

Na temelju članka 8. stavak 4. Zakona o pošti („Narodne novine“ broj 172/03, 15/04, 92/05 i 63/08), članka 12. Statuta HP-Hrvatske pošte d.d. (HP glasnik 2/03 - Pročišćeni tekst) i Pravilnika o izmjenama Pravilnika o općim uvjetima za obavljanje poštanskih usluga (Narodne novine broj 37/09) od 25. ožujka 2009. godine, Uprava HP-Hrvatske pošte d.d. je dana 28.08.2009. godine donijela

KORIGIRANI PRIJEDLOG

Izmjena i dopuna Općih uvjeta za obavljanje poštanskih i kurirskih usluga

Članak 1.

Briše se naslov glave VI. i podnaslov, te tekst članka 76. i dodaje se novi naslov glave VI. i podnaslov te novi tekst članka 76. i novi podnaslovi i tekstovi članaka 76.a, 76.b, 76.c, 76.d, 76.e, 76.f, 76.g, 76.h, 76.i, 76.j, 76.k, 76.l, 76.m, 76.n, 76.o, 76.p, 76.r i 76.s.

VI. POSTUPAK SA SUDSKIM PISMENIMA TE PISMENIMA PO UPRAVNOM I POREZKOM POSTUPKU

1. Prijam pismena

Članak 76.a

(1) Sudska pismena te pismena po upravnom i poreznom postupku (u daljnjem tekstu: pismena) su pošiljke koje u posebnim oмотnicama šalju sudovi, nadležna državna tijela, te pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe ovlaštene temeljem zakona.

(2) Sastavni dio pismena je dostavnica (povratnica) koja može biti na poledini pismena ili kao sastavni dio adresne strane pismena iste boje kao i omotnica, s tim da je uz rub omotnice perforirana ili postavljena na način da se lako odvaja od omotnice.

(3) Pismena se predaju kao preporučene pošiljke s dostavnicom (povratnicom).

(4) Pismena na adresnoj strani, osim adrese primatelja, moraju sadržavati i naziv posebnog postupka na koji se odnosi pismeno: parnični postupak, prekršajni postupak, kazneni postupak, upravni postupak, ovršni postupak, porezni postupak, ili neku drugu oznaku radi lakšeg prepoznavanja i postupanja s pismenom.

(5) Na dostavnici mora biti naznačen postupak u slučaju kada pismeno nije uručeno primatelju, zakonskom zastupniku ili opunomoćeniku, odnosno kada primatelj ili osoba u zamjenu odbije primitak pismena.

(6) Prijam pismena obavlja se na način i pod uvjetima koji su propisani odredbama Pravilnika o uslugama i ovih Općih uvjeta, a Hrvatska pošta dužna je pošiljatelju izdati potvrdu o primitku pismena na način propisan odredbama Pravilnika o uslugama i ovih Općih uvjeta.

2. Opće odredbe o uručenju pismena

Članak 76.b

(1) Pismeno se, u pravilu, uručuje osobno primatelju, njegovom zakonskom zastupniku ili opunomoćeniku.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka pismeno se može uručiti i odraslom članu domaćinstva, nadstojniku, susjedu, osobi na poslu ovlaštenoj za preuzimanje pošiljaka ili osobi koja radi na

istom mjestu s primateljem, pod uvjetom i na način propisan za pojedinačni postupak za pismena ovih Općih uvjeta.

(3) Pismeno adresirano za pravne osobe i državna tijela uručuje se osobi ovlaštenoj za preuzimanje pismena, a ako to nije moguće pismeno se može uručiti radniku koji se zatekne u uredu, odnosno poslovnoj prostoriji na način propisan za svaki pojedinačni postupak.

(4) Pismeno adresirano za odvjetnika uručuje se osobno odvjetniku ili radniku u odvjetničkom uredu.

(5) Osobama kojima je oduzeta sloboda uručenje pismena obavlja se u sudu ili preko uprave ustanove u kojoj su smještene.

(6) Vojnim osobama, pripadnicima policije i pravosudne policije i radnicima kopnenoga, riječnoga, pomorskoga i zračnog prometa pismeno se uručuje preko njihova zapovjedništva, odnosno neposrednog zapovjednika ili voditelja ustrojstvene jedinice.

(7) Pismeno se ne smije uručiti osobi koja je napomenom pošiljatelja isključena od primitka (npr. »Umjesto primatelju ne uručiti NN«). Ako je na pismenu naznaka „Uručiti osobno primatelju“ pismeno se uručuje samo osobno primatelju, njegovom zakonskom zastupniku ili opunomoćeniku, osim ako nije u pojedinom postupku drukčije propisano.

(8) Ako se uručenje pismena ne obavlja državnom tijelu ili pravnoj osobi, radnik Hrvatske pošte će od osobe kojoj pismeno uručuje, a koju osobno ne poznaje, zatražiti da dokaže svoj identitet na način propisan člankom 59. ovih Općih uvjeta.

(9) Primatelj potvrđuje preuzimanje pismena svojim potpisom na dostavnici i na poštanskoj ispravi osim u slučaju kada se pošiljatelj i Hrvatska pošta kao davatelj poštanskih usluga drukčije dogovore (ugovor). Kada pismeno nije uručeno osobno primatelju i kada se može uručiti u zamjenu, osoba kojoj je pismeno uručeno potpisuje se na mjestu stvarnog primatelja, a radnik Hrvatske pošte d.d. na za to predviđenom mjestu na dostavnici mora čitljivo naznačiti ime i prezime osobe kojoj je pismeno uručeno te naznačiti odnos prema primatelju (opunomoćenik, brat, supruga, susjed...).

3. Uručenje pismena u poštanskom uredu

Članak 76.c

(1) U poštanskom uredu uručuju se pismena:

1. za koja je primatelju ostavljena Obavijest o prispjeću pošiljke;
2. koja su adresirane za primatelje – korisnike poštanskih pretinaca, bez obzira imaju li te pošiljke u adresi oznaku broja pretinca ili tu oznaku nemaju;
3. koja su naslovljene na fizičke osobe, a u adresi primatelja imaju naziv korisnika poštanskog pretinca.

(2) Pismena za koja je ostavljena Obavijest o prispjeću pošiljke i koja se isporučuju u poštanskom uredu, uručuju se u skladu s člankom 76.b ovih Općih uvjeta ili na način propisan za pojedino pismeno.

4. Postupak s pismenima po parničnom i ovršnom postupku

Članak 76.d

(1) Pismeno koje na omotnici ima oznaku „Parnični postupak ili Ovršni postupak“ se uručuje osobno primatelju, njegovom zakonskom zastupniku ili opunomoćeniku, a ako se primatelj ne zatekne u stanu, pismeno se može uručiti nekome od njegovih odraslih članova domaćinstva, koji je dužan primiti pismeno.

(2) Ako se pismeno ne može uručiti osobama navedenim u stavku 1. ovog članka pismeno se može uručiti nadstojniku ili susjedu, ako oni na to pristanu.

(3) Ako se pismeno uručuje na radnom mjestu primatelja, a primatelj se tu ne zatekne, pismeno se može uručiti osobi ovlaštenoj za preuzimanje pošiljaka, koja je dužna primiti pismeno, odnosno osobi koja radi na istom mjestu, ako ona pristane primiti pismeno.

(4) Osobe koje su pismeno primile umjesto primatelja, obvezne su pismeno predati primatelju. Ako svojom krivnjom propuste pismeno predati, odgovaraju osobi za koju su pismeno primili, za štetu koju su time prouzročili.

(5) Ako se pismeno ne može uručiti, primatelju se ostavlja Obavijest o prispijeću pošiljke u poslovnoj prostoriji, odnosno stanu ili kućnom kovčežiću. Obavijest o prispijeću pošiljke mora sadržavati podatke o tome gdje (broj i naziv poštanskog ureda), u kojem vremenu i roku primatelj može pismeno preuzeti.

(6) Pismeno koje primatelj ne preuzme u poštanskom uredu, u roku pet radnih dana, vraća se pošiljatelju. Rok počinje teći narednog dana od dana ostavljanja Obavijesti o prispijeću pošiljke.

Članak 76.e

(1) Pismeno koje na omotnici ima oznaku „Parnični postupak ili Ovršni postupak i Uručiti osobno primatelju“, u prvom pokušaju dostave uručuje se osobno primatelju, odnosno njegovom zakonskom zastupniku ili opunomoćeniku. Ako se pismeno ne može uručiti, primatelju se ostavlja Obavijest o prispijeću pošiljke koja mora sadržavati napatik primatelju da određenog dana i sata bude u svom stanu ili poslovnoj prostoriji, zbog uručjenja pismena u drugom pokušaju dostave, odnosno napatik o mogućnosti uručjenja pismena u poštanskom uredu između dvije dostave.

(2) Pismeno koje na omotnici ima oznaku „Parnični postupak ili Ovršni postupak i Uručiti osobno primatelju“ uručuje se u drugom pokušaju dostave na način propisan člankom 76.d ovih Općih uvjeta.

4.1. Postupak prigodom odbijanja primitka pismena vezano uz parnični ili ovršni postupak

Članak 76.f

(1) Kada primatelj, odnosno odrasli član njegova domaćinstva, odnosno ovlaštena osoba ili radnik državnog tijela i pravne osobe bez zakonitog razloga odbije primiti pismeno, radnik će to naznačiti na pismenu (dostavnicu) i vratiti ga pošiljatelju, a u stanu ili prostorijama gdje ta osoba radi, odnosno u kućnom kovčežiću će ostaviti Obavijest o pokušanoj dostavi s upozorenjem da će se dostava obaviti preko oglasne ploče suda.

4.2. Postupak prigodom vraćanja pismena vezano uz parnični ili ovršni postupak

Članak 76.g

(1) U slučaju kada se pismeno vraća pošiljatelju zbog toga što se nije moglo uručiti primatelju, radnik je obavezan navesti razlog zašto pismeno nije moglo biti uručeno (umro, nepoznat, odselio i slično) i to ovjeriti svojim potpisom i otiskom žiga.

(2) Ako se pismeno, za koje je ostavljena Obavijest o prispijeću pošiljke, vraća zbog toga što ga primatelj nije u propisanom roku preuzeo u poštanskom uredu, radnik je obavezan na

pismeno staviti oznaku »OBAVIJEŠTEN, NIJE PODIGAO POŠILJKU« i to ovjeriti svojim potpisom i otiskom žiga.

5. Postupak s pismenima po prekršajnom ili kaznenom postupku

Članak 76.h

(1) Pismeno koje na omotnici ima oznaku „Prekršajni postupak ili Kazneni postupak“ se uručuje osobno primatelju, njegovom zakonskom zastupniku ili opunomoćeniku, a ako se primatelj ne zatekne u stanu, pismeno se može uručiti nekome od njegovih odraslih članova domaćinstva, koji je dužan primiti pismeno.

(2) Ako se pismeno ne može uručiti osobama navedenim u stavku 1. ovog članka pismeno se može uručiti nadstojniku ili susjedu, ako oni na to pristanu.

(3) Ako se pismeno uručuje na radnom mjestu primatelja, a primatelj se tu ne zatekne, pismeno se može uručiti osobi ovlaštenoj za preuzimanje pošiljaka, koja je dužna primiti pismeno, odnosno osobi koja radi na istom mjestu, ako ona pristane primiti pismeno.

(4) Osobe koje su pismeno primile umjesto primatelja, obvezne su pismeno predati primatelju. Ako svojom krivnjom propuste pismeno predati, odgovaraju osobi za koju su pismeno primili, za štetu koju su time prouzročili.

(5) Ako se pismeno ne može uručiti, primatelju se ostavlja Obavijest o prispijeću pošiljke u poslovnoj prostoriji, odnosno stanu ili kućnom kovčežiću. Obavijest o prispijeću pošiljke mora sadržavati podatke o tome gdje (broj i naziv poštanskog ureda), u kojem vremenu i roku primatelj može pismeno preuzeti.

(6) Pismeno koje primatelj ne preuzme u poštanskom uredu, u roku pet radnih dana, vraća se pošiljatelju. Rok počinje teći narednog dana od dana ostavljanja Obavijesti o prispijeću pošiljke.

5.1. Postupak prigodom odbijanja primitka pismena vezano uz prekršajni ili kazneni postupak

Članak 76.i

(1) Kada primatelj, odnosno odrasli član njegova domaćinstva, odnosno ovlaštena osoba ili radnik državnog tijela i pravne osobe bez zakonitog razloga odbije primiti pismeno, radnik će ga ostaviti u stanu ili prostorijama u kojima se dostava obavlja ili pismeno zaljepiti na vrata stana ili prostorije ili drugom odgovarajućem mjestu ili ubaciti u kućni kovčežić.

(2) Na dostavnici je radnik dužan upisati dan, sat i razlog odbijanja primitka, ime i prezime osobe koja je odbila primiti pismeno, odnosno odnos prema primatelju, ako ga zna, kao i mjesto gdje je pismeno ostavljeno i to ovjeriti svojim potpisom.

5.2. Postupak prigodom vraćanja pismena vezano uz prekršajni ili kazneni postupak

Članak 76.j

(1) U slučaju kada se pismeno vraća pošiljatelju zbog toga što se nije moglo uručiti primatelju, radnik je obvezan navesti razlog zašto pismeno nije moglo biti uručeno (umro, nepoznat, odselio i slično) i to ovjeriti svojim potpisom i otiskom žiga.

(2) Ako se pismeno, za koje je ostavljena Obavijest o prispijeću pošiljke, vraća zbog toga što ga primatelj nije u propisanom roku preuzeo u poštanskom uredu, radnik je obvezan na

pismeno staviti oznaku »OBAVIJEŠTEN, NIJE PODIGAO POŠILJKU« i to ovjeriti svojim potpisom i otiskom žiga.

6. Postupak s pismenima po upravnom postupku

Članak 76.k

- (1) Pismeno koje na omotnici ima oznaku „Upravni postupak “ se uručuje osobno primatelju, njegovom zakonskom zastupniku ili opunomoćeniku, a ako se primatelj ne zatekne u stanu, pismeno se može uručiti nekome od njegovih odraslih članova kućanstva, koji je dužan primiti pismeno.
- (2) Ako se pismeno ne može uručiti osobama navedenim u stavku 1. ovog članka pismeno se može uručiti nadstojniku ili susjedu, ako oni na to pristanu.
- (3) Ako se pismeno uručuje na radnom mjestu primatelja, a primatelj se tu ne zatekne, pismeno se može uručiti osobi ovlaštenoj za preuzimanje pošiljaka, koja je dužna primiti pismeno, odnosno osobi koja radi na istom mjestu, ako ona pristane primiti pismeno.
- (4) Osobe koje su pismeno primile umjesto primatelja, obvezne su pismeno predati primatelju. Ako svojom krivnjom propuste pismeno predati, odgovaraju osobi za koju su pismeno primili, za štetu koju su time prouzročili.
- (5) Ako se pismeno ne može uručiti, primatelju se ostavlja Obavijest o prispjeću pošiljke u poslovnoj prostoriji, odnosno stanu ili kućnom kovčežiću. Obavijest o prispjeću pošiljke mora sadržavati podatke o tome gdje (broj i naziv poštanskog ureda), u kojem vremenu i roku primatelj može pismeno preuzeti.
- (6) Pismeno koje primatelj ne preuzme u poštanskom uredu, u roku pet radnih dana, vraća se pošiljatelju. Rok počinje teći narednog dana od dana ostavljanja Obavijesti o prispjeću pošiljke.

6.1. Postupak prigodom odbijanja primitka pismena vezano uz upravni postupak

Članak 76.l

- (1) Kada primatelj, odnosno odrasli član njegova domaćinstva, odnosno ovlaštena osoba ili radnik državnog tijela i pravne osobe bez zakonitog razloga odbije primiti pismeno, radnik će ga ostaviti u stanu ili prostorijama u kojima se dostava obavlja ili pismeno zaljepiti na vrata stana ili prostorije ili drugom odgovarajućem mjestu ili ubaciti u kućni kovčežić.
- (2) Na dostavnici je radnik dužan upisati dan, sat i razlog odbijanja primitka, ime i prezime osobe koja je odbila primiti pismeno, odnosno odnos prema primatelju, ako ga zna, kao i mjesto gdje je pismeno ostavljeno i to ovjeriti svojim potpisom.

6.2. Postupak prigodom vraćanja pismena vezano uz upravni postupak

Članak 76.m

- (1) U slučaju kada se pismeno vraća pošiljatelju zbog toga što se nije moglo uručiti primatelju, radnik je obavezan navesti razlog zašto pismeno nije moglo biti uručeno (umro, nepoznat, odselio i slično) i to ovjeriti svojim potpisom i otiskom žiga.
- (2) Ako se pismeno, za koje je ostavljena Obavijest o prispjeću pošiljke, vraća zbog toga što ga primatelj nije u propisanom roku preuzeo u poštanskom uredu, radnik je obavezan na pismeno staviti oznaku »OBAVIJEŠTEN, NIJE PODIGAO POŠILJKU« i to ovjeriti svojim potpisom i otiskom žiga.

7. Postupak s pismenima po poreznom postupku

7.1. Osobna dostava

Članak 76.n

- (1) Pismo koje na omotnici ima oznaku „Porezni postupak i oznaku UO-Uručiti osobno primatelju“, uručuje se osobno primatelju, njegovom zakonskom zastupniku ili opunomoćeniku.
- (2) Dostava odvjetniku koji zastupa stranku može se obaviti i tako da se pismo uruči radniku odvjetničkog ureda.
- (3) U slučaju kada se dostava pisma obavlja pravnoj osobi, a ovlaštena osoba za preuzimanje pisma se ne zatekne na mjestu dostave pismo će se uručiti nekom drugom radniku te pravne osobe.
- (4) Kada je pismo naslovljeno na veći broj stranaka ili skupinu osoba povezanu zajedničkim interesom, dostava se obavlja uručenjem pisma zajedničkom predstavniku.
- (5) Ako se pismo ne može uručiti, primatelju se ostavlja Obavijest o ponovnoj dostavi poreznog akta koja mora sadržavati dan i sat kada je dostava pokušana i naputak primatelju da određenog dana i sata bude u svom stanu ili poslovnoj prostoriji, zbog uručenja pisma u drugom pokušaju dostave, koja se ne može obaviti prije protoka roka od 24 sata od prvog pokušaja kao i naputak o mogućnosti uručenja pisma u poštanskom uredu između dvije dostave.
- (6) Ako radnik u naznačeno vrijeme u drugom pokušaju dostave ne pronade osobu kojoj se pismo dostavlja, primatelju će ostaviti Obavijest o obavljenoj dostavi poreznog akta, kada to pismo može preuzeti u poslovnim prostorijama davatelja poštanskih usluga (broj i naziv poštanskog ureda), a kada u poslovnim prostorijama pošiljatelja, te pravnim posljedicama neuspješne dostave.
- (7) Pismo koje primatelj ne preuzme u poštanskom uredu, u roku pet radnih dana, vraća se pošiljatelju. Rok počinje teći narednog dana od dana ostavljanja Obavijesti o obavljenoj dostavi poreznog akta.

7.2. Posredna dostava

Članak 76.o

- (1) Pismo koje na omotnici ima oznaku „Porezni postupak i oznaku UO/UZ“ se uručuje osobno primatelju, njegovom zakonskom zastupniku ili opunomoćeniku, a ako se primatelj ne zatekne u stanu, pismo se može uručiti odraslom članu kućanstva.
- (2) Ako se pismo uručuje na radnom mjestu primatelja, a primatelj se tu ne zatekne, pismo se može uručiti osobi ovlaštenoj za preuzimanje pošiljaka, koja je dužna primiti pismo, odnosno osobi koja radi na istom mjestu, ako ona pristane primiti pismo.
- (3) Osobe koje su pismo primile umjesto primatelja, obvezne su pismo predati primatelju. Ako svojom krivnjom propuste pismo predati, odgovaraju osobi za koju su pismo primili, za štetu koju su time prouzročili.
- (4) Ako se pismo ne može uručiti na način propisan u stavcima 1., i 2. ovog članka, radnik će primatelju ostaviti Obavijest o obavljenoj dostavi poreznog akta. Obavijest mora sadržavati dan i sat kada je pokušana dostava, te naputak primatelju kada i gdje to pismo može preuzeti u poslovnim prostorijama davatelja poštanskih usluga (broj i naziv poštanskog ureda), a kada u poslovnim prostorijama pošiljatelja, te pravnim posljedicama neuspješne dostave.

(5) Pismeno koje primatelj ne preuzme u poštanskom uredu, u roku pet radnih dana, vraća se pošiljatelju. Rok počinje teći narednog dana od dana ostavljanja Obavijesti o obavljenoj dostavi poreznog akta.

7.3. Postupak prigodom odbijanja primitka pismena vezano uz porezni postupak

Članak 76.p

(1) Kada primatelj, odnosno odrasli član njegova domaćinstva, odnosno ovlaštena osoba ili radnik državnog tijela i pravne osobe bez zakonitog razloga odbije primiti pismeno, radnik će to naznačiti na dostavnici, pismeno će vratiti pošiljatelju, a primatelju će ostaviti Obavijest o obavljenoj dostavi poreznog akta, u kojoj je naznačeno kada to pismeno može preuzeti u poslovnim prostorijama pošiljatelja, te pravnim posljedicama neuspješne dostave.

7.4. Postupak prigodom vraćanja pismena vezano uz porezni postupak

Članak 76.r

(1) U slučaju kada se pismeno vraća pošiljatelju zbog toga što se nije moglo uručiti primatelju, radnik je obavezan navesti razlog zašto pismeno nije moglo biti uručeno (umro, nepoznat, odselio i slično) i to ovjeriti svojim potpisom i otiskom žiga.

(2) Ako se pismeno koje na omotnici ima oznaku „Porezni postupak i oznaku UO/UZ» ne može uručiti, radnik Hrvatske pošte obavezan je na predviđeno mjesto na dostavnici upisati: dan i sat kada je primatelju ostavljena Obavijest o obavljenoj dostavi poreznog akta, te to ovjeriti svojim potpisom i žigom.

(3) Ako se pismeno koje na omotnici ima oznaku „Porezni postupak i oznaku UO-Uručiti osobno primatelju“ ne može uručiti nakon ostavljene Obavijesti o ponovnoj dostavi poreznog akta u drugom pokušaju dostave, radnik Hrvatske pošte obavezan je na predviđeno mjesto na dostavnici upisati: dan i sat kada je primatelju ostavljena Obavijesti o ponovnoj dostavi poreznog akta, dan i sat kada je pokušana slijedeća dostava i kada mu je ostavljena Obavijest o obavljenoj dostavi poreznog akta, te to ovjeriti svojim potpisom i žigom.

(4) Ako se pismeno, za koje je ostavljena Obavijest o obavljenoj dostavi poreznog akta, vraća zbog toga što ga primatelj nije u propisanom roku preuzeo u poštanskom uredu, radnik je obavezan na pismeno staviti oznaku »OBAVIJEŠTEN, NIJE PODIGAO POŠILJKU« i to ovjeriti svojim potpisom i otiskom žiga.

8. Dostavnica

Članak 76.s

(1) Dostavnica je potvrda pošiljatelju pismena o pravovaljanoj obavljenoj dostavi koju je Hrvatska pošta nakon pravovaljano obavljenog uručenja pismena dužan odmah vratiti pošiljatelju. Dostavnicu potpisuje primatelj ili osoba kojoj je pismeno uručeno i radnik Hrvatske pošte koji je obavio uručenje pismena. Primatelj ili osoba kojoj je pismeno uručeno, na dostavnici dan i mjesec primitka može ispisati slovima, a godinu brojkama ili može datum primitka potvrditi na dostavnici stavljanjem štambilja s brojčanim oznakama dana, mjeseca i godine primitka.

(2) Kada se pismeno uručuje pravnoj osobi, državnom tijelu ili fizičkoj osobi koja obavlja registriranu djelatnost primatelj je obavezan uz potpis na dostavnici staviti svoj pečat ili

štambilj. Ako primatelj ne stavi pečat ili štambilj, radnik Hrvatske pošte je dužan, na dostavnici naznačiti zašto nije to učinjeno (opunomoćenik, pečat nedostupan i sl.).

(3) Kada pismeno nije uručeno osobno primatelju i kada se može uručiti u zamjenu, osoba kojoj je pismeno uručeno potpisuje se na mjestu stvarnog primatelja, a radnik Hrvatske pošte d.d. na za to predviđenom mjestu na dostavnici mora čitljivo naznačiti ime i prezime osobe kojoj je pismeno uručeno te naznačiti odnos prema primatelju (opunomoćenik, brat, supruga, susjed...).

(4) Ako je primatelj nepismen ili se ne može potpisati, radnik Hrvatske pošte d.d. mora na dostavnici naznačiti njegovo ime i prezime, datum uručenja slovima ili staviti štambilj s broječanom oznakom dana, mjeseca i godine, te staviti napomenu zašto primatelj nije stavio svoj potpis.

(5) Ako primatelj odbije potpisati dostavnicu ili ispisati datum uručenja, radnik Hrvatske pošte d.d. će to zabilježiti na dostavnici i ispisati datum uručenja slovima ili staviti štambilj s broječanom oznakom dana, mjeseca i godine, te staviti svoj potpis, a pismeno će uručiti primatelju.

(6) Ako je za pismeno ostavljena Obavijest o prispjeću pošiljke ili **Obavijest o obavljenoj dostavi poreznog akta**, radnik Hrvatske pošte d.d. dužan je na dostavnici, pored potvrde o primitku pismena, naznačiti da je prethodila pisana obavijest. Na dostavnicu je potrebno staviti i ostale važne obavijesti namijenjene pošiljatelju pismena (datum pokušaja dostave, možebitna nova adresa primatelja, primatelj odsutan na dulji rok i sl.) koje je radnik dužan ovjeriti svojim potpisom.

(7) Ako radnik dozna adresu na koju je primatelj odselio obvezan je na dostavnici, u prostoru za napomenu ili na nekom drugom mjestu, napisati novu adresu primatelja, a pismeno vratiti pošiljatelju.

Broj: D-T/1-904-1/09.

Zagreb, 28.08.2009. godine

Predsjednik Uprave

Robert Jukić

godine, pod brojem

Hrvatska agencija za poštu i elektroničke komunikacije je utvrdila da je uručenje sudskih pismena i pismena po upravnom i poreznom postupku uređeno u skladu s odredbama posebnih zakona.