

PAKALPOJUMA SNIEGŠANAS NOTEIKUMI

Pasta sūtījumu noformēšana un nosūtīšana ar pakalpojumu "Pastnieks birojā"

Šie noteikumi nosaka pakalpojuma sniedzēja - VAS "Latvijas Pasts", turpmāk tekstā - Pasts, no vienas puses, un Pakalpojuma saņēmēja, turpmāk tekstā - Klients, no otras puses, turpmāk tekstā kopā - Puses, pasta sūtījumu noformēšanas un nosūtīšanas kārtību pakalpojuma „Pastnieks birojā” izmantotājiem.

1. PAKALPOJUMS

- 1.1. Pakalpojuma *Pastnieks Birojā* klients vienojas ar Pastu par laiku un vietu, kur Pasts ierodas un pieņem, bet Klienta atbildīgā persona nodod pasta sūtījumus:
 - 1.1.1. vēstuļu korespondences sūtījumi – vienkārši, izsekojami, ierakstīti vai apdrošināti bez papildu pakalpojuma *Satura saraksta apstiprināšana*;
 - 1.1.2. vēstuļu korespondences sūtījumi ar īpašo tarifu;
 - 1.1.3. pakas – ierakstītas un apdrošinātas līdz 20 kilogramiem (pārrobežu – saskaņā ar Starptautisko pasta sūtījumu pieņemšanas rokasgrāmatu) bez papildu pakalpojuma *Satura saraksta apstiprināšana*.
- 1.2. Pasta sūtījumus Pasts apstrādā un piegādā adresātiem Latvijas Republikā un ārvalstīs.

2. SADARBĪBAS NOTEIKUMI

- 2.1. Klients aizpilda pieteikumu pakalpojuma izmantošanai pašapkalpošanās vietnē *Mans Pasts* (<https://www.manspasts.lv>).
- 2.2. Pasts veic pieteikuma apstiprināšanu 3 (trīs) darba dienu laikā.
- 2.3. Klients apņemas un ir atbildīgs par:
 - 2.3.1. pasta sūtījumu sagatavošanu līdz Pieteikumā norādītajam un Pasta apstiprinātajam laika posmam:
 - 2.3.1.1. ja Klientam nepieciešamas vienreizējas izmaiņas pieņemšanas laikā, Klients par to 3 (trīs) darba dienas iepriekš brīdina Pastu uz e-pasta adresi: uznemumiem@pasts.lv;
 - 2.3.1.2. ja Klientam nav nepieciešams nodot sūtījumus konkrētajā dienā, Klients Pastu par to brīdina, telefoniski sazinoties pa tālruni Nr. 26510103 vai 26510102.
 - 2.3.2. pasta sūtījumu sagatavošanu un noformēšanu atbilstoši Pasta likuma, pasta pakalpojumu sniegšanu reglamentējošo Ministru kabineta noteikumu (turpmāk tekstā – Pasta noteikumi) prasībām un šos noteikumus minētajai kārtībai. Uz katra pasta sūtījuma saskaņā ar Pasta noteikumiem Klients obligāti norāda gan adresāta, gan savu kā sūtītāja adresi.
- 2.4. Klients, autorizējoties *Manā Pastā*, noformē pasta sūtījumus saskaņā ar šiem noteikumiem, un sistēma izveido nepieciešamās veidlapas un pavaddokumentus, kas Klientam jāpievieno sūtījumiem.
- 2.5. *Mans Pasts* automātiski izveido sūtījumu sarakstus, ko Klients pievieno sūtījumiem, nododot tos *Latvijas Pastam*:
 - 2.5.1. ja klients atzīmējis *Manā Pastā*, ka vēlas saņemt apstrādāto sūtījumu sarakstu e-pastā, tiks izveidoti saraksti ePS28a (sūtījumiem bez svītrkoda) vai ePS28 (sūtījumiem ar svītrkodu);

- 2.5.2. ja klients ir atzīmējis, ka nevēlas saņemt apstrādāto sūtījumu sarakstu e-pastā, tiks izveidoti saraksti xPS28a (sūtījumiem bez svītrkoda) vai xPS28 (sūtījumiem ar svītrkodu);
- 2.5.3. ja Klients vēlas saņemt sarakstu papīra formātā, piesaka *Manā Pastā* pakalpojumu *Apstrādāto sūtījumu sarakstu saņemšana papīra formātā*;
- 2.5.4. Noteikumu 2.3.1. un 2.3.2. apakšpunktos norādītie sūtījumu saraksti tiek sagatavoti elektroniski un derīgi bez paraksta.

3. PASTA SŪTĪJUMU SAGATAVOŠANA UN NODOŠANA

- 3.1. Klients, noformējot pasta sūtījumus, *Manā Pastā*:
 - 3.1.1. vienkāršas vēstuļu korespondences sūtījumiem ar dokumentiem norāda saņēmējvalstis (valstu grupas) un sūtījumu skaitu atbilstošā svaru grupā;
 - 3.1.2. izsekojamiem, ierakstītiem, apdrošinātiem pasta sūtījumiem, kā arī vienkāršas vēstuļu korespondences sūtījumiem ar priekšmetiem katram sūtījumam norāda informāciju par saņēmēju un adresi, kā arī svaru pārrobežu sūtījumiem un sūtījuma satura aprakstu sūtījumiem ārpus Eiropas Savienības. Vēstuļu korespondences sūtījumiem ar priekšmetiem un pasta pakām jānorāda arī saņēmēja tālruņa numurs un/ vai e-pasts, ja tāds ir zināms;
 - 3.1.3. vienā sūtījumu sarakstā (noformēšanas reizē) var iekļaut līdz 500 (pieci simti) pasta sūtījumiem;
 - 3.1.4. ja pakalpojumam izvēlēti papildpakalpojumi, tie jāatzīmē sūtījuma noformēšanas brīdī, ko sistēma iekļaus sūtījumu sarakstā ar apzīmējumiem: „AR” (*Ar paziņojumu par izsniegšanu*), „CB” (*Lielizmēra sūtījums*), „FR” (*Plīstošs sūtījums*), „PS” (*Piegāde samaksāta*) un/ vai “COD” (*Sūtījums ar pēcmaksu*).
- 3.2. Klients pasta sūtījumus sagatavo nodošanai pasta darbiniekam, kurš ierodas Klienta birojā pēc sūtījumiem:
 - 3.2.1. Klients uz sūtījuma uzlīmē/ nodrukā iekšzemes pasta sūtījumiem, kā arī pārrobežu vēstuļu korespondencei ar dokumentiem nosūtītāja un saņēmēja adreses. *Mans Pasts* saņēmēja adresei pievienos svītrkodu visiem izsekojamiem, ierakstītiem un apdrošinātiem sūtījumiem, kas ir obligāta sūtījuma sastāvdaļa;
 - 3.2.2. Klients uz sūtījuma uzlīmē/ nodrukā pārrobežu vēstuļu korespondences sūtījumiem ar priekšmetiem un pārrobežu pasta pakām *Mans Pasts* sagatavotās veidlapas, kurā iekļauta informācija par nosūtītāju un saņēmēju;
 - 3.2.3. ja sūtījumam izvēlēts papildpakalpojums “AR” iekšzemes sūtījumiem (*Ar paziņojumu par izsniegšanu*) un/ vai “COD” (*Sūtījums ar pēcmaksu*) *Mans Pasts* sagatavos papildu veidlapu, kas jāpievieno konkrētajam sūtījumam. Papildpakalpojumam “AR” pārrobežu sūtījumiem (*Ar paziņojumu par izsniegšanu*) nepieciešams aizpildīt tipogrāfiski izdrukātu veidlapu, kas pieejama pasta nodaļās;
 - 3.2.4. vēstuļu korespondences sūtījumus ar dokumentiem apsien krusteniski (izveido saini) un pievieno sūtījumu sarakstu ar saraksta svītrkodu (lapas apakšējā daļa) uz augšu;
 - 3.2.5. vēstuļu korespondences sūtījumus ar priekšmetiem un pasta paku sūtījumus, kā arī ja vēstuļu korespondences sūtījumiem ar dokumentiem ir vairāki saiņi, ievieto transportēšanai pietiekami izturīgā iesaiņojumā, ko kopā ar sūtījumu sarakstiem nodod pasta darbiniekam Klienta birojā. Iesaiņojuma kopējais svars nedrīkst pārsniegt 15 kg. Uz iesaiņojuma Klients norāda klienta nosaukumu, klienta *Līguma par pasta pakalpojumiem* numuru un klienta zīmoga un/ vai spiedoga nospiedumu (ja tāds ir).

- 3.3. Gadījumā, ja Klientam ir nepieciešams apliecinājuma dokuments par visu vienā pasta sūtījumu nodošanas reizē nodoto Klienta sūtījumu nodošanu Pastam, Klients sagatavo aktu 2 (divos) eksemplāros (1.pielikumā), kurā norāda pasta sūtījumu pieņemšanas datumu un vietu, Klienta nosaukumu, Klienta *Līguma par pasta pakalpojumiem* numuru, pieņemto sūtījumu skaitu un to pieņemšanas laiku. Aktu paraksta Pasta darbinieks, parakstu atšifrējot un apstiprinot ar kalendāra spiedogu, un Klienta atbildīgais darbinieks, parakstu atšifrējot un apstiprinot ar Klienta zīmogu vai spiedogu (ja tāds ir). Klientam izsniedz 1 (vienu) akta eksemplāru.
- 3.4. Saskaņā ar šo noteikumu 2.3.1.apakšpunktu Pasta darbinieka maksimālais uzkavēšanās laiks pie Klienta ir 10 minūtes. Ja Klients nav nodrošinājis šo noteikumu 2.3.1.apakšpunktā noteikto prasību izpildi, Pasta darbiniekam ir tiesības neuzkavēties pie Klienta ilgāk par 10 minūtēm un aizbraukt, nepieņemot Klienta pasta sūtījumus. Šādā gadījumā Klients nav tiesīgs celt iebildumus pret šādu Pasta rīcību.

4. PASTA SŪTĪJUMU APSTRĀDE

- 4.1. Pasts pieņem pasta sūtījumus Klienta birojā un virza tālākai apstrādei.
- 4.2. Pasts apņemas nodrošināt, ka sūtījumi no tā nodošanas brīža tiks apstrādāti tajā pašā dienā.
- 4.3. Gadījumā, ja Klients ir atstājis pasta sūtījumus nodošanai bez Pasta darbinieka apstiprinājuma, Pasts neuzņemas atbildību par iespējamām kavējumiem vai iztrūkumiem.
- 4.4. Gadījumā, ja Klients nav noformējis pasta sūtījumu pieņemšanas – nodošanas aktu (Noteikumu 3.3. apakšpunkts), tas netiek uzskatīts par iemeslu sūtījumu nepieņemšanai, bet strīdu un pretenziju gadījumā par faktiski pieņemtajiem un nodotajiem pasta sūtījumiem Pasta veiktā uzskaitē tiek uzskatīta par neapstrīdamu.
- 4.5. Pasta darbinieks, apstrādājot sūtījumus:
 - 4.5.1. vienkāršas vēstuļu korespondences sūtījumus ar dokumentiem pārbauda Klienta nodoto sūtījumu sarakstu ar saņemtajiem sūtījumiem, veic sūtījumu svēršanu un elektroniski *Mans Pasts* sistēmā apstiprina vai labo Klienta iesniegto sūtījumu sarakstu pēc faktiski nodotajiem un nosvērtajiem sūtījumiem. Sūtījumiem tiek piemērota maksa pēc saņēmējvalsts un svara saskaņā ar spēkā esošajiem Pasta pakalpojumu tarifiem;
 - 4.5.2. veic vienkāršu vēstuļu korespondences sūtījumu ar dokumentiem marķēšanu, piemērojot tarifu (3. pielikumā), izņemot Klientu sūtījumus, kuriem izmantots pakalpojums *Marķējamās mašīnas izmantošana*;
 - 4.5.3. izsekojamus, ierakstītus un apdrošinātus pasta sūtījumus, kā arī vienkāršus vēstuļu korespondences sūtījumus ar priekšmetiem nosver un elektroniski apstiprina sistēmā *Mans Pasts*. Sūtījumiem tiek piemērota maksa pēc saņēmējvalsts un svara saskaņā ar spēkā esošajiem Pasta pakalpojumu tarifiem;
 - 4.5.4. ja Klients kļūdaini norādījis vai nav norādījis papildpakalpojumus, veic labojumus sistēmā *Mans Pasts*, pievienojot vai noņemot papildpakalpojumus, atkarībā no tā, vai ir vai nav pievienotas papildpakalpojuma veidlapas, vai sūtījums pārsniedz standarta sūtījuma izmērus (izmēri pieejami vietnē [pasts.lv](https://www.manspasts.lv)). Pievienojot papildpakalpojumu, tiks piemērots papildpakalpojuma tarifs saskaņā ar spēkā esošajiem Pasta pakalpojumu tarifiem. Izņemot papildpakalpojumu, tiks noņemts papildpakalpojuma tarifs saskaņā ar spēkā esošajiem Pasta pakalpojumu tarifiem;
 - 4.5.5. izsekojamiem, ierakstītiem un apdrošinātiem pasta sūtījumiem, kā arī vienkāršas vēstuļu korespondences sūtījumiem ar priekšmetiem piešķir jaunu

- svītrkodu, ja Klients sūtījumam pievienojis bojātu svītrkodu vai nav tādu pievienojis, piemērojot tarifu saskaņā ar 3. pielikumu;
- 4.5.6. atliek sūtījumus informācijas precizēšanai gadījumos:
- 4.5.6.1. ja pasta sūtījumi nav noformēti atbilstoši Pasta noteikumu prasībām (nav identificējami, nav norādīta sūtījuma informācija, nav pievienotas nepieciešamās veidlapas, norādīta nepareiza saņēmēja adrese u.c. gadījumi);
 - 4.5.6.2. ja sūtījumi neatbilst sūtījuma veidam (vēstuļu korespondences sūtījums pārsniedz 2 kg, vēstuļu korespondences sūtījums ar priekšmetiem noformēts kā vēstuļu korespondences sūtījums ar dokumentiem u.c. gadījumi);
 - 4.5.6.3. sūtījumi nav pieejami apstrādei *Manā Pastā* (sūtījuma numurs ir jau izmantots, sūtījums nav Manā Pastā veidots, sūtījumiem nav izveidots sūtījumu saraksts u.c. gadījumi);
 - 4.5.6.4. sūtījumi, kas atlikti informācijas precizēšanai, netiek apstrādāti un piegādāti adresātiem līdz brīdim, kamēr Klients nesagatavo un neatsūta precizētu nepieciešamo dokumentāciju;
 - 4.5.6.5. Pasts 1 (vienas) darba dienas laikā informē sūtījumu sarakstā norādīto kontaktpersonu, ka pasta sūtījumi netiek apstrādāti un kādas darbības nepieciešams veikt 1 (vienas) darba dienas laikā sūtījuma apstrādes nodrošināšanai.
- 4.5.7. gadījumā, ja Klients neveic nepieciešamās darbības 1 (vienas) darba dienas laikā, Klienta pasta sūtījumi tiek atgriezti Klientam ne ātrāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā. Klients maksā saskaņā ar šo noteikumu 3. pielikumā norādītajām cenām;
- 4.5.8. Klients patstāvīgi savāc Pasta atgrieztos pasta sūtījumus Pasta norādītajā izsniegšanas vietā;
- 4.5.9. ja Klients atsūtījis precizēto informāciju, Pasts veic sūtījumu pārformēšanu, kas sevī iekļauj citus piemērojamos Pasta pakalpojumu tarifus saskaņā ar šo noteikumu 3. pielikumā norādītajām cenām;
- 4.5.10. gadījumā, ja saskaņā ar šiem noteikumiem, Klients ir nodevis Pastam nosūtīšanai neatļautus pasta sūtījumus, Klienta pasta sūtījumi tiek atgriezti Klientam ne ātrāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā. Pasts neatmaksā Klientam pārsūtīšanas maksu. Klients maksā par sūtījumu atgriešanu saskaņā ar šo noteikumu 3. pielikumā norādītām cenām;
- 4.5.11. ja Klients nav nodevis sūtījumu, kas iekļauts sūtījumu sarakstā, sūtījums tiks anulēts 5. dienā pēc sūtījumu saraksta saņemšanas. Ja Klients sūtījumu iesniedz 4 dienu laikā no sūtījumu saraksta iesniegšanas brīža, sūtījums tiks apstrādāts un nodots tālākai piegādei.
- 4.6. Pasts pēc pasta sūtījumu apstrādes nodrošina:
- 4.6.1. automātisku informācijas publiskošanu *Manā Pastā* lietotāja kontā sūtījumu vēsturē *Mani sūtījumi* par katra apstrādātā sūtījuma svaru, tarifu, statusu un apstrādes datumu;
 - 4.6.2. automātisku sarakstu ePS28 un ePS28a izsūtīšanu nākamajā dienā pēc sūtījumu apstrādes Klientam uz *Manā Pastā* norādīto lietotāja e-pastu par faktiski apstrādātajiem sūtījumiem, to svaru, tarifu, statusu un apstrādes datumu. Saraksti tiek veidoti elektroniski un derīgi bez paraksta;
 - 4.6.3. apstrādāto sūtījumu sarakstu uzglabāšanu *Manā Pastā* Klienta lietotāja kontā sūtījumu vēsturē *Mani sūtījumi* 12 (divpadsmit) mēnešus no to apstrādes brīža.

5. NORĒĶINU KĀRTĪBA

- 5.1. Saskaņā ar šo noteikumu 2.1. apakšpunktā noteikto kārtību un 2.pielikumā norādītām cenām Klients maksā Pastam par pasta sūtījumu pieņemšanu Klienta telpās un nogādāšanu līdz Pastam kalendārā mēnesī, neatkarīgi no pieņemto pasta sūtījumu skaita.
- 5.2. Vienreizēja pasūtījuma gadījumā Klients maksā Pastam par pasta sūtījumu pieņemšanu Klienta telpās un nogādāšanu līdz Pastam saskaņā ar šo noteikumu 2.1.apakšpunktā noteikto kārtību un 2.pielikumā norādītām cenām par vienu pasta sūtījumu pieņemšanas reizi, neatkarīgi no pieņemto pasta sūtījumu skaita.
- 5.3. Gadījumā, ja iestājas šo noteikumu 3.4.apakšpunktā norādītais gadījums un pēc Pušu savstarpējas vienošanās Pasta darbinieks ir atgriezies pēc Klienta pasta sūtījumiem tajā pašā dienā vai citā dienā, kas neatbilst šo noteikumu 2.3.1.apakšpunkta nosacījumiem, Klients maksā Pastam par Pasta darbinieka atkārtotu ierašanos kā par vienreizēju izsaukumu saskaņā ar šo noteikumu 5.2.apakšpunktu.
- 5.4. Par pasta sūtījumu piegādi adresātiem Klients maksā saskaņā ar noteiktajā kārtībā apstiprinātiem spēkā esošajiem Pasta pakalpojumu tarifiem, un ir pieejami Pasta mājas lapā www.pasts.lv un Noteikumos nolīgtajā norēķinu kārtībā.
- 5.5. Puses vienojas, ka nosakot maksu par pakalpojumiem, aprēķinu veic Pasts pēc Pasta sistēmu reģistrētajiem sūtījumu datiem, t.sk. sūtījumu apstrādes gaitā noteiktā sūtījuma svāra. Pasts sūtījumu, svēršanai izmanto tikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā verificētus svarus. Puses vienojas, ka citi informācijas avoti, t.sk. Klienta veiktie, nosakot maksu par pakalpojumu, netiek ņemti vērā. Pastam ir tiesības mainīt maksu par pakalpojumu, par to brīdinot Klientu vismaz 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš pašapkalpošanās vietnē *Mans Pasts* vai uz *Līgumā par pasta pakalpojumiem* Klienta norādīto e-pasta adresi.

6. CITI NOTEIKUMI

- 6.1. Šie noteikumi ir saistoši abām Pusēm, ja Puses ir noslēgušas *Līgumu par pasta pakalpojumiem*.
- 6.2. Ar šiem noteikumiem Klients iepazīstas patstāvīgi, autorizējoties savā kontā pašapkalpošanās vietnē *Mans Pasts* ar *Līgumā par pasta pakalpojumiem* Klienta norādīto e-pasta adresi.
- 6.3. Šo noteikumu apstiprināšanas gadījumā tiek uzskatīts, ka Klients ir iepazinies ar šiem noteikumiem, tie viņam ir pilnībā skaidri un starp Pastu un Klientu ir noslēgta vienošanās par pakalpojuma izmantošanu šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 6.4. Pasts var grozīt šos noteikumus, vienpusēji par to brīdinot *Līgumā par pasta pakalpojumiem* noteiktajā kārtībā.

Pielikumā:

- 1.pielikums – Pieņemšanas un nodošanas akts;
- 2.pielikums – Pakalpojuma maksa;
- 3.pielikums – Papildpakalpojumu maksa;
- 4.pielikums - Sūtījumu noformēšanas paraugs.

**1.pielikums
NOTEIKUMIEM**

***Pasta sūtījumu noformēšana un nosūtīšana
ar pakalpojumu "Pastnieks birojā"***

PIEŅEMŠANAS – NODOŠANAS AKTS

_____, _____
(Klienta nosaukums) (Klienta līguma Nr.)

20 ____ **.gada** ____ . _____, _____
(Pieņemšanas datums) (Pieņemšanas vieta)

Klienta atbildīgais darbinieks nodod un Pasta atbildīgais darbinieks pieņem _____
(gab.) pasta sūtījumus kopā ar sarakstu Nr. _____.
(Sarakstu numuri)

PIEŅĒMA/NODEVA:

Pasta atbildīgā darbinieka paraksts (paraksta atšifrējums)



NODEVA/PIEŅĒMA:

Klienta paraksts (paraksta atšifrējums)



2.pielikums
NOTEIKUMIEM

***Pasta sūtījumu noformēšana un nosūtīšana
ar pakalpojumu "Pastnieks birojā"***

PAKALPOJUMA "PASTNIEKS BIROJĀ" MAKSA
Cenas norādītas EUR (neieskaitot PVN)

Pakalpojuma veids	9:00 – 11:00	11:00-13:00	13:00-15:00	15:00 – 17:00	17:00-19:00	19:00 – 21:00
	Maksa mēnesī					
1x nedēļā noteiktā dienā	18.70	19.80	20.90	22.00	23.10	24.20
2x nedēļā noteiktās dienās	36.30	37.40	38.50	39.60	40.70	42.90
Katru darba dienu	49.50	55.00	60.50	66.00	71.50	77.00
Par 1 (vienu) sūtījumu pieņemšanas reizi (neatkarīgi no sūtījumu pieņemšanas laika)						
Vienreizējs izsaukums	ja klients nodrošina visu pasta sūtījumu iekraušanu Pasta autotransportā vai pasta sūtījumu kopējais svars ir līdz 25 kg				12.52	
Pieejams katru darba dienu no plkst.09.00 – 19.00	ja klients nenodrošina visu pasta sūtījumu iekraušanu Pasta autotransportā un tā kopējais svars ir virs 25 kg.				23.47	

3.pielikums NOTEIKUMIEM

Pasta sūtījumu noformēšana un nosūtīšana ar pakalpojumu "Pastnieks birojā"

PAPILDPAKALPOJUMU MAKSA **Cenas norādītas EUR (neieskaitot PVN)**

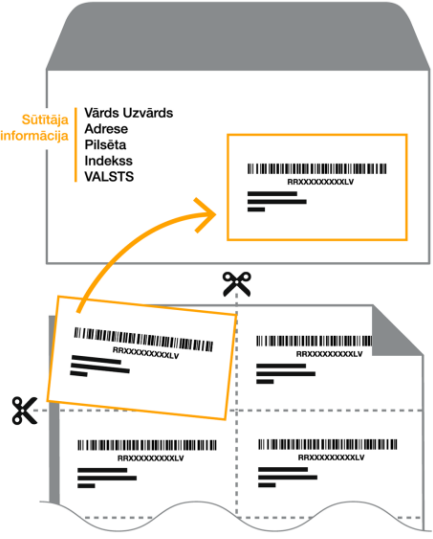
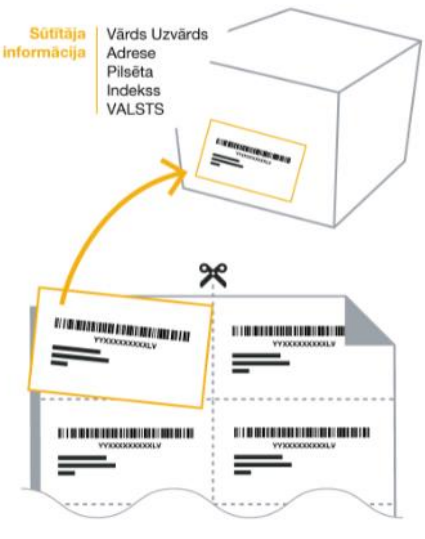
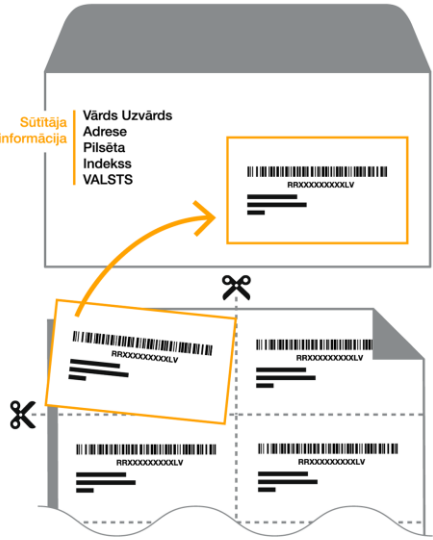
Papildpakalpojums	Maksa
Sūtījumu atgriešana Klientam par katru sūtījumu (nepilnīgi norādītas adreses u.tml.)	0.71 EUR
Sūtījuma ar aizliegtām vielām un/vai priekšmetiem* atgriešana nosūtītājam (*saskaņā ar Pasta likuma 24. panta pirmās daļas 3.-6. un 8.-9. punktu, otro – trešo daļu, kā arī Starptautisko pasta sūtījumu pieņemšanas rokasgrāmatu)	Spēkā esošais iekšzemes tarifs konkrētā sūtījuma nosūtīšanai, kas atbilst sūtījuma svaram un klienta noformētā sūtījuma veidam, pieskaitot 40% no sūtījuma pamatnosūtīšanas tarifa
Vēstuļu korespondences noformēšana (par katru vienkāršu vēstuļu korespondences sūtījumu)	0.05 EUR
Nepilnīgi vai nepareizi noformētu* pasta sūtījumu ar svītrkodiem noformēšana par katru sūtījumu. * bez svītrkodu uzlīmēm vai veidlapām vai ar nekvalitatīviem svītrkodiem, kurus nav iespējams noskenēt vai tie jau iepriekš ir izmantoti, vai ar daļēji noformētu sūtījumu, sarakstu vai veidlapām vai bez iesniegtiem elektroniskiem datiem	0.83 EUR
Sarakstu atgriešanas apstrāde papīra formātā par katru sarakstu.	1.00 EUR
Papīra formātā atgriezto sarakstu nosūtīšanas izmaksas** par vienā nosūtīšanas reizē nodotajiem sarakstiem. ** ierakstītā vēstuļu korespondences sūtījumā	Saskaņā ar VAS "Latvijas Pasts" pakalpojumu tarifiem
Paziņojums par izsniegšanu iekšzemes sūtījumam	1.82 EUR
Paziņojums par izsniegšanu pārrobežu sūtījumam	2.48 EUR
Pasta paku „Lielizmēra” un „Plīstošs” nosūtīšana	+50% no pārsūtīšanas maksas
Piegāde samaksāta (par katru sūtījumu) iekšzemes un ienākošajām pārrobežu pasta pakām, un iekšzemes un ienākošajām pārrobežu vēstuļu korespondences sūtījumiem, kas satur preces (svarā virs 500 gramiem), un atkārtotai iekšzemes un pārrobežu vēstuļu korespondences sūtījumu piegādei. Pakalpojumu var pieteikt sūtītājs vai adresāts.	4.12 EUR

Pilns Pasta cenrādis pieejams <https://pasts.lv/lv/footer/noderigi/cenradis/>

4.pielikums NOTEIKUMIEM

Pasta sūtījumu noformēšana un nosūtīšana ar pakalpojumu "Pastnieks birojā"

SŪTĪJUMU NOFORMĒŠANAS PARAUGS

Iekšzemes ierakstītie un apdrošinātie vēstuļu korespondences sūtījumi ar dokumentiem 	Iekšzemes vienkāršie, ierakstītie un apdrošinātie vēstuļu korespondences sūtījumi ar priekšmetiem un pasta pakas 
Pārrobežu ierakstītie un apdrošinātie vēstuļu korespondences sūtījumi ar dokumentiem 	Pārrobežu vienkāršie, ierakstītie un apdrošinātie vēstuļu korespondences sūtījumi ar priekšmetiem un pasta pakas 