

Temeljem članka 33. Društvenog ugovora Društva INTEREUROPA, logističke usluge, d.o.o., iz Zagreba, Josipa Lončara 3, a u skladu s člankom 44. Zakona o poštanskim uslugama (Narodne novine br.144/2012, 153/2013, 78/2015) Uprava Društva, na 17. sjednici, održanoj u Zagrebu dana 14. travnja 2016. godine, donijela je odluku broj HR-UD16-017-001 kojom su doneseni

OPĆI UVJETI ZA OBAVLJANJE OSTALIH POŠTANSKIH USLUGA “INTEREUROPA EXPRESS“

Naziv i sjedište davatelja usluge i područje obavljanja usluge

Članak 1.

Ovim Općim uvjetima uređuju se uvjeti, način i postupak obavljanja ostalih poštanskih usluga koju pod nazivom „INTEREUROPA EXPRESS“ pruža davatelj usluge INTEREUROPA, logističke usluge, d.o.o., iz Zagreba, Josipa Lončara 3 (u daljnjem tekstu: davatelj usluge) pravnim i fizičkim osobama, kao korisnicima usluge (u daljnjem tekstu: korisnik usluge) na cijelom području Republike Hrvatske.

Opis ostalih poštanskih usluga

Članak 2.

Ostale poštanske usluge prema ovim Općim uvjetima obuhvaćaju usluge koje uz uslugu prijma, usmjeravanja, prijenosa i uručenja poštanskih pošiljaka, sadrže i sljedeće dopunske usluge:

1. prijem pošiljke po pozivu korisnika usluge koji može biti izravan, telefonski, putem telefaksa, elektroničkom poštom ili trajnim nalogom
2. praćenje tijeka prijena i uručenja pošiljke pomoću bar-code sustava putem interneta ili na drugi odgovarajući način
3. izravna komunikacija radnika davatelja usluge radi davanja dodatnih uputa u vezi s uručenjem pošiljke
4. ugovaranje vremena za uručenje pošiljke
5. preuzimanje i uručenje pošiljke uz potpis pošiljatelja i primatelja
6. preuzimanje i uplata otkupnine za korisnika usluge
7. vraćanje ovjerenih otpremnica ili slične dokumentacije pošiljateljima
8. vraćanje paleta zaduženih za povrat pošiljatelju
9. mogućnost dodatnog cargo osiguranja
10. mogućnost dostave subotom uz posebni dogovor i naknadu davatelju usluge
11. obavijest o prispjeću pošiljke SMS-om ili elektroničkom poštom

Vrste pošiljaka i vrijeme za prijenos i uručenje

Članak 3.

Pod nazivom “expressna paketna pošiljka”, podrazumijeva se jedan ili više paketa koji se dostavljaju na jednu adresu od vrata do vrata s time da pojedini paket ne prelazi težinu od 31,5 kg ili volumen od 0,25 cbm ili da pojedine dimenzije paketa ne prelaze 3 m. Ukoliko jedan od paketa unutar iste pošiljke prelazi gore navedene veličine, tretira se kao cargo pošiljka. Vrijeme za prijenos i uručenje expressne paketne pošiljke je do kraja sljedećeg radnog dana (pod radnim danom se ne podrazumijeva subota, nedjelja i praznik) od dana preuzimanja pošiljke od strane davatelja usluge. Izuzetak od navedenog pravila je dostava pošiljaka na otocima i rijetko naseljenim područjima Republike Hrvatske, što je uređeno posebnim rasporedom dostave koji je dostupan na internetskoj stranici davatelja usluge www.intereuropa.hr

Pod nazivom “cargo pošiljka”, podrazumijeva se jedno ili više koleta koji se dostavljaju na jednu adresu od kuće do kuće, a jednom od veličina prelaze ograničenja ekspresne paketne ili paletne pošiljke. Maksimalna dužina koleta ne smije premašiti 5 metara. Za cargo pošiljke se obavezno primjenjuje volumenska obračunska masa 1 cbm = 200 kg, 1 dm = 1.200 kg. Vrijeme za prijenos i uručenje cargo pošiljke je u roku od 2 radna dana (pod radnim danom ne računa se subota, nedjelja i praznik) od dana preuzimanja pošiljke od strane davatelja usluge. Izuzetak od navedenog pravila je dostava pošiljaka na otocima i rijetko naseljenim područjima Republike Hrvatske, što je uređeno posebnim rasporedom dostave koji je dostupan na internetskoj stranici davatelja usluge www.intereuropa.hr

Pod nazivom “paletna pošiljka” podrazumijeva se jedna ili više paleta koje se dostavljaju na jednu adresu od kuće do kuće s time da pojedina paleta ne prelazi dimenzije 120 x 80 x 180 cm maksimalne težine 700 kg. Vrijeme za prijenos i uručenje paletnih pošiljaka je u roku od 2 radna dana (pod radnim danom ne računa se subota, nedjelja i praznik) od dana preuzimanja pošiljke od strane davatelja usluge. Izuzetak od navedenog pravila je dostava pošiljaka na otocima i rijetko naseljenim područjima Republike Hrvatske, što je uređeno posebnim rasporedom dostave koji je dostupan na internetskoj stranici davatelja usluge www.intereuropa.hr

Davatelj usluge ovlašten je provjeriti težinu i volumen pošiljaka. Vaganje i mjerenje pošiljaka obavljeno od strane davatelja usluge smatra se neopozivim za korisnika usluge.

Pakiranje poštanskih pošiljaka, odbijanje preuzimanja

Članak 4.

Pošiljatelj je obavezan pakirati pošiljku na način da se zaštiti njezin sadržaj, druge pošiljke i zaštiti sigurnost i zdravlje ljudi koji rukuju pošiljkom. Pošiljatelj je odgovoran za izbor materijala za pakiranje te za vanjsko i unutarnje pakiranje pošiljaka. Materijal za pakiranje te pakiranje mora odgovarati sadržaju i obliku pošiljke, veličini, masi i vrijednosti pošiljke, te uvjetima prijevoza i duljini relacije. Posebnu pažnju pošiljatelj je dužan posvetiti izboru materijala za pakiranje i pakiranje lako lomljive robe te robe u tekućem stanju. Prilikom pakiranja lakolomljive robe (staklena, keramička i sl.) istu treba dodatno zaštititi i unutar paketa, a na vanjsku ambalažu obavezno je staviti naljepnicu LOMLJIVO. Ispuna unutar paketa mora onemogućiti pomicanje robe. Roba u tekućem stanju (razne vrste) mora biti u nepropusnoj ambalaži koja je dodatno zapakirana u kutiju.

Davatelj usluge nije dužan preuzeti pošiljku na prijevoz:

- ukoliko ista nije pakirana na način da se sigurno i bez oštećenja te ugrožavanja sigurnosti i zdravlja ljudi preveze na označeno mjesto
- ukoliko nije adresirana na način kako je propisano ovim općim uvjetima

Naplata otkupnine, povrat paleta i dodatno osiguranje

Članak 5.

Usluga naplate otkupnine u korist pošiljatelja obavlja se uz nadoplatu, prema nalogu pošiljatelja uz jasnu naznaku na prijevoznom dokumentu koji prati pošiljku. Otkupnina se preuzima isključivo u gotovini do iznosa od 20.000,00 kn po pošiljci.

Usluga naplate otkupnine iznad iznosa od 20.000,00 kn po pošiljci obavlja se isključivo uz poseban dogovor i naknadu.

Usluga povrata paleta ili dokumentacije obavlja se uz nadoplatu, prema nalogu pošiljatelja koji isto evidentira u prijevoznom dokumentu u za to predviđeno mjesto, odmah prilikom isporuke. Povrat paleta obavlja se isključivo za palete dimenzije 80 x 120 cm.

Usluga dodatnog cargo osiguranja moguća je uz nadoplatu. Pošiljatelj koji za istom uslugom ukaže potrebu obavezan je u prijevoznom dokumentu naznačiti vrijednost pošiljke koja se dodatno osigurava.

Prava i obveze korisnika ostalih poštanskih usluga

Članak 6

Korisnik poštanskih usluga ima pravo i obvezu odabrati onu vrstu poštanske usluge koja odgovara sadržaju, stvarnoj vrijednosti sadržaja poštanske pošiljke i značenju poštanske pošiljke za korisnika poštanskih usluga, a bez dodatnog cargo osiguranja, najviše do iznosa od 20.000,00 kn.

Za prijenos i uručenje poštanskih pošiljaka čiji sadržaj je veće vrijednosti od vrijednosti navedenih u stavku 1. ovoga članka postoji mogućnost ugovaranja dodatnog cargo osiguranja uz naknadu.

Svaka pošiljka koju je preuzeo davatelj usluge, vlasništvo je pošiljatelja sve dok nije uručena primatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi, osim kada je zaplijenjena na temelju posebnog zakona.

Zabranjeni sadržaji poštanskih pošiljaka i odgovornost pošiljatelja

Članak 7.

Uz poštanske pošiljke sa sadržajem čije je slanje zabranjeno Zakonom o poštanskim uslugama, sljedeće pošiljke isključene su iz radnji ostalih poštanskih usluga davatelja usluge:

1. robe od posebne vrijednosti, plemenite kovine, nakit, novac, isprave i vrijednosnice svih vrsta
2. pošiljke čiji sadržaj bi mogao imati štetne posljedice za ljude, životinje, druge robe i ostale premete
3. robe koje su izložene brzom kvarenju i truljenju
4. nepropisno pakirane pošiljke, osim prema posebnom nalogu ili dogovoru
5. natječajna i druga dokumentacija s točno definiranim i traženim vremenskim rokom isporuke.

Ako postoji sumnja da pošiljka sadrži neke od sadržaja čiji je prijenos zakonom zabranjen ili isključen propisima ili ovim uvjetima, davatelj usluge može od osobe koja predaje pošiljku, zahtijevati otvaranje pošiljke radi uvida u sadržaj, dokazivanje identiteta, te zatvaranje pošiljke nakon obavljenog uvida. Ako se pri tom ili na bilo koji drugi način utvrdi da pošiljka sadrži zabranjeni sadržaj, davatelj usluge obvezno će:

1. pošiljku čiji je prijevoz zakonom zabranjen, predati, uz zapisnik, nadležnom tijelu, koje potvrđuje primitak pošiljke na drugom primjerku zapisnika
2. pošiljku koja sadrži žive životinje, čiji je prijenos zakonom zabranjen, vratiti pošiljatelju uz napomenu na prijevoznici o razlogu vraćanja
3. pošiljke iz točaka 1. do 5. stavka 1. ovog članka vratiti pošiljatelju uz napomenu na prijevoznici o razlogu vraćanja.

Otvaranje poštanskih pošiljaka

Članak 8.

Otvaranje, pregledavanje i prepakiranje pošiljke u Zakona o poštanskim uslugama utvrđenim slučajevima obavlja dvočlana komisija davatelja usluga u skladištu davatelja usluge, prilikom čega obvezno sačinjava zapisnik o izvršenim radnjama, stanju i sadržaju pošiljke. Zapisnik se sačinjava u dva primjerka od kojih se jedan uručuje pošiljatelju ili primatelju pošiljke ili nadležnom tijelu u skladu s posebnim zakonom.

Način i uvjeti obavljanja ostalih poštanskih usluga

Članak 9.

Pošiljatelj koji s davateljem usluge ima sklopljen ugovor ili prihvaćenu ponudu za davanje usluga davatelja usluge, vrši adresiranje koleta ili ručno ispisivanje potrebnih podataka na prijevoznom dokumentu ili elektroničkim putem ispisivanjem potrebnih podataka u računalnoj aplikaciji koju je davatelj usluge daje na upotrebu pošiljatelju za vrijeme dok postoji ugovorni odnos između davatelja usluge i pošiljatelja.

Pošiljatelj koji s davateljem usluge nema sklopljen ugovor ili prihvaćenu ponudu za davanje usluga davatelja usluge obavezan je izvršiti narudžbu prijevoza putem elektroničke pošte ili telefona u distribucijski centar davatelja usluge. Iznimno, može se ispisati prijevozni dokument od strane djelatnika davatelja usluge kod pošiljatelja prilikom preuzimanja pošiljke. Jedan primjerak prijevoznog dokumenta ostaje pošiljatelju kao dokaz da je davatelju usluge predao pošiljku na prijevoz, dok ostali primjerci ostaju davatelju usluge.

Upute za rad s računalnom aplikacijom objavljene su na Internet stranici www.intereuropa.hr.

Pošiljatelj je odgovoran za podatke koje je davatelju usluge predao u elektroničkom obliku ili ih je ispisao na prijevoznom dokumentu. Ispravljanje podataka iz prijevoznog dokumenta, dopušteno je isključivo tako da se ispiše novi prijevozni dokument. Ručno ispravljanje podataka na prijevoznom dokumentu nije dopušteno.

Preuzimanje pošiljke

Članak 10.

Davatelj usluge može preuzeti pošiljku na dogovorenoj adresi ili u svom otpremnom terminalu, prema dogovoru s pošiljateljem.

Uručivanje pošiljke

Članak 11.

Davatelj usluge uručuje pošiljku na dogovorenoj adresi ili u svom primamnom terminalu, prema dogovoru s primateljem.

Pošiljka se uručuje osobno primatelju, zakonskom zastupniku ili osobi koju je primatelj ovlastio za primanje pošiljke.

Ako pošiljku nije moguće uručiti primatelju u prvom pokušaju, na adresi navedenoj u prijevoznici ostavlja se obavijest o prispjeću pošiljke. Obavijest sadrži telefonski broj za kontakt radi dogovora o ponovnoj dostavi, te je naznačen rok (7 dana) do kada se pošiljka čuva u skladištu prije povrata pošiljatelju. Ukoliko se naznačeni primatelj na javi u roku do kojeg se pošiljka čuva u skladištu, ostavljanjem obavijesti o prispjeću pošiljke smatra se da je pošiljka propisno uručena.

Pošiljka se ponovno dostavlja najviše još jednom bez posebne naknade ako je prethodno u roku dogovoren novi termin za dostavu. Svaka daljnja ponovna dostava posebno se dogovara i naplaćuje prema cjeniku davatelja usluge ako iznos nadoknade nije utvrđen ugovorom.

Primatelj ili osoba ovlaštena za primitak potvrđuje primitak pošiljke svojim potpisom i po mogućnosti žigom, te upisivanjem datuma primitka pošiljke.

Ako je primatelj nepoznat ili je odbio primitak pošiljke o tome se obavještava pošiljatelj i pošiljka se vraća pošiljatelju koji može izvršiti promjenu adrese primatelja.

Davatelj usluge nije obavezan prilikom isporuke pošiljaka prisustvovati i zadržavati se pri detaljnom pregledu istih, već se smatra da su isporučeni kad su koletarno preuzeti i kad je ovjeren odgovarajući prijevozni dokument.

Neuručive pošiljke

Članak 12.

Neuručive pošiljke su pošiljke koje davatelj usluge ne može uručiti primatelju niti vratiti pošiljatelju. Davatelj usluge obavezan je voditi evidenciju o neuručivim pošiljkama te iste čuvati godinu dana.

Neuručivu pošiljku otvara i pregledava komisija od najmanje dva radnika davatelja usluge u skladištu davatelja usluge, prilikom čega obvezno sačinjava zapisnik o izvršenim radnjama, stanju i sadržaju pošiljke.

Nakon isteka zakonskih rokova za čuvanje neuručivih pošiljaka, povjerenstvo davatelja usluge od najmanje dva člana će neuručive pošiljke, ako imaju tržišnu vrijednost, izložiti javnoj prodaji, a ostale neuručive pošiljke uništiti. Prihod ostvaren javnom prodajom neuručivih pošiljaka, prihod je davatelja usluge.

Cijene usluga, način i uvjeti plaćanja

Članak 13.

Ostale poštanske usluge davatelj usluge obračunava i naplaćuje prema cjeniku objavljenom i dostupnom korisnicima usluga na internetskoj stranici davatelja usluge i u objektima za prijam i uručenje pošiljaka ili prema stavkama koje su sastavni dijelovi pojedinih ugovora o poslovnoj suradnji. Platilac i način na koji se naplaćuje, mora biti naznačen u prijevoznom dokumentu u za to predviđenom mjestu, osim ako ugovorom nije drugačije utvrđeno.

Članak 14.

Poštansku uslugu može platiti pošiljatelj, primatelj ili drugi naručitelj usluge gotovinski prilikom preuzimanja ili uručivanja pošiljke ili na žiro račun davatelja usluge prema stavkama i rokovima iz ispostavljenog računa.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je od strane naručitelja usluge kao platilac naznačena druga osoba, a ta osoba odbije plaćanje, uslugu je dužan na poziv davatelja usluge platiti naručitelj usluge.

Članak 15.

Radi osiguranja naplate svojih potraživanja prema pošiljatelju, primatelju ili drugom naručitelju usluge, davatelj usluge ima založno pravo na pošiljku predanu radi poštanske dostave, sve dok je drži ili dok davatelj usluge posjeduje ispravu temeljem koje može njome raspolagati.

Odgovornost davatelja ostale poštanske usluge

Članak 16.

Davatelj usluge odgovaran je:

1. za gubitak ili oštećenje poštanske pošiljke ili umanjeње njezina sadržaja
2. za prekoračenje roka za prijenos i uručenje poštanske pošiljke
3. u slučaju kada nije obavio uslugu ili uslugu nije obavio u cijelosti

Članak 17.

Davatelj usluge obvezan je korisniku usluge ili drugoj ovlaštenoj osobi isplatiti sljedeće naknade štete:

1. za gubitak, potpuno oštećenje ili umanjenje sadržaja pošiljke:
 - a) za pošiljke koje nemaju označenu vrijednost – u visini peterostrukog iznosa naplaćene cijene usluge
 - b) za pošiljke s označenom vrijednosti – u visini iznosa označene vrijednosti uz podnošenje dokaza o stvarnoj vrijednosti, a najviše do 20.000,00 kn, osim u slučajevima kada je ugovoreno dodatno cargo osiguranje
2. za djelomično oštećenje ili umanjenje sadržaja pošiljke:
 - a) za pošiljke koje nemaju označenu vrijednost – u iznosu koji odgovara stvarnoj vrijednosti oštećenog ili umanjenog sadržaja pošiljke, ali najviše do peterostrukog iznosa naplaćene cijene usluge
 - b) za pošiljke s označenom vrijednosti – u iznosu koji odgovara stvarnoj vrijednosti oštećenog ili umanjenog sadržaja pošiljke, prema procjeni ovlaštene osobe osiguratelja davatelja usluge, ali najviše do označene vrijednosti, uz podnošenje dokaza o stvarnoj vrijednosti
3. za prekoračenje roka prijenosa i uručenja pošiljke – u visini trostrukog iznosa naplaćene cijene usluge
4. kada poštanska usluga nije obavljena, davatelj usluge obvezan je vratiti naplaćenu cijenu usluge

Članak 18.

Davatelj usluge nije odgovoran u sljedećim slučajevima:

1. kad dokaže da se uzroci događaja iz članka 16. ovih Općih uvjeta nisu mogli predvidjeti, izbjeći ili otkloniti (viša sila),
2. kad pošiljatelj, primatelj ili druga ovlaštena osoba ne podnese prigovor u roku utvrđenom Zakonom o poštanskim uslugama ili ne podnese zahtjev za naknadu štete u zakonskom roku,
3. kada se radi o pošiljkama čiji je sadržaj zabranjen u skladu sa zakonom i ovim Općim uvjetima,
4. kad je šteta uzrokovana time što pošiljatelj nije pakirao pošiljku na način da osigura njezin sadržaj.

Davatelj ostale poštanske usluge ne odgovara:

1. za izmaklu korist, niti za stvarnu štetu koja može nastati zbog gubitka, oštećenja ili umanjenja sadržaja poštanske pošiljke, prekoračenja roka za prijenos i uručenje poštanske pošiljke, te u slučaju kada davatelj poštanske usluge nije obavio uslugu ili je nije obavio u cijelosti.
2. za pošiljke koje je uručio u roku i na način propisan Zakonom i ovim Općim uvjetima.

Članak 19.

Potpisom i ovjerom prijevoznog dokumenta od strane primatelja, smatra se da je davatelj usluge pošiljku uručio u cijelosti, neoštećenu i bez umanjenja sadržaja, te davatelj usluge ne odgovara za naknadno utvrđenu štetu.

Podnošenje i rješavanje prigovora

Članak 20.

Korisnik usluge može u roku od tri mjeseca od dana predaje poštanske pošiljke podnijeti pisani prigovor u slučaju:

- a) gubitka poštanske pošiljke
- b) prekoračenja roka za prijenos i uručenje pošiljke
- c) kada davatelj usluge nije obavio uslugu ili je nije obavio u cijelosti.

Članak 21.

Primatelj ili druga ovlaštena osoba mora podnijeti pisani prigovor zbog oštećenja ili umanjenja sadržaja pošiljke odmah pri uručanju iste. Prigovor podnesen nakon uručanja pošiljke, ne prima se, osim u slučaju ako primatelj priloži dokaz da oštećenje ili umanjenje sadržaja pošiljke nije nastalo nakon uručanja.

Članak 22.

Korisnik usluge podnosi pismeni prigovor terminalu davatelja usluge s kojim je ugovorio plaćanje poštanske usluge. U pismenom prigovoru mora jasno obrazložiti i potkrijepiti činjenicama na koji dio usluge davatelja se prigovor odnosi.

Podnositelj prigovora obvezan je davatelju usluge dati na uvid primjerak prijevoznog dokumenta kojim dokazuje svoje pravo na pošiljku, dokaz na kojem temelji svoj zahtjev i navesti visinu potraživanja.

Davatelj usluge obvezan je izjasniti se o utemeljenosti prigovora u roku od 30 dana od dana njegovog zaprimanja.

Na pisani odgovor davatelja poštanskih usluga korisnik poštanskih usluga ima pravo podnijeti pritužbu (reklamaciju) povjerenstvu za pritužbe potrošača pri davatelju poštanskih usluga u roku od 30 dana od dana dostavljanja pisanog odgovora dok je povjerenstvo obavezno u daljnjem roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe pismeno odgovoriti korisniku.

Odgovornost pošiljatelja

Članak 23.

Pošiljatelj je odgovoran za sve štete koje je njegova pošiljka uzrokovala ostalim pošiljkama, objektima i opremi, te za ozljede ili smrt radnika davatelja usluge i drugih osoba, ako su one nastupile zbog sljedećih razloga:

1. ako je pošiljka sadržavala predmete čije je slanje zabranjeno zakonom i isključeno člankom 7. ovih Općih uvjeta
2. ako se pošiljatelj nije pridržavao posebnih zakonskih uvjeta za slanje predmeta koji su se nalazili u njegovoj pošiljci
3. ako pošiljka nije bila pakiranu na propisan način.

Osiguranje

Članak 24.

Sve pošiljke s označenom vrijednosti do iznosa od 20.000,00 kn, cargo su osigurane. Premija osiguranja uračunata je u naknadu za ostalu poštansku uslugu.

Za pošiljke s označenom vrijednosti iznad 20.000,00 kn, cargo osiguranje nije uračunato u naknadu za poštansku uslugu. Osiguranje navedenih pošiljaka, davatelj usluge, na zahtjev korisnika usluge posebno ugovara kao dodatno cargo osiguranje uz naknadu davatelju usluge prema cjeniku.

Pošiljke bez označene vrijednosti osigurane su po prijevozničkoj odgovornosti do iznosa utvrđenih člankom 17. ovih Općih uvjeta.

Naknada za oštećenu robu može biti najviše do iznosa kojeg procjeni ovlaštena osoba osiguratelja davatelja usluge.

Zahtjev za nadoknadu štete

Članak 25.

Potraživanje naknade štete pošiljatelj ili druga ovlaštena osoba može ostvariti podnošenjem pisanog zahtjeva davatelju usluga sukladno Zakonu o poštanskim uslugama. Zahtjevu za naknadu štete koji se odnosi na gubitak ili umanjenje sadržaja pošiljke, podnositelj obvezno prilaže odgovarajuću ispravu iz koje je vidljivo da je pošiljka izgubljena, a zahtjevu koji se odnosi na oštećenje ili umanjenje sadržaja pošiljke, podnositelj obvezno prilaže zapisnik o neispravnosti pošiljke, terećenje za oštećenu robu s opaskom da se šteta dogodila u prijevozu i račun koji je pratio robu u trenutku prijevoza.

Rješavanje sporova

Članak 26.

Sve sporove ugovorne strane prvenstveno će rješavati dogovorom, a korisnik usluge može podnijeti zahtjev za rješavanje spora Hrvatskoj agenciji za poštu i elektroničke komunikacije u roku od 30 dana od dana dostavljenog odgovora povjerenstva za pritužbe potrošača davatelja usluge, a u slučaju nepostizanja dogovora ili nerješavanja spora uz pomoć Agencije, ugovara se nadležnost stvarno nadležnog suda u Zagrebu.

Završne odredbe

Članak 27.

Ovi Opći uvjeti javno su objavljeni na internetskoj stranici davatelja usluga: www.intereuropa.hr, te na INTRANET-u koji je oglasna ploča davatelja usluga, a javno su dostupni i u prostorijama namijenjenim korisnicima usluga.

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se od 01. svibanja 2016. godine.

Početak primjene ovih Općih uvjeta prestaju važiti Opći uvjeti za obavljanje poštanske usluge „INTEREUROPA EXPRESS“, HR-OP-025, izdanje 4, doneseni Odlukom Uprave Društva davatelja usluge broj HR-UD13-014-001 od 25. ožujka 2013. godine.

**DAVATELJ USLUGA
INTEREUROPA d.o.o.
Predsjednica Uprave Društva
Petra Končnik**