8.1. Вежба за прием на пратка со пошторазнесувач	64
2.9. Пресметување поштарина за извршени поштенски услуги	65
2.10. Вежби за пресметување на поштарина.....	66
3. СОРТИРАЊЕ НА ПОШТЕНСКИТЕ ПРАТКИ.....	71
3.1. Поим за отпрема на поштенски пратки во внатрешниот поштенски сообраќај.....	71
3.1.1. Вежби за отпрема на поштенски пратки	73
3.2. Поим за отпрема на поштенски пратки во меѓународниот поштенски сообраќај.....	74
3.2.1. Вежба за отпрема на пратки во меѓународен сообраќај.....	75
3.3. Видови заклучоци.....	77
3.4. Изготвување заклучоци во внатрешниот поштенски сообраќај.....	78
3.5. Изготвување заклучоци во меѓународниот поштенски сообраќај	80
3.6. Список за размена на заклучоци во внатрешниот поштенски сообраќај.....	82
3.6.1. Вежби за пополнување на <i>Список за размена</i>	84
3.7. Список за размена на заклучоци во меѓународниот поштенски сообраќај.....	85
3.8. Размена на заклучоците	87
3.9. Преземање на заклучоците	88
3.10. Постапка со неисправни и погрешно насочени вреќи и пакети	90

3.11.	Отворање на заклучоците и преземање на пратки во внатрешниот поштенски сообраќај.....	93
3.12.	Отворање на заклучоците и преземање на пратки во меѓународниот поштенски сообраќај.....	95
3.13.	Отворање на ЕМС заклучоци и преземање на ЕМС пратки	96
4.	ПРЕВОЗ НА ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ.....	103
4.1.	Нивоа на превоз на поштенските пратки.....	103
4.2.	Средства за превоз на поштенски пратки	104
4.2.1.	Контејнерски превоз на поштенски пратки.....	108
5.	ДОСТАВА НА ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ.....	115
5.1.	Поим и организација на доставата на поштенски пратки	115
5.2.	Потврдување на приемот на пратки во доставата	116
5.2.1.	Вежба за пополнување на Доставна книшка и Известие за пристигната пратка	119
5.3.	Централизиран и децентрализиран систем на достава	119
5.4.	Портирање на пратки.....	121
5.5.	Исплата на упатници во домот на примачот	123
5.6.	Достава на итна пратка и многу итен пакет	125
5.7.	Задолжување и раздолжување на пошторазнесувачите со книжени пратки	126
5.8.	Одговорност за ненавремена достава на пратки.....	128
5.9.	Достава на ЕМС поштенски пратки.....	129

ВОВЕД ВО ПОШТЕНСКИОТ СООБРАЌАЈ

Според германскиот историчар Henrich von Stephan, зборот *пошта* потекнува од латинскиот збор *posita*, што значи поставена. Во почетокот на новата ера Римјаните организирале гласничка служба, т.н. *cursus publicus*, за да одржуваат врски на поголеми далечини. Тие располагале со солидна мрежа од патишта на кои биле поставувани станици што служеле за одмор на гласниците и за замена на коњите, па затоа биле наречени *posita station* – поставена станица.

Зборот *posita* повторно се јавува во средниот век. Во 13 век во Италија зборот *posta* е ознака за коњички релејни станици.

Во 15 век фамилијата Таксис од Италија преминува во Германија и организира дворска гласничка служба. Таксиси го пренесуваат зборот *posta* во Германија, каде што тој означувал коњички релејни станици за замена на коњи, преземање патници и пратки.

Подоцна, зборот *post* го прифаќаат многу народи и го приспособуваат на својот јазик, на пример во францускиот јазик *la post*, во рускиот јазик *почта*, во македонскиот јазик *пошта* итн.

Исклучок од ова се англосаксонското јазично подрачје, каде што се употребува зборот *maill*, и шпанското јазично подрачје каде што се користи зборот *correo* или *correio*, кој потекнува од глаголот *currere*, што значи трчање.

Денес зборот *пошта* има повеќе значења. Во поширока смисла на зборот, означува целосна поштенска организација, како и поштенска зграда или просторија каде што се вршат поштенски услуги. Врз основа на зборот *пошта* настанале и поимите: поштар, т.е. пошторазнесувач, поштарина и др.

Првите податоци за постоењето на пошта во Македонија датираат од периодот на владеењето на Филип II (382–336 год.пр.н.е.), кој се грижел да го зајакне внатрешното единство во земјата, да изгради добри патишта, да обезбеди курирски поштенски врски, а одредил и пошторазнесувачи кои ќе ги пренесуваат пратките од царскиот двор до покраините и обратно.

Александар Македонски (356–323 год.пр.н.е.) по победата над Персија формирал огромно царство. Тој ѝ посветил особено внимание на поштата. Ги поврзал Египет и Индија по воден пат, преку поштенски врски, а Мала Азија и Индија со сувоземни поштенски врски. Александар Македонски редовно ѝ испраќал писма на својата мајка Олимпија во Македонија, како и на својот учител Аристотел.

Во 168 год.пр.н.е. Римјаните го победиле последниот македонски владетел Персиј и ја поразиле Македонија. За време на Римското Царство на територијата на Македонија функционирала доброорганизираната сообраќајна мрежа CURSUS PUBLICUS. Низ територијата на Македонија поминувале најголемите патишта Via Ignacia и Via Panonia.

Со пропаѓањето на Римското Царство Македонија потпаднала под византиска власт, со престолнина во Цариград, тогашен Константинополис. Византија ги задржала сите римски поштенски управи. Начинот на дејствување на поштата не се променил за време на византиското владеење. Историските записи кажуваат дека таа располагала со сите средства од колскиот, товарниот и патничкиот сообраќај. Поштата во Македонија настрадала во 518 година, кога силен земјотрес до темел ги уништил сите поголеми градови (Лихнидос, Скупи, Стоби и Хераклеа). Словените на територијата на Македонија пораките ги пренесувале усно, со помош на гласници кои патувале пеш или со коњи. Доказ за постоењето на гласничката служба се зборовите *гласник* или *глас*. Климент Охридски организирал поштенски врски меѓу манастирите во кои ја ширел писменоста. Всушност оваа манастирска пошта е првата пошта на македонските Словени.

Првата државна пошта на македонските Словени почнала да дејствува во времето на царевите Самуил (956–1014), Гаврил Радимир (1014–1015) и Јован Владислав (1015–1018), кои воделе постојана борба против Византија. Оваа пошта пред сè била користена за воени потреби и за одржување на врските на територијата на Македонија.

Во XIV век Македонија влегува во составот на српската држава. За време на владеењето на Стефан Урош III Дечански (1321–1331), Македонците биле обврзани редовно да ја исполнуваат гласничката служба на територијата на Македонија. Со една српска повелба од XIV век македонските селани од скопскиот манастир Св. Ѓорѓи биле ослободени од должноста да носат глас. Ова значело големо олеснување за селаните, доколку се има предвид дека гласниците во тоа време биле принудени да ја оставаат својата секојдневна земјоделска работа и да се движат по несигурни патишта.

Царот Стефан Душан (1331–1355) ја зајакнал и добро ја организирал гласничката пошта во Македонија. Ова е разбирливо бидејќи престолнината на Душановото царство била во Скопје, а Македонија била центар на неговото царство. Прашањето на поштата било уредено со неколку членови од законот. Царските гласници имале свои поданици во секоја населба, кои биле должни да ги придружуваат царските гласници до друга населба, т.е. град. Според Душановиот законик оние разбојници кои посегале врз гласникот и поштата биле бесени. Оваа казна се однесувала и на господарот на селото и на селаните, кои биле принудно раселувани. Ваквите ригорозни мерки биле спроведувани по примерот на Византија. Во 1394 година Македонија потпаднала под турска власт и Турците во целост ги забраниле српските пошти.

По освојувањето на Македонија, турските власти пристапиле кон организирање на поштенскиот сообраќај. Тие ги формирале татарско-суруџиските или татарско-мензулските поштенски врски.

Суруџија бил човек кој го предводел карванот, а по него се движел татаринот (гласникот). Татаринот бил главен шеф на карванот, кој бил раскошно облечен и вооружен. Татарските пошти биле организирани на главните сообраќајници, а

суруџиските пошти биле организирани на сообраќајниците од втор ред. Татаринот го следел карванот до крајната цел, а суруџијата до следната постојка (карван-сарај, подоцна наречени *мензулани*). Овие карван-сараци ги изградиле турските власти во XVI век и тие биле големи прифатилишта покрај патот, со многу помошни згради и простории за ноќевање и храна.

Во XVII век султанот Мурат IV (1623–1640) организирал посебен тип анови крај патиштата наречени мензулани. Такви анови биле отворени во Скопје, Битола, Велес, Солун и во други места. Мензуланите им биле давани под наем на лица кои ќе понуделе највисока цена, а од една до друга мензулана се стигнувало за 5–6 часа, 7–8 часа, 12–15 часа или, поретко, за 32 часа јавање. Тие остварувале приходи со собирање данок од населението. Положбата на овие турски поштенски станици не била добра, за што укажува и еден запис од тоа време: „Во ановите видов забравени или погрешно отпремени писма упатени до трговци и паши“.

Во XVIII век трговците основале комисионерски пошти во Битола, Дебар, Прилеп, Скопје и во други градови, но тие не се разликувале многу од мензуланите. Овие пошти одржувале редовни врски со трговските центри, исклучиво за деловните потреби на трговците.

На подрачјето на Македонија постоела и приватна организација на поштенски врски, која ја извршувале сајџии. Преку нив, македонскиот народ одржувал поштенски врски со своите печалбари (пренос на пари, подароци и др.). Сајџиите се движеле по точно одредени релации. Се знаело кои населби ќе ги посетат, колку долго ќе останат таму и кога ќе тргнат назад. Нивното доаѓање било настан, кој македонскиот народ го очекувал со нетрпение и со желба да слушне вест за своите во туѓина.

Во текот на XIX век доброорганизираните богати трговци ги потиснале сајџиите и ја презеле нивната работа. Меѓу овие трговци се истакнувала фамилијата Кондовци од Солун и фамилијата Робевци од Битола. Поради внатрешни слабости и анархија, турската држава им одобрувала на други држави да основаат поштенски врски на нејзината територија. Такви поштенски врски основале Австрија, Франција и Англија.

Во 1826 година султанот Мехмед II (1808–1839) донел ферман (закон) со кој извршил измени во мензуланите. Тој ја укинал обврската домашното население да ги издржува мензуланите и наредил во иднина тие да остваруваат приходи само од своите услуги. Така, мензуланите станале државни установи.

Во 1840 година турските власти донеле одлука да се создаде посовремена турска државна пошта и да се укинат татарските пошти. Првата ваква пошта била отворена во Битола (1834), потоа во Скопје (1849), па во Штип (1864) итн. Пресметувањето на поштарината се вршело на следниов начин:

- според тежината, во драми (1драм = 3,2 грама);
- со тогашните турски пари, и
- според час/пат, единица мерка за оддалеченоста меѓу приемната и одредишната пошта.

Првите поштенски марки почнале да се користат во 1863 година. Во 1939 главната дирекција на поштите и телеграфите била пренесена од Приштина во Скопје. Во тоа време, ВМРО имала воспоставено своја илегална пошта која работела и за време на Илинденското востание, па сè до 1912 година, кога со Балканските војни Македонија била поделена на три дела.

Во 1912 година Македонија била ослободена од Турците. Затекнатите турски пошти влегле во состав на воените пошти на српската врховна команда. Со решение од Министерството за градежништво на Србија, во 1913 година на територијата на денешна Македонија (тогаш именувана како Јужна Србија) биле основани и неколку цивилни пошти. Истата година биле отворени јавните телефонски станици во Скопје и во Куманово. Тогаш била воспоставена првата телефонска врска Скопје–Белград.

Во текот на Првата светска војна, во 1915 година Бугарија ги потиснала српските воени единици и воспоставила своја власт во Македонија сè до 1918 година. Тие ги замениле српските пошти со бугарски. Во текот на 1916–1917 година бил воспоставен телеграфски сообраќај меѓу некои места (Брод, Галичник, Гевгелија, Дојран и др.). До 1916 година приватните телеграми биле цензурирани (забранети), а нивното испраќање било одобрено дури во 1916 година.

По завршувањето на Првата светска војна, во 1918 година било формирано кралството СХС (1918–1941). Развојот на поштите во Кралството СХС може да го поделиме во четири периоди:

- Од 1918 до 1929 година било формирано Министерството за пошти и телеграфи. Со членот 17 од Уставот на Кралството СХС во 1912 година било уредено прашањето за тајноста на пратките: „Не може да се повреди тајноста на писмата, телеграфските и телефонските соопштенија, освен во случај на кривична истрага, мобилизација или војна“. Во 1921 година во Скопје било основано поштенско училиште за идните поштенски службеници, а во 1925 година е формирана Поштенската штедилница, денешна Поштенска банка.
- Од 1929 до 1930 година – ПТТ работи во рамките на Министерството за градежништво.
- Од 1930 до 1939 година – ПТТ работи во рамките на Министерството за сообраќај.
- Од 1939 до 1940 година – ПТТ е дел од Министерството за пошти, телеграфи и телефони. Во 1940 година во Скопје и во Куманово се пуштени првите телефонски центри.

Развојот на поштата во Македонија во периодот од 1945 до 1990 година можеме да го поделиме на неколку периоди:

1. Во 1945 година е формирано Сојузното министерство на поштите, во кое спаѓале сите ПТТ установи од цела ДФЈ (Демократска Федеративна Југославија);

2. Во 1947 година е донесена одлуката за издвојување на поштенската, телеграфската и телефонската служба. Така е формирана:
 - Генералната дирекција на поштите, и
 - Генералната дирекција на телеграфите и телефоните.
3. Во 1949 година дошло до повторно обединување на поштенската со телеграфската и телефонската служба.
4. Во 1954 година е формирана Генералната дирекција на ПТТ, која е дефинирана како заедница на стопански претпријатија што вршат јавна служба – пренос на поштенски пратки и телефонски соопштенија во ВПС И МПС. Вкупните приходи за целата ПТТ ги утврдувала Генералната дирекција во Белград, која истовремено вршела и распределба на поставените приходи. Распределбата се вршела според вкупната работа што ја извршило секое претпријатие (ПТТ).
5. Од 1960 до 1970 година се забележани следниве тенденции:
 - зајакнување на ПТТ единиците преку зголемени инвестиции во ПТТ капацитетите;
 - натамошен развој на самоуправните односи, и
 - пораст на вкупните приходи и пораст на доходот во ПТТ претпријатијата.
6. Во 1973 година ПТТ е поделено на основни организации на здружен труд (ООЗТ), со што настанале големи проблеми.
7. Овие проблеми биле надминати во 1979 година, кога била донесена одлука за здружување на сите ООЗТ во една работна организација за ПТТ сообраќај.

На 8 септември 1991 година Македонија е формирана како независна и суверена држава. Во овој период се формираше националниот ПТТ систем, кој се приклучи кон светската поштенска и телекомуникациска мрежа.

На 22 ноември 1989 година Собранието на СРМ донесе одлука Работната организација за ПТТ сообраќај Македонија – Скопје да биде јавно претпријатие. На 12 јули 1993 год. Македонија стана членка на Светскиот поштенски сојуз.

На 12 јули 1993 година Македонија стана членка на Светскиот поштенски сојуз.

На 31 декември 1996 година Владата на Република Македонија донесе одлука за делење на Јавното претпријатие за ПТТ сообраќај Македонија – Скопје, при што се формирани две нови претпријатија:

- ЈП за поштенски сообраќај *Македонска пошта* – Скопје, и
- ЈП, а сега АД *Македонски телекомуникации*.

1. ВИДОВИ ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

Цели на учењето

По читањето на оваа тема ќе бидете во состојба:

- да го познавате местото и улогата на поштенскиот транспорт како дел од сообраќајниот систем,
- да ги познавате видовите на поштенски пратки,
- да ги разликувате обичните од книжените поштенски пратки,
- да го познавате значењето на посебните поштенски услуги,
- да ги разликувате обрасците кои се однесуваат на одделните видови поштенски пратки,
- да ги познавате спецификите на пратките на забрзана пошта (EMC).

1. ВИДОВИ ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

1.1. Местото и улогата на поштенскиот транспорт во сообраќајниот систем на една земја

Поштенскиот сообраќај е дел од сообраќајниот систем на секоја земја. Сообраќајниот систем се дефинира како збир од сообраќајници, транспортни средства, уреди и организациски врски, кои во одредени периоди и на одредени територии вршат транспорт на луѓе, материјални добра и вести. **Поштенскиот сообраќај како сообраќајна дејност има за цел да врши прием, сортирање, пренос и достава на поштенски пратки во внатрешниот и меѓународниот сообраќај¹.**

Прием на поштенски пратки е процес на собирање на поштенските пратки предадени во точките за пристап на поштенската мрежа.

Сортирање е фаза на технолошки процес во која се врши подготовка и распределба на поштенските пратки за пренос до одредишната пошта и делење на поштенските пратки за достава на примачот.

Пренос е фаза на технолошки процес во која поштенските пратки се пренесуваат од приемната до одредишната пошта со помош на превозни средства и учество на човечки ресурси.

Достава на поштенски пратки е процес на сортирање, пренос и врачување на поштенските пратки на примачот.

Под поштенски транспорт се подразбира пренос на поштенски пратки, со што се обезбедува потребната комуникација меѓу луѓето. Основните принципи на кои е организиран поштенскиот сообраќај се:

- **Достапност на поштенските услуги** – подразбира достапност на единиците на поштенската мрежа до корисниците. Таа достапност може да биде територијална и временска. Под територијалната достапност се подразбира обврската на поштата со својата поштенска мрежа да го опфати секое населено место во земјата, според бројот и густината на населението на дадена територија. Временската достапност се однесува на работното време кога овие пошти се достапни за корисниците.
- **Брзина во преносот на поштенските пратки** – се остварува со максимална реализација на предвидените рокови за пренос и врачување на одделни видови пратки. Брзината во преносот се остварува и со воведување на нови поштенски услуги (на пр. пратки на забрзана пошта EMS), како и со модернизирање на организацијата на преносот на поштенските пратки.

¹ Правилник за вршење услуги во поштенскиот сообраќај

- Сигурност во преносот на поштенските пратки – значи тајност и неповредливост на пратката, кои му се гарантираат на корисникот според Законот за поштенските услуги. Доколку во периодот од приемот до врачувањето на пратката дојде до губење на пратката или до нејзино оштетување, поштата е должна да му исплати надомест на штета на корисникот (за книжените пратки).

На поштенските работници им е забрането:

- да ја дознаат содржината на поштенските пратки;
- да отворат, задржат или да одземат од содржината на поштенските пратки;
- во пратките да ставаат предмети кои се забранети за превоз;
- да ги предадат пратките на неовластени лица;
- да отстрануваат поштенска марка од пратката;
- на неовластени лица да им ја соопштат содржината на пратката, и
- да ставаат неточни податоци на жигот за местото и датумот на прием на поштенските пратки.
-

Поштенските работници се должни на видно место во поштенските единици да истакнат листа на забранети супстанции и предмети кои не смеат да бидат содржина на поштенските пратки и не смеат да се пренесуваат со поштенско сообраќајни врски.

Прашања:

1. Како се дефинира сообраќајниот систем и поштенскиот сообраќај?
2. Која е целта на поштенскиот транспорт?
3. Објасни ги основните принципи врз основа на кои е организиран поштенскиот сообраќај!
4. Што им е забрането на поштенските работници?

1.2. Видови поштенски пратки

Поштенските пратки можат да се разгледуваат од три различни аспекти, и тоа:

1. од аспект на степенот и обемот на одговорност на поштата за поштенските пратки;
2. од аспект на содржината, намената и другите услови за пренос на поштенските пратки, и
3. од аспект на приоритетот во преносот.

Според степенот и обемот на одговорност на поштенското претпријатие, пратките се делат на:

- обични писмоносни пратки, и
- книжени пратки.

Обични писмоносни пратки се поштенски пратки за кои при приемот на шалтер во ЕПМ на испраќачот не му се издава образец *Потврда за прием на пратка*, а при врачувањето на пратката не се бара потврдување на приемот од страна на примачот на пратката. За обичните писмоносни пратки не се води евиденција во текот на преносот. Обични писмоносни пратки се: **писмо, поштенска картичка, печатени работи, секограми** и мал **пакет**.

Книжени пратки се поштенски пратки за кои поштата му издава на испраќачот образец *Потврда за прием на пратка*, а при врачувањето се бара потврдување на приемот од страна на примачот на пратката. Книжените пратки се книжат, т.е. се запишуваат во соодветни обрасци во текот на преносот, така што остануваат пишани податоци за нивниот пренос. Книжени пратки се: **препорачана пратка, вредносно писмо, пакет, поштенска и телеграфска упатница**.

- Според степенот на одговорност, книжените пратки се делат на:
- книжени пратки на кои не е означена вредноста на содржината на пратката (препорачана писмоносна пратка), и
- книжени пратки на кои е означена вредноста на содржината (вредносно писмо, пакет и поштенска и телеграфска упатница).
- Со означување на вредноста на содржината, испраќачот ја обезбедува својата пратка и тоа до висината на означената вредност на пратката.
- Според содржината и намената, поштенските пратки се делат на:
- писмоносни пратки, во кои спаѓаат: писмо, поштенска картичка, печатени работи, секограми, мал пакет, препорачани пратки и вредносно писмо;
- поштенски пакети, и
- поштенски и телеграфски упатници.

Според приоритетот во преносот, односно според роковите што се предвидени за пренос и врачување на одделни видови пратки (или според итноста), разликуваме 4 категории:

- прва категорија се пратките на забрзаната пошта EMS, а тука можат да спаѓаат сите книжени пратки: препорачани, вредносно писмо и пакет;
- втората категорија ја сочинуваат писмата и поштенските картички (LC-lettres et cartes postales), поштенските упатници, дневниот печат и многу итните пакети;

- третата категорија ја сочинуваат сите други обични писмоносни пратки (AO-autres objets), и
- четвртата категорија ја сочинуваат поштенските пакети.
- Пратките од првата и втората категорија имаат приоритет во текот на преносот и се пренесуваат по авионски пат. Превозот на пратките од третата и четвртата категорија се врши со железнички и со патнички моторни возила.

Прашања:

1. Од кои три аспекти може да ги разгледуваме поштенските пратки ?
2. Како се делат поштенските пратки според степенот и обемот на одговорноста, според содржината и намената и според приоритетот во преносот ?

1.3. Обични писмоносни пратки

Обични писмоносни пратки се оние поштенски пратки при чијшто прием поштата не му издава на испраќачот *Потврда за прием на пратката*, а при врачувањето на пратката од примачот не се бара со својот потпис да го потврди приемот на пратката. Обични писмоносни пратки се: писмото, поштенската картичка, печатените работи, секограмите и малите пакети.

Според условите за пренос кои се однесуваат на пакувањето и затворањето на пратките, обичните писмоносни пратки ги делиме на:

- затворена обична писмоносна пратка – писмо;
- обична писмоносна пратка со отворено пишано соопштение – поштенска картичка, и
- отворена обична писмоносна пратка – печатени работи, секограм и мал пакет.

Посебни услуги кои можат да се бараат за обичните писмоносни пратки се:

- итна достава;
- авионска пратка, и
- poste restante пратка.

Димензиите на обичните писмоносни пратки се единствени, освен за поштенската картичка. Ако димензиите на обичните писмоносни пратки се помали од најмалите пропишани димензии, тогаш се примаат за пренос само доколку имаат четириаголна адресница од картон, чишто димензии не смеат да бидат помали од 10 x 7 см. Отворените обични писмоносни пратки се пакуваат во зависност од

содржината, но така што содржината може секогаш да се провери без повреда на обвивката.

Прашања:

1. Како се дефинираат обичните писмоносни пратки?
2. Како се делат обичните писмоносни пратки според начинот на пакувањето и затворањето?
3. Кои посебни услуги можат да се бараат за обичните писмоносни пратки?

1.3.1. Писмо

Писмото е затворена обична писмоносна пратка на којашто не е означена вредноста. Писмото содржи пишувано соопштение, а може да содржи и други предмети. Според содржината и намената писмото може да биде:

1. стандардизирано писмо;
2. нестандардизирано писмо, и
3. гломазно писмо.

Писмото мора да биде добро спакувано и затворено така што содржината ќе биде заштитена од можни повреди или оштетувања. Исто така, не смее да се извади или да се оштети содржината на писмото без видливи оштетувања на обвивката. Ако пликото не обезбедува доволна сигурност на содржината на пратката во текот на преносот, испраќачот е должен писмото накрсно да го поврзе со коноп.

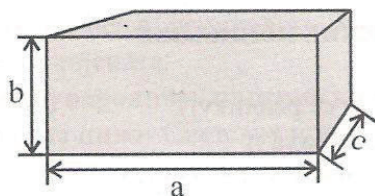
Доколку има правоаголен облик, писмото мора да ги има следниве димензии: збирот од должината, ширината и висината на писмото не смее да биде поголем од 90 см, а која било страна не смее да биде поголема од 60 см. Ако писмото има облик на валјак, најголемите димензии смеат да бидат: збирот од должината и двата пречника не смее да биде поголем од 104 см, со тоа што најголемата страна не смее да биде поголема од 90 см, односно збирот од должината и двата пречника не смее да биде помал од 17 см, а должината на писмото не смее да биде помала од 10 см.

Најмалите димензии на адресната страна на писмото не смеат да бидат помали од 14 x 9 см, но може да се примаат и писма со помали димензии, доколку имаат четириаголна адресница со минимални димензии 10 x 7 см.

1. Стандардизираното писмо може да биде ставено во обично плико или во плико со просирен дел за адресата на примачот. Карактеристики на стандардизираното писмо се:

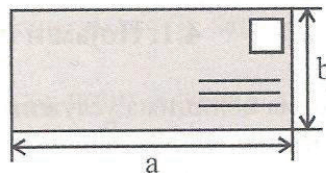
1. ВИДОВИ ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

- најмали димензии се 14 x 9 см;
- најголеми димензии се 23,5 x 12 см;
- максимална дебелина 5 мм, и
- максимална тежина до 20 гр.

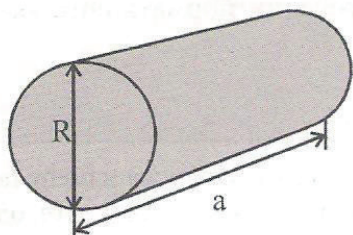


$$(a+b+c) \leq 900\text{mm}$$

маx димензија $\leq 600\text{mm}$



$$(axb)_{\min} = (140 \times 90)\text{mm}$$



$$(a+2R) \leq 1040\text{mm}$$
$$(a+2R) \geq 170\text{mm}$$

маx димензија $\leq 900\text{mm}$
 $a \geq 100\text{mm}$

Слика 1.1. Димензии на писмо

Адресата на примачот треба да биде напишана на страната од пликото која нема преклоп за затворање, во правоаголен простор што е на најмало растојание од 4 сантиметри од горниот раб на пликото, 1,5 см од бочниот десен раб и 1,5 см од долниот раб и на најголема оддалеченост од 14 см од бочниот десен раб.

2. Нестандардизирано писмо е писмо што не ги исполнува условите за стандардизирано писмо, а неговата тежина не е поголема од 250 гр.
3. Гломазно писмо е писмо чијашто маса е од 250 гр до максимум 2 кг. Тоа е наменето за пренос на предмети и стока со поголема тежина, за која испраќачот е заинтересиран да се пренесува во затворено плико.

Прашања:

1. Како се дефинира писмото?
2. Какво може да биде писмото според содржината и намената?

3. Кои се димензиите на писмото во правоаголен облик и во облик на валјак?
4. Опиши ги карактеристиките на стандардизираното писмо!
5. За кое писмо велиме дека е нестандардизирано, а за кое дека е гломазно писмо?

1.3.2. ПОШТЕНСКА КАРТИЧКА И ПЕЧАТЕНИ РАБОТИ

Поштенската картичка е обична писмоносна пратка со отворено пишано соопштение. Има правоаголен облик, изработена е од картон или од доволно цврста хартија во форма на правоаголник и најчесто се користи за испраќање кратки соопштенија. Се предава отворено и без плико.

Најголеми димензии на поштенската картичка можат да бидат 15 x 10,5 см, а најмали димензии 14 x 9 см.

Во Номенклатурата на поштенските услуги се предвидени следниве поштенски картички:

- стандардизирана, и
- нестандардизирана поштенска картичка.

Поштенските картички што ги издава поштата на адресната страна мора да имаат наслов **Поштенска картичка** и отпечатена поштенска марка. Десната половина од предната страна на поштенската картичка е наменета за адресата на примачот, франкирање, службени ознаки и налепници, а опачината и левата половина од предната страна се наменети за соопштение. Како поштенски картички се сметаат сите видови разгледници што одговараат на условите предвидени за поштенски картички.



Слика 1.2.- Поштенска картичка

Печатени работи се отворени поштенски пратки кои содржат книги, каталози, весници, периодични списанија и други печатени работи (брошури, проспекти, покани, ценовници, именици, плакати, календари, роковници и сл.). Печатената работа не може да има тежина поголема од 5 кг.

1. **Книгите** се непериодични печатени публикации кои можат да имаат најмалку 50 страници, не сметајќи ги кориците. На насловната страница на книгата мора да стои: насловот на книгата, името и презимето на авторот, местото на издавање, годината на изданието и називот на издавачот (печатницата). Листовите на книгата мора да бидат поврзани, а корицата тврда. Условите за пренос на печатени работи кои содржат книги се:
 - пакувањето да се врши според правилата за пакување на отворени обични писмоносни пратки;
 - тежината на печатените работи не може да биде поголема од 2 кг, и
 - димензиите на печатените работи мора да одговараат на димензиите за писмо.

Испраќачот е должен во левиот горен агол од адресната страна на печатената работа да стави ознака „Печатена работа“ („Imprime“).

2. **Весниците и списанијата** се печатени публикации наменети за информирање на јавноста. Тие мора да бидат регистрирани кај надлежниот орган за информирање. На секој примерок на весник или списание мора да стои називот, местото и датумот на излегување, името и презимето на уредникот, името и адресата на издавачот, редниот број, цената и бројот на страници.
 - **Весници** се печатени публикации што излегуваат секојдневно или повремено, во форма на весник, односно неукоричени и неповрзани.
 - **Списанијата** се укоричени и поврзани печатени публикации кои излегуваат на одредено временско растојание, најмалку четирипати годишно.

Весниците и списанијата можат да имаат и прилог, доколку тој ги исполнува следниве услови:

- да биде составен дел и да биде приложен кон секој примерок на весникот или списанието;
- да има ист назив како весникот или списанието;
- печатот, формата и видот на хартијата да бидат исти како кај весникот или списанието;
- да има ист одговорен уредник и издавач како весникот или списанието, и

- да постои поврзаност меѓу прилогот и весникот или списанието.

Најголема тежина на еден примерок на весник или списание е 500 гр. Ако весниците и списанијата ги предава овластен издавач, врзопот на весниците и списанијата не може да има тежина поголема од 10 кг, а вреќата не смее да биде потешка од 30 кг.

Прашања:

1. Опиши ја поштенската картичка!
2. Како се дефинираат печатените работи, книгите, весниците и списанијата?
3. Што е прилог кај весниците и списанијата?
4. Колкава е најголемата тежина на еден примерок на весник или списание, на еден врзоп или на една вреќа весници и списанија?

1.3.3. СЕКОГРАМ И МАЛ ПАКЕТ

Секограм е отворена обична писмоносна пратка во внатрешниот и во меѓународниот поштенски сообраќај која содржи печатени работи со знаци, наменети за слепи лица, звучни снимки или компјутерски записи. Секограмите се ослободени од плаќање поштарина, освен за авионски превоз (како во внатрешниот, така и во меѓународниот поштенски сообраќај).

Содржината на секограмите се печатени работи со посебни знаци наменети за слепи лица, отпечатени со посебна техника. Тие знаци се букви за слепи лица, знаци на секографија, која е втисната на хартија, така што се добиваат испапчувања, т.е. текст испечатен со писмо за слепи лица.

Како секограм се смета пратка којашто содржи:

- клише за печатење со знаци на секографија, и
- звучна снимка или посебна хартија наменета за слепи лица, компјутерски записи, но само под услов да ги предава некоја установа за слепи лица или да биде упатена до неа.

Адресата на примачот треба да биде напишана на десниот дел од адресната страна на секограмот. Во десниот горен агол на адресната страна се става ознаката „Секограм“ (фран. Sесogramme).

Масата на секограмот не смее да биде поголема од 7 кг.

Пакувањето на секограмите треба да одговара на правилата за пакување на отворени обични писмоносни пратки.

Димензиите на секограмот во внатрешниот и во меѓународниот поштенски сообраќај мора да одговараат на димензиите на писмо.

Мал пакет е отворена обична писмоносна пратка во внатрешниот поштенски сообраќај која содржи предмети со или без означена вредност и има тежина до 2 кг. Се користи за пренос на предмети и стока со помала вредност, се отпрема отворено и за него се плаќа помала поштарина во однос на писмото.

Малиот пакет може да содржи попис на содржината, технички услови, цена на стоката и адреса на испраќачот и на примачот, но не може да содржи пишувано соопштение.

Адресата на примачот треба да биде напишана во десниот дел од адресната страна. На малиот пакет мора да стои и адресата на испраќачот, за да може пакетот да му се врати во случај на неврачливост на примачот. Во левиот горен дел од адресната страна испраќачот ја става ознаката „Мал пакет“ (Petit paquet). Пакувањето се врши според правилата за пакување на отворени обични писмоносни пратки. Димензиите на малиот пакет треба да одговараат на димензиите на писмо.

Прашања:

1. Како се дефинира секограмот?
2. Што мора да содржи секограмот?
3. Кои се карактеристиките на секограмот во поглед на адресата, масата, пакувањето и димензиите?
4. Што е мал пакет и што може да содржи?
5. Како се адресира малиот пакет?

1.4. Книжени поштенски пратки

Книжени пратки се поштенски пратки за кои поштата, паушално или во рамките на означената вредност, гарантира дека нема да бидат изгубени, украдени или оштетени и на испраќачот му издава *Потврда за прием на пратка*, а при врачувањето бара од примачот со свој потпис да го потврди приемот на пратката. Книжените пратки се евидентираат во текот на преносот и се запишуваат и книжат во соодветни манипулативни исправи. Значи, за преносот на книжени пратки остануваат пишани податоци со кои може лесно да се утврди извршувањето на некоја услуга.

Книжени пратки се:

- препорачани писмоносни поштенски пратки;
- вредносни поштенски пратки;
- пакети, и
- поштенски парични упатници и телеграфски парични упатници.

1.4.1. ПРЕПОРАЧАНИ ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

Препорачани писмоносни пратки се затворени книжени поштенски пратки за кои паушално се гарантира дека нема да бидат изгубени, украдени или оштетени и за кои на испраќачот му се издава образецот *Потврда за прием на пратка*, а при врачувањето од примачот се бара со свој потпис да го потврди приемот на пратката. Сите обични писмоносни пратки (писмо, печатена работа, поштенска картичка, секограм и мал пакет) можат да се предадат и како препорачани.



Слика 1.3. – Препорачано писмо

Со предавањето на обичните писмоносни пратки како препорачани, тие стануваат книжени пратки, за кои се предвидува сигурна постапка во процесот на пренос. Одредени писмоносни пратки мора да се предадат за пренос како препорачани, и тоа:

- судски писма и писма по управна и прекршочна постапка, заради значењето на нивната содржина;
- писмоносни пратки за странство кои мора да се поднесат на царински преглед, заради царинска контрола, и
- авионска пратка во внатрешен и меѓународен поштенски сообраќај која е потешка од 20 гр., заради контрола и сигурност на авионскиот превоз.

Условите за пренос, пакување, затворање, адресирање, маса и димензии на препорачаните пратки се исти како и за тој вид обични писмоносни пратки.

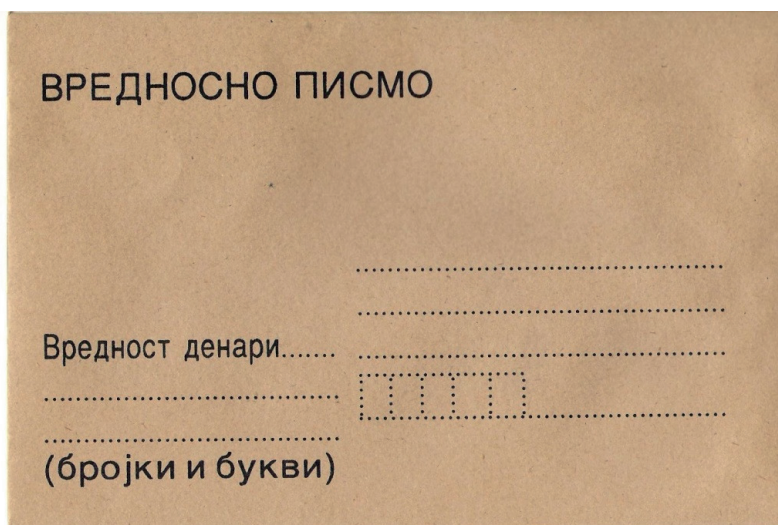
Прашања:

1. Дефинирај ги и наброј ги книжените поштенски пратки!
2. Што е препорачана писмоносна пратка?
3. Кои писмоносни пратки мора да се предадат како препорачани?

1.4.2. ВРЕДНОСНО ПИСМО И ПАКЕТ

Вредносно писмо е затворена книжена пратка со означена вредност, којашто може да содржи предмети од вредност, пари или пишано соопштение.

Вредноста на вредносното писмо мора да биде означена со бројки и со букви на левиот долен дел од адресната страна. Означената вредност мора да одговара на вистинската вредност на писмото. На пликото не смее да се брише, струже, не смее да има прецртувања или какви било други корекции.



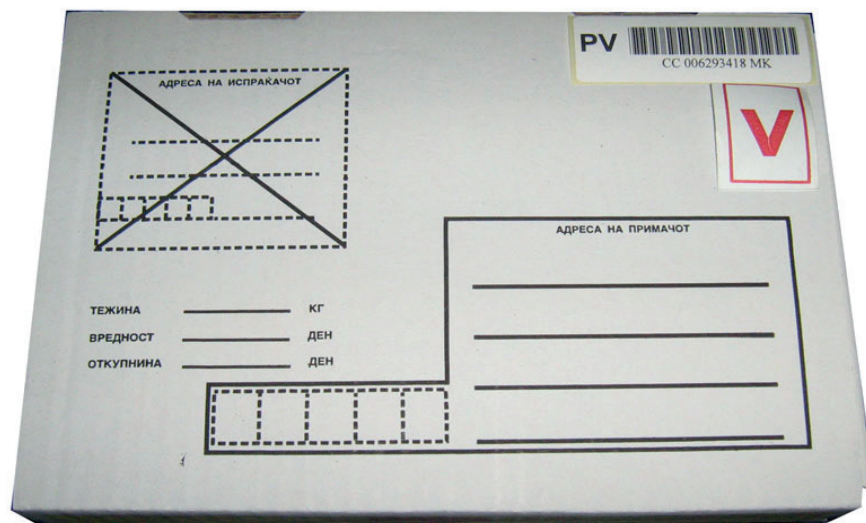
Слика 1.4. – Вредносно писмо

Исто така, не смее да се врши подвлекување на одделни делови од адресата или од означената вредност, ниту пак смеат да се ставаат некакви налепки, освен поштенските. Висината на вредноста на вредносното писмо не е ограничена кога поштата прима парични дотации или кога испраќа парични одвишоци. Вредносното писмо не може да биде потешко од 2 кг.

Пакет е книжена поштенска пратка со определена големина и тежина којашто содржи предмети со или без означена вредност. Пакетот може да содржи стоки, пари и други предмети, како и пишувано соопштение. Вредноста на содржината на пакетот

1. ВИДОВИ ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

мора да биде означена со броеви во левиот долен дел од адресната страна и мора да одговара на вистинската вредност на содржината на пакетот. Последиците од неозначувањето на вистинската вредност ги поднесува испраќачот. Пакетот не смее да тежи повеќе од 20 кг.



Слика 1.5. – Вредносно писмо

Димензиите на пакетот се:

- за пакет што се пренесува по површински пат, збирот од должината, ширината и висината треба да изнесува од 30 до 140 см, и
- за пакет што се пренесува по воздушен пат, должината треба да биде најмногу 50 см, а секоја друга страна најмногу 40 см.

Пакетот може да биде стандардизиран и гломазен. Се смета дека пакетот е стандардизиран ако содржината е спакувана во стандардизирана и типизирана поштенска амбалажа. Пакетот се смета за гломазен ако:

- која било димензија преминува 50 см;
- кои било две димензии, земени одделно, преминуваат 30 см;
- поради посебната форма не може да се усогласи со другите пакети, и
- има маса поголема од 5 кг.

Прашања:

1. Што е вредносно писмо и кои се неговите карактеристики?

1. ВИДОВИ ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

2. Како се дефинира пакетот?
3. Опиши ги димензиите на пакетот!
4. Што е стандардизиран, а што гломазен пакет?

1.4.3. ПОШТЕНСКА И ТЕЛЕГРАФСКА ПАРИЧНА УПАТНИЦА

Поштенска и телеграфска парична упатница е книжена пратка со која испраќачот му доставува одредена сума пари на примачот. Поштенската парична упатница се испраќа преку поштенско-сообраќајни врски. Поштенската упатница испраќачот ја предава пополнета според печатениот текст на образецот, заедно со парите што ги уплатува.

Упатницата пополнете ја со печатни букви, со хемиско пенкало или со машина за пишување, со посилено притискање		ПОТВРДА ЗА УПЛАТА НА ПОШТЕНСКА УПАТНИЦА 1	
_____ пополнува испраќачот		0650984 _____ пополнува испраќачот	
Испраќач: _____	Да се исплати _____ Денари _____ дени	ПОСЕБНИ УСЛУГИ: <input type="checkbox"/> Итно (EX) <input type="checkbox"/> Со повратница (AR) <input type="checkbox"/> Со авион (AV)	
_____ (пошт. бр.) _____ (пошта)	_____ (со букви)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Денари _____ дени	Примач: _____	_____ (уплатен број)	
Примач: _____	_____ (сошт. бр.) _____ (пошта)	Денари _____ (поштарина)	
Соопштение за примачот:		_____ (потпис на поштенскиот работник)	
Обр. П-15 джк			

Слика 1.6. – Поштенска парична упатница

ЛОК. БР.		СЛУЖБЕН ДЕЛ			УПАТНИЧКА ТЕЛЕГРАМА		ИСПРАТЕНА		
Број тгр.	Број на зборови	Време		Службени податоци	Примил	На телеграфот	Време		Испратил
		ден	час мин.				ден	час мин.	
_____ (посебни услуги)		_____ (пошт. бр. на прием. пошта)		УПАТНИЦА _____ (уплатен број)		_____ (пошт. број и назив на одредениот телеграф)			
ПО НАЛОГ НА _____				_____ пополнува испраќачот _____			ИСПЛАТЕН ПЕ _____		
_____ (со букви)		_____ (име и презиме, односно назив на испраќачот)			_____ (со букви)				
_____ (примач)		_____ (примач)			_____ (примач)				
_____ (пошта, улица, населба, куќен број, жат)		_____ (пошта, улица, населба, куќен број, жат)		КОНТРОЛЕН БРОЈ		1440230			
СОДРЖИТЕЛИЕ НА ИСПРАЌАЧОТ _____		_____ (пошт. број и пошта)							
Целосен назив и адреса на испраќачот _____				_____ (пошт. број и пошта)			_____		
ПРЕДУПРЕДУВАЊЕ: Упатницата пополнете ја со печатни букви, со хемиско пенкало или со машина за пишување, со посилено притискање.							Поштарина – денари: – за упат. износ _____ – за упат. телегр _____ – посебни услуги _____ Вкупно _____		
Обр. П-16							_____ (потпис на поштенскиот работник)		

Слика 1.7. – Телеграфска парична упатница

Покрај податоците што се однесуваат на името и адресата на испраќачот и примачот, испраќачот е должен на одредено место во поштенската упатница да го назначи и износот што го уплатува, со бројки и со букви.

Телеграфската парична упатница се пренесува преку телеграфски врски. Износот што може да се означи со една парична упатница се определува според Правилникот за вршење на поштенските услуги.

Прашања:

1. Кога испраќачот користи поштенска упатница?
2. Објасни ја телеграфската упатница и кога се користи.

1.5. Посебни поштенски услуги

Посебни поштенски услуги се услуги со кои испраќачот при предавањето на пратката бара посебен начин за пренос и достава на пратката. Барањето за посебни поштенски услуги го поднесува испраќачот при предавањето на поштенските пратки за пренос.

Посебните услуги му овозможуваат на испраќачот:

- пратката побрзо да се отпреми и да му се врати на примачот;
- пратката да се врати под одредени услови (со повратница, откупнина и сл.), и
- пратката да се заштити во текот на преносот.

Испраќачот може да ги побара следниве посебни услуги:

1. пратката да се достави како итна;
2. пакетот да се отпреми многу итно;
3. книжената пратка да му се врати на примачот со наплата на откупнина;
4. приемот на книжената пратка да се потврди со повратница;
5. авионска пратка;
6. издвоен пакет;
7. пратката да му се достави лично на примачот, и
8. пратката да се чува во одредишната пошта и да се врати како *poste restante*.

1.5.1. ИТНА ПРАТКА „ЕХ“ И МНОГУ ИТЕН ПАКЕТ

Итна пратка е онаа што му се врачува на примачот со првата редовна достава или со посебен носител, пред другите пратки кои пристигнале во одредишната пошта. Доколку при првиот обид за достава пратката не се достави како итна (примачот не е во својот дом), се остава образец *Извештај за пристигната пратка* со налепка „Итно“ и со пратката се постапува како со обичните пратки. Постојат одредени пратки кои задолжително мора да се предадат како итни, а тоа се оние кои содржат пчели, пијавици и свилени буби.



Слика 1.8. – налепка Итно(Exprés)

Многу итен пакет е поштенски пакет што се испраќа до одредишната пошта со првите поштенско-сообраќајни врски. Ова значи дека многу итниот пакет има предност во отпремата, превозот и доставата во однос на другите пакети. Како многу итен пакет испраќачот може да го предаде секој пакет што ги исполнува условите за прием, без оглед на содржината на пакетот. Како многу итен задолжително мора да се предаде пакетот што содржи живи животни и лесно расиплива стока.



Слика 1.9. – налепка Многу итно

Прашања:

1. Што се посебни поштенски услуги и што му овозможуваат на испраќачот?
2. Што е итна пратка?
3. Што е многу итен пакет?

1.5.2. ПРАТКА СО ОТКУПНИНА „ОТК“

Пратката со откупнина му се врачува на примачот со претходна наплата на откупниот износ означен на пратката. Потоа, откупниот износ се уплатува во корист на испраќачот на пратката. Тоа значи дека испраќачот на пратката е примач на откупниот износ, т.е. на откупнината. Како откупна пратка може да се предаде секоја препорачана писмоносна пратка, вредносно писмо, пакет и ЕМС поштенски пратки.

Во горниот лев агол од адресната страна на книжената пратка испраќачот е должен да ја означи својата полна адреса, а под тоа да ја стави ознака ОТКУПНИНА и со бројки да го напише износот на откупнината (во денари). Со откупната пратка испраќачот е должен да предаде и пополнета откупна поштенска упатница или уплатница, со која ќе му се исплати откупнината. Откупниот износ не претставува означена вредност на книжената пратка, туку е барање на испраќачот неговата пратка да се врачи со наплата на откупнината што е означена на пратката плус поштарината за оваа пратка.



Слика 1.10. – налепка Откупнина

Како пратка со откупнина може да се предаде препорачана писмоносна пратка, вредносно писмо или пакет.

За приемот на овие пратки примачот треба да се потпише во соодветен испорачан документ. Во истиот документ се внесуваат податоци за уплатата на откупнината која е наплатена од примачот. Ова овозможува одредишната пошта да ја реши рекламационата постапка во случај кога испраќачот ќе поднесе рекламација, т.е. побарувачен лист дека откупнината не му е исплатена.

Ако откупната пратка не можела да му се врачи на примачот, тогаш таа му се враќа на испраќачот и од него се наплатува поштарина за враќање на пратката без откупнина.

Прашања:

1. Како се дефинира пратка со откупнина?
2. Како се адресира пратката со откупнина?

1.5.3. ПРАТКА СО ПОВРАТНИЦА „AR“

Пратка со повратница „AR“ (avis de reception) е таква пратка чијшто прием писмено се потврдува од примачот, кој го става својот потпис на повратницата. Повратницата потоа му се враќа назад на испраќачот, како доказ т.е. како потврда за врачувањето на пратката. Како пратка со повратница може да се предаде секоја книжена пратка. Во приемната пошта испраќачот на пратката се означува себеси како примач во образецот повратница а потоа пратката, заедно со повратницата, ја предава на шалтерскиот работник.

Повратницата заедно со пратката се отпрема до одредишната пошта и примачот го потврдува приемот со својот потпис и со датумот на прием на пратката. Потпишаната повратница се заверува со отпечаток од поштенски жиг и како обична писмоносна пратка се отпрема до испраќачот на пратката. Повратницата потпишана од примачот и заверена со жиг од одредишната пошта е доказ за испраќачот дека пратката е врачена.

Пратка со повратница може да биде само книжена пратка бидејќи во одредишната пошта постојат податоци за пратките со повратница (потпис на примачот и датум на врачување), врз основа на кои може да се докаже врачувањето на книжените пратки со повратница.

Administration des postes de Republique de Macédoine Поштенска управа на потеклото		C 5 / P - 20
AVIS de réception / de paiement / d'inscription ПОВРАТНИЦА И ИЗВЕШТАЈ ЗА ИСПЛАТА / КНИЖЕЊЕ		
A remplir par le bureau d'origine Го пополнува пошта на потекло		Service des postes Службено Timbre du bureau renvoyant l'avis Жиг на поштата што го враќа образецот
Bureau de dépôt Приемна пошта		
No. Бр.	Date de dépôt Датум на прием	
A renvoyer par la vole la plus rapide (aerienne ou de surface), a découvert et en franchise de port. Да се врати со најбрза врска (авионска или површинска) отворено и без наплата на поштарина		○
Renvoyer à (à remplir par l'expéditeur) Да се врати (го пополнува испраќачот)		
Nom ou raison sociale Име и назив на фирмата		
Rue et no. Улица и број		
Localité Место		
Pays Земја		
Нордиа-Скопје		

1. ВИДОВИ ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

A remplir par l'expéditeur Пополнува пратката пошта	Evoi recommandé Препорачана пратка		
	<input type="checkbox"/> Lettre Писмо	<input type="checkbox"/> Imprimé Печат, работа	<input type="checkbox"/> Colis ordinaire Обичен пакет
A compléter a destination Се пополнува во одредбата	Evoi avec valeur déclarés Пратка со означена вредност		Valeur déclarés
	<input type="checkbox"/> Lettre Писмо	<input type="checkbox"/> Colis Пакет	Montant Износ
	<input type="checkbox"/> Mandat de poste Испратница	<input type="checkbox"/> Mandat de versement Уплатница	<input type="checkbox"/> Cheque d'assignation Испратнички чек
	Nom ou raison sociale du destinataire ou intitulé du CCP Име или фирма на примабот или назив на поштенска жиро-сметка		
Rue et no. Улица и бр.		Localité et pays Место и земја	
Cet avis doit être signé par le destinataire ou par une personne y autoisée en vertu des règlements du pays de destination, ou, si ces règlements le permettent, par l'agent du bureau de destination et renvoyé par le premier courrier directement à l'expéditeur. Оваа повратница или извештај за исплата треба да ја потпише примабот или овластеното лице во смисла на прописите на одредбата земја, или ако тоа го дозволуваат прописите, поштенскиот работник на одредбата пошта и да се врати со првата стпрема на испраќачот.			Timbre du bureau de destination Жиг на одредбата пошта
L'envoi mentionné ci-dessus a été dument Горе наведената пратка уредно била			○
<input type="checkbox"/> remis врачена	<input type="checkbox"/> payé исплатена	<input type="checkbox"/> Inscrit en CCP Уплатена на поштенска жиро сметка	
Date et signature du destinataire Датум и потпис на примабот		Signature de l'agent Потпис на работникот	

Обр. Ц5/П-20 опачина

Слика 1.11. – Предна и задна страна на образец Повратница

Прашања:

1. Дефинирај ја услугата „пратка со повратница“?
2. Наведи пример за тоа кога се користи услугата со повратница!

1.5.4. АВИОНСКА ПРАТКА, ИЗДВОЕН ПАКЕТ И ПОСТ РЕСТАНТ ПРАТКА

Авионска пратка е поштенска пратка за која испраќачот при предавањето на пратката бара да се пренесе по авионски пат. Како авионска пратка може да се предаде секоја обична или книжена поштенска пратка, под услов на целата или на дел од релацијата да биде предвидена поштенска авионска врска за превоз на таква пратка со авион и во целост да биде платен дополнителниот износ за оваа услуга.



Слика 1.12. – налепка Со авион

Издвоен пакет е пакет со кој треба да се ракува многу внимателно за време на преносот. Како издвоен пакет може да се предаде секој пакет без оглед на видот и

содржината. На издвоените пакети мора да се стави соодветна ознака или налепка којашто предупредува на содржината на пакетот (на пример, слика на чаша доколку станува збор за кршлив предмет).



Слика 1.13. – налепка Заразно и Кршливо

„Пост ресторант“ пратка е поштенска пратка која во адресата на примачот има ознака „пост ресторант“ и за којашто испраќачот при предавањето на пратката бара таа да му се достави на примачот во одредишната пошта. Тоа значи дека пратката се чува и му се врачува на примачот во одредишната пошта во рок од 30 дена од денот на пристигнувањето, со наплата на соодветна поштарина за оваа услуга. Како „пост ресторант“ пратка не може да се предаде итна пратка.

Прашања:

1. Што е авионска пратка?
2. Што е издвоен пакет и како се ракува со него?
3. Што е „пост ресторант“ пратка?

1.6. Пратки на забрзана пошта (EMC)

Пратките на забрзана пошта (Express Mail Service) е нов вид на поштенска услуга, која овозможува најбрз и најсигурен пренос на пратки во внатрешниот и меѓународниот поштенски, сообраќај во рамките на пропишаните рокови за пренос и со максимална тежина до 20 кг.

EMC (експресни поштенски пратки) се затворени поштенски пратки кои можат да бидат со или без означена вредност. Тие можат да содржат предмети, пари, хартии

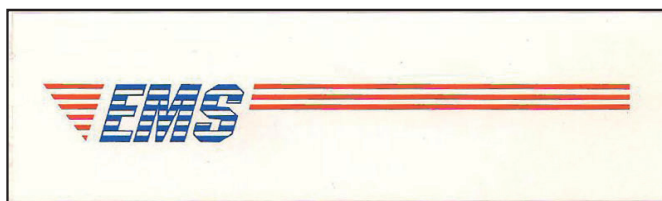
1. ВИДОВИ ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

од вредност или писмени пораки. Испраќањето на EMC пратките може се изврши доколку корисникот се јави на телефонскиот број 150 00 или ако ја однесе пратката до некој од шалтерите за EMC пратки.



Слика 1.14 – EMC пратка

Единствената скратена ознака за пратките на забрзана пошта во внатрешниот и во меѓународниот поштенски сообраќај е EMS (англ. EXPRESS MAIL SERVICE).



Слика 1.15. – EMC налепка

Пратките на забрзана пошта во внатрешниот и во меѓународниот поштенски сообраќај се книжени затворени пратки. Овие пратки во внатрешниот сообраќај можат да се примаат како пратки со откупнина и пратки со повратница.

Максимална димензија на EMS пратките во внатрешниот сообраќај е збирот од должината, ширината и висината да изнесува 30 до 140 см, а доколку пратката е во форма на валјак збирот од должината и двата пречника не смее да биде поголем од 140 см, ниту помал од 17 см, со тоа што ниту една од тие најмали димензии не смее да биде помала од 10 см. Најмалите димензии на EMS пратките во внатрешниот и во меѓународниот сообраќај се 25 x 17,6 см.

Прашања:

1. Како се дефинира ЕМС пратката?
2. Кои се димензиите на ЕМС пратката?
3. Наведи пример кога би користел ЕМС пратка!

Резиме

Поштенскиот сообраќај како сообраќајна дејност има за цел да врши прием, сортирање, пренос и достава на поштенски пратки во внатрешниот и во меѓународниот сообраќај. Обични писмоносни пратки се поштенски пратки за кои при приемот на шалтер во ЕПМ на испраќачот не му се издава образецот Потврда за прием на пратка, а при врачувањето на пратката не се бара потврдување на приемот од страна на примачот на пратката. Книжени пратки се поштенски пратки за кои поштата му издава на испраќачот образец Потврда за прием на пратка, а при врачувањето се бара потврдување на приемот од страна на примачот на пратката. Писмото е затворена обична писмоносна пратка на која што не е означена вредноста. Писмото содржи пишувано соопштение, а може да содржи и други предмети. Поштенската картичка е обична писмоносна пратка со отворено пишано соопштение. Има правоаголен облик, изработена е од картон или од доволно цврста хартија во форма на правоаголник и најчесто се користи за испраќање кратки соопшенија. Печатени работи се отворени поштенски пратки кои содржат книги, каталози, весници, периодични списанија и други печатени работи (брошури, проспекти, покани, ценовници, именици, плакати, календари, роковници и сл.). Секограм е отворена обична писмоносна пратка во внатрешниот и во меѓународниот поштенски сообраќај која содржи печатени работи со знаци, наменети за слепи лица, звучни снимки или компјутерски записи. Мал пакет е отворена обична писмоносна пратка во внатрешниот поштенски сообраќај која содржи предмети со или без означена вредност и има тежина до 2 кг. Препорачани писмоносни пратки се затворени книжени поштенски пратки за кои паушално се гарантира дека нема да бидат изгубени, украдени или оштетени и за кои на испраќачот му се издава образецот Потврда за прием на пратка, а при врачувањето од примачот се бара со свој потпис да го потврди приемот на пратката. Вредносно писмо е затворена книжена пратка со означена вредност, која што може да содржи предмети од вредност, пари или пишано соопштение. Поштенска и телеграфска парична упатница е книжена пратка со која испраќачот му доставува одредена сума пари на примачот. Итна пратка е онаа што му се врачува на примачот со првата редовна достава или со посебен носител, пред другите пратки што пристигнале во одредишната пошта. Многу итен пакет е поштенски пакет што се испраќа до одредишната пошта со првите поштенско-сообраќајни врски. Пратката со откупнина му се врачува на примачот со претходна

наплата на откупниот износ означен на пратката, а потоа откупниот износ се уплатува во корист на испраќачот на пратката. Пратка со повратница „AR“ (*avis de reception*) е таква пратка чијшто прием писмено се потврдува од примачот, кој го става својот потпис на повратницата. Авионска пратка е поштенска пратка за која испраќачот при предавањето на пратката бара да се пренесе по авионски пат. Издвоен пакет е пакет со кој треба да се ракува многу внимателно за време на преносот. Пост ресторант пратка е пратка што се чува и му се врачува на примачот во одредишната пошта во рок од 30 дена од денот на пристигнувањето, со наплата на соодветна поштарина за оваа услуга. *Express Mail Service* (Пратките на забрзана пошта) е нов вид поштенска услуга, која овозможува најбрз и најсигурен пренос на пратки во внатрешниот и во меѓународниот поштенски сообраќај, во рамките на пропишаните рокови за пренос и со максимална тежина до 20 кг.

2. ПРИЕМ НА ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

Цели на учењето

По читањето на оваа тема, ќе бидете во состојба:

- да го објасните приемот на обични поштенски пратки;
- да го разликувате приемот на обични од приемот на книжени поштенски пратки;
- да го разберете приемот на пратки на забрзана пошта (ЕМС);
- да го познавате приемот на пратки со посебни и дополнителни услуги;
- да го познавате приемот на пратки со помош на пошторазнесувач во далечно и во најдалечно доставно подрачје, и
- да пресметувате поштарина за извршените поштенски услуги.

2. ПРИЕМ НА ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

Приемот на поштенски пратки е прва фаза во процесот на пренос на пратки. **Под прием на поштенски пратки се подразбира прием на пратките од испраќачот за да бидат отпремени и да му бидат врачени на примачот.** Приемот на пратки започнува со преземање на пратките од испраќачот, а завршува со жигосување на пратките, со што поштата потврдува дека пратката ги исполнува пропишаните услови за превоз (адресирање, пакување, димензии, тежина и др.).

Прием на поштенски пратки е процес на собирање на поштенските пратки предадени на шалтер во единиците на поштенската мрежа, уфрлени во поштенските сандачиња или преку пошторазнесувач, кој може да врши прием на пратки за широкото и за најширокото доставно подрачје. Поштенската пратка може да се предаде во единицата на поштенската мрежа како обична, книжена, ЕМС и друга поштенска пратка. Пратката којашто треба да се поднесе на царински преглед, пратката со откупнина и пратката со повратница, единицата на поштенската мрежа може да ја прими само како книжена пратка. Доколку се работи за авионска пратка потешка од 20 грама, единицата на поштенската мрежа може да ја прими само како книжена пратка.

Ако постои основано сомневање дека поштенската пратка содржи предмети чијшто пренос е забранет од страна на надлежниот орган, единицата на поштенската мрежа може да побара од лицето што ја предава пратката да ја отвори и да ја стави на увид содржината на пратката. Во овој случај, единицата на поштенската мрежа може да побара докажување на идентитетот на испраќачот, а по извршениот увид да ја затвори пратката пред работникот на единицата на поштенската мрежа.

Во внатрешниот и во меѓународниот поштенски сообраќај е забранет приемот и преносот на следниве поштенски пратки:

- предмети чијшто пренос е забранет со закон (опиум, морфиум, кокаин и други дроги), освен ако испраќачот или примачот не се лица кои се законски овластени да тргуваат или да користат вакви материи (на пример, болници, фабрики за лекови и здравствени заводи);
- експлозивни и лесно запаливи предмети, радиоактивни и други опасни материи чијшто прием е поврзан со опасноста за другите пратки, за поштенските работници и за превозните средства (барут, бензин, петролеј, јаки киселини);
- живи животни во писмоносни пратки, освен пчели, пијавици и свилени буби – во меѓународниот сообраќај е дозволен пренос на живи животни во поштенски пакети, но само во оние земји кои тоа го одобриле во внатрешниот поштенски сообраќај;

- предмети чијшто промет е забранет во внатрешниот сообраќај (забранети публикации) или предмети чијшто увоз е забранет според законот на одредишната земја во меѓународниот сообраќај;
- предмети кои по својата природа или амбалажа можат да бидат штетни за нормално одвивање на поштенскиот сообраќај, бидејќи се опасност (во поглед на загадување, оштетување или опасност по животот) за вработените во поштата или за поштенските транспортни средства или за другите поштенски пратки, и
- предмети што се забранети со актите на Светскиот поштенски сојуз.

Доколку постои сомневање дека поштенската пратка содржи некои од горенаведените предмети, поштенскиот работник има право да изврши преглед на содржината на пратката. Ако испраќачот предава пратка за којашто е дозволен прием и пренос, но со посебно одобрение од надлежниот орган, тој е должен со себе да го донесе одобрението и да го приложи како доказ.

Основна задача на организацијата на приемот на поштенските пратки е да се задоволат барањата и потребите на корисниците на поштенските услуги и да се обезбеди рационално и економично работење на единиците на поштенската мрежа кои нудат поштенски услуги за граѓаните.

Прашања:

1. Како се дефинира приемот на поштенските пратки?
2. Кои пратки во единиците на поштенската мрежа се примаат само како книжени пратки?
3. За која пратка поштенскиот работник може да побара да се отвори?
4. Објасни кои пратки се забранети за пренос!

2.1. Прием на обични писмоносни пратки

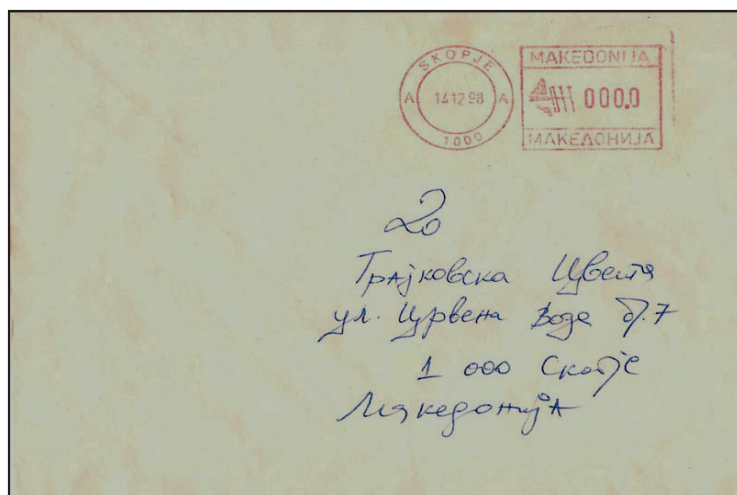
Обичната писмоносна пратка испраќачот може да ја предаде за прием во единиците на поштенската мрежа, со уфрлање во поштенско сандаче, а доколку испраќачот се наоѓа на широкото и најширокото доставно подрачје, пратката може да му ја предаде и на пошторазнесувач. Широко доставно подрачје е она подрачје каде што пошторазнесувачот поминува трипати во неделата, а во најширокото доставно подрачје пошторазнесувачот поминува само еднаш во неделата. Постојат одредени пратки кои мора да се предадат на шалтер во единиците на поштенската мрежа, а тоа се:

2. Прием на поштенски пратки

- обични писмоносни пратки кои испраќачите ги предаваат во поголем број;
- пратки со поголем обем, кои не можеле да се уфрлат во поштенско сандаче;
- пратки за кои испраќачот бара посебни услуги (итно, со авион), и
- пратки за кои поштарината се плаќа по договор.

При приемот на обични писмоносни пратки на шалтерите во ЕПМ, поштенскиот работник е должен да го провери следново:

- дали пратката ги исполнува условите за прием (димензии, тежина, пакување, затворање и адреса);
- да ја утврди тежината на пратката;
- на пратката да залепи налепки за евентуално побараните посебни услуги („Итно“, „Со авион“ и др.) во долниот лев агол од адресната страна;
- да ја пресмета и наплати поштарината;
- да ги залепи поштенските марки во горниот десен агол од адресната страна и да изврши нивно жигосување;
- да го провери датумот и точноста на франкирањето на пратките што се поминати низ машината за франкирање, и
- да провери за пратките за кои поштарината се плаќа по договор, дали во горниот десен агол од адресната страна испраќачот ставил ознака "поштарината е платена во пошта", а во горниот лев агол дали стои штембил од испраќачот.



Слика 2.1. – Писмо со отпечаток од машина за франкирање

Ако на примените писмоносни пратки е залепена поштенска марка, тие мора да се жигосаат со поштенски жиг на приемната пошта. Жигосувањето се врши со ставање јасен отпечаток од поштенски жиг врз поштенската марка што се наоѓа во горниот десен агол на пратката. Ако на една пратка се залепени повеќе поштенски

марки, тие можат да се жигосаат така што со еден отпечаток ќе се опфатат повеќе марки. Во секој случај, **поштенскиот жиг треба да покрие 1/5 од поштенската марка**. Доколку отпечатокот е нејасен, покрај поштенската марка треба да се стави нов јасен отпечаток од поштенскиот жиг. На пратката за којашто поштарината се плаќа по договор или е ослободена од плаќање поштарина, отпечатокот од поштенскиот жиг се става во горниот десен агол на пратката.

Никогаш не смее да се става еден отпечаток од поштенски жиг преку друг, ниту пак да има два отпечатока на иста поштенска марка. Ако формата на пратката е таква што не дозволува да се стави јасен отпечаток од поштенски жиг, треба да се запише датумот и местото на прием на пратката.

Ако поштата којашто ја примила пратката пропуштила да ги поништи поштенските марки, тогаш тоа ќе го стори онаа пошта која прва ќе го забележи пропустот. Ова ќе го стори така што непоништените марки вкрстено ќе ги прецрта. Отпечаток од поштенски жиг не се става на поштенските пратки кои поминале низ машината за франкирање.

Прашања:

1. Каде може да се предаде обичната писмоносна пратка за прием?
2. Што треба да провери поштенскиот работник при прием на обична писмоносна пратка?
3. Објасни го начинот на кој се врши жигосување на обични писмоносни пратки!
4. Што треба да направи поштата која прва ќе забележи дека поштенските марки се непоништени?

2.1.1. ПРИЕМ НА КНИГИ, ВЕСНИЦИ И СПИСАНИЈА

При прием на печатени работи коишто содржат книги, поштенскиот работник треба да провери дали книгите ги исполнуваат условите за прием на печатени работи. **Доколку испраќачот предава весници и списанија за прием во ЕПМ должен е да го пополни образецот *Лист за предавање весници и списанија (Обр.П-1)*.**

При приемот на печатени работи кои содржат весници и списанија кои издавачот ги предава во единицата на поштенската мрежа, поштенскиот работник е должен:

- да провери дали весниците и списанијата ги исполнуваат условите за прием на печатени работи, коишто претходно ги објаснивме;
- да провери дали сите поединечни примероци и врзопи од весници и списанија се точно запишани во образецот *Лист за предавање весници и списанија*

2. Прием на поштенски пратки

(Обр.П-1), кој се води во дупликат. По приемот и заверката оригиналот му се враќа на испраќачот, а копијата се приложува кон соодветната сметка;

- да ја пресмета поштарината според утврдената тежина и посебните услуги (доколку тоа го побарал испраќачот) и да ја наплати истата.

Вежба: Во поштата 1300 Куманово на ден 26.1.2010 г. поштенскиот работник извршил прием на списанието *ТАА*, со поединечна тежина до 20 грама, вкупно 40 броја, кое се испраќа препорачано. Пополни го образецот *Лист за предавање весници и списанија* (Обр.П-1)

ЛИСТ ЗА ПРЕДАВАЊЕ НА ВЕСНИЦИ - СПИСАНИЈА	
_____ (испраќач)	_____ број _____
НАЗИВ НА ВЕСНИКОТ-СПИСАНИЕТО _____	
ПРЕДАДЕНО ПРИМЕРОЦИ	
Адресирани	пар. _____ по _____ ден. _____ ден.
Неадресирани	пар. _____ по _____ ден. _____ ден.
Прилог за кој се плаќа посебна поштарина	пар. _____ по _____ ден. _____ ден.
Вкупно _____ (_____) со букви	
Маса на еден примерок на весникот (списанието) _____ гр.	
Маса на еден примерок на прилогот _____ гр.	
Предал _____	Примил _____

Обр. П-1

Слика 2.2. – Образец Лист за предавање на весници и списанија

Прашања:

1. опиши ја постапката за прием на овој учебник како печатена работа за да го испратиш до твојот другар во Битола!

2.1.2. ПРИЕМ НА ОБИЧНИ ПРАТКИ НА ШАЛТЕР И ПРЕКУ ПОШТЕНСКИ САНДАЧИЊА

Обичните писмоносни пратки примени на шалтер во пошта мора да бидат франкирани во доволен износ на поштарина. Во случај поштарината да не е платена во целост одговорен е поштенскиот работник кој го извршил приемот. Поштенскиот

работник е должен примената пратка да ја франкира во износ на соодветната поштарина утврдена според Ценовникот на поштенски услуги.

Приемот на обични писмоносни пратки преку поштенски сандачиња се врши со нивно празнење. Празнењето на поштенските сандачиња се врши според утврдениот Ред за празнење на поштенски сандачиња, во кој се утврдува колку пати се празнат поштенските сандачиња во текот на денот и времето на нивно празнење. Празнењето на поштенските сандачиња треба така да се организира да може сите поштенски пратки кои се уфрлени во сандачето да бидат испразнети истиот ден.

При празнење на поштенските сандачиња, поштенскиот работник кој го празни сандачето е должен да обрне посебно внимание некоја пратка да не остане внатре во сандачето. Пратките кои се извадени од сандачињата, по завршувањето на празнењето се предаваат на поштенскиот работник кој е задолжен да ја утврди исправноста.

Доколку работникот кој го врши празнењето на поштенските сандачиња пронајде во нив пари, непоништени марки или било каков друг предмет, должен е тоа да го пријави веднаш по враќањето во поштата. Во овој случај тој ги предава најдените пари, марки и предмети на работникот кој ја врши контролата.

Обичните писмоносни пратки кои се извадени од поштенските сандачиња поштенскиот работник ги сортира по видови, форма и големина за да може да се приспособат за жигосување.

Во организацијата на празнење на поштенски сандачиња потребно е:

- редовно и уредно да се врши празнење на поштенските сандачиња според утврдениот Ред за празнење на поштенски сандачиња;
- за празнењето да се користат брзи, ефикасни и економични превозни средства;
- празнењето на сандачињата да се усогласи со времето на отпрема на пратки од приемната пошта.

Во празнењето на поштенските сандачиња може да се користи централизиран и децентрализиран систем на празнење на поштенски сандачиња.

Кај децентрализираниот систем на празнење на поштенски сандачиња секоја единица на поштенска мрежа врши празнење на поштенските сандачиња на своето подрачје.

Кај централизираниот систем на празнење на поштенски сандачиња една пошта, по правило тоа е поштенскиот центар врши празнење на поштенските сандачиња за целата територија на градот. Во овој случај единиците на поштенска мрежа ги празнат поштенските сандачиња кои се поставени на зградите на поштата.

На поштенските сандачиња кои се поставени во широкото и најширокото подрачје на поштенската мрежа мора да бидат означени деновите на празнење за кои е задолжена поштата на тоа подрачје.

Секоја пошта води Дневник за празнење на поштенски сандачиња, по правило годишно, во кој се запишуваат посебните случаи настанати при празнење на поштенските сандачиња како што се оштетување на сандачињата, оштетување на пратката, причините за задоцнување и др.

2.2. ПРИЕМ НА КНИЖЕНИ ПРАТКИ

2.2.1. ПОЕДИНЕЧЕН ПРИЕМ НА ПРЕПОРАЧАНА ПРАТКА

Испраќачот може секоја обична писмоносна пратка која ги исполнува условите за пренос во поглед на адресирање, пакување, затварање, димензии, тежина да ја предаде за пренос како препорачана писмоносна пратка. Во овој случај обичната писмоносна пратка станува книжена и за неа на испраќачот му се издава *Потврда за прием на пратка*, а при врачувањето од примачот се бара да се потпише при нејзиниот прием. За препорачаната писмоносна пратка, испраќачот може да бара одредени посебни услуги и тоа: препорачаната пратка да се врати како итна, да биде со повратница, да биде откупна препорачана пратка, препорачана со авион или да му се врати на примачот како пост ресторант.

При поединечен прием на препорачана пратка поштенскиот работник превзема од испраќачот, заедно со пратката и пополнета *Потврда за прием на пратка* (Обр.П-2). Во *Потврдата за прием на пратка* испраќачот е должен да го запише своето име и презиме или назив (доколку е правно лице), адреса на примачот, поштенски број или назив на одредишната пошта. Испраќачот кој сака да користи некои посебни услуги, должен е да ја наведе посебната услуга која сака да ја користи така што ќе ја заокружи во *Потврдата за прием на пратка*.

При поединечен прием на препорачана писмоносна пратка поштенскиот работник треба да ги изврши следниве работни постапки:

- да провери дали пратката ги исполнува пропишаните услови за пренос во поглед на адресирањето, пакувањето, тежината и димензиите;
- да провери дали е правилно пополнета *Потврдата за прием на пратка* (П-2) и овие податоци да ги спореди со оние запишани на пратката;
- на пратката да залепи „R“ налепка (од францускиот јазик RECOMANDE) за препорачана пратка, во левиот дел од адресната страна;
- да ја утврди масата на пратката, а за пратки преку 20 грама да ја запише тежината со броеви и тоа во левиот дел од адресната страна на пратката покрај „R“ налепката;
- да ја пресмета и да ја наплати поштарината според Ценовникот на поштенските услуги;

2. Прием на поштенски пратки

- за износот на пресметана поштарина да залепи поштенски марки во горниот десен агол од адресната страна и да изврши нивно жигосување;
- под „R“ и налепката да залепи налепка за евентуално барани посебни услуги – една по друга, и
- во Образецот П-2 да ја запише тежината над 20 грама, приемниот број, износот на поштарината и да стави јасен отпечаток од поштенскиот жиг
- да ја завери *Потврдата за прием на пратка* со јасен отпечаток од поштенски жиг и заверена да му ја предаде на испраќачот. Со ова завршува поединечниот прием на препорачана пратка.

Секоја пошта се снабдува со одредена серија на препорачани налепки кои по трошењето треба да се обноват. Сериите се во блокови (на пр. од 1-5000, серија од 1-10000), што зависи од обемот, бројот на примени пратки (количината на прометот) во изминатата година.

Приемот на препорачани пратки за странство се врши на ист начин како и за препорачаните пратки во внатрешниот сообраќај. Сите препорачани пратки кои се примаат на шалтер и гласат за странство, поштенскиот работник ги прима отворени поради увид во содржината, во присуство на испраќачот за да изврши царински преглед и девизна контрола. Во случај пратката да содржи вредности и предмети за кои е потребно посебно одобрение од надлежен орган, поштенскиот работник ќе побара од испраќачот такво одобрение, а доколку испраќачот не го поседува ова одобрение поштенскиот работник нема да ја прими пратката. На пратките кои содржат лекови и се отпремаат за странство се лепи налепка *Medicament urgents* (Лекови – итно). Тежината на пратката се пресметува со сите нејзини прилози (повратница, упатница, царинска декларација и др.). По извршениот увид во содржината на пратката и извршената девизна контрола поштенскиот работник ја затвара пратката пред испраќачот.

Прашања:

1. Што треба да пополни испраќачот кога поединечно предава препорачана пратка и вредносно писмо во пошта?
2. Објасни ја постапката на поштенскиот работник при прием на препорачана пратка !
3. Како се врши прием на препорачана пратка која гласи за странство?

2.2.2. ПРИЕМ НА ПРЕПОРАЧАНА ПРАТКА СО ПРИЕМНА КНИГА - ЛИСТ

Приемот на препорачани писмоносни пратки со *Приемна книга лист* се врши кога испраќачот предава, редовно или повремено, 5 или повеќе препорачани

пратки. Овој образец се користи во пошта за да се постигне поголема експедитивност и брзина во приемот на препорачани писмоносни пратки. Испраќачот сам ги запишува препорачаните пратки во *Приемна книга лист* според печатениот текст на образецот (назив на примачот, одредишна пошта, а во забелешка ознака за посебните услуги кои ги бара за секоја пратка).

При приемот на пратки со *Приемна книга лист* поштенскиот работник е должен да ги срамни податоците на пратката со оние запишани во *Приемната книга лист*. Поштенскиот работник е должен да ја провери масата на секоја пратка и кај оние пратки коишто тежат повеќе од 20 грама да ја запише тежината на самата пратка и во колона 6 од *Приемната книга лист*. Потоа на препорачаните пратки лепи „R“ налепки и нивните броеви ги запишува во *Приемната книга лист*. Под последната запишана пратка се подвлекува хоризонтална линија и се запишува вкупниот број пратки и вкупната поштарина. На крај поштенскиот работник го потврдува приемот со свој потпис и со отпечаток од поштенскиот жиг.

За примените препорачани пратки се води евиденција на секое работно место коешто врши прием на препорачани пратки во образецот *Преглед на примени препорачани пратки* (Образец П-6), во еден примерок месечно. Во овој образец се запишуваат поединечно примените препорачани пратки како и оние со *Приемна книга лист*. Првиот работен ден од месецот во горниот десен агол се става отпечаток од поштенскиот жиг, а во другите работни денови датумот се пишува во средината на наредниот слободен ред. Поштенскиот работник кој извршил прием на препорачани пратки во првата колона од *Преглед на примени препорачани пратки* го запишува приемниот број на првата примена препорачана пратка, а во втората колона го запишува приемниот број на последната примена препорачана пратка. Во третата колона се запишува бројот на примени препорачани пратки, според податоците од првата и втората колона.

Кога приемот се врши со *Приемна книга лист* во првата колона од образецот *Преглед на примени препорачани пратки* се запишува првиот примен број на пратката, а во втората колона последниот број од „R“ налепката. Во третата колона се запишува колкав е бројот на примени препорачани пратки. Во четвртата колона *забелешка* се запишува кој е испраќачот кога пратките се примени со *Приемна книга лист*.

По завршувањето на дневната смена под последното запишување на примени препорачани пратки се повлекува хоризонтална линија и се запишува последниот употребен број на R налепка. Потоа се собираат вкупно примените препорачани пратки и нивниот збир се заверува со потпис од поштенскиот работник.

Запишувањето во образецот *Преглед на примени препорачани пратки* (образец П-6) се врши пред секоја отпрема на пратки, пред завршувањето на работната смена или пред завршувањето на работниот ден. Последниот ден во месецот сите листови од образецот *Преглед на примени препорачани пратки* се

2. Прием на поштенски пратки

сложуваат по ред, се обвиткуваат и се означува месецот за кој се однесуваат и називот на образецот.

Прашања:

1. Кога се користи образецот Приемната книга лист при прием на препорачана пратка ?
2. Во кој образец поштенскиот работник ги запишува примените препорачани пратки ?

2.2.3. ВЕЖБИ ЗА ПРИЕМ НА ПРЕПОРАЧАНИ ПРАТКИ

1. На ден 3.6.2009 година поштата 2000 Штип примила препорачана пратка за Анета Михајловска ул.„Водњанска“ бр.8, Скопје, итна достава од лицето Наташа Илиевска, приемен број 42806, маса 40 грама, поштарина 50,00 денари. Пополни го образецот *Потврда за прием на пратка*.
2. Во поштата 1400 Велес на ден 22.10.2009 е примена препорачана пратка од Филип Петров ул. „Крсте Асенов“ бр. 2, Велес, до Воислав Иванов ул. „Партизанска“ бр. 5, Радовиш (2420), со повратница, тежина 60 грама и приемен број 580. Пополни го образецот *Потврда за прием на пратка*.

ПОТВРДА ЗА ПРИЕМ НА ПРАТКА (ПОПОЛНУВА ИСПРАКАЧОТ)		ПОТВРДА ЗА ПРИЕМ НА ПРАТКА (ПОПОЛНУВА ИСПРАКАЧОТ)													
ПРИЕМАЧ: <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> (ОДРЕДИШНА ПОШТА)								ПРИЕМАЧ: <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> (ОДРЕДИШНА ПОШТА)							
ПРИЕМЕН БРОЈ: 		ПРИЕМЕН БРОЈ: 													
МАСА: ПОШТАРИНА:		МАСА: ПОШТАРИНА:													
ПОСЕБНИ УСЛУГИ (НЕПОТРЕБНОТО ДА СЕ ПРЕЦРТА)		ПОСЕБНИ УСЛУГИ (НЕПОТРЕБНОТО ДА СЕ ПРЕЦРТА)													
ОТКУПНИНА	ИТНО	СО АВИОН	ИТНО	СО АВИОН											
ДЕН.	ВРЕДНОСТ	СО ПОВРАТНИЦА	ДЕН.	ВРЕДНОСТ	СО ПОВРАТНИЦА										

Забелешка: Непотребното да се прецрта
"Потврдувам дека е означена вистинската вредност на пратката"

Потпис на испраќачот _____

ОБР.П - 2

Слика 2.3. – Образец Потврда за прием на пратка

2. Прием на поштенски пратки

3. Во поштата 1000 Скопје на ден 15.11.2009 се примени шест препорачани пратки од ГП „Маврово“, и тоа:

- со приемен број 400 за Мите Ивајловски од Велес (1400), со тежина 30 грама и откупнина 500,00 ден.
- со приемен број 401 за Даниел Деспотовски од Прилеп (7500), со тежина 50 грама.
- со приемен број 402 за Ацо Попов од Гостивар (1230), тежина 60 грама, со повратница.
- со приемен број 403 за Сашо Додевски од Куманово (1300) тежина 20 грама.
- со приемен број 404 за Коста Монеv од Делчево (2320), тежина 30 грама.
- со приемен број 405 за Трајче Никовски од Скопје, тежина 50 грама, со повратница.

Пополни го образецот *Приемна книга лист* и *Преглед на примени препорачани пратки*.

МАКЕДОНСКА ПОШТА **ПРИЕМНА КНИГА (лист)**  Лист бр. _____

Испраќач _____

Реден број	Приемен односно уплатен број	ПРИМАЧ	Одредишна пошта	ВРЕДНОСТ (износ)				Тежина		Откупнина		Поштарина	Забелешка
				денари	д.	кг	г.	ден.	д.	ден.	д.		

„Потврдуваме дека за секоја пратка е означена вистинската вредност“
 Потпис на испраќачот _____

Обр. П - 3

Слика 2.4. –Образец Приемна книга (лист)

МАКЕДОНСКА
ПОШТА

ПРЕГЛЕД

НА ПРИМЕНИ ПРЕПОРАЧАНИ ПРАТКИ

Месец _____ 20____ Лист _____

Приеман број		Број на пратки	Забелешка
прв	последен		
1	2	3	4

Слика 2.5. – Образец Преглед на примени препорачани пратки

2.2.4. ПРИЕМ НА ВРЕДНОСНО ПИСМО

Испраќачот на вредносно писмо должен е да ги исполни условите за пакување и затварање, како и правилно да ја означи вредноста (со бројки и букви). Материјалната одговорност на поштата за вредносното писмо може да биде голема, па затоа се пропишани посебни услови за пренос на оваа пратка. За вредносното писмо испраќачот може да бара: вредносното писмо да се врачи како итна пратка, да биде пратка со повратница, со откупнина или авионска пратка или да се врачи како пост рестант.

Испраќачот на вредносното писмо е должен да го пополни образецот *Потврда за прием на пратка (Обр.П-2)* во која ги запишува следните податоци: назив на примачот, поштенски број, назив на одредишната пошта и вредност на пратката. Доколку испраќачот сака да користи некоја посебна услуга, должен е истата да ја означи во *Потврда за прием на пратка*. Поштенскиот работник треба да ги изврши следните работни постапки за прием на вредносно писмо:

- да провери дали пратката ги исполнува пропишаните услови за пренос во поглед на адресирањето, пакувањето, тежината и димензиите;
- да провери дали е правилно пополнета *Потврдата за прием на пратка (П-2)* и овие податоци да ги спореди со оние запишани на пратката;

2. Прием на поштенски пратки

- на пратката да залепи „V“ налепка (кратенка од Valeur - вредност од францускиот јазик) за вредносно писмо, во левиот дел од адресната страна;
- да ја утврди масата на пратката, а за пратки преку 20 гр да ја запише тежината со броеви и тоа во левиот дел од адресната страна покрај „V“ налепката;
- да ја пресмета и да ја наплати поштарината според Ценовникот на поштенските услуги;
- под „V“ налепката да залепи налепка за евентуално барани посебни услуги – една по друга;
- во образецот П-2 да ја запише тежината на вредносното писмо, приемниот број, износот на поштарината и да стави јасен отпечаток од поштенскиот жиг,
- вака заверената *Потврда за прием на пратка* му ја предава на испраќачот со што завршува приемот на вредносното писмо.

При приемот на вредносно писмо со *Приемна книга лист* поштенскиот работник е должен да ги срамни податоците на пратката со оние запишани во *Приемната книга лист*. Испраќачот кој предава 5 или повеќе вредносни пратки задолжително треба да користи *Приемна книга лист* во која ги запишува следните податоци: назив на примачот, одредишна пошта, вредност и откупнина (доколку вредносното писмо е со откупнина). Поштенскиот работник е должен да ја провери масата на секоја пратка и кај оние пратки коишто тежат повеќе од 20 грама да ја запише тежината на самата пратка и во колона 6 од *Приемната книга лист*. Потоа на препорачаните пратки лепи „V“ налепки и нивните броеви ги запишува во *Приемната книга лист*. Под последната запишана пратка се подвлекува хоризонтална линија и се запишува вкупниот број пратки и вкупната поштарина. На крај поштенскиот работник се потпишува и става отпечаток од поштенскиот жиг. Покрај тоа поштенскиот работник проверува дали испраќачот вредноста која ја навел во *Приемната книга лист* одговара на вистинската вредност на означена на вредносното писмо.

За примените вредносни писма се води евиденција на секое работно место кое прима вредносни писма во образецот *Книга на примени вредносни писма* (Образец П-9). Овој образец се води месечно, во еден примерок, поединечно за секое примено вредносно писмо, како и за вредносните писма што се примени со *Приемна книга лист*.

Прашања:

1. Кој образец треба да го пополни испраќачот за вредносно писмо ?
2. Што треба да провери поштенскиот работник при прием на вредносно писмо?
3. Како се врши прием на вредносно писмо со Приемна книга лист ?
4. Каде се запишуваат примените вредносни писма?

2.2.5. ПРИЕМ НА ПИСМА СО ОЗНАЧЕНА ВРЕДНОСТ ВО ИЗВОЗ

Приемот на писма со означена вредност во меѓународниот сообраќај се врши на ист начин како и приемот на вредносното писмо во внатрешниот сообраќај. Писмо со означена вредност кое гласи за странство може да се прими на шалтер во ЕПМ само ако испраќачот го предаде отворено, заедно со соодветната дозвола со којашто докажува дека таа содржина може да се отпреми во странство. На предната страна на писмото поштенскиот работник го запишува бројот на дозволата, датумот на издавање и називот на органот што ја издал дозволата. На пример: дозвола број 3 издадена на 5.2.2010 година, Народна Банка на Македонија.

Пред да го затвори вредносното писмото поштенскиот работник е должен да ја срамни запишаната содржина во дозволата со содржината на писмото. Доколку содржината на писмото со означена вредност што е запишана во дозволата не се согласува со вистинската состојба на содржината, поштенскиот работник мора да го одбие приемот. Ако податоците се согласуваат, поштенскиот работник го затвора писмото во присуство на испраќачот. Дозволата се приложува кон *Книгата на примени вредносни писма*.

При прием на писма со означена вредност кои гласат за странство, поштенскиот работник е должен означената вредност во денари да ја пресмета во ДТС – право на специјално влечење, заокружувајќи го износот во оваа парична единица. Пресметаниот износ во ДТС се запишува со бројки покрај или под износот што е запишан во денари. Износот на пресметаната вредност и ознаката на паричната единица ДТС се запишува со пенкало. На ист начин, овој износ во ДТС се запишува и во *Потврдата за прием на пратка* покрај или над вредноста во денари, а кај *Приемната книга лист* се запишува во колоната Забелешки. При запишување на писмото со означена вредност во *Книгата на примени вредносни писма*, пресметаниот износ на означената вредност во ДТС се запишува во колоната Забелешки.

Македонска пошта издава и објавува список на земји во кои е дозволен прием на писма со означена вредност и максималниот износ за овие писма во меѓународниот сообраќај, изразен во ДТС.

За писмата со означена вредност што треба да се поднесат на царинска контрола (затоа што содржат одредени предмети, вредности и царинска стока), испраќачот мора да предаде правилно пополнета *Царинска декларација* и образец *Царина*. Исто така, испраќачот е должен да ги уплати и пресметаните царински давачки. Другите услови за прием на вредносно писмо во меѓународен сообраќај се идентични со условите за прием на вредносно писмо во внатрешен поштенски сообраќај.

Прашања:

1. Како се врши прием на вредносно писмо во меѓународен поштенски сообраќај ?
2. Во која парична единица мора да се изрази вредноста и каде таа се запишува?
3. Што се пополнува за вредносните писма кои треба да се поднесат на царинска контрола?

2.2.6. ВЕЖБИ ЗА ПРИЕМ НА ВРЕДНОСНО ПИСМО

1. На ден 2.6.2009 година поштата 1014 Скопје примила вредносно писмо за Томе Милевски Бул. „Партизански одреди“ бр.6, Скопје, од лицето Андреј Тимовски. Пратката била со приемен број 6585, вредност 1.000,00 денари, маса 30 грама, поштарина 150,00 денари и итна достава.
2. Во поштата 2400 Струмица на ден 2.12.2009 е примено вредносно писмо на 2.300,00 ден. од Столе Костов ул. „Мито Хаџивасилев Јасмин“ бр.5, Струмица, до Снежана Велковска ул. „Кукушка“ бр.5, Гевгелија (1480), итно, тежина 60 грама, со приемен број 547.

Пополни ги обрасците *Потврда за прием на пратка* и *Книга на примени вредносни писма*.

ПОТВРДА ЗА ПРИЕМ НА ПРАТКА (ПОПОЛНУВА ИСПРАКАЧОТ)	ПОТВРДА ЗА ПРИЕМ НА ПРАТКА (ПОПОЛНУВА ИСПРАКАЧОТ)																		
ПРИЕМАЧ: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div> (ОДРЕДИШНА ПОШТА)	ПРИЕМАЧ: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div> (ОДРЕДИШНА ПОШТА)																		
ПРИЕМЕН БРОЈ: МАСА: ПОШТАРИНА:	ПРИЕМЕН БРОЈ: МАСА: ПОШТАРИНА:																		
ПОСЕБНИ УСЛУГИ (НЕПОТРЕБНОТО ДА СЕ ПРЕЦРТА)																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ОТКУПНИНА</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ИТНО</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">СО АВИОН</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ДЕН. <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ВРЕДНОСТ <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">СО ПОВРАТНИЦА <input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> </table>	ОТКУПНИНА	ИТНО	СО АВИОН	ДЕН. <input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	ВРЕДНОСТ <input style="width: 80%;" type="text"/>	СО ПОВРАТНИЦА <input style="width: 80%;" type="text"/>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ОТКУПНИНА</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ИТНО</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">СО АВИОН</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ДЕН. <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ВРЕДНОСТ <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">СО ПОВРАТНИЦА <input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> </table>	ОТКУПНИНА	ИТНО	СО АВИОН	ДЕН. <input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	ВРЕДНОСТ <input style="width: 80%;" type="text"/>	СО ПОВРАТНИЦА <input style="width: 80%;" type="text"/>	
ОТКУПНИНА	ИТНО	СО АВИОН																	
ДЕН. <input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>																	
ВРЕДНОСТ <input style="width: 80%;" type="text"/>	СО ПОВРАТНИЦА <input style="width: 80%;" type="text"/>																		
ОТКУПНИНА	ИТНО	СО АВИОН																	
ДЕН. <input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>																	
ВРЕДНОСТ <input style="width: 80%;" type="text"/>	СО ПОВРАТНИЦА <input style="width: 80%;" type="text"/>																		
Забелешка: Непотребното да се прецрта "Потврдувам дека е означена вистинската вредност на пратката"																			
ОБР.П - 2	Потпис на испраќачот _____																		
Забелешка: Непотребното да се прецрта "Потврдувам дека е означена вистинската вредност на пратката"																			
ОБР.П - 2	Потпис на испраќачот _____																		

Слика 2.6. – Образец Потврда за прием на пратка


КНИГА НА ПРИМЕНИ ВРЕДНОСНИ ПИСМА


Месец 20 Лист бр.

Примен број	Адреса на примаџот	Одредишна пошта	вредност			Маса	Посебни услуги	Откуп- нина		Пошта- рина		Забеле- шка
			Денари	д.	к			г	Ден.	д.	Ден.	
1	2	3	4	5	6	7	8		9		10	

Обр. П-9 (прва страна) © cetis

Слика 2.7. – Образец Книга на примени вредносни писма

2.2.7. ПРИЕМ НА ПАКЕТ

При поединечен прием на пакети, поштенскиот работник заедно со пакетот од испраќачот презема и пополнет образец *Примен лист со спроводница* (Обр. П-11), кој е составен од три страници. Притоа, тој е должен да го направи и да го провери следново:

- дали пакетот ги исполнува пропишаните услови (тежина, пакување, димензии) кои се претходно објаснети;
- дали е правилно пополнет образецот *Примен лист со спроводница* (Обр. П-11) и дали во него е запишана вредноста, доколку е поголема од 1.000,00 денари;
- дали испраќачот во *Приемниот лист со спроводница* со својот потпис потврдил дека е означена вистинската вредност на пакетот;
- да ја утврди тежината на пакетот, истата да ја запише на пакетот пред пакетската налепка и во *Приемниот лист со спроводница*;
- да ја жигоса пакетската налепка (Обр. П-12) и да ја залепи на пакетот во горниот десен дел на адресната страна;
- на пакетот со означена вредност под пакетската налепка да ја залепи „V“ налепката (Обр. П-14);
- на пакетот со кршлива содржина да ја залепи налепката „Кршливо“ (Обр. П-23) под пакетската налепка;

2. Прием на поштенски пратки

- да ја пресмета и да ја наплати поштарината и истата да ја запише во образец П-11;
- да ги жигоса сите делови на образец П-11 и да му ја предаде на испраќачот втората страна од образецот П-11.

При прием на пакети со *Приемна книга лист* (Обр. П-3), поштенскиот работник постапува на ист начин како и кај приемот на препорачана пратка и вредносно писмо со овој образец. Под последниот запишан пакет со бројки се запишува вкупниот износ на наплатената поштарина. Приемот на пакетите, поштенскиот работник го заверува со својот потпис и со отпечаток од поштенскиот жиг. Оригиналот од *Приемната книга лист* му го предава на испраќачот.

Приемот на пакети во меѓународен сообраќај се врши на ист начин како и приемот на пакети во внатрешен поштенски сообраќај, со таа разлика што мора да се користат и некои дополнителни постапки предвидени со аранжманот за поштенски пакети (донесен на конгресот во Лозана 1974 година) изготвен од страна на членките на Светскиот поштенски сојуз (СПС). Со овој аранжман се регулира размената на поштенски пакети меѓу земјите членки на СПС кои го потпишале истиот. Размената на поштенски пакети со земјите кои не се потписници на овој аранжман се врши според билатерални договори. Во меѓународниот поштенски сообраќај адресата на испраќачот мора ад биде напишана на латиница или на писмото во одредишната земја. Секој пакет мора да биде спакуван и затворен така да одговара на тежината, обликот, содржината како и начинот на пренос. При приемот на пакети во меѓународен поштенски сообраќај мора да се пополни *Спроводница CP-72* како и *Царина CN-22* и *Царинска декларација CN-23*.

Кај пакетите со означена вредност, износот на означената вредност во денари поштенскиот работник ја пресметува и во Право на специјално влечење – ДТС, запишувајќи го овој износ и во обрасците за прием на пакет. На пакетот со означена вредност и на неговата спроводница, под пакетската налепка, поштенскиот работник треба да залепи црвена налепка со ознака *valeur declaree* – означена вредност. На пакетот со слика на чаша (кој содржи кршливи предмети) да ја залепи налепката *colis fragile* – кршливо. На пакетите кои содржат лекови да ја стави налепката *medicaments urgents*, на пакетите кои содржат биолошки материи *matieres biologiques perissables*, а на пакетите кои подлежат на расипување налепката *substance infectieuse*. На пакетите кои содржат радиоактивни материи, поштенскиот работник проверува дали испраќачот ставил ознака *matieres radioactives, quantites admises au transport par la poste* (радиоактивни материи, количина дозволена за пренос со пошта. Доколку се работи за гломазен пакет на неговата *Спроводница* да ја залепи налепката со ознака *encombrant* – гломазно.

Прашања:

1. Со кој образец се врши прием на пакети во единиците на поштенската мрежа?
2. Што мора да провери поштенскиот работник при приемот на пакети?
3. Кога се користи Приемна книга лист кај пакетите?
4. Какви видови пакети се користат во меѓународниот поштенски сообраќај?

2.2.8. ВЕЖБИ ЗА ПРИЕМ НА ПАКЕТ

1. На ден 21.5.2009 година во поштата 1000 Скопје е примен пакет од Милан Хаџиевски ул. „Јужен Булевар“ бр.12, Скопје, со итна достава, тежина 3000 грама, вредност 1.800,00 денари, примен број 2683, кој гласи за лицето Бојан Димовски ул. „Партизанска“ бр. 81, Крушево (7550), поштарина 180,00 денари. Адресирај го пакетот!



2. Во поштата 7000 Битола на ден 22.10.2009 г. е примен пакет од лицето Атанас Михајловски ул. „Коле Неделковски“ бр.23 од Битола, кој испратил пакет со вредност од 2.500 денари до Нада Николовска ул. „Видое Смилевски Бато“ бр.1/2/36, Скопје, тежина 100 грама и примен број 2335. Пополни го *Приемниот лист со спроводница* обр. П-11.

2. Прием на поштенски пратки

ПОТВРДА ЗА ПРИЕМ НА ПАКЕТОТ					1	
ИСПРАКАЧ:	_____					
ВРЕДНОСТ:	<input type="text"/>	ПОСЕБНИ УСЛУГИ				
ОТКУПНИНА:	<input type="text"/>	ИТНО	МНОГУ ИТНО	СО ПОВРАТНИЦА	СО АВИОН	ИЗДВОЕНО
ПРИМАЧ:	_____				НЕПОТРЕБНОТО ДА СЕ ПРЕЦРТА	
		<input type="text"/>				
		Поштенски број	Одредишна пошта			
ПОТВРДУВАМ ДЕКА Е ОЗНАЧЕНА ВИСТИНСКАТА ВРЕДНОСТ НА ПАКЕТОТ						
	Потпис на испракачот	<input type="text"/>	Приеман број	Нето маса во гр.		
Пакетот може да се побарува во рок од три месеци од денот на предавањето, врз основа на оваа потврда. ОБР. П-11						
		<input type="text"/>	(Потпис на пош. раб.)	Поштарина		

Слика 2.8. – Образец Приеман лист со спроводница

2.3. Прием на поштенски пратки што подлежат на царински преглед

Поштенските пратки што се отпремаат во странство, а содржат стока за царинење, подлежат на царински преглед, т.е. на царинска контрола. **На царински преглед подлежат:**

- писмоносните пратки од и за странство или писмоносните пратки во транзит во затворени вреќи;
- ЕМС пратките и поштенските пакети од и за странство или во транзит, кои се пренесуваат како посебни пратки или посебни пакети, во затворени вреќи или во друга амбалажа;
- вредносните писма од и за странство или во транзит, во затворени вреќи или во соодветна амбалажа, и
- другите пратки кои содржат стоки со или без означена вредност.

Пратки кои не содржат царинска стока се:

- пратките кои содржат јавни документи, трговска кореспонденција, деловни книги;
- пратките што содржат стоковна, правна и финансиска документација;
- пратките кои содржат книги, и

2. Прием на поштенски пратки

- пратките кои содржат ефективни пари, чекови, меници, акции и други хартии од вредност што се користат како платежно средство.

Поштенските пратки кои подлежат на царински преглед се примаат во сите пошти, како книжени поштенски пратки, на следниов начин:

5. препорачаната пратка и писмото со означена вредност испраќачот ги предава во пошта отворени, со цел да се утврди дали содржината на пратката подлежи на царински преглед;
6. доколку испраќачот ја донесе пратката во затворен плик, тој е должен самиот да ја отвори пратката, да ја стави на увид содржината на пратката, а потоа да ја спакува пратката во нова обвивка, којашто ја затвора поштенскиот работник во присуство на испраќачот, и
7. затворањето на писмото го врши испраќачот, во присуство на поштенскиот работник.

Поштенските пратки чијашто вредност не надминува 300 ДТС², а кои подлежат на царински преглед, мора да носат зелена налепница *Царина* (обр. CN-22). За писмоносните пратки чијашто вредност надминува 300 ДТС се пополнува *Царинска декларација* (обр. CN-23) и два примерока од образецот *Царина* CN-22. За поштенските пакети се пополнува образецот *Царинска декларација* (CN-23). Обрасците *Царина* и *Царинска декларација* треба да бидат напишани на француски јазик или на јазикот познат во одредишната земја, со точни податоци, по видови и по вредност, за предметите што ги содржи пратката.

Поштенскиот работник е должен од испраќачот да го побара следново:

- да уплати соодветен износ на име на царински давачки на царинскиот оддел за вршење царински преглед на пратката, и
- да ѝ уплати на поштата за царинење износ на поштарина за поднесување на пратката за царински преглед.

Кога испраќачот ги пополнил декларациите и ги уплатил царинските давачки и поштарина, поштенскиот работник врши прием на пратки во меѓународен сообраќај. Потоа, во горниот лев агол на писмоносната пратка го лепи горниот дел од налепката *Царина*. На пратката се лепи налепка *Подлежи на царински преглед* и се запишува називот на надлежната пошта за царинење. По извршениот прием, овие пратки се отпремаат до поштата за царинење заради царински прегледи и спроведување на царинска постапка. По извршениот царински преглед во поштата за царинење пратките се отпремаат до изменичната пошта која сочинува меѓународни заклучоци.

² ДТС – Специјално право на влечење е пресметковна парична единица што се користи во меѓународниот поштенски сообраќај.

Прашања:

1. Кои поштенски пратки подлежат на царинска контрола?
2. Како се врши прием на поштенски пратки кои подлежат на царинска преглед?
3. Кои обрасци мора да ги пополни испраќачот за поштенските пратки кои подлежат на царинска контрола?
4. Кои износи треба да ги уплати испраќачот?

2.4. Прием на пратки кои подлежат на девизна контрола

Девизна контрола се врши кај следниве поштенски пратки за кои се бара писмено одобрение од Народна банка на Република Македонија пред да се изнесат од земјава:

- ефективни денари;
- вредносници кои гласат на денари или на ефективни странски пари;
- вредносници кои гласат на странска валута;
- странски хартии од вредност;
- злато во непреработена и кована форма, и
- возни карти со поаѓање од странство, кои се платени во денари.

Без одобрение од Народна банка на Република Македонија можат да се изнесат:

- домашни штедни книшки кои гласат на име и на денариа;
- домашни и странски штедни книшки кои ги имаат странски државјани и граѓани на Република Македонија кои работат, во дипломатско-конзуларните претставништва на Македонија во странство, кои гласат на девизи;
- домашни хартии од вредност кои гласат на девизи или на денари, и
- предмети од злато (украсен накит, уметнички предмети итн.).

Пратките кои се предмет на девизна контрола и кои содржат означена вредност можат да се отпремат за странство само ако испраќачот предаде во пошта одобрение од надлежниот орган. Поштенскиот работник не смее да го изврши приемот доколку испраќачот заедно со пратката не приложи и соодветно одобрение (дозвола).

При приемот на овие пратки кои подлежат на девизна контрола, поштенскиот работник е должен да го направи следново:

- врз основа на поднесеното одобрение, да утврди дали содржината на пратката може да се отпреми во странство;

2. Прием на поштенски пратки

- податоците од одобрието (бројот на одобрието, датумот на неговото издавање и органот кој го издал одобрието) да ги запише на адресната страна на пратката (на пример: одобрение број 96 од 12.4.2010 год. Народна банка на Македонија, Скопје);
- по извршената девизна контрола, издаденото одобрение да го приложи кон соодветните поштенски документи (*Преглед на примени препорачани пратки и Книга на примени вредносни писма*), и
- поштенскиот работник треба да ја затвори пратката пред испраќачот.

Прашања:

1. Кои поштенски пратки подлежат на девизна контрола?
2. Што може да се изнесе од Македонија без одобрение од Народна банка на Република Македонија?
3. Која постапка треба да ја следи поштенскиот работник при приемот на пратките што подлежат на девизна контрола?

2.5. Прием на пратки на забрзана пошта (EMS)

Приемот на EMS пратки се врши само во одредени единици на поштенската мрежа, каде што мора да биде истакнато известување за прием на ваков вид пратки, како и за времето до кога овие пратки мора да бидат предадени за да се испратат во текот на истиот ден. Единицата на поштенската мрежа одредена за прием на EMS пратки, освен на шалтерот, приемот на овие пратки може да го организира и во станот, т.е. во деловната просторија на испраќачот. За оваа цел мора да се објави и посебен телефонски број на кој во определено време ќе можат да се пријават EMS пратките. Пратките на забрзана пошта во внатрешниот сообраќај можат да содржат пишано соопштение, пари, стока и други предмети.

Приемот на EMS пратките се врши со самолеплива адресница за внатрешен сообраќај (Обр. EMS-1). Образецот EMS-1 е изработен во 5 примерока. Испраќачот го пополнува образецот со рака и читливо. При приемот на EMS пратките, поштенскиот работник е должен да го направи следново:

- да види дали пратката е отпремена во согласност со важечките прописи за пакување и затворање;
- да утврди дали испраќачот правилно го пополнил обр. EMS-1 и дали ставил свој потпис;
- да ја измери пратката и масата да ја запише во соодветната ставка во обр. EMS-1;

2. Прием на поштенски пратки

- да ја пресмета, наплати и запише поштарината во обр. EMS-1, и
- да го запише датумот и времето на прием на EMS пратката во соодветната ставка во обр. EMS-1.

The image shows a sample of an EMS address label (EMS АДРЕСНИЦА) with the following fields and sections:

- Header:** EMS БРЗА ПОШТА, EE1, and a barcode with the number EE 007082675 MK.
- Sender Information (Испраќач):**
 - Date of departure (Датум на отпору): Year, Month, Day.
 - Time of departure (Време на отпору): Hour, Minute.
 - Postmark (Попштарина).
 - Account No. (Бр. На сметка) and Telephone (Телефон).
 - Sender's name and address (Име и адреса на испраќачот).
- Recipient Information (Примач):**
 - Account No. (Бр. на сметка) and Telephone (Телефон).
 - Recipient's name and address (Име и адреса на примачот).
- Postal Details:**
 - Post office (Потпис на испраќачот), Name of receiving post office (Назив на приемота пошта), and Postal code (Попштенски број).
 - Postage (Контакт цена), Intermediate post office (Средна пошта), and Postal code (Попштенски број).
- Service Options:**
 - Prepaid (Претплатено) and Document (Документ).
 - Insurance (Начин на плаќање): By value (Во готово) or By invoice (Во документ).
 - Special services (Посебни услуги): Registered (Со ограничена вредност), Registered (Повратна), and Insured (Осигурена).
 - Weight (Времетраење) and Dimensions (Толкувања).
- Delivery Information:**
 - Delivery status (Податоци за враќавање): Delivered (Доставено), Not delivered (При обид за достава), or Returned (Враќане на испраќачот).
 - Signature of recipient (Име и презиме на примачот) and Postmark (Потпис на примачот).
 - Delivery date and time (Датум на враќавање): Year, Month, Day, Hour, Minute.

Слика 2.9. – Образец EMS 1

Вториот примерок од обр. EMS-1 останува кај испраќачот, а другите одат со пратката. Кога пратката ќе пристигне кај примачот, третиот примерок го задржува поштата, а другите примероци ја следат пратката залепени на адресната страна. На примената пратка поштенскиот работник ја лепи налепницата EMS (образец EMS-3). Сите примени EMS пратки се запишуваат во *Книгата на примени EMS пратки* (Обр. П-9).

Во меѓународниот поштенски сообраќај забрзаната пошта се воведува за оние земји со кои е склучен посебен договор. Во меѓународниот поштенски сообраќај во пратките за забрзана пошта не може да се испраќаат метални пари, банкноти, паричници или какви било вредносници кои гласат на носител, предмети од платина, злато или сребро, накит и други скапоцени предмети. Пратките на забрзана пошта во меѓународниот поштенски сообраќај се примаат исклучиво без означена вредност. Приемот на пратки во меѓународниот сообраќај се врши со самолеплива адресница (Обр. EMS-2). Постапката при прием на EMS пратки во меѓународниот сообраќај е сообразна со постапката за прием на EMS пратки во внатрешниот сообраќај.

2. Прием на поштенски пратки

EMS LABEL - АДРЕСНИЦА EMS				E2	
EMS MACEDONIA - MK		 EE 000830833 MK			
Date mailed - Датум на отпорука Year/Month/Day Година/Месец/Датум		Time mailed - Време на отпорука Hour/Minute/Second Час/Минути/Секунди		Postage - Поштарина	
Sender - Испраќач Account No. - Бр. На сметка Telephone No. - Телефонски бр.			Addressee - Примач Account No. - Бр. на сметка Telephone No. - Телефонски бр.		
Name and address of sender - Име и адреса на испраќачот			Name and address of addressee - Име и адреса на примачот		
Signature of sender - Потпис на испраќачот		Office of origin - Единица на потекло		Postal code - Поштенски број	
Number of Pieces in item - Број на парчиња во пратката <input type="checkbox"/> Document <input type="checkbox"/> Merchandise		Method of payment - Начин на плаќање 1 2		Permit No. - Број на дозвола	
Customs Declaration - Царинска декларација Description of contents - Детален опис на содржината			Dispatch charge - Такс за отпорука		Insurance fee - Такс за осигурување
<input type="checkbox"/> Delivered <input type="checkbox"/> Delivery Attempt			Name of the person taking delivery of the item - Име на лицето кое ја приемило доставката		Signature of the addressee - Потпис на примачот
<input type="checkbox"/> GIFT <input type="checkbox"/> Sample of merchandise		Value - Вредност		Weight in kg - Тежина во кг.	
Signature of employee accepting the item - Потпис на службеникот кој ја приеми пратката			Special handling instructions - Инструкции за посебна ракувања		Date of delivery - Датум на вклучување Year/Month/Day Година/Месец/Датум
			Time of delivery - Време на вклучување Hour/Minute/Second Час/Минути/Секунди		<input type="checkbox"/> A.R.

Слика 2.10. – Образец EMC 2

Прашања:

1. Кој може да врши прием на EMC пратки?
2. Со кој образец се врши приемот на EMC пратки во внатрешниот сообраќај?
3. Што треба да провери поштенскиот работник кога врши прием на EMC пратки?
4. Објасни го приемот на EMC пратки во меѓународниот сообраќај!

2.5.1. ВЕЖБА ЗА ПРИЕМ НА EMC ПРАТКИ

1. Поштата 7000 Битола на ден 30.02.2010 примила EMC пратка од Тони Цветановски ул. Даме Груев бр.25, Битола, која гласи за Марјан Николовски ул. Партизански Одред бр.2/4/9, Скопје, тежина 50 грама и приемен број 5631. Пополни го образецот EMC-1.
2. Поштата 1400 Велес на ден 20.10.2009 примила EMC пратка од Филип Петровски ул. „Коце Металец“ бр.45, Велес, која гласи за лицето Henri Duraht 23, rue Victor Hugo 72000 Paris, France, тежина 45 грама и приемен број 4587. Пополни го образецот EMC-2.

2.6. Прием на пратки со посебни услуги

Прием на итни пратки. При приемот на обична писмоносна пратка за која испраќачот бара итна достава, поштенскиот работник на пратката ја лепи налепката „Итно-Expres“ (Обр.П-18). За оваа посебна услуга поштенскиот работник пресметува и наплатува соодветна поштарина. Поштарината не се наплатува доколку нејзиниот износ е залепен во поштенски марки. На книжените пратки кои се предаваат како итни, се лепи налепката „Итно-Expres“. Кај пакетите, оваа налепка „Итно-Expres“ се лепи под пакетската налепка.

Прием на пратка со повратница. За книжена пратка со повратница, испраќачот треба да пополни и да предаде образец *Повратница (C5/P20)* за пратки во внатрешниот и во меѓународниот сообраќај. Кога ќе се увери дека *Повратницата* е правилно пополнета, според одредбите за адресирање, поштенскиот работник ги запишува службените податоци на повратницата и истата ја прицврстува со препорачаната писмоносна пратка. На секоја пратка со повратница се лепи налепката „AR“. Исклучок од ова се судските писма и писмата по управна и прекршочна постапка, на кои стои ознаката „AR“, како и оние писма на кои механографски е отпечатена ознаката „AR“.

Ознаката „AR“ се става и на *Потврдата за прием на пратка*. На поштенската парична упатница во квадратчето каде што пишува „со повратница“ се става знакот „X“

При приемот на вредносни писма, во образецот *Книга на примени вредносни писма* во колоната „Посебни услуги“ се става ознаката „AR“. Ако книжените пратки се примаат со *Приемна книга лист*, тогаш во колоната „Забелешка“ се става ознаката „AR“. При утврдување на масата на пратката се пресметува и масата на повратницата, за да може правилно да се наплати поштарината.

Прием на пратки со откупнина. При приемот на пратки со откупнина поштенскиот работник е должен да ја залепи налепката „Откупнина“ (Обр. П-22) под приемниот број на пратката. Висината на откупнината се запишува на самиот приемен документ. Кај вредносните писма во образецот *Книга на примени „V“ писма* во колоната „Откупнина“ се запишува износот на откупнината. Кон пратката или пакетот со откупнина се приложува и поштенска или телеграфска упатница, со која примачот треба да ја уплати откупнината.

Прием на издвоен пакет. При приемот на издвоен пакет поштенскиот работник лепи налепка со слика на чаша (Обр.П-23) под пакетската налепка. Издвоен пакет е оној пакет со кој треба да се постапува со посебно внимание, бидејќи содржи кршливи предмети. Ако пакетот содржи заразни материи, се лепи уште и налепка „Заразно“.

Прием на авионска пратка. При приемот на авионска пратка поштенскиот работник е должен на пратката да ја залепи налепката „Со авион“ или „Par avion“ (П-25). Оваа налепка се лепи и на десниот дел на упатницата, со тоа што на поштенската упатница во соодветното квадратче каде што пишува со авион се става ознаката „X“. Кај пакетите за странство, оваа налепка се лепи и на спроводницата. Оваа налепка не

2. Прием на поштенски пратки

се лепи ако е употребено авионско плико на кое постои отпечатена ознака „Со авион“ или „Par avion“. Тежината на авионската пратка се утврдува со сите налепки, повратница, со царинските декларации и др. Ако е извршен прием на вредносно писмо за кое е побарана посебна услуга „Со авион“, тогаш во *Книгата на примени вредносни писма* во колоната „Посебни услуги“ се става ознаката „AV“. Ако пратките се примени со *Приемна книга лист*, тогаш во колоната „Забелешка“ се става ознаката „AV“.

Прашања:

1. Како поштенскиот работник врши прием на итна пратка?
2. Објасни ја налепката „AR“ на пратката!
3. Кога се лепи налепката „Откупнина“ на пратката?
4. Што е издвоен пакет?
5. Објасни го приемот на авионска пратка!

2.6.1. ВЕЖБА ЗА ПРИЕМ НА ПРАТКИ СО ПОСЕБНИ УСЛУГИ

1. На ден 12.1.2010 поштата 7000 Битола примила препорачано писмо со повратница од Коста Ставрев ул. „Никола Тесла“ бр.5, Битола, кое гласи за Валентина Скендерова ул. „Никола Паралунов“ бр.5, Охрид (6000), со приемен број 2540. Пополни го образецот *Повратница*.

Administration des postes de République de Macédoine Поштенска управа на потеклото		C 5 / P - 20
AVIS de réception / de paiement / d'inscription ПОВРАТНИЦА И ИЗВЕШТАЈ ЗА ИСПЛАТА / КНИЖЕЊЕ		
A remplir par le bureau d'origine Го пополнува пошта на потекло		Service des postes Службено
Bureau de dépôt Приемна пошта		Timbre du bureau renvoyant l'avis Жиг на поштата што го враќа образецот
No. Бр.	Date de dépôt Датум на прием	
A renvoyer par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), a découvert et en franchise de port. Да се врати со најбрза врска (авионска или површинска) отворено и без наплата на поштарина		Renvoyer à (à remplir par l'expéditeur) Да се врати (го пополнува испраќачот)
		Nom ou raison sociale Име и назив на фирмата
		Rue et no. Улица и број
		Localité Место
		Pays Земја
Нордиа-Скопје		

2. Прием на поштенски пратки

A. remplir par l'expéditeur Пополнува приемина пошта	Evol recommandé Препорачана пратка			Valeur déclarés	Colis ordinaire Обичен пакет
	<input type="checkbox"/> Lettre Писмо	<input type="checkbox"/> Imprimé Печат, работа	<input type="checkbox"/>		
	Evol avec valeur déclarés Пратка со означена вредност				
A. compléter a destination Се пополнува во одреденото	<input type="checkbox"/> Lettre Писмо	<input type="checkbox"/> Colis Пакет	Montant Износ		
	<input type="checkbox"/> Mandat de poste Испратница	<input type="checkbox"/> Mandat de versement Уплатница	<input type="checkbox"/> Cheque d'assignation Испратнички чек		
	Nom ou raison sociale du destinataire ou intitulé du CCP Име или фирма на примачот или назив на поштенска жиро-сметка				
	Rue et no. Улица и бр.		Localité et pays Место и земја		
	Cet avis doit être signé par le destinataire ou par une personne y autoisée en vertu des règlements du pays de destination, ou, si ces règlements le component, par l'agent du bureau de destination et renvoyé par le premier courrier directement a l'expéditeur. Оваа повратница или извештај за исплата треба да ја потпише примачот или овластеното лице во смисла на прописите на одредената земја, или ако тоа го дозволуваат прописите, поштенскиот работник на одредената пошта и да се врати со првата отпрема на испраќачот.				Timbre du bureau de destination Жиг на одредената пошта
L'envoi mentionné ci-dessus a été dument Горе наведената пратка уредно била					
<input type="checkbox"/> remis враќена	<input type="checkbox"/> payé исплатена	<input type="checkbox"/> Inscrit en CCP Уплатена на поштенска жиро сметка			
Date et signature du destinataire Датум и потпис на примачот			Signature de l'agent Потпис на работникот		

Обр. ЦБ/П-20 опачина

Слика 2.11. – Предна и задна страна на образецот Повратница

2.7. Прием на пратки со дополнителни поштенски услуги

Дополнителни поштенски услуги се поштенски услуги со кои испраќачот по предавањето на пратката или примачот пред доставата на пратката бара одреден начин и место за достава на пратката. Како дополнителни поштенски услуги се сметаат следниве:

- правото на испраќачот да располага со поштенската пратка, и
- барањето на примачот за посебна достава на поштенските пратки.

Испраќачот има право да располага со предадената поштенска пратка и до нејзината достава до примачот во секоја единица на поштенската мрежа може да го бара следново:

- да се измени или да се дополни адресата на пратката;
- да се врати поштенската пратка;
- книжената пратка да се оптовари со откупнина, откупниот износ да се зголеми, намали или да се откаже од откупнината, и
- да се врати износот на поштенската и телеграфската упатница.

2. Прием на поштенски пратки

За да ги оствари сите овие права испраќачот мора писмено да го пополни образецот *Барање на испраќачот за располагање со пратката*. При пополнување на ова барање испраќачот е должен да го докаже својот идентитет и на единицата на поштенска мрежа да и поднесе *Потврда за прием на пратка*, ако барањето се однесува на веќе предадена книжена пратка. Со барањето за враќање или за измена на адресата на обичната пратка, испраќачот е должен да поднесе и препис на адресата т.е. копија од обвивката или пликото на пратката на која се однесува барањето. Оваа копија по боја, форма, големина, адреса, ракописот треба да одговара на пратката на која се однесува барањето. Ако пратката се уште се наоѓа во приемната пошта и не е испратена кон одредишната пошта, барањето за враќање на пратката од испраќачот може да се поднесе и по усмен пат и тоа веднаш се извршува. Поштарината која се наплатува за овие дополнителни услуги кои ги бара испраќачот треба да одговара на поштарината за писмо од прва стапка на тежина.

Единицата на поштенска мрежа е должна за резултатите од извршувањето на барањето до испраќачот да достави известување во рок од 15 дена од денот на приемот на барањето.

Примачот на поштенска пратка има право да ги бара следните дополнителни поштенски услуги пред доставата на поштенската пратка:

- пост ресторант пратките да се достават во неговиот стан или деловна просторија;
- пристигнатите поштенски пратки, (освен судските писма и писма по управна и прекршочна постапка) да се чуваат како пост ресторант пратки или да се испратат на нова адреса ;
- примачот има право да бара поштенските пратки кои гласат за него да не можат да се доставата на други лица туку само на него лично;
- сите ЕМС поштенски пратки, (освен судските писма и писмата по управна и прекршочна постапка) да се ставаат во неговиот поштенски фах;
- препорачаните поштенски пратки (освен оние кои се оптоварени со откупнина, царина и др. давачки) да се уфрлат во куќното сандаче, без потпис на примачот;
- определени поштенски пратки да се достават како ЕМС поштенски пратки;
- поштенските парични упатници и телеграфските парични упатници да се испратат телеграфски на нова адреса.

За остварување на овие дополнителни поштенски услуги примачот е должен да пополни писмено барање на образецот *Барање на примачот во врска со достава на пратката* со докажување на својот идентитет. Во барањето примачот е должен да го означи видот на пратката на која се однесува барањето, местото и начинот на кој сака пратката да биде доставена, рокот на важност на барањето, својата адреса и го става својот потпис.

Рокот на важност на ова барање не може да биде подолг од 30 дена ако барањето се однесува за чување на пост ресторант пратки, ниту подолг од 90 дена во сите други случаи.

Прашања:

1. Кои дополнителни поштенски услуги може да ги бара испраќачот на поштенската пратка?
2. Наброј ги дополнителните барања на примачот за достава на поштенски пратки.

2.8. Прием на пратки со посредство на пошторазнесувач во далечното и најдалечното доставно подрачје

При обиколка на широкото и најширокото доставно подрачје, пошторазнесувачот ги прима поштенските пратки од корисниците или преку поштенските сандачиња. Приемот на овие пратки подразбира дека тие имаат одредена тежина, утврдена според прописите.

При приемот на обични писмоносни пратки пошторазнесувачот треба да ја провери адресата, пакувањето, димензиите и да наплати соодветна поштарина. Пратките ги става во поштенска торба, одделно од другите пратки.

При приемот на книжени пратки, пошторазнесувачот мора да ги направи истите проверки како и за обичните писмоносни пратки. Секоја книжена пратка пошторазнесувачот ја запишува во *Книгата за прием на книжени пратки* (Обр.П-26). Овој образец се состои од два листа. Првиот лист е *Потврда за прием на пратка*, кој оди кај испраќачот, а вториот лист е *Книга за прием на книжени пратки*, кој останува кај пошторазнесувачот.

По враќањето од реонот, пошторазнесувачот мора да му ги предаде на одговорниот поштенски работник сите пратки и пари што ги примил во реонот, а тој треба да ги спореди вкупните пратки со она што е запишано во *Книгата за прием на книжени пратки* и да ја утврди вкупната поштарина што треба да ја прими од пошторазнесувачот. Поштенскиот работник ги запишува преземените книжени пратки во *Книгата на примени книжени пратки*. Во случај на погрешна наплата на поштарината од страна на пошторазнесувачот, поштенскиот работник треба да го поправи износот во обр. П-26 и да го пополни образецот *Расписка*. Доколку е наплатен помал износ, пошторазнесувачот е должен да ја наплати разликата од испраќачот, а доколку е наплатен поголем износ, тогаш тој треба да му ја врати на испраќачот разликата во наплатената поштарина.

2. Прием на поштенски пратки

Прашања:

1. На кое доставно подрачје пошторазнесувачот може да изврши прием на поштенски пратки?
2. Што треба да провери пошторазнесувачот при приемот на пратките?
3. Каде се запишуваат книжените пратки примени од страна на пошторазнесувачот?
4. Објасни го начинот на раздолжување на пошторазнесувачот по враќањето од широкото и од најширокото доставно подрачје!

2.8.1. ВЕЖБА ЗА ПРИЕМ НА ПРАТКА СО ПОШТОРАЗНЕСУВАЧ

1. Пошторазнесувачот примил од Никола Петров од с. Винци, Куманово (1300), препорачана пратка со повратница со тежина 50 грама, која гласи за Петар Ивановски ул. „Никола Карев“ бр. 2, Штип (2000), со број 456.



ПОТВРДА ЗА ПРИЕМ НА ПРАТКА на доставен реон

Назив на поштата _____ Број на реонот _____	Вредност	Маса		Откупнина	Поштарина	Датум на прием на пратката _____
	Ден.	кг	г	Ден.	Ден.	
Вид на пратката _____ Посебни услуги _____ Адреса на примачот _____						Потпис на пошторазнесувачот _____ ○
Адреса на испраќачот _____ _____						

Обр. П-26 Прв лист Потврдувам дека е означена вистинската вредност на пратката _____

КНИГА ЗА ПРИЕМ НА КНИЖЕНИ ПРАТКИ на доставен реон

(потпис на испраќачот)

Назив на поштата _____ Број на реонот _____	Вредност	Маса		Откупнина	Поштарина	Датум на прием на пратката _____
	Ден.	кг	г	Ден.	Ден.	
Вид на пратката _____ Посебни услуги _____ Адреса на примачот _____						Потпис на пошторазнесувачот _____ ○
Адреса на испраќачот _____ _____				Пратката е запишана на ден ____ под број _____ Потпис _____		

Обр. П-26 Втор лист

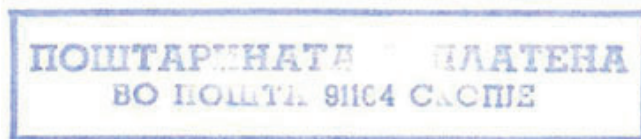
Слика 2.12. – Потврда за прием на пратка на доставен реон

2.9. Пресметување поштарина за извршени поштенски услуги

Цената или поштарината е надомест за извршување на поштенските услуги која, по правило, ја плаќа испраќачот при предавањето на пратката. Поштарината за поштенските услуги се наплаќа според Ценовникот за поштенските услуги (види Прилог, на крајот од учебникот).

Ценовникот за поштенските услуги е преглед во кој се прикажани цените на сите видови поштенски услуги што се предвидени со Номенклатурата на поштенските услуги. Со Номенклатурата на поштенските услуги се одредуваат видовите поштенски услуги, стапките на маса на поштенските пратки и одредени работи од благајничките услуги. Плаќањето на поштарина при прием на поштенските пратки се означува со:

- лепење на поштенски марки што се во оптек;
- ставање на отпечаток од машината за франкирање;
- втиснати марки, и
- ознака *поштарината е платена во пошта*.



Слика 2.13. – ознака Поштарината е платена во пошта

Еден од критериумите за класификација на поштенските услуги се базира на одговорноста на поштенската организација за сигурноста на пратката при преносот и при врачувањето. Во овој случај, пратките ги делиме на:

- обични писмоносни пратки;
- пратки со посебни услуги без означена вредност, и
- вредносни пратки.

Според Ценовникот за поштенските услуги за обичните писмоносни пратки, поштарината се пресметува исклучиво според стапката на тежина, при што печатените работи се пратки со повластена поштарина. За нив поштарината е многу пониска од онаа дефинирана за писмата. Секограмите се ослободени од поштарина.

Поштарината за препорачано ракување се пресметува според:

- поштарината според стапката на тежина за обичните писмоносни пратки;
- поштарината за препорачано ракување.
- Поштарината за вредносно писмо се состои од:
- поштарина според стапката на тежина за обично писмо;

2. Прием на поштенски пратки

- поштарина за ракување со вредносно писмо, и
- цена по вредност.

Поштарината за пакет се утврдува според стапката на тежина и зоната на оддалеченост (I зона и II зона на оддалеченост), при што се дадени поштарините за обични и за гломазни пакети. Првата зона на оддалеченост се применува кога приемната и одредишната пошта се наоѓаат на подрачјето на ист поштенски центар, а втората зона на оддалеченост се користи за пакети кај кои приемната и одредишната пошта се наоѓаат на подрачјето на различни поштенски центри.

Поштарината за посебни, дополнителни и други услуги е определена со фиксен износ и неа ја плаќа испраќачот или примачот при поднесување на барањето за соодветната услуга.

Прашања:

1. Како се дефинира цената т.е. поштарината за извршените поштенски услуги?
2. На кој начин се означува платената поштарина на пратката?
3. Посочи ја разликата во пресметувањето на поштарината кај обичните и книжените поштенски пратки.

2.10. Вежби за пресметување на поштарина

1. Изврши прием на обично писмо со тежина од 18 грама и пресметај ја поштарината!
2. Колкава поштарина треба да се наплати за писма со тежина 55 грама, 625 грама и 1.800 грама?
3. Пресметај ја поштарината за прием на печатени работи со тежина 150 грама.
4. Испраќачот предава за пренос писмо со тежина 35 грама и бара препорачано ракување. Колкава е поштарината?
5. Испраќачот предава за пренос писмо со тежина 42 грама за кое бара препорачано ракување и услуга со повратница. Пресметај ја поштарината!
6. Изврши прием и пресметај ја поштарината на вредносно писмо со тежина 175 грама и вредност 1.200 денари.
7. Пресметај ја поштарината за пакет со следниве карактеристики: тежина 2.650 грама, вредност 1.200 денари, приемна пошта Штип (2000), одредишна пошта Охрид (6000).

Резиме

Приемот на поштенските пратки е првата фаза во процесот на пренос на пратките. Под прием на поштенски пратки се подразбира прием на пратките од испраќачот, заради отпрема и врачување на тие пратки на примачот. Обичната писмоносна пратка испраќачот може да ја предаде за прием во единиците на поштенската мрежа, со уфрлање во поштенско сандаче, а доколку испраќачот се наоѓа на широкото и на најширокото доставно подрачје, пратката може да му ја предаде и на пошторазнесувач. Доколку испраќачот предава весници и списанија за прием во ЕПМ, тој е должен да го пополни образецот Лист за предавање весници и списанија. Испраќачот може секоја обична писмоносна пратка што ги исполнува условите за пренос во поглед на адресирање, пакување, затворање, димензии и тежина, да ја предаде за пренос како препорачана писмоносна пратка. Приемот на препорачаните писмоносни пратки со Приемна книга лист се врши кога испраќачот предава, редовно или повремено, 5 или повеќе препорачани пратки. Писмо со означена вредност кое гласи за странство може да се прими на шалтер во ЕПМ само ако испраќачот го предаде отворено заедно со соодветна дозвола со којашто докажува дека таа содржина може да се отпреми во странство. При поединечен прием на пакети, поштенскиот работник заедно со пакетот од испраќачот презема и пополнет образец Приемен лист со спроводница (Обр. П-11), кој е составен од три страници. Поштенските пратки кои се отпремаат за странство, а содржат стока за царинење, подлежат на царински преглед, т.е. царинска контрола. Девизна контрола се врши кај одредени поштенски пратки за кои се бара писмено одобрение од Народна банка на Република Македонија пред да се изнесат од земјава. Приемот на EMS пратки се врши само во одредени единици на поштенската мрежа, каде што мора да биде истакнато известување за прием на ваков вид пратки, како и за времето до кога овие пратки мора да бидат предадени за да се испратат во текот на истиот ден. При приемот на обична писмоносна пратка за која испраќачот бара итна достава, поштенскиот работник на пратката ја лепи налепката „Итно-Експрес“ (Обр.П-18). За книжена пратка со повратница, испраќачот треба да пополни и да предаде образец Повратница (C5/P20) за пратки во внатрешниот и во меѓународниот сообраќај. При приемот на пратки со откупнина, поштенскиот работник е должен да ја залепи налепката „Откупнина“ (Обр. П-22) под приемниот број на пратката. При приемот на издвоен пакет, поштенскиот работник лепи налепка со слика на чаша (Обр.П-23) под пакетската налепка. При приемот на издвоен пакет, поштенскиот работник лепи налепка со слика на чаша (Обр.П-23) под пакетската налепка. При приемот на авионска пратка, поштенскиот работник е должен на пратката да ја залепи налепката „Со авион“ или „Par avion“. Дополнителни поштенски услуги се поштенски услуги со кои испраќачот по предавањето на пратката или примачот пред доставата на пратката бара одреден начин и место на достава на

2. Прием на поштенски пратки

пратката. При обиколка на широкото и на најширокото доставно подрачје, пошторазнесувачот ги прима поштенските пратки од корисниците или преку поштенските сандачиња. Цената или поштарината е надомест за извршување на поштенските услуги која, по правило, ја плаќа испраќачот при предавањето на пратката. Поштарината за поштенските услуги се наплаќа според Ценовникот за поштенските услуги.

3. СОРТИРАЊЕ НА ПОШТЕНСКИТЕ ПРАТКИ

Цели на учењето

По усвојувањето на оваа тема, ќе бидете во состојба:

- да ја познавате отпремата на поштенските пратки во внатрешниот и во меѓународниот поштенски сообраќај;
- да ги препознавате видовите заклучоци;
- да го познавате *Списокот за размена* на заклучоци во внатрешниот и во меѓународниот поштенски сообраќај;
- да изготвувате заклучоци во внатрешниот и во меѓународниот поштенски сообраќај;
- да го познавате начинот на преземање на заклучоците;
- да отворате заклучоци и да преземате пратки во внатрешниот и во меѓународниот поштенски сообраќај, и
- да вршите отворање на ЕМС заклучоци и преземање на ЕМС пратки.

3. СОРТИРАЊЕ НА ПОШТЕНСКИТЕ ПРАТКИ

3.1. Поим за отпрема на поштенски пратки во внатрешниот поштенски сообраќај

Под отпрема на поштенски пратки се подразбира подготовка на примените пратки за превоз од поштата во насока на одредиштето според картовните врски што се пропишани со *Прегледот на картирање и Редот за превоз на поштенските пратки*. Приемната пошта е должна да ги отпреми сите поштенски пратки примени во поштата и уфрлени во поштенското сандаче во блиското, поширокото и најширокото доставно подрачје.

Подготовката започнува со делење на пратките по одредишните пошти за коишто гласат и со составување снопочиња или врзопи кои потоа се ставаат во вреќи. Обичните писмоносни пратки не се евидентираат во обрасци пред да се отпремат и затоа од нив веднаш се составуваат врзопи, додека книжените пратки пред да се отпремат од поштата се запишуваат во образецот *Карта на ... заклучок* (Обр. П-37). Картирањето на книжените пратки во образецот *Карта на ... заклучок* (Обр. П-37) може да се врши поединечно, скратено и бројно.

Поединечно се картираат:

- вредносните писма со вредност над 10.000,00 ден. во внатрешниот сообраќај;
- вредносните пакети со вредност над 10.000,00 ден. во внатрешниот сообраќај;
- писмата и пакетите во меѓународниот сообраќај со означена вредност над 365 ДТС.

Скратено се картираат:

- вредносните писма со означена вредност до 10.000,00 ден. во внатрешниот сообраќај;
- пакетите без означена вредност и пакетите со означена вредност до 10.000,00 ден.;
- пакетите без означена вредност во меѓународниот сообраќај и пакетите со означена вредност до 365 ДТС;
- препорачаните писма во меѓународниот сообраќај, и
- неврачливите препорачани писма во меѓународниот сообраќај.

Книжените пратки што се картираат, скратено се запишуваат во една ставка во картата, почнувајќи од колоната „Приемен број“, со запишување на приемниот број на пратката и приемната пошта, одвојувајќи ги со запирка, а во колоната „Број на парчиња“ се запишува вкупниот број пратки. Ако има голем број книжени пратки, може да се употреби образецот *Попис на отпремени пратки* (Обр. П-38), што се води во дупликат. Оригиналот на *Пописот на отпремени пратки* се издвојува од копијата и се врзува во врзопот заедно со пратките на коишто се однесува. Копијата од *Пописот на отпремените пратки* се приложува кон копијата на *Картата на ... заклучок*. Во овој случај, во ист ред од образецот *Карта на ... заклучок*, почнувајќи од колоната „Приемен број“ се запишуваат зборовите „по попис“.

Бројно се картираат:

- препорачаните пратки во внатрешниот сообраќај, и
- обичните пратки во меѓународниот сообраќај во доаѓање.

Бројното картирање на препорачаните пратки се врши на следниов начин: поштите кои имаат до 30 пратки, а се во картовна врска со ГЦПС³, за истите прават *Карта на R заклучок* и од нив се прави врзоп. Поштите кои не се во картовна врска со ГЦПС, бројот на препорачаните пратки го запишуваат во *S картата*.

Поединечно картираните пратки, пред отпремата мора да се срамнат, т.е. да се споредат со запишаното во *Картата на ... заклучок*. По проверката, поштенскиот работник ја заклучува картата со подвлекување хоризонтална линија под последниот запис, ставање потпис и отпечаток од поштенскиот жиг. Бидејќи срамнувањето е завршено, сите книжени пратки се сложуваат по редот според кој се картирани (запишани во *Картата*) и од нив се прават врзопи. Врзопите се прават така што пратките се редат со адресната страна нагоре, до големина на А4 формат, и се сочинуваат посебни врзопи за посебни одредешни пошти. На врзопот се става црвена *Врзопна називница* (Обр. П-36), која се потпишува и се жигосува.

Оние пратки кои не можат да се подврзат во врзоп поради обликот на пратката се отпремаат надвор од врзопот. Потоа, во *Картата на ... заклучокот* се запишуваат податоци за бројот на врзопите и бројот на книжените пратки надвор од врзопот. Кога вака составените врзопи од обични и книжени пратки ќе се стават во вреќа, која се обележува со соодветна вреќна називница, тоа претставува заклучок.

³ ГЦПС – Главен центар за поштенски сообраќај



Слика 3.1. – Врзопна називница

Прашања:

1. Како се дефинира отпремата на поштенските пратки?
2. Во кој образец треба да се запишат книжените пратки пред да се состават врзопи?
3. Кои книжени пратки мора да се картираат поединечно, кои се картираат скратено, а кои бројно?
4. Како се запишуваат книжените пратки што се картираат скратено во образецот *Карта на ... заклучок*?
5. Како се составуваат врзопи?

3.1.1. ВЕЖБИ ЗА ОТПРЕМА НА ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

На ден 10.2.2010 во поштата 7000 Битола се картирани следниве пратки од страна на Н. Ивановски, кои гласат за пошта 1000 Скопје:

- Препорачана пратка од меѓународен сообраќај, со приемен број 20523, приемна пошта Битола, одредишна пошта Скопје,
- вредносен пакет од 12.000 денари, со приемен број 4271, приемна пошта Битола, одредишна пошта 1300 Куманово;
- вредносен пакет од 17.000 денари, со приемен број 4271, приемна пошта Битола, одредишна пошта 1000 Скопје;

3. Сортирање на поштенски пратки

Број на врзопи	препорач. пратки	МАКЕДОНСКА ПОШТА	Карта на.....заклучок				
Вон врзоп	вредносни писма		Отпрема: _____	за _____			
Вон врзоп	препорач. пратки		Заклучокот се состои од _____				
	вредносни писма						

БРОЈ НА ПАРЧИЊА			Приемн број	Вредност	Приемна пошта	Одредишна пошта	Забелешка
Препорачани писма	Вредносни писма	Вредносни пакети					
1	2	3	4	5	6	7	8

Обр. П-37

Слика 3.2. – образец Карта на ...заклучок

3.2. Поим за отпрема на поштенски пратки во меѓународниот поштенски сообраќај

Во меѓународниот поштенски сообраќај отпремата на пратките и составувањето на врзопите се врши речиси идентично како и во внатрешниот поштенски сообраќај. Сите обични пратки кои според нивните димензии можат да се поврзат во врзоп (стандардизирани пратки, големи пликоа и сл.), се подредуваат со адресната страна нагоре. **Во меѓународниот поштенски сообраќај, при составувањето на врзопите, пратките се делат во следниве категории:**

- писма и поштенски картички;
- весници и периодични списанија, и
- други пратки „АО“.

Врзопите се означуваат со *Врзопна називница*, на која со латинични букви се запишани отпремната пошта и одредешната пошта. Врзопите се обележуваат со следниве врзопни називници⁴:

- *Врзопна називница CN 25* – за приоритетни пратки испратени по авионски пат или за авионски пратки;
- *Врзопна називница CN 26* – за приоритетни пратки испратени по површински пат, за пратки без приоритет или за површински пратки.

⁴ Правилник за извршување на Светската поштенска конвенција Член 4303 и Член 4305

Дебелината на снопчињата-врзопите со стандардизирани пратки е ограничена на 150 мм, а тежината на нестандардизираните пратки не смее да надмине 5 кг. Стандардизираните пратки во меѓународниот поштенски сообраќај имаат исти димензии како и стандардизираното писмо и поштенската картичка во внатрешниот поштенски сообраќај. Нестандардизираните пратки се картички во плик, пратки кои се затворени со метални рамки, пратки чиешто плико не е направено од хартија и пратки кои содржат испапчени предмети.

Сите препорачани пратки коишто треба да се отпремаат кон странските поштенски управи мора да се евидентираат во образецот *Писмоносна карта* (Feuille d'avis) CN-31.⁵ Во насловот на образецот најпрво се пишува отпремната изменична пошта и управа, потоа одредишната пошта а другите делови се пополнуваат според бараниот образец. Писмоносната карта се става во плико на кое стои јасна ознака Feuille d'avis или само буквата F.

Прашања:

1. Како се отпремаат заклучоци во меѓународниот поштенски сообраќај?
2. Како се делат пратките за да се состават врзопи?
3. Објасни ги врзопните називници во меѓународниот поштенски сообраќај?

3.2.1. ВЕЖБА ЗА ОТПРЕМА НА ПРАТКИ ВО МЕЃУНАРОДЕН СООБРАЌАЈ

Пополни ја *Писмоносната карта* која се отпрема од изменичната пошта Скопје по површински пат и ги содржи следните приоритетни вреќи 2 со црвена називница, 6 бели вреќи, 2 М вреќи со црвена називница и 3 бели називници. Вкупната тежина е 86 кг и 300 грама за приоритетните и 46 кг и 700 грама од М вреќи или вкупно 133 килограми. Заклучокот содржи вкупно 436 препорачани вреќи а нема ниту една со означена вредност.

⁵ Правилник за извршување на Светската поштенска конвенција Член 4306

3. Сортирање на поштенски пратки

Administration expéditrice Отпремна управа		FEUILLE D'AVIS ПИСМОНОСНА КАРТА Echange des déréches Размена на заклучоци		CN 31 (ancien C12) (поранешен C12) Déréche n° Заклучок бр.	
Bureau d'échange expéditeur Отпремна изменична пошта		Date d'expédition Дата на отпремање		<input type="checkbox"/> Par avion/ Со авион <input type="checkbox"/> Par S.A.L./ S.A.L. <input type="checkbox"/> Par voie de surface/ <input type="checkbox"/> По површински пат	
Bureau d'échange de destination Одредишна изменична пошта		Vol n° / Train n° / Nom du raquebot Лет бр. / Воз бр. / Име на бродот		Administration(s) de transit Транзитна (-ни) управа (-ви)	
1 Nombre de sacs Број на вреќи	Prioritaire/Non prioritaire - LC/AO Приоритетно/Неприоритетно - LC/AO		Sacs M M вреќи		Sacs vides Празни вреќи
	Etiquettes rouges Црвени називници	Etiquettes blanches/bleues Сини/бели називници	Etiquettes rouges Црвени називници	Etiquettes blanches/bleues Сини/бели називници	Pochées de sacs vides (SV) Вреќи со празни вреќи
	Nombre Број	Nombre Број	Nombre Број	Nombre Број	Nombre Број
Nombre total de sacs de la déréche / Вк. број на вреќи во заклучокот					
2 Frais de transit et frais terminaux Транзитни и терминални трошоци	Prioritaire/Non prioritaire - LC/AO Приоритетно/Неприоритетно - LC/AO		Sacs M M вреќи		Plus de 5 kg Повеќе од 5 кг
	Courrier soumis aux frais de transit et/ou aux frais terminaux Пошта подложна на транзитни и/или терминални трошоци		Courrier exempt des frais de transit et des frais terminaux Пошта ослободена од транзитни и терминални трошоци		
	Poids kg Тежина кг	g гр.	Poids kg Тежина кг	g гр.	Poids kg Тежина кг
Poids total de la déréche Вк. тежина на заклучокот					
3 Récapitulation des envois inscrits dans la déréche Преглед на книжени пратки во заклучокот	Nombre de sacs contenant des envois Број на вреќи со пратки		Nombre de paquets contenant des envois Бр. на пакети со пратки		Nombre total d'envois compris dans la déréche Вк. бр. на пратки вклучени во заклучокот
	Recommandés ¹ Препорачани ¹		Recommandés ¹ Препорачани ¹		Recommandés ¹ Препорачани ¹
	Avec valeur déclarée Со означена вредност ¹		Avec valeur déclarée Со означена вредност ¹		Avec valeur déclarée ¹ Со означена вредност ¹
4 Indications de service Службени напомени	Présence d'envois ordinaires / Присуство на обични пратки <input type="checkbox"/> exprès / итно <input type="checkbox"/> avion / со авион		Présence d'envois recommandés/Присуство на препорачани пратки <input type="checkbox"/> exprès / итно <input type="checkbox"/> avion / со авион		
	Un bulletin CN44 est joint à la déréche Контролниот лист CN44 е приложен кон заклучокот		Nombre de bordereaux CN 65 Број на писми CN 65		
	Autres indications (p. ex. nombre d'envois CCRI) Други напомени (на пр. број на пратки CCRI)				
	Sacs de l'Administration expéditrice Вреќи на Отпремната управа				Nombre Број
Sacs vides en retour appartenant à l'Administration de destination Вратени вреќи кои ѝ припаѓаат на Одредишната управа				Nombre Број	
5 Déchéances closes insérées dans la déréche Затворени заклучоци вметнати во заклучокот	Déréche n° Заклучок бр.	Bureau d'origine Пошта на потекло	Bureau de destination Одредишна пошта	Nombre de sacs ou paquets Број на вреќи или пакети	
6 Envois recommandés ¹ Препорачани пратки ¹	Inscription globale / Бројно запишување En lettres / Со букви				En chiffres Со бројки
	Inscription individuelle / Поединечно запишување Inscrite les envois recommandés au verso de la formule / Препорачаните пратки да се запишат на задната стр. од формуларот				
Bureau d'échange expéditeur Отпремна изменична пошта Signature Потпис		Bureau d'échange de destination Одредишна изменична пошта Signature Потпис			

Слика 3.3 – образец Писмоносна карта

3.3. Видови заклучоци

Заклучокот е еднократно отпремање на поштенските пратки. Со оглед на редовноста на отпремата, заклучоците се делат на редовни, вонредни и факултативни.

1. Редовни се оние заклучоци кои се предвидени со Редот за превоз на поштенските пратки и со Прегледот на картирањето.
2. Вонредни заклучоци се оние кои се сочинуваат во случај на нарушување на редовните поштенски пратки и во случај на исклучително големи количества пратки.
3. Факултативни заклучоци се сочинуваат по потреба и се предвидени со Редот за превоз.

Со оглед на видовите пратки што се отпремаат во заклучоците, заклучоците се делат на:

1. Во соединет заклучок (**S**) се отпремаат сите видови пратки.
2. Во вредносен заклучок (**V**) се отпремаат вредносни писма, вредносни пакети и пакети без означена вредност во меѓународниот сообраќај.
3. Во препорачан заклучок (**R**) се отпремаат препорачани пратки, обични итни пратки и поштенски испратници и уплатно-исплатни документи од платниот промет (во плик).
4. Во писмоносен заклучок (**Z**) се отпремаат препорачани и обични писмоносни пратки.
5. Во писмоносен заклучок (**z**) се отпремаат обични писмоносни пратки.
6. Во пакетско-вредносен заклучок (**PV**) се отпремаат пакети со и без означена вредност.
7. Во пакетски заклучок (**P**) се отпремаат пакети без означена вредност.
8. Пратките за забрзана пошта во внатрешниот и во меѓународниот поштенски сообраќај се отпремаат во заклучок со ознака (**EMC**).

Видот на заклучокот е означен со боја на вреќната називница и со буква.

Во меѓународниот поштенски сообраќај заклучоците се поделени на следниов начин⁶:

1. “Depeches - avion” (авионски заклучоци) кои се пренесуваат по авионски пат, со приоритет.
2. “Depeches prioritaires” (заклучоци со приоритет), кои се пренесуваат по сувоземен пат, но кои се со ист приоритет како и авионските заклучоци.

⁶ Правилник за извршување на Светската поштенска конвенција Член 4.301

3. "Depeches – surface transportees par la voie aerienne" (S.A.L.) површински заклучоци што се пренесуваат по авионски пат.
4. "Depeches – surface" (површински заклучоци) кои содржат површински пратки и пратки без приоритет.

Прашања:

1. Дефинирај го поимот заклучок во поштенскиот сообраќај!
2. Кои се редовни, вонредни и факултативни заклучоци?
3. Како се делат заклучоците во внатрешниот поштенски сообраќај според видот на пратките што се наоѓаат во нив.
4. Наброј ги видовите заклучоци што се користат во меѓународниот поштенски сообраќај?

3.4. Изготвување заклучоци во внатрешниот поштенски сообраќај

Заклучокот може да го сочинуваат една или повеќе вреќи, во зависност од бројот на пратките. Пред составувањето на заклучокот работникот е должен да ја утврди исправноста на вреќите. Вреќата со пратки не смее да биде потешка од 31,5 кг. Не е дозволено користење на вреќи од странските поштенски управи во внатрешниот поштенски сообраќај.

Соединетиот заклучок „S“ се составува така што во вреќата прво се ставаат обични пратки, кои се надвор од врзопот, врзопи со обични пратки, книжени пратки кои се надвор од врзопот и врзопи со книжени пратки. Последен во вреќата се става врзопот со пратките во кој се наоѓа *Картата на заклучок*. Пакетите се отпремаат надвор од вреќите. Вреќата се затвора така што се фаќа за двата краја, рабовите се набираат и трипати се обвиткуваат со коноп. При врзувањето на вреќата со конопот се обвиткува и *Називницата* (Обр. П-40), која ја има ознаката „S“ за соединет заклучок. На *Вреќната називница* (Обр. П-40) претходно се става отпечаток од поштенскиот жиг и под него работниците кои ја затвориле вреќата го ставаат својот потпис и го пишуваат бројот и називот на одредишната пошта. Доколку за затворање на вреќата се користи пластична стега, *Вреќната називница* (Обр. П-40) се прицврстува за вреќата при затворањето на пластичната стега. Сигурносните пластични стеги се изработени од еластичен пластичен материјал со една плочка на која е втиснато логото Македонска пошта и бројот на стегата (истиот број потоа се запишува во колоната „Забелешка“ од образецот *Список за размена*). На *Вреќната називница* на онаа вреќа во којашто се наоѓа *Картата на .. заклучок* се става ознаката голема буква „K“. За составување на

3. Сортирање на поштенски пратки

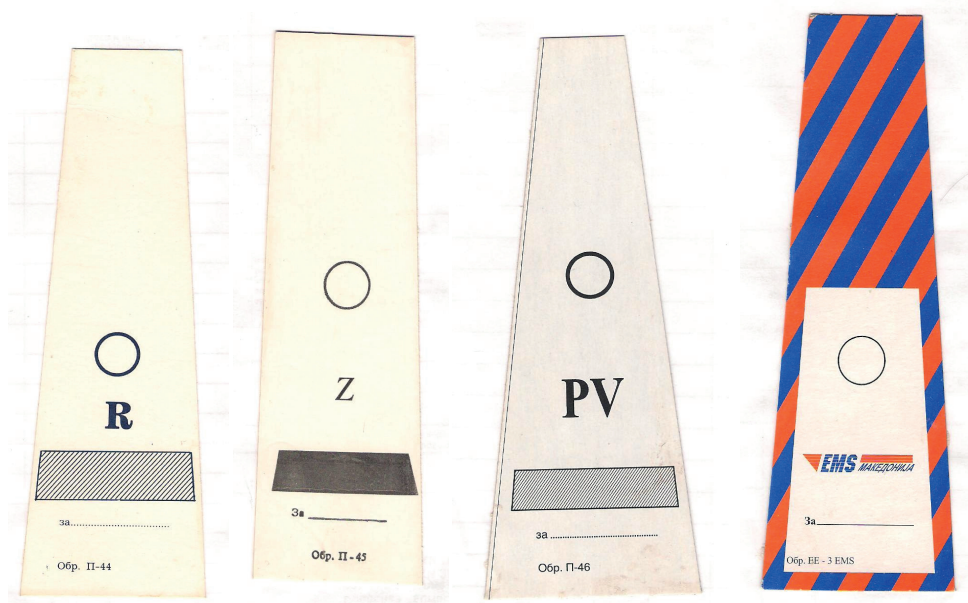
EMS заклучоци се користат специјално обележани EMS вреќи, а нивното затворање се врши на ист начин како што е објаснето претходно⁷.

За другите заклучоци се користат следниве вреќни називници:

- за вредносен заклучок „V“ се користи *Вреќна називница* (Обр. П-41);
- за писмоносен заклучок „Z“ се употребува *Вреќна називница* (Обр. П-43) ;
- за составување на препорачан заклучок „R“ се составува вреќа што се затвора со *Вреќна називница* (Обр. П-44) ;
- кога се отпремаат писмоносните заклучоци „z“, на вреќата се става *Вреќна називница* (обр. П-45) ;
- во случај кога пакетите се ставени во пакетската вреќа на „PV“ заклучок, затворањето на вреќата се врши со користење на *Вреќна називница* (Обр. П-46) ;
- на пакетскиот заклучок што содржи пакети без означена вредност „P“ се става *Вреќна називница* (обр. П-47);
- за составување на EMS заклучоци се користи *EMS Вреќна називница* (Обр. AV-8).



⁷ Упатство за забрзана пошта EMS во внатрешниот и во меѓународниот сообраќај, Член 23 – Македонска пошта



Слика 3.4. – Вреќни називници

Прашања:

1. Како се составува соединет заклучок „S“?
2. Учениците се делат во осум групи, секоја група треба да нацрта една вреќна називница и да го наброи видот на пратки што се наоѓаат во соодветната вреќа.

3.5. Изготвување заклучоци во меѓународниот поштенски сообраќај

При изготвувањето заклучоци во меѓународниот поштенски сообраќај треба да се внимава вреќите да бидат во добра состојба за да можат да ја заштитат содржината. На секоја вреќа треба да има соодветна вреќна називница. Вреќните називници во меѓународниот поштенски сообраќај треба да бидат изработени од доволно цврсто платно, пластичен материјал или од цврст картон со отвор за врзување и треба да бидат доволно цврсти за да издржат секаква манипулација во текот на преносот. **Во меѓународниот поштенски сообраќај се користат следниве вреќни називници:**

- CN 34 за површински вреќи;
- CN 35 за авионски вреќи, и
- CN 36 за површински вреќи што се пренесуваат по авионски пат (S.A.L.).

3. Сортирање на поштенски пратки

Postes/ Пошта	de од			CN 34 (ancien C 25) (поранешен C 28)
	Déclaration n° Заклучок бр.	Date d'expédition Дата на отпрамање	Pour За	
	Prioritaire/ Non prioritaire - Courrier en nombre ¹ Приоритетно/ Масовна пошта ¹		Via Преку	
	Nombre d'envois ² Број на пратки ²	Paquebot Брод		
	Exempt ³ Ослободено ³ <input type="checkbox"/>	Port de débarquement Пристаниште за истоварување		
kg кг.				

Слика 3.5. – Вреќна називница за површински вреќи

Postes/ Пошта	de од	Par avion Со авион		CN 35 (ancien AV 8) (поранешен AV 8)
	Déclaration n° Заклучок бр.	Date d'expédition Дата на отпрамање	Pour За	
	Prioritaire - Courrier en nombre ¹ Приоритетно/ Масовна пошта ¹		Ligne n° Линија бр.	
	Nombre d'envois ² Број на пратки ²	Aéroport de transbordement Аеродром за претовар		
	Exempt ³ Ослободено ³ <input type="checkbox"/>	Aéroport de déchargement Аеродром за истовар		
kg кг.				

Слика 3.6. – Вреќна називница за авионски вреќи

Postes/ Пошта	de од	S.A.L. surface par avion површински со авион		CN 36 (ancien AV 8bis) (поранешен AV 8bis)
	Déclaration n° Заклучок бр.	Date d'expédition Дата на отпрамање	Pour За	
	Non prioritaire - Courrier en nombre ¹ Неприоритетно/ Масовна пошта ¹		Ligne n° Линија бр.	
	Nombre d'envois ² Број на пратки ²	Aéroport de transbordement Аеродром за претовар		
	Exempt ³ Ослободено ³ <input type="checkbox"/>	Aéroport de déchargement Аеродром за истовар		
kg кг.				

Слика 3.7. – Вреќна називница за површински вреќи кои се отпрамаат по авионски пат (S.A.L.)

Сите овие вреќни називници можат да бидат изработени во следниве бои:

- црвена боја (за вреќи со препорачани пратки и пратки со означена вредност);
- бела боја (за обични пратки со приоритет);
- светлосина боја (за обични пратки без приоритет);
- виолетова боја (за вреќи со обични пратки во голем број), и
- зелена боја (за вреќи што содржат празни вреќи кои се враќаат во земјата од каде што потекнуваат).

На вреќната називница на онаа вреќа во која се наоѓа *Писмоносна карта* секогаш се става буквата „F“ напишана воочливо.

Вреќите треба да се затворат со пломбир клешта користејќи пластична материја или лесен метал. Отпечатокот од пломбир клештата треба со јасни и читливи латинични букви да го содржи името на поштата на потекло. Тежината на секоја вреќа не треба да надмине 30 кг. во меѓународниот поштенски сообраќај.

Прашања:

1. Кои вреќни називници се користат во меѓународниот поштенски сообраќај?
2. Објасни во која боја можат да бидат изработени вреќните називници?

3.6. Список за размена на заклучоци во внатрешниот поштенски сообраќај

Отпремата на заклучоците во внатрешниот поштенски сообраќај се врши врз основа на образецот *Список за размена (Обр. П-48)*.

Во овој образец, поштенскиот работник прво ја запишува поштата од којашто потекнува и за која гласи заклучокот, бројот на вреќите според видот на заклучокот, бројот на пластичната стега, бројот на вредносните пакети и пакети без означена вредност, а во колоната „Забелешка“ писмоноските пратки со живи животни кои се отпремаат надвор од вреќата. Кога заклучокот потекнува од поштата којашто го пополнува *Списокот за размена*, односно кога заклучокот гласи за неа, тогаш во првите две колони наместо називот на поштата се запишува малата буква L (локо место) на латиница.

3. Сортирање на поштенски пратки

ЗА		ОТПРЕМА								Број на пакети		Забелешка
од	за	Број на вреќи во заклучокот						Со означена вредност	Без означена вредност			
1	2	С	В	Р	З	з	ПВ	П	ЕМС	11	12	13

Обр. П -48 прв лист

Слика 3.8. – Образец Список за размена

По запишувањето на вреќите и пакетите, *Списокот за размена* се заклучува, така што под последното запишување се повлекува хоризонтална линија, се собираат запишувањата по колони и зборовите се запишуваат со бројки. Поштенскиот работник кој го составил *Списокот за размена* го става својот потпис на левата страна на списокот, под ставката во која се запишани зборовите.

Кога поштата при размената само прима заклучок, а нема за отпрема, тогаш во *Списокот на размена* пишува празно. Поштенскиот работник од другата пошта кој го презема заклучокот се потпишува на десната страна во *Списокот за размена* под ставката во која се запишани зборовите. Овој поштенски работник треба да го провери бројот и исправноста на вреќите и на пакетите бидејќи тој одговара за тоа од моментот на преземање до моментот на нивно предавање. Копијата од *Списокот за размена* останува како документ за отпремната пошта.

Ако при размената се забележи дека некоја вреќа (или пакет) е оштетена, таа не смее да се предаде на размена, туку се враќа во поштата. Поштенскиот работник кој ја вршел размената во оригиналот од *Списокот за размена* под вкупниот број вреќи и пакети го запишува бројот на вреќите и пакетите што се враќаат и со одземање ја утврдува вистинската состојба. Корекцијата се заверува со жиг и со потпис.

Прашања:

1. Кога се користи образецот *Список за размена* П-48?
2. Како се пополнува *Список за размена* П-48?
3. Објасни ја постапката со оштетените вреќи и пакети!

3.7. Список за размена на заклучоци во меѓународниот поштенски сообраќај

Во меѓународниот поштенски сообраќај при размената на заклучоци се користат следниве списоци за размена⁸:

- *Список за размена CN 37* – за заклучоци со приоритет и за површински заклучоци;
- *Список за размена CN 38* – за авионски заклучоци, и
- *Список за размена CN 41* – за површински заклучоци што се пренесуваат по авионски пат (S.A.L.).

Списоците за размена се пополнуваат според ставките врз основа на податоците што се наоѓаат на вреќните називници или според податоците од адресната страна на пратката. Вкупниот број и вкупната тежина на вреќите се запишуваат глобално по категории во *Списокот за размена*. Доколку сакаат, матичните поштенски управи можат да се одлучат за поединечно впишување на секоја вреќа во образецот. Бројот и тежината на вреќите со црвени називници треба да бидат посебно означени со буквата „R“ во колоната „Забелешки“ („Observation“) во *Списокот за размена CN 37*. Присуството на приоритетни заклучоци што се упатуваат по површински пат се означува со „PRIOR“ во колоната „Забелешки“ („Observation“) во *Списокот за размена CN 37*. Секоја посредничка или одредишна пошта која ќе констатира грешка во некој од списоците за размена, треба веднаш да ја исправи и со *Одјавата за неисправност* да ја информира последната отпремна служба и службата за размена што го направила заклучокот. Управите можат да се договорот постојано да употребуваат електронски или друг соодветен телекомуникациски пат за да се информираат за неправилностите.

Прашања:

1. Наброј ги списоците за размена што се користат во меѓународниот поштенски сообраќај!
2. Како се пополнува *Списокот за размена CN 37*?

⁸ Правилник за извршување на Светската поштенска конвенција Член 4320

3. Сортирање на поштенски пратки

Administration des postes d'origine
Поштенска управа на потекло

Bureau d'échange d'origine du bordereau
Изменична пошта на потекло на списокот

Bureau de destination du bordereau
Одредишна пошта на списокот

BORDEREAU DE LIVRAISON

Dépêches par voie de surface

СПИСОК НА РАЗМЕНА

ЗАКЛУЧОЦИ ОТПРЕМЕНИ ПО ПОВРШИСКИ ПАТ

CN 37
(ancien C 18)
(poranешен C18)

Date _____ N° de série _____
Дата _____ Сериски број _____

Par train / со воз
 Par paquebot / со брод

<input type="checkbox"/> Prioritaire Приоритетно	<input type="checkbox"/> Non prioritaire Неприоритетно	Date du départ Дата на поаѓање	Heure Час
Train n° Воз бр.		Voie d'acheminement Правец на отпремање	
Nom du paquebot Име на бродот		Port de débarquement Пристигниште на истоуар	Compagnie Компанија
En cas d'utilisation de conteneur Ако се користи контејнер		N° du conteneur Бр. на контејнерот	N° du scellé Бр. на печатот

Inscription / Запишување

Dépêche n° Заклучок бр.	Bureau d'origine Пошта на потекло	Bureau de destination Одредишна пошта	Nombre de / Број на			Poids brut des sacs, etc. Бруто тежина на вреките, итн.			Observations Забелешки
			sacs poste aux lettres вреки писмоносна пошта¹	sacs CP et colis hors sac¹ вреки CP и пакети надвор од врека¹	pochées de sacs vides опаковки од празни вреки	Poste aux lettres Писмоносна пошта	CP	Sacs vides Празни вреки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						kg² кг²	kg² кг²	kg² кг²	
Totaux / Вк. износ									

Bureau d'échange expéditeur
Signature
Отпремна изменична пошта
Потпис

L'agent du transporteur
Signature
Службеник од транспортното претпријатие
Потпис

Bureau d'échange de destination
Date et signature
Одредишна изменична пошта
Дата и потпис

Coles, Seoul 1994, art. №: 3209.1 – Dimensions 210 x 297 mm
 Пакети, Сеул 1994 год. чл. RE 3209.1 – Димензии 210 x 297 mm

Слика 3.11. – Список за размена во меѓународен сообраќај

3.8. Размена на заклучоците

Заклучоците се разменуваат со помош на образецот *Список за размена*.

Размената на заклучоци се врши на тој начин што поштенскиот работник кој дошол да изврши размена, прво му го предава својот *Список за размена* на работникот на поштата со кој ја врши размената. Потоа поштенскиот работник го предава својот *Список за размена*, а веднаш потоа ги предава ЕМС заклучоците, вреќите, пакетите и весниците, по правило по оној редослед по кој истите се запишани во *Список за размена*. Потоа работникот на поштата, кој дошол да изврши размена, му ги предава на работникот на поштата своите ЕМС заклучоци, многу итни пакети и писмоносни пратки со живи животни пред сите други пакети.

Во случај ако размената од било кои причини не се изврши или не се доврши, заклучоците мора да се вратат во поштата или во поштенскиот центар и да се отпремат со првата редовна врска.

Кога размената не е извршена, поштенскиот работник кој го пополнил *Списокот за размена* ја утврдува вистинската состојба, го прецртува оригиналот и копијата од *Списокот за размена* и на копијата од *Списокот за размена* запишува забелешки за причината за неизвршување на размената. Кај недовршената размена, поштенскиот работник кој го пополнил *Списокот за размена* треба да ги изврши потребните корекции на копијата во ставките во кои вреќите се запишани. Под вкупниот збир на одделните видови вреќи или пакети со бројка се запишува бројот на вратени вреќи или пакети и со одземање се утврдува вистинската состојба. Во двата случаи корекцијата во *Списокот за размена* се заверува на копијата со отпечаток од поштенски жиг и со потпис на работникот кој го сочинил *Списокот за размена* и работникот кој ја вршел размената.

Ако при размената се забележи дека некоја вреќа или пакет имаат видливи знаци на оштетување, тие не смеат да се предадат за размена, туку се враќаат во поштата. Поштенскиот работник кој ја вршел размената во оригиналот од *Списокот за размена*, под вкупниот број прикажани вреќи и пакети, го запишува бројот на вреќите и пакетите кои се враќаат и со одземање ја утврдува вистинската состојба и ова го заверува со свој потпис. Поштенскиот работник кој го сочинил *Списокот за размена* врши корекции на копијата од *Списокот за размена* на ист начин како што е извршена корекцијата во оригиналот, заверувајќи го ова со отпечаток од поштенски жиг и потпис. Доколку се картирани пакети, корекцијата се врши и во *Картата* и во *Списокот за размена* и тоа се заверува со отпечаток од поштенски жиг и со потпис на работникот, а за тоа телеграфски се известува поштата за која гласи заклучокот.

Доколку при размената се констатира дека вреќата е неисправна⁹ таа може да се преземе само ако работникот кој ја предава оштетената вреќа е во можност да

⁹ Под неисправна вреќа се подразбира оштетена или непрописно оформена поштенска вреќа.

присуствува на комисиското отворање на вреќата и составувањето на *Записникот за неисправност на вреќа*. Во овој случај тој треба да ја опише неисправноста во *Списокот за размена* и тоа да го завери со свој потпис и со отпечаток од поштенски жиг.

Прашања:

1. Со кој образец се врши размена на заклучоци?
2. Која е постапката кога размената на заклучоци не е извршена или не е довршена?
3. Дали е дозволено да се изврши размена на заклучоци кај вреќи или пакети со видливи оштетувања?

3.9. Преземање на заклучоците

Пристигнатите заклучоци се преземаат врз основа на образецот *Список за размена* кој ги следи овие заклучоци. **Тие се преземаат на следниов начин:**

- се проверува исправноста на пристигнатите вреќи и пакети, и
- бројот и видот на вреќите се срамнува со запишаното во оригиналот од *Списокот за размена*.

Потоа, поштенскиот работник кој ги презема заклучоците става отпечаток од поштенски жиг во десниот горен агол од *Списокот за размена* и свој потпис на десната страна од *Списокот за размена* под подвлечената црта и запишаните збирови.

При преземањето на заклучоците може да се јават некои неправилности, па затоа е предвидена постапка со која тие ќе се отстранат или со која ќе се утврдат причините за овие неправилности.

Ако пристигнат помалку вреќи и пакети отколку што е запишано во *Списокот за размена*, кусокот ќе се запише под вкупниот збир во соодветната колона на *Списокот за размена*. Потоа, бројот на помалку запишаните вреќи и пакети се одзема од вкупниот збир и така се утврдува вистинскиот број пристигнати вреќи и пакети. Доколку пристигнат помалку вреќи од *S*; *V*; *PV*; *R* и *Z* заклучок, односно вредносни пакети, се испраќа телеграма до поштата од која е преземен заклучокот. Ако пристигнат помалку вреќи од *z* заклучок и обични пакети, на поштата од која е примен заклучокот ѝ се испраќа *Одјава за неисправност*. Поштата која ја примила телеграмата со која се информира за кусок вреќи, т.е. пакети, треба веднаш да одговори. Ако одговорот е негативен (т.е. поштата одговори дека ги отпремила вреќите и пакетите) или

ако одговорот не пристигне во рок од 24 часа, случајот телеграфски го пријавува во својата Подружница.



Слика 3.12. – Заклучок

Исто така, телеграфски се известува и поштата која го составила заклучокот, доколку тоа не е истата пошта која го составила *Списокот за размена*. Поштата која примила помалку вреќи и пакети отколку што е запишано во *Списокот за размена* е должна да го сослуша поштенскиот работник кој ја извршил размената и да состави записник. Ако при сослушувањето на поштенскиот работник се појави сомневање дека вреќите т.е. пакетите се изгубени при превозот или украдени, треба веднаш да се известат Подружницата и надлежниот орган за внатрешни работи.

Ако пристигнат повеќе вреќи или пакети отколку што е запишано во *Списокот за размена*, вишокот ќе се допише под вкупниот збир, за да се утврди вистинскиот број пристигнати вреќи, односно пакети. За повеќе пристигнати вреќи од S; V; PV; R и Z заклучок, односно вредносни пакети, и се испраќа телеграма на поштата од која е преземен заклучокот. За повеќе пристигнати пакети без означена вредност и се испраќа *Одјава за неисправност* на поштата од каде што е преземен заклучокот.

Доколку поштенскиот работник кој ја врши размената донесе во поштата заклучок (вреќи и пакети) без *Список за размена*, поштата која ги презема ќе состави *Список за размена* во присуство на поштенскиот работник, на кој над образецот ќе запише „Наоден список“. Поштенскиот работник кој го донел заклучокот мора со својот потпис да го потврди *Наодниот список за размена*. Од поштата или од подвижната пошта која не приложила *Список за размена* по телеграфски пат ќе се бара потврдување на најдената состојба.

Прашања:

1. Опиши ја постапката за преземање на заклучоци!
2. Како се прави корекција во *Списокот за размена* доколку пристигнале помалку вреќи и пакети и каква е корекцијата ако пристигнале повеќе вреќи и пакети?
3. Кога се сочинува *Наоден список за размена*?

3.10. Постапка со неисправни и погрешно насочени вреќи и пакети

Под неисправна вреќа се подразбира оштетена или непрописно оформена поштенска вреќа.

Под погрешно насочена поштенска вреќа се смета онаа вреќа што не гласи за поштата за која пристигнала, ниту пак таа пошта посредува во превозот според пропишаните картовни врски.

Вреќата која е затворена со пластична стега се смета дека е оштетена доколку :

- постои оштетување на пластичната стега со која вреќата е затворена ,
- стегата е скината,
- бројот на стегата не се чита или
- бројот на стегата не одговара на запишаниот број на називницата или во *Списокот за размена*.

Писмоносна вреќа која се употребува за сочинување на "S" и "V" заклучок се смета дека е оштетена доколку:

- на востокот за печатење или на пломбата нема отпечаток од печат или клешта,
- отпечатокот од пломбир клештата е нејасен,
- востокот за печатење или пломбата се повредени,
- на вреќната називница нема назив на поштата за која гласи заклучокот,
- конопот за врзување не е од еден дел или на него има јазли,
- вреќата е искината,
- на вреќната називница нема потпис на работниците кои ја затвориле вреќата.

Поштата е должна од работникот кој ја извршил размената и кој ги презел неисправните вреќи да побара тој да присуствува на комисиското отворање и сочинување на *Записникот за неисправност на вреќа*.

Секоја преземена неисправна вреќа комисиски мора да се отвори и нејзината содржина мора комисиски да се прегледа и да се срамни содржината со запишаното во *Картата*. Комисијата ја сочинуваат најмалку два поштенски работника. Во поштите

3. Сортирање на поштенски пратки

каде има еден работник како втор член на комисијата присуствува работникот кој го донел заклучокот. При отворањето на неисправна вреќа мора да се внимава да не бидат уништени трагите на оштетувањето.

Неисправна вреќа која гласи за друга пошта нема комисијски да се отвори, туку ќе се стави во друга исправна вреќа во следниве случаи:

- ако поштата смета дека со оштетувањето не е загрозувана содржината на вреќата;
- ако нема доволно време или можност за комисијско отворање на вреќата.

На оваа вреќа, поштата што ја препакувала вреќата, става *Вреќна називница* на која ќе го поправи називот на поштата од која потекнува неисправната вреќа и називот на поштата за која гласи. Потоа вреќата ќе ја затвори и истата ќе ја отпреми и истата ќе ја отпреми со првата врска до одредишната пошта или до поштенскиот центар. Во овој случај во колоната "забелешка" од *Списокот за размена*, треба да се запише бројот на препакувани вреќи (на пр. "препакувани _____ вреќи").

Ако при отворањето на неисправната вреќа во поштата за која таа гласи, констатирано е дека содржината во целост е исправна, тогаш нема да се сочини *Записник за неисправност на вреќа*.

Ако е отворена вреќа која гласи за друга пошта, а при прегледот е констатирано дека содржината на вреќата е исправна, тогаш нема да се сочини *Записник за неисправност на вреќа*. Во овој случај поштата која ја отворила вреќата должна е на оригиналот од *Картата на заклучок* да запише "поради оштета, неисправност/отворено, содржината е исправна". Оваа забелешка со свои потписи ја потврдуваат членовите од комисијата кои ја отвориле вреќата кои потоа треба да стават и отпечаток од поштенски жиг. Од пратките кои се пронајдени во неисправната вреќа се сочинува нов заклучок кој се отпрема кон одредишната пошта или поштенскиот центар.

Комисијата е должна да состави *Записник за неисправност на вреќа* кога при отворањето на неисправната вреќа (без оглед дали гласела за таа пошта или не) го утврди следново:

- дека содржината на вреќата во целост или делумно недостасува;
- дека во вреќата се пронајдени пратки во кои нешто недостасува или оштететени пратки.

Записникот за неисправност на вреќа се составува во два примерока. Во него се даваат точни и целосни одговори на прашањата поставени во текстот на образецот за да се добијат што повеќе податоци и за да се утврдат причините за оштетувањето на пратката или губењето на содржината. По составувањето на *Записникот за неисправност на вреќа* кон оригиналот се приложува вреќата со сите предмети со кои

3. Сортирање на поштенски пратки

таа била затворена (називница, пломба, восок за печатење, подврзен коноп, сигурносна налепка, пластична стега итн.).

Дирекцијата на Македонска пошта веднаш се известува по телеграфски пат, а оригиналот од *Записникот за неисправност на вреќа* со прилозите се чува во поштата до одлуката од Дирекцијата. Истовремено за ова телеграфски се известува поштата која го составила заклучокот и поштата од која заклучокот е превземен. Дупликатот од *Записникот за неисправност на вреќа* се приложува кон *Списокот за размена*.

Истовремено, за секој случај на оштетување или ограбување на некоја од пратките во вреќата се сочинува *Записник за неисправност на пратка*. Погрешно насочената вреќа се отпрема до одредишната пошта со првата картовна врска.

Како неисправен пакет се смета:

- ако тежината означена на пакетот не се сложува со утврдената,
- пакетот чија обвивка е толку оштетена при што е загрозена содржината на пакетот,
- ако содржината на пакетот е оштетена или расипана,
- ако пакетот пристигнал без адреса на примачот и испраќачот и без податоци за приемната пошта.

Поштата е должна од работникот кој ја извршил размената да превземе и неисправен пакет, под услов тој работник да присуствува на комисиското отварање на пакетот и составувањето на *Записникот за неисправност на пратката*. Ако до препакување дошло по вина на испраќачот (бидејќи испраќачот не го спакувал на начин кој одговара на содржината на пакетот), поштата ќе изврши препакување на пакетот, ќе ја залепи налепката "препакувано" и ќе го означи износот на поштарина за препакување.

Погрешно насочениот пакет се отпрема со првата картовна врска до одредишната пошта.

Прашања:

1. Дефинирај што е неисправна и погрешно насочена вреќа!
2. Објасни кога се смета дека поштенската вреќа е оштетена?
3. Кога се пополнува *Записникот за неисправност на вреќа*?
4. Кој е неисправен пакет?

3.11. Отворање на заклучоците и преземање на пратки во внатрешниот поштенски сообраќај

По преземањето на заклучоците, се пристапува кон отворање на вреќите и преземање на пристигнатите пратки. При отворањето на вреќите и преземањето на содржината мора да се постапува мошне внимателно. Отворањето на заклучоци кои ги прати *Карта на* заклучок секогаш се врши комисиски.

Заклучоците се отвораат еден по друг. Сè додека не се преземе целосно содржината на едниот заклучок, не смее да се отвора друг заклучок. Ако заклучокот се состои од повеќе вреќи, прво се отвора вреќата со ознака „K“ за да може да се изврши срамнување на она што е запишано во *Карта на .. заклучок* со содржината на вреќата. Амбалажата (вреќата, сигурносната налепка, вреќната називница, восокот за печатење, пломбата, конопот и пластичната стега) треба да се сочуваат сè додека не се утврди дека содржината е во исправна состојба.

На местото каде што се врши отворање на вреќите не смее да има други пратки. По отворањето, вреќата треба целосно да се испразни. Прво се преземаат:

- пратките од врзопот со *Картата*, врз основа на која е извршено задолжувањето,
- потоа книжените пратки надвор од врзопот и
- на крај обичните пратки, доколку ги има во вреќата.

По отворањето на врзопот со *Карта на.....заклучок*, поединечно картираните пратки се преземаат на тој начин што сите податоци запишани во *Картата* се споредуваат со податоците на пратката. Бројно картираните пратки мора да се пребројат, за да се утврди дали вистинската состојба се согласува со состојбата запишана во *Картата*. Откако пратките се преземени на наведениот начин, се става јасен отпечаток од поштенски жиг во горниот десен агол на *Картата*. Потоа под последната запишана пратка, во долниот десен агол, се потпишуваат работниците кои ја отвориле вреќата и ги презеле пратките. Тоа е доказ дека содржината на заклучокот е преземена исправно.

Преземените книжени пратки се одвојуваат и потоа со нив се постапува во согласност со одредбите за достава и испорака.

Обичните писмоносни пратки се преземаат така што се проверува дали врзопите и пратките надвор од врзопот се правилно насочени за достава и испорака.

Доколку по грешка се отвори заклучокот кој гласи за друга пошта, неговата содржина мора точно да се прегледа. Ако картираните пратки се во исправна состојба и се сите на број, во *Картата* на погрешно отворениот заклучок се става забелешка: „Отворено по грешка – содржината е исправна“, а потоа се става отпечаток од поштенски жиг и потписи. Содржината се става во истата вреќа, а на вреќата се става „Вреќна називница“ на која се запишува називот на поштата од којашто потекнува

заклучокот и називот на поштата за којашто гласи истиот. Вреќата се затвора на пропишаниот начин и се отпрема со првата картовна врска.

Ако при преземањето на содржината на заклучокот се утврди дека недостига или дека е оштетена книжена пратка која е запишана во *Картата*, тогаш амбалажата (вреќата, вреќната називница, конопот, восокот за печатење, пломбата, пластичната стега) мора да се издвои и да се чува до решавањето на спорот. Ако во вреќата на соединет вредносен, препорачан и писмоносен заклучок, кој содржи поединечно картирани пратки од странство, не се најде *Картата*, тогаш пристигнатите книжени пратки се запишуваат во образецот *Карта*, а над називот на образецот се запишува зборот „Наодна“. Потоа се отпрема службена телеграма до поштата од којашто потекнува заклучокот. Во телеграмата се соопштува:

- дека недостига *Картата*,
- приемниот број за секоја пратка во вреќата и
- приемната пошта за поединечно картираните пратки.

Телеграмата не се испраќа доколку во меѓувреме пристигне телеграфско известување од поштата којашто го составила заклучокот.

Отпремната пошта е должна веднаш да одговори, и тоа телеграфски, на примената службена телеграма. До пристигнувањето на одговорот од отпремната пошта, амбалажата мора да се чува. Ако отпремната пошта ја потврди најдената состојба, телеграфскиот одговор се приложува кон *Наодната карта*. Ако отпремната пошта не ја потврди најдената состојба, одредишната пошта за тоа телеграфски ја известува својата Подружница за да се спроведе истрага.

Доколку комисиски се утврди дека во вреќата што пристигнала недостига картирана книжена пратка, се врши исправка на збирот во *Картата*. Исправката се врши така што под вкупниот збир пратки во *Картата* се запишува бројот на пратки што недостигаат и со одземање се утврдува вистинската состојба на пристигнатите пратки. Потоа во истиот ред, почнувајќи од колоната „Приемна пошта“, се означува кои пратки недостигаат (на пример, недостига вредносно писмо бр. 210 или вредносен пакет број 564, итн.). За пратките коишто недостигаат се испраќа службена телеграма до отпремната пошта, со податоци за пратките што недостигаат. Ако отпремната пошта која го испратила заклучокот не ја потврди пронајдената состојба во рок од 24 часа, туку соопшти дека таа ги отпремила пратките што недостигаат во заклучокот, за тоа телеграфски се известува Дирекцијата на *Македонска пошта*. Ако потрагата што ја организира Дирекцијата на *Македонска пошта* не даде никакви резултати, се признава утврдената состојба во одредишната пошта.

Прашања:

1. Објасни ја постапката за отворање на вреќите и за преземање на пристигнатите пратки во внатрешниот поштенски сообраќај!
2. Каква е постапката доколку поштата погрешно отвори заклучок кој гласи за друга пошта?
3. Што се случува доколку во вреќата не се најде *Картата*?
4. Како се врши исправка во *Картата на.....заклучок* ако во вреќата што пристигнала недостига картирана книжена пратка?

3.12. Отворање на заклучоците и преземање на пратки во меѓународниот поштенски сообраќај

Во меѓународниот поштенски сообраќај, според Правилникот за извршување на Светската поштенска конвенција, поштата која го прима заклучокот мора да ја провери неговата исправност, да провери дали заклучокот е пристигнат со потребниот *Список за размена*, да ги преброи пратките и да спореди со запишаното во *Писмонолната карта CN 31*. Во случај на неправилност во заклучокот, двајца поштенски службеници по констатирањето на состојбата ги прават потребните измени во *Писмонолната карта*, на тој начин што првобитните податоци мора да останат видливи. Истата постапка се применува и кај неправилностите што се констатирани кај пратките со означена вредност, препорачаните писма и пакети. За констатирани неправилности при преземањето на заклучокот кој содржи пратки со означена вредност, веднаш се известува поштата на потекло и транзитната пошта, со одјава за неисправност која се испраќа по телекомуникациски пат. Поштата која го утврдила оштетувањето кај пратката задолжително треба да стави соодветна забелешка и отпечаток од поштенски жиг. Доколку е потребно, пратката треба да се препакува во просирен коверт или во нова обвивка на којашто се препишуваат податоците од ковертот.

Во меѓународниот поштенски сообраќај при преземањето на заклучоците секоја поштенска управа која прима заклучоци треба да го провери следново:

- потеклото и одредиштето на вреќите што го сочинуваат заклучокот, запишани во *Списокот за размена*;
- дали вреќите се добро затворени и спакувани, и
- точноста на податоците во *Списокот за размена*.

Тежината која е означена на вреќните називници CN 34, CN 35 или CN 36 се споредува со вистински утврдената тежина и тие се сметаат за валидни доколку се разликуваат за:

- 200 грама или помалку, доколку се работи за површински заклучоци или за површински заклучоци кои се пренесуваат по авионски пат (S.A.L.), и
- 100 грама или помалку, доколку се работи за авионски или за приоритетни заклучоци.

Во случај кога во меѓународниот поштенски сообраќај посредничката или одредишната пошта ќе констатира дека разликата меѓу реалната и означената тежина е поголема од претходно кажаните отстапувања, таа пошта врши преправки во *Списокот за размена*. Поштата која ќе ја констатира неисправноста веднаш ја сигнализира грешката на отпремната пошта, со помош на *Одјава за неисправност* образец CN - 43.

Прашања:

1. Објасни ја постапката за отворање на вреќите и за преземање на пристигнатите пратки во меѓународниот поштенски сообраќај!
2. Што треба да провери секоја поштенска управа кога прима заклучоци во меѓународниот поштенски сообраќај?
3. Во кој случај се прават преправки во *Списокот за размена* во меѓународниот поштенски сообраќај?

3.13. Отворање на ЕМС заклучоци и преземање на ЕМС пратки

Пристигнатите ЕМС заклучоци, на кои се наоѓа соодветната ЕМС вреќна називница поштенскиот работник ги превзема приоритетно од работникот на транспортната организација. При ова тој е должен да ги изброи вреќите и да ја утврди нивната исправност. Доколку ЕМС вреќите се исправни, поштенскиот работник го потврдува приемот во *Списокот за размена*. Во случај ако се констатира неисправност во ЕМС заклучокот се составува *Одјава за неисправност*, која по најбрз можен пат се доставува до поштата на потекло на заклучоците.

Отворањето на вреќите со ЕМС заклучок се врши комисииски. По отворањето на заклучокот се утврдува исправноста на ЕМС пратките и поштенскиот работник врши споредување на податоците од ЕМС пратката со податоците запишани во *Картата на ЕМС заклучок*. Откако поштенскиот работник ќе утврди дека постои совпаѓање на податоците става јасен отпечаток од поштенски жиг во горниот десен агол од *Картата на ЕМС заклучок*. Под последната запишана пратка во десниот долен агол

се ставаат потписи од поштенските работници кои ја отвориле вреќата и ги презеле поштенските пратки, како доказ дека содржината е исправно превземена. Потоа ги одделува ЕМС пратките кои содржат стока која подлежи на царински преглед и веднаш ги испраќа до надлежната пошта за царинење, поради преглед. Пратките на забрзана пошта кои не содржат стока која подлежи на царински преглед, поштата ги испраќа до одредишниот поштенски центар според Редот за превоз на поштенски пратки.

По пристигнувањето на заклучоците со ЕМС пратки во поштата за царинење тие веднаш први се отвораат. Поштата за царинење е должна пратките на забрзана пошта да ги запише во поштенско царинска пријава, која се води посебно за ЕМС пратки. За ЕМС пратките кои гласат за правни лица, поштата на царинење го повикува примачот по телефон, соопштувајќи му ги податоците за содржината на пратката од царинската декларација, со позив веднаш да ја подигне пратката.

ЕМС пратките кои гласат за физички лица, поштата на царинење ги поднесува на царински преглед заедно со поштенско царинска пријава и увозна царинска декларација. Оцаринетата пратка поштата за царинење ја испраќа со предвидената картовна врска до надлежниот центар за преработка.

Ако при царинскиот преглед се утврди потребата примачот – физичко лице да поднесе дополнителни документи за увоз на стоката, царинарницата писмено го повикува примачот да поднесе дополнителни документи за увоз на стоката.

ЕМС пратката се смета дека е врачена во оној момент кога истата ќе му се предаде на примачот или кога ќе му биде оставен *Извештај за пристигната ЕМС пратка*.

Во случај примачот да стави писмена забелешка за царинетата пратка кога смета дека составот, количината или вредноста означена во увозната царинска декларација не одговара на вистинската состојба на стоката, поштата ќе ја врати неотворената пратка на дополнителен преглед на поштата за царинење. Во овој случај трошоците за повторното царинење на пратката паѓаат на товар на примачот.

ЕМС пратката за која примачот го одбил приемот или која од било кои причини е неврачлива, веднаш се враќа како ЕМС пратка на приемната пошта т.е. на земјата на потекло без наплата на трошоците за враќање. За ЕМС пратките од внатрешен и меѓународен сообраќај кои му се враќаат на испраќачот мора да се наведе причината за враќање на самата пратка. Враќањето на неврачената ЕМС пратка од изменичната пошта во земјата на потекло се врши во ЕМС заклучоци.

Прашања

1. Како се врши отворање на ЕМС заклучоците во единиците на поштенска мрежа?
2. Која е постапката со ЕМС пратките во поштата за царинење?
3. Објасни ја постапката со повторно царинење на ЕМС пратки?

4. Што со EMC пратките за кои примачот го одбил приемот?

Резиме

Под отпрема на поштенски пратки се подразбира подготовка на примените пратки за превоз од поштата во насока на одредиштето, според картовните врски што се пропишани со Прегледот на картирање и Редот за превоз на поштенските пратки. Во меѓународниот поштенски сообраќај, при составувањето на врзопите, пратките се делат на писма и поштенски картички, весници и периодични списанија и други пратки „АО“. Заклучокот е еднократно отпремање на поштенските пратки. Заклучокот може да го сочинуваат една или повеќе вреќи, во зависност од бројот на пратките. Пред составувањето на заклучокот работникот е должен да ја утврди исправноста на вреќите. Вреќата со пратки не смее да биде потешка од 31,5 кг. При изготвувањето заклучоци во меѓународниот поштенски сообраќај треба да се внимава на тоа вреќите да бидат во добра состојба за да можат да ја заштитат содржината. На секоја вреќа треба да има соодветна вреќна називница. Отпремата на заклучоците во внатрешниот поштенски сообраќај се врши врз основа на образецот Список за размена (Обр. П-48). Во меѓународниот поштенски сообраќај при размената на заклучоци се користи Список за размена CN 37 – за заклучоци со приоритет и за површински заклучоци, Список за размена CN 38 – за авионски заклучоци и Список за размена CN 41 – за површински заклучоци што се пренесуваат по авионски пат (S.A.L.). Размената на заклучоци се врши на тој начин што поштенскиот работник кој дошол да изврши размена, прво му го предава својот Список за размена на работникот на поштата со кој ја врши размената. Потоа поштенскиот работник го предава својот Список за размена, а веднаш потоа ги предава EMC заклучоците, вреќите, пакетите и весниците, по правило по оној редослед по кој истите се запишани во Списокот за размена. Заклучоците се преземаат така што се проверува исправноста на пристигнатите вреќи и пакети и бројот и видот на вреќите се срамнуваат со запишаното во оригиналот од Списокот за размена. Под неисправна вреќа се подразбира оштетена или непрописно оформена поштенска вреќа. За погрешно насочена поштенска вреќа се смета онаа вреќа што не гласи за поштата во која пристигнала, ниту пак таа пошта посредува во превозот според пропишаните картовни врски. Заклучоците се отвораат еден по друг. Сè додека не се преземе целосно содржината на едниот заклучок, не смее да се отвора друг заклучок. Ако заклучокот се состои од повеќе вреќи, прво се отвора вреќата со ознака „К“ за да може да се изврши срамнување на она што е запишано во Карта на .. заклучок со содржината на вреќата. Во меѓународниот поштенски сообраќај, според Правилникот за извршување на Светската поштенска конвенција, поштата која го

3. Сортирање на поштенски пратки

прима заклучокот мора да ја провери неговата исправност, да провери дали заклучокот е пристигнат со потребниот Список за размена, да ги преброи пратките и да спореди со запишаното во Писмоносната карта CN 31. Пристигнатите ЕМС заклучоци, на кои се наоѓа соодветната ЕМС вреќна називница, поштенскиот работник ги презема приоритетно од работникот на транспортната организација. При ова тој е должен да ги изброи вреќите и да ја утврди нивната исправност. Доколку ЕМС вреќите се исправни, поштенскиот работник го потврдува приемот во списокот за размена.

ПРЕВОЗ НА ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

Цели на учењето

По усвојувањето на оваа тема, ќе бидете во состојба:

- да ги разликувате нивоата на превоз на поштенските пратки;
- да го препознавате контејнерскиот превоз на поштенските пратки, и
- да ги препознавате специфичностите на превозот на пратки на забрзана пошта (ЕМС).

4. ПРЕВОЗ НА ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

4.1. Нивоа на превоз на поштенските пратки

Превозот на пратки е фаза што го опфаќа процесот на работа од отпремата до пристигнувањето, со што се обезбедува меѓусебно поврзан и синхронизиран сообраќајно-технолошки процес на пренос на поштенските пратки на сите нивоа.

Превозот на пратки е организиран на три нивоа според Општиот ред за превоз на поштенски пратки, Редот за превоз на поштенски пратки и други акти со кои се регулира превозот на поштенските пратки.

Првото ниво на превоз на поштенските пратки ги опфаќа линиите на превоз што го поврзуваат поштенскиот центар со единиците на поштенската мрежа кои припаѓаат на подрачјето на тој поштенски центар. Организацијата за превоз на поштенски пратки на ова ниво има задача:

- да ги пренесе пратките до поштенскиот центар, по правило до 19 часот, за да се изврши целосна концентрација на сите пратки што се примени во поштите на подрачјето на поштенскиот центар, и
- пристигнатите пратки во поштенскиот центар да се преработат и да се пренесат во одредишните единици на поштенската мрежа, најдоцна до 11 часот, за да му се вратат на примачот.

Второто ниво на превоз на поштенските пратки ги опфаќа линиите за превоз на пратки меѓу поштенските центри. Превозот на поштенски пратки на второто ниво почнува по извршената концентрација и обработка на пратките во поштенскиот центар, а завршува со враќање на транспортните средства во поштенскиот центар.

Третото ниво на превоз на поштенските пратки ги опфаќа линиите што се организираат за превоз на меѓународни заклучоци во поаѓање, доаѓање и во транзит.

Работниците кои учествуваат во превозот на поштенските пратки се должни за секоја патна релација со себе да носат Преглед на патување, во кој се внесуваат хронолошки податоци за времето на пристигнување и поаѓање на возилото во единиците на поштенска мрежа, во обете насоки. Во овој образец контролорот кој ја контролира размената на заклучоци со својот потпис и отпечаток од поштенски жиг го потврдува времето на пристигнување и поаѓање на возилото. Прегледот за патување се приложува во дневната документација, додека за сите доцнења на возилата се доставува извештај до Секторот за поштенска експлоатација. Возилото што се движи на одредена патна релација треба да биде технички исправно и со соодветна опрема, со уредно пополнет патен налог и однапред одреден возач. Патниот налог содржи податоци за исправноста на возилото, за задачата на којашто е упатено, информации

за евентуална набавка на гориво, како и прелиминарна пресметка. Податоците во патниот налог најпрвин ги внесува техничката служба, која истовремено ја потврдува и исправноста на возилото. Соодветната служба ги внесува податоците за карактеристиките на работната задача. Возачот ги внесува податоците по извршувањето на задачата, а на крај финансиската служба врши конечна пресметка. Дополнително, за време на превозот возачот треба да ја носи сообраќајната дозвола за возилото, својата возачка дозвола, како и документ за лична идентификација.

За превоз на поштенски пратки во меѓународниот поштенски сообраќај по сувоземен пат се потребни следниве документи:

- за возачот – патен налог, меѓународна дозвола и пасош;
- за возилото – сообраќајна дозвола, зелен картон и потврда во случај на специјален превоз;
- за пратките – дозвола за превоз и царински исправи за превоз на пратките.

Прашања:

1. Дефинирај го поимот превоз на поштенски пратки!
2. Објасни ги трите нивоа на превоз на поштенски пратки!
3. Кои се основните документи во транспортниот процес?
4. Наброј ги документите за возилото и за возачот!
5. Кои документи се потребни за превоз на поштенски пратки во меѓународниот поштенски сообраќај?

4.2. Средства за превоз на поштенски пратки

Заштитата на поштенските пратки е еден од најзначајните фактори во конкурентноста на поштенските, курирските и други претпријатија кои вршат достава на поштенски пратки. Правилата за заштита на поштенските пратки, со кои се отстранува или се намалува опасноста во текот на преносот, се дефинирани на XX конгрес на Светскиот поштенски сојуз (UPU – Union Postal Universal). На овој конгрес, одржан во Вашингтон во 1989 година, е формирана Групата за поштенска сигурност, која ги дефинираше мерките за заштита на работниците, објектите и самите пратки во текот на превозот.

За поштенскиот систем е карактеристично тоа што во него се врши обработка и транспорт на голем број ситни пратки. Ова посебно се однесува на писмоносните пратки. За да се олесни работата во поштенскиот сообраќај и да се зголеми сигурноста на поштенските пратки, уште многу одамна се пристапило кон окрупнување на товарот. Најстариот и најтипичен начин за окрупнување на товарот во поштенскиот сообраќај е употребата на поштенските вреќи. Претоварот и транспортот на

писмоносните пратки во внатрешниот и во меѓународниот поштенски сообраќај се врши во поштенски вреќи. Со пакетите во внатрешниот сообраќај најчесто поединечно се манипулира, додека во меѓународниот поштенски сообраќај се користат пакетски поштенски вреќи.

Како средства за превоз на поштенските пратки се користат:

- поштенски вреќи;
- палети, и
- контејнери.

Поштенските вреќи се користат како амбалажа за отпрема и транспорт на заклучоците во кои се наоѓаат поштенските пратки. Поштенските вреќи се изработени од полиамид, полиетилен или од друг материјал. За изработка на вреќи наменети за површински превоз на пратки се користи подебел материјал, а за изработка на вреќи за авионскиот, SAL прометот и EMC вреќите се користи потенок и полесен материјал. При употреба во нормални услови поштенските вреќи мора да ги заштитат поштенските пратки од оштетување или од ограбување. Тие треба да бидат соодветни за да можат да се полнат со поштенски пратки, како и брзо и лесно да се празнат, без притоа да дојде до нивно оштетување. Според пропишаните услови, поштенската вреќа мора да биде безопасна за работниците кои ракуваат со неа, а нејзиниот век мора да биде минимум три години. Поштенските вреќи се предвидени за употреба во сите временски и климатски услови, во отворен и во затворен простор, при температура од -30 до +40 Целзиусови степени.

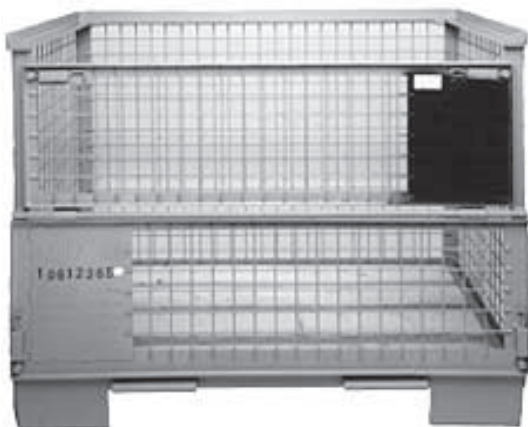
Освен поштенските вреќи како облик за окрупнување на поштенските пратки во поштенскиот сообраќај сè повеќе се користат палетите и контејнерите.

Палетите се користат како подлога на којашто се редат помалите единици, со цел да се изврши окрупнување на натоварените единици при манипулацијата и транспортот на пратките.

Во зависност од нивната намена, постојат неколку вида палети:

- бокс-палета;
- рамна дрвена палета, и
- специјална палета, чијашто носивост може да биде и до еден тон.

Употребата на палетите овозможува создавање поголеми товарни единици кои можат одеднаш да се преместат со помош на посебни возила, т.н. виљушкари. Според тоа, палетизацијата е посебна транспортна техника којашто се базира на механизирани превоз со помош на виљушкари.



Слика 4.1.- Бокс палета

Палетата во поштенскиот транспорт може да прифати поголем број поштенски вреќи, пакети или врзопи со весници, со кои потоа може да се манипулира. Со помош на палетите се постигнува заштеда во однос на трудот и бројот на поштенските работници кои се задолжени за манипулација со пратките, а пратката што се превезува во палети е доволно заштитена и не бара посебно пакување. Со помош на палетите се заштедува и во поглед на складишниот простор, бидејќи палетите можат да се наредат една врз друга без никаква опасност.

Со оглед на видот на материјалот што се користи за изработка на палетите, разликуваме:

- дрвени палети;
- палети изработени од различен пластичен материјал, или
- метални палети, најчесто изработени од алуминиум.



Слика 4.2.-Виљушкар со палети

4. Превоз на поштенски пратки

Палетите меѓу себе се разликуваат по тоа од колку страни може да се зафатат со виљушкар. Од тој аспект, постојат двострани и четиристрани палети.

Најчести димензии на рамните палети се 800x1.000mm, 800x1.200mm и 1.000x1.200mm. Најширока примена има палетата 800x1.200, односно европската пул-палета чија висина е 789 mm. Европските земји ги дефинирале овие критериуми на палетата за да може полесно да се врши нивна размена на граница.



Слика 4.3.- Различни облици на рамни дрвени палети

Како позитивни ефекти од палетизацијата би можеле да ги наброиме следниве:

- намалување на трошоците за складирање на стоката;
- зголемена можност за користење на интерни транспортни средства (виљушкари, колички и др.);
- намалено оштетување на стоката;
- намалено времетраење на превозот,
- намалување на работната сила;
- зголемена сигурност на работниците во поштенските претпријатија, и
- намалени трошоци за амбалажа.

Позитивните ефекти од палетизацијата неминовно водат кон масовна употреба на палетите не само во поштенскиот сообраќај, туку и во складиштата, во земјоделството, градежништвото и др.

Прашања:

1. Кои средства се користат за претовар и транспорт во поштенскиот сообраќај?
2. Опиши ги поштенските вреќи што се користат како амбалажа за отпрема и транспорт на заклучоци!
3. Какви видови палети постојат во зависност од нивната намена и материјалот од кој се изработени?
4. Наброј ги позитивните ефекти од палетизацијата!

4.2.1. КОНТЕЈНЕРСКИ ПРЕВОЗ НА ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

Контејнерот е непропустлив сад со правоаголен облик кој ги штити пратките од губење и од оштетување. Го олеснува превозот на стока бидејќи стоката не се претоварува поединечно (парче по парче), туку се претоварува целиот контејнер како хомогена единица.

Во поштенскиот транспорт контејнерите се применуваат како типизирани садови кои можат да прифатат поголем број поштенски вреќи, поштенски пакети во вреќи или надвор од вреќи и други пратки.

Поделбата на контејнери најчесто се врши од аспект на:

- намената на контејнерите, и
- носивостана контејнерите.

Според намената, контејнерите се делат на универзални и специјални контејнери. Универзалните контејнери се користат за повеќе видови стока, додека специјалните контејнери се користат само за транспорт на еден одреден вид стока кој бара посебни услови на транспорт.

Во однос на носивоста, постојат следниве видови контејнери:

- контејнери со мала носивост (до 25 KN);
- контејнери со средна носивост (25 до 50 KN), и
- контејнери со голема носивост (преку 50 KN).

Контејнерите со мала носивост и контејнерите со средна носивост според конструкцијата се делат на:

- контејнери со тркалца, и
- контејнери без тркалца.

4. Превоз на поштенски пратки

Секој од нив има свои предности и недостатоци. Основната предност на контејнерите со тркалца е во тоа што за манипулација со нив не е неопходен виљушкар. Основниот недостиг на контејнерите со тркалца е во тоа што овие контејнери не можат да се редат еден врз друг и е потребен поголем простор за нивно складирање. Контејнерите без тркалца можат да се редат еден врз друг и тоа е нивна предност во однос на контејнерите со тркалца. Освен ова, контејнерите без тркалца се поевтини од контејнерите со тркалца. Исто така, тркалцата се дел кој најчесто се расипува и бара поправки, па затоа трошоците за одржување на контејнерите со тркалца се поголеми од трошоците за одржување на контејнерите без тркалца.

Во поштенскиот сообраќај најчесто се користат контејнери со тркалца со мала носивост, чијшто капацитет е од еден до три кубни метри. Најчесто се користат за транспорт на поштенски пакети или поштенски вреќи. Намената на контејнерите во поштенскиот сообраќај е повеќекратна и тие се користат како:

- транспортно средство за интерен транспорт во поштенските центри;
- амбалажа за пакети и врзопи со весници и списанија во фазата на превоз со средствата на железничкиот и патниот транспорт;
- амбалажа за писмоносни пратки сместени во поштенски вреќи, кои се користат за превоз со средствата на железничкиот и патниот транспорт, и
- средство за складирање и средство за заштита на поштенските пратки во единиците за преработка на поштенските пратки.



Слика 4.4. - Контејнери

4. Превоз на поштенски пратки

Контејнерите се со таква конструкција и технички карактеристики што овозможува изведување на следните операции:

- утовар и истовар на поштенски пратки, мануелно или со механизирани средства,
- рачно маневрирање и транспортирање,
- подигање, пренесување и спуштање со средства за интерен транспорт како што се виљушкарите,
- закочување на контејнерите во фазата на складирање и во фазата на превоз со средства на железничкиот и патниот транспорт.

Надворешните димензии на контејнерите се: должината 1200mm, ширина 1000mm и висина 1700mm. Корисната зафатнина изнесува 1060x 920 x1440mm.

Контејнерот е предвиден за користење во сите услови на транспортот во поштенскиот сообраќај, во затворен и отворен простор, во сите временски прилики, на температура од -30 до +40 Целзиусови степени.

Идентификацијата на контејнерите, нивната содржина, како и следењето на движењето на контејнерот може многу успешно да се извршува со примена на меморирани податоци во електронски идентификатор, кој се наоѓа на самиот контејнер. Тој може да се активира безжично и да ги пренесе потребните податоци до приемникот сместен на просторот за претовар и поврзан во компјутерската мрежа на поштенскиот информатички систем. На овој начин во секој момент може да се знае каде се наоѓа поштенската пратка во процесот на превоз.

Позитивните ефекти од примената на контејнерите во поштенскиот транспорт се однесуваат на следново:

- брза манипулација во сите фази од преносот на пратките, т.е. пократко време на задржување на возилата во поштенскиот центар;
- добро осигурување на пратките од надворешни влијанија или од кражба на содржината;
- заштеда во работна сила за разните претовари;
- намалување на транспортните и на манипулациските трошоци, и
- заштеда на поштенски вреќи.

Освен позитивните ефекти, има и некои негативни ефекти од контејнеризацијата, а тоа се:

- барање за следење на претоварната механизација;
- потребно приспособување на возилата или набавка на типски возила приспособени на контејнерскиот транспорт на пратки, и
- високи трошоци за почетни инвестиции.

Позитивните страни на контејнеризацијата мора да бидат поголеми од негативните за истата да може да се спроведе во поштенските претпријатија.

Прашања:

1. Дефинирај го контејнерот како средство за интерен транспорт!
2. Какви видови контејнери постојат според носивоста?
3. Каква е намената на контејнерите во поштенскиот сообраќај?
4. Објасни ги позитивните и негативните ефекти од контејнеризацијата!

Резиме

Превозот на пратки е фаза што го опфаќа процесот на работа од отпремата до пристигнувањето, со што се обезбедува меѓусебно поврзан и синхронизиран сообраќајно-технолошки процес на пренос на поштенските пратки на сите нивоа. Превозот на пратки е организиран на три нивоа според Општиот ред за превоз на поштенски пратки, Редот за превоз на поштенски пратки и други акти со кои се регулира превозот на поштенските пратки. Како средства за превоз на поштенски пратки се користат поштенски вреќи, палети и контејнери. Поштенските вреќи се користат како амбалажа за отпрема и транспорт на заклучоците во кои се наоѓаат поштенските пратки. Палетите се користат како подлога на којашто се редат помали единици, со цел да се изврши окрупнување на натоварените единици во манипулацијата и транспортот на пратките. Со помош на палетите се постигнува заштеда во однос на трудот и бројот на поштенските работници кои се задолжени за манипулација со пратките, а пратката што се превезува во палети е доволно заштитена и не бара посебно пакување. Со помош на палетите се заштедува и во поглед на складишниот простор, бидејќи палетите можат да се наредат една врз друга без никаква опасност од оштетување на пратката. Контејнерот е непропустлив сад со правоаголен облик кој ги штити пратките од губење и од оштетување. Го олеснува превозот на стоката бидејќи стоката не се претоварува поединечно (парче по парче), туку се претоварува целиот контејнер како хомогена единица.

5. ДОСТАВА НА ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

Цели на учењето

По совладувањето на оваа тема, ќе бидете во состојба:

- да ја познавате организацијата на доставата на поштенските пратки;
- да го разбирате начинот на потврдување на приемот на пратките;
- да ги разликувате централизираниот и децентрализираниот систем на достава на поштенските пратки;
- да го објаснувате портирањето на пратките;
- да ја познавате исплатата на упатниците во домот на примачот;
- да ја објасните доставата на итните пратки и на многу итните пакети;
- да го опишете начинот на задолжување и раздолжување на пошторазнесувачите со книжени поштенски пратки;
- да развивате одговорност за навремена достава на пратките, и
- да го познавате начинот на достава на пратките на забрзаната пошта (EMC).

5. ДОСТАВА НА ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ

5.1. Поим и организација на доставата на поштенски пратки

Под достава на поштенски пратки се подразбира врачување на пратките и исплата на упатниците во станот, т.е. во деловната просторија на примачот, според адресата означена на пратката.

Доставата на поштенските пратки опфаќа голем број работни процеси со кои се врши врачување на пратките на примачот. Доставата е процес што се состои од следниве чекори:

- преземање на обичните и на книжените пратки за достава;
- подготовка на обичните писмоносни и на книжените пратки за достава;
- достава на обичните писмоносни и книжени пратки, и
- пресметка и раздолжување на пошторазнесувачот по враќањето од доставата.

Доставата е завршен, скап и сложен технолошки процес. Од вкупните трошоци за пренос на пратки, на доставата отпаѓаат околу 50%. Доставата претставува најсложената и најскапата фаза во процесот на пренос на поштенските пратки, бидејќи:

- постои голема застапеност на жив човечки труд;
- намалена е можноста за користење на средства за механизација;
- се минуваат милиони километри од страна на пошторазнесувачите;
- има многу поголеми трошоци во однос на другите фази на пренос, и;
- се остварува постојан контакт со корисниците на поштенските услуги.

Организацијата на доставата на поштенските пратки е специфична за секое доставно подрачје и зависи од многу фактори, и тоа од:

- големината и од типот на населбата којашто ќе ја опфати доставната пошта;
- густината на населеноста и од структурата на населението;
- количеството и од видот на пратките за достава;
- можностите за користење на моторизирана достава и користење на превозни средства од страна на пошторазнесувачите;
- бројот на заклучоците што пристигнуваат и од времето на нивното пристигнување;
- опременоста со средства за работа,

- стручноста на работниците и др.

За да се обезбеди брза, ефикасна и рационална достава, особено внимание треба да се посвети на подрачјето на доставната пошта, системите и видовите достава на пратки, на утврдувањето на доставните реони и утврдувањето на итинерерот¹⁰ на доставните реони, најрационалното користење на превозните средства, соработката со корисниците и техничката опременост на доставата.

Основна задача на организацијата на доставата на поштенските пратки е пристигнатите пратки да им се вратат на примачите во колку што е можно пократок рок од пристигнувањето во одредишната пошта. Квалитетот на доставата на поштенските пратки се утврдува според:

- должината на времето од часот на пристигнувањето на заклучокот до часот на излегувањето на пошторазнесувачот на доставата, и
- времето поминато од пристигнувањето на заклучокот до врачувањето на пратките на целото доставно подрачје.

Прашања:

1. Дефинирај ја доставата на поштенски пратки!
2. Кои се чекорите во доставата на поштенските пратки!
3. Зошто доставата на поштенските пратки е најсложената и најскапата фаза во процесот на пренос на поштенските пратки?
4. Наброј ги факторите од кои зависи организацијата на доставата на поштенските пратки!
5. Како се утврдува квалитетот на доставата?

5.2. Потврдување на приемот на пратки во доставата


Пошторазнесувачот е должен да се обиде да ги врати сите поштенски пратки. **Обичните писмоносни пратки се доставуваат со врачување лично на примачот или со уфрлање во куќното или збирното сандаче.**

Препорачаните поштенски пратки без повратница, како и итните обични писмоносни пратки кои не можеле директно да му се вратат на примачот, можат да се уфрлат во куќни или во збирни поштенски сандачиња, доколку примачот за ова писмено ја овласти поштата. Доколку пошторазнесувачот препорачаната пратка ја врачил со уфрлање во сандаче, во *Доставната книшка* (Обр. П-77) во колоната „Потпис на примачот“ (колони 10) треба да запише „сандаче по овластување“.

¹⁰ Итинерер е патот на пошторазнесувачот на доставниот реон за време на доставата.

5. Доставка на поштенски пратки

врачат со првиот обид, тогаш на примачот му се остава *Извештај за пристигната пратка*. Во него е означено кога, каде и до кој рок може да се подигне пакетот во соодветната пошта. Датумот на неуспешната достава на пакетот се означува на пакетот и на *Спроводницата* и пошторазнесувачот става свој потпис.

		ИЗВЕСТИЕ ЗА ПРИСТИГНАТА ПРАТКА Се известувате дека за вас е пристигната	
ПРЕПОРАЧАНА ПРАТКА	ВРЕДНОСНО ПИСМО	ПАКЕТ	ИСПРАТНИЦА
број.....од.....			
за која треба при врачување да платите износ од ден.			
За да ја примите горе наведената пратка со наредната достава Ве молиме да бидете во			
<input type="checkbox"/> СВОЈОТ СТАН		<input type="checkbox"/> НА РАБОТНОТО МЕСТО	
на ден.			
помеѓу.....и.....часот. Во меѓувреме пратката можете да ја подигнете во поштатаод.....до.....часот.			
Горе наведената пратка можете да ја подигнете на шалтерот за испорака на пратки кај поштата од.....до.....часот, а во сабота од.....до.....часот.			
Срокот за подигање изнесува <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 30 дена а тече од			
Во сроковите не се сметаат деновите кога поштата не работи.			
По истекот на тој срок пратката се враќа на испраќачот.....			
Обр. П - 75.	Непотрбно да се прецрта	Пошторазнесувач	

.....
Име и презиме (назив) на примачот	улица, број на куќата, кат
Долу потпишаниот изјавува дека означената-ниот пратка-износ ја-го примил:.....	
	Место
.....	
Дата	Заверува
.....
Потпис на примачот	Потпис
<input type="checkbox"/> Печат	

Втора страна на обр. П - 75

"Нордиа"-Скопје

Слика 5.2.-образец Известие за пристигната пратка

Доколку примачот при врачувањето на пратката изрази сомневање дека пратката е неисправна или ако му изјави на пошторазнесувачот дека пратката ќе ја прими по комисијско отворање, пошторазнесувачот ќе ја врати оваа пратка во пошта. На примачот му остава *Извештај за пристигната пратка*, со известување кога, каде и до кој рок може да ја подигне пратката во пошта.

Пратките кои не можеле да му се врачат на примачот, се враќаат во пошта, а на самата пратка на задната страна се запишува причината зошто пратката не е врачена (на пример, примачот починал; примачот не ја прима пратката, адресата е непотполна, примачот се преселил и др.), со потпис од пошторазнесувачот и со датум. Ако примачот се преселил, а пошторазнесувачот ја дознае новата адреса, тој ја пречкртува првобитната адреса и ја запишува новата.

Пратката која веќе била врачена, пошторазнесувачот не смее да ја прими назад, освен ако се работи за обична и препорачана пратка која била погрешно врачена.

Прашања:

1. Како се врачуваат обичните писмоносни пратки од страна на пошторазнесувачот на доставен реон?
2. Во кој случај пошторазнесувачот во *Доставната книшка* запишува „сандаче по овластување“?
3. Објасни ја постапката за врачување на книжени пратки!
4. Што во случај кога примачот се сомнева во неисправност на пратката?
5. Каква е постапката со неврачените пратки?

5.2.1. ВЕЖБА ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ДОСТАВНА КНИШКА И ИЗВЕСТИЕ ЗА ПРИСТИГНАТА ПРАТКА

На ден 1.04.2010. во поштата 2000 Штип направен е обид за достава на препорачано писмо со број 4523 кое гласи за Петровски Милан ул. Александар Урдаревиќ бр.6 Штип. Во првиот обид за достава примачот не е најден во својот дом. Пополни го образецот *Доставна книшка* и *Известие за пристигната пратка*.

5.3. Централизиран и децентрализиран систем на достава

Под централизиран систем на достава на поштенските пратки се подразбира систем според кој во еден град има повеќе ЕПМ, а доставата на пратки за целата територија на градот се врши од една доставна пошта. Овој систем на достава се применува во малите и во средните градови, бидејќи со него може да се постигне

5. Доставка на поштенски пратки

квалитетна и економична достава. Централизираниот систем на достава има свои предности и недостатоци. Предности на централизираниот систем на достава се:

- доставното подрачје се поклопува со подрачјето на градот и полесно се насочуваат пратките за тоа место;
- подготовката на пратките за достава е поквалитетна и побрза;
- полесно и побрзо се врачуваат пратките со непрецизна адреса, затоа што сите доставувачи се наоѓаат во една доставна пошта;
- концентрацијата на транспортните средства на едно место овозможува нивно рационално користење;
- концентрацијата на работна сила во една доставна пошта овозможува нејзина рационална употреба, и
- централизацијата на преградоците овозможува рационална подготовка и испорака на пратките преку преградоци.

Недостатоци на централизираниот систем на достава се:

- оддалеченоста на периферните реони од доставните пошти;
- долгиот и непродуктивен пат на пошторазнесувачот од поштата до доставниот реон, поради што се намалува неговото ефективно работно време;
- големите трошоци за превоз кои ги зголемуваат трошоците за достава, и
- потешко се организира контрола на доставата на пратки.

Кај децентрализираниот систем на достава во еден град, доставата на поштенски пратки ја вршат повеќе доставни пошти. Целото подрачје на градот се дели на повеќе доставни подрачја на кои се организираат потребниот број доставни реони. Овој систем се применува во големите градови, каде што централизираната достава не може да биде квалитетна, ефикасна и економична.

Предности на децентрализираниот систем се:

- доставните реони се во близина на доставните пошти, со што непродуктивниот пат и непродуктивното време на пошторазнесувачот се сведени на минимум;
- намалени се трошоците за превоз на пошторазнесувачите до доставните реони;
- се овозможува формирање на помали доставни реони и воведување на повеќекратно излегување на пошторазнесувачите на доставен реон, со што се зголемува нивната продуктивност, а на корисниците им се овозможува повеќепати дневно да примаат поштенски пратки;
- се овозможува специјална достава на одделни видови пратки и економично користење на возилата;
- преградоците се поблизу до корисниците;

5. Доставка на поштенски пратки

- корисниците на поштенските услуги проблемите ги решаваат со својата реонска доставна пошта, и
- постои поголема контрола на работата на пошторазнесувачот во доставниот реон.

Од ова може да се заклучи дека со децентрализираниот систем на достава во големите градови се овозможува поголем квалитет на доставата со помал број пошторазнесувачи, кои своето работно време го спроведуваат во ефективна достава. Краток временски период пратките се задржуваат кај пошторазнесувачот, со што се намалува вкупното време од пристигнувањето на пратката до нејзиното врачување. Недостатоци на децентрализираниот систем на достава се:

- пратките за подрачјето на градот потешко се насочуваат и затоа адресата мора да биде целосна и да го содржи бројот на децентрализираната доставна пошта, за да можат отпремните пошти полесно и правилно да ги насочат пратките;
- пратките се преработуваат двапати (во централната и во децентрализираната доставна пошта), а тоа ја поскапува доставата.

Поштенските управи во светот го применуваат децентрализираниот систем на достава во најголемите градови. На пример, во Франција децентрализираниот систем на достава се применува во Париз и Марсеј, во Италија се користи во Рим и Неапол, во Холандија во трите најголеми града или во Австралија во Сиднеј.

Прашања:

1. Дефинирај го централизираниот систем на достава!
2. Кои се предностите и недостатоците на централизираниот систем на достава?
3. Дефинирај го децентрализираниот систем на достава!
4. Кои се предностите и недостатоците на децентрализираниот систем на достава?

5.4. Портирање на пратки

Под портирање на пратки се подразбира ставање на отпечаток од жигот „Т“ во горниот десен агол од адресната страна на пратките кај кои не е платен полниот износ на поштарината (фран. *Taxe a payer* - недоволна такса). Најчест случај кога се појавуваат вакви пратки со недоволно платена поштарина е кога пратките, на кои испраќачот сам ги залепил поштенските марки, се оставаат во поштенските сандачиња.



Слика 5.3.-отпечаток од жигот Т

На писмата и на поштенските картички кои се отпремаат во странство се запишува, десно од буквата „Т“ во вид на друпка, износот на поштарината што не е платен (броител), а именителот е износот на поштарина за површинско писмо од прва стапка на тежина во меѓународниот сообраќај. Другите пратки приемната пошта му ги враќа на испраќачот, доколку на пратката е означена неговата адреса. Испраќачот треба да изврши доплата на поштарината, а доколку на пратката не стои адресата на испраќачот, таа се смета за неиспорачлива.

Писмоносната пратка што треба да се отпреми во странство со ознака „Да се отпреми со авион“, со неплатена или недоволно платена поштарина му се враќа на испраќачот заради доплата на износот што недостига. Ако адресата на испраќачот не е означена, пратката се отпрема со авион само во случај кога е франкирана најмалку со износот на поштарината за авионски пренос. Ако пратката е франкирана со помал износ на поштарина од поштарината за авионски пренос, пратката се упатува по површински пат. Ознаката „Со авион“ се прецртува и на пратката се става отпечаток од жигот „Т“. Отпечатокот од жигот „Т“ се става и на пратка што се отпрема со авион, а не е платен целиот износ на поштарината.

Ако ист испраќач одеднаш вметне во поштенското сандаче повеќе нефранкирани или недоволно франкирани писма и поштенски картички, истите му се враќаат на испраќачот за да ја доплати поштарината.

Доколку во одредишната пошта пристигнат писма и поштенски картички од внатрешниот поштенски сообраќај со ознака од жигот „Т“, како и без таа ознака, но се констатира недоволно платена поштарина, тогаш портирањето го врши одреден поштенски работник. Износот со кој се портираат се утврдува така што од цената утврдена со Ценовникот за поштенските услуги се одзема платениот износ (залепен во поштенски марки) за да се добие износот на поштарина што недостига. Портирањето се врши со лепење на соодветен износ во поштенски марки на грбот на пратката, кои потоа се жигосуваат со отпечаток од поштенски жиг.

Работникот кој е одреден за ракување со порто-пратките им ги предава портираните пратки на пошторазнесувачите, откако ќе ги задолжи со износот на порто-поштарината пред излегување на достава.

Прашања:

1. Објасни го портирањето на поштенските пратки!

5. Доставка на поштенски пратки

2. Како се врши портирање на пратки што треба да се отпремат во странство?
3. Во кој случај писмата и поштенските картички му се враќаат на испраќачот?
4. Која е постапката во одредишната пошта доколку пристигнат пратки со ознака од жигот „Т“?

5.5. Исплата на упатници во домот на примачот

Поштенските и телеграфските парични упатници спаѓаат во групата книжени пратки, а испраќачот ги користи за да му испрати одреден паричен износ на примачот.

Упатницата се исплатува лично на примачот во неговиот дом. Доколку примачот не се најде, тогаш упатницата може да се исплати на:

- возрасен член на домаќинството;
- вработено лице во деловната просторија, и
- на ополномоштено лице.

Под возрасен член на домаќинството на примачот се подразбираат: брачниот другар, родителите и децата, братот и сестрата постари од 15 години, како и друг роднина постар од 15 години, кој живее во истото домаќинство со примачот.

Под постојано вработено лице се подразбира лице кое е вработено во деловната просторија на примачот и е постаро од 15 години.

Упатницата пополнете ја со печатни букви, со хемиско пенкало или со машина за пишување, со посилно притискање		ПОТВРДА ЗА УПЛАТА НА ПОШТЕНСКА УПАТНИЦА		1
_____ пополнува испраќачот		0650984 _____ пополнува испраќачот		ПОСЕБНИ УСЛУГИ: <input type="checkbox"/> Итно (EX) <input type="checkbox"/> Со повратница (AR) <input type="checkbox"/> Со авион (AV) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Испраќач: _____	_____ Да се исплати _____	_____ Денари _____ дени		
_____ (пошт. бр.) _____ (пошта)	_____ (со букви)			
_____ Денари _____ дени	Примач: _____	_____ (пошт. бр.) _____ (пошта)		
Примач: _____	_____ (пошт. бр.) _____ (пошта)			
Соопштение за примачот:		_____ (уплатен број)		
.....		Денари _____ (поштарина)		
.....		_____ (потпис на поштенскиот работник)		
.....				
Обр.П-15 джк				

Слика 5.4.- образец Поштенска парична упатница

5. Доставка на поштенски пратки

При исплата на поштенска и телеграфска парична упатница, пошторазнесувачот бара да се докаже идентитетот од примачот. Идентитетот се докажува со соодветни документи. За докажување на идентитетот може да послужи и изјава на сведок чијшто идентитет може да се утврди.

Приемот на износот од упатницата примачот го потврдува со ставање свој потпис и датум на упатницата. За потврдување на приемот не може да се употреби обичен молив. Ако примачот е неписмен, тој го потврдува приемот со ставање на отпечаток од показалецот на местото за потпис. За примач со телесни недостатоци, потврдувањето го врши сведок, чијшто идентитет може да се утврди.

ЛОК. БР.		СЛУЖБЕН ДЕЛ			УПАТНИЧКА ТЕЛЕГРАМА			ИСПРАТЕНА		
Број тгр.	Број на зборови	Време		Службени податоци	Примил	На телеграфот	Време		Испратил	
		ден	час				ден	час		мин.
		(посебни услуги)			УПАТНИЦА			(уплатен број)		(пошт. број и назив на одредениот телеграф)
		(пошт. бр. на прием. пошта)			дополнува испраќачот.					
		ПО НАЛОГ НА			ИМЕНА И ПРЕЗИМЕНА, ЕДНОСНО НАЗИВ НА ИСПРАКАЧОТ					ИСПЛАТЕ ПТ
		Денари			ден					
					(примач)			КОНТРОЛЕН БРОЈ		1440230
		(пошта, улици, населба, куќен број, кат)								
		ОСОБНОСТЕНИЕ НА ИСПРАКАЧОТ								
		Целосен назив и адрес на испраќачот			(пошт. број и пошта)					
		ПРЕДУПРЕДУВАЊЕ:			Поштарина – денари:					
		Упатницата пополнете ја со печатни букви, со хемиско пенкало или со машина за пишување, со посилно притискање.			– за упат. износ _____					
					– за упат. телегр _____					
					– посебни услуги _____					
					Вкупно _____					
Обр П – 16										(потпис на поштенскиот работник)

Слика 5.5.-образец Телеграфска парична упатница

Пошторазнесувачот го исплаќа износот од упатницата откако примачот ќе го потврди приемот на самата упатница. Пошторазнесувачот при исплатата го одвојува купонот за примачот од упатницата и му го предава на примачот заедно со парите.

Доколку станува збор за меѓународна упатница која има ознака „Ne payer qu'en main propre“ („Да се исплати лично на примачот“), одредишната пошта врши исплата на упатничкиот износ исклучиво на примачот.

Доколку примачот не биде дома, тогаш пошторазнесувачот остава *Извештај за пристигната пратка* во кој се означува каде и до кој рок може да се подигне износот од упатницата во пошта.

Прашања:

1. Дефинирај ги поштенските и телеграфските упатници!
2. На кого му се исплатува износот од упатницата?

3. Која постапка мора да ја запази пошторазнесувачот при исплатата на упатниците?
4. Која упатница мора да му се исплати лично на примачот?

5.6. Доставка на итна пратка и многу итен пакет

На потесното доставно подрачје мора да биде организирана достава на следниве видови пратки:

- итни обични писмоносни пратки;
- итни препорачани писмоносни пратки до 2кг;
- итни вредносни писма до 2 кг, и
- итни пакети до 1 кг.

Овие пратки треба да се достават пред сите други пратки што пристигнале со истата врска. За достава на итни писмоносни пратки најчесто се користи мотор, а за достава на итни и многу итни пакети автомобил.

Итна обична писмоносна пратка – се врачува на примачот со итна достава. Доколку не е возможно оваа пратка да му се врати директно на примачот, тогаш пошторазнесувачот ќе ја стави во куќното сандаче (со означување на денот кога е направен обид за врачување). Ако примачот нема сандаче, се остава *Извештај за пристигната пратка* со назначување каде, кога и до кој рок може да се подигне во пошта. На *Извештајот за пристигната пратка* се пишува „Итна пратка“. На пратката се прецртува налепката „Итно експрес“, што значи дека е направен обид за итна достава, а пошторазнесувачот го пишува датумот на оставениот *Извештај за пристигната пратка* и става свој потпис.

Итна книжена писмоносна пратка –се врачува директно на примачот. Доколку не е возможно итната книжена писмоносна пратка да се врати со итна достава, на примачот му се остава *Извештај за пристигната пратка* со известување за тоа каде и до кога може да ја подигне пратката. На *Извештајот за пристигната пратка* се става ознаката „Итна пратка“. На задната страна на итната книжена пратка се запишува денот кога е оставен *Извештајот за пристигната пратка* и потпис од пошторазнесувачот. Се прецртува налепката „Итно експрес“. Итната достава на пратки се врши само еднаш. Доколку примачот не се јави во пошта до следната достава, книжената пратка се доставува со редовна достава.

Достава на многу итни пакети – доколку поштата има организирана достава на пакети, многу итните пакети без оглед на тежината ги доставува пред сите други пакети. Ако поштата нема организирана достава на пакети, за многу итните пакети

потешки од 1 кг на потесното доставно подрачје итно се доставува *Извештај за пристигната пратка* на кој се става ознаката „Многу итна пратка“.

Прашања:

1. За кои пратки се врши итна достава во потесното доставно подрачје?
2. Како се доставува итна обична писмоносна пратка?
3. Како се доставува итна книжена писмоносна пратка?
4. Објасни ја доставата на многу итен пакет!

5.7. Задолжување и раздолжување на пошторазнесувачите со книжени пратки

Пред да излезе на достава, пошторазнесувачот се задолжува во образецот *Доставна книшка*. Задолжувањето го врши одговорниот поштенски работник, запишувајќи ги пратките по следниов редослед:

- вредносни писма;
- препорачани пратки со откупнина;
- препорачани пратки од странство, и
- препорачани пратки без откупнина.

Доставната книшка се води месечно, одделно за секој доставен реон. Првиот работен ден во месецот се става отпечаток од поштенски жиг во горниот десен агол. Пополнувањето на овој образец се врши според печатениот текст по колони.

По враќањето од достава, пошторазнесувачот е должен да се подготви за пресметка, т.е. да се раздолжи за сите неврачени пратки, со спроводниците и повратниците од врачените книжени пратки и со сите наплатени износи. Сево ова треба да го предаде на одредениот поштенски работник. Раздолжувањето на пошторазнесувачот со врачените и неврачените пратки и со износите се врши според *Доставната книшка* и *Прегледот на задолжувањето и раздолжувањето на пошторазнесувачот со книжени пратки*.

Работникот кој врши пресметка е должен претходно да се увери во тоа дали:

- *Доставните книшки*, „Повратниците“ и „Спроводниците“ од врачените пратки се уредно потпишани;
- бројот на врачените и бројот на неврачените пратки треба да се сложува со задолжувањето;

5. Доставка на поштенски пратки

- на пратките треба да биде запишана причината за неврачувањето (на пример, примачот е непознат, се преселил и сл.), и
- неврачените пратки се во исправна состојба.

За секоја неврачена пратка пресметковниот работник во *Доставната книшка* во колоната „Потпис на примачот“ ќе означи што е направено понатаму со пратката, како на пример:

- „Вратено(датум) во ...(место)“
- „Препратено ...(датум) во ...(место)“
- „За следна достава“
- „За ... реон“
- „За испорака“.

Потоа во колоната „Забелешка“ кај секоја врачена пратка со оптоварување ќе го запише вкупниот наплатен износ со кој била оптоварена пратката. Пресметковниот работник ги собира овие износи и ги презема парите од пошторазнесувачот. Кај вкупниот износ, свој потпис ставаат и пошторазнесувачот и пресметковниот работник.

Пресметковниот работник треба да провери дали „Спроводниците“ на врачените пакети се уредно потпишани, дали се потпишани „Повратниците“, дали за неврачливите пратки се запишани причините за неврачливост и др. Тој го раздолжува пошторазнесувачот според запишаното во образецот *Преглед на задолжување и раздолжување на пошторазнесувачот со книжени пратки*. Според овој образец, пошторазнесувачот се задолжил пред да излезе во достава. Пресметковниот работник го раздолжува пошторазнесувачот, така што на страната „Раздолжување“ го запишува бројот на пратки вратени од достава, и со својот потпис го потврдува преземањето на неврачените пратки.

Ако книжените пратки треба повторно да се достават, пресметковниот работник му ја дава таа пратка на пошторазнесувачот за да ја врачи при следната достава. Во овој случај, пошторазнесувачот повторно се задолжува на ист начин како кога ја добил пратката за достава првиот пат.

Прашања:

1. Објасни го задолжувањето на пошторазнесувачот пред да излезе на достава!
2. Со кои пратки се раздолжува пошторазнесувачот по враќањето од достава?
3. Што треба да провери пресметковниот работник по враќањето на пошторазнесувачот од достава?
4. Што се запишува во *Доставната книшка* за секоја неврачена пратка?

5.8. Одговорност за ненавремена достава на пратки

Според Правилникот за утврдување на општите услови за вршење на поштенски услуги, пропишани се одредени рокови за достава на поштенски пратки, и тоа:

- **за примач од потесното подрачје**, пратката треба да се достави следниот работен ден по работниот ден кога е примена;
- **за примач од поширокото подрачје**, пратката треба да се достави вториот работен ден по работниот ден кога е примена, и
- **за примач од најширокото подрачје**, пратката треба да се достави најмалку еднаш неделно, по работниот ден кога е примена.

Испраќачот или овластеното лице има право да бара надомест на штета во следниве случаи:

- при губење или целосно оштетување на пратка со означена вредност, се исплаќа означената вредност на пратката;
- за губење или целосно оштетување на препорачана пратка, 15 пати од износот платен за услугата;
- за губење или целосно оштетување на поштенска и телеграфска парична упатница, во висина на вредноста на упатницата, и
- за губење или целосно оштетување на ЕМС поштенска пратка, 15 пати од износот платен за услугата.

Доколку се работи за делумно оштетување на препорачана и ЕМС пратка, на испраќачот му се исплатува 10 пати од износот платен за услугата.

За пречекорување на рокот за пренос и достава, поштата исплаќа:

- за поштенска пратка за која не се бара брза достава, 5 пати од износот платен за услугата;
- за брза достава на пратки, 10 пати од износот платен за услугата, и
- за ЕМС поштенски пратки, 20 пати од износот платен за услугата.

Корисник или овластено лице може во рок од шест месеци од денот на предавањето на пратката да поднесе барање за надомест на штета во писмена форма до поштата каде што ја испратил поштенската пратка.

Ако поштата не му одговори на барањето во рок од 30 дена од денот на поднесувањето на барањето, корисникот на поштенски услуги може да поднесе тужба до надлежниот суд.

Доколку барањето за надомест на штета е оправдано, надлежната пошта е должна да го исплати надоместокот на корисникот во рок од осум дена од приемот на барањето.

Прашања:

1. Наведи ги роковите за достава на поштенските пратки на потесното, поширокото и најширокото подрачје!
2. Во кои случаи испраќачот или овластеното лице има право да бара надомест на штета?
3. Колкав износ исплатува поштата за пречекорување на рокот за пренос?

5.9. Доставка на ЕМС поштенски пратки

Доставната пошта по пристигнувањето на ЕМС заклучокот од внатрешен и меѓународен поштенски сообраќај должна е најпрво да ја провери неговата исправност а потоа да изврши срамнување на сите ЕМС пратки со запишаното во *Картата на ЕМС заклучокот*. **Доставата на ЕМС пратки се врши преку итна или телеграфска достава и тоа во рок од два часа од пристигнувањето на возилото со ЕМС заклучоци.** Пристигнатите пратки работникот ги запишува во *Прегледот на работа* (обр. П-49) и во *Доставната книшка* (обр. П-77) според печатениот текст на образецот. Секој прв работен ден од месецот во *Доставната книшка* на горниот десен агол се става отпечаток од поштенскиот жиг и ознаката ЕМС.

ЕМС пратката му се врачува на примачот или на овластеното лице со ставање на датумот на врачување и потпис во колона 9 и 10 од образецот *Доставна книшка*, а во колоната *забелешка* примачот треба да го запише времето (часот и минутата) кога му е врачена пратката. За неврачените ЕМС пратки пошторазнесувачот остава *Извештај за пристигната пратка* со известување каде, кога и до кој рок може да се подигне пратката во пошта, односно кога ќе биде втората достава. На пратката се запишува датумот и времето на обидот за врачување. Со оставањето на првиот извештај за пристигање се смета дека поштата ја исполнила својата должност во однос на преносот и врачувањето на таа пратка во пропишаниот рок. ЕМС пратката која ниту по вториот обид за достава не е врачена, примачот може да ја подигне во рок од 5 дена од денот на оставањето на вториот извештај за пристигнување на пратката.

ЕМС поштенските пратки мора да се достават во следниве рокови:

- поштенската пратка којашто поштенската единица ја прима и ја доставува на своето подрачје мора да биде доставена во текот на денот кога е примена;

- поштенската пратка што ја прима една единица на поштенската мрежа, а ја доставува друга единица на поштенската мрежа на истото доставно подрачје (подружница) мора да биде доставена следниот ден од денот на приемот;
- поштенската пратка што ја прима единица на поштенската мрежа на една поштенска подружница, а треба да ја достави единица на поштенска мрежа со седиште во друга поштенска подружница, мора да биде доставена следниот ден од денот на приемот;
- поштенската пратка што ја прима единица на поштенската мрежа на една поштенска подружница, а треба да ја достави единица на поштенска мрежа надвор од седиштето на друга поштенска подружница, мора да биде доставена во рок од два дена од денот на приемот;
- поштенската пратка што ја прима единица на поштенската мрежа надвор од седиштето на една поштенска подружница, а треба да ја достави единица на поштенската мрежа надвор од седиштето на друга поштенска подружница, мора да биде доставена во рок од три дена од денот на приемот.

Сите наведени рокови се применуваат под услов поштенската пратка да биде предадена во единицата на поштенската мрежа до времето што е одредено од страна на поштенскиот оператор.

Прашања:

1. Каде се запишуваат ЕМС пратките по пристигнувањето на ЕМС заклучокот од внатрешен и меѓународен поштенски сообраќај во доставната пошта?
2. Како се врачуваат ЕМС пратките на примачот?
3. Објасни ги роковите за достава на ЕМС пратки!

Резиме

Под достава на поштенски пратки се подразбира врачување на пратките и исплата на упатниците во станот, т.е. во деловната просторија на примачот, според адресата означена на пратката. Пошторазнесувачот е должен да се обиде да ги врачи сите поштенски пратки. Обичните писмоносни пратки се доставуваат со врачување лично на примачот или со уфрлање во куќното или збирното сандаче. Препорачаните поштенски пратки без повратница, како и итните обични писмоносни пратки кои не можеле директно да му се врачат на примачот, можат да се уфрлат во куќни или во збирни поштенски сандачиња, доколку примачот за ова писмено ја овласти поштата. Книжените пратки му се врачуваат на примачот со потпис. Препорачаните пратки од странство по неуспешниот обид за достава не можат да се уфрлат во сандаче, туку за нив по неуспешната достава се остава Извештај за пристигната пратка. Под централизиран систем на достава на

поштенските пратки се подразбира систем според кој во еден град има повеќе ЕПМ, а доставата на пратки за целата територија на градот се врши од една доставна пошта. Кај децентрализираниот систем на достава во еден град, доставата на поштенски пратки ја вршат повеќе доставни пошти. Под портирање на пратки се подразбира ставање на отпечаток од жигот „Т“ во горниот десен агол од адресната страна на пратките кај кои не е платен полниот износ на поштарината (фран. *Taxe a payer* - недоволна такса). Најчест случај кога се појавуваат вакви пратки со недоволно платена поштарина е кога пратките, на кои испраќачот сам ги залепил поштенските марки, се оставаат во поштенските сандачиња. Поштенските и телеграфските парични упатници спаѓаат во групата книжени пратки, а испраќачот ги користи за да му испрати одреден паричен износ на примачот. Упатницата се исплатува лично на примачот во неговиот дом. Итна обична писмоносна пратка – се врачува на примачот со итна достава. Итна книжена писмоносна пратка –се врачува директно на примачот. Доколку поштата има организирана достава на пакети, многу итните пакети без оглед на тежината ги доставува пред сите други пакети. Пред да излезе на достава, пошторазнесувачот се задолжува во образецот Доставна книшка. Доставната пошта по пристигнувањето на ЕМС заклучокот од внатрешен и меѓународен поштенски сообраќај должна е најпрво да ја провери неговата исправност а потоа да изврши срамнување на сите ЕМС пратки со запишаното во Картата на ЕМС заклучокот.



ЦЕНОВНИК НА УНИВЕРЗАЛНА ПОШТЕНСКА УСЛУГА ВО ВНАТРЕШНИОТ ПОШТЕНСКИ СООБРАЌАЈ

Сектор за маркетинг и продажба
Орце Николов 66, 1000 Скопје
тел.: +389 2 3105 113;122;
факс: +389 2 3105 117

Цените се применуваат од 17.06.2009 год.

Цените се ослободени од ДДВ.

УНИВЕРЗАЛНА ПОШТЕНСКА УСЛУГА - РЕЗЕРВИРАН ДЕЛ



ПИСМО

СТАНДАРДИЗИРАНО ПИСМО Ден. **16.00**

НЕСТАНДАРДИЗИРАНО ПИСМО

Стапка на тежина во грамови	Обично Ден.	Препорачано Ден.	Итно Ден.
до 20	18.00	66.00	50.00
над 20 до 50	32.00	80.00	64.00

ПИСМО ПЛАТЕН ОДГОВОР

Стапка на тежина во грамови	Ден.
до 20	6.00
над 20 до 50	8.00

Судско писмо и писмо во управна и прекршочна постапка

Стапка на тежина во грамови	Ден.
до 20	66.00
над 20 до 50	80.00

ПОШТЕНСКА КАРТИЧКА

Стандардизирана поштенска картичка Ден. **9.00**

Нестандардизирана поштенска картичка **16.00**

Поштенска картичка - платен одговор **8.00**

ДИРЕКТНА ПОШТА - Адресирани пратки

Број на корисници	Цена за пратки со стапка на тежина до 50 г.	Ден.
1 501 - 5 000		8.00
5 001 - 20 000		7.50
20 001 - 50 000		7.00
50 001 - 100 000		6.50
100 001 - 200 000		6.00
200 001 - 300 000		5.50
300 001 - 400 000		5.00
400 001 - 500 000		4.00
преку 500 000		3.00

ЕЛЕКТРОНСКО ПИСМО

На цената на Нестандардизирано писмо се додава цена од Ценовникот за Хибридна пошта (Печатење и ковертирање)

МАЛИ ПАКЕТИ

Стапка на тежина во грамови	Обично Ден.	Препорачано Ден.	Итно Ден.
над 20 до 50	18.00	66.00	50.00

ПЕЧАТЕНИ РАБОТИ

Стапка на тежина во грамови	Книги		Весници	
	Обично Ден.	Препорачано Ден.	Обично Ден.	Препорачано Ден.
до 20	2.00	50.00	1.00	49.00
над 20 до 50	3.00	51.00	1.50	49.50

Стапка на тежина во грамови

Стапка на тежина во грамови	Периодични списанија	
	Обично Ден.	Препорачано Ден.
до 20	2.00	50.00
над 20 до 50	4.50	52.50

УПАТНИЦА

Вредносна скала	Поштенска упатница	Телематска упатница
до 1000 ден.	30.00 ден.	150.00 ден.
од 1.001.00 ден. до 10.000 ден.	3% од назначената вредност	3% од назначената вредност + 120.00 ден.
над 10.000 ден.	300.00 ден.	420.00 ден.

СЕКОГРАМИ - ПРАТКИ ЗА СЛЕПИ

Стапка на тежина во грамови	
до 20	Бесплатно
над 20 до 50	Бесплатно

Цените се ослободени од ДДВ.

Цените се применуваат од 17.06.2009 год.

УНИВЕРЗАЛНА ПОШТЕНСКА УСЛУГА - НЕРЕЗЕРВИРАН ДЕЛ



ПИСМО

НЕСТАНДАРДИЗИРАНО ПИСМО

Стапка на тежина во грамови	Обично		Препорачано		Итно	
	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.
над 50 до 100	34.00	82.00	82.00	66.00	66.00	66.00
над 100 до 250	48.00	96.00	96.00	80.00	80.00	80.00
над 250 до 500	120.00	168.00	168.00	152.00	152.00	152.00
над 500 до 1000	192.00	240.00	240.00	224.00	224.00	224.00
над 1000 до 2000	264.00	312.00	312.00	296.00	296.00	296.00

МАЛИ ПАКЕТИ

Стапка на тежина во грамови	Обично		Препорачано		Итно	
	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.
над 50 до 100	18.00	66.00	66.00	50.00	50.00	50.00
над 100 до 250	24.00	72.00	72.00	56.00	56.00	56.00
над 250 до 500	40.00	88.00	88.00	72.00	72.00	72.00
над 500 до 1000	64.00	112.00	112.00	96.00	96.00	96.00
над 1000 до 2000	99.00	147.00	147.00	131.00	131.00	131.00

ПЕЧАТЕНИ РАБОТИ

Стапка на тежина во грамови	Книги		Весници		Периодични списанија	
	Обично/Препорачано		Обично/Препорачано		Обично/Препорачано	
	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.
над 50 до 100	3.00	31.00	1.50	49.50	4.50	52.50
над 100 до 250	5.00	53.00	2.00	50.00	6.00	54.00
над 250 до 500	8.00	56.00	4.00	52.00	10.00	58.00
над 500 до 1000	12.00	60.00	6.50	54.50	17.00	65.00
над 1000 до 2000	17.00	65.00	9.00	57.00	15.00	73.00

За секои дополнителни 1.000 г. или дел од таа тежина (најголема тежина на една книга е до 5 кг.) **4.50**

За секои дополнителни 1.000 г. или дел од таа тежина (весници со тежина преку 2 кг испратени од издавачите во врзоп или вреќи) **4.50**

За секои дополнителни 1.000 г. или дел од таа тежина (списанија со тежина преку 2 кг испратени од издавачите во врзоп или вреќи) **4.50**

"М" ВРЕЌА

За секои 1000 г или дел од таа тежина **100.00 Ден.**
+ цена за ракување

СЕКОГРАМИ - ПРАТКИ ЗА СЛЕПИ

Стапка на тежина во грамови над 50 до 7000 **Бесплатно**

ПАКЕТИ

Тежина во килограми	I Зона Во исто населено место		II Зона На подрачје на Р.Македонија	
	Редовна цена	Цена за гломазен пакет	Редовна цена	Цена за гломазен пакет
	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.
до 1 кг	24.00	36.00	35.00	52.50
над 1 до 3	32.00	48.00	43.00	64.50
над 3 до 5	40.00	60.00	51.00	76.50
над 5 до 10		96.00		112.50
над 10 до 15		120.00		136.50
над 15 до 20		159.00		175.50

ДИРЕКТНА ПОШТА - АДРЕСИРАНИ ПРАТКИ

Број на адресници	Стапка на тежина над 50 г - 100 г		Стапка на тежина над 100 г - 250 г		Стапка на тежина над 250 г - 500 г		Стапка на тежина над 500 г - 1.000 г	
	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.
1,501 - 5,000	16.00	24.00	32.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00
5,001 - 20,000	15.00	23.00	30.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00
20,001 - 50,000	14.00	22.00	28.00	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00
50,001 - 100,000	13.00	20.00	26.00	33.00	33.00	33.00	33.00	33.00
100,001 - 200,000	12.00	18.00	24.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
200,001 - 300,000	11.00	15.00	21.00	27.00	27.00	27.00	27.00	27.00
300,001 - 400,000	10.00	15.00	18.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
400,001 - 500,000	8.00	11.00	15.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00
Преку 500.000	6.00	9.00	12.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00

EMS - БРЗА ПОШТА

Тежина	I Класа Исто населено место		II Класа Подрачје на државата		III Класа Подрачје на државата нареден ден	
	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.	Ден.
до 350 г	120.00	330.00	330.00	210.00	210.00	210.00
над 350 г - 500 г	130.00	350.00	350.00	220.00	220.00	220.00
над 500 г - 1 кг	133.00	360.00	360.00	225.00	225.00	225.00
над 1 кг - 3 кг	140.00	365.00	365.00	230.00	230.00	230.00
над 3 кг - 5 кг	145.00	370.00	370.00	240.00	240.00	240.00
над 5 кг - 10 кг	220.00	520.00	520.00	340.00	340.00	340.00
над 10 кг - 15 кг	230.00	530.00	530.00	350.00	350.00	350.00
над 15 кг - 20 кг	240.00	540.00	540.00	360.00	360.00	360.00

Рурални подрачја - нареден ден **Цена од EMS III класа + 40.00**

Прием на EMS - пратки на шалтер **Цена од EMS I,II,III класа минус 40.00**

Цените се ослободени од ДДВ.

Цените се применуваат од 17.06.2009 год.

ПОСЕБНИ, ДОПОЛНИТЕЛНИ И ДРУГИ УСЛУГИ ПОВРЗАНИ СО КНИЖЕНИТЕ ПРАТКИ



ПОСЕБНИ УСЛУГИ	
Препорачана пратка „R“	ден 48,00
Вредносна пратка „V“	ден 30,00
На цената по маса (стапки на маса за писмо, пакет, EMS се додава цената по вредност и тоа:	
Вредносна окала до 1.000 ден.	ден 30,00
над 1.000,00 ден. до 10.000 ден.	3% од назначената вредност
над 10.000 ден.	300,00
Ракување со вредносно писмо	80,00
Пратки со повратница „AR“	32,00
Итна пратка	
Писмоносни пратки и упатници	32,00
За пакети	48,00
Многу итен пакет	96,00
Пратка со откупнина	32,00
Издвоен пакет	50% од цената на пакет по маса и зона на стварна оддалеченост односно 50% од цената на EMS пакет
Писмоносна пратка со живи животни	100% од цената на Нестандардизирано (обично) писмо
Достава на пратка лично на примач	20,00
„Post resant“	16,00

ДОПОЛНИТЕЛНИ УСЛУГИ	
ПРАВО НА ИСПРАЧАТОЧ ДА РАСПОЛАГА СО ПОШТЕНСКА ПРАТКА	
Адресата на пратката да се измени или дополни	16,00
Поштенската пратка да се врати	
Пред испраќањето-побарување	16,00
По испраќање-побарување	32,00
Враќање на пакетот и вредностите	Како при предавањето
Износот на поштенската и телематска упатница да се врати	Како при уплата на телематска упатница
Враќање на EMS пратка	105,00
Пакетот да се испрати по примачот или да не се испраќа по примачот	
За самото побарување	64,00
Праќање на пакети или враќање	Цена како и при приемот
Отповарување на книжена пратка со откупнина, зголемување или намалување на откупниот износ или откажување на откупнина	64,00
ПОСЕБНИ БАРАЊА НА ПРИМАЧОТ ЗА ДОСТАВА НА ПОШТЕНСКИ ПРАТКИ	
Поштенските пратки „Post resant“ да се достават во неговиот стан или деловна просторија, односно во станот или деловната просторија на лицето кое тој го овластил	
*За самото побарување	16,00
*Покрај тоа се наплаќа за секој случај цена	8,00
Поштенските пратки за него да не можат да им се достават на други лица туку само него лично	
*За самото побарување	16,00
Чување на пристигнати пратки како „Post Resant“	
*За самото побарување	16,00
Испраќање на пратки на ново одредиште	
*Побарување	16,00
*Испраќање на пакети и вредносни писма	Како при предавањето
*Испраќање на останатите пратки	Како при предавањето

Врачување преку итна достава	
*Врачување	32,00
*Побарување	16,00
Поштенските парични упатници и телематските парични упатници да се испратат телематски на нова адреса	
*Пренос на телематска упатница	120,00
*За самото побарување	16,00
Врачување на итни пратки и извештаи за пристигнување на итни пратки преку преграда на примачот	
*За самото побарување	48,00
Сите EMS поштенски пратки и известувања за пристигнувањето на такви поштенски пратки да се достават во неговиот поштенски фах	Бесплатно

ДРУГИ УСЛУГИ ПОВРЗАНИ СО КНИЖЕНИТЕ ПРАТКИ ВО РАМКИТЕ НА УПУ	
Издавање на дополнителна потврда за прием на поштенска пратка	32,00
Користење на поштенски фах	По калкулација
Поднесување на рекламација	Бесплатно
Преглед на поштенски пратки заради сигурност и заштита	
*За писмоносни пратки	6,00
*За пакети	12,00
Поднесување на увид на исплатена поштенска парична упатница и издавање фотокопија на упатница и манипулативна исправа	
*Поднесување на увид на исплатена поштенска парична упатница	32,00
*Издавање фотокопија за исплатена поштенска парична упатница	48,00
*Издавање на фотокопија на манипулативна исправа	48,00
Прием на книжена пратка и исплата на парични износи ноќе, во недела и во денови на државни празници	30% од вкупната поштарина
Враќање на пратки на примената пошта	
*Пакети	Цена како при приемот
*Откупни писмоносни пратки	Цена на Нестандардизирано (препорачано) писмо
Препакување на пакет	64,00
Доставување на пакет	По калкулација
Обид за достава на пакет	По калкулација
Пренос на гломазен пакет	
- Цената од оваа точка се применува само по еден основ на гломазноста	50% од цената по маса и зона на оддалеченост на пакет
Чување на полномошна	
*Еднократни полномошна	16,00
*Дополнителни полномошна	32,00
Лежарина на пратки - за секој календарски ден	
*За пакети	8,00
*За писмоносна пратка преку 500 гр.	8,00
Постапка со оштетени поштенски пратки препакување на пратки	112,00
Пренос и врачување на писмо, односно поштенска картичка за која поштарината не е платена, или не е платена во доволен износ	Двоен износ од цената која недостасува

КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА

1. Правилник за вршење на услугите во поштенскиот сообраќај – Јавно претпријатие за поштенски сообраќај *Македонска пошта*, Скопје 2006 година;
2. Закон за поштенските услуги – *Службен весник на Република Македонија* бр.9 од 18.1.2008 година;
3. Правилник за утврдување на општите услови за вршење поштенски услуги – *Службен весник на Република Македонија*, број 55/2002 година;
4. Правилник за номенклатура на поштенските услуги – Министерство за транспорт и врски, 25.2.2005 година;
5. Упатство за забрзана пошта (ЕМС) во внатрешниот и во меѓународниот сообраќај - Јавно претпријатие за поштенски сообраќај *Македонска пошта*, Скопје 2006 година;
6. Устав на Светскиот поштенски сојуз, измене со дополнителни протоколи од Токио, Лозана, Хамбург, Вашингтон, Сеул - *Светски поштенски сојуз*, Берн 2009
7. Правилник за извршување на Светската поштенска конвенција – *Светски поштенски сојуз*, Берн 2009, [//www.upu.int/acts/en/2_letter_en.pdf](http://www.upu.int/acts/en/2_letter_en.pdf) - Union Postal Universal Acts
8. Светска поштенска конвенција (завршен протокол) – *Светски поштенски сојуз*, Берн 2009.
9. Правилник за извршување на аранжманот за поштенските пакети – *Светски поштенски сојуз*, Берн, 2008.
10. Практична настава (за II, III и IV разред средње школе), образовни профил техничар ПТТсаобраќаја – Биљана Гргуровиќ и Мирјана Поповиќ, Београд, 2006 год.
11. Организација и експлоатација поштанског саобраќаја I и II, Nikola Gulan -Beograd, 1982.
12. Poštanski saobraćaj (za I, II i III razred usmerenog obrazovanja) saobraćajne struke, Milan Gajić – Zavod za učbenike i nastavna sredstva, Beograd,
13. Практични радови у ПТТ-у за I, II, III и IV разред техничке ПТТ школе, Милан Гајиќ, Чедомир Гађеша, Гордана Вујичиќ, Љиљана Антиќ, Светлана Радовановиќ, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд
14. Економика и организација саобраќаја, за III и IV разред саобраќајне школе - Слободан Војводиќ, Снежана Филиповиќ, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд

15. Поштански саобраћај II за III разред средње ПТТ школе – Милан Гајић, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд
16. Поштански саобраћај III за IV разред средње ПТТ школе – Миломир Илић, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд
17. ПТТ техника за II и III разред средње ПТТ школе – Зоран Ђурђевић, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд