

ÚRADNÁ ZÁSIELKA

Vnútroštátny styk

V

Účinnosť od 01.01.2026

Tieto poštové podmienky upravujú práva a povinnosti spoločnosti Slovenská pošta, a.s., so sídlom Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica, IČO: 36631124, zapísaná do Obchodného registra Okresného súdu Banská Bystrica, oddiel Sa, vložka číslo 803/S, telefónny kontakt: 0850 122 413, emailová adresa: zakaznickyservis@slposta.sk (ďalej len „SP“), pri poskytovaní služby úradná zásielka.

Úradná zásielka je korešpondencia určená do vlastných rúk účastníkom konaní pred orgánmi verejnej moci, s dokladom pre odosielateľa o jej podaní (doporučene) a s dokladom o jej dodaní adresátovi. Za úradnú zásielku sa považuje aj zásielka obsahujúca listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu vyhotovená podľa § 31a ods. 1 zákona č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) (ďalej aj ako „Úradná zásielka – rovnopis“), ktorej podávateľom je správca modulu elektronického doručovania podľa tohto zákona.

SP poskytuje úradnú zásielku podľa Poštových podmienok – Všeobecná časť (Vnútroštátny styk) a týchto poštových podmienok.

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. Obsahom úradnej zásielky sú rozhodnutia, predvolania a iné písomnosti, o ktorých to ustanovujú príslušné všeobecne záväzné právne predpisy, resp. nariaďujú príslušné orgány verejnej moci.
- 1.2. Odosielateľmi úradných zásielok sú orgány verejnej moci, a to najmä: súdy, orgány činné v trestnom konaní, notári, advokáti, daňové úrady, Národná banka Slovenska, Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky, správcovia, colné úrady, ďalšie správne orgány, najmä ústredné a miestne orgány štátnej správy, Úrad pre reguláciu elektronických komunikácií a poštových služieb, orgány územnej samosprávy, Sociálna poisťovňa, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.
- 1.3. Lehota prepravy pre úradné zásielky je D+2 (dodanie druhý pracovný deň po dni podania).
- 1.4. V cene úradnej zásielky je poskytovaný Track & Trace (ďalej aj ako „T&T“) – tzn. informácie o podaji a výsledku dodania úradnej zásielky. Tieto informácie možno získať na www.posta.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise Slovenskej pošty.

2. Obal

- 2.1. Pre úradné zásielky sa používajú špeciálne obálky, ktorých úpravu Slovenská pošta, a.s. (ďalej len „SP“) schválila. Žiadosti o schválenie obálok je možné zasielať na adresu: Slovenská pošta, a.s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica.
- 2.2. Pri použití obálok úradných zásielok, ktorých súčasťou je doručenka v listinnej podobe, odosielateľ vyplní údaje podľa predtlaču, pričom adresu adresáta uvedie na zásielke aj na doručenke.
- 2.3. Pri odosielaní úradnej zásielky nie je odosielateľovi dovolené vykonávať žiadne úpravy predtlačených údajov na doručenkových obálkach.
- 2.4. Pri podávaní úradných zásielok väčších rozmerov sa doručenková obálka celou plochou prilepí na pravú dolnú štvrtinu adresnej strany zásielky alebo sa použije doručenková obálka väčšieho rozmeru.

3. Hmotnosť a rozmery

- 3.1. Pre úradné zásielky sú definované tieto rozmery a hmotnosť:

Úradná zásielka	Najmenšie dovolené rozmery	Najväčšie dovolené rozmery	Najvyššia dovolená hmotnosť
-----------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

Plochého tvaru	14 x 9 cm	25 x 35 cm, hrúbka 3 cm	2 kg
----------------	-----------	-------------------------	------

- 3.2. Z hľadiska rozmerov úradných zásielok rozlišuje SP v hmotnostnej kategórii do 50 g:
- a) **štandardné úradné zásielky** – úradné zásielky plochého pravouhlého tvaru s maximálnymi rozmermi 23,5 x 16,5 x 0,5 cm (dĺžka x šírka x hrúbka), bez prípustnej odchýlky,
 - b) **neštandardné úradné zásielky** – ktoré presahujú rozmery štandardných úradných zásielok.
- 3.3. V rámci dovolených rozmerov pre úradné zásielky je prípustná odchýlka ± 3 mm.
- 3.4. Hmotnosť úradnej zásielky vyznačí SP v podacej potvrdenke.

4. Podávanie

- 4.1. Úradné zásielky podáva odosielateľ s podacou potvrdenkou, vyhotovenou a vyplnenou v zmysle bodu 15. Poštových podmienok – Všeobecná časť (Vnútroštátny styk). Podacou potvrdenkou pre tieto zásielky môže byť podací lístok (podanie jednej zásielky) alebo podací hárok (možnosť použitia pre podanie viac ako jednej zásielky) alebo v prípade podacej potvrdenky v elektronickej forme ePodací hárok. Tlačivá sú k dispozícii na poštách, na www.posta.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise SP. Bližšie podmienky pre používanie ePodacieho hárka definujú Technické parametre – ePodací hárok. Úradnú zásielku - rovnopis podáva podávateľ vždy s vyplnenou podacou potvrdenkou v elektronickej forme.
- 4.2. Úradnú zásielku je možné podávať najmä: podaním v automatizovanom samoobslužnom technickom zariadení, podaním na pošte/pošte Partner, v Poštovom stredisku/Pojazdnej pošte, u poštového doručovateľa na motorizovanom doručovacom rajóne alebo na základe dohody medzi SP a odosielateľom.

Na pošte je možné podať všetky druhy úradných zásielok (s výnimkou Úradnej zásielky – rovnopisu) uhradené v hotovosti, poštovými známkami alebo bezhotovostne v zmysle príslušných finančných a obchodných podmienok.

Podaj jednotlivých druhov zásielok alebo ponuka spôsobov úhrady nemusí byť na ostatných miestach poštovej siete poskytovaná v plnom rozsahu, pričom detailné informácie o možnostiach podaja zásielok sú dostupné na www.posta.sk alebo je ich možné získať na Zákazníckom servise SP.

Konkrétne podmienky podávania realizovaného na základe dohody medzi SP a odosielateľom definujú Obchodné podmienky Podaj/dodaj špeciál alebo Obchodné podmienky Zberné jazdy, ktoré sú k dispozícii na www.posta.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise SP.

- 4.3. K zásielke uhrádzanej v hotovosti u motorizovaného doručovateľa vyhotoví motorizovaný doručovateľ na žiadosť odosielateľa dočasnú potvrdenku, ktorú pri najbližšom doručovaní vymení za potvrdenku potvrdenú poštou. Prípadné prevzatie vrátenej sumy (ak bola prijatá suma vyššia ako výplatné, resp. zásielka nebola prijatá z dôvodu nesplnenia zasielacích podmienok), potvrdí odosielateľ svojim podpisom na rube dočasnej potvrdenky.
- Ak odosielateľ nemôže vrátiť motorizovanému doručovateľovi dočasnú potvrdenku (napr. z dôvodu straty), potvrdí túto skutočnosť svojim podpisom v dokladoch motorizovaného doručovateľa.
- 4.4. Úradná zásielka je označená poznámkami „Doporučene“, „Do vlastných rúk“, „Doručenka“, resp. „eDoručenka“ v prípade Úradnej zásielky – rovnopisu.
- 4.5. Prijatie úradných zásielok potvrdí SP na podacej potvrdenke spôsobom podľa bodu 15. Poštových podmienok – Všeobecná časť (Vnútroštátny styk).

5. Dodávanie

- 5.1. Úradné zásielky dodáva SP adresátovi uvedenému na zásielke alebo oprávnenému prijímateľovi.
- 5.2. Úradné zásielky dodáva SP za podmienky potvrdenia prevzatia na doručenke (s výnimkou Úradnej zásielky – rovnopisu) a v dokladoch pošty týmito spôsobmi: doručovaním alebo dodávaním na základe dohody medzi SP a adresátom.

5.2.1. Doručovanie úradnej zásielky

Úradné zásielky doručuje SP na odovzdávacie miesto podľa adresy uvedenej na zásielke. SP ich vydá adresátovi alebo oprávnenému prijímateľovi (ak ide o prijímateľa oprávneného na prijímanie zásielok adresovaných do vlastných rúk v zmysle bodu 18. Poštových podmienok – Všeobecná časť (Vnútroštátny styk)) po preukázaní totožnosti.

Ak úradnú zásielku nie je možné doručiť z dôvodu nezastihnutia adresáta alebo oprávneného prijímateľa na odovzdávacom mieste, resp. z iných dôvodov definovaných v bode 17. Poštových podmienok - Všeobecná časť (Vnútroštátny styk), zanechá SP v domovej listovej schránke písomné oznámenie o jej uložení na pošte s výnimkou adresátov, ktorí požiadali o elektronické oznamovanie zásielok v zmysle Poštových podmienok – Všeobecná časť (Vnútroštátny styk). Adresátov, ktorí požiadali o elektronické oznamovanie zásielok, SP informuje o uložení zásielky na pošte prostredníctvom sms a/alebo email notifikácie a následne, v prípade nevyzdvihnutia zásielky, aj písomným oznámením o uložení zásielky tri dni pred koncom odbernej lehoty. Po predložení oznámenia alebo po oznámení podacieho čísla zásielky alebo mena a priezviska/názvu adresáta a preukázaní totožnosti si môže adresát vyzdvihnúť úradnú zásielku na pošte uvedenej v oznámení počas plynutia odbernej lehoty v zmysle bodu 21. Poštových podmienok – Všeobecná časť (Vnútroštátny styk).

Úradné zásielky zaťažené doplatným vydá SP adresátovi alebo oprávnenému prijímateľovi až po ich uhradení. Na požiadanie adresáta alebo oprávneného prijímateľa vydá SP, po úhrade týchto súm, potvrdenku.

5.2.2. Doručovanie úradnej zásielky so službou Opakované doručenie na žiadosť odosielateľa

Úradné zásielky so službou Opakované doručenie na žiadosť odosielateľa doručuje SP na odovzdávacie miesto podľa adresy uvedenej na zásielke. SP ich vydá adresátovi alebo oprávnenému prijímateľovi (ak ide o prijímateľa oprávneného na prijímanie zásielok adresovaných do vlastných rúk v zmysle bodu 18 Poštových podmienok – Všeobecná časť (Vnútroštátny styk)) po preukázaní totožnosti.

Ak úradnú zásielku so službou Opakované doručenie na žiadosť odosielateľa nie je možné doručiť na prvý pokus z dôvodu nezastihnutia adresáta alebo oprávneného prijímateľa na odovzdávacom mieste, resp. z iných dôvodov definovaných v bode 17. Poštových podmienok – Všeobecná časť (Vnútroštátny styk), SP zanechá v domovej listovej schránke písomnú výzvu s upozornením, že príde úradnú zásielku opakovane doručiť v termíne uvedenom na výzve s výnimkou adresátov, ktorí požiadali o elektronické oznamovanie zásielok v zmysle Poštových podmienok – Všeobecná časť (Vnútroštátny styk). Adresátom, ktorí požiadali o elektronické oznamovanie zásielok zašle SP výzvu prostredníctvom sms a/alebo email notifikácie. Ak adresát nie je opakovane zastihnutý na odovzdávacom mieste, zanechá SP v domovej listovej schránke oznámenie o uložení úradnej zásielky na pošte s výnimkou adresátov, ktorí požiadali o elektronické oznamovanie zásielok v zmysle Poštových podmienok – Všeobecná časť (Vnútroštátny styk). Adresátov, ktorí požiadali o elektronické oznamovanie zásielok SP informuje o uložení zásielky na pošte prostredníctvom sms a/alebo email notifikácie a následne, v prípade nevyzdvihnutia zásielky, aj písomným oznámením o uložení zásielky tri dni pred koncom odbernej lehoty. Po predložení oznámenia alebo po oznámení podacieho čísla zásielky alebo mena a priezviska/názvu adresáta a preukázaní totožnosti, si môže adresát vyzdvihnúť úradnú zásielku na pošte uvedenej v oznámení počas plynutia odbernej lehoty v zmysle bodu 21. Poštových podmienok – Všeobecná časť (Vnútroštátny styk).

Úradné zásielky zaťažené doplatným vydá SP adresátovi alebo oprávnenému prijímateľovi až po ich uhradení. Na požiadanie adresáta alebo oprávneného prijímateľa vydá SP, po úhrade týchto súm, v lehote do 24 mesiacov odo dňa podaja, potvrdenku, ak adresát alebo oprávnený prijímateľ identifikuje zásielku podacím číslom.

5.2.3. Dodávanie na základe dohody medzi SP a adresátom

Konkrétne podmienky dodávania definujú Obchodné podmienky - Podaj/dodaj špeciál, Obchodné podmienky - Zberné jazdy alebo poštová zmluva.

- 5.3. SP poskytne odosielateľovi potvrdenie o prevzatí úradnej zásielky v listinnej podobe - doručenkou podpísané adresátom alebo oprávneným prijímateľom. Doručenkou vráti SP odosielateľovi bez potvrdenia jej prevzatia v lehote prepravy D+4 (tzn. štvrtý pracovný deň po dni prevzatia úradnej zásielky, ku ktorej sa doručenka vzťahuje). V prípade Úradnej zásielky – rovnopisu poskytne SP podávateľovi informáciu potvrdzujúcu prevzatie zásielky v elektronickej podobe.

6. Doplnkové a dispozičné služby

6.1. K úradnej zásielke môže odosielateľ požadovať tieto doplnkové služby: Opakované doručenie na žiadosť odosielateľa.

6.1.1. Opakované doručenie na žiadosť odosielateľa

SP po prvom neúspešnom pokuse o doručenie úradnej zásielky zabezpečí opakovaný pokus o jej doručenie.

Služba je poskytovaná len k úradným zásielkam označených poznámkou „Opakované doručenie“.

6.2. Odosielateľ môže požiadať o osobitné zaobchádzanie s týmito zásielkami prostredníctvom dispozičných služieb:

- „Storno zásielky“ (s výnimkou Úradnej zásielky – rovnopisu),
- „Späť:“ (s výnimkou Úradnej zásielky – rovnopisu),
- „Nedoposielat“,
- „Uložiť ...dní“,
- „Neukladať“ (s výnimkou Úradnej zásielky – rovnopisu),
- „Splnomocnenie/Poverenie vylúčené“ (s výnimkou Úradnej zásielky – rovnopisu).

6.3. Adresát môže požiadať o osobitné zaobchádzanie s týmito zásielkami prostredníctvom dispozičných služieb:

- „Časové doposielanie“,
- „Doručenie na inú adresu na žiadosť adresáta“,
- „Splnomocnenie/Poverenie“,
- „Odopretie prijatia zásielky“,
- „Opakované doručenia na žiadosť adresáta“.

Opakované doručenie na žiadosť adresáta, v prípade úradnej zásielky so službou Opakované doručenie na žiadosť odosielateľa, SP vykoná až po druhom neúspešnom pokuse o doručenie a uložení zásielky na pošte.

6.4. Popis jednotlivých dispozičných služieb je uvedený v bode 5. a 6. Poštových podmienok – Všeobecná časť (Vnútroštátny styk).

7. Cena a platobné podmienky

7.1. Cenu za úradné zásielky a dispozičné služby vyberá SP na základe Tarify.

7.2. Odosielateľovi je možné k cenám úradných zásielok podľa Tarify poskytnúť zľavy, za splnenia podmienok stanovených vo Finančných podmienkach – Postupy pri uplatňovaní zliav, ktoré sú k dispozícii na www.posta.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise SP.

7.3. Pre úhradu cien platia ďalej príslušné finančné a obchodné podmienky podľa zvoleného spôsobu úhrady, ktoré sú k dispozícii na www.posta.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise SP.

8. Reklamácie

8.1. Pre reklamácie platia ustanovenia Reklamačného poriadku SP.

9. Náhrada škody

9.1. Právo na náhradu škody sa uplatňuje podaním reklamácie.

9.2. Za nedodanie, stratu, odcudzenie alebo zničenie obsahu úradnej zásielky je poskytnutá náhrada škody vo výške dvadsaťnásobku ceny za službu Doporučene v zmysle Tarify.

9.3. Za poškodenie obsahu úradnej zásielky, je poskytovaná náhrada škody vo výške skutočnej škody, najviac však do výšky dvadsaťnásobku ceny za službu Doporučene v zmysle Tarify.

Právo na náhradu škody za zničenie obsahu alebo poškodenie obsahu úradnej zásielky, ktoré nebolo zrejmé pri jeho dodaní vzniká v prípade, ak sa preukáže, že zničenie alebo poškodenie obsahu úradnej zásielky vzniklo pred jej dodaním, pričom reklamácia je uplatnená na ktorejkoľvek pošte najneskôr nasledujúci pracovný deň po dodaní úradnej zásielky a súčasne je predložený obal úradnej zásielky spolu s jej obsahom. Pre určenie výšky náhrady škody za podanú zásielku, SP použije Tarifu platnú v čase podania zásielky.

9.4. Náhrada nie je poskytovaná za ušlý zisk a inú následnú škodu.

10. Záverečné ustanovenia

- 10.1. Poštové podmienky - Úradná zásielka (Vnútroštátny styk) sú záväzné pre všetkých užívateľov poštových služieb a SP. Ak v týchto poštových podmienkach nie je uvedené inak, vzťahujú sa na práva a povinnosti užívateľov poštových služieb a SP ustanovenia Poštových podmienok – Všeobecná čas (Vnútroštátny styk).
- 10.2. Tieto poštové podmienky sú k dispozícii na poštách, na www.posta.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise SP.
- 10.3. SP môže spôsobom uvedeným v zákone o poštových službách tieto poštové podmienky zmeniť alebo nahradiť novými. Pre užívateľa poštových služieb sú zmenené alebo nové poštové podmienky záväzné dňom ich zverejnenia na www.posta.sk, ak z ich obsahu nevyplýva neskorším dátum účinnosti.
- 10.4. Nadobudnutím účinnosti týchto poštových podmienok strácajú platnosť Poštové podmienky, ktoré nadobudli účinnosť 01.01.2013 v znení neskorších zmien. Právne vzťahy vzniknuté do dňa účinnosti týchto poštových podmienok, ako aj nároky z nich vyplývajúce sa budú posudzovať podľa Poštových podmienok účinných od 01.01.2013 do 31.12.2022.
- 10.5. Tieto poštové podmienky nadobúdajú platnosť dňom schválenia a účinnosť 01.01.2023.
- 10.6. Pri zmene a doplnení týchto poštových podmienok je vydané ich úplné znenie so zapracovanými zmenami, ktoré nadobudli účinnosť dňom:
 - 01. 01. 2025
 - 01. 01. 2026.