Slovenská POŠTA

Obchodné podmienky

SÚSTREDENÉ INKASO PLATIEB OBYVATEĽSTVA

V

Účinnosť od 1. 2.2026

Tieto obchodné 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“), objednávateľa a platiteľa pri poskytovaní služby Sústredené inkaso platieb obyvateľstva (ďalej len „SIPO“), v rámci ktorej SP obstaráva v prospech účtu príjemcu platieb, (ďalej len „objednávateľ“) inkasovanie platieb od fyzických osôb (ďalej len „platiteľ“)“ alebo pre objednávateľa realizuje výplatu platieb fyzickým osobám.

1. Úvodné ustanovenia

1.1. Inkaso a výplata platieb je realizovaná pre viacerých objednávateľov na základe spoločného SIPO predpisu pre jedného platiteľa, prostredníctvom platobného dokladu SIPO alebo bezhotovostným spôsobom z účtu platiteľa vedeného v banke.

1.2. Požiadavky na realizáciu platieb prostredníctvom služby SIPO, resp. zmeny týkajúce sa jednotlivých platieb na predpise SIPO uplatňuje platiteľ u dodávateľa služby, za ktorú má byť platba SIPOm realizovaná.

1.3. Pre objednávateľov SP poskytuje službu SIPO na základe objednávky alebo na základe písomnej zmluvy (ďalej len „zmluva“) uzavretej medzi SP a objednávateľom a po splnení podmienok stanovených v týchto obchodných podmienkach. V zmluve je možné dohodnúť aj osobitné podmienky. Osobitné podmienky majú prednosť pred ustanoveniami týchto obchodných podmienok.

2. Inkaso a výplata platieb (ďalej len „realizácia platieb“)

2.1. **Termíny realizácie platieb SIPO**

- V prípade úhrady/výplaty na pošte alebo u doručovateľa v pracovných dňoch od prvého do posledného dňa príslušného mesiaca, v ktorom bol doklad SIPO doručený. Na poštách, ktoré poskytujú služby verejnosti v dňoch pracovného voľna a pracovného pokoja sa vykonáva aj v týchto dňoch.
- V prípade inkasa z účtu SP sumu určenú na:
  a) úhradu inkasuje z účtu platiteľa 16. deň v kalendárnom mesiaci resp. nasledujúci pracovný deň, ak deň splatnosti pripadne na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja.
  b) výplatu poukazuje na účet platiteľa 10. deň v kalendárnom mesiaci resp. predchádzajúci pracovný deň, ak deň splatnosti pripadne na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja.
- Úhradu bezhotovostným spôsobom z účtu platiteľa je potrebné zrealizovať tak, aby platba SIPO bola na účet SP pripísaná najneskôr posledný pracovný deň v mesiaci. Informácie o dobe trvania medzibankového prevodu podá platiteľovi banka. Termín splatnosti platieb môže platiteľovi určiť aj dodávateľ služby, ktorý vo vzťahu k SP vystupuje ako objednávateľ.

2.2. **Výplatné podmienky**

Sumu určenú na výplatu vyplatí SP, na základe predloženého dokladu totožnosti:

- platiteľovi, ktorý je uvedený na platobnom doklade SIPO,
- jeho manželovi/manželke v prípade, ak túto osobu platiteľ nevylúčil z prijímania podľa bodu 6. týchto obchodných podmienok,
- osobe, ktorá býva s platiteľom v tom istom rodinnom dome alebo byte, ak túto osobu adresát nevylúčil z prijímania podľa bodu 6. týchto obchodných podmienok,
- osobe, ktorú platiteľ na tento úkon splnomocnil podľa bodu 6. týchto obchodných podmienok.

V prípade, ak okamžitý stav finančnej hotovosti na pošte neumožňuje výplatu poukázanej sumy, pošta dohodne s platiteľom náhradný termín, v ktorom mu poukázanú sumu vyplatí.

2.3. V prípade, že si platiteľ sumu určenú na výplatu nevyzdvihne v termíne splatnosti platobného dokladu SIPO, nebudú mu zrealizované ani ostatné platby zaradené do dokladu SIPO.

3. Spôsoby realizácie platieb SIPO

3.1. Pri priehradke pošty.

- Doklad za aktuálny mesiac je doručovaný do domových listových schránok spravidla v prvý pracovný deň v mesiaci, upomienkový doklad je doručovaný do domových listových schránok najneskôr do 15. pracovného dňa nasledujúceho mesiaca.
- Splatný pri priehradke ktorejkoľvek pošty.
- Potvrdením o realizácii platby je pečiatkou a podpisom zamestnanca pošty potvrdený platobný doklad SIPO, diel II.

3.2. U doručovateľa.

- Splatný u príslušného doručovateľa.
- Potvrdenie o realizácii platby (diel II.) odovzdá doručovateľ platiteľovi pri úhrade platieb.
- Platiteľa, ktorý trikrát po sebe neuhradí platby SIPO doručovateľovi, SP preradí od nasledujúceho mesiaca na úhradu platieb SIPO pri priehradke pošty.

3.3. Bezhotovostne inkasom z účtu platiteľa vedeného v banke v prospech účtu SP.

3.3.1. Inkasný spôsob úhrady zriadi/zruší SP na základe predloženia platiteľom správne vyplneného tlačiva *Mandát na inkaso v SEPA* (ďalej len „Mandát“), ktorým platiteľ udeľuje/ruší SP súhlas na realizáciu inkasa platieb SIPO z účtu uvedeného v Mandáte. Mandát je dostupný na každej pošte, na www.posta.sk a na Zákazníckom servise SP.

Platiteľ môže podať Mandát na ktorejkoľvek pošte alebo osobne na príslušnom pracovisku spracovania SIPO.

Platiteľ SIPO môže udeliť SP pre jedno evidenčné číslo platiteľa vždy len jeden Mandát na inkaso platieb SIPO z jeho účtu.

V prípade, ak platiteľ predloží SP Mandát:

a) do 20. dňa v kalendárnom mesiaci, bude inkasný spôsob úhrady platieb SIPO zriadený/zrušený od nasledujúceho kalendárneho mesiaca,

b) po 20. dni v kalendárnom mesiaci, bude inkasný spôsob úhrady platieb SIPO zriadený/zrušený v druhom kalendárnom mesiaci nasledujúcom po mesiaci, v ktorom bol Mandát prijatý.

Ak SP zistí, že predložený Mandát nie je správne alebo kompletne vyplnený, inkaso nezriadi/nezruší a vráti Mandát platiteľovi na doplnenie.

3.3.2. Existujúci Mandát na inkaso je možné zmeniť len v prípade presunu účtu platiteľa (tzv. switching) na základe oznámenia novej banky platiteľa. V prípade, ak banka platiteľa oznámi zmenu účtu pre realizáciu inkasa platieb SIPO do konca kalendárneho mesiaca, SP bude realizovať inkaso platieb SIPO z nového účtu už nasledujúci kalendárny mesiac, inak až ďalší kalendárny mesiac. V prípade uvedenia emailového kontaktu na Mandáte, SP informuje platiteľa o zmene čísla účtu prostredníctvom emailovej notifikácie hneď po zrealizovaní zmeny Mandátu.

3.3.3. V prípade úmrtia platiteľa môže zrušiť udelený Mandát osoba, ktorá predloží kópiu úmrtného listu a vyplnený Mandát, pričom na rubovej strane Mandátu uvedie svoje meno a priezvisko, adresné údaje, číslo dokladu totožnosti, vzťah k platiteľovi a podpíše sa.

3.3.4. SP je oprávnená zmeniť inkasný spôsob úhrady na hotovostný spôsob v prípade, ak je inkaso opakovane (najmenej trikrát po sebe) nezrealizované. O zmene bude platiteľ informovaný zaslaním platobného dokladu SIPO do domovej listovej schránky, v prípade uvedenia emailového kontaktu na Mandáte aj emailom.

- Informáciu o platbách, ktoré budú realizované v danom mesiaci bezhotovostne, inkasom z účtu platiteľa, získa platiteľ po prihlásení v aplikácii eSIPO (bod 4.9. týchto obchodných podmienok). Informácia je zároveň oznámením povinných údajov (referencia mandátu, identifikátor príjemcu – CID, dátum splatnosti inkasa a suma inkasa) SEPA inkasa.

Na základe žiadosti platiteľa (v zmysle bodu 4.10. týchto obchodných podmienok), SP zasiela informáciu o platbách, ktoré budú realizované v danom mesiaci bezhotovostne, inkasom z účtu platiteľa, emailom alebo v papierovej forme prostredníctvom informatívneho dokladu SIPO.

- Potvrdením o realizácii platby je výpis z osobného účtu platiteľa

3.4. **Bezhotovostne príkazom na úhradu**. Pre správne zrealizovanie platby SIPO formou príkazu na úhradu je platiteľ povinný uviesť:

a) číslo účtu prijímateľa v tvare IBAN: SK95 0200 0020 1400 0010 4512
b) variabilný symbol: evidenčné číslo platiteľa, ktoré je uvedené na platobnom doklade SIPO
c) konštantný symbol: 0558
d) špecifický symbol: 333333mmrr, kde 333333 je konštanta, mm je aktuálny mesiac a rr je aktuálny rok (uvedený na platobnom doklade SIPO).

- Potvrdením o realizácii platby je výpis z účtu platiteľa.
- Ak platiteľ uhradí platby SIPO na iné bankové účty SP ako účet uvedený v tomto bode, resp. ak neuvedie správne symboly na zrealizovanie platby, je SP oprávnená tieto platby vrátiť späť platiteľovi.

3.5. **Bezhotovostne prostredníctvom aplikácie eSIPO občan,** ktorá poskytuje možnosť prepojenia na portály vybraných bánk a platbu platobnou kartou označenou logom Visa, Maestro, Mastercard, a Diners Club.

- SP poskytuje platiteľovi, na základe jeho registrácie, možnosť využívať webovú aplikáciu, ktorá je dostupná na www.posta.sk (ďalej len „eSIPO občan“). Podmienky využívania eSIPO občan sú uvedené v bode 4.9. týchto obchodných podmienok.

3.6. Ak platiteľ uhradí platbu SIPO akýmkoľvek spôsobom tak, že nie je možné ju zaúčtovať (platba po lehote splatnosti, duplicitná platba, platba nižšia ako je predpísaná a pod.), SP vráti túto platbu späť platiteľovi.

4. Podmienky služby SIPO - platiteľ

4.1. Platiteľom služby SIPO môže byť len fyzická osoba s adresou v Slovenskej republike.

4.2. Evidenčné číslo SIPO prideľuje platiteľovi SP. Informácia o evidenčnom čísle SIPO sa nachádza na každom doklade SIPO a v emailovej informácii o platbách, ktoré budú realizované v danom mesiaci bezhotovostne, inkasom z účtu platiteľa.

4.3. Jednotlivé platby zaradené do dokladu SIPO je možné realizovať len v predpísanej výške.

4.4. Pri realizácii platieb SIPO môže platiteľ vylúčiť z platobného dokladu niektorú z platieb. V prípade požiadavky na čiastkovú úhradu platieb vystaví SP náhradný platobný doklad SIPO, v prípade úhrady prostredníctvom aplikácie eSIPO občan si platiteľ sám vyberie položky, ktoré chce zrealizovať.

4.5. V prípade poškodenia alebo znehodnotenia platobného dokladu SIPO poskytne platiteľovi bianko (čistý) náhradný platobný doklad SIPO ktorákoľvek pošta. Všetky údaje na náhradnom platobnom doklade SIPO je platiteľ povinný vyplniť podľa predtlače a podľa pôvodného platobného dokladu.

4.6. V prípade straty platobného dokladu SIPO vystaví platiteľovi pracovisko spracovania SIPO náhradný doklad.

4.7. Za realizáciu služby SIPO sa vyberá od platiteľa cena podľa Tarify SP.

4.8. Využívaním služby SIPO platiteľ súhlasí so zasielaním reklamy (v zmysle zákona č. 147/2001 Z. z. o reklame) uvedenej na SIPO doklade.

4.9. **Aplikácia eSIPO občan**

SP poskytuje platiteľovi, na základe jeho registrácie, možnosť využívať webovú aplikáciu, ktorá je dostupná na www.posta.sk (ďalej len „eSIPO občan“).

4.9.1. Prostredníctvom aplikácie eSIPO občan môže platiteľ cez internet pomocou bežného prehliadača

- uhrádzať platby SIPO určené na úhradu,
- sledovať stav a históriu úhrad platieb SIPO,
- meniť vybrané spôsoby platieb,

v prípade povoleného SEPA inkasa

- získať informáciu o platbách, ktoré budú realizované v danom mesiaci bezhotovostne, inkasom z účtu platiteľa a povinných údajoch Mandátu na inkaso v SEPA,
- meniť spôsob zasielania informácie o inkase SIPO z účtu.

Platby určené na výplatu nie je možné realizovať prostredníctvom služby eSIPO, tieto sa realizujú štandardným spôsobom v zmysle bodu 2.2 týchto obchodných podmienok.

4.9.2. O sprístupnenie eSIPO občan žiada platiteľ prostredníctvom registračného formulára na www.posta.sk. Po overení žiadosti zo strany SP, táto povolí platiteľovi prístup k službe eSIPO občan, o čom bude platiteľ informovaný emailovým potvrdením.

4.9.3. Platiteľ používa na svoju identifikáciu a autentifikáciu pri komunikácii s SP prostredníctvom eSIPO občan a pri právnych úkonoch vykonávaných prostrednídctvom eSIPO občan prihlasovacie meno, ktorým je evidenčné číslo SIPO a heslo, ktoré zadal pri registrácii. SP identifikuje platiteľa pri využívaní služby eSIPO občan výlučne prostredníctvom týchto identifikačných a autentifikačných prostriedkov (ďalej len „IAP“).

4.9.4. Platiteľ berie na vedomie, že IAP sú neprevoditeľné a neprenosné na inú osobu.

4.9.5. Do aplikácie pristupuje platiteľ po prihlásení použitím IAP.

4.9.6. V aplikácii eSIPO občan je pre používateľa sprístupnená aj možnosť pre zmenu hesla, resp. vygenerovanie nového hesla vyplnením formulára cez link „Zabudli ste heslo?“ (po odoslaní potrebných údajov, systém vygeneruje pre používateľa email, ktorý obsahuje ďalšie inštrukcie pre pokračovanie v procese zabudnutého hesla).

4.9.7. Aplikácia eSIPO občan zobrazuje históriu platieb platiteľa za posledných 12 mesiacov. Ak platiteľ požaduje informácie o platbách zrealizovaných prostredníctvom SIPO starších ako 12 mesiacov, musí o informácie požiadať SP prostredníctvom písomnej Žiadosti o info služby. SP poskytne žiadateľovi na základe takejto žiadosti informácie o platbách zrealizovaných prostredníctvom SIPO, pri ktorých neuplynulo viac ako tri roky od dátumu zaplatenia. Služba je spoplatnená v zmysle Tarify SP.

4.9.8. V prípade úhrady SIPO cez aplikáciu eSIPO prostredníctvom

a) platobných portálov vybraných bánk

- je lehota na prevedenie finančných prostriedkov na účet Slovenskej pošty dva pracovné dni, t.j. úhradu je potrebné realizovať dostatočne včas pred skončením kalendárneho mesiaca,
- je možné uhradiť len kladné položky predpísané na doklade SIPO, t.j. ak doklad obsahuje zápornú položku (preplatok), ten nie je možné do platby zahrnúť,
- ak platiteľ uhradí platbu duplicitne alebo ak platbu nie je možné zaúčtovať, SP vráti platbu späť platiteľovi bez poplatku za realizáciu SIPO.

b) platobnej karty

- nie je možné realizovať úhradu posledné dva kalendárne dni v mesiaci,
- je možné uhradiť len všetky položky predpísané na SIPO doklade, t.j. nie je možné realizovať čiastkovú úhradu,
- je možné uhradiť len taký SIPO doklad, ktorý neobsahuje zápornú položku, t.j. preplatok,
- ak platiteľ uhradí platbu duplicitne alebo ak platbu nie je možné zaúčtovať, SP vráti platbu späť platiteľovi spolu s poplatkom za realizáciu SIPO.

4.10. **Zmeny SIPO**

Pri zmene SIPO je vždy potrebné uviesť evidenčné číslo SIPO.

4.10.1. Platiteľ môže požiadať o tieto zmeny:

1. Zmenu spôsobu úhrady

a) platba pri priehradke,

b) platba u doručovateľa,

c) platba zálohových platieb inkasom z účtu a platba vyúčtujúcich faktúr pri priehradke,

O zmenu 1. a) a 1.b) žiada prostredníctvom tlačiva Zmeny SIPO, prostredníctvom aplikácie eSIPO občan alebo prostredníctvom emailovej adresy zmenysipo@slposta.sk, o zmenu 1. c) prostredníctvom tlačiva Zmeny SIPO alebo prostredníctvom emailovej adresy zmenysipo@slposta.sk.

2. Zasielanie informatívneho dokladu SIPO emailom - v prípade povoleného SEPA inkasa na uvedenú emailovú adresu

O zmenu žiada prostredníctvom tlačiva Zmeny SIPO, prostredníctvom aplikácie eSIPO občan, prostredníctvom Zákazníckeho servisu SP emailom na zakaznickyservis@slposta.sk, na infolinke 0850 122 413 alebo prostredníctvom emailovej adresy zmenysipo@slposta.sk .

SP zmení spôsob zasielania informatívneho dokladu SIPO najneskôr do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

3. Zrušenie zasielania informatívneho dokladu SIPO - v prípade povoleného SEPA inkasa. Podpisom žiadosti, resp. požiadaním elektronicky, platiteľ prehlasuje, že sa vzdáva práva na zasielanie oznámenia povinných údajov SEPA inkasa, a to počas lehoty, kedy mu nebude doručovaný do domovej listovej schránky informatívny SIPO doklad. Žiadateľ je oprávnený túto žiadosť kedykoľvek odvolať.

O zmenu žiada prostredníctvom tlačiva Zmeny SIPO, prostredníctvom aplikácie eSIPO občan alebo prostredníctvom Zákazníckeho servisu SP emailom na zakaznickyservis@slposta.sk , na infolinke 0850 122 413 alebo prostredníctvom emailovej adresy zmenysipo@slposta.sk.

4. Zasielanie informatívneho dokladu SIPO v papierovej forme - v prípade povoleného SEPA inkasa.

O zmenu žiada prostredníctvom tlačiva Zmeny SIPO, prostredníctvom aplikácie eSIPO občan alebo prostredníctvom Zákazníckeho servisu SP emailom na zakaznickyservis@slposta.sk, na infolinke 0850 122 413 alebo prostredníctvom emailovej adresy zmenysipo@slposta.sk .

5. Iné zmeny

a) Zmenu kontaktných údajov platiteľa (telefónne číslo, email).

O zmenu žiada prostredníctvom tlačiva Zmeny SIPO, prostredníctvom aplikácie eSIPO občan, prostredníctvom emailovej adresy zmenysipo@slposta.sk ,-prostredníctvom Zákazníckeho servisu SP emailom na zakaznickyservis@slposta.sk alebo na infolinke 0850 122 413.

b) Zmena doby platnosti Mandátu na inkaso.

O zmenu žiada prostredníctvom tlačiva Zmeny SIPO alebo prostredníctvom emailovej adresy zmenysipo@slposta.sk.

4.10.2. V prípade inej zmeny ako je zmena kontaktných údajov, týkajúcich sa udeleného Mandátu na inkaso, je platiteľ povinný všetky zmeny oznámiť zrušením platného Mandátu a predložením nového Mandátu.

5. Práva a povinnosti SP a objednávateľa

5.1. Objednanie služby SIPO

5.1.1. Spôsob a podmienky zabezpečenia služby si objednávateľ definuje v objednávke. Objednávka je dostupná na požiadanie na Zákazníckom servise SP, na pracoviskách spracovania SIPO a na www.posta.sk.

Kontaktné údaje pracovísk spracovania SIPO sú uvedené na www.posta.sk.
Vyplnenú objednávku je potrebné zaslať na pracovisko spracovania SIPO.
Objednávka musí byť podpísaná oprávneným zástupcom objednávateľa.

5.1.2. S objednávateľom je možné uzavrieť zmluvu, ak v priebehu jedného kalendárneho roka realizuje prostredníctvom služby SIPO minimálne 5001 položiek.

5.2. Rozsah služby SIPO

SP v rámci služby SIPO zabezpečuje objednávateľovi nasledujúce činnosti:

- spracovanie podkladov pre realizáciu platieb SIPO,
- tlač a doručovanie platobných dokladov,
- tlač a doručovanie informatívnych dokladov v prípade ak o to platiteľ požiadal,
- realizáciu predpísaných platieb SIPO,
- spracovanie realizovaných platieb SIPO,
- poukazovanie prijatých platieb na účet objednávateľa,
- spracovanie mesačného vyúčtovania platieb SIPO.

K službe SIPO je možné poskytnúť nasledujúce doplnkové služby:

- vedenie evidencie nezrealizovaných platieb SIPO,

- tlač a doručovanie dokladov SIPO určených na upomínanie platieb SIPO,
- doposielanie dodatočne uhradených platieb SIPO (platieb uhradených po termíne splatnosti).

5.3. Služba eSIPO firma

SP poskytuje objednávateľovi, na základe objednávky, resp. zmluvy, možnosť využívať webovú aplikáciu, ktorá je dostupná na www.posta.sk (ďalej len „eSIPO firma“).

5.3.1. eSIPO firma je služba, ktorá umožňuje objednávateľovi cez internet pomocou bežného prehliadača zasielať SP podklady pre realizáciu SIPO, spravovať kmeň svojich platiteľov a sledovať stav vyinkasovanosti a prevodu platieb. Služba eSIPO firma je určená pre objednávateľa, ktorý spravuje kmeň do 5000 platiteľov.

5.3.2. O sprístupnenie eSIPO firma žiada objednávateľ prostredníctvom objednávky, resp. zmluvy, vyplnením častí týkajúcich sa služby eSIPO firma alebo priamo v zmluve.

5.3.3. V prípade akceptácie žiadosti zo strany SP, táto povolí objednávateľovi prístup k službe eSIPO firma na základe prihlasovacieho mena a hesla.

5.3.4. Objednávateľ používa na svoju identifikáciu a autentifikáciu pri komunikácii s SP prostredníctvom eSIPO firma a pri právnych úkonoch vykonávaných prostredníctvom eSIPO firma prihlasovacie meno a heslo, ktoré slúžia ako identifikačné a autentifikačné údaje (ďalej len „IAP“). SP identifikuje objednávateľa pri využívaní služby eSIPO firma výlučne prostredeníctvom IAP.

5.3.5. Objednávateľ berie na vedomie, že IAP sú mu pridelené výlučne za účelom využívania služby eSIPO firma a sú neprevoditeľné a neprenosné.

5.3.6. V aplikácii eSIPO firma je pre používateľa sprístupnená aj možnosť pre zmenu hesla, resp. vygenerovanie nového hesla vyplnením formulára cez link „Zabudli ste heslo?“ (po odoslaní potrebných údajov, systém vygeneruje pre používateľa email, ktorý obsahuje ďalšie inštrukcie pre pokračovanie v procese zabudnutého hesla).

5.4. Práva a povinnosti objednávateľa

5.4.1. Objednávateľ je povinný poskytnúť SP potrebnú súčinnosť nevyhnutnú na vykonanie služby SIPO.

5.4.2. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť súčinnosť pri riešení reklamácií v zmysle bodu 8.2. týchto obchodných podmienok.

5.4.3. Objednávateľ zodpovedá:

- za oprávnenosť a výšku predpísaných platieb zaradených do SIPO,
- za zaradenie platby do SIPO so súhlasom platiteľa alebo s jeho vedomím,
- za to, že databáza platiteľov, ktorá vstupuje do databázy SIPO, je v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, známym pod názvom „GDPR“ ako aj so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niekotrých zákonov v platnom znení,
- za správnosť vykonania zmien v evidencii platiteľov prostredníctvom eSIPO firma.

5.4.4. Objednávateľ zašle SP podklady pre realizáciu platieb SIPO najneskôr do 9.00 hodiny 18. kalendárneho dňa mesiaca, ktorý predchádza mesiacu, v ktorom má byť úhrada alebo výplata realizovaná. Ak 18. deň pripadne na deň pracovného pokoja alebo voľna, zašle podklady najneskôr v predchádzajúci pracovný deň. V prípade využívania služby eSIPO firma môže objednávateľ spracovávať podklady pre realizáciu platieb SIPO až do termínu uvedenom v aplikácii eSIPO firma.

5.4.5. Objednávateľ môže v rámci služby SIPO požadovať rozdelenie platieb do skupín, podľa ním stanovených kritérií (ďalej len „služba”). V prípade požiadavky objednávateľa na rozdelenie platieb do služieb objednávateľ predloží zoznam čísiel účtov podľa jednotlivých služieb, ku ktorým SP priradí evidenčné čísla služieb. Evidenčné čísla služieb je objednávateľ povinný uvádzať pri zasielaní podkladov pre realizáciu SIPO.

5.4.6. Ak sa v rámci služby SIPO realizuje výplata platieb SIPO, objem finančných prostriedkov zodpovedajúci sume všetkých predpísaných výplat platieb, je potrebné zaslať na účet SP (účet SK43 0200 0020 1400 0400 6012; variabilný symbol 325 341, ak nie je dohodnuté inak) najneskôr posledný pracovný deň pred začiatkom mesiaca realizácie výplat platieb SIPO. V prípade, ak objednávateľ do uvedeného termínu nezašle SP finančné prostriedky na výplatu, má SP právo voči objednávateľovi odpočítať sumu určenú na výplatu platieb SIPO zo sumy skutočne vyinkasovaných platieb SIPO a na účet objednávateľa poukázať len rozdiel týchto súm.

5.4.7. Objednávateľ je povinný zaplatiť SP dohodnutú odmenu za službu SIPO v zmysle Tarify SP.

5.4.8. Objednávateľ sa zaväzuje, na základe písomnej výzvy SP, v lehote do 30 dní od jej doručenia, vrátiť SP sumu platieb SIPO za platiteľov, ktorí požiadali banku o vrátenie zinkasovaných súm (ďalej len "refund"), a ktoré boli pripísané v prospech účtu SP. V predloženej výzve SP identifikuje platiteľov, ktorí požiadali o refund minimálne nasledujúcim rozsahom údajov: evidenčné číslo platiteľa, meno a priezvisko platieľa, suma, označenie obdobia, ktorého sa refund týka.

5.4.9. Ukončenie spolupráce objednávateľ oznamuje SP písomne. Všetky zmeny, okrem zmeny kontaktných údajov, týkajúce sa údajov v objednávke sa vykonajú zmenou objednávky, resp. jej prílohy. Zmenu kontaktných údajov je možné vykonať písomným/emailovým oznámením druhej zmluvnej strane s uvedením dátumu účinnosti.

5.5. Práva a povinnosti SP

5.5.1. SP je povinná zabezpečovať službu SIPO riadne, včas a v dohodnutých termínoch.

5.5.2. V prípade požiadavky objednávateľa na realizáciu platieb podľa jednotlivých služieb SP pridelí jednotlivým službám evidenčné čísla, ktoré zašle objednávateľovi.

5.5.3. Vyinkasované platby poukazuje SP na účet objednávateľa v termínoch uvedených v objednávke, resp. v zmluve. Termínom pre zaslanie vyinkasovaných platieb sa rozumie termín, kedy sú z účtu SP odčerpané finančné prostriedky v prospech účtu objednávateľa. Ak termín poukázania vyinkasovaných prostriedkov pripadne na deň pracovného pokoja alebo voľna, úhrada sa zrealizuje v prvý pracovný deň nasledujúci po tomto termíne.

5.5.4. SIPO realizované bezhotovostne inkasom z bankového účtu platiteľa je SP oprávnená spracovávať do piatich pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet SP, a to z dôvodu oprávnenia banky platiteľa odmietnuť inkaso po zúčtovaní, tzv. return platby. Skutočne zúčtované finančné prostriedky budú na účet objednávateľa pripísané až po uplynutí tejto lehoty.

5.5.5. Ak v mesiaci realizácie výplat nedôjde k vyplateniu všetkých predpísaných položiek, vráti SP nevyplatené finančné prostriedky na účet objednávateľa najneskôr do 5. pracovného dňa nasledujúceho mesiaca. Ak po mesiaci realizácie výplat dôjde k upomienkovému konaniu nevyplatených preplatkov, tieto SP vráti na účet objednávateľa až po realizácii upomienkového konania, najneskôr do 5. pracovného dňa mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci realizácie upomienkového konania.

5.5.6. Konečné mesačné vyúčtovanie zašle SP objednávateľovi najneskôr do 7. pracovného dňa nasledujúceho mesiaca na adresu objednávateľa.

5.5.7. Slovenská pošta, a.s., má zavedenú štandardnú ochranu osobných údajov, ktorá spočíva v prijatí primeraných technických a organizačných opatrení na zabezpečenie spracúvania osobných údajov len na konkrétny účel, minimalizácie množstva získaných osobných údajov a rozsahu ich spracúvania, doby uchovávania a dostupnosti osobných údajov. Slovenská pošta, a.s., spracúva osobné údaje v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ako aj zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

5.5.8. Ak objednávateľ nedodrží povinnosti uvedené v bode 5.4.4, SP:
- nezrealizuje platby SIPO, ak objednávateľ predkladá na realizáciu predpis všetkých platiteľov,
- zrealizuje platby SIPO v rozsahu predchádzajúceho mesiaca, t. j. bez realizácie zmien predpisu, ak objednávateľ predkladá na realizácu zmeny kmeňa predpisov.

5.5.9. SP vráti objednávateľovi sumu platieb SIPO, ktoré boli určené na výplatu za platiteľov, ktorí požiadali banku o refund a ktoré boli pripísané v prospech účtu SP. Súčasne SP zašle objednávateľovi oznámenie, v ktorom identifikuje platiteľov, ktorí požiadali o refund minimálne nasledujúcim rozsahom údajov: evidenčné číslo platiteľa, meno a priezvisko platieľa, suma na výplatu, označenie obdobia, ktorého sa refund týka.

5.5.10. Ukončenie spolupráce a všetky zmeny týkajúce sa spolupráce v oblasti realizácie SIPO oznámi SP objednávateľovi písomne.

5.6. Spôsob výmeny údajov

5.6.1. Komunikácia medzi SP a objednávateľom môže prebiehať:

- Elektronickou výmenou údajov, pripojením prostredníctvom:
  - komunikačného servera SP,

- VPN klienta,
- IPSec tunela.

Spôsob a podmienky komunikácie dohodnutým spôsobom elektronickej výmeny údajov upravuje Príloha č. 1 týchto obchodných podmienok.
Štruktúra súborov je k dispozícii na www.posta.sk a na pracoviskách spracovania SIPO.

- využívaním aplikácie eSIPO firma,
- kompatibilným médiom v dohodnutej štruktúre, ktorá je k dispozícii na www.posta.sk na pracoviskách spracovania SIPO.
- predložením podkladov pre ručné spracovanie, pričom v podkladoch na ručné spracovanie je možné predložiť maximálne 100 položiek v jednom inkasnom období. Predloženie vyššieho počtu položiek na ručné spracovanie je možné len po odsúhlasení a dohode s príslušným pracoviskom spracovania SIPO.

  Komunikáciu prostredníctvom VPN klienta, IPSec tunela, kompatibilným médiom a formou podkladov pre ručné spracovanie bolo možné dojednať len do 29.2.2024 vrátane.

5.6.2. Podklady na realizáciu inkasa alebo výplaty je možné zaslať SP súhrnne za objednávateľa alebo v členení podľa vlastných kritérií. V prípade použitia viacerých druhov služieb je objednávateľ povinný zaslať podklady na realizáciu inkasa alebo výplaty členené podľa jednotlivých služieb.

5.6.3. Mesačné platby SIPO nezrealizované v bežnom mesiaci sa môžu na základe dohody medzi SP a objednávateľom:
- evidovať ako nezrealizované platby, ktoré sa upomínajú platobným dokladom upomienka,
- vrátiť objednávateľovi v dohodnutej forme a dohodnutom termíne.

6. Dispozičné a Info služby

6.1. K službe SIPO je možné poskytnúť nasledujúce dispozičné a info služby:
- vylúčenie náhradného prijímania súm určených na výplatu,
- časové doposielanie dokladov SIPO (okrem SIPO dokladov, ktoré sa realizujú u doručovateľa),
- splnomocnenie na preberanie súm určených na výplatu,
- poskytovanie informácii o platbách realizovaných v rámci SIPO,
- potvrdenie o úhrade poplatkov SIPO,
- opis informatívneho dokladu SIPO (v prípade, ak sa zasiela v listovej forme).

Za poskytnutie dispozičných a info služieb vyberá SP cenu podľa Tarify.

6.1.1. Vylúčenie náhradného prijímania

Písomnou žiadosťou podanou na tlačive SP (*Žiadosť o poskytnutie služby - občan*) môže platiteľ vylúčiť z prijímania súm určených na výplatu manžela/manželku alebo osoby bývajúce s adresátom v tom istom rodinnom dome/byte. Vylúčeným osobám SP nevyplatí sumy určené na výplatu.

Žiadosť je možné podať na ktorejkoľvek pošte alebo v zákazníckej zóne Moja ePošta.

6.1.2. Časové doposielanie

Písomnou žiadosťou podanou na tlačive SP (*Žiadosť o poskytnutie služby - občan*) môže platiteľ požiadať, aby SP doposielala jeho doklady SIPO na novú – oznámenú adresu, a to počas obdobia, ktoré v žiadosti určí. Doposielať nie je možné SIPO doklady, ktoré sa realizujú u doručovateľa.

Žiadosť je možné podať na ktorejkoľvek pošte alebo v zákazníckej zóne Moja ePošta.

Časové doposielanie je možné ukončiť aj pred uplynutím dohodnutého obdobia, na základe žiadosti o ukončenie služby. SP vráti adresátovi predplatenú časť ceny, vždy však len za celý kalendárny mesiac za ktorý bola cena uhradená. Ak bola cena za doposielanie uhradená bezhotovostne, SP poukáže predplatenú časť ceny na bankový účet definovaný v žiadosti.

SP je oprávnená ukončiť časové doposielanie v prípade, ak sa vyskytnú dôvody, ktoré znemožňujú realizáciu služby. O tejto skutočnosti informuje SP adresáta na novej – oznámenej adrese.

6.1.3. Splnomocnenie na preberanie súm určených na výplatu

SP vyplatí sumu určenú na výplatu splnomocnenej osobe po predložení dokladu totožnosti na základe:
- originálu splnomocnenia vystavenom v slovenskom jazyku overeného oprávneným orgánom v Slovenskej republike, resp. zastupiteľským úradom Slovenskej republiky, prípadne iným orgánom oprávneným na vykonanie takejto činnosti v zmysle medzinárodného práva, pokiaľ medzinárodná

zmluva, príp. iné medzinárodné záväzky Slovenskej republiky neustanovujú inak. Výnimkou je splnomocnenie overené v Českej republike, ktoré môže byť vystavené v českom alebo slovenskom jazyku a overené oprávneným orgánom na vykonávanie takýchto činností v Českej republike.

- preukazu splnomocnenca, ktorý sa vydáva k splnomocneniu na základe Žiadosti o poskytnutie služby – občan podanej na ktorejkoľvek pošte, alebo žiadosti podanej elektronicky v zákazníckej zóne Moja ePošta, pričom SP si za jeho vydanie uplatňuje cenu podľa Tarify.

Splnomocnenie musí vždy obsahovať:

- meno, priezvisko splnomocnenca; nepovinným údajom je číslo jeho dokladu totožnosti, dátum narodenia, adresa splnomocnenca alebo rodné číslo,
- meno, priezvisko a adresu splnomocniteľa; nepovinným údajom je číslo jeho dokladu totožnosti, dátum narodenia alebo rodné číslo. Pravosť podpisu splnomocniteľa musí byť osvedčená oprávneným orgánom.

Rozsah splnomocnenia môže byť definovaný nasledovne:

- splnomocnenie na všetky právne úkony,
- splnomocnenie na preberanie súm určených na výplatu v rámci SIPO.

6.1.4. Poskytnutie informácií

SP poskytne objednávateľovi, platiteľovi alebo subjektom podľa osobitných predpisov, na základe písomnej žiadosti alebo žiadosti podanej na tlačive SP (*Žiadosť o info služby),* informáciu o platbe realizovanej prostredníctvom SIPO. Žiadosť je možné podať na každej pošte a pracovisku spracovania SIPO v lehote do troch rokov od dátumu zaplatenia. Služba je spoplatnená v zmysle Tarify SP.

6.1.5. Potvrdenie o úhrade poplatkov SIPO

SP vydá platiteľovi, v lehote do troch rokov od dátumu zaplatenia, na základe písomnej žiadosti alebo žiadosti podanej na tlačive SP (Žiadosť o info služby) potvrdenie o úhrade poplatku SIPO. Žiadosť je možné podať na každej pošte a pracovisku spracovania SIPO. Služba je spoplatnená v zmysle Tarify SP.

6.1.6. Opis informatívneho dokladu SIPO (v prípade, ak sa zasiela v listovej forme)

SP vydá platiteľovi, v lehote do troch rokov od dátumu zaplatenia, na základe písomnej alebo mailovej žiadosti na zmenysipo@slposta.sk opis informatívneho dokladu SIPO, ktorý je zasielaný podľa bodu 3.3.4. Služba je spoplatnená v zmysle Tarify SP.

7. Ceny a platobné podmienky

7.1. Ceny za službu SIPO vyberá SP na základe Tarify alebo uzatvorenej zmluvy.

7.2. Úhrada odmeny za inkaso predpísaných platieb je možná:

- odpočtom zo sumy vyinkasovaných platieb,
- faktúrou.

7.3. Úhrada odmeny za výplatu predpísaných platieb sa realizuje faktúrou.

7.4. Pri spôsobe úhrady faktúrou vystaví SP faktúru do 10. dňa po skončení príslušného mesiaca s náležitosťami podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, so splatnosťou minimálne 14 dní odo dňa jej doručenia, resp. 30 dní odo dňa jej doručenia, ak je objednávateľ subjektom verejného práva.

SP bude zasielať objednávateľovi elektronické faktúry, a to na základe osobitného Súhlasu so zasielaním elektronických faktúr alebo osobitnej Dohody o zasielaní/prijímaní elektronických faktúr, inak bude zasielať faktúry v listinnej podobe poštou formou doporučeného listu na adresu uvedenú v Povolení. Faktúry zasielané poštou sa považujú za doručené v deň prevzatia doporučeného listu objednávateľom alebo v deň odopretia jeho prevzatia objednávateľom, inak v deň uplynutia odbernej lehoty doporučeného listu

7.5. SP je oprávnená fakturovať objednávateľovi úrok z omeškania vo výške podľa § 369 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov z dlžnej sumy za každý deň omeškania, začínajúc dňom nasledujúcim po dni splatnosti faktúry, až do dňa platby vrátane, ak objednávateľ neuhradí faktúru v lehote jej splatnosti.

7.6. Ak je s objednávateľom dohodnutá realizácia odmeny za predpísané položky odpočtom zo sumy vyinkasovaných platieb a za daný mesiac nebol vyinkasovaný dostatok finančných prostriedkov, SP vystaví objednávateľovi faktúru v zmysle bodu 7.4.

8. Zodpovednosť a reklamácie

8.1. Zodpovednosť:

8.1.1. SP zodpovedá za škodu pri zabezpečení služby SIPO len vtedy, ak túto škodu nemohla odvrátiť pri vynaložení odbornej starostlivosti.

8.1.2. SP nezodpovedá za škodu pri zabezpečovaní služby SIPO, ak táto vznikla v dôsledku konania alebo opomenutia konania zo strany objednávateľa alebo zavineným konaním platiteľa alebo inej osoby. Ak škoda vznikla uvedeným postupom, SP je povinná vynaložiť odbornú starostlivosť, aby škoda bola čo najmenšia.

8.1.3. Ak objednávateľovi bola zo strany SP neoprávnene zaúčtovaná platba v jeho prospech a tento ju nevyúčtoval voči platiteľovi, je objednávateľ ju povinný, po doručení výzvy SP, vrátiť v lehote do 30 dní od doručenia výzvy.

8.1.4. Ak banka, v ktorej je vedený alebo bol vedený účet platiteľa pristúpi k vykonaniu opravného zúčtovania v zmysle príslušných právnych predpisov, v dôsledku čoho dôjde k inkasu z účtu SP, objednávateľ sa zaväzuje, po doručení výzvy SP, vrátiť v lehote do 30 dní od doručenia tejto výzvy zinkasovanú sumu platby SIPO bankou a to za predpokladu, že SP poukázala úhradu platby SIPO za príslušný kalendárny mesiac objednávateľovi.

8.1.5. Ak platiteľovi bola zo strany SP neoprávnene priznaná platba v jeho prospech, je platiteľ ju povinný, po doručení výzvy SP, vrátiť v lehote do 30 dní od doručenia výzvy.

8.1.6. Pri využívaní služby eSIPO SP nezodpovedá za nesprávne použitie IAP, zneužitie IAP a za škody spôsobené chybami v prenose, technickými poruchami alebo prerušením spojenia so zariadeniami telekomunikačných operátorov.

8.2. Reklamácia objednávateľa:

8.2.1. Objednávateľ môže reklamovať nepravidelnosti pri úhrade platieb alebo pri výmene údajov s presnou špecifikáciou predmetu reklamácie.

8.2.2. Oprávnenou osobou na podanie reklamácie sú kontaktné osoby objednávateľa alebo osoby zabezpečujúce výmenu údajov uvedené v objednávke alebo zmluve.

8.2.3. Reklamáciu možno podať v lehote 12 mesiacov od posledného dňa mesiaca realizácie činnosti, na ktorú sa reklamácia vzťahuje.

8.2.4. Pre reklamácie objednávateľa platia ustanovenia Reklamačného poriadku SP, ktorý je k dispozícii na poštách, na www.posta.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise SP, a ustanovenia bodov 8.2.1 – 8.2.3, ktoré majú prednosť pred ustanoveniami Reklamačného poriadku.

8.3. Reklamácia platiteľa:

8.3.1. Platiteľ môže reklamovať nepravidelnosti pri úhrade alebo výplate platieb s presnou špecifikáciou predmetu reklamácie.

8.3.2. Pre reklamácie platiteľa platia ustanovenia Reklamačného poriadku SP, ktorý je k dispozícii na poštách, na www.posta.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise SP.

8.3.3. Ak platiteľ nie je spokojný so spôsobom, ktorým SP vybavila jeho reklamáciu alebo sa domnieva, že SP porušila jeho práva, má právo obrátiť sa na SP so žiadosťou o nápravu spôsobom uvedeným v Reklamačnom poriadku SP. V prípade, ak SP na žiadosť o nápravu odpovie zamietavo alebo na ňu neodpovie do 30 dní odo dňa jej odoslania, platiteľ má právo podať návrh na začatie alternatívneho riešenia svojho sporu podľa príslušných ustanovení zákona č. 391/2015 Z. z. o alternatívnom riešení spotrebiteľských sporov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Alternatívne riešenie sporov sa týka len sporu medzi platiteľom a SP, vyplývajúceho zo spotrebiteľskej zmluvy alebo súvisiaceho so spotrebiteľskou zmluvou. Zoznam subjektov alternatívneho riešenia sporov je dostupný na webovom sídle Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky www.mhsr.sk. Platiteľ má právo voľby, na ktorý z príslušných subjektov alternatívneho riešenia spotrebiteľských sporov uvedených v zozname sa obráti.

9. Osobitné dojednania

9.1. SP sa zaväzuje pri poskytovaní služby SIPO na základe objednávky alebo uzatvorenej zmluvy a v zmysle týchto obchodných podmienok postupovať podľa pokynov objednávateľa a v súlade s jeho záujmami, ktoré SP pozná. SP je povinná oznámiť objednávateľovi všetky okolnosti, ktoré zistila pri zariaďovaní záležitostí a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov objednávateľa.

9.2. SP a objednávateľ sa zaväzujú, že obchodné a technické informácie, ktoré im boli zverené druhou zmluvnou stranou, nesprístupnia tretím osobám bez písomného súhlasu druhej zmluvnej strany a tieto informácie nepoužijú na iné účely, ako na plnenie podmienok služby SIPO.

9.3. Objednávateľ zodpovedá za údaje a informácie, ktoré odovzdáva SP za účelom realizácie úhrady od platiteľov alebo výplaty platiteľom a zaručuje, že pri odovzdávaní informácií použije bezpečnú cestu, aby nemohlo dôjsť k zneužitiu osobných údajov platiteľov. Za bezpečnosť cesty pri odovzdávaní informácií prostredníctvom využitia služby eSIPO firma zodpovedá SP.

9.4. SP sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach tvoriacich predmet bankového tajomstva.

9.5. Platiteľ je povinný v prípadoch, na ktoré sa vzťahuje povinnosť identifikácie v zmysle zákona č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu (ďalej "zákon o ochrane"), podrobiť sa vykonaniu činností, ktoré súvisia s touto identifikáciou. Platiteľ berie na vedomie, že pri nesplnení tejto povinnosti, SP je oprávnená odmietnúť úhradu platby SIPO.

9.6. SP je povinná vykonať identifikáciu platiteľa, na ktorého sa vzťahuje povinnosť identifikácie v zmysle zákona o ochrane a plniť ďalšie zákonom stanovené oznamovacie povinnosti.

10. Záverečné ustanovenia

10.1. Tieto obchodné podmienky sú záväzné pre SP, objednávateľa a platiteľa.

10.2. Na právne vzťahy neupravené týmito obchodnými podmienkami, resp. zmluvou sa vzťahujú príslušné ustanovenia Obchodného zákonníka.

10.3. SP je oprávnená kedykoľvek jednostranne zmeniť alebo úplne nahradiť tieto obchodné podmienky, a to bez súhlasu objednávateľa alebo platiteľa. Zmenené/nové obchodné podmienky sú uverejnené na www.posta.sk a stávajú sa záväzné dňom nadobudnutia ich účinnosti, nie však skôr ako boli uverejnené na www.posta.sk. Zmena resp. vydanie nových obchodných podmienok zakladá právo objednávateľa zrušiť objednávku, resp. písomne vypovedať zmluvu, pričom výpovedná lehota je 3 pracovné dni odo dňa doručenia výpovede SP.

10.4. Úplné znenie obchodných podmienok je k dispozícii na poštách, Zákazníckom servise SP, na pracoviskách spracovania SIPO a na www.posta.sk.

10.5. Komunikáciu prostredníctvom VPN klienta, IPSec tunela, kompatibilným médiom a formou podkladov pre ručné spracovanie bolo možné dojednať len do 29.2.2024 vrátane.

10.6. Tieto obchodné podmienky nadobúdajú platnosť dňom schválenia a účinnosť 01.12.2018.

10.7. Pri zmene a doplnení týchto obchodných podmienok je vydávané ich úplné znenie so zapracovanými zmenami, ktoré nadobudli účinnosť:

- 01.05.2020,
- 01.05.2021
- 01.08.2022
- 01.03.2024
- 15.09.2024
- 01.11.2025
- 01.02.2026.

Príloha č. 1

Spôsob a podmienky komunikácie prostredníctvom elektronickej výmeny údajov:

1. Spôsob výmeny údajov – komunikačný server SP

1.1. Komunikačný server SP je cloudové úložisko, do ktorého sa pripája pomocou ľubovoľného webového prehliadača zadaním URL adresy komunikačného servera SP a prihlásením sa do svojho konta, ktoré vytvorí SP na základe objednávky/zmluvy. Prihlasovanie prebieha prostredníctvom používateľského mena (mailovej adresy) a hesla. Na pripojenie ku komunikačného serveru SP musí pripájajúci sa systém podporovať min. TLS 1.2 a vyššie.

a) Výmena súborov prebieha prostredníctvom internetu cez šifrovaný HTTPS tunel. Objednávateľ sa autentifikuje na komunikačnom serveri SP a zabezpečí výmenu súborov do/z presne stanovených adresárov.
b) Adresáre na výmenu súborov:
   - adresár na výmenu súborov do SP: PRE_SP
   - adresár na výmenu súborov zo SP: OD_SP
c) Spojenie inicializuje a prenos súborov uskutoční objednávateľ v termínoch v zmysle objednávky/ zmluvy prihlásením na definované užívateľské konto komunikačného servera SP.
d) Súbory budú uložené obidvomi účastníkmi objednávky/zmluvy pre prípad riešenia chybových stavov po dobu 3 rokov.
e) Objednávateľ a SP sú povinní zlikvidovať tie osobné údaje, ktorých účel spracúvania sa skončil a zároveň uplynula doba uloženia.

1.2. Objednávateľ a SP určia aspoň dve osoby zabezpečujúce výmenu údajov. Údaje o osobách sú uvedené v objednávke/zmluve.

1.3. Práva a povinnosti osôb zabezpečujúcich výmenu údajov za objednávateľa sú nasledujúce:

a) zabezpečenie ochrany PC určeného na výmenu údajov pred zneužitím,
b) zabezpečenie prípravy súborov určených na prenos pre SP a ich elektronické nakopírovanie na komunikačný server SP v stanovenom čase a názve,
c) zabezpečenie prenesenia súborov z komunikačného servera SP a umiestnenie v stanovenom čase na miesto spracovania u objednávateľa,
d) riešenie chybových stavov výmeny údajov a zabezpečenie náhradného riešenia prenosu,
e) zabezpečenie likvidácie osobných údajov, ktorých účel spracúvania sa skončil a zároveň uplynula lehota uloženia,
f) pripájať sa ku komunikačnému serveru SP, a.s. dohodnutým spôsobom, s využitím jemu pridelených prihlasovacích údajov a pristupovať výhradne k jemu pridelenému pracovnému priestoru vyhradenému na tento účel na komunikačnom serveri SP. Svoje prihlasovacie údaje udržiavať v tajnosti a neprezrádzať ich inej neoprávnenej strane. V prípade podozrenia na kompromitáciu jeho prihlasovacích údajov túto skutočnosť oznámiť SP a vykonať zmenu prihlasovacieho hesla,
g) vykonať zmenu svojho prihlasovacieho hesla v intervale minimálne 1x za rok,
h) na komunikačný server odosielať len súbory v dohodnutom formáte a štruktúre.

1.4. Práva a povinnosti osôb zabezpečujúcich výmenu údajov za SP sú nasledujúce:

a) zabezpečenie ochrany komunikačného servera určeného na výmenu údajov pred zneužitím,
b) zabezpečenie archivácie prenášaných súborov,
c) zabezpečenie prípravy a distribúcia súborov určených na prenos k objednávateľovi tak, aby boli k dispozícii v stanovenom čase a názve,
d) riešenie chybových stavov výmeny údajov a zabezpečenie náhradného riešenia prenosu,
e) zabezpečenie likvidácie osobných údajov, ktorých účel spracúvania sa skončil a zároveň uplynula lehota uloženia.

2. Spôsob výmeny údajov – VPN klient

2.1. VPN klient je software pre komunikáciu zabezpečujúci výmenu údajov medzi Slovenskou poštou a firmou, s ktorou je to zmluvne dohodnuté.

a) Výmena údajov medzi objednávateľom a SP, bude prebiehať elektronicky - prostredníctvom siete Internet FTP prenosom. Údaje a parametre potrebné pre prenos súborov stanovuje Protokol o odovzdaní údajov pre výmenu dát, ktorého vzor je neoddeliteľnou súčasťou tejto prílohy.

b) Spojenie inicializuje a prenos súborov uskutoční objednávateľ v termínoch v zmysle Objednávky prihlásením na definovanú IP adresu komunikačného servera SP.
c) Výmena súborov prebieha prostredníctvom internetu pomocou FTP protokolu – požiadavkou objednávateľa na FTP server SP. Objednávateľ sa pri FTP spojení autentifikujú na FTP serveri SP a zabezpečí výmenu súborov do/z presne stanovených adresárov definovaných v Protokole o odovzdaní údajov pre výmenu dát. Prenos prebieha prostredníctvom siete Internet cez kryptovaný VPN tunel.
d) VPN klient potrebný na vytvorenie kryptovaného kanálu je bezplatne poskytnutý SP na základe licenčných práv. Objednávateľ sa podpisom zmluvy/objednávky zaväzuje neposkytovať VPN klienta ďalším organizáciám (na Slovensku alebo v zahraničí) a využívať VPN klienta výhradne na spojenie do siete SP za účelom prenosu údajov. V prípade presunu tohto produktu v rámci objednávateľa je tento povinný o tom informovať SP.
e) Všetky prenášané súbory objednávateľ a SP zašifrujú a elektronicky podpíšu. Pre šifrovanie dát bude použitý šifrovací program, ktorý spĺňa OPEN PGP MESSAGE FORMAT RFC 2440:
   - variant 1: asymetrická šifra - typ DH/DSS, dĺžka kľúča DH: 2048 bitov / DSS: 1024 bitov, symetrická šifra - algoritmus TRIPLE DES, dĺžka kľúča 168 bitov.
   - variant 2: typ RSA, dĺžka kľúča: 2048 bitov.

   Obnova a výmena verejných kľúčov medzi objednávateľom a SP bude prebiehať jeden krát za 12 mesiacov alebo mimoriadne. Novo vygenerované verejné kľúče sa budú odovzdávať pamäťovým médiom, elektronickou poštou, alebo FTP prenosom cez FTP server minimálne 14 dní pred ukončením platnosti pôvodných kľúčov. Údaje potrebné pre odovzdanie verejných kľúčov stanovuje Protokol o odovzdaní údajov pre výmenu dát. Ak protokol obsahuje viac listov, odovzdávajúci podpíše každý list. Protokol je zasielaný doporučenou poštou. Kľúče, ktoré stratili platnosť a príslušné heslá budú zmluvné strany archivovať po dobu stanovenú v písm. g) tohto bodu na bezpečnom mieste.
f) Ak osoby zabezpečujúce výmenu údajov pri kontrole elektronického podpisu zistia jeho nesprávnosť, sú povinní okamžite kontaktovať osoby zabezpečujúce výmenu údajov druhej zmluvnej strany, pričom zašifrovaný súbor podpísaný týmto kľúčom sa bude považovať za chybový.
g) Zašifrované a elektronicky podpísané súbory budú uložené obidvomi účastníkmi objednávky pre prípad riešenia chybových stavov. Zašifrované a elektronicky podpísané súbory budú uložené po dobu 3 rokov. V prípade výskytu chybových stavov sa uložené súbory komisionálne odšifrujú a porovnajú za prítomnosti osôb zabezpečujúcich výmenu údajov objednávateľa a SP.
h) Objednávateľ a SP súpovinní zlikvidovať tie osobné údaje, ktorých účel spracúvania sa skončil a zároveň uplynula doba uloženia.

2.2. Objednávateľ a SP určia aspoň dve osoby zabezpečujúce výmenu údajov. Údaje o osobách sú uvedené v objednávke.

2.3. Práva a povinnosti osôb zabezpečujúcich výmenu údajov za objednávateľa sú nasledujúce:

a) vygenerovanie vlastného páru šifrovacích kľúčov, ich výmena a zálohovanie na bezpečnom mieste,
b) zabezpečenie privátnych kľúčov pred zneužitím,
c) zabezpečenie ochrany PC určeného na výmenu údajov pred zneužitím,
d) zabezpečenie prípravy súborov určených na prenos SP šifrovaním a ich elektronické premiestnenie na server SP v stanovenom čase a názve,
e) zabezpečenie archivácie zašifrovaných a elektronicky podpísaných súborov,
f) zabezpečenie prenesenia súborov zo servera SP, ich odšifrovanie a umiestnenie v stanovenom čase na miesto spracovania u objednávateľa,
g) po skopírovaní súborov zo servera SP tieto súbory vymazať,
h) zabezpečenie ochrany autentifikačných údajov pred zneužitím a v prípade ak bude podozrenie na zneužitie autentifikačných údajov, kontaktovať osoby zabezpečujúce výmenu údajov SP,
i) riešenie chybových stavov výmeny údajov a zabezpečenie náhradného riešenia prenosu,
j) zabezpečenie likvidácie osobných údajov, ktorých účel spracúvania sa skončil a zároveň uplynula lehota uloženia.

2.4. Práva a povinnosti osôb zabezpečujúcich výmenu údajov za SP sú nasledujúce:

a) vygenerovanie vlastného páru šifrovacích kľúčov, ich výmena a zálohovanie na bezpečnom mieste,
b) zabezpečenie privátnych kľúčov pred zneužitím,
c) zabezpečenie ochrany servera určeného na výmenu údajov pred zneužitím,
d) zabezpečenie archivácie zašifrovaného a elektronicky podpísaného súboru,
e) zabezpečenie prípravy súborov určených na prenos objednávateľovi tak, aby boli k dispozícii v stanovenom čase a názve,
f) distribúcia súborov na spracovanie,

g) zabezpečenie ochrany autentifikačných údajov pred zneužitím a v prípade ak bude podozrenie na zneužitie autentifikačných údajov kontaktovať osoby zabezpečujúce výmenu údajov objednávateľa,
h) riešenie chybových stavov výmeny údajov a zabezpečenie náhradného riešenia prenosu,
i) zabezpečenie likvidácie osobných údajov, ktorých účel spracúvania sa skončil a zároveň uplynula lehota uloženia.

3. Spôsob výmeny údajov – IPSec tunnel

3.1. IPSec tunel je bezpečná cesta, cez ktorú sa prenášajú dôverné alebo citlivé údaje, medzi Slovenskou poštou a firmou, s ktorou je to zmluvne dohodnuté, vytvorená pomocou kryptografických metód na ochranu informácií.

a) Výmena údajov medzi objednávateľom a SP, bude prebiehať elektronicky - prostredníctvom siete Internet FTP prenosom. Údaje a parametre potrebné pre prenos súborov stanovuje Protokol o odovzdaní údajov pre výmenu dát, ktorého vzor je neoddeliteľnou súčasťou tejto prílohy.
b) Spojenie inicializuje a prenos súborov uskutoční objednávateľ v termínoch v zmysle Objednávky prihlásením na definovanú IP adresu komunikačného servera SP zo statickej IP adresy.
c) Výmena súborov prebieha prostredníctvom internetu pomocou FTP protokolu – požiadavkou objednávateľa na FTP server SP. Objednávateľ sa pri FTP spojení autentifikujú na FTP serveri SP a zabezpečí výmenu súborov do/z presne stanovených adresárov definovaných v Protokole o odovzdaní údajov pre výmenu dát. Prenos prebieha prostredníctvom siete Internet cez kryptovaný kanál na báze IPSec.
d) Všetky prenášané súbory objednávateľ a SP zašifrujú a elektronicky podpíšu. Pre šifrovanie dát bude použitý šifrovací program, ktorý spĺňa OPEN PGP MESSAGE FORMAT RFC 2440:
   - variant 1: asymetrická šifra - typ DH/DSS, dĺžka kľúča DH: 2048 bitov / DSS: 1024 bitov, symetrická šifra - algoritmus TRIPLE DES, dĺžka kľúča 168 bitov.
   - variant 2: typ RSA, dĺžka kľúča: 2048 bitov.

   Obnova a výmena verejných kľúčov medzi objednávateľom a SP bude prebiehať jeden krát za 12 mesiacov alebo mimoriadne. Novo vygenerované verejné kľúče sa budú odovzdávať pamäťovým médiom, elektronickou poštou, alebo FTP prenosom cez FTP server minimálne 14 dní pred ukončením platnosti pôvodných kľúčov. Údaje potrebné pre odovzdanie verejných kľúčov stanovuje Protokol o odovzdaní údajov pre výmenu dát. Ak protokol obsahuje viac listov, odovzdávajúci podpíše každý list. Protokol je zasielaný doporučenou poštou. Kľúče, ktoré stratili platnosť a príslušné heslá budú zmluvné strany archivovať po dobu stanovenú v písm. f) tohto bodu na bezpečnom mieste.
e) Ak osoby zabezpečujúce výmenu údajov pri kontrole elektronického podpisu zistia jeho nesprávnosť, sú povinní okamžite kontaktovať osoby zabezpečujúce výmenu údajov druhej zmluvnej strany, pričom zašifrovaný súbor podpísaný týmto kľúčom sa bude považovať za chybový.
f) Zašifrované a elektronicky podpísané súbory budú uložené obidvomi účastníkmi objednávky pre prípad riešenia chybových stavov. Zašifrované a elektronicky podpísané súbory budú uložené po dobu 3 rokov. V prípade výskytu chybových stavov sa uložené súbory komisionálne odšifrujú a porovnajú za prítomnosti osôb zabezpečujúcich výmenu údajov objednávateľa a SP.
g) Objednávateľ a SP sú povinní zlikvidovať tie osobné údaje, ktorých účel spracúvania sa skončil a zároveň uplynula doba uloženia.

3.2. Objednávateľ a SP určia aspoň dve osoby zabezpečujúce výmenu údajov. Údaje o osobách sú uvedené v objednávke.

3.3. Práva a povinnosti osôb zabezpečujúcich výmenu údajov za objednávateľa sú nasledujúce:

a) vygenerovanie vlastného páru šifrovacích kľúčov, ich výmena a zálohovanie na bezpečnom mieste,
b) zabezpečenie privátnych kľúčov pred zneužitím,
c) zabezpečenie ochrany PC určeného na výmenu údajov pred zneužitím,
d) zabezpečenie prípravy súborov určených na prenos SP šifrovaním a ich elektronické premiestnenie na server SP v stanovenom čase a názve,
e) zabezpečenie archivácie zašifrovaných a elektronicky podpísaných súborov,
f) zabezpečenie prenesenia súborov zo servera SP, ich odšifrovanie a umiestnenie v stanovenom čase na miesto spracovania u objednávateľa,
g) po skopírovaní súborov zo servera SP tieto súbory vymazať,
h) zabezpečenie ochrany autentifikačných údajov pred zneužitím a v prípade, ak bude podozrenie na zneužitie autentifikačných údajov, kontaktovať osoby zabezpečujúce výmenu údajov SP,
i) riešenie chybových stavov výmeny údajov a zabezpečenie náhradného riešenia prenosu,

j) zabezpečenie likvidácie osobných údajov, ktorých účel spracúvania sa skončil a zároveň uplynula lehota uloženia.

3.4. Práva a povinnosti osôb zabezpečujúcich výmenu údajov za SP sú nalsedujúce:

a) vygenerovanie vlastného páru šifrovacích kľúčov, ich výmena a zálohovanie na bezpečnom mieste,
b) zabezpečenie privátnych kľúčov pred zneužitím,
c) zabezpečenie ochrany servera určeného na výmenu údajov pred zneužitím,
d) zabezpečenie archivácie zašifrovaného a elektronicky podpísaného súboru,
e) zabezpečenie prípravy súborov určených na prenos objednávateľovi tak, aby boli k dispozícii v stanovenom čase a názve,
f) distribúcia súborov na spracovanie,
g) zabezpečenie ochrany autentifikačných údajov pred zneužitím a v prípade ak bude podozrenie na zneužitie autentifikačných údajov kontaktovať osoby zabezpečujúce výmenu údajov objednávateľa,
h) riešenie chybových stavov výmeny údajov a zabezpečenie náhradného riešenia prenosu,
i) zabezpečenie likvidácie osobných údajov, ktorých účel spracúvania sa skončil a zároveň uplynula lehota uloženia.