REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT

unisVET
uvajanje novih izobraževalnih programov na področju storitev

Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

Ana Blatnik
Simon Čebela

POŠTNO POSLOVANJE

Program: EKONOMSKI TEHNIK
Modul: Poštni promet
Vsebinski sklop: POŠTNO POSLOVANJE



Ljubljana, februar 2011

Srednje strokovno izobraževanje

Program: **Ekonomski tehnik**
Modul: **Poštni promet**
Vsebinski sklop: **Poštno poslovanje**

Naslov učnega gradiva
Poštno poslovanje

Ključne besede: **poštni promet, poštna znamka, normativni akti, poštno omrežje, naslavljanje poštnih pošiljk, poštne pošiljke, faze tehnološkega procesa, sprejem, usmerjanje, prevoz, dostava, zaupnost, varstvo podatkov.**

Seznam kompetenc, ki jih zajema učno gradivo:
POP 1 : Poznavanje predpisov, standardov in tehnoloških navodil za opravljanje poštnih storitev.
POP 2 : Obvladovanje postopkov posameznih faz tehnološkega procesa in upoštevanje značilnosti poštnega prometa pri organizaciji poslovanja.
POP 3 : Upoštevanje in zagotavljanje varnosti osebnih in poslovnih podatkov ter odgovornost za kakovost in storitev.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

656.8(075.8)(0.034.2)

BLATNIK, Ana, 1979-
Poštno poslovanje [Elektronski vir] / Ana Blatnik, Simon Čebela. - El. knjiga. - Ljubljana : GZS, Center za poslovno usposabljanje, 2011. - (Srednje strokovno izobraževanje. Program Ekonomski tehnik. Modul Poštni promet. Vsebinski sklop Poštno poslovanje)

Način dostopa (URL): http://www.unisvet.si/index/activityId/44. - Projekt UNISVET

ISBN 978-961-6413-65-7
1. Čebela, Simon

255521536

Avtorja: **Ana Blatnik, Simon Čebela**
Recenzent: **Rudi Ručman**
Lektor: **France Ivančič**

Založnik: **GZS Ljubljana, Center za poslovno usposabljanje**
Projekt unisVET
URL: http://www.unisvet.si/index/index/activityId/44

Kraj in datum: **Ljubljana, februar 2011**



To delo je ponujeno pod licenco Creative Commons:
Priznanje avtorstva – Nekomercialno - Deljenje pod enakimi pogoji.

Učno gradivo je nastalo v okviru projekta unisVET Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja storitev za obdobje 2008-2012, ki ga sofinancirata Evropska unija preko Evropskega socialnega sklada in Ministrstvo Republike Slovenije za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007 – 2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja, prednostna usmeritev Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

Vsebina gradiva v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino nosi avtor.

NAGOVOR AVTORJEV

Modul Poštni promet je sestavljen iz dveh vsebinskih sklopov, in sicer Poštno poslovanje ter Trženje in kakovost poštnih storitev. Pred vami je gradivo za prvi vsebinski sklop.
Poštno poslovanje zajema zelo širok nabor precej različnih ciljev, ki naj bi bili v gradivu doseženi. Za razumevanje temeljnih vsebin, ki se skrivajo za posameznim ciljem, bi morali imeti na voljo precej več časa in prostora, kot ga imamo na voljo v tem gradivu.

Vsebinski sklop Poštno poslovanje kratko predstavlja temeljne dejavnike, storitve in pošiljke, preko katerih bo dijak lahko dobil osnovno predstavo o poslovanju pošte.

V gradivu se bomo sprehodili od zgodovinskega razvoja pošiljk, spoznali zametke poštne znamke in spoznali podjetje Pošta Slovenije. Preko normativnih aktov, ki nam predpisujejo način poslovanja, bomo spoznali poštno omrežje, se naučili na pošiljko pravilno napisati naslov, spoznali vrste pošiljk ter faze tehnološkega procesa. Za zaključek pa si bomo odgovorili na vprašanje, ali/zakaj je tudi v poštnem prometu pomembna zaupnost podatkov o poštnih pošiljkah.

KAZALO VSEBINE

1 VLOGA, NALOGE IN ZNAČILNOSTI POŠTNEGA PROMETA 5
2 ZGODOVINSKI RAZVOJ POŠTNEGA PROMETA 6
2.1 STARI VEK 6
2.2 SREDNJI VEK 9
2.3 NOVI VEK 10
3 POŠTNA ZNAMKA 15
3.1 RAZVOJ POŠTNE ZNAMKE 15
3.2 VRSTE POŠTNIH ZNAMK 18
3.2.1 OZNAKE POŠTNIH ZNAMK 19
3.2.2 NEVELJAVNE POŠTNE ZNAMKE 20
4 POŠTA SLOVENIJE, D. O. O., IN NJENA ORGANIZIRANOST 21
5 PREDPISI IN STANDARDI V POŠTNEM PROMETU 25
5.1 ZAKON O POŠTNIH STORITVAH 25
5.1.1 IZRAZI V POŠTNEM PROMETU 25
5.2 PRAVILNIK O ORGANIZACIJI POŠTNEGA OMREŽJA ZA IZVAJANJE UNIVERZALNE POŠTNE STORITVE 27
5.3 SPLOŠNI POGOJI IZVAJANJA UNIVERZALNE POŠTNE STORITVE 27
5.4 SPLOŠNI POGOJI IZVAJANJA DRUGIH POŠTNIH STORITEV 28
5.5 PRIROČNIK ZA PRAVILNO NASLAVLJANJE POŠTNIH POŠILJK 29
6 POŠTNO OMREŽJE 29
6.1 ORGANIZACIJSKE OBLIKE KONTAKTNIH TOČK 30
6.1.1 POŠTE 30
6.1.2 POGODBENE POŠTE 31
6.1.3 POSEBNE ORGANIZACIJSKE OBLIKE KONTAKTNIH TOČK 31
6.2 DRUGE ORGANIZACIJSKE ENOTE POŠTNEGA OMREŽJA 32
6.3 DOSTAVNI OKOLIŠ POŠTE 32
6.3.1 DOSTAVNI OKRAJ 33
6.4 SREDSTVA POŠTNEGA OMREŽJA 33
7 NASLAVLJANJE POŠILJK 39
8 VRSTE POŠILJK 48
8.1 NAVADNE POŠILJKE 50
8.2 KNJIŽENE POŠILJKE 56
8.3 STORITVE K POŠILJKAM 61
9 FAZE TEHNOLOŠKEGA PROCESA 64
9.1 SPREJEM 64
9.1.1 ODPRAVA 67
9.2 USMERJANJE 69
9.3 PREVOZ 70
9.4 DOSTAVA 70
9.4.1 VROČITEV 71
9.5 ROKI PREVZEMA IN PRENOSA POŠILJK 74
10 ZAUPNOST V POŠTNEM PROMETU 76

KAZALO SLIK

Slika 1: Maratonski tekač 7
Slika 2: Poštni vozovi 8
Slika 3: Postiljon 11
Slika 4: Poštni urad v 19. stoletju 13
Slika 5: Prva poštna znamka v samostojni Sloveniji s Plečnikovim parlamentom, izdana 26. junija 1991 15
Slika 6: Prvi lepljivi poštni znamki – Penny Black (črni peni) in 16
Slika 7: Znamka izdana ob 100. obletnici smrti Rowlanda Hilla 18
Slika 8: Redne poštne znamke s črkovnimi oznakami nominal iz serije Cvetje Slovenije 18
Slika 9: Priložnostna znamka, izdana 1. 5. 2004 – Pristop Slovenije k EU 18
Slika 10: Štiri osebne znamke, ki jih je Pošta Slovenije izdala 24. januarja 2007 19
Slika 11: Doplačilna znamka – Teden požarne varnosti 20
Slika 12: Doplačilna znamka – Teden Rdečega križa 20
Slika 13: Organigram Pošte Slovenije 24
Slika 14: Premična pošta 31
Slika 15: Poštni logistični center Ljubljana 32
Slika 16: Poštni okoliš 33
Slika 17 in slika 18: Poštni nabiralnik 34
Slika 19: Potovnik 35
Slika 20 in slika 21: Dostavno spravilišče oz. dostavnik 36
Slika 22: Hišni predalčnik 36
Slika 23: Hišni predalčniki v večstanovanjskih objektih 36
Slika 24: Nalepka za prepoved vlaganja nenaslovljenih oglaševalskih, marketinških in drugih reklamnih sporočil v hišni predalčnik 37
Slika 25 in slika 26: Primeri izpostavljenih predalčnikov 38
Slika 27: Naslovna stran pošiljke in prostor za naslovnikov naslov 40
Slika 28: Naslovna stran pošiljke in prostor za prosojno okence 41
Slika 29: Ovitek standardiziranega pisma s prosojnim okencem 42
Slika 30: Naslovna stran pošiljke in prostor za naslovnikov naslov 42
Slika 31: Tiskovina 51
Slika 32: Dopisnica 52
Slika 33: Braillova pisava 52
Slika 34: Znaki za slepe 53
Slika 35: Poslovni odgovor 55
Slika 36: Poštna varnostna zalepka 56
Slika 37: Uporaba poštne varnostne zalepke 57
Slika 38: Pismo v upravnem postopku 58
Slika 39: Paket 59
Slika 40: Naslovnica hitre pošte 60
Slika 41: Pošiljka z odkupnino 61
Slika 42: Povratnica 61
Slika 43: Izpolnjena dobavnica 62
Slika 44: Svežnji 67
Slika 45: Pismarnica 67
Slika 46: Poštna vreča 68
Slika 47: Avtomatski pisemski usmerjevalnik 69
Slika 48: Usmerjanje poštnih pošiljk 70
Slika 49: Obvestilo o prispeli pošiljki 72

1 VLOGA, NALOGE IN ZNAČILNOSTI POŠTNEGA PROMETA

Vloga poštnega prometa v sodobni družbi je izredno pomembna.
Ko danes pišemo pisma, pošljemo paket, oddajamo hitro pošto ali odpremo glasbeni telegram, se niti ne zavedamo, kako bo ali kako je bila ta storitev opravljena. Pomembno je, da so poštne storitve na voljo vsak trenutek in nepretrgoma.
Razvita poštna infrastruktura, s pomočjo katere ljudje pošiljajo in sprejemajo informacije, je pogoj gospodarskega in družbenega razvoja, stimulira ekonomsko rast, je gonilna sila znanstvenega in tehnološkega razvoja ter spodbuja razvoj domače industrije, poštne in informacijske tehnologije.

Naloge poštnega prometa so se skozi zgodovino do današnjih dni spreminjale. Od tedaj, ko je bil v dobi suženjstva namenjen predvsem zadovoljevanju potreb države in vojske in kasneje potrebam posameznih subjektov do današnje vsesplošne dostopnosti, se je družbena vloga poštnega prometa stalno večala. Dobro organiziran poštni promet danes prispeva k povezovanju vsega človeštva med seboj, posameznikov in skupin. S prenosom sporočil, blaga, denarja in drugimi opravili povezuje ne samo znotraj regije in države, temveč tudi prek njunih meja – ves svet.
S prenosom poštnih pošiljk se povezujejo med seboj politične stranke, gospodarske družbe, javni zavodi, društva in posamezniki. Poštni promet vpliva tudi na kulturno področje, saj s prenosom knjig, časopisov in drugih pisnih sporočil vpliva na širjenje izobrazbe, kulture, znanosti, tehnike in demokracije.
Poštni promet ima danes neposreden vpliv na gospodarsko življenje podjetja, kraja, regije, države in sveta. Tvori vez med podjetji, med proizvodnimi in potrošnimi centri, še posebno pa se vedno bolj veča vpliv na področju informacijskega prometa.

Naloge poštnega prometa v današnjem času niso majhne, iz njih se je razvila cela vrsta storitev, ki se še naprej razvijajo in dopolnjujejo vzporedno z razvojem in potrebami posameznika in družbe kot celote. Prav zaradi različnih potreb in konkurence na trgu poštnih storitev se vedno bolj širi ponudba različnih poštnih storitev, predvsem kot posledica tehničnega razvoja in življenjskega standarda ljudi.

Poštni promet je tista vrsta storitvene dejavnosti, katere omrežje je najgostejše, v državi in svetu.
Število pošt se povečuje z rastjo prebivalstva, dostavljavci pa dnevno obiskujejo sleherno gospodinjstvo. Poštni promet, ki je po svojem obsegu velik tehnično-tehnološki sistem, s svojo dejavnostjo vpliva na gospodarski razvoj države, saj omogoča hitro izmenjavo sporočil, blaga, poslovnih in drugih informacij ter bistveno vpliva na celoten družbeni razvoj.

2 ZGODOVINSKI RAZVOJ POŠTNEGA PROMETA

Danes je težko ugotavljati, v katero zgodovinsko obdobje pravzaprav sežejo začetki dogodkov, ki so bili zametek poštnega prometa kot oblike prenosa vesti in sporočil. Potreba po sporočanju različnih vesti je gotovo nastajala skupaj s človekom, ki je zaradi svojega obstoja potreboval zvezo z drugimi ljudmi; ne le s svojimi bližnjimi, ampak tudi z bolj oddaljenimi. Seveda pa je človek sredstva in načine, s katerimi je sporočal ali pa se sporazumeval z drugimi ljudmi, vse bolj izpopolnjeval. Stremel je za tem, da so bili ti načini in sredstva čim hitrejši in zanesljivi ter da je bil z njimi dosežen učinek in namen.

NASTANEK BESEDE POŠTA

Beseda pošta je latinskega izvora. V latinščini glagol »ponere« pomeni postaviti, njegova ženska oblika je posita, ki pomeni postavljena. Tako je imela beseda pošta v začetku drug pomen. Prav v zvezi z organizacijo cursus publicus je označevala kraj, kjer se je nahajala postaja za zamenjavo konj in ljudi (posita, positiones). Ob nadaljnji rabi besede je verjetno prišlo do opuščanja glasu »i« in je tako nastala osnova »post«, iz katere se je razvila beseda pošta. Danes večina jezikov pozna ta besedni koren, npr. v angleščini post, v nemščini die Post, v francoščini la poste, v ruščini počta …

Poštni promet ni iznajdba nobene dobe, temveč je star toliko, kolikor je stara človeška kultura. Pa vendar vsako zgodovinsko obdobje doprinese pomemben del k današnji stopnji razvitosti.

2.1 STARI VEK

3000–4000 let pr. n. št. do 476 n. š. (razpad rimskega imperija)

Že v prazgodovini so komunicirali s pismi, vendar so bila ta drugačne oblike. Najstarejše pismo, napisano v hieroglifih na glineni plošči, naj bi bilo staro 4000 let. Predhodniki organizirane pošte so bili **sli**, ki so sporočila prenašali ob posameznih priložnostih in za to dobili plačilo.
Ker je razvoj poštnega prometa tesno povezan z razvojem države, najdemo prve razvojne oblike prav v državah starega veka, katerih organizacija ter ekonomska in politična moč so terjale organiziran prenos sporočil. To so zlasti Egipt, Perzija in rimski imperij.

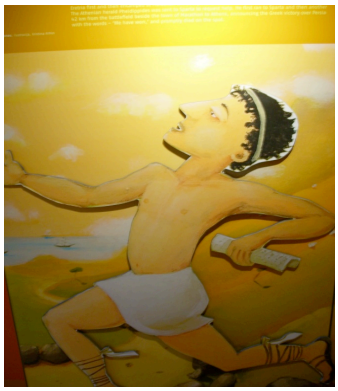
EGIPT

Zgodovinski viri govore, da se je prvi organizirani prenos sporočil pojavil v Egiptu v času 19. dinastije faraonov.
Stari vek je prvo od obdobij in je tisto, ko poštni promet opravljajo **pešci ali glasniki na konjih**, kjer ni posebne organizacije, ki bi se ukvarjala izključno s to dejavnostjo, temveč je organizacija zasnovana na potrebah tistega, ki jo potrebuje (vladar, vojskovodja). Za to obdobje je značilna vzdržljivost, iznajdljivost, zaupanje; v tem obdobju še ne nastopa nobena institucija kot posrednik med pošiljateljem in naslovnikom.

Služba je bila organizirana tako, da so bila vzdolž poti na vsakih šest ur hoda ali ježe, nameščena postajališča, v katerih sta bila po dva glasnika, ki sta zamenjala prispele in utrujene **glasnike**, prevzemala pošiljke in se odpravila proti naslednjemu postajališču. V postajališčih so bile posebne knjige, kamor so vnašali podatke o času prihoda glasnika in o pošiljkah, ki so jih predajali.

PERZIJA

Še bolj kakor Egipčani so imeli v starem veku na vzhodu organizirano poštno omrežje Perzijci. Organizacija glasniške službe se je v Perziji imenovala **angareion**, jezdeci pa angari; slonela je na sistemu **konjskih štafet**. Vzdolž poti so bila postavljena postajališča, ki so bila medsebojna oddaljena po en dan ježe. V njih so bili nastanjeni spočiti konji in glasniki. Potovanja so trajala dan in noč, glasniki pa so po sistemu štafete predajali drug drugemu pisana in ustna sporočila.
Stari Grki so za pomembne novice imeli posebno hitre tekače. Leta 490 pr. n. š. so Grki imeli vojno s Perzijci. Ko je grški vojskovodja izvedel, da je padla Eretreja, je poslal uradnega, tako rekoč profesionalnega tekača v Šparto po pomoč. Tekač je pretekel celih 225 km in res prispel v Šparto, kjer pa je izvedel, da grška vojska ne more pričakovati špartanske pomoči proti Perzijcem. Kasneje se je boril na maratonskem polju, kjer so Atenci premagali Perzijce in je o zmagi prvi obvestil Atene tako, da je pretekel razdaljo od Maratonskega polja do Aten, kakih 40 km. Ko je prispel na cilj, je komaj še lahko sporočil novico: »Zmagali smo!« ter na kraju samem zaradi izčrpanosti umrl. Njegov trud so ovekovečili na prvih olimpijskih igrah moderne dobe v Atenah z novo športno disciplino – maratonom.



Slika 1: Maratonski tekač

STARI RIM

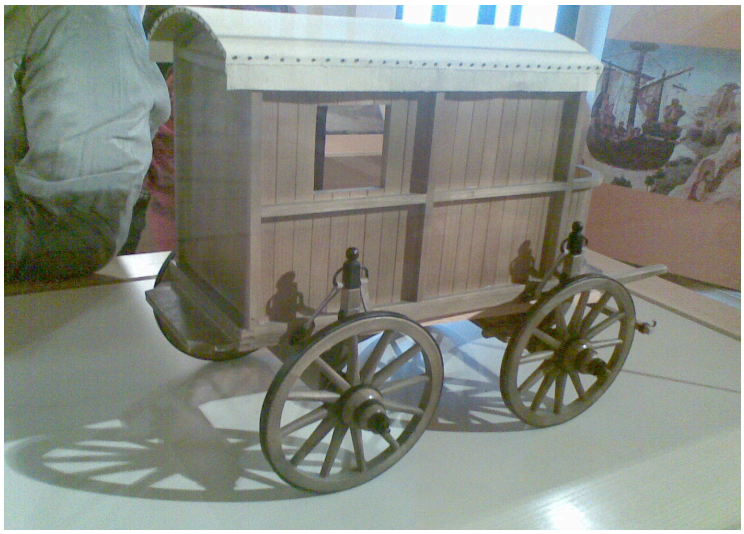
Najbolj razširjeno in najpopolnejšo poštno ustanovo so imeli v starem veku Rimljani, ki so prvi v zgodovini uvedli javno vojno pošto. Cesar Avgust (vladal v začetku našega štetja) je uvedel vozno pošto, ki se je imenovala **cursus publicus** in je obratovala po cestah, za katere so Rimljani zelo skrbeli. Celoten rimski imperij je bil povezan z dobrim in gostim cestnim omrežjem, ki je bilo dolgo kar 75.000 km.

Značilnosti tega obdobja:

- ustanovitev organizacije cursus publicus pomeni začetek poznejših državnih pošt;
- cursus publicus je opravljala prevoz potnikov, civilnih, državnih in vojaških oseb, blaga;
- cursus publicus je zajemala prenos sporočil na celotnem območju imperija, vključno z ozemljem naše sedanje države.

Preko Slovenije so vodile tri glavne rimske poti:

1. Aquilea (Oglej) – Emona (Ljubljana),
2. Emona (Ljubljana) – Petovia (Ptuj),
3. Emona(Ljubljana) – Siscia (Sisak).



Slika 2: Poštni vozovi

Ob cestah, ob katerih je vozila cursus publicus, so bile postavljene poštne postaje. Po velikosti so bile razdeljene v tri razrede:

- **mutationes**, mutatio – izmena (manjše postaje, na katerih so sli izmenjevali samo konje);
- **mansiones**, mansio – prenočišče (postaje so morale imeti najmanj 40 konj, hrano in prenočišča);
- **civitates**; civitas – občina, mesto (postaje mansio so bile v mestih).

Ali si vedel?

Grški zgodovinar Herodot o angarih pred 2400 leti zapisal naslednje: »Angarov ne zadrži ne snežni metež, ne žeja, niti noč, da ne bi sleherni prepotoval pot, ki mu je določena.« Danes so te besede vklesane v kamnu pri vhodu na glavno pošto v New Yorku.

Razmisli.

- *Katera zgodovinska obdobja poznaš ter od kdaj do kdaj traja posamezno obdobje?*
- *Kakšna so bila pisma v starem veku in s kakšno pisavo so bila napisana?*
- *Kdo je opravljal poštni promet v Egiptu in kako je bila organizirana glasniška služba v Egiptu?*
- *Zakaj je maratonski tekač pomemben za razvoj poštnega prometa?*
- *Zakaj je pomemben cesar Avgust?*
- *Kaj je to cursus publicus in čemu služi?*
- *Katere glavne poti so vodile čez ozemlje današnje Slovenije?*
- *Postaje v starem veku in njihov pomen.*
- *Izraz pošta: izvor besede in pomen.*

2.2 SREDNJI VEK

476 n. š. – 1492 n. š. (odkritje Amerike)

Cursus publicus je z razpadom rimske države prenehala delovati.
Značilnosti srednjega veka:

- niso poznali rednih poštnih zvez;
- začne se preseljevanje narodov – nastajanje posesti in plemstva;
- prometno-glasniške organizacije so bile organizirane izključno za potrebe države (vojne in osvajalne potrebe), prenos je deloval na štafetnem sistemu;
- frankovski kralj Karel Veliki (768–814) je širil oblast tudi na slovensko ozemlje – poskušal je vpeljati redna središča obveščanja po rimskem vzoru, vendar zaradi zelo nemirnega obdobja v tedanji Evropi ni uspel; po njegovi smrti je njegova poštna institucija polagoma prenehala;
- samostani so bili ponekod tudi središča umnega kmetijstva, gospodarstva in kulture; menihi, ki so potovali od samostana do samostana kot misijonarji in poštni sli, so prenašali predvsem na pergamentu pisana sporočila o umrlih menihih; poleg cerkvenih pošiljk so prenašali tudi pisma fevdalcev, trgovcev in tudi zasebna pisma;
- vpadi Turkov; v 14. stoletju so se Turki prvič pojavili v Sloveniji, kjer so ljudje, da bi se pravočasno zavarovali pred njimi, postavili na mejah straže, ki so takoj, ko so opazile Turke, zažgale kresove in streljale; ognjeni signali so nadomeščali današnje telekomunikacijske naprave;
- preprosti ljudje so še zmeraj morali pošiljati sporočila po slugah ali ljudeh, ki so slučajno potovali s smeri sporočila; pogosto so isto sporočilo razposlali po več ljudeh, da bi vsaj eno doseglo naslovnika; ceste so bile nevarne, ljudje, ki so nosili pošto, so bili pogosto žrtve roparjev;

- ne glede na to, kdo je organiziral poštne zveze (samostani, Cerkev, fevdalci), se je prenos najprej opravljal po enem glasniku peš, kasneje pa je bil vzpostavljen štafetni prenos s pomočjo konj.

Pošte, ki so se pojavljale v srednjem veku:

- **trgovske pošte:** trgovci, ki so potovali na razne sejme, so prenašali tudi sporočila; zaradi poslovnega interesa trgovcev so te pošte prenos dobro organizirale;
- **samostanske pošte:** glasniške povezave med posameznimi samostani, samostani in cerkvenimi poglavarji vse do Rima; za delovanje in varnost je skrbela Cerkev.
- **mesarske pošte:** mesarji so zaradi nakupa živine potovali iz kraja v kraj in so tako bili zelo primeren posrednik v prenosu ustnih in pisnih sporočil.

Razmisli.

- *Kdaj preneha delovati cursus publicus?*
- *Kaj je značilno za poštni promet v srednjem veku? Zakaj?*
- *Kdo se je v srednjem veku trudil za razvoj poštnega prometa? Ali mu je uspelo?*
- *Katere ustanove so v srednjem veku najbolj vzdrževale prenos poštnih sporočil?*
- *Na kakšen način je potekal prenos sporočil v srednjem veku?*
- *Katere dogodke štejemo za začetek današnjih telekomunikacij?*

2.3 NOVI VEK

1492 n. š. – 1914 n. š.

Novi vek je prinesel veliko novega, odkrita je bila Amerika (1492), odkrita je bila pot v Indijo (1498), leta 1453 je Nemec Johan Gutenberg iznašel premične kovinske črke, tiskarski stroj in primerno tiskarsko barvo. S to iznajdbo je bilo omogočeno hitro in ceneno tiskanje, s tem pa pismenost ni bila več privilegij posameznikov, temveč se je razširila med vse sloje.
Po končanem srednjem veku, za katerega je značilen ohromljen prenos sporočil, se je sistem prenosa sporočil začel izboljševati v 15. stoletju.

Značilnosti novega veka:

- **družina Thurn-Taxis** – na povabilo nemškega cesarja Maksimiljana se je italijanska družina odzvala, da bi tudi v deželah pod avstrijsko krono organizirala medmestno poštno službo, kot so to že naredili v Italiji, kasneje pa delovali domala po celi Evropi;
- uvedli so **postiljone**, ki so vozili pošto in potnike, v vseh večjih krajih pa so bili nastavljeni tudi poštni uslužbenci; družina Thurn-Taxis je opravljala poštni promet približno 300 let, do leta 1867, ko je poštno upravo prevzela nemška država;

- **družina Paar –** leta 1624 je od avstrijske države dobila pravico (poštni regal) opravljati poštni promet za območje Avstrije, Ogrske, Češke, Slovenije, Vojvodine in del Hrvaške; poštni promet je opravljala do leta 1722, ko je bila pošta podržavljena.

Ali si vedel?

Leto 1492 smatramo tudi za rojstno leto ljubljanske glavne pošte, ker je ta letnica navedena kot ustanovna letnica ljubljanske pošte v starih listinah.

V 16. in 17. stoletju so bile poštne zveze še zelo redke, revne in preproste. Prenos pisem so opravljali še vedno samo pešci in jezdeci. Pošta je v tem času služila samo plemičem in višji duhovščini, ki so edini zmogli visoke pristojbine. Poštne postaje so uporabljali tudi kot gostilne, ki so morale potnikom ponuditi prenočišče in hrano.
V 18. stoletju, ko sta v Avstriji vladala Marija Terezija in Jožef II., je dosegel poštni promet velik razmah. Uvedena je bila vozna pošta, izdali pa so tudi mnogo predpisov, ki so težili k izboljšanju poštne službe. Marija Terezija in Jožef II. sta temeljito reformirala prenos pošte in postavila temelje sodobni pošti.

Ali si vedel?

Ljubljana je dobila prvo poštno zvezo okoli leta 1740.

Postiljoni so bili nova vrsta poštnih uslužbencev, ki so vozili poštne kočije. Imeli so uniforme in poštni rog, s katerim so dajali znamenje ob prihodu, odhodu ter znamenje za prost prevoz.



Slika 3: Postiljon

Jožef II., največji reformator v 18. stol., je odpravil podložništvo in uvedel šestletno obvezno šolanje. Povečanje pismenosti je ugodno vplivalo na živahnejšo izmenjavo pisemskih pošiljk po pošti.
V začetku 19. stoletja je na razvoj pošte na našem ozemlju ugodno vplivala francoska zasedba, ko je bila Ljubljana glavno mesto Ilirskih provinc. Tudi po odhodu Francozov je šel razvoj poštne službe naprej. Leta 1837 je Avstrija izdala prvi poštni zakon, ki je veljal v Sloveniji do leta 1931, ko je kraljevina Jugoslavija izdala svoj zakon o PTT.

Na razvoj poštnega prometa je bistveno vplivala tudi iznajdba transportnih sredstev:

- 1825 prva železniška proga v Angliji,
- 1840 iznajdba prve poštne znamke,
- 1846 prva železnica na našem področju Dunaj–Maribor–Celje,
- 1849 železniška proga prispe do Ljubljane,
- 1874 ustanovitev prve mednarodne poštne organizacije, imenovane Splošna poštna zveza.

Razmisli.

- *Kateri so pomembni dogodki, ki zaznamujejo začetek novega veka?*
- *Zakaj je pomembna družina Thurn-Taxis?*
- *Zakaj je pomembna družina Paar?*
- *Kdo so postiljoni? Kakšni so njihov pomen, oprema in naloge?*
- *Zakaj poštni promet v 18. stoletju doživi razmah?*
- *Kaj pomeni podržavljanje pošte in kdaj se to zgodi?*

VPLIV ŽELEZNICE NA RAZVOJ POŠTNEGA PROMETA

Razvoj železnice je omogočal večji, hitrejši in cenejši transport. Z glavnih cestnih poštnih zvez so polagoma izginjali poštni vozovi, ki pa so ostajali na tistih linijah, kjer ni bilo železniške povezave. Na slovenskem ozemlju je stekla prva železnica na liniji Dunaj–Ljubljana–Trst, ki je Ljubljano dosegla leta 1849. Pošte na železniških križiščih postanejo pomembni vezni členi. Vse večji obseg poštnih pošiljk je narekoval novo organizacijo in tako je prišlo do izdelave posebnih tipiziranih poštnih vagonov, imenovanih potujoča pošta. Prevoz pošte po železnici se je vedno bolj razvijal in uspešno zamenjal tedanja cestna vozila. Še danes je posebno primeren na daljših relacijah in kadar gre za velike količine pošiljk.
19. stoletje tako pomeni novo obdobje v razvoju poštnega prometa. K temu so pripomogla razna odkritja, predvsem pa vedno večje potrebe po hitrem in učinkovitem medsebojnem komuniciranju kot tudi razvoj trgovine in industrije.

RAZVOJ POŠTNEGA PROMETA V 19. STOLETJU

Na območju, na katerem so živeli narodi Jugoslavije, je bil poštni promet v starem veku podobnem tistemu, kakršen je bil drugod po Evropi. Ob koncu srednjega veka in do 2.

polovice 19. stoletja sta na območju Jugoslavije prevladovala avstrijski in turški vpliv. Avstrijski vpliv se je kazal tam, kjer je srednjeveška glasniška služba dokaj kmalu prerasla v javni poštni promet. Povsem drugače velja za območje pod turško oblastjo, ki je imela organizirano primitivno glasniško službo. Do konca 1. svetovne vojne so takratne poštne uprave delovale glede na odvisnost tedanjega državnega območja.
Po 1. svetovni vojni je bila ustanovljena Kraljevina SHS, naslednjega leta pa je bilo ustanovljeno Ministrstvo pošte in telegrafa s sedežem v Beogradu kot centralna poštna uprava. Leta 1931 je izšel prvi Zakon o pošti, telegrafu in telefonu, ki je urejal organizacijo dela pošt, telegrafov in telefonov ter pravice in obveznosti pošte in uporabnikov.
Mejnik za poštno dejavnost je bilo leto 1941, ko je Kraljevina Jugoslavija razpadla in se je začela 2. svetovna vojna.
Hiter razvoj vojnih operacij je pokazal potrebe po povečanju in utrditvi obstoječih kurirskih zvez. Povezava med njimi je bila nujno potrebna.
Ekspresne pošiljke so pošiljali po sistemu štafete, da bi jih prenesli čim hitreje ter da so varno prispeli na cilj.



Slika 4: Poštni urad v 19. stoletju

Obdobje po 2. svetovni vojni:

- 1945 je bilo oblikovano Ministrstvo PTT in poštni promet je bil po vojni hitro obnovljen;
- 1951 je bilo Ministrstvo ukinjeno, ustanovljena je bila Glavna direkcija PTT;
- 1960 je bila ustanovljena Skupnost jugoslovanskih pošt, telegrafov in telefonov, ki je zamenjala Glavno direkcijo – na območju takratne Slovenije je bilo ustanovljenih 9 PTT-podjetij;
- po letu 1976 je poštni promet doživel razmeroma velik razvoj, predvsem na področju širitve PTT-omrežja ter vključevanja novih telefonskih naročnikov;
- leto 1991 – osamosvojitev Slovenije narekuje poštnemu prometu nove spremembe.

Ali si vedel?

Izraz PTT pomeni: **p**ošta, **t**elegraf in **t**elefon.

Razmisli.

- *Kaj za poštni promet pomeni razvoj železnice?*
- *Kdaj prvi vlak – železniška proga pripelje v Ljubljano? Katera proga je bila to?*
- *Kdaj je bila ustanovljena Kraljevina SHS?*
- *Kdo je opravljal prenos pošiljk med II. svetovno vojno in za čigave potrebe?*
- *Po kakšnem sistemu so prenašali ekspresne pošiljke med II. svetovno vojno?*
- *Kaj se je dogajalo s poštnim prometom po II. svetovni vojni?*

IZVAJANJE POŠTNIH STORITEV V SLOVENIJI

Leta 1995 je bila ustanovljena Pošta Slovenije, d. o. o., s sedežem v Mariboru, in sicer po ukinitvi PTT Slovenije in razdelitvi podjetja na Pošto Slovenije, d. o. o., in Telekom Slovenije, d. d. Pošta je bila ob ustanovitvi sestavljena iz uprave in devetih poslovnih enot: Celje, Koper, Kranj, Ljubljana, Maribor, Murska Sobota, Nova Gorica, Novo mesto in Trbovlje. PE Trbovlje je bila ukinjena v letu 1998, PLC Ljubljana se je preoblikoval v poslovno enoto v letu 2002, PLC Maribor pa v letu 2008.
Leto 1997 – Zakon o poštnih storitvah pomeni prelomnico na področij poštnih storitev, saj je postavil temelje za liberalizacijo trga poštnih storitev. Zakon je uvedel pojem javne gospodarske službe, ki jo je v izvajanje dodelil Pošti Slovenije, katera se je v ta namen preoblikovala v javno podjetje. Poštne storitve, ki niso spadale v javno gospodarsko službo, pa so lahko opravljali tudi drugi izvajalci.
Leta 2002 je bil izdan nov Zakon o poštnih storitvah, s katerim so postavljeni dokončni pogoji za liberalizacijo in demonopolizacijo trga poštnih storitev. Ta zakon pomeni popolno prilagoditev opravljanja poštnih storitev v Republiki Sloveniji pravnemu redu Evropske unije.

Razmisli.

- *Zakaj je leto 1991 prelomno?*
- *Kdaj je bilo ustanovljeno podjetje Pošta Slovenije, kot ga poznamo danes?*
- *Postopek ustanovitve podjetja Pošta Slovenije, d. o. o.*
- *Kako je bila sestavljena Pošta Slovenije, d. o. o., ob ustanovitvi? Je tako še danes?*

3 POŠTNA ZNAMKA

Poštna znamka je potiskan kos papirja z označeno imensko vrednostjo, državo in poštnim podjetjem, ki jo je izdalo. Sodi v kategorijo poštnih vrednotnic, saj se uporablja za označevanje plačila poštnih storitev na pošiljkah. Ena od glavnih pojavnih značilnosti poštne znamke je perforacija ali luknjanje, ki omogoča lažje in hitrejše ločevanje posamezne poštne znamke iz prodajne pole.
Poštna znamka je sredstvo za označevanje plačane poštnine na poštni pošiljki.



Slika 5: Prva poštna znamka v samostojni Sloveniji s Plečnikovim parlamentom, izdana 26. junija 1991

3.1 RAZVOJ POŠTNE ZNAMKE

Iznajdba poštne znamke, ki jo danes dobro poznamo in ki je na pošiljki dokaz, da je poštnina zanjo plačana v znesku, označenem na znamki, ima bogato zgodovino. Pred uvedbo poštne znamke se je poštnina plačevala v gotovini. To je v praksi pomenilo precej težav, saj ni bilo natančne evidence, kdaj in v kakšnem znesku je bila poštnina plačana, dokaj lahko pa je bilo prikriti plačilo poštnine v gotovini. Prav zaradi tega je prihajalo do različnih poskusov za uvedbo poštne znamke, ki so bili sprva zavrnjeni, vendar se je znamka, ko se je uveljavila, hitro razširila po svetu.

Prvi poizkus iznajdbe poštne znamke je bil leta 1653, ko je zakupnik mestne pošte v Parizu uvedel plačilo poštnine na način, da je pošiljatelje obvezal, da poštnino plačajo vnaprej, kot potrdilo pa so dobili daljši papirnat trak z odtisom posebnega žiga. Ta trak je pošiljatelj ovil okoli pošiljke in s tem dokazal, da je plačal poštnino.
Leta 1823 je švedski parlament razpravljal o predlogu, naj se izdela vrednotnica, na kateri bi bil državni grb in bi se lepila na pismo kot dokaz o plačani poštnini. Predlog je bil precej blizu poštni znamki, vendar ni bil sprejet.

Leta 1836 je naš rojak Lovrenc Košir takratni avstrijski vladi predlagal, da uvede nov način plačevanja poštnine s poštno znamko. Predlog ni bil sprejet, vendar so v mednarodnem poštnem biroju v Brnu ohranjeni dokazi z dokumentacijo in barvnimi osnutki poštnih znamk različnih vrednosti. To dokumentacijo je Košir leta 1874 predložil v razpravo prvemu kongresu svetovne poštne zveze, ko je zahteval, da se mu prizna pravica do izuma prve poštne znamke. Ker takratna poštna uprava Avstrije ni sprejela Koširjevega predloga, ga je ob neki

priložnosti v Ljubljani sam razložil Angležu Galwayu, ta pa svojemu kolegu, prav tako Angležu in znanemu poštnemu reformatorju Rowlandu Hillu. Ta je namreč izdal brošuro o poštni reformi v Angliji, ki sprva ni naletela na razumevanje, kasneje pa je posebna parlamentarna komisija ugotovila praktičnost označevanja plačila poštnine za pismo s pomočjo znamke.
Čeprav zgodovinski viri trdijo, da je bilo poskusov iznajdbe poštne znamke veliko, smo Slovenci ponosni, da je med njimi tudi naš rojak Lovrenc Košir, čeprav njegov predlog uradno ni bil sprejet.
6. maj 1840 tako štejemo za rojstni datum poštne znamke, saj jo je tega dne Rowland Hill uvedel pri angleški poštni upravi kot sredstvo za označevanje plačilo poštnine. Zato je tudi njemu priznano, da je izumitelj poštne znamke. Načrt za prvo znamko je napravil izdajatelj časopisa James Chalmers.
V Sloveniji se prva znamka pojavi leta 1850, in sicer v vrednosti 10 in 20 vinarjev.

Ali si vedel?

Znamka za 1 peni je bila črne barve in so jo imenovali tudi črni peni. Nosila je podobo kraljice Viktorije Znamka za 2 penija je bila modre barve.



Slika 6: Prvi lepljivi poštni znamki – Penny Black (črni peni) in Twopence Blue (modri peni)

Razmisli.

- *Kaj je poštna znamka?*
- *Kakšno vlogo ima pri izumu poštne znamke Lovrenc Košir?*
- *Kdo je Rowland Hill in kaj veš o njem?*
- *Kdaj se pojavi prva znamka? Kje?*
- *Čigavo podobo je nosila prva znamka in kakšno vrednost je imela?*
- *Kdaj se pojavi prva znamka pri nas?*

POŠTNA REFORMA ROWLANDA HILLA

Leto 1840 je v 19. stol. najpomembnejša prelomnica pri razvoju poštnega prometa. V tem obdobju je bil poštni promet nerazvit, cestnega omrežja je bilo malo, pošte so bile v glavnem le v mestih, poštnina pa visoka. Poleg tega so pošto zaradi visoke poštnine lahko uporabljali le bogatejši ljudje.
Poštnina je bila odvisna od vrste pošiljke, mase, števila listov pisnega sporočila ali druge pisane stvari in od oddaljenosti ter se je plačevala včasih ob sprejemu od pošiljatelja, praviloma pa ob vročitvi od naslovnika ali pa celo od pošiljatelja in naslovnika. Pošiljke je bilo možno oddajati le na pošti, izračun poštnine pa je bil zapleten in dolgotrajen.
Vse to je opazoval angleški ekonomist Rowland Hill, ki je ugotovil, da obseg poštnih storitev ne narašča enako in v skladu z nacionalnim dohodkom. Razlog za to je videl v visoki poštnini ter zapletenih izračunih poštnin in v organizaciji poštnega prometa v Angliji. Vse to je opisal in izdal v brošuri z naslovom »Poštna reforma, njen značaj in praktičnost« leta 1837. Pogledi tega ekonomista na pošto so bili takrat revolucionarni in jih je sprva poštna uprava Anglije zavrnila kot nesprejemljive. Njegovi predlogi pa so bili sprejemljivi za javnost in komisijo parlamenta, tako je bila njegova reforma kmalu uzakonjena.

Najpomembnejša načela reforme Rowlanda Hilla so bila naslednja:

1. poštnina za prenos pošiljk se je pričela zaračunavati izključno na podlagi mase pošiljke in se ni več upoštevala oddaljenost naslovne pošte;
2. poštnino za prenos pošiljk plača obvezno pošiljatelj ob oddaji pošiljke, in sicer v znamkah ustrezne vrednosti;
3. poštnina se je glede na takrat veljavne cene bistveno znižala in je bila enotna po vsej državi; Hill je namreč predpostavljal, da bo z znižano poštnino pritegnil širše družbene sloje, ki jim bo pošta postala bližja; s tem je prenos pošiljk postal dostopen širšim ljudskim množicam;
4. odpadle so številne evidence, kar je pomenilo racionalizacijo dela ter hitrejše in enostavnejše delo na pošti;
5. ukinjeni so bili vsi popusti privilegiranih slojev;
6. Hill je uvedel tudi tako imenovano portovno poštnino, to je poštnino, ki jo je plačal naslovnik v primeru, če poštnina ni bila plačana ob oddaji pošiljke.

FILATELIJA

Neposredno zatem, ko je izšla prva poštna znamka, se je kot priljubljen konjiček posameznikov pojavilo tudi zbiranje znamk. Filatelija je torej veda o znamkah in zajema sistematično zbiranje in proučevanje znamk. Zbiratelji jih zbirajo glede na države, temo, vrsto papirja, zobčanje, lepilo, barve … Za filateliste ima zbiranje poučni, zabavni in komercialni pomen.
Znamka pa je s pojavom filatelije dobila poleg nominalne (vrednost, ki je označena na znamki) še filatelistično vrednost. Na filatelističnem trgu poštna znamka obdrži svojo nominalno vrednost, marsikdaj pa jo celo zelo prekorači.



Slika 7: Znamka izdana ob 100. obletnici smrti Rowlanda Hilla

3.2 VRSTE POŠTNIH ZNAMK

Redne poštne znamke

Redne znamke so namenjene plačevanju poštnih storitev. Praviloma so enostavnejše izvedbe (manj barv) in manjšega formata, v prodaji in uporabi so dalj časa. Tiskajo se v velikih nakladah in večkrat (ponatisi), odvisno od potreb poštnega prometa. Praviloma so izdane v polah in zvežčkih.



Slika 8: Redne poštne znamke s črkovnimi oznakami nominal iz serije Cvetje Slovenije

Priložnostne poštne znamke

Namenjene so zaznamovanju pomembnih obletnic, svetovnih in domačih dogodkov ter prikazovanju motivov iz sveta narave, športa, osebnosti … Praviloma so bolj zahtevne izvedbe (boljši papir, štiri- ali večbarvni tisk) in so večje velikosti. Tiskajo se samo enkrat v manjših nakladah. Izdane so lahko v polah, malih polah, blokih in zvežčkih.



Slika 9: Priložnostna znamka, izdana 1. 5. 2004 – Pristop Slovenije k EU

Osebne poštne znamke
Osebne znamke so sestavljene iz okvirja, ki vsebuje vse elemente znamke, in dotiska znotraj okvirja z motivi po željah naročnikov. Osebne poštne znamke so veljavno sredstvo za označevanje plačane poštnine neomejen čas, od dneva izdaje dalje.



Slika 10: Štiri osebne znamke, ki jih je Pošta Slovenije izdala 24. januarja 2007

3.2.1 OZNAKE POŠTNIH ZNAMK

Oznake poštnih znamk nam povedo, za katero pošiljko se znamka lahko uporablja in v katerem prometu se pošilja pošiljka.

A – standardno pismo do 20 g, notranji promet
B – nestandardno pismo do 20 g, notranji promet
C – standardno pismo do 20 g, čezmejni promet
D – nestandardno pismo do 20 g, čezmejni promet

Glej sliko 8

Vrednosti poštnih znamk
Vrednosti poštnih znamk so različne in jih uporabimo glede na vrednost poštnine za določeno poštno pošiljko. Vrednosti so v evrih, in sicer:
0,01 0,02 0,05
0,10 0,20 0,25
0,35 0,48 0,50
0,75 0,92 1,00 2,00

V primeru, da vrednost znamk na pismih in dopisnicah ni dovolj velika, se pri sprejemu oz. pri pripravi za odpravo odtisne štampiljka T, kar pomeni premalo plačano poštnino. Doplačilo razlike plača naslovnik pošiljke pri vročitvi.

Doplačilne poštne znamke
Doplačilne poštne znamke niso povezane z vrednostjo poštne storitve, temveč so namenjene zbiranju sredstev za humanitarne namene ali za podporo posebnim akcijam (šport). Izdajatelj doplačilnih znamk ni Pošta Slovenije, ampak ena izmed organizacij, za potrebe katere Pošta

Slovenije trži tovrstne znamke. Doplačilne znamke se izdajajo v določenem časovnem obdobju. Poznamo: teden Rdečega križa, teden solidarnosti, teden požarne varnosti …
Doplačilne znamke se praviloma ne žigosajo.



Slika 11: Doplačilna znamka – Teden požarne varnosti



Slika 12: Doplačilna znamka – Teden Rdečega križa

3.2.2 NEVELJAVNE POŠTNE ZNAMKE

Neveljavne poštne znamke so tiste:
1. ki so izdane v nasprotju z zakonom;
2. ki so tako poškodovane, da ni razvidno: ime države »SLOVENIJA«, nazivna vrednost, označena s številkami ali črkami, in navedba ali znak, ki označuje izdajatelja ali izdajateljico;
3. ki so že bile uporabljene za označitev plačila poštnih storitev;
4. ki jih ni izdala Pošta Slovenije;
5. katerih veljavnost je prenehala.

Če je na poštni pošiljki nalepljena neveljavna poštna znamka, se šteje, da poštna storitev ni bila plačana.

Razmisli.

- *Katera so najpomembnejša načela reforme Rowlanda Hilla?*
- *Kaj pomeni portovna poštnina?*
- *Katere vrste poštnih znamk poznaš? Značilnosti posamezne znamke.*
- *Kaj veš o doplačilnih znamkah?*
- *Kako razdelimo znamke glede na oznako? Razloži vsako oznako.*
- *Katere vrednosti poštnih znamk poznamo?*

- *Pomen in značilnosti filatelije.*
- *Katere poštne znamke so neveljavne?*

4 POŠTA SLOVENIJE, D. O. O., IN NJENA ORGANIZIRANOST

Pošta Slovenije, d. o. o., je bila ustanovljena na osnovi Zakona o Pošti Slovenije in Uredbe o ustanovitvi Pošte Slovenije, d. o. o. S samostojnim poslovanjem je začela 1. januarja 1995.
Leta 1998 je bila s Sklepom o preoblikovanju Pošte Slovenije, d. o. o., preoblikovana v javno podjetje Pošta Slovenije, d. o. o., leta 2002 pa je bila s Sklepom o preoblikovanju javnega podjetja Pošta Slovenije, d. o. o., preoblikovana v družbo Pošta Slovenije, d. o. o. (v nadaljevanju: Pošta).
Ustanovitelj in edini lastnik Pošte je Republika Slovenija, ki uresničuje ustanoviteljske pravice preko Vlade Republike Slovenije.
Sedež Pošte je na Slomškovem trgu 10, v Mariboru. Njena osnovna dejavnost je dejavnost javne pošte. Poleg osnovne dejavnosti opravlja Pošta še dodatne dejavnosti, ki jih opravlja v manjšem obsegu ter pomenijo dopolnitev osnovne dejavnosti (trgovina, prevoz, oglaševanje itd.).

Zastopanje in predstavljanje
Generalni direktor zastopa in predstavlja družbo neomejeno, razen v zadevah, za katere je potrebno predhodno soglasje ustanovitelja ali nadzornega sveta, oz. v zadevah, o katerih določa nadzorni svet.
V primeru odsotnosti ali zadržanosti generalnega direktorja opravlja njegove naloge in izvaja njegova pooblastila namestnik generalnega direktorja.

Notranja organiziranost
Družba ima v svojem sestavu organizacijske enote – podružnice, ki poslujejo z nazivom **poslovna enota**, za določena strokovna področja pa se oblikujejo **sektorji** in **službe**.

Viri financiranja
Sredstva za opravljanje poštne dejavnosti se zagotavljajo:
- s prihodki, pridobljenimi z opravljanjem poštnih in drugih storitev,
- iz proračuna,
- iz sredstev domačih in tujih vlagateljev,
- s posojili,
- iz drugih sredstev, pridobljenih v skladu z zakonom.

Pošta pridobiva dohodke s prodajo poštnih in drugih storitev na domačem in tujih trgih.
Poslovni izid Pošte je ustvarjeni dohodek oz. dobiček ali izguba.

Upravljanje družbe
O upravljanju družbe odločajo ustanovitelj, nadzorni svet in poslovodstvo.

Ustanovitelj odloča o zadevah, za katere je pristojen v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah.

Nadzorni svet šteje šest članov. Član nadzornega sveta je lahko le oseba, ki izpolnjuje zakonske pogoje za člane nadzornega sveta. Ustanovitelj imenuje štiri člane nadzornega sveta, dva člana nadzornega sveta pa voli svet delavcev. Naloga nadzornega sveta je nadziranje poslovanja družbe.

Poslovodstvo družbe ima tri člane. Poslovodstvo družbe predstavljajo generalni direktor, namestnik generalnega direktorja in član poslovodstva. Delovna področja članov poslovodstva določa nadzorni svet. Imenuje in razrešuje jih nadzorni svet družbe za dobo petih let, z možnostjo ponovnega imenovanja. Generalni direktor je odgovoren za zakonitost dela družbe, organizira in vodi delo in poslovanje družbe ter zastopa in predstavlja družbo.
Namestnik generalnega direktorja nadomešča generalnega direktorja z enakimi pooblastili, kot jih ima generalni direktor.

Uresničevanje sodelovanja delavcev pri opravljanju družbe se uresničuje tako, da:

- so delavci neposredno obveščeni na delovnih sestankih, z okrožnicam, z Uradnim glasilom Pošte Slovenije in glasilom Poštni razgledi,
- delavci dajejo pobude, predloge in mnenja in imajo pravico do odgovora nanje,
- so delavci obveščeni preko sveta delavcev in preko le-tega dajejo predloge in mnenja, zahtevajo skupno posvetovanje ter soodločajo o določenih vprašanjih v skladu z zakonom.

Delavci v družbi izmed njih izvolijo svet delavcev in uresničujejo svoje pravice iz sodelovanja pri upravljanju družbe preko sveta delavcev in preko svojih predstavnikov v nadzornem svetu.
Generalni direktor je dolžan zagotoviti pogoje za delovanje sindikata v skladu z veljavno splošno zakonodajo, ki ureja to področje, in Pogodbo o zagotavljanju pogojev za sindikalno delo.

Notranja organiziranost

Organizacijske enote družbe in poslovnih enot so oblikovane tako, da je omogočeno uspešno in racionalno izvajanje vseh dejavnosti in funkcij družbe po naslednjih kriterijih:

- vrsta in obseg dejavnosti,
- medsebojna povezanost dejavnosti,
- strokovna sorodnost dela,
- tehnične in kadrovske zmožnosti.

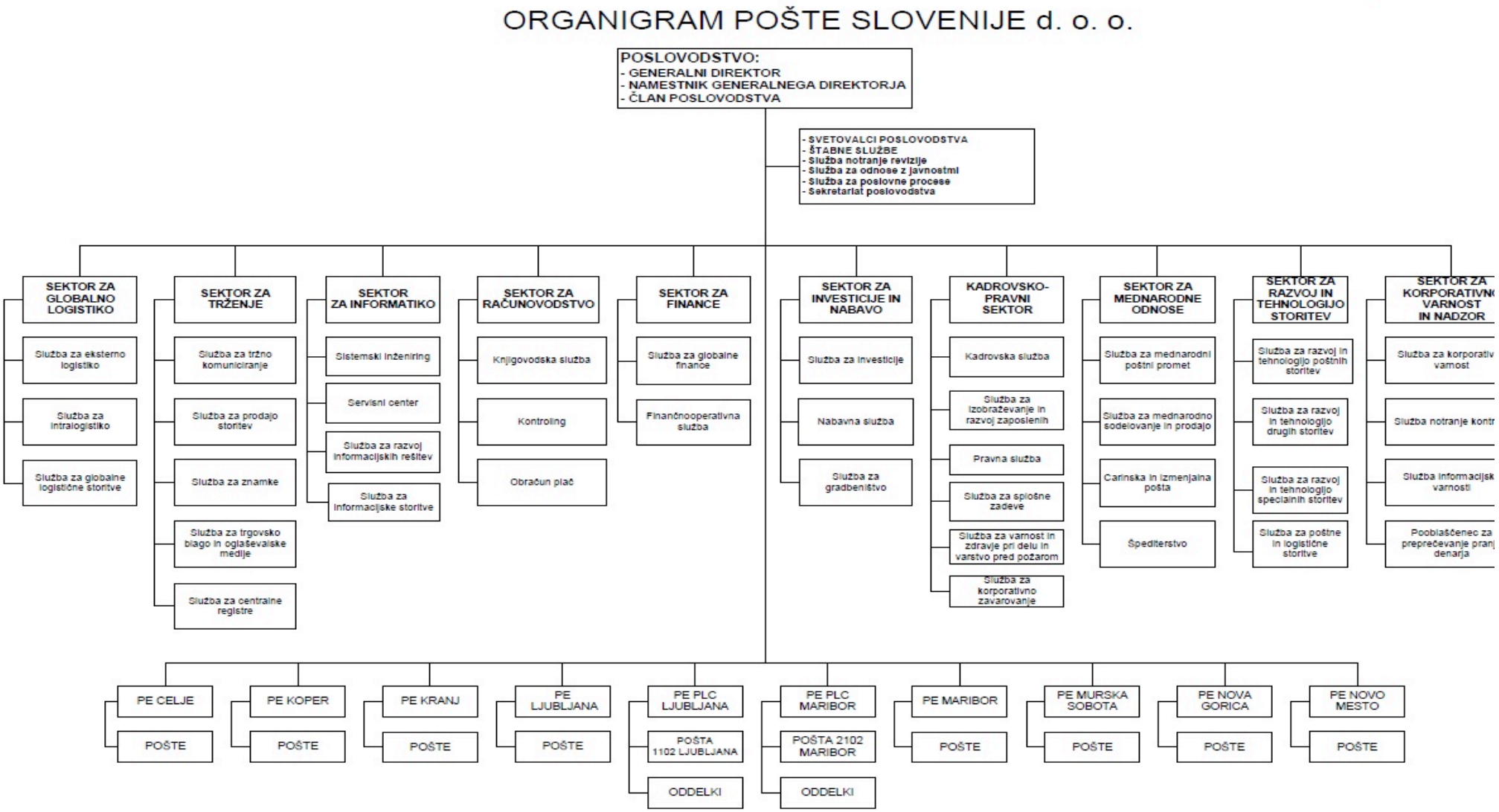
Poslovni proces poslovnega sistema delimo na področja in poslovne funkcije.
Poslovno funkcijo pojmujemo kot različna medsebojno povezana opravila. Posamezna ali več poslovnih funkcij se lahko izvaja v eni ali različnih organizacijskih enotah (npr. sektorju, oddelku, odseku, službi, referatu …). Število poslovnih funkcij je odvisno od dejavnosti organizacije in njenih posebnosti.
Ob upoštevanju tega dejstva je poslovni proces Pošte smiselno deliti na naslednja področja oz. poslovne funkcije:

- proizvodna storitev (tehnološki in delovni procesi),

- trženje,
- razvoj,
- kontrola,
- investicije,
- nabava,
- kadri,
- finance,
- računovodstvo,
- informatika.

Razmisli.

- *Kdaj je podjetje Pošta Slovenije začelo s samostojnim poslovanjem?*
- *Kdo je ustanovitelj in edini lastnik Pošte Slovenija?*
- *Kje je sedež Pošte Slovenije?*
- *S katerimi dejavnostmi se ukvarja Pošta Slovenije?*



Slika 13: Organigram Pošte Slovenije

5 PREDPISI IN STANDARDI V POŠTNEM PROMETU

Normativna urejenosti poštnega prometa ustreza vsem predpisom in standardom, ki v določenem trenutku urejajo področje poštnega prometa. To so lahko zakoni, pravilniki, priročniki, navodila.
Najvišji pravni akt v Republiki Sloveniji je Ustava Republike Slovenije. Vsi drugi pravni akti so vezani na določila, ki so zapisana v Ustavi RS. V poštnem prometu bomo spoznali pravne akte, ki si po hierarhiji (položaju) sledijo po naslednjem vrstnem redu:

1. Zakon o poštnih storitvah,
2. Splošni pogoji izvajanja univerzalne poštne storitve,
3. Pravilnik o organizaciji poštnega omrežja za izvajanje univerzalne poštne storitve,
4. Splošni pogoji izvajanja drugih poštnih storitev,
5. Priročnik za pravilno naslavljanje poštnih pošiljk,
6. razna tehnološka navodila, ki jih izdaja Pošta Slovenije, d. o. o., in podrobneje urejajo posamezna področja poštnega prometa.

5.1 ZAKON O POŠTNIH STORITVAH

To je temeljni pravni akt v poštnem prometu, ki ureja pogoje in postopke za izvajanje poštnih storitev, ureja zagotavljanje, izvajanje in financiranje univerzalne storitve, uvaja pogoje in dostopnost do poštnega omrežja in izdajanje poštnih vrednotnic Republike Slovenije, določa pristojnosti, organizacijo in delovanje Agencije za pošto in elektronske komunikacije Republike Slovenije, določa pravice in obveznosti izvajalcev in uporabnikov poštnih storitev. Zakon je bil sprejet 19. junija 2009.
Spoznali bomo nekaj izrazov, ki so definirani v Zakonu o poštnih storitvah in s katerimi se bomo tudi srečevali pri pouku poštnega prometa.

5.1.1 IZRAZI V POŠTNEM PROMETU

Notranji poštni promet
je prenos poštnih pošiljk na področju Republike Slovenije.

Čezmejni poštni promet
je prenos poštnih pošiljk iz druge države članice ali vanjo, ali pa iz tretje države ali vanjo.

Pošiljatelj
je fizična ali pravna oseba, ki sproži postopek pošiljanja poštne pošiljke.

Naslovnik
je fizična ali pravna oseba, na katero je naslovljena poštna pošiljka.

Izvajalec poštnih storitev
je fizična ali pravna oseba, ki izvaja eno ali več poštnih storitev.

Uporabnik poštnih storitev
je vsaka fizična ali pravna oseba, ki uporablja poštne storitve kot pošiljatelj ali naslovnik.

Dostavljavec
je oseba, ki dostavlja poštno pošiljko.

Poštne storitve
so storitve, ki vključujejo sprejem, usmerjanje, prevoz in dostavo poštnih pošiljk v notranjem ali čezmejnem poštnem prometu.

Poštna pošiljka
je pošiljka, ki je naslovljena v končni obliki, v kakršni jo bo prenesel izvajalec poštnih storitev.

Priporočena poštna pošiljka
je poštna storitev, ki v skladu z zakonom po enotni tarifi zagotavlja jamstvo za izplačilo odškodnine ob izgubi, kraji ali poškodbi in omogoča, da lahko pošiljatelj na svojo zahtevo pridobi dokaz o dostavi te pošiljke.

Vrednostna poštna pošiljka
je poštna storitev, ki zavaruje poštno pošiljko ob izgubi, kraji ali poškodbi do vrednosti, ki jo navede sam pošiljatelj, in omogoča, da pošiljatelj na svojo zahtevo pridobi dokaz o njeni vročitvi.

Direktna pošta
je oglaševalsko, marketinško in drugo sporočilo, ki je enako po vsebini, razlikuje pa se v naslovnikovem imenu, naslovu in identifikacijski številki ter je poslano najmanj desetim naslovnikom.

Poštne celine
so dopisnice in ovitki, ki imajo natiskano znamko ali namesto znamke besedilo kot potrdilo, da je plačana poštnina za ustrezno cenovno stopnjo dopisnice ali ovitka.

Poštne vrednotnice
so poštne znamke in poštne celine.

Poštno omrežje
je sistem organizacije in vseh vrst sredstev, ki jih uporabljajo izvajalci univerzalne poštne storitve.

Točke dostopa
so fizični objekti, vključno s poštnimi nabiralniki ob javnih cestah ali v prostorih izvajalcev, preko katerih lahko pošiljatelji oddajo poštne pošiljke poštnemu omrežju.

Kontaktna točka
je namenjena neposrednemu delu z uporabniki poštnih storitev in je lahko organizirana kot pošta, pogodbena pošta ali posebna organizacijska oblika točke za stike.

Sprejem
je postopek, s katerim izvajalec poštnih storitev zbira poštne pošiljke zaradi dostave.

Usmerjanje pošiljk
je postopek razvrščanja pošiljk na pošti ali v distribucijskem centru.

Prevoz pošiljk
pomeni transport pošiljk od sprejemne do naslovne pošte.

Dostava
je prenos poštnih pošiljk od dostavne točke do predaje pošiljk naslovnikom in zajema dostavo na poštni naslov ali vročitev pošiljk.

Vročitev
je izročitev poštne pošiljke naslovniku kot posebna oblika dostave, kadar je treba potrditi prevzem.

5.2 PRAVILNIK O ORGANIZACIJI POŠTNEGA OMREŽJA ZA IZVAJANJE UNIVERZALNE POŠTNE STORITVE

Pravilnik o organizaciji poštnega omrežja je po hierarhiji glede na Ustavo RS drugi normativni akt, ki ga bomo spoznali v poštnem prometu.
S pravilnikom se podrobneje določajo organizacijske oblike kontaktnih točk, druge organizacijske enote poštnega omrežja, dostavni okoliš pošte, dostavni okraj, sredstva poštnega omrežja in merila za določanje delovnih časov stalnih pošt.
Podrobneje se bomo s pravilnikom seznanili v nadaljevanju.

5.3 SPLOŠNI POGOJI IZVAJANJA UNIVERZALNE POŠTNE STORITVE

Splošni pogoji izvajanja univerzalne poštne storitve so tretji akt, s katerim se bomo srečevali pri poštnem prometu.
To je normativni akt, ki opredeljuje splošna določila o izvajanju univerzalne poštne storitve, podatke o izvajalcu univerzalne poštne storitve, vrste univerzalne poštne storitve, pogoje za sprejem oz. prenos poštnih pošiljk, vročanje poštnih pošiljk, kakovost izvajanja univerzalne poštne storitve, podatke v zvezi s cenami, popusti in plačilom univerzalne poštne storitve, reševanjem reklamacij, reševanjem ugovorov, načine, pogoje in cene dostopa do javnega poštnega omrežja.

5.4 SPLOŠNI POGOJI IZVAJANJA DRUGIH POŠTNIH STORITEV

Četrti normativni akt predpisuje splošne pogoje izvajanja drugih poštnih storitev izven obsega univerzalne poštne storitve.
Njegova vsebina določa podatke o izvajalcu drugih poštnih storitev, vrste drugih poštnih storitev, pogoje za sprejem oz. prenos poštnih pošiljk, vročanje poštnih pošiljk, kakovost izvajanja drugih poštnih storitev, podatke v zvezi s cenami, popusti in plačilom drugih poštnih storitev, reševanje reklamacij, reševanje ugovorov ter druge zadeve, pomembne za izvajanje drugih poštnih storitev.

5.5 PRIROČNIK ZA PRAVILNO NASLAVLJANJE POŠTNIH POŠILJK

Za pravilno naslavljanje poštnih pošiljk bomo uporabili pravila, ki so napisana v Priročniku za pravilno naslavljanje poštnih pošiljk. Vsebina Priročnika zajema podrobna navodila za naslavljanje, kot so: prostor za naslov, podatki v naslovu, priporočila za naslavljanje, primeri pravilnega naslavljanja ter naslavljanje in vročanje pošiljk.

Razmisli.

- *Kaj pomeni izraz normativni akti?*
- *Kateri je najvišji pravni akt v Republiki Sloveniji?*
- *Kateri je najvišji pravni akt za področje poštnega prometa?*
- *Katere normativne akte v poštnem prometu še poznamo in kako si po hierarhiji sledijo?*
- *Kdaj je bil sprejet trenutno veljavni Zakon o poštnih storitvah? Kdo ga je izdal?*
- *O pomenu izraza: čezmejni poštni promet.*
- *O pomenu izraza: direktna pošta.*
- *O pomenu izrazov: dostavljavec in izvajalec poštnih storitev.*
- *O pomenu izraza: kontaktna točka.*
- *O pomenu izraza: točke dostopa.*
- *O pomenu izrazov: naslovnik in pošiljatelj ter poštne celine.*
- *O pomenu izraza: poštne storitve.*
- *O pomenu izrazov: poštne vrednotnice in uporabnik poštnih storitev.*
- *O pomenu izraza: poštno omrežje.*
- *O pomenu izrazov: sprejem in vročitev.*
- *O vsebini Pravilnika o organizaciji poštnega omrežja za izvajanje univerzalne poštne storitve.*
- *O vsebini Splošnih pogojev izvajanja univerzalne poštne storitve.*
- *O vsebini Splošnih pogojev izvajanja drugih poštnih storitev.*
- *O vsebini Priročnika za pravilno naslavljanje poštnih pošiljk.*

6 POŠTNO OMREŽJE

Poštno omrežje so objekti in druge točke dostopa, mobilna in druga sredstva, ki so medsebojno povezana v enotno tehnično in tehnološko celoto, vključno z vsemi vrstami sredstev, ki jih uporablja izvajalec univerzalne poštne storitve. Točke dostopa do poštnega

omrežja so fizični objekti in naprave, poštni nabiralniki, nameščeni na javnih mestih ali v prostorih izvajalcev univerzalne poštne storitve, kjer lahko uporabniki poštnih storitev predajo pošiljke v prenos.
Organizacijo poštnega omrežja določa Pravilnik o organizaciji poštnega omrežja za izvajanje univerzalne poštne storitve, ki smo ga spoznali v poglavju o predpisih in standardih v poštnem prometu.

Poštno omrežje je torej sestavljeno iz organizacijskih oblik pošt, drugih organizacijskih enot, dostavnega okoliša in sredstev poštnega omrežja.
V nadaljevanju bomo bolj natančno spoznali vsako od enot poštnega omrežja.

6.1 ORGANIZACIJSKE OBLIKE KONTAKTNIH TOČK

Organizacijske oblike kontaktnih točk za izvajanje univerzalne poštne storitve so:

- pošte,
- pogodbene pošte,
- posebne organizacijske oblike kontaktnih točk.

6.1.1 POŠTE

Pošte so:

- dostavne pošte,
- okenske pošte,
- začasne pošte.

Dostavna pošta ima svojo poštno številko in ime, poštni žig, lokacijo in določeno dostavno območje. Opravlja lahko več vrst storitev, vključno z univerzalno poštno storitvijo, ali samo univerzalno poštno storitev. Dostavna pošta izvaja sprejem, dostavo in izročanje vseh vrst pošiljk ali le določenih vrst pošiljk, če je na področju, ki ga pokriva, organizirana posebna dostava (npr. dostava paketnih pošiljk). Dostavna pošta lahko z vidika dostave pokriva tudi dostavno območje sosednjih pošt, na katerem opravlja sprejem pošiljk (npr. paketnih pošiljk) od velikih strank, izvaja koncentracijo pošiljk in dostavo pošiljk naslovnikom.

Okenska pošta ima svojo poštno številko in ime, poštni žig in lokacijo. Opravlja lahko več vrst storitev, vključno z univerzalno poštno storitvijo, ali samo univerzalno poštno storitev. Okenska pošta izvaja sprejem in/ali izročanje vseh vrst pošiljk ali le določenih vrst pošiljk za naslovnike, ki spadajo v območje te pošte. Dostavo pošiljk na območju okenske pošte izvaja dostavna pošta in/ali druga organizacijska enota poštnega omrežja.

Začasna pošta ima svojo poštno številko in ime, poštni žig in lokacijo. Odprta je v času turistične sezone v turističnih krajih oziroma ob posebnih priložnostih. Opravlja lahko več vrst storitev, vključno z univerzalno poštno storitvijo, ali samo nekatere storitev. Začasna pošta v času turistične sezone izvaja sprejem vseh vrst pošiljk ali le določenih vrst pošiljk. Dostavo in/ali izročanje pošiljk na območju začasne pošte izvaja dostavna pošta in/ali okenska pošta in/ali druga organizacijska enota poštnega omrežja.

6.1.2 POGODBENE POŠTE

Pogodbena pošta ima svojo poštno številko in ime, poštni žig, lokacijo, lahko ima tudi določeno dostavno območje. Opravlja lahko več vrst storitev, vključno z univerzalno poštno storitvijo, ali samo univerzalno poštno storitev. Pogodbena pošta izvaja sprejem vseh vrst pošiljk ali le določenih vrst pošiljk, lahko pa izvaja tudi dostavo vseh vrst pošiljk ali le določenih vrst pošiljk. Če pogodbena pošta ne opravlja dostave, dostavo na območju pogodbene pošte opravlja dostavna pošta in/ali druga organizacijska enota poštnega omrežja. Storitve v pogodbeni pošti opravlja pogodbenik na podlagi pogodbe s Pošto Slovenije. Pogodbena pošta lahko izvaja tudi izročanje vseh vrst pošiljk ali le določenih vrst pošiljk za naslovnike, ki spadajo v območje te pošte.

6.1.3 POSEBNE ORGANIZACIJSKE OBLIKE KONTAKTNIH TOČK

Posebni organizacijski obliki kontaktnih točk sta **premična pošta** in **izpostavljeno okence**.

Premična pošta
Premična pošta ima svojo poštno številko in ime, štampiljko v obliki poštnega žiga in določeno dostavno območje ter posluje v prevoznem sredstvu. Premična pošta opravlja storitve v okviru obhodnega reda pismonoš. Pismonoši lahko imajo do dva postanka, ki trajata do 30 minut. Organizacijsko in obračunsko je vezana na določeno dostavno pošto. Opravlja lahko več vrst storitev, vključno z univerzalno poštno storitvijo, ali samo univerzalno poštno storitev. Premična pošta opravlja sprejem in dostavo poštnih pošiljk. Delovni čas premične pošte je čas, ko pismonoša v skladu z obhodnim redom opravlja storitve na terenu.



Slika 14: Premična pošta

Izpostavljeno okence
se lahko organizira kot stalno ali začasno. Uporablja poštno številko, ime in poštni žig pošte, na katero je obračunsko vezano in ji organizacijsko pripada. Organizira se v blagovnicah, na sejmiščih, v večjih podjetjih in na drugih lokacijah. Opravlja lahko več vrst storitev, vključno z univerzalno poštno storitvijo, ali samo univerzalno poštno storitev. Izpostavljeno okence izvaja sprejem vseh vrst pošiljk ali le določenih vrst pošiljk. Dostavo pošiljk na območju izpostavljenega okenca izvaja dostavna pošta in/ali druga organizacijska enota poštnega

omrežja. Stalno izpostavljeno okence lahko izvaja tudi izročanje vseh vrst pošiljk ali le določenih vrst pošiljk.

6.2 DRUGE ORGANIZACIJSKE ENOTE POŠTNEGA OMREŽJA

Druge organizacijske enote poštnega omrežja so **poštni logistični center (PLC**), **carinska pošta** in **izmenjalna pošta**, ki delujeta v sklopu PLC.

Poštni logistični center
Ima svoje ime, poštno številko, poštni žig, lokacijo in območje, na katerem opravlja koncentracijo, predelavo (razvrščanje, usmerjanje) in difuzijo (razpošiljanje) poštnih pošiljk ter organizira prevoz poštnih pošiljk na linijah v okviru poštnega voznega reda.
V Sloveniji imamo trenutno dva poštna logistična centra, in sicer v Ljubljani in v Mariboru. V sklopu poštnega logističnega centra Ljubljana delujeta tudi carinska in izmenjalna pošta.



Slika 15: Poštni logistični center Ljubljana

Carinska pošta
Posreduje poštne pošiljke za čezmejni poštni promet in iz čezmejnega poštnega prometa v kontrolo pristojni carinski izpostavi.

Izmenjalna pošta
Prevzema in odpravlja poštne pošiljke v čezmejnem poštnem prometu.

Paketna pretovorna pošta ima svojo poštno številko in ime, poštni žig, lokacijo in območje, na katerem opravlja sprejem paketnih pošiljk od velikih strank znotraj regije, koncentracijo paketov za lastno regijo, dostavo naslovnikom v lastni regiji ter v povezavi s poštnim logističnim centrom organizacijo in izvedbo transporta do poštnega logističnega centra in/ali druge pretovorne pošte ter organizacijo direktnih prevozov med regijami, kjer količine paketnih pošiljk to upravičujejo.

6.3 DOSTAVNI OKOLIŠ POŠTE

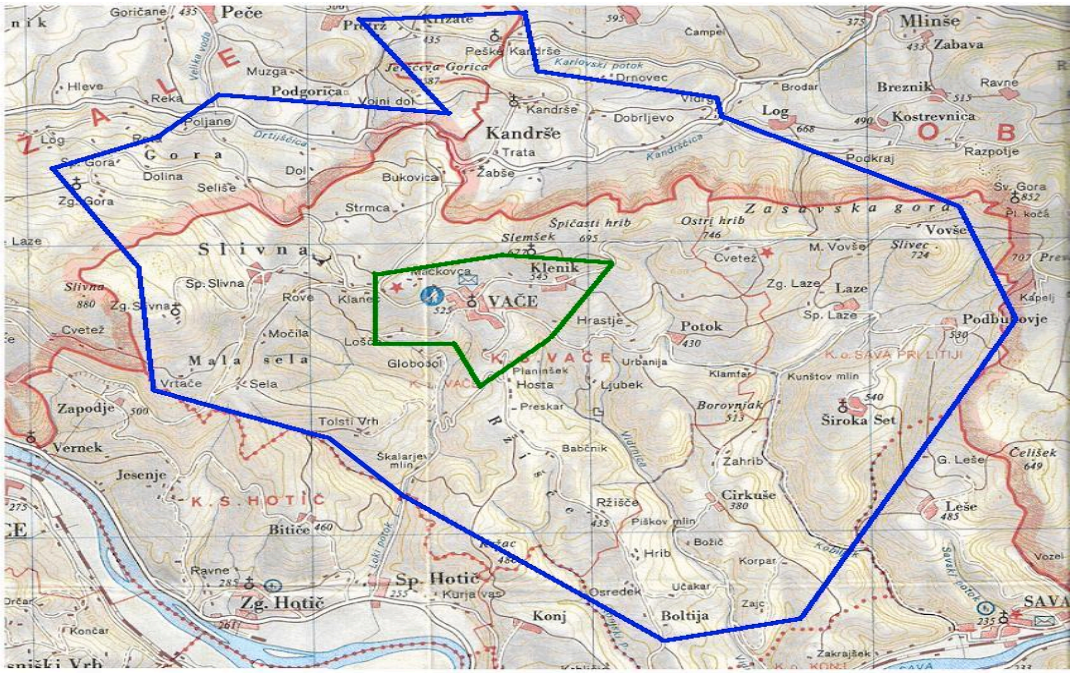
Dostavni okoliš pošte je zaključeno geografsko področje kontaktne točke, na katerem se opravlja dostava poštnih pošiljk. Vključuje vse naslovnike tega področja. Deli se na **ožji** in **širši dostavni okoliš**.

Ožji dostavni okoliš
Obsega praviloma strnjeno območje naselja, v katerem ima kontaktna točka sedež. Izjemoma je lahko v ožji okoliš vključeno tudi naselje ali del sosednjega naselja, če le-ta tvori celovito in neprekinjeno območje s strnjenim naseljem, v katerem je kontaktna točka.

Širši dostavni okoliš
Obsega naselja, ki niso zajeta v ožjem okolišu.

6.3.1 DOSTAVNI OKRAJ

Dostavni okoliš pošte je sestavljen iz enega ali več dostavnih okrajev.
Dostavni okraj je območje, na katerem opravlja dostavo poštnih pošiljk en pismonoša.
Dostavni okraji se delijo na **ožje** in **širše dostavne okraje**, in sicer v okviru dostavnega okoliša pošte. Dostavni okraji se lahko organizirajo tudi kot kombinacija ožjega in širšega dostavnega okraja – **kombinirani dostavni okraj**.



Slika 16: Poštni okoliš

6.4 SREDSTVA POŠTNEGA OMREŽJA

Sredstva poštnega omrežja so objekti in druge točke dostopa, naprave ter mobilna in druga sredstva, ki so medsebojno povezani v enotno tehnično in tehnološko celoto.

Sredstva, ki jih bomo spoznali v nadaljevanju, so naslednja:

- poštni nabiralnik,
- potovnik,
- dostavno spravilišče,

- hišni predalčnik,
- izpostavljeni predalčnik.

Poštni nabiralnik

Uporablja se za oddajo navadnih pisemskih pošiljk. Nameščeni so v ožjih in širših dostavnih okoliših pošt, in sicer na krajih, kjer se zbirajo uporabniki poštnih storitev v večjem številu. Obvezno morajo biti nameščeni ali vgrajeni tudi na stavbi, v kateri je pošta oz. poštni logistični center.





Slika 17 in slika 18: Poštni nabiralnik

Potovnik

To je usmerjevalni regal za sortiranje poštnih pošiljk. Vstavljene ima razdelilne mrežice in se uporablja za razvrščanje poštnih pošiljk po obhodnem redu dostavljavcev. Vsak dostavni okraj oz. dostavljavec ima svoj potovnik. Potovniki morajo biti opremljeni z letvicami in napisnimi trakovi, na katerih so po obhodnem redu izpisana naselja oz. ulice in hišne številke.



Slika 19: Potovnik

Dostavno spravilišče

Organizira se zaradi hrambe večje količine pošiljk, ki je dostavljavec ne more vzeti s seboj na dostavo. Tako dostavljavec odnese pri prvem izhodu na dostavo samo tisti del pošiljk, ki spada k prvemu delu dostavnega okraja. Ostale pošiljke poveže v svežnje, ki jih praviloma vloži v dostavne vreče.

Dostavnik je posebno zaklenjeno dostavno spravilišče (kovinska omarica) za poštne pošiljke, ki se namešča ob poti dostavljavca. V dostavno spravilišče se dostavne vreče s pošiljkami odpeljejo vnaprej. To lahko stori dostavljavec sam ali pa to stori drug delavec, ki ima na voljo ustrezno prevozno sredstvo oz. to opravilo kombinira z nekim drugim opravilom.

Ko dostavljavec pride po svoji obhodni poti do spravilišča, mora biti njegova torba praviloma prazna. Pri spravilišču jo znova napolni s pošiljkami iz spravilišča in dostavlja naprej.

Ali si vedel?

Dostavna spravilišča so zelo pomembna pri dostavi nenaslovljene direktne pošte?





Slika 20 in slika 21: Dostavno spravilišče oz. dostavnik

Hišni predalčnik

Namenjen je predvsem vročanju navadnih pošiljk in obvestil o prispelih pošiljkah. Nameščen mora biti na dostopnem mestu, tako da zagotavlja tajnost vstavljenih pošiljk in omogoča varno vročanje pošiljk. Lastnik stanovanja ali poslovnega prostora je po Zakonu o poštnih storitvah dolžan poskrbeti za namestitev in kasnejše vzdrževanje hišnega predalčnika. V stavbah z več nadstropji mora biti hišni predalčnik nameščen v pritličju.



Slika 22: Hišni predalčnik



Slika 23: Hišni predalčniki v večstanovanjskih objektih

Prepoved dostavljanja v predalčnik

Uporabnik poštnih storitev lahko prepove dostavljanje nenaslovljenih oglaševalskih, marketinških in drugih reklamnih sporočil v svoj predalčnik tako, da nanj nalepi nalepko, ki jo izda agencija. Prepoved dostavljanja v tak predalčnik velja za vse fizične ali pravne osebe, tudi za tiste, ki niso izvajalci poštnih storitev v skladu z zakonom. Prepoved velja tudi, če so nenaslovljena oglaševalska, marketinška in druga reklamna sporočila vložena v druge vrste nenaslovljenih pošiljk, katerih vročitev ni prepovedana z nalepko. Časopisi, revije, uradna glasila občin in lokalnih skupnosti, vabila ustanov, politična propagandna sporočila med volilno kampanjo, nenaslovljene pošiljke z informativno, izobraževalno ali humanitarno vsebino ter druge tiskane oblike uredniško oblikovanih vsebin se lahko vlagajo v predalčnike.



Slika 24: Nalepka za prepoved vlaganja nenaslovljenih oglaševalskih, marketinških in drugih reklamnih sporočil v hišni predalčnik

Izpostavljeni predalčnik

Izpostavljeni predalčnik se namešča ob poti dostavljavca za naslovnike, ki imajo bivališče zunaj strnjenega naselja in so hkrati od poti dostavljavca oddaljeni več kot 200 m. Velja pravilo, da je predalček v izpostavljenem predalčniku namenjen le enemu gospodinjstvu.





Slika 25 in slika 26: Primeri izpostavljenih predalčnikov

Razmisli.

- *Kaj pomeni izraz poštno omrežje?*
- *Kateri normativni akt določa organizacijo poštnega omrežja?*
- *Katere tri glavne enote sestavljajo poštno omrežje?*
- *Katere poslovne enote poznaš? Naštej.*
- *Katere poslovne enote spadajo pod PLC Ljubljana?*
- *Katere poslovne enote spadajo pod PLC Maribor?*
- *Kaj je značilno za stalne pošte in kako jih delimo?*
- *Kaj je značilno za sezonske pošte?*
- *Kaj je značilno za začasne pošte?*
- *Kaj je značilno za pogodbene pošte?*
- *Kaj je značilno za premično pošto?*
- *Kaj je značilno za izpostavljeno okence?*
- *Kaj je PLC in s čim se ukvarja?*
- *Kateri dve enoti spadata pod PLC Ljubljana?*
- *Kaj je dostavni okoliš in kako ga delimo?*
- *Kaj je dostavni okraj in kako ga delimo?*
- *Katera sredstva poštnega omrežja poznaš?*
- *O značilnostih poštnega nabiralnika.*

- *O značilnostih potovnika.*
- *O značilnostih dostavnega spravilišča oz. dostavnika.*
- *O značilnostih hišnega predalčnika.*
- *O značilnostih izpostavljenega predalčnika.*

7 NASLAVLJANJE POŠILJK

Na pošiljki mora biti pravilno in čitljivo napisan naslovnikov naslov. Naslov je lahko natisnjen ali napisan z roko. Pri navadnih pošiljkah, ki so naslovljene na več naslovnikov, morajo biti naslovniki na istem naslovu. Knjižene pošiljke morajo biti naslovljene na enega naslovnika.

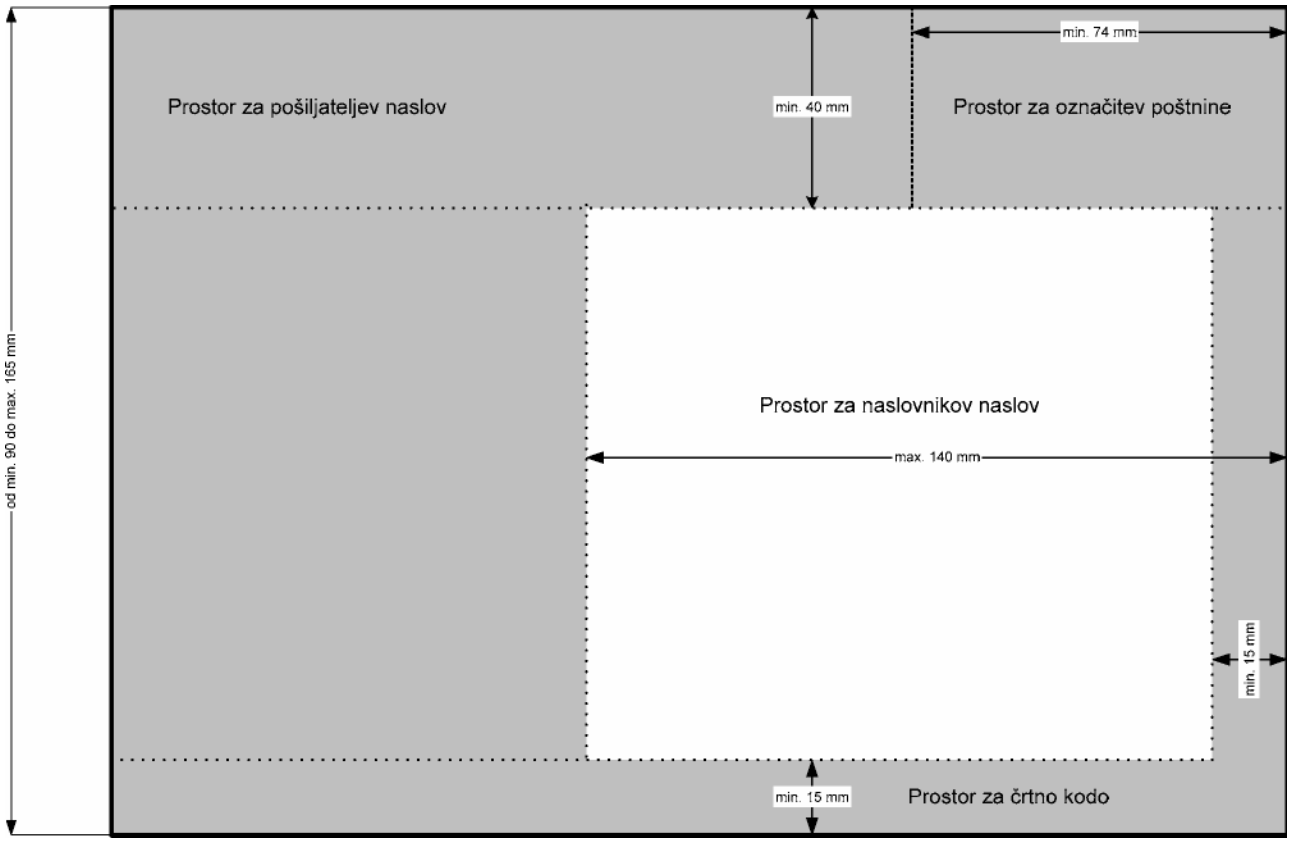
Naslovnikov naslov je pravilno napisan, kadar so podatki na pošiljki navedeni v naslednjem vrstnem redu:

- naslovnikovo ime in priimek ali naziv družbe, ustanove itd.,
- ulica, hišna številka oziroma naselje in hišna številka,
- pri uporabnikih poštnih predalov okrajšava p. p. s številko poštnega predala,
- pri pošiljkah, naslovljenih na poštno ležeče, oznaka *"Poštno ležeče"* oziroma za pošiljke v mednarodnem prometu oznaka *"Poste restante",*
- uradna kratica naslovne države (za pošiljke v čezmejnem prometu), poštna številka in naziv naslovne pošte,
- pri naslovnikih, ki jim je določena posebna poštna številka, posebna poštna številka in naziv naslovne pošte,
- ime države (za pošiljke v čezmejnem prometu).

Če na območju posamezne pošte obstaja več ulic z enakim nazivom, se pred navedbo ulice in hišne številke vpiše naziv naselja.
V notranjem in čezmejnem prometu se pošiljke naslavljajo v latinici. Pošiljka v čezmejnem prometu je lahko naslovljena tudi s pisavo naslovne države, vendar morata biti v latinici napisani naslovna pošta in naslovna država.

Prostor za naslov
Naslovnikov naslov mora biti napisan v desnem delu naslovne strani pošiljke, vzporedno z njeno daljšo stranico, znotraj pravokotnega prostora. Pošiljateljev naslov naj bo napisan ali označen v zgornjem levem delu naslovne strani ali na hrbtni strani pošiljke.
Prostor za naslovnikov naslov za pošiljke v izmeri najmanj 90 x 140 mm in največ 165 x 235 mm je oddaljen:

- najmanj 40 mm od zgornjega roba,
- najmanj 15 mm od desnega roba,
- najmanj 15 mm od spodnjega roba,
- največ 140 mm od desnega proti levemu robu.



Slika 27: Naslovna stran pošiljke in prostor za naslovnikov naslov

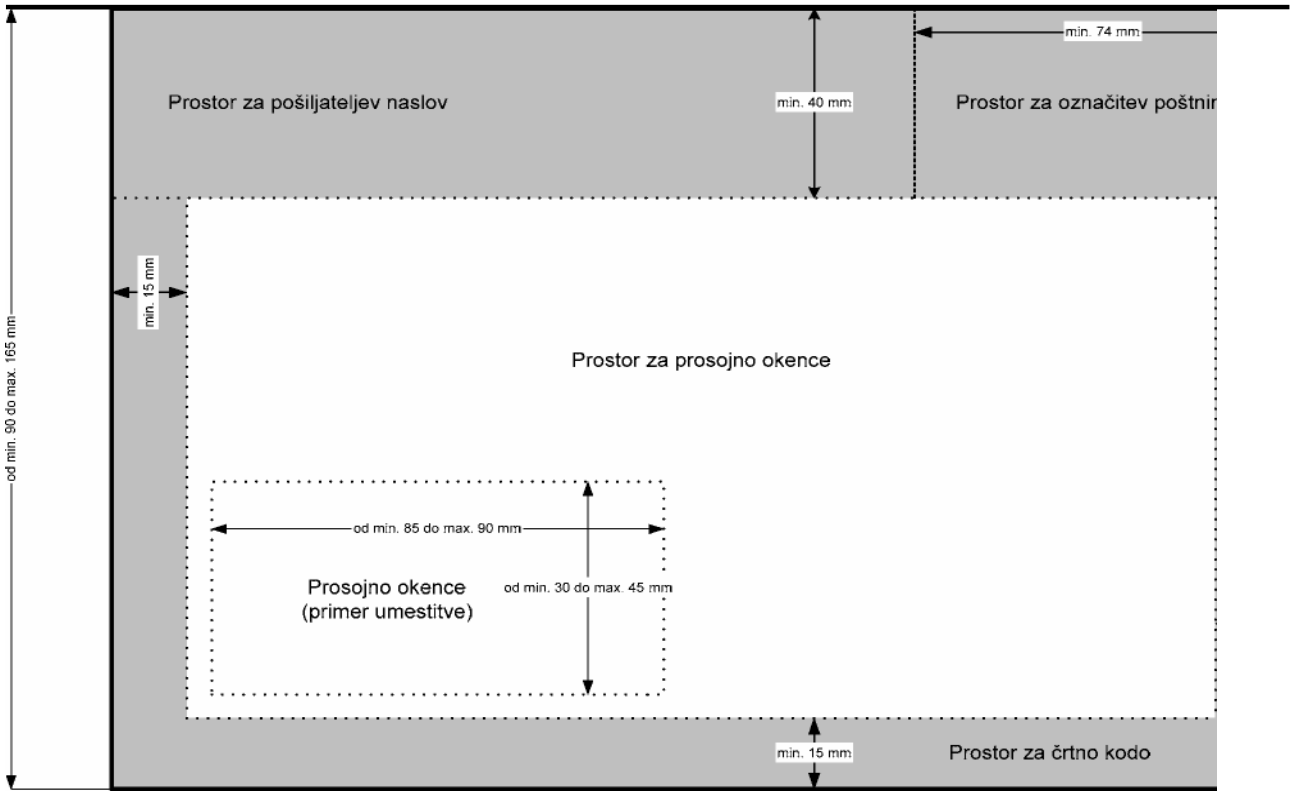
Prosojno okence

Pisemski ovitek s prosojnim okencem ima na naslovni strani izdelano prosojno okence pravokotne oblike, skozi katerega se lahko vidi le naslovnikov naslov. Prosojno okence za pošiljke v izmeri najmanj 90 x 140 mm in največ 165 x 235 mm je lahko postavljeno v prostoru, ki mora biti oddaljen:

- najmanj 40 mm od zgornjega roba ovitka,
- najmanj 15 mm od desnega stranskega roba,
- najmanj 15 mm od levega stranskega roba,
- najmanj 15 mm od spodnjega roba.

Največja dovoljena velikost prosojnega okenca je 45 x 90 mm. Najmanjša velikost prosojnega okenca je 30 x 85 mm. Prosojno okence ne sme imeti barvnega roba.

Izdelano mora biti iz materiala, ki omogoča, da se naslov zlahka prebere.



Slika 28: Naslovna stran pošiljke in prostor za prosojno okence

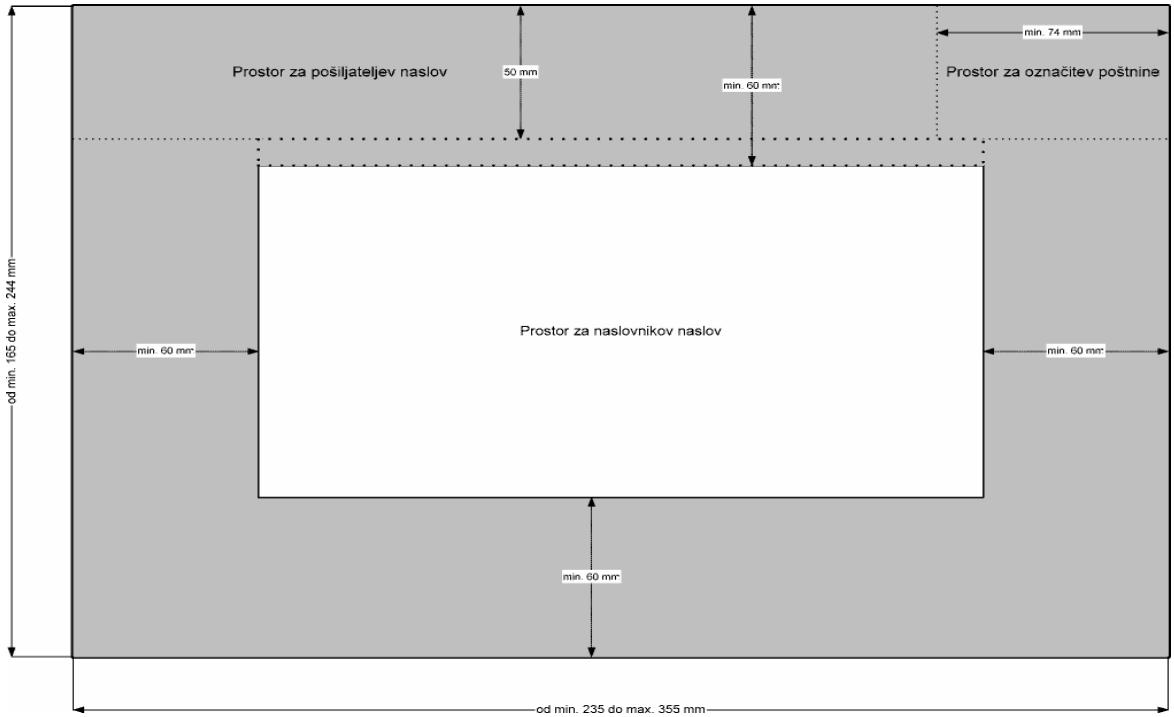


Slika 29: Ovitek standardiziranega pisma s prosojnim okencem

Pisma večjih dimenzij – ležeča postavitev

Prostor za naslovnikov naslov za pisma večjih dimenzij v izmeri najmanj 165 x 235 mm in največ 244 x 355 mm je oddaljen:

- najmanj 60 mm od zgornjega roba,
- najmanj 60 mm od desnega roba,
- najmanj 60 mm od spodnjega roba,
- najmanj 60 mm od levega roba.



Slika 30: Naslovna stran pošiljke in prostor za naslovnikov naslov

PRIPOROČILA ZA NASLAVLJANJE

Pisava

Za naslavljanje se priporočajo računalniške pisave Arial, Courier, Times New Roman, velikosti od 10 do 12. Strojno prepoznavanje pisave je možno od velikosti 8 do 20, vendar je kakovost prepoznavanja različna. Celoten naslov je zapisan z enotno pisavo in velikostjo črk ter jakostjo. Naziv naslovne države pri pošiljkah v čezmejnem prometu naj bo zapisan z velikimi tiskanimi črkami.

Vrstice in presledki

- Naslov je napisan praviloma v desnem spodnjem delu naslovne strani pošiljke, vzporedno z najdaljšo stranico (odstopanja ne smejo biti večja od 5 mm);
- naslov je levo poravnan;
- priporočena razdalja med vrsticami je od 1 do 2,5 mm, znotraj naslova ni praznih vrstic;
- posamezni znaki (črka ali številka) so med seboj ločeni s presledki dolžine najmanj 0,4 mm in največ 1,5 mm. Presledek med sklopi številk in besedami je najmanj 1 mm in največ 4 mm, kar praviloma ustreza enemu oz. štirim računalniškim presledkom.

Neprimerne pisave

Za neprimerno pisavo veljajo poševni tisk, poudarjeni tisk, podčrtani tisk, okrasne pisave, neenakomerna pisava, bele črke na temnem ozadju, pisava brez presledkov, osenčena pisava, z roko napisane velike in male pisane in oglate črke.

Ostala priporočila

- okoli naslova je prazen prostor brez motečih oznak v širini 10–15 mm;
- pod naslovom ni nobenih dodatnih podatkov (telefonskih številk, številk transakcijskih računov ipd.);
- poštna številka in naziv naslovne pošte sta zmeraj v isti vrstici;
- dolžina naslova znaša do 10 cm;
- naslov je najmanj dvovrstičen;
- pri tiskih je naslov postavljen v spodnji desni del pri pošiljki, postavljeni z robom vezave navzdol;
- pri oddaji večje količine istovrstnih pošiljk je naslov na istem mestu na vseh pošiljkah;
- pri foliranih pošiljkah se folija tesno prilega pošiljki (vakuumsko ovijanje);
- pri etiketah je razdalja med naslovom in robom etikete najmanj 3 mm;
- vsebina se v ovitku s prosojnim okencem ne sme premikati tako, da bi se zakril del naslova ali bi se naslovni blok postavil poševno. Vsi deli naslova se v celoti vidijo v okencu, od roba so oddaljeni najmanj 5 mm;
- naslov ni natisnjen neposredno na plastično folijo;
- naslov ni natisnjen z igličnim tiskalnikom;
- ovojnica ni prosojna, tako da bi se skozi njo videla vsebina.

Primeri pravilnega naslavljanja

Hišne številke v naslovu se navedejo brez vodečih ničel (npr. Vrtna ulica 1 in ne Vrtna ulica 001).

Mira Sonce
Vesela cesta 14
5000 Nova Gorica

Gospa
Maja Čebelica
Vrtna ulica 1
5000 Nova Gorica

Če je hišna številka sestavljena iz številke in črke (ali rimske številke), se med številko in črko navede presledek.

Ana Galeb
Dolenjska cesta 25 b
8000 Novo mesto

Gospa
Milena Galeb
Morska cesta 11 a
6000 Koper

Če je dodan naziv naselja (v primeru več ulic z enakim nazivom na območju posamezne pošte), se naziv naselja vpiše pred navedbo ulice in hišne številke.

Mojca Gale
Ptujska cesta 100
2000 Maribor

Anica Zvezda
Dobravlje
Ulica talcev 15
9000 Murska Sobota

Če je dodana številka ali/in nadstropje stanovanja, se le-to navede nad naslovnikovim imenom in priimkom ali nazivom.

Maja Vosek
Mezgovci 15
2252 Dornava

Stanovanje 14/II
Gospa
Nada Skok
Cvetlična ulica 8
2270 Ormož

Poštni predal

Pri naslavljanju za uporabnike poštnih predalov upoštevamo, da se poštne številke v večjih krajih v Sloveniji končajo z 1. Pri naslavljanju pošiljk za uporabnike poštnih predalov v naslovu ne navajamo ulice in hišne številke.

Borut Vovk
p. p. 925
2001 Maribor

Prodajalna AVTO
p. p. 1635
1001 Ljubljana

Posebna poštna številka

Ko pišemo podjetju ali ustanovi, ki uporablja posebno poštno številko, napišemo samo ime podjetja in posebno poštno številko.

Mira Sonce
Vesela cesta 14
5000 Nova Gorica

Pošta Slovenije, d. o. o.
2500 Maribor

Naslavljanje v tujino

Ko naslavljamo poštne pošiljke v tujino, označimo naslovno državo z uradno kratico naslovne države – ISO-kodo (npr. za Švico – CH, za Italijo – IT). ISO-koda mora biti zapisana z velikimi črkami pred poštno številko, od katere jo loči vezaj.

Pošta Slovenije d.o.o.
2500 Maribor

Firma AG
Hauptstrasse 28
CH–5400 Baden
SCHWEIZ

Naslavljanje v Slovenijo

Firma AG
Hauptstrasse 28
CH–5400 Baden
Schweiz

Mira Sonce
Vesela cesta 14
SI–5000 Nova Gorica
SLOVENIJA

Razmisli.

- *Kakšna je razlika med pošiljateljevim in naslovnikovim naslovom?*
- *Katere podatke vsebuje naslov?*
- *V kakšnem vrstnem redu morajo biti napisani podatki v naslovu?*
- *Na koliko naslovnikov so lahko naslovljene knjižene pošiljke?*
- *Ali lahko ime naslovne države pišemo tudi v notranjem prometu?*
- *Ali je pošiljka v čezmejnem prometu lahko naslovljena s pisavo naslovne države? Pojasni.*
- *Kje na pošiljki mora biti napisan naslovnikov naslov?*
- *Kje na pošiljki naj bo napisan pošiljateljev naslov?*
- *Koliko naj bo prostor za naslovnikov naslov oddaljen od robov pri standardnem pismu?*
- *Kaj je značilno za pisma s prosojnim okencem?*
- *Koliko naj bo prostor za naslovnikov naslov oddaljen od robov pri pismu s prosojnim okencem?*

- *Koliko naj bo prostor za naslovnikov naslov oddaljen od robov pri pismih večjih dimenzij?*
- *Kakšne pisave se priporočajo za naslavljanje pošiljk in katere so neprimerne?*
- *O primerih naslavljanja v notranjem in čezmejnem prometu.*
- *O primerih naslavljanja na poštni predal in na podjetja s posebno poštno številko.*

8 VRSTE POŠILJK

Glede na vrsto storitve delimo pošiljke na:

- **univerzalne poštne storitve,**
- **druge poštne storitve.**

Glede na način izvajanja tehnološkega procesa prenosa poštnih pošiljk ločimo:

- **navadne poštne pošiljke,**
- **knjižene poštne pošiljke.**

Za **navadne pošiljke** je značilno, da pošiljatelj pri oddaji pošiljke ne dobi potrdila, da je pošiljko oddal in se zanje ne vodi evidenca o sprejetih in dostavljenih pošiljkah. Navadne pošiljke se lahko oddajo izvajalcu storitve neposredno ali posredno preko naprav poštnega omrežja.

Navadne pošiljke so:

- navadno pismo – **univerzalna storitev**,
- standardno pismo – **univerzalna storitev**,
- tiskovina,
- dopisnica,
- pošiljka za slepe in slabovidne – **univerzalna storitev**,
- naslovljena direktna pošta,
- delno naslovljena direktna pošta,
- nenaslovljena direktna pošta,
- naslovljena publikacija,
- delno naslovljena publikacija,
- nenaslovljena publikacija,
- navadna M-vreča,
- poslovni odgovor,
- navadni paket

Za **knjižene pošiljke** je značilno, da pošiljatelj pri oddaji pošiljke dobi potrdilo o oddaji pošiljke, naslovnik pa mora pri vročitvi potrditi prejem pošiljke.
Za knjižene pošiljke se vodi evidenca po posameznih fazah tehnološkega procesa v odvisnosti od vrste pošiljke in njene vrednosti. Vsaka knjižena pošiljka dobi pri sprejemu svojo sprejemno številko, na podlagi katere se vodi evidenca. Za nekatere pošiljke je možno tudi sledenje preko svetovnega spleta.

Knjižene pošiljke so:

- pisemske:
    - priporočeno pismo – **univerzalna storitev**,
    - vrednostno pismo – **univerzalna storitev**,
    - pismo v pravdnem postopku, pismo v upravnem postopku, pismo v kazenskem postopku, pismo v postopku vpisa v sodni register in pismo v postopkih izpisa iz sodnega registra brez likvidacije,
    - priporočena M-vreča,

- paketne:
    - paket,
    - poslovni paket,
    - poslovni paket – isti naslovnik,
    - poslovni paket večjih dimenzij,
    - paleta,
    - tovor,
    - mednarodni poslovni paket,

- hitra pošta:
    - hitra pošta po Sloveniji,
    - hitra pošta znotraj mest,
    - hitra pošta v tujino,
    - hitra pošta iz tujine.

Razmisli.

- Kako delimo pošiljke?
- Kaj je značilno za navadne pošiljke?
- Kaj je značilno za knjižene pošiljke?
- Kakšna je razlika med navadnimi in knjiženimi pošiljkami?
- Katere pošiljke spadajo med univerzalne storitve?
- Katere pošiljke spadajo med druge storitve?
- Kako poteka sledenje poštnih pošiljk?

8.1 NAVADNE POŠILJKE

Navadno pismo
Navadno pismo je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Standardno pismo
Standardno pismo je zaprta pošiljka v pravokotni obliki, izdelana iz neprosojnega papirja. Prosojni papir se lahko uporabi le za prosojno okence, skozi katerega se sme videti le naslovnikov naslov. Postavljeno je lahko v prostoru, ki mora biti:

- najmanj 40 mm od zgornjega roba ovitka,
- najmanj 15 mm od desnega stranskega roba
- najmanj 15 mm od levega stranskega roba,
- najmanj 15 mm od spodnjega roba.

Prosojno okence ne sme imeti barvnega roba ter mora biti izdelano iz materiala, ki omogoča, da se naslov zlahka prebere. Njegova najmanjša velikost je 30 x 85 mm, največja velikost pa 45 x 90 mm.

Velikosti in masa standardnega pisma so:

- najmanjša velikost: 90 x 140 mm,
- največja velikost: 165 x 235mm,
- največja debelina: 5 mm,
- največja masa: 20 g.

Naslovnikov naslov na standardnem pismu mora biti napisan v desnem delu naslovne strani pošiljke vzporedno z njeno daljšo stranico, znotraj pravokotnega prostora, ki mora biti oddaljen:

- najmanj 40 mm od zgornjega roba ovitka,
- najmanj 15 mm od desnega stranskega roba,
- najmanj 15 mm od spodnjega roba,
- največ 140 mm od desnega proti levemu robu.

Na standardnem pismu mora biti pravilno in čitljivo napisan naslovnikov naslov, sicer se šteje za navadno pismo.
Standardno pismo ne sme vsebovati izbočenih in trdih predmetov. Ni ga dovoljeno zapirati s spenjalnikom ali z drugimi sredstvi, ki bi lahko poškodovala druge pošiljke in naprave.

Razmisli.

- *Kakšna je razlika med navadnim in standardnim pismom?*
- *Kdaj standardno pismo uvrščamo med navadna pisma?*
-

Tiskovina

Tiskovina je odprta pošiljka, ki vsebuje knjige, kataloge, časopise in periodični tisk. Masa in velikosti morajo ustrezati pogojem za navadno pismo.

V zgornji levi kot naslovne strani tiskovine mora pošiljatelj napisati ali odtisniti oznako *»Tiskovina«* oziroma v mednarodnem prometu *»Printed papers«*.



Slika 31: Tiskovina

Razmisli.

- *Zakaj je tiskovina odprta pošiljka?*
- *V katere transportne enote se povezujejo tiskovine?*

Dopisnica

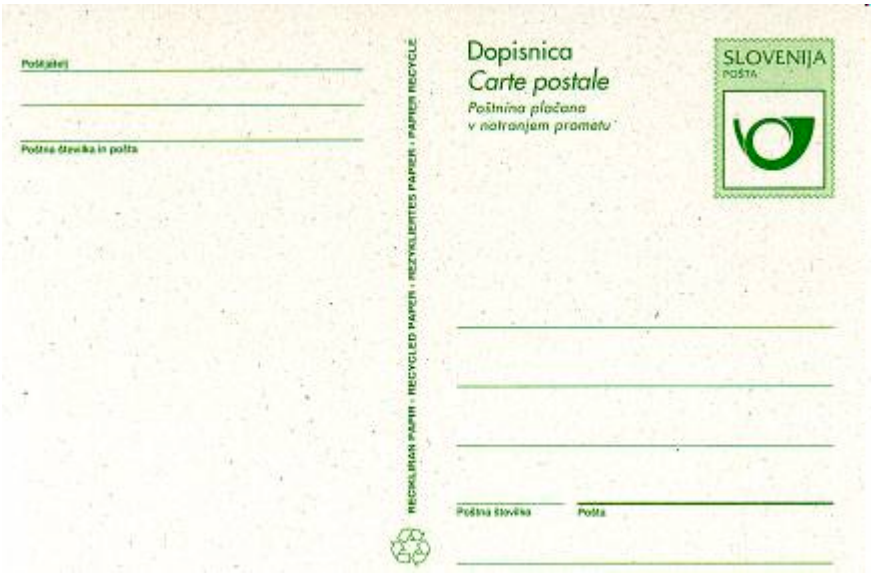
Dopisnica je pošiljka v pravokotni obliki, izdelana iz kartona ali dovolj trdega papirja.

Velikosti in masa dopisnice so:

- najmanjša velikost: 90 x 140 mm,
- največja velikost: 120 x 235 mm,
- največja masa: 20 g.

Na naslovni strani dopisnice morata biti tiskana oznaka *»Dopisnica«,* v čezmejnem prometu pa tudi oznaka *»Postal card«,* in poštna znamka oziroma druga oznaka o plačilu poštne storitve. Najmanj desna polovica naslovne strani dopisnice mora biti namenjena za naslov. Na dopisnici mora biti pravilno in čitljivo napisan naslovnikov naslov, sicer se šteje za navadno pismo.

Kot dopisnica se šteje tudi razglednica. Razglednica je pošiljka v pravokotni obliki, izdelana iz kartona ali dovolj trdnega papirja, in ki ustreza masi in velikostim dopisnice. Če tem pogojem ne ustreza, se šteje za navadno pismo.



Slika 32: Dopisnica

Pošiljka za slepe in slabovidne

Pošiljka za slepe in slabovidne je odprta pošiljka, ki vsebuje znake za slepe in druge oblike zapisov za slepe.

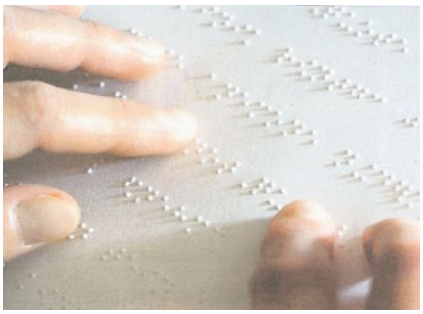
Velikosti pošiljke morajo ustrezati velikostim navadnega pisma. Izjemoma je lahko najmanjša velikost pošiljke 90 x 100 mm.

Največja masa pošiljke za slepe in slabovidne je 7 kg.

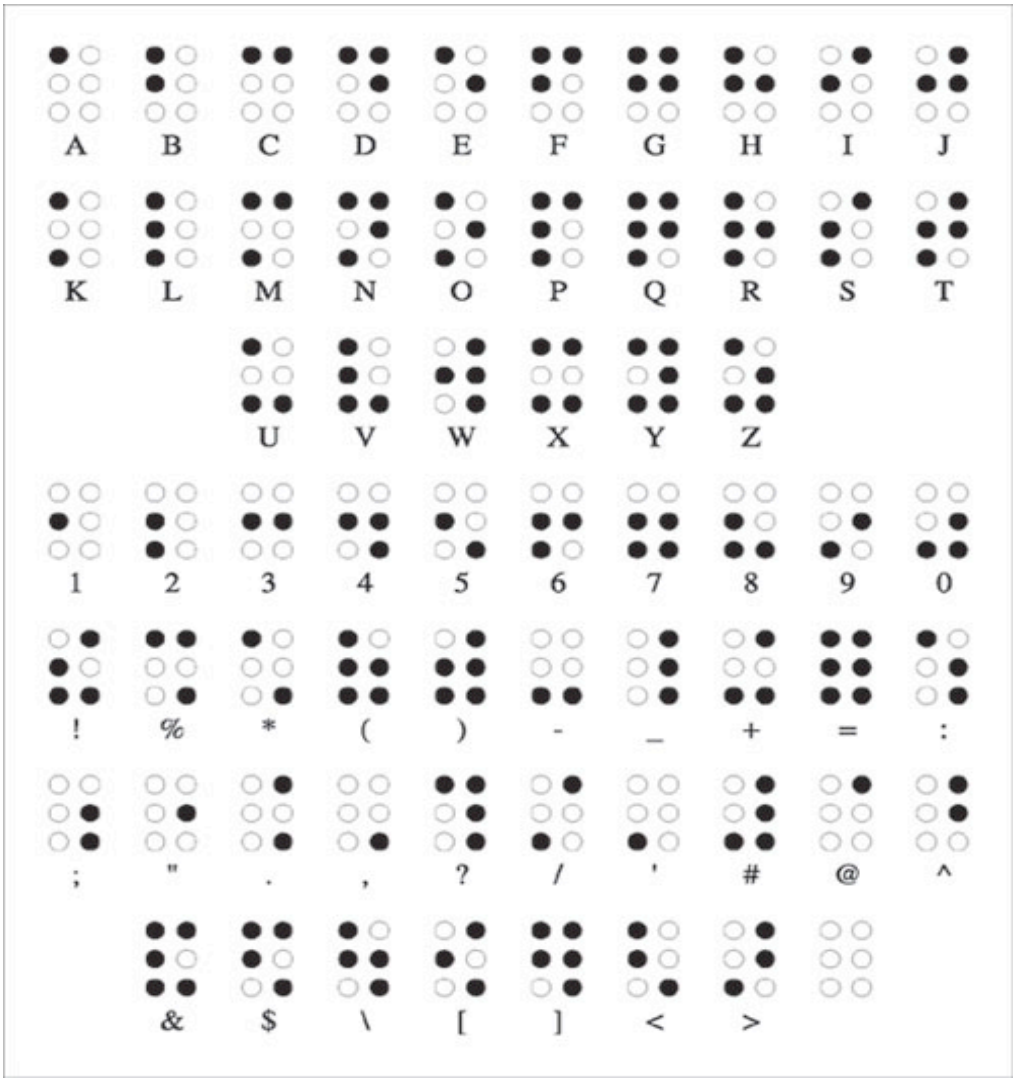
Na naslovni strani pošiljke mora biti oznaka *»Pošiljka za slepe in slabovidne«* oziroma v čezmejnem prometu *»Literature for the blind«*. Kot oznaka se lahko uporabi tudi nalepka z znakom za slepe.

Pošiljke za slepe in slabovidne so oproščene plačila poštnine, razen poštnine za storitev prednostno. Prednostno je poštna storitev v čezmejnem prometu, pri kateri ima pošiljka prednost pri prenosu.

Če so znaki za slepe in druge oblike zapisov za slepe poslani kot priporočeno pismo, kot vrednostno pismo, kot navadni paket ali kot paket, takšna pošiljka ni oproščena plačila poštnine.



Slika 33: Braillova pisava



Slika 34: Znaki za slepe

Razmisli.

- *V katerih primerih so pošiljke za slepe in slabovidne oproščene plačila poštnine in v katerih ne?*

Naslovljena direktna pošta

Naslovljena direktna pošta je oglaševalsko, marketinško in drugo reklamno sporočilo, ki je enako po vsebini, razlikuje pa se v naslovnikovem imenu in priimku oziroma nazivu, ulici in hišni številki oziroma naselju in hišni številki, poštni številki in nazivu naslovne pošte, identifikacijski številki ter je poslano najmanj desetim naslovnikom.

Računi, fakture, finančni izpiski in druga neidentificirana sporočila niso naslovljena direktna pošta.

Pošiljka, ki je znotraj istega ovitka kombinirana z drugimi pošiljkami, ni naslovljena direktna pošta.

Masa in velikosti naslovljene direktne pošte morajo ustrezati pogojem za navadno pismo.
Pošiljatelj naslovljene direktne pošte mora pred pošiljanjem izvajalcu na vpogled predložiti vzorec naslovljene direktne pošte in zagotoviti, da bodo vse pošiljke enake predloženemu vzorcu.

Delno naslovljena direktna pošta
Delno naslovljena direktna pošta je pošiljka z oglaševalsko, marketinško in drugo reklamno vsebino, na kateri je naveden naslovnikov naslov brez imena in priimka ali naziva.
Masa in velikosti delno naslovljene direktne pošte morajo ustrezati pogojem za navadno pismo.
Pošiljatelj delno naslovljene direktne pošte mora pred pošiljanjem izvajalcu na vpogled predložiti vzorec delno naslovljene direktne pošte in zagotoviti, da bodo vse pošiljke enake predloženemu vzorcu.

Nenaslovljena direktna pošta
Nenaslovljena direktna pošta je pošiljka z oglaševalsko, marketinško in drugo reklamno vsebino, na kateri naslovnikov naslov ni naveden.
Masa in velikosti nenaslovljene direktne pošte morajo ustrezati pogojem za navadno pismo.
Pošiljatelj nenaslovljene direktne pošte mora pred pošiljanjem izvajalcu na vpogled predložiti vzorec nenaslovljene direktne pošte in zagotoviti, da bodo vse pošiljke enake predloženemu vzorcu.

Razmisli.

- *Kaj je značilno za direktno pošto?*
- *Kako pogovorno imenujemo direktno pošto?*
- *O primerih nenaslovljene direktne pošte.*
- *O primerih delno naslovljene direktne pošte.*
- *O primerih naslovljene direktne pošte.*

Publikacija
Publikacija je pošiljka, med katero štejemo knjige, časopise, revije ter druge tiskane oblike periodičnega objavljanja uredniško oblikovanih vsebin. Prenos publikacije se opravlja na način in pod pogoji, za katere se dogovorita uporabnik in izvajalec.

Publikacija je lahko naslovljena, delno naslovljena (na njej je naveden naslovnikov naslov brez imena in priimka ali naziva) in nenaslovljena (na njej naslovnikov naslov ni naveden).
V publikacijo je lahko vložen račun, oddajnica, naročilnica, plačilni nalog ali poslovni odgovor.

V publikacijo je lahko vložena tiskana priloga, če izpolnjuje vse naslednje pogoje istočasno:

- ima isto ime kot publikacija,
- ima istega izdajatelja kot publikacija,

- tisk, oblika in vrsta papirja so enaki kot pri publikaciji,
- vsebina priloge in publikacije sta povezani,
- je sestavni del publikacije in je vložena v posamezni izvod.

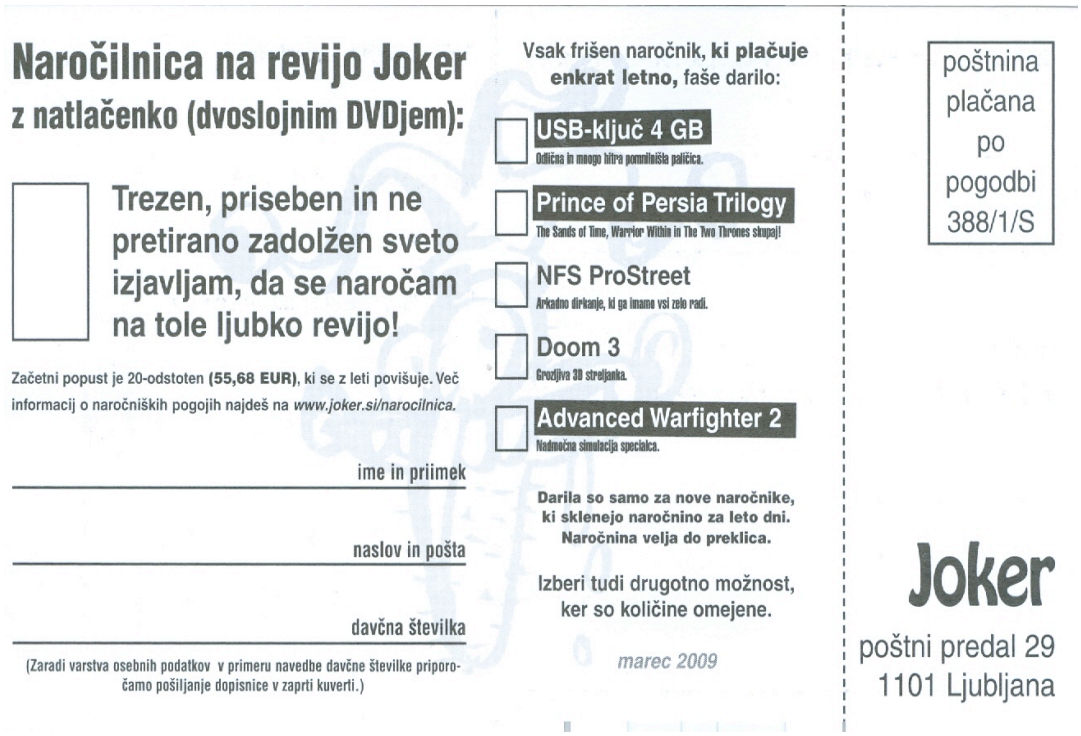
Druge tiskane ali netiskane priloge so lahko vložene v publikacijo le na način in pod pogoji, za katere se dogovorita uporabnik in izvajalec.
Sveženj, v katerem je povezanih več izvodov publikacije oziroma direktne pošte in je naslovljen na enega naslovnika, se šteje kot ena pošiljka naslovljene publikacije.
Pošiljatelj publikacije mora pred pošiljanjem izvajalcu na vpogled predložiti vzorec publikacije in zagotoviti, da bodo vse pošiljke enake predloženemu vzorcu.
Velikosti publikacije morajo ustrezati pogojem za navadno pismo. Največja masa naslovljene publikacije je 10 kg, največja masa delno naslovljene in nenaslovljene publikacije je 2 kg.

Navadna M-vreča

Navadna M-vreča je zaprta pošiljka, ki jo en pošiljatelj pošilja enemu naslovniku in vsebuje publikacije.
Naslovnikov naslov mora biti napisan na naslovnici, ki ni manjša od 90 x 140 mm.
Največja masa navadne M-vreče je 30 kg.

Poslovni odgovor

Poslovni odgovor je pošiljka, katere prenos se izvaja na način in pod pogoji, za katere se dogovorita uporabnik in izvajalec. Poštnino za prenos poslovnega odgovora plača naslovnik poslovnega odgovora.
Masa in velikosti poslovnega odgovora morajo ustrezati pogojem za navadno pismo.



Slika 35: Poslovni odgovor

Razmisli.

- *Kdaj se srečuješ s primeri poslovnega odgovora?*

Navadni paket
Navadni paket je pošiljka v notranjem prometu, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost naslovne strani: 165 x 235 mm,
- največja velikost: do 1500 mm po katerikoli velikosti, pri čemer seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno, ne sme presegati 3000 mm,
- največja masa: 20 kg.

Navadni paket ne sme vsebovati lomljivih predmetov.

8.2 KNJIŽENE POŠILJKE

Priporočeno pismo
Priporočeno pismo je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi. Masa in velikosti morajo ustrezati pogojem za navadno pismo.

Vrednostno pismo
Vrednostno pismo je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi ter ima označeno vrednost. Masa in velikosti morajo ustrezati pogojem za navadno pismo.
Za zapiranje vrednostnega pisma in paketa z označeno vrednostjo se sme uporabiti varnostna zalepka, lepilni trak ali drugo učinkovito zapiralno sredstvo.
Če se za zapiranje vrednostnega pisma in paketa z označeno vrednostjo uporabi varnostna zalepka ali lepilni trak, mora pošiljatelj, ki je pravna oseba, na pošiljko odtisniti štampiljko ali faksimile podpisa ali jo kako drugače overiti, fizična oseba pa se mora podpisati. Deli odtisa oziroma podpisa morajo biti vidni na varnostni zalepki ali lepilnem traku in ovitku.



Slika 36: Poštna varnostna zalepka



Slika 37: Uporaba poštne varnostne zalepke

Pisma v pravdnem postopku, pisma v upravnem postopku, pisma v kazenskem postopku, pisma v postopku vpisa v sodni register in pisma v postopku izbrisa iz sodnega registra brez likvidacije

Pisma v pravdnem postopku, pisma v upravnem postopku, pisma v kazenskem postopku, pisma v postopku vpisa v sodni register in pisma v postopku izbrisa iz sodnega registra brez likvidacije so pošiljke, katerih prenos določajo posebni zakoni in morajo ustrezati pogojem za priporočeno pismo.

Ti zakoni so:

Zakon o pravdnem postopku (ZPP)

- pisma brez oznake »OSEBNO«
- pisma z oznako »OSEBNO«

Zakon o kazenskem postopku (ZKP)

- pisma brez oznake »OSEBNO«
- pisma z oznako »OSEBNO«

Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP)

- pisma z oznako »OSEBNO«

Zakon o sodnem registru in Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZSReg/ZFPPIPP)

- pisma z oznako »ZSReg/ZFPPIPP«



Slika 38: Pismo v upravnem postopku

Paket (univerzalna storitev)

Paket je pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi in ima lahko označeno vrednost. Paket, ki ima označeno vrednost, mora biti praviloma zaprta pošiljka. Masa in velikosti morajo ustrezati pogojem za navadni paket.

Paket

Paket je pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi in ima lahko označeno vrednost. Paket, ki ima označeno vrednost, mora biti praviloma zaprta pošiljka.

Velikosti in masa paketa:

- najmanjša velikost naslovne strani: 165 x 235 mm,
- največja velikost: do 1500 mm po katerikoli velikosti, pri čemer seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno, ne sme presegati 3000 mm,
- masa: do 30 kg.



Slika 39: Paket

Razmisli.

- *Kakšna je razlika med paketom, ki spada pod univerzalno storitev, in paketom, ki spada pod druge storitve?*

Poslovni paket

Poslovni paket je pošiljka v notranjem prometu, ki jo lahko v prenos oddajo pravne osebe in tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti. Prenos se opravlja na način in pod pogoji, za katere se dogovorita uporabnik in izvajalec.

Čezmejni poslovni paket

Čezmejni poslovni paket je pošiljka v čezmejnem prometu, ki jo lahko za določene države v prenos oddajo pravne osebe in tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti, in je naslovljena na pravno ali fizično osebo.

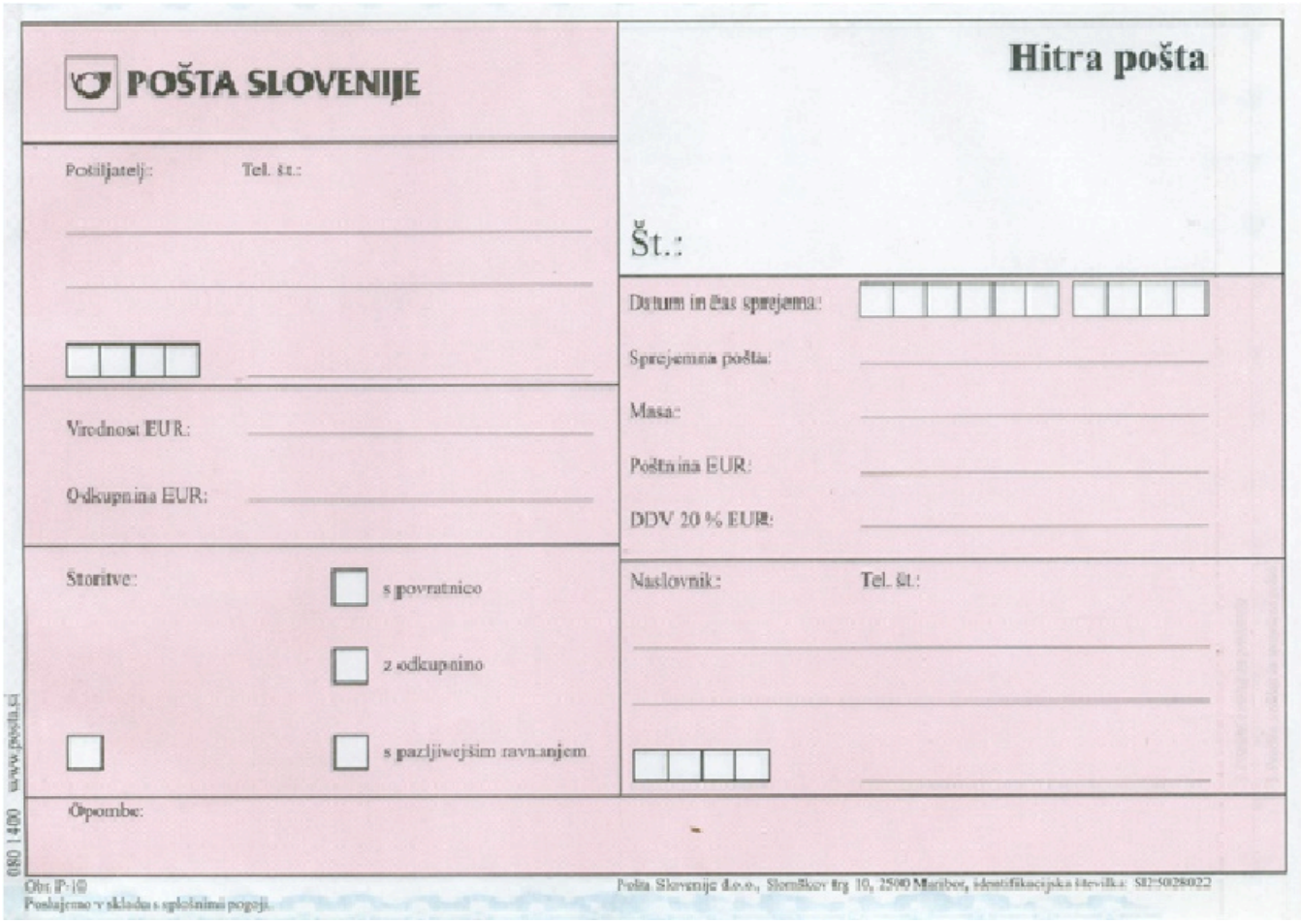
Prenos se opravlja na način in pod pogoji, za katere se dogovorita uporabnik in izvajalec.

Velikosti in masa paketa:

- največja velikost: dolžina 1500 mm, pri čemer seštevek dolžine in največjega obsega, ki ne sme biti merjen po dolžini, ne sme presegati 3000 mm,
- največja masa: 30 kg.

Hitra pošta

Hitra pošta je pošiljka, za katero veljajo krajši roki prenosa. Velikosti hitre pošte morajo ustrezati velikostim paketa. Največja masa hitre pošte v notranjem prometu je 50 kg, v čezmejnem prometu pa 30 kg. Pri enem prevzemu za istega naslovnika hitre pošte znotraj mest je največja masa vseh kosov znotraj te pošiljke 105 kg, pri čemer je največja masa posameznega kosa 50 kg.



Slika 40: Naslovnica hitre pošte

Razmisli.

- *Katere pošiljke spadajo med navadne pošiljke?*
- *Katere pošiljke spadajo med knjižene pošiljke?*
- *Med katero vrsto pošiljk spadajo razglednice?*
- *Kakšna je največja dovoljena masa pošiljk za slepe in slabovidne?*
- *Kakšna je razlika med nenaslovljeno, naslovljeno in delno naslovljeno direktno pošto?*

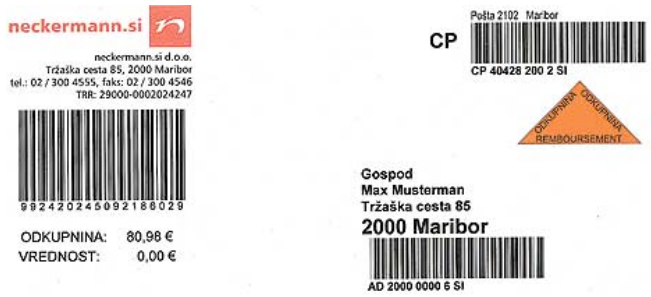
8.3 STORITVE K POŠILJKAM

Odkupnina

Odkupnina je poštna storitev, pri kateri se pošiljka vroči naslovniku proti predhodnemu plačilu zneska odkupnine.

Na naslovni strani pošiljke mora pošiljatelj napisati besedo »Odkupnina« in znesek odkupnine.

Na naslovni strani pošiljke mora biti tudi nalepka *»Odkupnina«,* v čezmejnem prometu pa *»Cash on delivery«*. Pošiljatelj mora s pošiljko oddati tudi izpolnjen ustrezen vplačilni dokument (poštna nakaznica, plačilni nalog …).



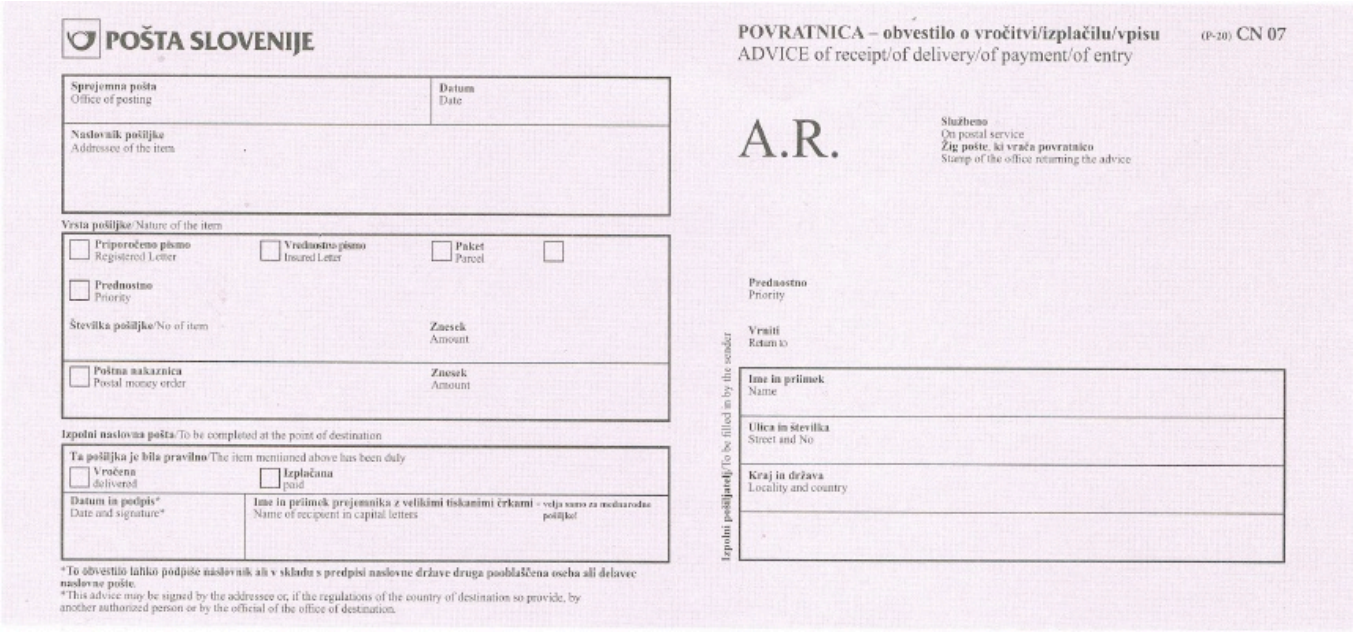
Slika 41: Pošiljka z odkupnino

Povratnica

Povratnica je poštna storitev, pri kateri se vročitev pošiljke potrdi na posebnem obrazcu Povratnica – Advice of receipt. Povratnica se vrne pošiljatelju kot navadna pošiljka.

Na naslovni strani pošiljke mora biti oznaka »AR«.

Povratnico izpolni pošiljatelj in jo v skladu z zahtevami izvajalca odda skupaj s pošiljko.



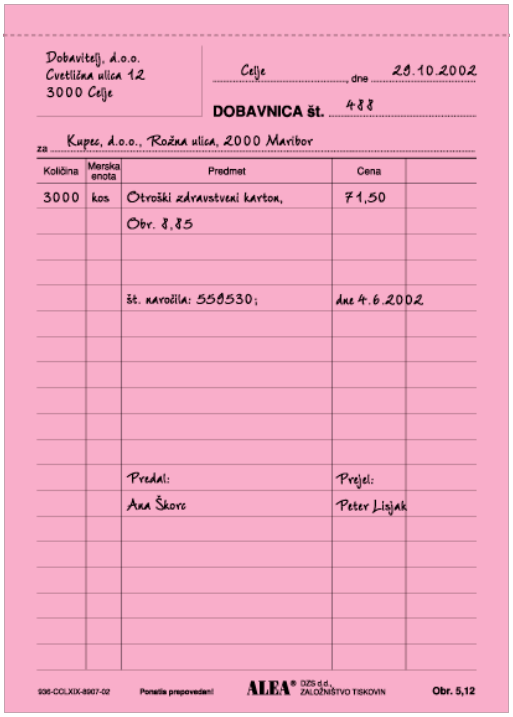
Slika 42: Povratnica

Dobavnica

Dobavnica je poštna storitev v notranjem prometu, pri kateri pošiljatelj prejme od naslovnika potrjeno dobavnico. Dobavnica se vrne pošiljatelju kot navadno pismo.

Na naslovni strani pošiljke mora biti oznaka »Dobavnica«.

Dobavnico odda pošiljatelj skupaj s pošiljko.


Dobavitelj, d.o.o.
Cvetlična ulica 12
3000 Celje

Celje, dne 29.10.2002

DOBAVNICA št. 488

za Kupec, d.o.o., Rožna ulica, 2000 Maribor

Količina	Merska enota	Predmet	Cena	
3000	kos	Otroški zdravstveni karton,	71,50	
		Obr. 8,85		
		št. naročila: 558530;	dne 4.6.2002	
		Predal:	Prejel:	
		Ana Škorc	Peter Lisjak	

936-CCLXIX-8907-02 Ponatis prepovedan! ALEA® DZS d.d., ZALOŽNIŠTVO TISKOVIN Obr. 5,12

Slika 43: Izpolnjena dobavnica

Osebna vročitev

Osebna vročitev je poštna storitev v notranjem prometu, pri kateri se mora priporočeno pismo ali vrednostno pismo vročiti osebno naslovniku. Na naslovni strani pošiljke mora biti oznaka *»Vročiti osebno«*.

Pazljivejše ravnanje

Pazljivejše ravnanje je poštna storitev, pri kateri se s pošiljko ravna posebej pazljivo.

Pošiljke, v katerih so žive živali ter nevarne snovi, ki si jih izmenjujejo za to pristojne ustanove na način in pod pogoji, ki so predpisani z zakonom, se morajo oddati v prenos s pazljivejšim ravnanjem.

Na naslovni strani pošiljke mora pošiljatelj napisati ustrezno oznako, ki opozarja na naravo vsebine pošiljke (na primer: Občutljivo, Varuj pred toploto, Ne obračaj, Steklo). Na naslovni strani pošiljke mora biti nalepka z oznaka *»Občutljivo«,* v čezmejnem prometu pa *»Fragile«*.

Poštnino plača naslovnik
Poštnino plača naslovnik je poštna storitev v notranjem prometu, pri kateri poštnino za prenos pošiljke plača naslovnik. Kadar se pošiljka vrne pošiljatelju, znesek poštnine in povratne poštnine plača pošiljatelj. Na naslovni strani pošiljke mora biti oznaka »PPN«.

Čas dostave
Čas dostave je poštna storitev, pri kateri lahko pošiljatelj izbere okvirni čas dostave v okviru ponudbe izvajalca. Na naslovni strani pošiljke mora biti oznaka o času dostave.

Prednostno
Prednostno je poštna storitev v čezmejnem prometu, pri kateri ima pošiljka prednost pri prenosu. Na naslovni strani pošiljke mora biti nalepka z oznako *»Prednostno – Priority«*.

Razmisli.

- *S katerimi storitvami k pošiljkam si se že srečal in kako?*

9 FAZE TEHNOLOŠKEGA PROCESA

Tehnološki proces zajema faze, v katerih poštna pošiljka potuje od pošiljatelja, ki pošiljko odda, do naslovnika, ki pošiljko prejme.
Med faze prenosa poštnih pošiljk so nekoč šteli sprejem, odprava, prevoz, prispetje in vročitev, danes pa med faze prenosa štejemo:

- **sprejem,**
- **usmerjanje,**
- **prevoz,**
- **dostava.**

Fazo prevoza opravljamo dvakrat, ker se organizira takoj po sprejemu pošiljke s sprejemne pošte, kakor tudi, ko se že usmerjene pošiljke odpravijo na naslovno pošto.

Razlog za spremembo je v poenotenju terminologije znotraj Evropske unije, ki izhaja predvsem iz t. i. poštne direktive ter iz standardov, ki urejajo področje poštnega prometa.

9.1 SPREJEM

Faza sprejema zajema sprejem pošiljk in odpravo pošiljk s pošte.

Pod sprejemom poštnih pošiljk razumemo sprejem pošiljk od pošiljatelja z namenom, da se prenesejo in vročijo naslovniku. Pri sprejemu se poštni delavci srečujejo z uporabniki. Stiki z uporabniki so lahko neposredni ali posredni (v veliko primerih se sprejem pošiljk opravlja s pomočjo naprav poštnega omrežja – poštni nabiralniki).

1. **korak: Prevzem pošiljk:**

- na sprejemnih okencih,
- preko poštnega nabiralnika,
- na dostavi,
- v prostorih pošiljatelja.

Način sprejema je lahko:

- posredno (preko poštnih nabiralnikov),
- neposredno (sprejem na pošti, na dostavi, v poslovnih prostorih uporabnikov).

2. **korak: Preverjanje, ali pošiljke izpolnjujejo pogoje za prenos**

Pri sprejemu pošiljke je treba preveriti, ali pošiljka izpolnjuje pogoje za prenos, ki so predpisani v normativnih aktih.

Ovojnina pošiljke mora namreč zagotavljati varnost vsebine pošiljke ter drugih pošiljk pred morebitnimi poškodbami in okvarami. Za ovojnino pošiljke se uporabljajo pisemska ovojnica, škatla, zaboj ali druga primerna ovojnina.
Ovojnina mora ustrezati vrsti, naravi vsebine in obliki pošiljke, velikosti, masi in vrednosti vsebine. Vsebina mora biti vedno tako zavarovana, da je v primeru zmanjšanja vsebine na ovojnini to opazno. V ustrezni ovojnini morajo biti vse pošiljke, razen tistih, pri katerih to zaradi njihove narave ni potrebno (prazen zaboj, sod, avtoplašč …).

Če se za zapiranje priporočenih pisem in paketov brez označene vrednosti v čezmejnem prometu uporabi lepilni trak, ga mora pošiljatelj označiti s podpisom ali drugo svojo oznako tako, da so deli oznake vidni na traku in ovitku.

3. **korak: Preverjanje podatkov na oddajnici oziroma popisu oddanih pošiljk**

To se opravi v primeru, ko je uporabnik poštnih storitev večji uporabnik in ima s Pošto sklenjeno pogodbo.

4. **korak: Preveritev plačane poštnine oz. zaračunavanje poštnine**

Ko je poštnina zaračunana, se na pošiljko nalepijo poštne znamke ali nalepi nalepka s podatki o višini zaračunane poštnine, v oddajno knjigo pa se vpišejo zneski poštnin.

Plačilo poštnih storitev

Poštna storitev se plača po veljavnem ceniku, katerega izvleček mora biti na voljo uporabnikom poštnih storitev na vidnem in dosegljivem mestu v prostorih izvajalca poštnih storitev, na zahtevo uporabnika poštnih storitev pa se mu mora omogočiti vpogled v celoten cenik poštnih storitev.

Načini označevanja poštnine

Poštnina se na pošiljki označi z:

- veljavnimi poštnimi znamkami,
- odtisi strojev za frankiranje, odtisi tiskarskih strojev ali drugimi načini zapisa,
- oznako, da je poštnina plačana *(»Poštnina plačana pri pošti ...«,* v čezmejnem prometu pa *»Postage paid«)*.

Če se poštnina označi z veljavnimi poštnimi znamkami, jih mora pošiljatelj nalepiti v zgornji desni kot naslovne strani pošiljke. Na pošiljke, za katere se poštnina plača po posebnem dogovoru, mora pošiljatelj v zgornji desni kot naslovne strani pošiljke napisati ali odtisniti oznako o plačani poštnini *(»Poštnina plačana pri pošti ...«,* v čezmejnem prometu pa *»Postage paid«)* oziroma natisniti odtis stroja za frankiranje.
Plačilo poštnine za prenos navadnega paketa in paketa označi na paketu izvajalec.
Plačila poštnine ni treba označiti na nenaslovljeni direktni pošti in nenaslovljeni publikaciji.
Za pošiljko, ki je zavezana carinski kontroli, plača carinske in druge dajatve pošiljatelj ob oddaji pošiljke ali naslovnik ob vročitvi pošiljke.

5. **korak: Žigosanje pošiljk**

Praviloma je vsaka sprejeta pošiljka žigosana.

Žig je lahko: ročni, strojni in terminalni (računalniški).
Žig vsebuje: dan, mesec, leto, uro, poštno številko in ime pošte.

Navadna pošiljka je sprejeta, ko je žigosana.

6. **korak: Izdaja potrdila pri knjiženih pošiljkah**

Knjižena pošiljka je sprejeta, ko je stranki (pošiljatelju) izdano potrdilo.

Prepovedana vsebina poštnih pošiljk

V poštnih pošiljkah je prepovedano pošiljati:

- narkotike in psihotropne snovi, razen če je pošiljatelj ali naslovnik oseba, ki je po zakonu pooblaščena za promet z njimi ali za njihovo uporabo;
- eksplozivne, vnetljive, radioaktivne ali druge nevarne snovi;
- žive živali;
- predmete, katerih uvoz in promet sta prepovedana v naslovni državi;
- predmete, ki so nevarni za zaposlene pri izvajalcu poštnih storitev;
- druge snovi ali predmete, katerih pošiljanje je prepovedano na podlagi zakona.

V poštnih pošiljkah se lahko pošiljajo nevarne snovi, ki si jih izmenjavajo za to pristojne – pooblaščene ustanove na način in pod pogoji, predpisanimi z zakonom.
Če poštne pošiljke vsebujejo narkotike in psihotropne snovi, razen če je pošiljatelj ali naslovnik oseba, ki je po zakonu pooblaščena za promet z njimi ali za njihovo uporabo, eksplozivne, vnetljive, radioaktivne ali druge nevarne snovi, jih mora izvajalec poštnih storitev glede na njihovo naravo in stopnjo nevarnosti izročiti pristojnim državnim organom, nosilcem javnih pooblastil ali izvajalcem javnih služb.

Ali si vedel?

V poštnih pošiljkah, razen v vrednostnih poštnih pošiljkah, je dovoljeno pošiljati čebele, pijavke in sviloprejke.

Notranja zaščita vsebine poštne pošiljke

Pošiljatelj mora poskrbeti za tako notranjo zaščito vsebine poštne pošiljke, da izvajalec poštnih storitev pri normalnem ravnanju z njo ne more poškodovati poštnega osebja, poštnih pošiljk, naprav ali objektov. Če pride do škode, ker poštna pošiljka ni imela notranje zaščite vsebine, je zanjo odškodninsko odgovoren pošiljatelj.

9.1.1 ODPRAVA

Odprava poštnih pošiljk pomeni pripravo pošiljk za prevoz. Pošiljke so pripravljene za prevoz, ko so narejeni predpisani sklepi. Sklep je enkratna odprava pošiljk s pošte ali PLC-ja.

Za odpravo pošiljk se uporabljajo brezhibne in nepoškodovane transportne enote:

- sveženj,
- pismarnica (odprta, zaprta),
- vreča,
- zabojnik (odprt, zaprt),
- paleta,
- prosti kosi,
- varnostni kovček.



Slika 44: Svežnji



Slika 45: Pismarnica



Slika 46: Poštna vreča

Pošta mora odpraviti vse sprejete pošiljke in pošiljke, ki jih ne more vročiti. Pošiljke se odpravijo v prevoznih enotah ali kot proste pošiljke. Proste pošiljke so tiste, ki jih zaradi velikosti ni mogoče vložiti v prevozno enoto.
Pošiljke so pripravljene za prevoz, ko so napravljeni sklepi.

Sklep je enkratna odprava poštnih pošiljk drugi pošti, PLC-ju v eni ali več vrečah oz. pismarnicah.

Odprava je lahko redna ali izredna.
Redna odprava – sklep je predpisan s poštnim voznim redom in pregledom sklepov.
Izredna odprava – sklepi se organizirajo v primeru motenj v prometu in v primeru večje količine pošiljk.

Vrste sklepov:

- skupni (S-sklepi) – odprava vseh vrst pošiljk (rdeča zapiralka oz. rdeča nazivnica),
- priporočeni (R-sklepi) – odprava priporočenih pošiljk (modra zapiralka oz. modra nazivnica),
- navadni (N-sklepi) – odprava navadnih pošiljk (bela zapiralka oz. rumena ali bela nazivnica).

Organizacija odprave pošiljk ne zajema samo odprave sklepov, ampak tudi: zlaganje pošiljk, napravljanje svežnjev, ki jih označimo z naslovljeno nazivnico, vlaganje pošiljk v pismarnice ter pismarnic in vreč v tipizirane zabojnike.
Pomembno je, da so vsa opravila opravljena v določenem časovnem obdobju in so torej pošiljke pravočasno odpravljene s predpisanimi odpravnimi zvezami.

Faza sprejema poštnih pošiljk se v vsakem primeru sklene oz. zaključi na sprejemni pošti.

9.2 USMERJANJE

Faza usmerjanja se izvaja v poštnem logističnem centru.
Deli se na:

- prispetje v poštno logistični center,
- usmerjanje v poštnem logističnem centru,
- odpravo iz poštnega logističnega centra.

Poštne pošiljke se usmerjajo po naslovih, označenih na pošiljkah. Naslovi na poštnih pošiljkah so lahko označeni na **ulični naslov, na poštni predal ali poštno ležeče.**

V poštnih logističnih centrih se uporabljajo različni sistemi usmerjanja poštnih pošiljk (prva delitev, druga delitev, usmerjanje po dostavnih okrajih …).



Slika 47: Avtomatski pisemski usmerjevalnik

Sredstva za usmerjanje ter tudi načini usmerjanja poštnih pošiljk se razlikujejo glede na:

- vrste poštnih pošiljk,
- velikost poštnih pošiljk,
- obliko poštnih pošiljk,
- pravilnost označenega naslova na pošiljki.

Sredstva za usmerjanje poštnih pošiljk so: vrečni transporter, grobo sortirni pisemski usmernik, fino sortirni pisemski usmernik, paketni usmernik, pisemski usmernik za večje pisemske pošiljke, usmerjevalne omare, nadtalni transportni trakovi.



Slika 48: Usmerjanje poštnih pošiljk

9.3 PREVOZ

Faza prevoza se izvaja med fazama sprejema in usmerjanja ter med fazama usmerjanja in vročitve. Prevoz poštnih pošiljk se opravlja predvsem s tovornimi vozili, v čezmejnem prometu pa tudi z letali in ladjami. Prevoze opravlja Pošta praviloma z lastnimi tovornimi vozili, na nekaterih relacijah pa prevoz izvajajo zunanji izvajalci.

Transport poštnih pošiljk:

- pošta → poštni logistični center → pošta (1234 Mengeš →1002 PLC LJ → 1234 Mengeš),
- poštni logistični center → poštni logistični center (1002 PLC LJ → 2002 PLC MB),
- prevoz v tujino: izmenjalna pošta → izmenjalna pošta (1003 Ljubljana → 10003 Zagreb).

Poštni vozni red za vsako pošto določa:

- relacijo transportnega sredstva,
- čas odprave oz. prispetja sklepa,
- vrste sklepov v prispetju oz. odpravi itd.

9.4 DOSTAVA

Dostava je prenos poštnih pošiljk od dostavne točke do predaje pošiljk naslovniku in zajema dostavo na poštni naslov ali vročitev pošiljk.

Preden se na naslovni pošti začne organizacija dostave, ne smemo pozabiti na **prispetje poštnih pošiljk.**

Prispetje zajema postopke, ki se nanašajo na prevzem poštnih sklepov iz prevoznih sredstev, transport sklepov do delovnih mest (kjer bodo te sklepe odpirali), nadalje odpiranje sklepov in delitev pošiljk glede na to, ali so namenjene za dostavo ali za izročitev na pošti. To pomeni, da se prispetje pošiljk začne s prevzemanjem sklepov in traja toliko časa, dokler ni opravljena delitev pošiljk za dostavo in izročitev na pošti.
Notranja organizacija priprave pošiljk za dostavo in izročitev je pogojena s količinami in z vrstami pošiljk, dinamiko njihovega prispetja v teku enega dne, navsezadnje pa tudi s sistemom dostave, ki se opravlja na posamezni pošti.

Dostava
Dostava pošiljk pomeni vročanje pošiljk naslovniku v njegovem stanovanju ali v poslovnem prostoru ter vlaganje pošiljk v njegov hišni ali izpostavljeni predalčnik.
Dostavljavci opravljajo dostavo peš, s kolesom, s kolesom s pomožnim motorjem, z avtomobilom …

Ali si vedel?

Faza dostave pošiljk je najdražja faza. V njej je praktično nemogoče nadomestiti človeško delo s kakršnokoli mehanizacijo.

9.4.1 VROČITEV

Vročitev je vročitev poštne pošiljke naslovniku kot posebna oblika dostave, kadar je treba potrditi prevzem.
V tej fazi prihajajo poštni delavci ponovno v neposreden stik z uporabniki poštnih storitev – z naslovnikom, njegovim pooblaščencem.

Izročitev pošiljk na pošti
Izročanje pošiljk na pošti pomeni vročanje pošiljk naslovniku preko poštnega predala ali neposredno naslovniku, pooblaščencu ali osebi, ki je upravičena prevzeti naslovnikovo pošiljko, v poslovnih prostorih pošte.

Ali si vedel?

Najbolj pogost način vročitve navadnih pisem je dostava v poslovnih prostorih stranke ter vložitev v hišne predalčnike.

POŠTNI PREDAL
Poštni predal se dodeli uporabniku, ki v povprečju dnevno prejme več kot 10 pošiljk.
Z uporabnikom se sklene pisni dogovor o uporabi poštnega predala, ki vsebuje naslednje določbe:

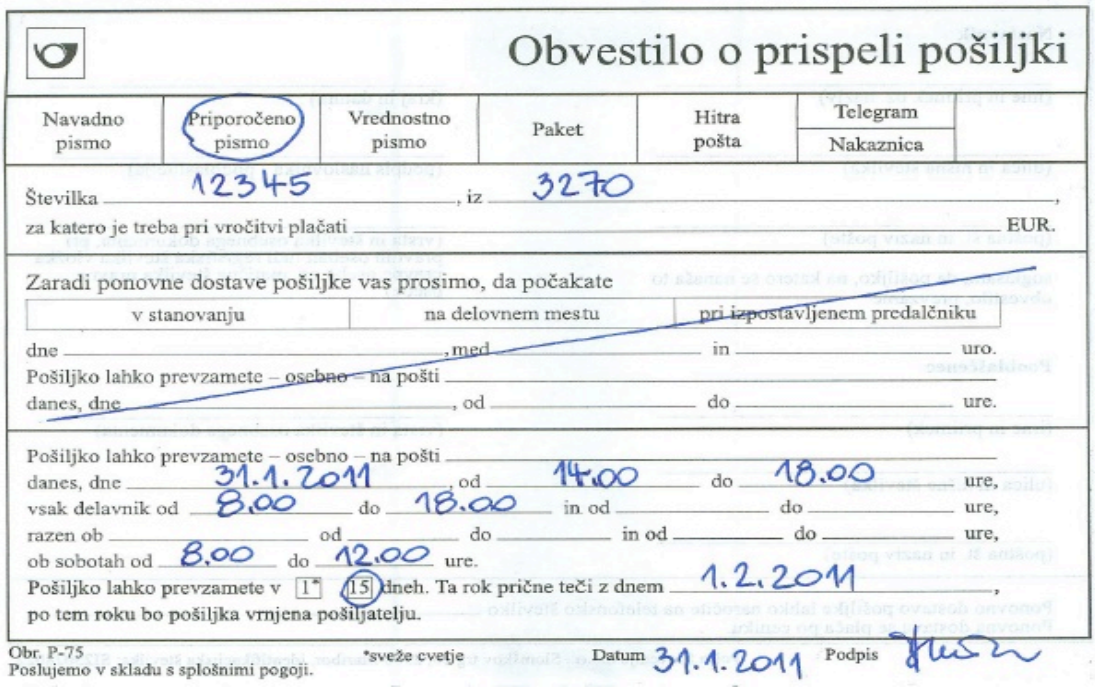
- uporabnik bo pošiljke prevzemal v rokih, navedenih v splošnih pogojih izvajalca;

- uporabnik bo opozoril pošiljatelje, da na pošiljkah, ki bodo naslovljene na njegov naslov, označijo številko poštnega predala;
- uporabnik bo odpovedal uporabo poštnega predala, ko bo ugotovil, da ga ne potrebuje več;
- dogovor o uporabi poštnega predala velja do preklica, s tem da ga lahko izvajalec in uporabnik odpovesta s 30-dnevnim odpovednim rokom, ki prične teči z dnem vročitve pisne odpovedi drugi stranki;
- če uporabnik ne prevzema pošiljk v rokih, mu lahko izvajalec odpove uporabo poštnega predala s 30-dnevnim odpovednim rokom. Ta prične teči z dnem vročitve pisne odpovedi uporabniku oziroma z dnem vložitve odpovedi v poštni predal, če vročitev uporabniku ni mogoča.

Uporabnik poštnega predala lahko dovoli souporabo poštnega predala. Souporabnik mora soglašati, da v njegovem imenu prevzemajo pošiljke pooblaščenci, ki jih je pooblastil uporabnik tega poštnega predala. Souporaba poštnega predala preneha sočasno s prenehanjem uporabe poštnega predala s strani uporabnika.

Organizacija izročanja pošiljk na pošti:

- uporabnikom poštnega predala – naslovnikom, ki dnevno prejemajo večjo količino pošiljk,
- naslovnikom pošiljk, ki so naslovljene na poštno ležeče,
- naslovnikom, katerim vročitev na domu ni bila mogoče – izročitev pošiljke na podlagi Obvestila o prispeli pošiljki.



Obvestilo o prispeli pošiljki

Navadno pismo	Priporočeno pismo	Vrednostno pismo	Paket	Hitra pošta	Telegram / Nakaznica

Številka 12345, iz 3270,
za katero je treba pri vročitvi plačati _____ EUR.

Zaradi ponovne dostave pošiljke vas prosimo, da počakate

v stanovanju	na delovnem mestu	pri izpostavljenem predalčniku

dne _____, med _____ in _____ uro.
Pošiljko lahko prevzamete – osebno – na pošti _____
danes, dne _____, od _____ do _____ ure.

Pošiljko lahko prevzamete – osebno – na pošti _____
danes, dne 31.1.2011, od 14.00 do 18.00 ure,
vsak delavnik od 8.00 do 18.00 in od _____ do _____ ure,
razen ob _____ od _____ do _____ in od _____ do _____ ure,
ob sobotah od 8.00 do 12.00 ure.
Pošiljko lahko prevzamete v [1*] [15] dneh. Ta rok prične teči z dnem 1.2.2011,
po tem roku bo pošiljka vrnjena pošiljatelju.

Obr. P-75 *sveže cvetje Datum 31.1.2011 Podpis _____
Poslujemo v skladu s splošnimi pogoji.

Slika 49: Obvestilo o prispeli pošiljki

Razmisli.

- *Kaj zajema tehnološki proces?*
- *Katere štiri faze tehnološkega procesa poznamo?*
- *Katero fazo omenjamo dvakrat in zakaj?*
- *Kaj je sprejem pošiljk in kaj zajema?*
- *Na katere načine lahko pošta prevzema/sprejema pošiljke?*
- *Kateri so posredni in kateri neposredni načini sprejema pošiljk?*
- *Katere pogoje mora izpolnjevati pošiljka ob sprejemu?*
- *Kako preverimo, ali je poštnina za prenos pošiljke plačana?*
- *Kakšne žige poznamo in katere podatke vsebujejo?*
- *Pri katerih pošiljkah se pošiljatelju izda potrdilo o oddaji pošiljke?*
- *Kaj spada pod prepovedano vsebino poštnih pošiljk?*
- *Kaj pomeni odprava pošiljk in pod katero fazo spada?*
- *Kaj je sklep?*
- *Katere vrste sklepov poznamo?*
- *Katere transportne enote uporabljamo za odpravo pošiljk?*
- *Kje se izvaja faza usmerjanja?*
- *Na katere tri dele se deli faza usmerjanja?*
- *Katere tri naslove poštnih pošiljk poznamo?*
- *Med katerimi fazami se izvaja faza prevoza?*
- *Katere tri načine prevoza pošiljk poznamo?*
- *Kaj pomeni dostava pošiljk in kako jo delimo?*
- *Kaj pomeni prispetje pošiljk?*
- *Katera opravila zajema prispetje pošiljk?*
- *Kaj pomeni vročitev poštnih pošiljk in kakšen je njen namen?*
- *Katerim uporabnikom se pošiljke izročajo na pošti?*
- *Kaj je Obvestilo o prispeli pošiljki in kdo ga izpolni?*
- *Kateri podatki se izpolnijo na Obvestilu o prispeli pošiljki?*

9.5 ROKI PREVZEMA IN PRENOSA POŠILJK

Roki za prevzem pošiljk na pošti

Pošiljka se lahko prevzame na pošti v 15 dneh od dneva, ko je bil naslovnik obveščen o njenem prispetju. Izjema so paketi, prispeli iz čezmejnega prometa, na katerih je pošiljatelj ob oddaji označil krajši rok od 15 dni.

Roki za prevzem pošiljk se računajo koledarsko, z naslednjim dnem po dnevu, ko je bil naslovnik obveščen o prispeli pošiljki.

Roki za prevzem pošiljk, ki se dostavljajo dvakrat, se računajo koledarsko, z naslednjim dnem po dnevu, ko je bil naslovnik drugič obveščen o prispeli pošiljki.

Pri pošiljkah, ki se hranijo na pošti kot poštno ležeče, in pošiljkah za uporabnike poštnih predalov se roki računajo koledarsko, z naslednjim dnem po dnevu, ko je na pošto prispela pošiljka. Pošiljko z živimi živalmi lahko naslovnik prevzame na pošti samo isti dan, ko je prispela na pošto.

Roki prenosa pošiljk v notranjem prometu

Pošiljke morajo biti prenesene praviloma v roku enega dne (D + 1) oziroma najkasneje v roku treh dni (D + 3).

V roke prenosa se ne štejejo:

- dan oddaje pošiljke (D),
- dnevi, ko pošta ne posluje,
- sobote, nedelje, prazniki in drugi dela prosti dnevi,
- dan zamude zaradi nepravilnega ali nepopolnega naslova,
- dan zamude zaradi višje sile ali zaradi zastoja prometa brez krivde izvajalca,
- dan po oddaji pošiljke, če je bila ta oddana po zadnjem času za sprejem pošiljk na pošti.

Za hitro pošto veljajo roki prenosa glede na pogoje, ki jih izvajalec objavi na krajevno običajen način, in sicer:

- 2 uri,
- 4 ure,
- isti dan, kot je bila pošiljka oddana v prenos,
- naslednji delovni dan po dnevu, ko je bila pošiljka oddana v prenos.

Pri hitri pošti se v rok prenosa ne šteje čas, ko naslovna pošta ne posluje.

Izvajalec je svojo obveznost glede roka prenosa pošiljke izpolnil, ko pošiljko vroči oziroma naslovnika obvesti o prispeli pošiljki.

Ali si vedel?

95 % pošiljk korespondence je dostavljenih naslovnikom v 1 delovnem dnevu.
99,5 % pošiljk korespondence je dostavljenih naslovnikom v 2 delovnih dneh.

Roki prenosa pošiljk v čezmejnem prometu

Roki prenosa pošiljk v čezmejnem prometu so odvisni od oddaljenosti naslovne države, prometnih zvez in standardov kakovosti izvajalcev v naslovni državi.
Čas, ko je pošiljka z blagom na carini, se ne šteje v rok prenosa.

V čezmejnem prometu z državami članicami Evropske unije morajo biti pošiljke korespondence prenesene praviloma v roku treh dni (D + 3) oziroma najkasneje v roku petih dni (D + 5).

Razmisli.

- *V kolikšnem času naslovnik lahko pošiljko prevzame na pošti, potem ko je bil obveščen o njenem prispetju?*
- *Kako se računajo roki za prevzem?*
- *V kolikšnem času naslovnik na pošti lahko prevzame pošiljko z živimi živalmi?*
- *Kakšni so roki prenosa pošiljk v notranjem prometu?*
- *Kateri dnevi se ne štejejo v roke prenosa?*
- *Kakšni so roki prenosa za hitro pošto?*
- *Kdaj izvajalec izpolni svojo dolžnost glede roka prenosa pošijke?*
- *Od česa so odvisni roki prenosa pošiljke v čezmejnem prometu?*
- *Kakšni so roki prenosa pošiljke v čezmejnem prometu?*

10 ZAUPNOST V POŠTNEM PROMETU

Zaupnost poštnih pošiljk

Izvajalci poštnih storitev morajo varovati zaupnost poštnih pošiljk v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov. Izvajalci poštnih storitev ne smejo pridobivati informacij o vsebini poštnih pošiljk ter podatkov o dejstvih in okoliščinah poštnega prometa.

Če morajo izvajalci poštnih storitev pridobiti podatke o dejstvih ali okoliščinah, povezanih s prenesenimi poštnimi pošiljkami zaradi samega izvajanja poštnih storitev ter reševanja reklamacij in pritožb, jih lahko pridobijo le v takem obsegu in za toliko časa, kot je potrebno za izvajanje poštnih storitev, reševanje reklamacij in pritožb.

Izvajalci poštnih storitev lahko ob soglasju posameznika dajejo podatke, ki so jih pridobili o tem posamezniku. Za soglasje se šteje izrecna pisna privolitev posameznika. Pravne in fizične osebe, ki so izvajale poštne storitve, morajo varovati zaupnost poštnih pošiljk tudi po koncu dejavnosti, v okviru katere so jo bile dolžne varovati. Izvajalci poštnih storitev morajo vzpostaviti ustrezne sisteme za preprečevanje posegov v zaupnost poštnih pošiljk.

Od dolžnosti varovanja zaupnosti poštnih pošiljk se lahko odstopi:

- kadar je v skladu z zakonom, ki ureja kazenski postopek, ali z zakonom, ki ureja Slovensko obveščevalno varnostno agencijo, potreben zakoniti nadzor zaradi uvedbe ali poteka kazenskega postopka ali varnosti države; v tem primeru morajo izvajalci poštnih storitev pristojnemu organu na podlagi odredbe pristojnega organa na svoje stroške omogočiti dostop do vsebine poštnih pošiljk ter sporočiti podatke o dejstvih in okoliščinah poštnega prometa. Pristojni organ mora izvajalcu poštnih storitev pred pregledom vsebine poštne pošiljke izročiti prepis tistega dela izreka odredbe pristojnega organa, ki se nanaša na uporabnika določene poštne storitve. Prepis izreka te odredbe opravi organ, ki je odredbo izdal. Izvajalci poštnih storitev morajo za zakoniti in neodvisni nadzor na svoje stroške zagotoviti neizbrisno evidenco posegov, ki so bili opravljeni in podatke o tem varovati kot uradno tajnost. Izvajalci poštnih storitev morajo podatke o evidenci posegov hraniti najmanj 10 let ter jih v skladu z oznako stopnje tajnosti prepisa odredbe pristojnega organa obravnavati in varovati kot tajni podatek v skladu s predpisi o tajnih podatkih.

Poštnim delavcem je prepovedano dajati in pridobivati podatke o pošiljkah, vsebini pošiljk, telegramov, o nakazilih in gibanju strank osebam, ki jih za to ni pooblastilo sodišče z ustrezno odredbo (tudi policistom ne). To tajnost so vsi poštni delavci dolžni varovati, saj bi bili sicer kaznovani po določilih Kazenskega zakonika Republike Slovenije. S tem bi tudi povzročili določeno škodo uporabnikom poštnih storitev in Pošti, saj bi negativno vplivali na njen ugled.

Poštnemu delavcu je prepovedano:

- odpirati pošiljke ali storiti karkoli podobnega z namenom, da bi izvedel za vsebino pošiljk,
- sporočati drugim osebam vsebino pošiljke, za katero je na katerikoli način izvedel,
- sporočati drugim osebam kakršnekoli podatke o sprejetih, odpravljenih ali vročenih pošiljkah ter o vsebini, prenosu in vročitvi telegramov,
- sporočati drugim osebam podatke o opravljenih storitvah.

Reševanje sporov

Agencija za pošto in elektronske komunikacije rešuje spore v upravnem postopku med udeleženci v poštni dejavnosti, kot so spori med izvajalci poštnih storitev in med izvajalci poštnih storitev ter uporabniki poštnih storitev, če se spori nanašajo na pravice in obveznosti, ki jih določa zakon, na njegovi podlagi izdani predpisi in splošni akti, kar pa ne posega v morebitno sodno pristojnost.

Agencija si prizadeva rešiti spor najprej z uvedbo posredovalnega postopka, če katera od strani nasprotuje posredovanju agencije ali to ne pripelje do poravnave ali sporazuma med stranmi, ter o isti zadevi ni bil sprožen sodni postopek, agencija na predlog katerekoli strani ali po uradni dolžnosti nadaljuje postopek reševanja spora in o sporu odloči z odločbo. Agencija izda odločbo v najkrajšem možnem času, vendar najpozneje v **štirih mesecih** od uvedbe posredovalnega postopka. Agencija mora odločiti na podlagi zakona, podzakonskih aktov in splošnih aktov ter v skladu s cilji zagotavljanja univerzalne storitve, varstva pravic uporabnikov poštnih storitev in spodbujanja konkurence na tem področju.

Razmisli.

- *Ali sme izvajalec poštnih storitev pridobivati podatke o vsebini pošiljk?*
- *Kako dolgo se mora varovati zaupnost poštnih pošiljk?*
- *Ali se lahko v katerem primeru odstopi od dolžnosti varovanja zaupnosti?*
- *Ali lahko poštni delavci dajejo podatke o pošiljkah policistom? Utemelji.*
- *Katera opravila so poštnemu delavcu prepovedana v skladu z zakonom, ki ureja varstvo podatkov?*

VIRI IN LITERATURA

1. Janežič, P. S*rednje izobraževanje: Poštni promet1*. Ljubljana: Posebna izobraževalna skupnost za promet in zveze ter PTT organizacije, 1989.
2. *Vodnik po Muzeju pošte in telekomunikacij:* publikacija TMS 46. Ljubljana: Tehniški muzej Slovenije, 2009.
3. Zakon o poštnih storitvah. *Uradni list Republike Slovenije,* 51/09.
4. *Pravilnik o organizaciji poštnega omrežja za izvajanje univerzalne poštne storitve:* Uradno glasilo Pošte Slovenije. Maribor: Pošta Slovenije, 4/10.
5. Splošni pogoji izvajanja univerzalne poštne storitve. *Uradni list Republike Slovenije*, 31/07.
6. Splošni pogoji izvajanja drugih poštnih storitev. *Okrožnica Pošte Slovenije*, Maribor, 105/08.
7. Priročnik za pravilno naslavljanje poštnih pošiljk. *Okrožnica Pošte Slovenije*, Maribor, 116/09.
8. Čebela, S. *Notranji poštni promet*. Ljubljana: Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije, Višja strokovna šola, 2010.
9. Renko, L. *Organizacija poštne dejavnosti*. Ljubljana: Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije, Višja strokovna šola za poštni promet, 2001.
10. Ručman, R. *Poštni promet 3, 4*. Ljubljana: Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije, Izobraževanje odraslih, 2004.
11. Priročnik za pismonoše. Pošta Slovenije, Maribor, 2008.
12. *Pošta Slovenije* (online). Maribor, Pošta Slovenije. (Citirano 22. 11. 2010). Dostopno na spletnem naslovu: http://www.posta.si.
13. Smodič, J. *Organizacija dostave poštnih pošiljk*: diplomsko delo (online). 2004. (Citirano 2. 12. 2010). Dostopno na spletnem naslovu: http://www.cek.ef.uni-lj.si/u_diplome/smodic1336.pdf.
14. Bole, H. Filatelija.com – Osnovni pojmi (online). 2001–2010. (Citirano 5. 12. 2010). Dostopno na spletnem naslovu: http://www.filatelija.com.
15. Point inženiring (online). 2008. (Citirano 18. 12.2010). Dostopno na spletnem naslovu: http://www.nabiralniki.si.
16. Bole, H. Filatelija.com – Začetki filatelije (online). 2001–2010. (Citirano 5. 12. 2010). Dostopno na spletnem naslovu: http://www.filatelija.com/zacetki.htm.

VIRI SLIK

1. JANČAR, E. 2010.
2. MERVAR, I. 2010.
3. MERVAR, I. 2010.
4. JANČAR, E. 2010.
5. http://www.posta.si/Namizje.aspx?tabid=211&artikelid=2597.
6. http://www.filatelija.com/pipz/pipz1.htm.
7. http://www.filatelija.com/zacetki.htm.
.
8. http://www.posta.si/Namizje.aspx?tabid=682.
9. http://www.posta.si/Namizje.aspx?tabid=551&artikelid=7937.
10. http://www.posta.si/Namizje.aspx?tabid=77&NewsID=152.
11. http://www.posta.si/Dopisnice-z-dotiskom/539/Doplacilnice.
12. http://www.posta.si/Dopisnice-z-dotiskom/539/Doplacilnice.
13. Pošta Slovenije. Uradno glasilo Pošte Slovenije. Maribor. 2010.
14. http://www.posta.si.
.
15. http://www.posta.si.
16. http://www.posta.si.
17. http://img.rtvslo.si/upload/Razno/postni_nabiralnik2_show.jpg.
18. http://img.rtvslo.si/upload/Razno/postni_nabiralnik2_show.jpg.
19. http://www.odm.si/posta.html.
20. http://www.posta.si.
21. http://www.posta.si.
22. http://www.nabiralniki.si/images/tipH_300.jpg.
23. http://www.nabiralniki.si/images/tip6_200.jpg.
24. http://www.posta.si.

25. MUJEZINOVIĆ, E. 2010.

26. BLATNIK, A. 2010.

27. Pošta Slovenije. Priročnik o pravilnem naslavljanju poštnih pošiljk. Maribor. 2008.

28. Pošta Slovenije. Priročnik o pravilnem naslavljanju poštnih pošiljk. Maribor 2008.

29. http://www.lisac-lisac.si/.

30. Pošta Slovenije. Priročnik o pravilnem naslavljanju poštnih pošiljk. Maribor. 2008.

31. http://www.rtvslo.si.

32. http://www.posta.si.

33. http://www.fakoo.info/braille.html.

34. http://www.fakoo.info/braille.html.

35. http://www.joker.si/narocilnica.php.

36. http://www.posta.si.

37. http://www.posta.si.

38. http://www.posta.si.

39. http://www.posta.si.

40. BLATNIK, A. 2010.

41. http://beta.finance-on.net/pics/cache_LG/LG08_hitra_posta_etiketa.1222612529.jpg.

42. BLATNIK, A. 2010.

43. http://t1.gstatic.com.

44. http://www.posta.si.

45. http://www.posta.si.

46. http://www.posta.si.

47. http://www.rtvslo.si.

48. http://www.rtvslo.si.

49. BLATNIK, A. 2010.