



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Pateikta išsiųsti pagal atskiras pašto siuntų rūšis:  didžiųjų korespondencijos siuntų .....1 .....vnt.  mažųjų korespondencijos siuntų .....vnt.

pašto siuntinių .....vnt.  siuntų su procesiniais dokumentais.....vnt.

Pateikė (36) .....  
(pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, parašas)

Pašto datos spaudas (38)

Priėmė (37) .....  
(priėmusio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė, parašas)

**Pildo pašto darbuotojas**  apmokėta grynaisiais pinigais, mokėjimo nurodymu, banko mokėjimo kortele (39)  kreditu (40) Suteikta papildomų paslaugų: (41) .....  
.....  
(paslaugų pavadinimas ir skaičius, vnt.)

\* Siuntos rūšis – didžioji korespondencijos siunta, mažoji korespondencijos siunta, pašto siuntinys, siunta su procesiniais dokumentais  
\*\* Siuntos klasė – 1– pirmenybinė didžioji korespondencijos siunta, pirmenybinė mažoji korespondencijos siunta, tarptautinis siuntinys oro paštu. 0 arba tuščia – nepirmenybinė didžioji korespondencijos siunta, nepirmenybinė mažoji korespondencijos siunta arba tarptautinis siuntinys žemės paštu

1. Pildo (jei reikia) tik verslo klientas, pasirašęs pašto paslaugų teikimo sutartį su akcine bendrove Lietuvos paštu (toliau – bendrovė).
2. Įrašoma pašto siuntų pateikimo siųsti data.
3. Pildo siuntėjas, jei pristato pašto siuntas į paštą / pašto poskyrį (verslo klientas į bendrovės padalinį). Įrašomas pašto / pašto poskyrio / padalinio pavadinimas, kuriame bus pateikiamos siųsti pašto siuntos, pavadinimas.
4. Pažymima, jei pašto siuntos pateikiamos siųsti per verslo kliento pašto siuntų dėžę.
5. Pažymima, jei siuntėjas nėra pasirašęs su bendrove pašto paslaugų teikimo sutarties arba yra įmonės, kuri yra pasirašiusi sutartį su bendrove, filialas.
6. Pažymima, jei siuntėjas yra pasirašęs sutartį su bendrove.
7. Siuntėjo ar užsakovo vardas ir pavardė ar pavadinimas, tikslus adresas, pašto kodas.
8. Pažymima, jei verslo kliento siunčiamos pašto siuntos įteikimo pranešimą reikia siųsti siuntėjui.
9. Pažymima, jei verslo kliento siunčiamos siuntos įteikimo pranešimą reikia siųsti užsakovui (įmonei pasirašiusiai sutartį su bendrove).
10. Pažymima, jei verslo kliento siunčiamos pašto siuntos įteikimo pranešimą reikia siųsti kitam asmeniui (ne siuntėjui ar užsakovui).  
**Pastaba:** gali būti pažymima tik viena nuoroda – 8, 9 ar 10.
11. Jei įteikimo pranešimą reikia siųsti kitam asmeniui, nurodyti: vardą ir pavardę ar pavadinimą, tikslų adresą.
12. Pažymima, jei pašto siuntos (-ų) išpirkos siuntimo mokesčių turės sumokėti pašto siuntos gavėjas.
13. Pažymima, jei išperkamąjį mokesčių reikia siųsti siuntėjui.
14. Pažymima, jei išperkamąjį mokesčių reikia siųsti užsakovui (įmonei pasirašiusiai sutartį su bendrove).
15. Pažymima, jei išperkamąjį mokesčių reikia siųsti kitam asmeniui (ne siuntėjui ar užsakovui).  
**Pastaba:** gali būti pažymima tik viena nuoroda – 13, 14 ar 15.
16. Jei išperkamąjį mokesčių reikia siųsti kitam asmeniui, nurodyti vardą ir pavardę ar pavadinimą, tikslų adresą ir fiksuotojo (be miesto kodo) ar mobiliojo telefono numerį (jei perlaida adresuota į sąskaitą banke – sąskaitos numerį, banko pavadinimą, tikslų gavėjo adresą).
17. Pildo verslo klientas pasirašęs sutartį su bendrove ir įmonei, kuri yra pasirašiusi sutartį su bendrove, filialas.
- 18-23. Skiltis pildo pašto / poskyrio / padalinio darbuotojas.
24. Pašto siuntų eilės numeris sąraše.
25. Nurodoma pašto siuntos rūšis: didžioji korespondencijos siunta, mažoji korespondencijos siunta, pašto siuntinys, siunta su procesiniais dokumentais.
26. Pildo pašto / pašto poskyrio / padalinio darbuotojas arba verslo klientas pasirašęs sutartį su bendrove arba jo filialas, kuris aprūpintas brūkšninio kodo žymomis.
27. Nurodomas pašto siuntos gavėjo vardas ir pavardė arba pavainimas.
28. Nurodomas tikslus gavėjo adresas, pašto kodas.
29. Jei siuntėjas turi galimybę pasverti pašto siuntą (-as) tuomet pildo siuntėjas, jei ne – pašto / pašto poskyrio/ padalinio darbuotojas.
30. Jei pašto siunta siunčiama įvertinta, nurodoma įvertinimo suma (centai nerašomi).
31. Jei pašto siunta siunčiama su išperkamuoju moesčiu, nurodoma išperkamąjo mokesčio suma (gali būti rašomi ir centai).
32. Kai korespondencijos siunta pirmenybinė ar tarptautinis pašto siuntinys oro paštu įrašyti 1, kai korespondencijos siunta nepirmenybinė ar tarptautinis pašto siuntinys žemės paštu – įrašyti 0 arba palikti tuščią eilutę.
33. Įrašomas „1“, jei pašto siunta su įteikimo pranešimu (tik verslo kliento).
34. Įrašomas „1“, jei pašto siuntą reikia įteikti asmeniškai (tik verslo kliento).
35. Įrašomas „1“, jei pašto siuntinys – didelių matmenų (bet kuris matmuo turi neviršyti 1,50 m, o ilgio ir didžiausios apimties, matuojamos bet kuria kita kryptimi nei ilgis, suma turi neviršyti 3 m.)
36. Pašto siuntas pateikiančio asmens pareigos, vardas ir pavardė, parašas.
37. Pildo pašto / pašto poskyrio / padalinio darbuotojas.
38. Pašto / pašto poskyrio / padalinio pašto siuntų priėmimo datos spaudas (uždeda pašto darbuotojas).
- 39-41. Pildo tik nekompiuterizuotojo pašto darbuotojas.

**Korespondencijos siunta** – didžioji ar mažoji korespondencijos siunta, įpakuota arba siunčiama atvirai, adresuota ir atitinkanti matmenų ir svorio reikalavimus.