



Kehtib alates: 01.08.2024

AS EESTI POST ÄRIKIRJA TÜÜPTINGIMUSED

SISUKORD

1.	ÜLDSÄTTED	2
2.	MÕISTED	2
3.	TEENUSE TINGIMUSED	2
4.	ÄRIKIRJADE VASTUVÕTMINE	4
5.	ÄRIKIRJADE KÄTTETOIMETAMINE	5
6.	TEENUSE TASU JA TASU MUUTMINE	5
7.	LÕPPSÄTTED	5

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesolevad tüüptingimused sätestavad AS Eesti Post (edaspidi Omniva) ärikirja teenuse osutamise korra Eesti Vabariigi territooriumil. Menetlusdokumendi osas kehtivad käesolevad tüüptingimused ainult osas, mis pole reguleeritud menetlusdokumendi kättetoimetamise teenusetingimustega.
- 1.2 Tüüptingimused on kehtestatud lähtudes Eesti Vabariigi seaduste, eelkõige postiseaduse ja selle alamõigusaktide nõuetest. Peale tüüptingimuste reguleerivad pooltevahelisi suhteid Eesti Vabariigi õigusnormid, üldtingimused ja hinnakiri. Kui mõni tüüptingimuste säte osutub õigusaktide muutumisel täielikult või osaliselt kehtetuks, jäävad tüüptingimused muus osas kehtivaks.
- 1.3 Ärikirja teenus ei kuulu universaalse postiteenuse koosseisu.
- 1.4 Ärikirja teenus kui universaalse postiteenuse koosseisu mittekuuluv teenus on maksustatud käibemaksuga vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

2. MÕISTED

Allkiri – omakäeline allkiri, kvalifitseeritud elektrooniline allkiri ning puutetundlikule ekraanile käega/pulgaga joonistatud allkiri.

Juurdepääsupunkt on Omniva tegevuskoht või vahend, mida kasutatakse postiteenuse osutamiseks.

Postiasutus on Omniva juurdepääsupunkt, mida kasutatakse postiteenuse osutamiseks ning kus saatja saab ärikirju Omnival üle anda või vastu võtta.

Postisaadetise saabumise teade on Saajale kas postkasti kaudu väljastatav või elektroonilisel teel edastatav teade saabunud postisaadetise liigi ja selle väljastamise koha kohta.

Postisaadetise saaja (edaspidi Saaja) on isik, kellele või kelle postiaadressil tuleb postisaadetis saatja tahte kohaselt kätte toimetada.

Postisaadetise saatja (edaspidi Saatja) on isik, kes vastutab postisaadetise sisu eest ning kelle tahtel ja nimel on postisaadetis Omnival edastamiseks üle antud.

Kirisaadetis on Omnivale edastamiseks üle antud adresseeritud ning nõuetekohaselt pakitud ese või esemed kaaluga kuni 2 kg.

Partisaadetis on kirisaadetised, mis on Saatja poolt Omnival edastamiseks samaaegselt üle antud vähemalt 100-le Saajale.

Postimaksevahend käesolevate tüüptingimuste kohaselt on:

- 1) Omniva poolt välja antud loa alusel trükitud maksetähisega pakend (märgistus pakendil „postimaks tasutud”, „makstud vastus” jt);
- 2) frankeerimismasina jäljend.

Väljastusteade on Saatjale saadetav ning saadetise kättetoimetamise ja Saaja andmeid sisaldav dokument või elektrooniline sõnum.

Üldtingimused on Omniva teenuste lepingute üldtingimused, mis kehtestavad Omniva ja Saatja vaheliste suhete põhialused ja üldised tingimused poolte vahel sõlmitud lepingute täitmisel. Üldtingimused kehtivad kõigile Omniva ja Saatja vahel sõlmitud Omniva lepingutele.

3. TEENUSE TINGIMUSED

- 3.1 Punktis 3 nimetatud ärikirja teenuste kasutamiseks on Saatjal kohustus valida ärikliendi kirjateenuse pakett (edaspidi **Äripakett**). Omnival on kohustus toimida Saatja saadetiste käsitlemisel vastavalt Äripaketi tingimustele ja õigus rakendada lisateenuse tasu vastavalt Äripaketile. Äripakettide hinnakiri ja tingimused on kättesaadavad Omniva veebilehel www.omniva.ee. Äripaketi valimata jätmisel on Omnival õigus rakendada lisatasu saadetiste äripaketi üleandmise eest lähtudes Äripakettide tingimustest.
- 3.2 Ärikirja teenuse raames on kirisaadetiste edastamise viisideks kirisaadetiste edastamine lihtsaadetisena ja tähtsaadetisena. MAKSTUD VASTUS ärikirjad edastatakse ainult lihtsaadetisena.
- 3.3 **Ärikirja teenuse liigid** on:
 - 3.3.1 riigisisene lihtkiri;
 - 3.3.2 riigisisene tähitud kiri;
 - 3.3.3 riigisisene maksikiri lihtsaadetisena;
 - 3.3.4 riigisisene tähitud maksikiri;

- 3.3.5 riigisisene MAKSTUD VASTUS lihtkiri;
- 3.3.6 riigisisene MAKSTUD VASTUS maksikiri lihtsaadetisena;
- 3.3.7 rahvusvaheline lihtkiri;
- 3.3.8 rahvusvaheline tähtitud kiri;
- 3.3.9 rahvusvaheline MAKSTUD VASTUS lihtkiri;
- 3.3.10 rahvusvaheline MAKSTUD VASTUS maksikiri lihtsaadetisena;
- 3.3.11 menetlusedokument.

3.4 Partisaadetisena käsitletavat saadetist peavad vastama kõigile järgmistele tingimustele:

- partiisse kuuluvad saadetised on üle antud sama Saatja poolt samaaegselt;
- partiisse kuuluvad saadetised on üle antud ühe saatelehele alusel;
- partiisse kuuluvate saadetiste edastamiseks kasutatakse sama ärikirja teenuse liiki ja sama edastamise viisi.

3.5 Lihtkirja ja tähtitud kirja teenuse raames edastatavad kirisaadetised peavad vastama järgmistele tingimustele:

- maksimaalne kaal: 250 grammi;
- minimaalsed mõõtmed: 90 x 140 mm (pikkus x laius);
- maksimaalsed mõõtmed: 229 x 324 x 5 mm (pikkus x laius x paksus);
- sisu: paberkandjad;

Maksimaalse kaalu või maksimaalsete mõõtmete ületamisel loetakse riigisisene kirisaadetis maksikirjaks.

Lisateenused:

- väljastusteade;
- muud lisateenuste hinnakirjas kirjeldatud teenused.

3.6 Riigisisese maksikirja teenuse raames edastatavad kirisaadetised peavad vastama järgmistele tingimustele:

- maksimaalne kaal: 2000 grammi;
- minimaalsed mõõtmed: 90 x 140 mm (pikkus x laius) või rulli keeratuna pikkuse ja kahekordse läbimõõdu summa 170 mm; pikim mõõt minimaalselt 100 mm;
- maksimaalsed mõõtmed: 230 x 330 x 20 mm (pikkus x laius x paksus).

Lisateenused:

- väärtustamine;
- väljastusteade;
- muud lisateenuste hinnakirjas kirjeldatud teenused.

3.7 Makstud vastus liht- ja maksikirja teenuste raames edastatakse kirisaadetisi vastavalt Omniva poolt kehtestatud „Riigisisese MAKSTUD VASTUS ja rahvusvahelise REPONSE PAYEE tähise kasutamise tingimustele”. Tingimused on kättesaadavad Omniva veebilehel www.omniva.ee.

3.8 Lihtkiri väljastatakse allkirjata postkasti kaudu, saadetise väärtus on Omnivale avaldamata ja saadetise kaotamineku või kahjustumise korral puudub Omnival kohustus maksta hüvitust.

3.9 Tähtitud kiri väljastatakse Saajale või tema esindajale allkirja vastu või muu isikusamasuse tõendamist võimaldava tunnusega, märkides ära oma ees- ja perekonnanime (nt isiku andmed loetakse elektrooniliselt ID-kaardilt), seejuures saadetise väärtus on Omnival avaldamata ja saadetise kaotamineku või kahjustumise korral maksab Post Omniva rahalist hüvitust. Siseriiklike saadetiste puhul on täiendava lisaväärtusena saadetise kulgemine veebipõhiselt jälgitav alates saadetise vastuvõtmisest kuni saadetise väljastamiseni. Rahvusvaheliste saadetiste puhul ei ole saadetiste kulgemise jälgimine teatud sihtriikide puhul kättesaadav. Vastavate riikide nimekiri on kättesaadav Omniva kodulehel www.omniva.ee. Info saamiseks nendes riikides saadetiste asukoha või kättetoimetamise kohta, peab Saatja esitama iga saadetise kohta individuaalse päringu, mille Omniva edastab sihtriigile. Päringule vastamise aeg on kuni 2 kuud. Omnival on õigus iga päringu töötlemise eest küsida tasu.

3.10 Teenusetingimustes loetakse allkirjaks omakäeline allkiri, kvalifitseeritud elektrooniline allkiri ning puutetundlikule ekraanile käega/pulgaga joonistatud allkiri. Juhul, kui kirja kättetoimetamise kinnituseks on Saatjale vajalik Saaja omakäeline allkiri tuleb tähtitud kirja juurde tellida lisateenus väljastusteade.

3.11 Lisateenuste valiku ja tingimustega saab klient tutvuda www.omniva.ee.

3.12 Väärtustamise lisateenust on võimalik kasutada siseriikliku tähtitud maksikirja edastamisel. Väärtustamine pakub lisaväärtusena saadetise sisu kindlustamist. Väärtustamisel tasutakse kindlustusmaks, mille suurus sõltub saadetise sisu avaldatud väärtusest ning tagab saadetise kaotamineku või kahjustumise korral hüvitise maksmise tekkinud kahju ulatuses, kuid mitte rohkem kui avaldatud väärtuse summas.

- 3.13 Väljastusteate lisateenust on võimalik kasutada tähtitud kirja edastamisel. Väljastusteade pakub lisaväärtusena Saaja poolt allkirjastatud või Omniva poolt esitatud kinnitust saadetise kättesaamise kohta. Väljastusteade tagastatakse Saatjale kirisaadetise väljastamise järgselt. Väljastusteatel peab olema sama saatja nimi ja aadress, mis saadetisel. Juhul, kui andmed erinevad ning saadeti jääb väljastamata, siis tagastatakse kiri vastavalt saadetisel olevale aadressile.

4. ÄRIKIRJADE VASTUVÕTMINE

- 4.1 Kõik ärikirja teenuste raames edastamiseks üleantud kirisaadetised peavad olema Saatja poolt varustatud Saaja ja Saatja aadressiga. Kõik kirisaadetised peavad olema adresseeritud vastavalt adresseerimise juhendile, mis on toodud Omniva veebilehel www.omniva.ee.
- 4.2 Füüsiliselt üle antavad kirisaadetised annab Saatja üle Omniva poolt Saatjale loodud personaalse saatelehe vormiga. Saatelehega ei ole lubatud üle anda margistatud kirju. Saatelehe puudumisel või vormi mittejärgmisel on Omnival õigus küsida Saatjalt lisatasu.
- 4.3 Kui füüsiliselt üle antavad tähtitud kirisaadetised ei ole kliendi poolt eelnevalt e-teeninduses registreeritud või pole saadetiste infot Omnival edastatud automaatse andmevahetuse kaudu, kasutades Omnivaga kokkulepitud andmevahetuseks sobivat formaati, on Omnival õigus küsida Saatjalt lisatasu saadetise andmete käsitsi sisestamise eest.
- 4.4 Kui Saatja soovib Saajale saadetise juurdepääsupunkti saabumise teate edastamist kas SMS-i ja/või e-kirja teel, siis märgib ta aadresskaardile saaja mobiiltelefoninumbri ja/või e-kirja aadressi.
- 4.5 Saaja aadress peab olema kantud saadetise esiküljele järgmise paigutusega:
- Saaja nimi (füüsilise isiku ees- ja perekonnanimi või juriidilise isiku nimi);
 - tänav, maja- ja korterinumber, väljaspool linnu, alevit ja alevikku talu nimi;
 - küla ja valla nimi;
 - sihtnumber (sihtnumber peab olema viimase rea alguses ja eraldatud muust tekstist tühikuga);
 - linn või maakond;
 - riik (rahvusvaheliste postisaadetiste puhul).
- 4.6 Saatja aadress kirjutatakse aadresskülje vasakpoolsesse ülanurka.
- 4.7 Aknaga ümbrikus märgitakse Saaja aadress läbipaistvas osas, Saatja aadress aadresskülje vasakpoolses ülaosas läbipaistva osa kohal.
- 4.8 Ümbrikul peab alati olema saatja aadress, mis asub Eesti Vabariigis.
- 4.9 Juhul, kui Saaja nimi ja aadress ei ole loetav või on aadressiinfo puudulik, on Omnival õigus jätta saadeti edastamata kättetoimetamise võimatuse tõttu.
- 4.10 Kui tähtitud kirjal puudub saatja aadress, siis lisab Omniva selle lähtuvalt sellest, kelle saatelehega saadeti üle anti. Arvele lisandub aadressi kirjutamise teenustasu.
- 4.11 Ebakorrekse aadressi ja sihtnumbri parandamise eest on Omnival õigus rakendada hinnakirja järgset lisateenuse tasu. Puuduva või vale sihtnumbri korral ei taga Omniva saadetise edastamist punktides 5.5-5.7 toodud kvaliteediga.
- 4.12 Ärikirju saab üle anda lähtudes Äripaketi tingimustest kas Omniva juurdepääsupunktides või Omniva töötajale väljaspool postiasutust kahepoolse postivahetuse raames. Saadetiste vastuvõtmist teostavate postiasutuste loetelu on kättesaadav Omniva veebilehel www.omniva.ee.
- 4.13 Erineva teenuseliigi kirjad tuleb Saatja poolt üleandmisel selgelt eraldada teenuseliigi põhiselt pakkidesse, mis on kinnitatud selliselt, et eraldatus säiliks tavatranspordi käigus. Pakid tuleb varustada teenuseliigi nimetusega (lihtkirjad või tähtitud kirjad). Kui saadetiste pakkidesse paigutamist ja teenuseliigiga nimetamist pole teostatud või puudub tähtitud saadetise pakendil märgistus „T“ või „Tähtitud“, siis on Omnival õigus edastada kirjad lihtsaadetisena.
- 4.14 Ärikirja teenuse eest ei saa tasuda postmarkidega. Punktis 4.15 nimetatud postimaksevahendi puudumisel kannab frankeerimismasina jäljendi saadetisele Omniva.
- 4.15 Ärikirja postimaksevahendina võib Saatja kasutada POSTIMAKS TASUTUD või TAXE PERÇUE tähist. Riigisisese POSTIMAKS TASUTUD ja rahvusvahelise TAXE PERÇUE tähise kasutamise tingimused on kättesaadavad Omniva veebilehel www.omniva.ee.
- 4.16 Makstud vastus ärikirjad peavad Omnivale üleandmisel olema tähistatud trükitud maksetähisega MAKSTUD VASTUS või REPLY PAID/RÉPONSE PAYÉE.
- 4.17 Omnival on õigus kontrollida saatelehe ja üleantud saadetiste vastavust ja teha vastavad parandused saatelehel. Juhul, kui Saatja poolt on saatelehel märgitud teenus, mille raames pole üleantud kirisaadetisi võimalik edastada, on Omnival õigus edastada saadetised kasutades teenust, mille tingimustele üleantud

saadetised vastavad. Saatelehed tehakse Saatjale pärast kontrollimist kättesaadavaks vastavalt Äripakettide tingimustele.

5. ÄRIKIRJADE KÄTTETOIMETAMINE

- 5.1 Lihtkiri ja maksikiri lihtsaadetisena toimetatakse Saaja postkasti. Juhul, kui Saaja postkast või saadetise mõõtmed ei võimalda kirja kättetoimetamist, toimub lihtkirjade käsitlemine ja tagasitoimetamine Saatjale vastavalt Äripaketi tingimustele, maksikiri lihtsaadetisena suunatakse aga väljastamiseks Saaja elu- või asukohajärgsesse juurdepääsupunkti ning Saajale edastatakse kirisaadetise juurdepääsupunkti saabumise teade.
- 5.2 Tähitud kirja ja väärtustamise lisateenusega tähitud kirja väljastamiseks Saajale tehakse saadetisele märgitud aadressil üks väljastuskatse. Juhul, kui saadetist pole võimalik üle anda, saab Saaja selle kätte oma elu- või asukohajärgsest postiasutusest. Saajale edastatakse kirisaadetise postiasutusse saabumise teade.
- 5.3 Siseriikliku kirisaadetise postiasutusse saabumise teade edastatakse Saajale postkasti kaudu paber kandjal hiljemalt kirisaadetise postiasutusse saabumise päevale järgneval tööpäeval (D+1) või elektroonilisel teel samal päeval SMS-i ja/või e-kirja teel. Paber kandjal postisaadetise saabumise teade edastamise eest postkasti on Omnival õigus võtta eraldi tasu. Eelnimetatud lisatasu lisandub automaatselt valmisolekutasuna, kui saadetisel pole märgitud Saaja mobiiltelefoninumbrit või e-maili aadressi.
- 5.4 Postiasutuses väljastatava saadetiste puhul on Saajal võimalus kasutada teenust „Tellitud kättetoimetamine“, mille raames väljastatakse saadeti tema elu- või asukohas. Teenuse eest on Omnival õigus võtta tasu.
- 5.5 Riigisestest lihtkirjadest (sh riigisisesed makstud vastus kirjad) vähemalt 75% toimetatakse Saaja postkasti üleandmise päevale ülejäreneval tööpäeval (D+2).
- 5.6 Riigisestest tähitud kirjadest vähemalt 75% toimetatakse kätte Saaja elu- või asukohas hiljemalt kirisaadetise üleandmise päevale ülejäreneval tööpäeval (D+2).
- 5.7 Riigisestest väärtustamise lisateenusega tähitud kirjadest vähemalt 75% toimetatakse väljastavasse juurdepääsupunkti hiljemalt kirisaadetise üleandmise päevale ülejäreneval tööpäeval (D+2).
- 5.8 Kui kirisaadetised antakse üle pärast Omniva poolt kehtestatud hilisemat üleandmise aega, loetakse üleandmise päevaks järgmine tööpäev. Juurdepääsupunktides kehtestatud hiliseimad üleandmise ajad on kättesaadavad Omniva veebilehel www.omniva.ee.
- 5.9 Kandes väljastamata jäänud või tagastatud kirjade käsitlemine ja tagasitoimetamine Saatjale toimub vastavalt Äripaketi tingimustele.
- 5.10 Kandes väljastamata jäänud või tagastatud kirjade käsitlemise ja tagasitoimetamise eest on Omnival õigus rakendada teenustasu. Teenustasu on toodud kehtivas ärikirja hinnakirjas ja kättesaadav Omniva veebilehel www.omniva.ee.
- 5.11 Rahvusvahelised ärikirjad toimetatakse kätte vastavalt sihtriigis kehtivatele tingimustele. Info selle kohta, kas sihtriigis tehakse tähitud kirjale kättetoimetamise katse, on kättesaadav Omniva veebilehel www.omniva.ee.

6. TEENUSE TASU JA TASU MUUTMINE

- 6.1 Ärikirja teenuse eest tasutakse Omniva poolt kehtestatud hinnakirja alusel. Omnival Hinnakiri on kättesaadav Omniva veebilehel www.omniva.ee.
- 6.2 Ärikirja teenuse eest tasumine toimub vastavalt Üldtingimustes kokkulepitule.
- 6.3 Omnival on õigus ärikirja teenuse tasusid ühepoolset muuta ühekuulise etteteatamistähtajaga. Lepingulisi kliente teavitab Omniva teenuse tasude muudatusest vastavalt Üldtingimustes kokkulepitule.

7. LÖPPSÄTTED

- 7.1 Kõikide käesolevates tüüptingimustes mittereguleeritud nõuete ja tingimuste osas kehtivad ärikirjale „Universaalse postiteenuse tüüptingimused“, mis on kättesaadavad Omniva veebilehel www.omniva.ee, eeldusel, et Saatja ja Omniva ei ole teisiti kokku leppinud. Saajaid on erikokkulepetest kohustatud informeerima kirisaadetise Saatja.
- 7.2 Käesolevaid tüüptingimusi on Omnival õigus ühepoolset muuta ühekuulise etteteatamistähtajaga. Lepingulisi kliente teavitab Omniva tüüptingimuste muudatusest vastavalt Üldtingimustes kokkulepitule.