

# Požurnica i opoziv

Piše: Željko Franjić

U svakodnevnom poslovanju događa se da poslovni partneri zbog različitih poteškoća ne ispune preuzete obveze. Tada se, kako bi se te obveze ispunile, upućuje požurnica ili opoziv.

## POŽURNICA

Požurnica je dokument ili oblik negativne komunikacije kojom se prodavač (dobavljač) ili kupac požuruje da izvrši dogovorene obveze ili nalog, koje proizlaze iz prethodno sklopljenog ugovora ili narudžbe.

### RAZLIKUJEMO DVIJE VRSTE POŽURNICA I TO:

- požurnica kupca,
- požurnica prodavača.

Požurnice pretežito pišu i šalju kupci, ali se može dogoditi da ih pišu i prodavači zbog ne ispunjavanja obveza koje imaju kupci prema njima.

Požurnica se piše u obliku poslovne komunikacije ili kao tiskanica. Koji ćemo oblik požurnice izabrati ovisi od toga da li je poslovni partner stalan ili novi. Stalnim poslovnim partnerima šaljemo tiskanice, a novim poslovnu komunikaciju.

### POŽURNICA SE OBIČNO SASTOJI OD ČETIRI DIJELA:

1. uvoda (podsjećanje o upućenoj narudžbi ili sklopljenom ugovoru),
2. biti požurnice (pomnivo upozoriti poslovnog partnera da naknadno ispuni obvezu i navesti razloge zašto se požuruje njezino izvršenje),

3. završetka (iskazati uvjerenost da će požurbeni nalog biti proveden)
4. pozdrava.

Opseg sadržaja požurnice može biti različit. Opširnije požurnice ćemo pisati novim poslovnim partnerima da bismo ih detaljno upoznali sa našim specifičnim potrebama, a kraće ako su poslovni partneri stalni.

Požurnice treba slati preporučeno kako bismo bili sigurni da će ih partneri sigurno primiti.

## OPOZIV

Poslovna informacija kojom poslovni partner opoziva, stornira ili poništava ponudu, narudžbu, ugovor ili neki drugi nalog naziva se opoziv.

Opoziv se može obaviti poslovnom komunikacijom, faksom i e – mailom, a može ga uputiti bilo koja strana u partnerskom odnosu. Razlozi opoziva mogu biti različiti, a neki od njih mogu biti:

- promjena tržišnih uvjeta,
- rasprodane zalihe,
- nepoštovanje rokova isporuke,
- previsoka cijena i loša kvaliteta robe i sl.

Kao i požurnica, opoziv ima iste dijelove: uvod, bit, završetak opoziva i pozdrav. □

### Požurnica

Poštovani,  
Primili smo vašu ponudu za isporuku uredskog materijala 25. pr. mj. i prema njoj naručili papir u sljedećim formatima A3, A4 i A5. Krajem prošlog mjeseca primili smo vašu suglasnost za isporuku. Očekivali smo da ćemo naručenu robu primiti u ugovorenom roku. Budući da je do danas nismo primili, molimo vas da nam je odmah isporučite jer nam je materijal hitno potreban. Vjerujemo da ćete spomenute formate i ugovorene količine odmah otpremiti i faksom nas tome obavijestiti. Zainteresirani smo za naručeni uredski materijal ako ga isporučite do 10. ovog mjeseca. Ako nas o isporuci ne obavijestite, morat ćemo opozvati narudžbu.

Uvjereni smo da ste imali nepredviđenih poteškoća glede isporuke i da ćete nam materijal brzo i uredno isporučiti.

Srdačan pozdrav,  
XY

### Opoziv narudžbe

Poštovani,  
Obavještavamo vas da smo vam 29. prošlog mjeseca poslali narudžbu za uredski materijal.  
Narudžbu smo prisiljeni stornirati, jer niste ispunili ugovoreni rok isporuke uredskog materijala koji nam je bio neophodan za realizaciju naših projekata početkom ovog mjeseca.  
Nadamo se da ćete imati razumijevanja za naše obrazloženje i prihvatiti opoziv naše narudžbe.

S poštovanjem,  
XY