

A Posta Sped szolgáltatás Általános Szerződési Feltételei

Tartalom

1.	A Posta Sped szolgáltatás.....	3
2.	Szolgáltatás besorolása.....	3
3.	Az ÁSZF, illetve a kötendő szerződés egyes kifejezéseinek meghatározása, értelmezése:.....	3
4.	A küldemény tartalma	5
5.	A küldemények fizikai megjelenése.....	5
6.	Általános előírások	6
7.	Tömeg - és mérethatárok	6
8.	Csomagolás	7
9.	Lezárás.....	7
10.	Címzés, címirat.....	8
11.	Kísérőokirat.....	8
12.	Ügyfél-dokumentáció	9
13.	Külön díjért kérhető többletszolgáltatások	9
13.1	Éjszakai kézbesítés.....	9
13.2	Terjedelmes és túlméretes küldemények kezelése	9
13.2.1	Csomag	9
13.2.2	Raklapos egységgrakomány	10
13.3	Törékeny áru szállítása.....	10
13.4	Tételes átvétel.....	10
13.5	Címirat megszemélyesítés	10
13.6	Kézbesítés igazolása, ügyféldokumentum visszaforgatása.....	10
13.7	Árufizetés (készpénzbeszedés).....	10
13.8	Lehívásos megrendelés.....	10
13.9	Emeleten kézbesítés.....	11
14.	Fuvarozási határidő.....	11
15.	A szállítási megbízás, megrendelés	11
15.1	A megrendelések kötelező tartalmi elemei:.....	12
15.2	Eseti megrendelések.....	12
16.	A küldemények átadása/átvétele.....	12
17.	A küldemények kézbesítése.....	13
17.1	Nappali kézbesítés	13
17.2	Éjszakai kézbesítés.....	13
17.3	Sikertelen kézbesítés	14
18.	Zsilipes kézbesítés	14
19.	Visszáru szállítás.....	14
20.	Küldemények után- vagy visszaküldése	14
21.	Raklapkezelés.....	15

22.	A szolgáltatások díja	15
22.1	Üzemanyag felár.....	15
23.	A díjkiegyenlítés módja, fizetési feltételek, elszámolási időszak.....	16
24.	Számlareklamáció.....	16
24.1	A számlareklamáció elbírálásának határideje:	16
24.2	A formai kifogások elbírálása:	16
25.	A Posta felelőssége.....	17
25.1	Késedelmes teljesítés	17
25.2	A küldemények sérülése, teljes vagy részleges elveszése, megsemmisülése.....	17
25.3	A kártérítési igények benyújtása	18
1. sz.	függelék	19
2. sz.	függelék	20
3. sz.	függelék	23
4. sz.	függelék	24
5. sz.	függelék	27
6. sz.	függelék	28
7. sz.	függelék	29
8. sz.	függelék	30
9. sz.	függelék	30
10. sz.	függelék.....	31
11. sz.	függelék.....	32

1. A Posta Sped szolgáltatás

- 1.1. A Posta Sped (továbbiakban: PS) szolgáltatás a Magyar Posta Zrt. (továbbiakban: Posta) árufuvarozási szolgáltatása, amelyre jelen ÁSZF-ben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvénynek a fuvarozásra vonatkozó rendelkezései, valamint a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988. (XII.20.) MT. rendelet, a közúti árutovábbítási szerződésekről szóló 2/1981. (I.31.) MT. rendelet az irányadó.
- 1.2. A Posta a szolgáltatást kapacitásvizsgálatot követően biztosítja, a szolgáltatás biztosításának lehetőségéről az Igénybevevőt a szerződés megkötése előtt, vagy az eseti megrendelés visszaigazolásakor tájékoztatja.
- 1.3. Az ÁSZF megtekinthető, illetve letölthető a www.posta.hu internetes honlapján, valamint a Posta a szerződéskötéskor, az Igénybevevő kérésére, részére másolatban biztosítja.
- 1.4. Az ÁSZF módosítását a Magyar Posta a változás hatálybalépését megelőzően legalább 15 nappal nyilvánosságra hozza, valamint internetes honlapján (www.posta.hu) közzéteszi.

2. Szolgáltatás besorolása

Az érvényes ÁFA mértékét a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

3. Az ÁSZF, illetve a kötetendő szerződés egyes kifejezéseinek meghatározása, értelmezése:

Igénybevevő: Azon természetes- és jogi személy, vagy egyéb gazdálkodó szervezet, aki a megbízást adja a Posta számára, akinek rendelkezési joga, illetve fizetési kötelezettsége van a Posta felé (mint díjfizető). Az igénybevevő általában megegyezik a feladóval, kivéve a lehívásos megrendelést.

Költségviselő: A költségviselő minden esetben az igénybevevő, ettől a szabálytól csak a Posta és az igénybevevő egyedi, írásba foglalt szerződése (és az igénybevevő helyébe lépő költségviselő cégszerű [írásos formájú] jóváhagyása) esetén lehet eltérni. (Az a gazdálkodó szervezet, amely, az igénybevevővel megkötött, - és a Posta által is (előzetesen) jóváhagyott - szerződés alapján, a szolgáltatás díját az igénybevevő helyett megfizetni köteles. A szolgáltatás díjáról készült számlát a Posta a költségviselő nevére állítja ki.

Címzett: A küldemény kísérőokiratában (illetve a Megrendelőn) címzettként megjelölt személy vagy szervezet.

Felek: Az igénybevevő és a Posta együttesen.

Megbízás: Az igénybevevő által adott hivatalos rendelkezés (Megrendelő), amelyben megbízza a Postát valamely szállítmány felvételére, továbbítására és kiszállítására.

Lehívásos megrendelés: egyedi megrendelés, amely alapján az igénybevevő telephelyétől eltérő címhelyen felvételre kerülő küldemény az igénybevevőnek kerül kiszállításra (mint címzettnek), vagy egy előre meghatározott címhelyre, illetve címzettnek.

Szolgáltatás: azon folyamatok összessége, amelyet a Posta a megbízástól a küldemény kiszolgáltatásáig, továbbá a fuvardíj pénzügyi rendezéséig a igénybevevőnek illetve a címzettnek nyújt, beleértve a szükséges utókezeléseket (utánvét utalás, reklamációk, kárügyek intézése, stb.).

Küldemény: Szállítási egység (csomag, rakodólapos egység, doboz, zsák, hordó, stb.).

Gyűjtőcsomagolás: Az áru kezelését és mozgatását megkönnyítő, nagyobb egységekbe történő /áru/ összefogás.

Szállítmány: Egy alkalommal, egy feladó által, egy címzettnek (egy címhelyre) feladott küldemények összessége.

Posta Sped kísérőokirat: A küldeményt kísérő postai okmány.

Jogosult átvevő: Az átvételi jogosultsággal rendelkezők meghatározására a szerződésben történő rögzítéssel nyílik lehetősége az igénybevevőnek.

Ezen kitételek hiányában, a Szolgáltató a küldeményt magánszemélynek címzett küldemény esetében személyazonosságuk igazolása mellett a címzett részére jogosult kézbesíteni.

A címzetten kívül egyéb jogosult átvevőnek a meghatalmazott, a helyettes átvevő és a közvetett kézbesítő minősül.

A címzett, illetve az egyéb jogosult átvevő, személyazonosságát az alábbi – érvényes – okiratokkal igazolhatja:

- a.) személyi igazolvánnyal, illetve személyazonosító igazolvánnyal vagy annak igénylését igazoló hatósági okirattal,
- b.) katonai igazolvánnyal,
- c.) tartózkodási engedéllyel,
- d.) letelepedett jogállást igazoló okmánnyal,
- e.) bevándorlási engedéllyel,
- f.) ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolással,
- g.) útlevelel,
- h.) Magyarországon 2001. január 1-jét követően kiadott vezetői engedéllyel (jogosítvánnyal).

Gazdálkodó-, vagy egyéb szervezet (a továbbiakban együtt: szervezet) részére címzett küldemény átvételére a szervezet azon vezetője, vezető tisztségviselője (a továbbiakban együtt: vezető) jogosult, aki képviselési jogosultságát igazolni tudja.

Szervezet vezetője átvételi jogosultságát – előzetes bejelentéssel, vagy a küldemény átvételekor – a következőképpen igazolhatja:

Gazdasági társaság esetén:

- szervezet vezetője részére Posta által kiállított igazolvánnyal, cégkivonattal, cégmásolattal, cégbíróság által kiadott végzéssel, vagy
- közokiratba foglalt vagy ellenjegyzett létesítő okirattal (társasági szerződés, alapító okirat vagy alapszabály) vagy
- közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánnyal vagy ügyvéd által cégbejegyzési (változásbejegyzési) eljárásban való közreműködés során ellenjegyzett aláírás-mintával;

Egyéb szervezet esetén:

- szervezet vezetője részére Posta által kiállított igazolvánnyal, létesítő okirattal, illetve kinevezési okirattal (vagy közgyűlési jegyzőkönyvvel) vagy a költségvetési szerv

által történt előzetes bejelentés esetén, az ott betöltött vezetői jogosultságot igazoló arcképes hivatali igazolvánnyal.

A szervezet vezetője mellett egyéb jogosult átvevőnek minősül a szervezet székhelyén vagy telephelyén tartózkodó olyan személy, aki az átvétel tényét aláírásával és cégbélyegző használatával tudja igazolni. A szolgáltató a szervezet részére érkezőnek tekinti azt a küldeményt is, amelynek címében – a szervezet megnevezésén kívül – természetes személy nevét is feltüntették, vagy – a közvetett kézbesítés esetét kivéve – a küldemény címiratában természetes személy neve és a szervezet címe szerepel.

4. A küldemény tartalma

A PS küldeményként bármilyen, a PS szolgáltatásból nem kizárt tárgy feladható. Kizárt a PS szolgáltatásból a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás (ADR) kihirdetéséről szóló 1979. évi törvényerejű rendelet, illetve az ADR „A” és „B” mellékletének belföldi alkalmazásáról szóló, a 20/1979. (IX.18.) KPM rendelet hatálya alá eső azon küldemény, ami nem esik az ADR valamely mentessége alá, valamint készpénz, nemesfém, ékszer és drágakő.

A PS szállításra preferált tárgyakat az 1. sz. függelék tartalmazza.

A kizárások körében a Postának nincs ellenőrzési kötelezettsége. Az igénybevevő még a küldemények Posta részére történő átadását megelőzően köteles ellenőrizni, hogy azok a jelen (4.) pont alapján nincsenek-e kizárva a szolgáltatásból, és köteles a Postát erről értesíteni. Kétség felmerülése esetén az igénybevevőnek írásban, igazolt módon külön fel kell hívnia a Posta figyelmét a küldemény tartalmára, és kérnie kell írásban a Posta általi döntést.

A Posta kizárja felelősségét azokért a küldeményekért, amelyekről a feladást követően derül ki, hogy a szolgáltatásból kizárt tartalommal rendelkeztek, de ezt sem a kísérőokirat, sem külön írásbeli igénybevevői nyilatkozat nem tartalmazta.

Az igénybevevő felelős azért, hogy a küldemény tartalma megfelel a kísérőokiraton, vagy egyébként írásban, előre közölt tartalomnak.

A Posta jogosult a folyamatos továbbítást megtagadni, ha a küldemény átvétele után a kézbesítésig kizárásra való ok jut a tudomására, vagy ha okkal feltételezhető, hogy a küldemény a jelen (4.) pont értelmében a szolgáltatásból ki van zárva. Ilyen esetekben a Postának jogában áll, hogy amennyiben a helyzet indokolja – az igénybevevő tájékoztatása után – az ilyen küldeményeket a fuvardíj és a visszaszállítási költségek megtérítése után az igénybevevőnek visszaszállítsa vagy átadja, ezek hiányában a küldeményt értékesítse, vagy azokat a kockázat elkerülése céljából megsemmisítse.

5. A küldemények fizikai megjelenése

Egységgrakomány (gépi erővel is mozgatható, különböző csomagolású, egyedi küldeményeket tartalmazó, rakodási segédeszköz igénybevételével képzett nagy tömegű, méretű, burkolt vagy pántolással – pl. raklapon - rögzített árutömeg).

Csomag (az árucsoporton belüli olyan küldemény-, vagy csomagolási egység, amely kézi anyagmozgatással kezelhető).

6. Általános előírások

Az igénybevevő feladata gondoskodni a küldemények jelen ÁSZF-nek megfelelő csomagolásáról, lezárásáról, címezéséről, a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges, a Posta által biztosított nyomtatványok (PS kísérőokirat, Összesítő jegyzék), illetve a megrendelő kitöltéséről. Lehívásos megrendelés esetén a kísérőokirat kitöltése az áruátadó feladata és felelőssége, az igénybevevő megbízásának megfelelően.

Az ADR hatálya alá tartozó veszélyes áru szállítás csak valamely mentesség esetén, és csak akkor engedélyezett, amennyiben az Ügyfél és a Posta erről előzőleg írásban megállapodtak. A szállításra vonatkozó szerződés, nem érvényes, ha az Ügyfél nem informálja a Postát arról, hogy a szállítmány ADR szerint veszélyes árunak minősül. A Posta nem tartozik felelősséggel semmilyen kárért vagy következményes kárért, amennyiben az Ügyfél nem tájékoztatta, vagy tévesen tájékoztatta arról, hogy a szállítmány veszélyesnek minősül. Ilyen esetekben az Ügyfél vagyoni felelősséget vállal a Postával szemben eredményesen érvényesített bármilyen, az Ügyfél részéről megadott tájékoztatás elmaradására, vagy téves voltára visszavezethető kárigény megtérítéséért.

7. Tömeg- és mérethatárok

Egy raklap tömege – egység rakomány képző eszközzel (pl. raklap) együttesen – maximálisan 1000 kg lehet. A magasság – a raklap és a rakomány együtt – nem haladhatja meg az 1600 mm-t. A raklapra helyezett tárgyak nem nyúlhatnak túl a raklapon.

Az EUR raklap Méretei:

- alapterülete 800 x 1200 mm,
- a lábak magassága 78 mm, az összekötő elemekkel együtt az teljes magasság 144 mm.

Jelölése:

A raklap mindkét hosszanti oldalán jól láthatóan szerepel a

- jobb oldali saroklábban az európai szabvány raklap jele: ovális keretben **EUR** felirat,
- bal oldali saroklábban az engedélyező (PK, DB, MÁV) jele,
- középső lábban egy hat számjegyből álló kód, amely a minősítő szerv jelét és a gyártás idejét tartalmazza. (Szabvány raklapként elfogadható az olyan EUR raklap (is), amelynek középső lábát kicserélték, ezért nincs rajta jelzés.)

A PS csomag egyedi tömege maximálisan 40 kg tömegű lehet.

Csomag esetén a PS küldemény maximális hossza 2000 mm lehet. A küldemény három különböző oldalbeli együttes kiterjedése nem haladhatja meg a 3000 mm-t. Az állítva szállítandó áruk esetében a maximális magasság: 1600 mm lehet.

A fentiekben meghatározottaktól eltérő méretű és tömegű küldemények szállítását a Posta csak előzetes egyeztetés alapján, külön egyedi díjszabással vállalja. A 40 kg-t meghaladó tömegű csomag csak gépi anyagmozgatást lehetővé tevő raklapon szállítható **(kivétektől képeznek a gumibroncsok, melyek vonatkozásában nincs tömeghatár)**. A raklapra helyezett áru biztonságos rögzítése az áruátadó felelőssége.

Csak olyan küldemény adható fel, amelyet egy ember is biztonságosan tud mozgatni a rendelkezésre álló anyagmozgató eszközökkel.

Az azonos igénybevevőtől, azonos címre szóló csomagot és raklapos árut tartalmazó árucsoportok esetében az igénybevevő külön-külön köteles feltüntetni a tömeget.

A tartalom pontos feltüntetése kiemelten fontos az állványok, rudak, hulladékgyűjtők és más, amorf formájú tárgyak esetében!

8. Csomagolás

Az igénybevevő köteles szállítandó küldeményeit a tartalom jellegének és súlyának megfelelő módon becsomagolni. A csomagolásnak olyannak kell lennie, hogy a fuvarozótól elvárható szakszerű szállítás, kézi-, vagy gépi anyagmozgatás során a tartalom minőségét és épségét megóvja. A csomagolás, illetve a becsomagolt küldemény más küldeményekben, anyagmozgatási-, és fuvarszközben nem tehet kárt, a küldemény, illetve tartalma emberi életet, a kezelők testi épségét, egészségét nem veszélyeztetheti és a környezetet nem károsíthatja. Veszélyes áru feladása esetén a csomagolásnak, ill. a csomagolás jelöléseinek az ÁSZF-ben meghatározottakon túl meg kell felelni az ADR vonatkozó előírásainak is.

A csomagolás (külső és belső csomagolás) akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy a küldemény külső – szabad szemmel látható – megsértése nélkül a belső tartalomhoz ne lehessen hozzáférni, és amely alkalmas arra, hogy a küldeményt az átvételből (felvételből), raktározásból és továbbszállításból eredő mozgatási, emelési, rögzítési igénybevétel okozta sérülésektől megóvja.

A csomagolási egységet a tartalmat védő belső csomagolással és burkolatot teljesen kitöltő anyaggal kell megtölteni.

Nem kell csomagolni azokat a tárgyakat, amelyeket a kereskedelmi szokás szerint nem csomagolnak (pl.: autógumi, műanyagbordó). Ilyen esetben ragasztott vagy varrt címiratot is lehet alkalmazni.

Egyedi kezelést igénylő áruk esetén, a küldemény külső csomagolásán fel kell tüntetni a küldemény kezeléséhez szükséges, lényeges ismereteket (pl. „törékeny”, „állítva szállítható”, „nem halmazható” stb.).

Ha a küldemény átvételéhez, szállításához, raktározásához vagy továbbításához valamely jogszabály különleges csomagolási feltételt ír elő, vagy a tartalom jellege a különleges kezelést indokolja, akkor ezt a küldemény telephelyi vagy raktári átvételekor a feladó köteles egyértelműen közölni és a kísézőokirat megfelelő részén – „Különleges kezelésre vonatkozó jelzés” rovaton – írásban feltüntetni, valamint a csomagolást az előírásoknak megfelelően elvégezni. A különleges csomagolási feltételt a megrendelőben is – az „Egyéb” rovatban – fel kell tüntetni,

Hiányos vagy nem megfelelő csomagolás esetén a Posta a felvételt megtagadhatja.

Egyes külön csomagolási feltételeket a 2. sz. függelék tartalmazza.

9. Lezárás

A küldemények lezárásáról az igénybevevőnek vagy annak képviselőjének kell gondoskodni.

A biztonságos lezárást jelenti az áruegyedek esetében a külső burkolat nyitható pontjain történő egyedi (értsd: céges feliratú), tetszőleges szélességű műanyag ragasztószalag

leragasztás, fóliázás olyan módon történő elvégzése, hogy a burkolat nyilvánvaló megsértése nélkül a tartalomhoz ne lehessen hozzáférni.

Az egységgrakományok esetében a biztonságos lezárást a szoros, egymást merőlegesen metsző pántolás (műanyag vagy fém pántszalaggal) jelenti.

Biztonságos lezárásnak számít az is, ha a rakodólapon elhelyezett árutömeg minden szabadon lévő oldalát nyújtható-, vagy zsugorfóliával a rakodólap egyik „lábához” kötve körkörösén bevonják, úgy, hogy a rakodólapon elhelyezett árutömeg teljesen beburkolásra kerüljön. Ekkor a fólia-burkolatra egyedi (céges feliratú, mintázatú) tetszőleges szélességű műanyag ragasztószalaggal, kereszt irányban átragasztják.

A biztonságos lezárást jelenti továbbá az áruegyedek esetében a külső burkolat nyitható pontjain történő egyedi (értsd: céges feliratú), tetszőleges szélességű műanyag ragasztószalaggal történő leragasztás, és/vagy a fóliázás olyan módon történő elvégzése, hogy a burkolat nyilvánvaló megsértése nélkül a tartalomhoz ne lehessen hozzáférni.

10. Címzés, címirat

A címiratot úgy kell elkészíteni, hogy szabad szemmel jól olvasható legyen. A címirat legkisebb mérete:

Csomagok esetén:	90 x 140 mm,
Raklapos szállítás esetén:	295 x 210 mm-t (fekvő A4-es méret).

A címiratot úgy kell elhelyezni, hogy a csomagolás részét képező pántolás, ragasztás, illetve a különleges kezelésre figyelmeztető jelzések még részben sem takarhatják el a címadatokat.

Csomag esetén a címiratot valamennyi küldeménydarab tetején, raklapos egységgrakomány esetén két egymás melletti oldalán kell elhelyezni.

A küldemény címzése, illetve címirattal való ellátása az igénybevevő, lehívásos megrendelésnél az áruátadó feladata.

A címiratnak tartalmazni kell a címzett nevét, a pontos kézbesítési címet (irányítószám, rendeltetési hely, utca, házszám, emelet, ajtó, lehetőség szerint telefonszám feltüntetésével). A címzést olvashatóan kell kitölteni.

A több darabból álló küldemény esetén a darabokat tört alakban sorszámmal kell ellátni. (A számlálóban az egy címre szóló összes darabszám, nevezőben az egyedi csomag száma. Pl. 3/1; 3/2; 3/3).

A kísérőokiraton, valamint a címirat mellett helyezendők el a különleges kezelésre figyelmeztető jelzések is. (Pl. törékeny, forgatási irány, stb.).

A címiratot latin betűvel és arab számokkal, tintával, golyóstollal, írógéppel, kézzel írottan, kék vagy fekete színnel, nyomtatásnál kék vagy fekete nyomtatással kell kitölteni. A ragasztott, valamint varrt címiratot úgy kell felerősíteni, hogy az a szállítás során ne válhasson le.

11. Kísérőokirat

A Posta Sped kíséőokiratot (továbbiakban: kíséőokirat) a 3. sz. függelék, a kitöltési útmutatót a 4. sz. függelék ismerteti. A feladott küldeményekhez kapcsolódó adatokat a 7. sz. függelék szerinti összesítő jegyzéken kell tétélesen felsorolni.

A küldemény kíséő okiratának (és azok adatainak összesítő jegyzékre) kitöltése - a címirat megszemélyesítés többletszolgáltatás igénybevétele (valamint az utánküldés és a visszaküldés) kivételével, illetve amennyiben jelen ÁSZF ettől eltérően nem rendelkezik - az igénybevevő, lehívásos megrendelésnél az áruátadó feladata.

A kíséőokiratot és az összesítőjegyzéket igénybevevő géppel is elkészítheti, illetve kitöltheti. A kíséőokirat és az összesítőjegyzék előállításához és nyomtatásához szükséges nyomató programot a Posta díjmentesen biztosítja az igénybevevő részére.

A kíséőokiratot a küldeményhez (több küldeményből álló szállítmány esetén az első küldeménydarabhoz) kell csatolni, biztonságos, de kivehető/leválasztható módon (pl. öntapadós műanyag tasakban).

A Posta köteles a „Posta Sped kíséőokirat” című, 5 példányos nyomtatványt, illetve az összesítő jegyzék mintapéldányát az igénybevevő rendelkezésére bocsátani.

A kíséőokiraton feltüntetett tömeg és mérethatárokat a Posta utólagosan ellenőrzi, és az általa megállapítottak szerint végzi a díjszámítást, melyről az igénybevevőt értesíti. Az igénybevevő köteles a kíséőokiratot úgy kitölteni, hogy valamennyi példánya jól látható és olvasható legyen.

12. Ügyfél-dokumentáció

Az igénybevevő a küldemények kíséőokiratához a saját dokumentumát csatolhatja. A csatolt ügyfél-dokumentációk nem kapcsolódnak a Posta által végzett szolgáltatáshoz, így tartalmukért a Posta nem vállal felelősséget, a bennük foglaltak a postai kezelést nem érintik. Az ügyfél-dokumentációhoz az alábbi okiratok tartozhatnak:

- a) Az igénybevevő által kiállított számla
- b) Az igénybevevő által kiállított szállítólevél
- c) A címzett által kibocsátott áruátvételi dokumentum. (Csak kézbesítéskor.)
- d) Egyéb, nem postai okirat

13. Külön díjért kérhető többletszolgáltatások

13.1 Éjszakai kézbesítés

A szerződésben rögzített időpontig felvett küldemények esetében, az előzetesen, írásban egyeztetett címhelyre történő kézbesítés, az átvételt követő éjszaka, de legkésőbb a következő nap reggel 8.00 óráig megtörténik.

13.2 Terjedelmes és túlméretes küldemények kezelése

13.2.1 Csomag

A küldemény alakja, természete miatt egyéb küldeményekkel nem rakható össze, vagy eltérő kezelést kíván (pl. kerékpár, bútor, növény).

13.2.2 Raklapos egységpakomány

A 7. pontban meghatározottaknál nagyobb méret (ezen belül a raklap magassága áruval együtt maximum 1800 mm lehet) esetén, valamint, ha a küldemény lelóg a raklapról.

13.3 Törékeny áru szállítása

Törékeny szolgáltatással adható fel a belső tartalmat megfelelően védő csomagolással ellátott, az igénybevevő külön nyilatkozata (a kísérőokirat „Különleges kezelésre vonatkozó jelzés” rovatában történő törékeny jelölés), illetőleg a küldeményen feltüntetett tartalom alapján sérülékeny, törékeny tárgyat tartalmazó küldemény. A törékenyként feladott küldemények legalább két szemben lévő oldalán el kell helyezni a „Törékeny” jelzőt, amelyet a Posta köteles az igénybevevő rendelkezésére bocsátani. (Minta a 9. sz. függelékben.)

13.4 Tételes átvétel

A Posta az igénybevevők számára biztosítja, hogy a küldeményeket a címhelyen tételesen, a belső tartalom számlálása alapján vegyék át. Ez esetben, az áruk jellegétől függő, a konkrét szerződésekben rögzített egyedi díjak kerülnek felszámolásra.

13.5 Címirat megszemélyesítés

A Posta az igénybevevő által biztosított adatbázis alapján a küldemények címiratát elkészíti és elhelyezi a küldeményen. A Posta kiemelt figyelmet fordít az adatbázis kezelésére, ehhez kapcsolódóan a nyomon követhetőségre, a postai titoktartásra és az adatvédelemre.

13.6 Kézbesítés igazolása, ügyféldokumentum visszaforgatása

A Posta az egyedi szerződésekben foglaltak alapján, a kézbesítés után leigazolt ügyféldokumentációt – amelyeket a kísérőokirathoz kell mellékelni – és/vagy a küldemény átvételét igazoló kísérőokirat 4. példányát, az igénybevevő részére visszajuttatja. Az ügyféldokumentum visszaforgatására vonatkozó igényt a feladónak a kísérőokiraton jeleznie kell, ennek hiányában a Posta mentesül a visszaforgatási kötelezettség alól. Az ügyféldokumentum visszaforgatási kötelezettség alól mentesül a Posta abban az esetben is, ha a címzett nem hajlandó a csatolt dokumentációt leigazolni / átadni a Posta részére. A feladónak – lehetőség szerint - tájékoztatni kell partnereit arról, hogy a csatolt ügyféldokumentációt a küldemény kézbesítésekor leigazolva adják át a Posta részére. Az ügyféldokumentumok utólagos visszaforgatási igényét a Posta csak egyedileg meghatározott díjért vállalja.

13.7 Árufizetés (készpénzbeszedés)

A Posta kézbesítéskor a küldeményen megjelölt összeget a címzettől beszedi, és a feladáskor csatolt készpénz átutalási megbízáson az igénybevevő bankszámlájára telepíti.

13.8 Lehívásos megrendelés

A Posta a szerződéses igénybevevői részére előzetesen lehetőséget biztosít arra, hogy az ország valamennyi településén az igénybevevő székhelyétől, telephelyétől, fióktelepétől eltérő címen ún. lehívásos megrendeléssel adjanak át küldeményt szállításra.

A lehívásos megrendelést csak akkor tudja teljesíteni a Posta, ha az átvételt megelőző munkanapon legkésőbb 15:00 óráig beérkezik a Posta kijelölt szervezeti egységéhez és a megrendelés teljesítéséhez megfelelő kapacitással rendelkezik. A 15:00 óra után beérkező megrendelések teljesítését a Posta szintén csak feltételesen – rendelkezésre álló kapacitás megléte esetén – vállalja, amelyről az igénybevevőt a Posta tájékoztatja.

Lehívásos megbízás esetén a küldemény kíséőkiratát a küldemény feladójának kell kitöltenie, összhangban az igénybevevő megrendelésével. Különös gondot kell fordítani a költségviselő, valamint a pontos felvételi- és kézbesítési cím feltüntetésére.

A lehívásos megrendelésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) Az igénybevevő/költségviselő adatai
- b) A címzett neve és kézbesítési címe, adatai
- c) A küldemények átvételének helye
- d) A küldemények átvételének napja, lehetséges időpontja
- e) A küldemények hozzávetőleges tömege, darabszáma, csomagolása (pl. raklap, csomag, zsák), méretei (hosszúság–szélesség–magasság)
- f) Igénybevevő kapcsolattartójának elérhetősége (cég neve, címe, telefonszáma, e-mail címe)

A lehívásos megrendelés mintáját az 5. sz. függelék tartalmazza.

13.9 Emeleten kézbesítés

(Különös kezelés, az alapszolgáltatás díja tartalmazza)

A Posta vállalja a szerződésben felsorolt címhelyek esetében, legfeljebb 30 kg-os csomagok – épületen belül – emeleten történő kézbesítését.

A kézbesítések teljesítésének érdekében az igénybevevő köteles - a partnereivel (vevőivel) megkötött szerződése alapján - parkolási és rakodási helyet, valamint szükség szerint lifthasználat jogosultságot biztosítani a Posta részére.

A Posta megvizsgálja kézbesítés lehetőségét és körülményeit, és amennyiben úgy találja, hogy az emeleten történő kézbesítés körülményei nem teszik lehetővé a küldemények biztonságos és akadálymentes átadását, haladéktalanul tájékoztatja az igénybevevőt a szolgáltatás vállalhatatlanságáról.

A gépi mozgatással kezelhető egységakományok a postai jármű közvetlen közelében (max. 5 m-re) kerülnek átadásra a címzett részére, egyenletes, szilárd (teherbíró) rakodófelületen.

14. Fuvarozási határidő

A szerződésekben rögzített időpontig felvett küldemények esetén: az átvételt követő munkanapon legkésőbb 17.00 óra.

Éjszakai kézbesítés igénylése esetén (a szerződésben meghatározott településeken): munkanapokon a szerződésben rögzített időpontig felvett küldemények esetében az átvételt követő éjszaka, de legkésőbb a következő nap reggel 8.00 óra.

15. A szállítási megbízás, megrendelés

A PS szolgáltatásokat gazdálkodó szervezetek, folyamatos, rendszeres, illetve többszöri megrendelés esetén, szerződés alapján vehetik igénybe. Eseti megrendeléskor, szerződéskötés helyett nyilatkozatot ad az igénybevevő.

A szállítási megrendelést, az igénybevevő e-mailben, vagy faxon adhatja meg a Posta részére. A megrendelést, a Posta visszaigazolja.

15.1 A megrendelések kötelező tartalmi elemei:

- a.) Igénybevevő/költségviselő neve, címe, telefonszáma
- b.) Átvétel helye, ideje (nap, időintervallum)
- c.) Rendeltetési hely
- d.) Küldeményjellemzők (méret, tömeg, darabszám)
- e.) Igényelt különszolgáltatások

A PS szolgáltatás megrendelőlapját az 5. sz. függelék tartalmazza.

15.2 Eseti megrendelések

Eseti megrendelések fogadása esetén lehetőség van olyan küldemények szállítására, amelyek vonatkozásában annak igénybevevője/költségviselője nem rendelkezik Posta Sped fuvarozási keretszerződéssel. Ebben az esetben az illetékes értékesítő munkatárs a kapacitásvizsgálat megtörténtét követően írásban nyilatkoztatja a szolgáltatás iránti érdeklődőt arról, hogy elfogadja-e a Posta által kínált (fuvarozási és díjszabási) feltételeket, illetve vállalja-e az eseti fuvardíj kiegyenlítését. A küldemény felvételére csak akkor kerülhet sor, ha az ügyfél az erre a célra rendszeresített megrendelőlap mellett az eseti fuvardíj konkrét (megnevezett) összegének megfizetésével kapcsolatos írásos nyilatkozatot (6. sz. függelék) is megküldi a felvételben illetékes postaszerv részére.

16. A küldemények átadása/átvétele

Amennyiben a küldemény az ÁSZF 4. - 12. pontjában, illetve az egyedi szerződésekben foglaltaknak nem felel meg, átvételét a Posta megtagadhatja. Amennyiben a Posta mégis úgy dönt, hogy a fentiekben meghatározott csomagolással ellátott árut, terméket az igénybevevő külön kérésére átveszi (felveszi), tárolja és elszállítja, abban az esetben ezt a körülményt a kísérőokiraton rögzítik, amely megjegyzést az igénybevevő cégszerű aláírásával köteles hitelesíteni. Az így elszállított küldeményben az átvételt követően bekövetkező, a Postának fel nem róható minden kárt, illetve azt a kárt, amelyet az ilyen küldemény egyébként okoz, az igénybevevő köteles viselni.

A Posta az átvétel tényét a kísérőokirat 5. sz. (fekete színű) példányának, illetve gépi kitöltésű okirat esetében a nyomtatott összesítő jegyzék másolati példányának aláírásával igazolja, melyet az igénybevevőnek az aláírást követően visszaad.

A Posta az igénybevevő igényének megfelelően, munkanapokon gépjárművet állít ki a szerződésben vagy a megrendelésben megadott című telephelyére, a szintén a szerződésben rögzített időintervallumban.

A megfelelő gépjármű meghatározásához a szerződésben rögzíteni kell a munkanaponkénti átlagos csomag mennyiséget, illetve a raklap darabszámot. Abban az esetben, ha az átlagos mennyiséget jelentősen meghaladó volumenű vagy terjedelmes csomagra, illetve terjedelmes egységgrakományra vonatkozó feladási igény van, úgy azt a szerződésben feltüntetett, a Posta erre a feladatra kijelölt munkatársának e-mail címére/faxszámára legkésőbb a feladást megelőző munkanapon 13:00 óráig, budapesti feladás esetén 8:30 óráig írásban közölni kell, annak érdekében, hogy a Posta megfelelő kapacitású tehergépkocsit tudjon kiállítani.

A küldemények beszállítására vonatkozó igény esetén az igénybevevő vállalja, hogy lehetővé teszi a küldemények biztonságos helyen (pl. zárható kapuval ellátott, lehetőség szerint fedett udvaron) történő átadását. Az igénybevevő a küldemények átadásakor a Posta részére soronkívüliséget biztosít, a gépkocsit nem várakoztatja. A postai gépkocsi kiállításának időintervallumát a szerződés tartalmazza. Amennyiben az igénybevevő nem

biztosítja a soronkívüliséget, a gépkocsi a küldemények átvétele nélkül tovább halad. Ebben az esetben – illetve akkor is, ha az igénybevevő, ez irányú kötelezettségvállalása ellenére, nem ad át küldeményeket – a Posta kiállási díjat számít fel. Amennyiben a küldemények felvételére való eljuttatásáról az igénybevevő maga gondoskodik, úgy azokat a Posta telephelyére kell eljuttatnia.

Az igénybevevő a küldemények fuvarszközre történő felrakódásában a telephelyén közreműködik (a posta gépjárművezetőjének irányítása mellett a csomagot elhelyezi a rakodótérben, raklapos küldemény esetén pedig szükség szerint biztosítja és működteti a rakodó eszközt, targoncát).

Az igénybevevő köteles a Posta részére a küldemény továbbításához vagy útközben szükséges hatósági kezeléséhez/ellenőrzéshez a megfelelő okmányokat átadni. Az e pont megsértéséből eredő mindennemű kár az igénybevevőt terheli.

Igénybevevő tudomásul veszi, hogy amennyiben a küldeményeket nem személyesen adja át a Posta részére, úgy a küldeményátadás fizikai folyamatában résztvevő megbízottjának tevékenységéért úgy felel, mintha a tevékenységet saját maga látta volna el.

17. A küldemények kézbesítése

A Posta a küldeményeket elsősorban a címzettnek, illetve a jogosult átvevő részére kézbesíti. Az átvevő a küldemény átvételét aláírásával (gazdálkodó- vagy egyéb szervezet esetében aláírásával és cégbélyegző-lenyomat alkalmazásával) igazolja az átvételi elismervényen, feltüntetve a pontos időpontot is.

Az igénybevevő tudomásul veszi, hogy a Postát csak abban az esetben terheli a 25. pont szerinti felelősség, ha a küldemények átvételekor a címzett, illetve az igénybevevő egyéb megbízottja is jelen van. Ez esetben a címzett, illetve az igénybevevő egyéb megbízottja a küldeményeket mennyiségi és minőségi szempontból is szemrevételezi.

17.1 Nappali kézbesítés

A Posta az átvett küldeményeket, a helyi adottságok figyelembe vételével, az átvételt követő munkanap 17:00 óráig a megadott címhelyekre eljuttatja, kézbesítést megkísérli.

17.2 Éjszakai kézbesítés

A Posta a küldeményeket az átvételt követő nap 8:00 óráig eljuttatja a megadott címhelyekre. Egyedi viszonylatokban – a szerződésben rögzítve – ettől eltérő, korábbi időpont is lehet.

Az éjszakai kézbesítés címhelyeit a szerződésben kell rögzíteni. Az éjszakai kézbesítésre vonatkozó új címhely, csak az igénybevevővel – legkésőbb a feladás napján 12:00 óráig – történő előzetes egyeztetés után vállalható.

A Posta köteles a sértetlen állapotban átvett (felvett) küldeményt a megadott címhelyre épen és hiánytalanul eljuttatni, átadását megkísérelni a szerződésben megadott teljesítési határidőnek megfelelően. A Posta a küldemény átadására 20 percnél többet nem várakozik. Az igénybevevő a PS szolgáltatásra vonatkozó szerződés aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy partnereivel az e pontban foglalt tartalomra tekintettel szerződik, illetve az e pont szerinti tartalomról a már meglévő partnereit is tájékoztatja.

17.3 Sikertelen kézbesítés

Sikertelen kézbesítésnek minősül, amennyiben az adott címhelyen a Postának fel nem róható okból a Posta nem tudja a küldeményeket kézbesíteni (pl.: a címzett a 20 perces várakozás időn belül nem veszi át a küldeményt vagy a küldemény címzettje ismeretlen, ismeretlen helyre költözött, meghalt, megszűnt, valamint ha nem kívánja átvenni a küldeményt, illetve a címzett nem tartózkodik a címhelyen a megadott időpontban).

Sikertelen kézbesítés esetén, a Posta a lehető legrövidebb időn belül egyeztetést kezdeményez a címzettel vagy az igénybevevővel és az egyeztetés eredményétől függően, megismétli a kézbesítést, illetve visszakézbesíti a küldeményt az igénybevevő részére. (A Posta a kézbesítés sikertelensége esetén e tényről az igénybevevőt a kézbesítési kísérletet követő munkanapon – telefonon vagy e-mailben, ezek hiányában faxon vagy levélben – haladéktalanul értesíti.)

Ha a sikertelen kézbesítést követően nem lehetséges egyeztetni az ismételt kézbesítésről, vagy az új címre kézbesítésről, vagy a visszakézbesítésről, akkor a Posta a szerződésben rögzítettek szerint, a Ptk. felelős őrzésre vonatkozó szabályainak megfelelően őrzi meg a küldeményt.

18. Zsilipes kézbesítés

(Különös kezelés, az alapszolgáltatás díja tartalmazza, az Ügyféllel megkötött egyedi szerződésben meghatározott címhelyeket érint)

Ha adott küldemény tekintetében nincs lehetőség közvetlen átadás-átvételre (a küldemények átvételekor a címzett, illetve az igénybevevő egyéb megbízottja nincs jelen), a címzett zárható helyiséget/tartályt biztosít a küldemény kézbesítéséhez, elhelyezéséhez, melyhez kizárólag a Posta megbízottjának és a címzettnek van hozzáférési lehetősége (az igénybevevő a küldemények lerakodásához, átadás-átvételi bizonylat aláírása mellett kulcsot biztosít). Ez esetben, mivel az átadás-átvétel nem a címzett jelenlétében történik, a Posta a lerakott küldemények további sorsáért semminemű felelősséget nem vállal.

A zsilipesen kézbesített küldeményekre a szabályos kézbesítésre/átvételre vonatkozó postai szabályok nem alkalmazhatóak.

19. Visszaru szállítás

A Posta az igénybevevőnek a címzettől történő visszaru szállítására vonatkozó igényét arra irányuló külön szerződés alapján teljesíti.

A visszaru felvétele történhet:

- Az igénybevevő által feladott küldemény kézbesítéskor. A kézbesítési okiraton az igénybevevőnek fel kell tüntetnie, hogy a címzettől visszaru kell elhoznia és csatolni kell hozzá a saját címére megcímezett és kitöltött Kísérőokiratot.
- Az igénybevevő lehívásos szállítási megrendelésen kéri a Postát a visszaru szállítására.

A visszaurra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az oda-irányú küldeményekre (tartalom, csomagolás, lezárás, címezés, stb.).

A visszaru megfelelő minőségű csomagolása a visszaru feladójának a feladata. (lásd a 8. pontot)

20. Küldemények után- vagy visszaküldése

A címzett ismert helyre történt költözése esetén a Posta legkésőbb a következő munkanapon – lehetőség szerint telefonon vagy e-mailben, ezek hiányában faxon vagy levélben – tájékoztatja az igénybevevőt, és annak írásos kérése alapján, a küldeményt, külön díj ellenében azt a címzett új címére továbbítja.

Az utánküldési idő megnöveli az eredeti kézbesítési határidőt.

Ha a címzett ismeretlen vagy a megadott címen nem található, a Posta külön díj felszámításával a küldeményt az igénybevevő tájékoztatását követően a feladási helyre visszaszállítja.

A Posta az után- és visszaküldés díját, a szolgáltatás díját tartalmazó esedékes számlában tünteti fel és küldi meg az igénybevevőnek.

21. Raklapkezelés

A raklapok mennyiségét, azon belül az EUR raklapok számát a kísérőokiraton fel kell tüntetni! A Posta csak a megfelelő minőségű EUR raklapokat forgatja vissza, illetve ad helyettük csere raklapot. (A kísérőokiraton nem dokumentált vagy sérült, hiányos, jegyzőkönyvezett EUR raklapok után reklamációt a Posta nem fogad el.) Az EUR raklapok kezelése során feltárt szabálytalanságokat (raklaphiány, sérült-, nem szabvány szerinti raklap stb.) a kísérőokirat megfelelő rovatában kell jelezni. A tényállást minden esetben cégszerűen igazolnia kell a feladónak/átadónak/címzettnek. Az esetleges eltérések rendezésére a dokumentumok alapján történik.

22. A szolgáltatások díja

A PS szolgáltatás díját a szolgáltatásra kötött szerződés tartalmazza. A díj a szállítmány tömegétől, terjedelmétől, értékétől, továbbá a raklapok mennyiségétől függően alakul. Az igénybevevő az értéktől függő díjrész megfizetésére nem köteles. Ha ezt a díjrészt nem fizeti meg, a Posta felelőssége a szolgáltatásért a 25.2. pontban meghatározottak szerint korlátozott.

A szállítmány tömegdíjának megállapítása a küldemények felvételekor mért valós tömege alapján, illetve a méretadatok alapján számolt volumetrikus tömege közül a nagyobbat figyelembe véve történik. A küldemények (valós vagy volumetrikus) tömegében tapasztalt eltérés esetén – amennyiben az egyes küldemények tömege nem lépi át az ÁSZF-ben megjelölt tömeghatárt – a Posta folytatja a küldemények fuvarozását, ebben az esetben azonban a szállítmány tömegdíjának meghatározásakor az általa mért tömeg lesz az irányadó.

A volumetrikus tömeg számításának módja:

Volumetrikus tömeg (kg) = (magasság (m) x szélesség (m) x hosszúság (m)) x 250.

A volumetrikus tömeg szerinti díjszámítás nem vonatkozik a raklapos egységgrakományokra.

A külön díjért kérhető szolgáltatások díjazása szintén az egyedi szerződésben kerül rögzítésre.

22.1 Üzemanyag felár

A szolgáltatás díja mellett, az igénybevevő az üzemanyag ártól függő felárat is köteles megfizetni.

Az **üzemanyag felár** számítás alapja a megkötött szerződésben szereplő, szállítási és kézbesítési tömegdíj, és csak ahhoz kapcsolódik.

Az **üzemanyag felár** konkrét mértéke a gázolajnak az APEH által minden hónap első munkanapján érvényes bruttó árától függ, amelyből az alábbi módon kerül kiszámításra:

270 Ft/l-ig az üzemanyag felár 0 %.

270 Ft/l felett, minden további/megkezdett 10 Ft / l után + 1% üzemanyag felár kerül felszámításra.

23. A díjkiegyenlítés módja, fizetési feltételek, elszámolási időszak

A díjelszámolás alapja az igénybevevő vagy az igénybevevő megbízottja (áruátadó) által kitöltött, kísérelőkirat „Elszámolási példánya” és a Posta által készített feladójegyzék.

Az igénybevevő (költsevisevő) a teljesített szolgáltatások ellenértékét legkésőbb az elszámolási időszakot (tárgyhót) követő 8. munkanapig kiállított számla alapján banki átutalással köteles megfizetni a számlán szereplő bankszámlaszámra. A számlán feltüntetett fizetési határidőt a Posta a számla kiállításától számítja, az igénybevevő (költsevisevő) részére jelen szerződésben meghatározott 8 banki napos fizetési határidő, valamint 4 munkanap postai kézbesítési idő figyelembe vételével. Az elszámolási időszakra készült számla teljesítési időpontja az ÁFA törvény 58. §-a értelmében a fizetési határidő. Ha az igénybevevő (költsevisevő) a fizetési kötelezettségét késedelmesen teljesíti, úgy a késedelembe esés időpontjától kezdődően a Ptk. 301/A.§ (2) bekezdésében meghatározott mértékű késedelmi kamatot köteles fizetni.

24. Számlareklamáció

Az igénybevevő a számlával kapcsolatos észrevételét, reklamációját egy alkalommal, a számla másolatának megküldésével egyidejűleg teheti meg, egyben köteles nyilatkozni a reklamáció okáról, és az általa elfogadott teljesítés összegéről. Az igénybevevő az elfogadott teljesítésről szóló nyilatkozatát, valamint a reklamáció okának leírását és a vitatott teljesítéssel kapcsolatos bizonylatok másolati példányait postai úton köteles megküldeni a Posta – számlán megadott – címére. Az igénybevevő köteles a számlareklamációit a számlán szereplő, fizetési határidőig megtenni.

24.1 A számlareklamáció elbírálásának határideje:

A számlareklamáció kézhezvételétől számított 30 nap (a 30 napos határidő, indokolt esetben egyszer, további 30 nappal meghosszabbítható).

Abban az esetben, ha a Posta a számlareklamáció elbírálásának Szerződésben foglalt határidejét neki felróható okból túllépi, úgy a számlareklamáció elbírálására nyitva álló határidő lejárt és a számlareklamáció tényleges elbírálása közötti időszakra semminemű késedelmi kamatra nem jogosult.

24.2 A formai kifogások elbírálása:

- a) Jogos, a Postának felróható okból származó kifogás esetén visszakéri az eredeti számlát, és új számlát küld, amelynek összegét az igénybevevő köteles a számlán szereplő, fizetési határidőre kiegyenlíteni. A fizetési határidőt a Posta az új számla kiállításától számítja, 8 banki napos fizetési határidő, valamint 4 munkanap postai kézbesítési idő figyelembe vételével.

- b) Jogos, de a Postának fel nem róható okból származó kifogás esetén visszakéri az eredeti számlát, és új számlát küld. A fizetési határidőt a Posta az eredeti (megreklamált) számla kiállításától számítja, 8 banki napos fizetési határidő, valamint 4 munkanap postai kézbesítési idő figyelembe vételével.
- c) Nem jogos kifogás az eredeti számla megfizetésére nem jár halasztó hatállyal.

A tartalmi kifogás esetén az igénybevevő köteles a nem kifogásolt teljesítés ellenértékét a számlán feltüntetett határidőre kiegyenlíteni. A Posta a számlareklamáció lezárásától számított 5 munkanapon belül - amennyiben a számlareklamáció részben, vagy teljes egészében jogos volt - helyesbítő számlát állít ki (és ad postára), mely az eredeti számlát az igénybevevő és a Posta által elismert teljesítés szerint módosítja. A Posta a nem kifogásolt tételek után, továbbá a nem jogos számlareklamáció-, vagy számlareklamáció-rész miatt késedelmesen fizetett összeg után jogosult az eredeti számlán szereplő, fizetési határidőtől számított, 23. pont szerinti mértékű késedelmi kamatot felszámítani.

25. A Posta felelőssége

25.1 Késedelmes teljesítés

A Posta a kézbesítés késedelme esetén a késedelmet szenvedő küldeményről, a késedelem okáról és a késedelem várható időtartamáról az igénybevevőt a késedelem kiderülését követő munkanapon értesíti.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a Posta hibájából adódó késedelmes kézbesítés esetén az igénybevevő írásban beterveztett igényére a Posta kötbért fizet. A kötbér mértéke – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – minden megkezdett munkanap után a szolgáltatás díjának 10 %-a, legfeljebb azonban a szolgáltatás díjának a kétszerese. (A szolgáltatás a szállítást és kézbesítést jelenti.) Abban az esetben, ha a szállítmány több önálló küldeményt tartalmaz, úgy a szállítmány díja alapján az egyes küldeményekre eső díjrészt a küldemények tömegére figyelemmel kell megállapítani.

25.2 A küldemények sérülése, teljes vagy részleges elveszése, megsemmisülése

A Posta felelős azért a kárért, amely a küldemény átvételétől a kézbesítésig terjedő idő alatt a küldemény megsérüléséből, teljes vagy részleges elveszéséből, megsemmisüléséből keletkezett, kivéve, ha a kár:

- a.) a Posta tevékenységi körén kívül eső elháríthatatlan ok,
- b.) a küldemény belső tulajdonsága,
- c.) a csomagolás kívülről észre nem vehető hiányossága,
- d.) annak következtében állott elő, hogy az igénybevevő, az átvevő (címezett), vagy az általuk rendelt kíséző nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben elvárható, továbbá ha az igénybevevő a tájékoztatást elmulasztotta megtenni a Posta részére a küldemény kívülről fel nem ismerhető rendkívüli értékéről, vagy
- e.) abból adódott, hogy az igénybevevő elmulasztotta jelölni a küldemény kísézőokiratán a tartalom törékeny jellegét.

Nem tartozik továbbá a Posta felelősséggel, ha csomag esetén csak a külső csomagolás sérül meg.

A gyűjtő csomagolásban elhelyezett áru belső (egyedi) csomagolását, annak megfelelőségét a Posta nem vizsgálja, mivel a gyűjtőcsomagolást nem bontja meg. Erre tekintettel a Posta nem tartozik felelősséggel abban az esetben, ha a kár az egyedi-, illetve a gyűjtőcsomagolás hiányossága miatt következett be. A csomagolás megfelelőségét ilyen esetekben az igénybevevő köteles bizonyítani.

A küldemény teljes vagy részleges elvesztése, illetőleg megsemmisülése, sérülése esetében a teljes fuvardíj (vagyis a tömegdíj és a szállítmány értékéhez igazodó díj) megfizetésének vállalása esetén, a Posta a fuvardíjra, illetőleg fuvardíj arányos részére nem tarthat igényt. Elveszés esetén megfizeti továbbá az elveszett dolog nettó értékét, míg sérülés, hiány esetén a Posta az értékcsökkenés nettó értékét téríti meg.

Ha az igénybevevő nem, vagy nem teljes mértékben fizeti meg a szállítmány (tartalmának) értékéhez igazodó díjat, a Posta teljes kárfelelőssége egy küldemény vonatkozásában maximum 100000 Ft, azaz egyszázezer Ft-ig, illetőleg e felett az értékhez igazodó díj megfizetésének arányában áll fenn.

Ha a küldemények átvételénél (kézbesítésénél) akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a kézbesítő jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni. A kármegállapítási jegyzőkönyv mintáját a 11. sz. függelék tartalmazza. A jegyzőkönyvet 2 példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (igénybevevő, Posta).

25.3 A kártérítési igények benyújtása

Ha az átvételkor felismerhető, hogy a küldemény hiányos vagy sérült, a Postával szemben a kártérítési igényt haladéktalanul érvényesíteni kell. Ennek elmulasztása jogvesztéssel jár. A Postával szemben az átvétel után csak három napon belül és csak akkor lehet a igényt támasztani, ha a hiányt vagy sérülést az átvételkor nem lehetett felismerni.

A kártérítési igény érvényesítésére alapvetően az igénybevevő vagy meghatalmazottja jogosult. A címzett vagy meghatalmazottja is jogosult a kárigény érvényesítésére, ha a küldeményt átvette, vagy, ha a kártérítési igény érvényesítésének a jogát az igénybevevő a címzettre engedményezte. Bármelyik jogosult részéről történő érvényesítés a másik jogosultnak ezt a jogát megszünteti. A kártérítési igényt a „Kártérítési igény bejelentése” c. nyomtatványon (10. sz. függelék) kell a

Magyar Posta Zrt.
Kártérítési és Hiánylati Osztály
1540 Budapest

levelezési címre, illetve a +36-1 / 288-1511 fax számra megküldeni.

Az igénybevevő (illetve a címzett, vagy a meghatalmazott) az általa előterjesztett kártérítési igényhez minden esetben köteles csatolni – a nyomtatványon megadott módon – az igényt alátámasztó valamennyi rendelkezésére álló számlát, bizonylatot, okiratot, illetve egyéb bizonyítékot. Az átvétel, illetve a kézbesítés tényét az összesítő jegyzék, valamint a „Posta Sped kísérőokirat” nyomtatvány megfelelő példánya tanúsítja.

Ha az igénybevevő nem a kézbesített küldemény tartalmának hiánya, illetve annak sérülése miatt kíván kártérítési igénnyel élni, úgy kártérítési igényét – a Ptk. 504.(3) bekezdésének figyelembevételével – a küldemény kiszolgáltatásának, illetőleg annak vállalt időpontjától kezdődően, 1 éves jogvesztő határidőn belül teheti meg.

1. sz. függelék

Posta Sped szolgáltatás keretében szállításra javasolt tárgyak

Preferált áruajták:

Termelő és kereskedő cégek áruajtái, jellemzően a következő küldeménykörrel:

- a) autó felszerelési cikkek, autóalkatrész, mezőgazdasági gépalkatrész
- b) vetőmag, kisebb tételben kemikáliák, szerszámok,
- c) kertészkedéshez eszközök, kerti szabadidős berendezések
- d) kéziszerszámok és kisgépek
- e) gyógyszer, gyógynövény, gyógyhatású készítmények
- f) állatgyógyászati szerek
- g) divat: fehérnemű, cipő, sportruházat (sportcipő is), kiegészítők, bizsuk
- h) munkavédelemi eszközök, munkaruha
- i) irodaszerek (beleértve számítástechnikai kellékek)
- j) számítástechnika, alkatrész is, stb.
- k) telekom: mobil és tartozékok, vezetékes telefonok, tartozékok
- l) játékok: logikai, összerakós, társasjátékok
- m) háztartási kisgépek, felszerelések (terítése, illetve javításra és vissza is)
- n) konyhafelszerelések
- o) könyv, CD (audio és számítástechnikai), video, DVD
- p) fotó, fotóelektronika és minden kiegészítő
- q) orvosi műszerek, segédeszközök
- r) kozmetikum, főleg a finom- és dekorkozmetikum
- s) textiláru, lakástextil
- t) hangszerek
- u) szerelvények (csavar, csapágy, a vasáruházak kínálatának nagy része)
- v) szaniter áruk
- w) MLM terjesztésű áruknál, a nagyobb disztribúciók ellátása a központi raktárból.

2. sz. függelék

Posta Sped küldemények csomagolási feltételei

Csomagolatlan áruk

Az áru állagát, belső tartalmát a külső, mechanikai hatásoktól semmilyen csomagolási eszköz nem védi. Más árukkal való összerakáskor felületi sérülés-veszélynek (horzsolódás, kisebb benyomódás, stb.) van kitéve, emiatt fokozott figyelmet igényelnek.

Egységrakományok

Gépi erővel is mozgatható, különböző csomagolású, egyedi árut tartalmazó, rakodási segédeszköz igénybevételével képzett nagy tömegű és méretű, burkolt vagy pántolással rögzített árutömeg. Az árumozgatás, tárolás, szállítás során az egységbe rakott áruk külső részei sérülhetnek, különösen a raklap méretét meghaladó, lelógó rakományok esetén. Az egységrakományba foglalt áruk tömegének, fajtájának és magasságának kiemelt szerepe van az árucsoportnak a rakodólaphoz való rögzítésben.

Fényszórók, lámpák

Általában kartonpapír dobozba van csomagolva.

Csomagolása az esetek túlnyomó többségében fogyasztói csomagolás, amely nem alkalmas önállóan szállítási csomagolásként funkcionálni. Ebben az esetben a fogyasztói csomagolás kiegészítendő a tartalmat megfelelő módon védő külső és belső csomagolással.

A dobozon egyezményes jellel jelölni kell a törékeny tartalmat és a helyes forgatási irány. Gondos egyedi csomagolást igényelnek! Javasolt a szilárd (fa, kemény műanyag vagy fém) külső doboz vagy láda, valamint külön belső védő csomagolás is.)

Díztárcsák

Csomagolásuk darabegyenkénti, kartondobozos csomagolást igényelnek
Törékeny jelzővel kell ellátni.

Szélvédők, gépkocsi ablaküvegek

A gépkocsi ablaküveg többrétegű hullámkarton dobozba vagy fakalodába kell csomagolni, úgy hogy a tartalom az elmozdulás ellen rögzítve legyen. Törékeny jelzővel kell ellátni.

A szélvédők különböző méretű kalodában vagy megfelelő belső védelemmel kialakított kartondobozban kerülnek továbbításra. A szélvédőt a kalodában úgy kell elhelyezni, hogy a kaloda a szélvédő teljes terjedelmét eltakarja, és minden esetben rögzítést igényel. A kaloda alján az üveg védelmét szolgáló, a mechanikai hatásokat tompító, kellő vastagságú párnát kell alkalmazni.

Légterelő

A légterelő viszonylag rideg műanyagból készült, ívelt formájú áruféleség, melyet belső csomagolás nélkül, belső merevítéssel el nem látott hullámkarton dobozba csomagolnak. Ez a doboz megvédi az árut a súrlódástól, de a doboz megtörését, ezzel az áru javíthatatlan sérülését nem képes megakadályozni.

Törékeny jelzővel kell ellátni!

Gondos egyedi csomagolást igényelnek!

Flakonok, kannák

Különböző minőségű és vastagságú műanyagból készült, folyadékok tárolására szolgáló edények. Egyedileg és zsugorfóliával egységpakományba csomagolva kerülnek továbbításra. Figyelmet érdemel, a kupakok elégtelen záródása, ezért a forgatási irányt be kell tartani. A lágy műanyagból készült, folyadékok vagy por halmazállapotú áruk szállítására használható eszközöket el kell látni megfelelően záródó fedéllel vagy kupakkal.

Gépjárműgumik

Amennyiben a külső és belső gumi együtt és egymásba „építve” kerül feladásra, akkor a külső gumiköpenyt több helyen át kell kötni, vagy pántolni.

Akkumulátorok

Az akkumulátorok egyedileg csomagolatlanul, illetve egységpakományban kerülnek szállításra. Az akkumulátorok burkolata rideg műanyag, amely könnyen repedhet! Akkumulátorok csak úgy adhatók át szállításra, ha házuk sértetlen, úgy vannak rögzítve, hogy nem tudnak szivárogni, elcsúszni, leesni vagy megrongálódni, el vannak látva, kitámasztó eszközzel vagy megfelelően vannak halmazolva, pl. rakodólapon, nincs a külsejükön veszélyes sav vagy lúg maradvány és rövidzárlat ellen védve vannak.

Olajok

A kisebb kiserelések műanyag flakonban, hullámkartonba csomagolva, valamint különböző űrtartalmú fémhordókban kerülnek forgalomba. A dobozok forgatási irányát a flakonok esetleges hiányos záródása miatt, a hordók zárószervezeteit a forgatási irány szerint kell elhelyezni, mozgatni megakadályozandó a szivárgást, kifolyást. Amennyiben az olajok az ADR hatálya alá tartoznak, a csomagolásnak, ill. a csomagolás jelöléseinek az ÁSZF-ben meghatározottakon túl meg kell felelni az ADR-ben előírt vonatkozó előírásoknak is.

Fényezett és fényezetlen karosszéria elemek.

A fém elemek lehetnek csomagoltak és csomagolás nélküliek. A műanyag karosszéria elemek (lökhárítók, hűtő díszrácok stb.) igen eltérő csomagolása fokozott figyelmet igényel. A mechanikai hatásokra rendkívül érzékenyen reagálnak (törnek). Javasolt a gondos egyedi csomagolás!

Csomagolt bútor és ajtó panelek (lapok)

Az ajtókat és bútorlapokat többrétegű kartonpapírba és légbuborékos fóliába, az éleket és a sarkokat védelemmel ellátva szükséges csomagolni!

Súlyos fém küldemények

Ezeket a tárgyakat ládába kell csomagolni. Ládának tekinthető a deszkából, rétegelt lemezből vagy préselt falemezből, műanyagból, fémből és ezeknek az anyagoknak a kombinációjából készült, valamennyi oldalán zárt, de a tetején nyitott formájú tartály.

Rekeszek (kalodák)

Deszkából, lécből készült önhordó, erős sarokkötéssel és átlós merevítéssel ellátott szerkezet. Főként sík vagy lap áruk továbbítására használható. A rekeszekben az árut ki kell ékelni, rögzíteni kell!

Hordók

Fémről, műanyagból vagy fából készült tartály, melyet erős zárószervezettel látnak el annak érdekében, hogy a mozgatás, szállítás során annak tartalma ne sérüljön (ne engedje kifolyni a tartalmát).

A 60 liternél nagyobb térfogatú hordókat raklapra kell elhelyezni és rögzíteni!

Zsákok

A szállítandó áru természetének megfelelően készülhet jutából, kenderből, műanyagból vagy több rétegű papírból.

Biztonságos lezárásuk érdekében úgy kell átkötni, vagy levarni, hogy annak tartalma ne sérülhessen (ne nyílhasson ki) a rakodás vagy szállítás során.

Az egységpakományba rakott zsákok alá a raklapra kartonpapírt kell elhelyezni, hogy a raklap deszkázata vagy a kiálló szög ne sértse meg, valamint a pakomány ne csúszhasson szét!

Tekercsek, bálák

Az árut úgy kell csomagolni, hogy a rakodás és szállítás során a szennyeződésektől és a mechanikus hatásoktól megvédjék a tartalmat, lezárásuknak a kezelés során nem szabad kinyílni.

Több rétegű külső csomagolást kell alkalmazni!



Veszélyes árut tartalmazó csomagolások

A veszélyes árut olyan, az ADR előírásainak megfelelő jó minőségű csomagolóeszközbe kell csomagolni, amely elég erős ahhoz, hogy ellenálljon azoknak az igénybevételeknek, ütéseknek, amelyeknek rendes körülmények között a szállítás során, a szállítóeszközök közötti átrakás, a szállítóeszközből a raktárba való berakodás során ki van téve, illetve amelyek akkor léphetnek fel, amikor további kézi vagy gépi árukezelés céljából a rakodólapról vagy az egyesítő csomagolásból eltávolítják. A csomagolóeszközök veszélyes áruval közvetlenül érintkező részeit a veszélyes áru nem támadhatja meg, sem lényegesen nem gyengítheti, és ezek a részek nem okozhatnak veszélyes hatást, pl. reakció katalizálását vagy a veszélyes áruval való reakciót.

A veszélyes árut tartalmazó csomagolásokat el kell látni az ADR-ben meghatározott jelölésekkel is.

3. sz. függelék

Posta Sped kíséőokirat

POSTA SPED KÍSÉŐOKIRAT (Szolgáltató: Magyar Posta Zrt. 1138 Budapest Dunavirág u. 2-6.) Járat típusa: terítőjárat							
		 CK 2030 00 00000013 5008 123456					
Feladó neve:				Címzett neve:			
Irányítószám: <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>				Irányítószám: <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
Feladó címe:				Címzett címe:			
Tel.:				Tel.:			
Raklap:	Raklapsúly:	Ebből túlméretes:	Ebből EUR raklap:	Darab:	Súly:	Ebből Túlméretes:	Csomagolás, tartalom:
Feladó kér EUR raklap-cserét: <input type="checkbox"/>	Felvételekor a Posta által adott csere EUR: <input type="text"/>		Kézbesítéskor adott csere EUR: <input type="text"/>		Megjegyzés: <input type="text"/>		
Különleges kezelésre vonatkozó jelzés:							
Dokumentum-visszaforgatási igény:		postai kíséőokirat <input type="checkbox"/>	szállítólevél /számla <input type="checkbox"/>	áruházi áruátvételi okirat <input type="checkbox"/>			
Kézbesítés ideje: Nappal (08 ⁰⁰ -17 ⁰⁰) <input type="text"/>		Árufizetés összege: <input type="text"/>					
Éjszaka <input type="text"/>		Az ügyfél megfizeti-e a szállítmány értékéhez igazodó kárfelelősségi díjat: <input type="checkbox"/>			Az áru értéke: <input type="text"/>		
Költségviselő:				Kíséő okmányok:			
Feladó aláírása:				Címzett aláírása, bélyegző:			
Dátum:				Dátum:			
Postai dolgozó aláírása a küldemény átvételekor:				Időpont: óra perc			

4. sz. függelék

Kitöltési útmutató a Posta Sped kísérőkirathoz

A feladó nevét oly módon kell feltüntetni, hogy az utólag is beazonosítható legyen (olvasható bélyegzés, kézírás, közérthető rövidítés).

Irányítószámként annak a címhelynek, telephelynek az irányítószámát kell megadni, ahova – esetleges sikertelen kézbesítés esetén – a küldemény visszakézbesítésre kerül.

A **feladó címét** a lehető legrészletesebben kell megadni (település neve, közterület pontos elnevezése [utca, út, sugárút, körút, stb.], házszám [épület jelzése], emelet, ajtó, stb.). Amennyiben a feladó neve helyén alkalmazott bélyegző teljes körűen és olvashatóan tartalmazza az adatokat, ahova – esetleges sikertelen kézbesítés esetén – a küldemény visszakézbesítésre kerül, nem szükséges azokat itt megismételni.

A feladó **telefonszámát** a körzetszámmal, mobiltelefon esetén a szolgáltató számával kiegészítve kell feltüntetni, kivéve, ha az 7 jegyű budapesti hívószám. Amennyiben a feladó neve helyén alkalmazott bélyegző teljes körűen és olvashatóan tartalmazza a telefonszámot, nem szükséges azokat itt megismételni.

A **címzett nevét** oly módon kell feltüntetni, hogy az utólag is beazonosítható legyen (olvasható bélyegzés, kézírás, közérthető rövidítés).

Irányítószámát abban az esetben is célszerű szerepeltetni, ha az a címzett neve helyén alkalmazott bélyegzőnyomatban szerepel.

A **címzett címét** a lehető legrészletesebben kell megadni (település neve, közterület pontos elnevezése [utca, út, sugárút, körút, stb.], házszám [épület jelzése], emelet, ajtó, stb.). Ha a címhely olyan telephelyen található, ahol a címetten kívül más cég is üzemel, akkor különös tekintettel kell lenni a címzett egyértelmű beazonosítására. Amennyiben a címzett neve helyén alkalmazott bélyegző teljes körűen és olvashatóan tartalmazza az adatokat, nem szükséges azokat itt megismételni.

A címzett **telefonszámát** a körzetszámmal, mobiltelefon esetén a szolgáltató számával kiegészítve kell feltüntetni, kivéve, ha az 7 jegyű budapesti hívószám. Amennyiben a címzett neve helyén alkalmazott bélyegző teljes körűen és olvashatóan tartalmazza a telefonszámot, nem szükséges azokat itt megismételni.

Abban az esetben, ha a küldemény több **raklapból** áll, akkor a **raklaptömegeket** külön-külön kell megjeleníteni.

Ha az EUR raklapról lelóg vagy az EUR raklap méretét (800*1200 mm) meghaladó a szállítmány, akkor e raklapok számát a **túlméretes** rovaton kell feltüntetni.

Az **EUR raklapok** számát abban az esetben is jelezni kell, ha az összes szállított raklap EUR raklap.

Abban az esetben, ha a küldemény több **darabból** áll, akkor a **tömegeket** külön-külön kell megjeleníteni.

Ha küldemény három kiterjedésbeli mérete együttesen 2000 mm-nél, vagy egy oldalának hosszúsága 750 mm-nél nagyobb, vagy alakja, természete miatt egyéb küldeményekkel nem rakható össze, vagy eltérő kezelést kíván (pl. kerékpár, bútor, növény), akkor az ilyen küldemények darabszámát (azok méreteivel együtt) a **túlméretes** rovaton kell feltüntetni.

A **csomagolást, tartalmat** röviden, azok lényegére fókuszálva kell meghatározni (karton, zsák, illetve alkatrész, stb.).

Abban az esetben, ha EUR raklapon adja fel küldeményét a feladó, és azokért csereraklapot kér, akkor az igényelt darabszámot a „**Feladó kér EUR raklapcserét**” rovaton jelezheti. A Posta csak abban az esetben kér a címzettől csere raklapot, ha a feladó csere igényét a kísérőokirat "Feladó kér EUR raklapcserét" rovatában pontos darabszám feltüntetésével is jelzi.

Amennyiben a feladó részére a küldemény telephelyi felvételekor EUR raklap kerül átadásra, azok darabszámát a „Felvételnél a Posta által adott csere EUR” rovaton kell kimutatni. **Megjegyzésként** kell rögzíteni, ha a feladónak (raklap átvevőjének) a csere EUR raklapokra vonatkozóan észrevétele merül fel.

Amennyiben kézbesítéskor az átvevő részéről a kézbesítést végző postai alkalmazott vagy a Magyar Posta Zrt. alvállalkozója részére EUR raklap kerül átadásra, azok darabszámát a „Kézbesítéskor adott csere EUR” rovaton kell kimutatni. **Megjegyzésként** kell rögzíteni, ha a címzettnek (raklap átvevőjének), vagy az átvevő postai dolgozónak a csere EUR raklapokra vonatkozóan észrevétele merül fel.

A **különleges kezelésre** vonatkozó jelzést (tétéles átvétel, törekeny, zsilipes kézbesítés, stb.) – ha az egyértelműen azonosítható – rövidítve is fel lehet tüntetni.

A **dokumentum-visszaforgatási igény** rovaton kell jelölni () a dokumentum típusát, abban az esetben, ha előnyomottan nem szerepel, a cella elején, kézírással, vagy bélyegzővel kell szerepeltetni.

A **kézbesítés idejét** mindenképpen meg kell határozni (nappal/éjszaka []).

A küldemény kézbesítésekor beszedendő díjakat – egy kísérőokirathoz tartozó több raklap/darab esetén is – egy összegben kell az „**Árufizetés összege**” rovaton szerepeltetni.

Ha az ügyfél megfizeti a **szállítmány értékéhez igazodó kárfelelősségi díjat**, azt a rovaton jelezni szükséges ().

A szállítmány értékét – egy kísérőokirathoz tartozó több raklap/darab esetén is – egy összegben kell az „**Áru értéke**” rovaton szerepeltetni, amennyiben a kárfelelősségi díjat a szerződött partner megfizeti.

A **költségviselő nevét** – aki általában megegyezik a feladóval (kivétel: a lehívásos megrendelésnél) - oly módon kell feltüntetni, hogy az utólag is beazonosítható legyen (olvasható bélyegzés, kézírás, közérthető rövidítés).

A **kísérő okmányok** rovatba minden olyan esetben be kell írni az ügyféldokumentáció számát amennyiben visszaforgatást kér.

ADR mentességek feltüntetése A kísérő okmányok típusának felsorolására, azok rövidített elnevezésének, egyedi azonosítójának alkalmazásával is lehetőség van. Amennyiben a küldemény az ADR-ben meghatározott veszélyes áru, és a szállítás az egy szállítóegységben szállított mennyiségből adódó mentesség alkalmazásával történik, a kísérőokirathoz mellékelni kell az ADR-ben előírt tartalmú fuvarokmányt is. A fuvarokmánynak ez esetben tartalmaznia kell

- a) az UN számot, amely elé az „UN” betűket kell írni;
- b) az áru helyes szállítási megnevezését,
- c) az előírt veszélyességi bárca (bárcák) számát,
- d) ahol van, az anyagra vonatkozó csomagolási csoportot,
- e) a küldeménydarabok számát és fajtáját,
- f) a veszélyes árunkénti összes mennyiséget.
- g) a feladó nevét és címét;
- h) a címzett nevét és címét.
- i) az alagútkorlátozási kódot – ha van – nagybetűvel, zárójelben feltüntetve.

A szállított veszélyes áru összmennyiségét szállítási kategóriánként kell megadni.

Az egyes információk helye és sorrendje a fuvarokmányban tetszőleges, kivéve, hogy az a), b), c), d) és i) pont szerinti adatokat ebben a sorrendben [azaz a), b), c), d), i) sorrendben] kell beírni, minden más információ közbeszúrása nélkül.

Abban az esetben, ha a **feladó aláírása** nem olvasható, akkor azt olvashatóan is meg kell ismételni. A **dátum** (bélyegző) alkalmazása a feladó kötelessége, azonban, ha erre nem hajlandó, a szállítmány átvételét nem szabad megtagadni.

Amennyiben a felvevő **postai dolgozó** azonosító- vagy kódszámmal rendelkezik, azt is szerepeltetnie kell. A dátum (év, hónap, nap) feltüntetésre különösen ügyelni kell, ha a feladó azt nem alkalmazta.

Abban az esetben, ha a **címzett (átvevő) aláírása** nem olvasható, akkor azt olvashatóan is meg kell ismételni. Lehetőség szerint a címzett cég**bélyegzőjének** lenyomatát is alkalmazni kell. A **dátum** (bélyegző) alkalmazása a címzett kötelessége, azonban, ha erre nem hajlandó, a szállítmány kézbesítését nem szabad megtagadni, azt a kézbesítőnek kell pótolnia (év, hónap, nap), különös tekintettel az **időpont** (óra:perc) rögzítésére.

5. sz. függelék

MEGRENDELŐ

Posta Sped küldeményekhez

Normál feladáshoz / Lehívásos feladáshoz*

Igénybevevő neve:	
Igénybevevő telefonszáma:	
Átvételi cím: (küldemény átvételének címe)	
Átvétel időpontja:**	
Költségviselő neve és telefonszáma:	
Címzett adatai:***	
Kiszállítási cím:***	
Csomagok darabszáma:	Raklapok darabszáma:
Csomagok (össz)tömege (címhelyenként):	Raklapok tömege (darabonként):
Csomagok mérete (csak túlméretes küldemény esetén):	Raklapok mérete (csak túlméretes rakomány esetén):
Igényelt különszolgáltatások:	
Igényelt csere EUR raklapok száma:	
Egyéb:	

* Megfelelő rész aláhúzandó

**A szerződésben megjelölt időpont, egyedi esetben előre egyeztetett más időpont.

*** Elegendő, ha az igénybevevő csak az összesítő jegyzékre utal.

....., 201... ..

.....
Igénybevevő

.....
Posta

6. sz. függelék**NYILATKOZAT****Posta Sped eseti megrendeléshez**

Alulírott igénybevevő

- neve:.....
- székhelye (címe):.....
- telephelye:.....
- cégjegyzék(személyazonosító
ig.)száma:.....
- adóigazgatási száma:.....
- pénzforgalmi jelzőszáma:.....
- képviselőjének neve, telefonszáma:.....

kijelentem, hogy megismertem és elfogadom a Magyar Posta Zrt. Posta Sped szolgáltatás Általános Szerződési Feltételeiben foglaltakat, valamint az egyedi szállítási igényem kapcsán részemre kiajánlott díjszabási feltételeket.

Ennek következtébenév.....hó.....napján átadok a Magyar Posta Zrt. részéredarab csomagot/raklapot*, a szolgáltatási díjat,Ft + ÁFA összeget, az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott időintervallumon belül, a kiállított számla alapján, banki átutalással kiegyenlítem.

Kelt:,

Igénybevevő (cégszerű) aláírása

*a megfelelő rész aláhúzandó

7. sz. függelék

Posta Sped Összesítő jegyzék



ÖSSZESÍTŐ JEGYZÉK

Feladó neve és címe:

Beszállítás végző neve, gk. forg. rsz.-a:

Dátum: 201 .

Sor szám	Postai kísérőokirat sorszama	Címzett	Rend.hely ir. száma	Rendeltetési hely	Raklap (db)	Tömeg (kg)	Darab	Tömeg (kg)	Kp. beszedés összege	Szállítólevélek számai
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
Összesen:										

Átvevő raktáros:

Indító:

O

Átvett, szabvány EUR raklapok darabszáma:

8. sz. függelék

A Posta Sped kezelésével kapcsolatos elérhetőségek

1. A szállítással és kézbesítéssel kapcsolatos problémák, panaszok esetén:

Komplex Logisztikai Szolgáltatások Üzem (KLSZÜ)

Címe: 2151 Fót, Akácos East Gate Ipari Park

Levélcíme: KLSZÜ 1002 Budapest

Telefon: +36-30 / 771-2325

Fax: +36-27 / 537-930

E-mail: psdt@posta.hu

2. Kártérítési igény bejelentés:

Magyar Posta Zrt.

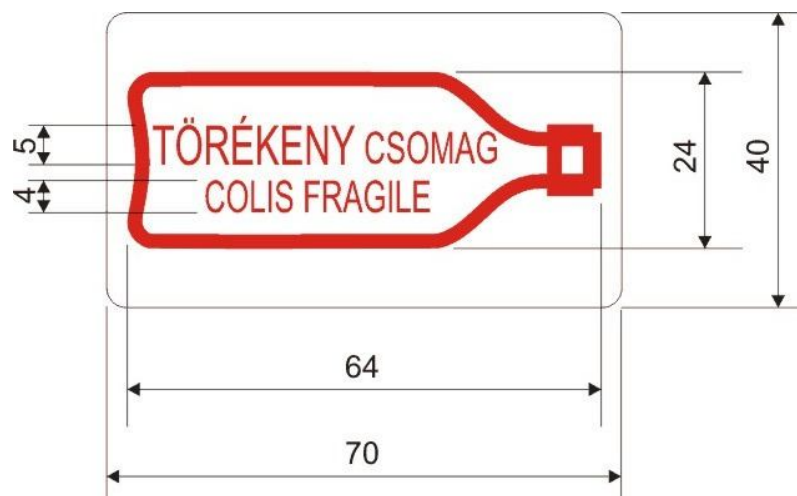
Kártérítési és Hiánylati Osztály

1540 Budapest

Fax: +36-1 / 288-1511

9. sz. függelék

Törékeny jelző minta



10. sz. függelék

Kártérítési igény bejelentése Posta Sped küldeményekhez

Feladó adatai	
Feladó neve:	Címe:
Ügyintéző neve, e-mail címe, tel.száma:	
Címzett adatai	
Címzett neve:	Címe:
Telefonszáma:	
Költségviselő adatai	
Költségviselő neve:	Levelezési címe:
Ügyintéző neve, e-mail címe, tel.száma:	
Bankszámlaszám	
Bankszámlaszám (melyre az átutalást kérik):	
Küldemény adatai	
Kísérőokirat száma (Küldeményazonosító):	
A küldemény feladási ideje:	
A küldemény súlya (g):	
Tartalom adatai	
Sérült / Hiányzó / Elveszett áru tételes felsorolása (db száma): (Szíveskedjék a megfelelőt aláhúzni!)	
Sérült / Hiányzó / Elveszett áru nettó (ÁFA nélküli) beszerzési értéke:	
Kárigény összege	
Kártérítési igény összege (Ft):	

Az igényhez csatolni kell:

- 1.) a kísérőokirat feladó példánya (olvasható fénymásolat)
- 2.) a sérült/eltűnt árutartalom nettó beszerzési értékét (vagy javítási költségét) alátámasztó számlamásolat vagy hiteles nyilatkozat
- 3.) A címzett által kapott és aláírt kísérőokirat kézbesítési példányának másolata
- 4.) Sérülés, hiány esetén a címzett és a posta által készített közös jegyzőkönyv másolata
- 5.) Sérülés esetén a címzett által a posta részére vizsgálatra beküldött áru feladási bizonylatának másolata

Dátum:

alíráás

PH

A kárigényt az alábbi címre kérjük eljuttatni:

Levelezési cím: Magyar Posta Zrt.
Kártérítési és Hiánylati Osztály
1540 Budapest
Fax szám: +36-1 / 288-1511

11. sz. függelék

KÁRMEGÁLLAPÍTÁSI JEGYZŐKÖNYV

A kármegállapítási jegyzőkönyv felvételének

helye:.....ideje:.....

A jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük:

.....

A szállító neve:.....

Az átvevő:.....

A PS kísérőokirat száma:.....

A szállítmány megérkezésének pontos időpontja:.....

az azóta alkalmazott őrzés módja és helye:.....

.....

A megszemlélt szállítmány megnevezése:.....

A szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatok:.....

.....

A kísérőokiratban a szállító által feltüntetett mennyiségi adatok:.....

A csomagolás leírása:.....

Mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.):.....

A hiány észlelésének körülményei:.....

A kár nagysága:.....

Minőségi hiány esetén:

pontos leírás:.....

a valószínűsíthető okok:.....

a felmerült kár nagysága:.....

az átvevő nyilatkozata a szállítóval szembeni igényéről:.....

az átvevő nyilatkozata az igény mértékéről:.....

Esetleges ellenvélemények:.....

Aláírások:

.....