

Nododot pasta sūtījumus Pasta nodaļā

(ja esat noslēguši vienošanos par pasta sūtījumu pieņemšanu pasta pakalpojumu sniegšanas vietā un nododat sūtījumus pasta nodaļā)

Pirms sūtījumu nodošanas pasta nodaļas operatoram nepieciešams noformēt sūtījumu sarakstus, kā arī vienkāršos sūtījumus atbilstoši iesaiņot. Lai sūtījumu sagatavošana būtu ērtāka, lūdzu, sekojiet šai instrukcijai.

Sūtījumu sarakstu sagatavošana

1. Atkarībā no izvēlēta sūtījuma veida aizpildiet atbilstošo veidlapu – sarakstu (norādīti zemāk tabulā). Sarakstu aizpildīšana būs vienkāršāka, ja izmantosiet bezmaksas programmatūru – www.manspasts.lv, kas nodrošinās automātisku sūtījumam atbilstošo veidlapu komplekta sagatavošanu. Ja kādu iemeslu dēļ nevarat to izmantot, nepieciešamos sarakstus elektroniskā formā varat saņemt pie sava *Latvijas Pasta* konsultanta.

| Sūtījumi | Sūtījuma klase un kategorija | Saraksts, kas jāaizpilda | Saraksta aizpildīšanas noteikumi |
|--|--|---|---|
| Iekšzemes vai pārrobežu reģistrētie pasta sūtījumi (ierakstīti, apdrošināti) | Klase: A vai B Kategorija: <ul style="list-style-type: none">• pastkartes• vēstules• bandroles• sīkpakas• pasta pakas | <i>Vairumā nodoto reģistrēto sūtījumu saraksts – PS27</i> | Vienā sarakstā var iekļaut tikai viena veida (iekšzemes vai pārrobežu), klases, kategorijas un viena sūtījumu noformēšanas veida (apmaksātus vai neapmaksātus) pasta sūtījumus. <i>Piemēram: ja tiek sūtītas piecas ierakstītas A klases vēstules un septiņas ierakstītas A klases bandroles, tad ir jāveido divi PS27 saraksti – viens vēstulēm un otrs bandrolēm.</i> |
| Iekšzemes vai pārrobežu vienkāršie pasta sūtījumi | Klase: A vai B Kategorija: <ul style="list-style-type: none">• pastkartes• vēstules• bandroles | <i>Latvijas Pastam nodoto vienkāršo sūtījumu saraksts – PS27a</i> | Vienā sarakstā var iekļaut tikai vienas klases un viena sūtījumu noformēšanas veida (apmaksātus vai neapmaksātus) pasta sūtījumus. <i>Piemēram: ja tiek sūtītas septiņas B klases vēstules un divas no tām ir apmaksātas (vēstulēm jau uzlīmētas pastmarkas), bet atlikušās piecas ne, jāaizpilda divi PS27a saraksti, viens apmaksātajām, bet otrs neapmaksātajām vēstulēm.</i> |

2. Atbilstošais saraksts PS27 vai PS27a ir jāpagatavo divos eksemplāros, un tos jāparaksta uzņēmuma atbildīgajam darbiniekam, parakstu atšifrējot un apstiprinot ar zīmogu. Abi saraksta eksemplāri jāpievieno tajā minētajiem sūtījumiem. Saraksti mēneša ietvaros ir jānumurē augošā secībā, katru mēnesi sākot no Nr.1 un aiz daļsvītras norādot mēneša kārtas numuru.

Katrā sarakstā jānorāda pilns uzņēmuma nosaukums un līguma numurs.

Uzmanību! Sūtījumus, kas iesniegti bez aizpildīta saraksta vai ar nepilnīgi aizpildītu sarakstu, nav iespējams apstrādāt un nodrošināt to piegādi.

Reģistrēto pasta sūtījumu noformēšana

Nododot reģistrētos pasta sūtījumus pasta nodaļā, **tie nav jāiesaiņo**. Tie jāsakārto tādā secībā, kādā tie ir norādīti pievienotajā sarakstā PS27, un kopā ar abiem saraksta eksemplāriem jānodod pasta nodaļā neiesaiņotā veidā.

Vienkāršo pasta sūtījumu iesaiņošana

1. Katram sarakstam atbilstošos pasta sūtījumus var iesaiņot atsevišķos iesaiņojumos*. Šajā gadījumā iesaiņojumam ir jābūt pietiekami izturīgam, lai nodrošinātu pasta sūtījumu saglabāšanu piegādes laikā. Iesaiņojumā jābūt ievietotiem abiem atbilstošā saraksta eksemplāriem, un sūtījumi iesaiņojumā jāsakārto tādā secībā, kādā tie norādīti sarakstā.

2. Vairāku sarakstu sūtījumus var iesaiņot arī vienā kopējā iesaiņojumā**. Šajā gadījumā katram sarakstam atbilstošie sūtījumi ir jānoformē atsevišķos saiņos***. Katrā saiņā jāievieto abi atbilstošā saraksta eksemplāri, un sūtījumi jāsakārto tādā secībā, kādā tie norādīti sarakstā.

3. Sagatavota atsevišķa vai kopēja iesaiņojuma svars nedrīkst pārsniegt 15 kg.

4. Uz iesaiņojuma vai uz kopējā iesaiņojuma obligāti jānorāda uzņēmuma nosaukums, faktiskā adrese un klienta līguma numurs.

Sūtījumu noformēšanas paraugus skatiet tālāk bukletā ➔

**iesaiņojums* – visi sarakstā ietvertie sūtījumi, kopā ar abiem atbilstošā saraksta eksemplāriem ievietoti pietiekami izturīga materiāla iesaiņojumā, uz kura norādīts nosūtītāja nosaukums, faktiskā adrese un līguma numurs.

***kopējais iesaiņojums* – vairāki sūtījumu saiņi, ievietoti pietiekami izturīgā iesaiņojumā, uz kura norādīts nosūtītāja nosaukums, faktiskā adrese un līguma numurs.

****saiņis* – visi sarakstā ietvertie sūtījumi kopā ar abiem atbilstošā saraksta eksemplāriem, apsieti ar auklu vai kancelejas gumiju.

Vienkāršo pasta sūtījumu iesaiņošana



Vairāku sarakstu pasta sūtījumu iesaiņošana vienā – kopējā iesaiņojumā

Katras klases un sūtījuma noformēšanas veida sūtījumi kopā ar diviem attiecīgā saraksta eksemplāriem sagatavoti atsevišķos saiņos (apsieti krusteniski ar auklu vai kancelejas gumiju). Saiņi katrs sūtījuma veids un kategorija uzskatāmā veidā ir atdalīta ar līmlapiņām. Saiņi ievietoti kartona kastē, un uz kastes norādīta informācija par nosūtītāju – uzņēmuma nosaukums, faktiskā adrese un līguma numurs.

Katra saraksta pasta sūtījumu atsevišķa iesaiņošana

(Iesaiņojumā uzskatāmi jāatdala katrs sūtījuma veids un kategorija)

Sūtījumiem pievienoti divi attiecīgā saraksta eksemplāri, tie ievietoti A4 formāta kabatiņā un savilkti ar kancelejas gumijām vai pārsieti ar auklu. Pievienota informācija par nosūtītāju – uzņēmuma nosaukums, faktiskā adrese un līguma numurs.

Sūtījumiem pievienoti divi attiecīgā saraksta eksemplāri, tie iesaiņoti papīrā un pārsieti ar auklu vai aizlimēti ar līmlenti. Uz iesaiņojuma norādīta informācija par nosūtītāju – uzņēmuma nosaukums, faktiskā adrese un līguma numurs.

Sūtījumiem pievienoti divi attiecīgā saraksta eksemplāri, tie iesaiņoti polsterētā aploksnē. Uz iesaiņojuma norādīta informācija par nosūtītāju – uzņēmuma nosaukums, faktiskā adrese un līguma numurs.

Sūtījuma veids – iekšzemes vai pārrobežu, klase – A vai B, kategorija – pastkartes, vēstules, bandroles, sīkpakas, pasta pakas, sūtījuma noformēšanas veids – apmaksāts vai neapmaksāts.



Reģistrēto pasta sūtījumu iesaiņošana, tos nododot:

Pastniekam birojā

Reģistrētos pasta sūtījumus var iesaiņot līdzīgi kā vienkāršos pasta sūtījumus – vienā kopējā vai atsevišķos iesaiņojumos. Iesaiņošanas paraugus skatiet sadaļā *Vienkāršo pasta sūtījumu iesaiņošana*.



Pasta nodaļā

Sūtījumi nav jāiesaiņo slēgtā iepakojumā. Tie jāsakārto tādā secībā, kādā tie ir norādīti pievienotajā sarakstā PS27, un kopā ar abiem saraksta eksemplāriem jānodod pasta nodaļā.

