

Slovenská pošta, a. s., (ďalej len „SP“) ako prevádzkovateľ integrovaných obslužných miest (ďalej len „IOM“) zabezpečuje prístup k službám orgánov verejnej moci a poskytuje ďalšie služby na základe týchto obchodných podmienok.

## 1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. IOM slúži v zmysle § 5 ods. 4 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) na asistovanú elektronickú komunikáciu fyzických osôb a právnických osôb s orgánmi verejnej moci pri výkone verejnej moci elektronicke. Prostredníctvom IOM je možné vykonávať zaručenú konverziu, ako aj ďalšie činnosti, ak tak ustanoví osobitný predpis.
- 1.2. IOM, ako osvedčujúca osoba, vydáva, v zmysle §7 zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZISVS“) výstupy z informačných systémov verejnej správy (ďalej len „výstup“). SP je oprávnená v zmysle § 35 zákona o e-Governmente vykonávať v prevádzkarni IOM zaručenú konverziu.
- 1.3. Výstup je osvedčená listinná podoba elektronického odpisu údajov z informačných systémov verejnej správy, opatrená osvedčovacou doložkou. Výstup, ktorý obsahuje údaje zapísané do informačného systému verejnej správy na základe listín vydaných povinnými osobami v rozsahu ich právomocí, je verejnou listinou. Výstupy sú prioritne určené pre použitie na území Slovenskej republiky (ďalej len „SR“). V prípade, ak má byť verejná listina použitá v zahraničí, kde sa pre verejné listiny vyžaduje vyššie overenie (superlegalizácia, apostil), je potrebné, aby o vydanie takejto verejnej listiny žiadateľ požiadal priamo príslušný orgán verejnej moci, nakoľko výstupy vydávané SP sa vyššie neoverujú.
- 1.4. Povinnými osobami sú ústredné orgány štátnej správy a ďalšie subjekty v zmysle ZISVS alebo iných právnych predpisov.
- 1.5. IOM okrem výstupov poskytuje aj ďalšie služby bližšie špecifikované v týchto obchodných podmienkach.
- 1.6. Poskytovanie vybraných služieb v zmysle týchto obchodných podmienok realizuje SP na základe záväznej žiadosti / autorizačného protokolu, ktorý obsahuje splnomocnenie SP na všetky právne úkony potrebné na poskytnutie vyžiadaných služieb poskytovaných IOM.
- 1.7. Služby IOM sú poskytované v minimálnom rozsahu 15 pracovných hodín týždenne na vybraných poštách, ktorých zoznam je na [www.posta.sk](http://www.posta.sk). Rozsah služieb IOM poskytovaných jednotlivými poštami nemusí byť identický.
- 1.8. V prípade, ak bude SP, ako prevádzkovateľ IOM, zrušená bez likvidácie, obchodné imanie spoločnosti prechádza na nástupnícku obchodnú spoločnosť, ktorá sa tým stáva právnym nástupcom SP. Na právneho nástupcu prechádza aj povinnosť viesť, uchovávať a archivovať evidenciu o právnych úkonoch vykonaných IOM a o uskutočnených platbách za tieto právne úkony a SP mu je povinná túto evidenciu bezodkladne odovzdať. V prípade, ak SP, ako prevádzkovateľ IOM, zanikne bez právneho nástupcu, s evidenciou bude naložené podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## 2. Služby poskytované IOM

- 2.1. SP poskytuje asistované služby orgánov verejnej moci s nasledujúcimi výstupmi:
  - a) Výpis z obchodného registra na právne účely,
  - b) Výpis z listu vlastníctva na právne účely,
  - c) Výpis z registra trestov na právne účely,
  - d) Odpis registra trestov na právne účely.
- 2.2. SP poskytuje okrem výstupov uvedených v bode 2.1. ďalšie asistované služby, a to:
  - a) Zaručenú konverziu

- b) Podanie
- c) Úhradu platobného predpisu
- d) Prístup do elektronickej schránky

### **3. Podmienky poskytovania služieb**

#### **3.1. Výpis z Obchodného registra na právne účely (ďalej len „Výpis z OR“)**

- 3.1.1. Výpis z OR poskytuje SP na základe údajov získaných z informačného systému verejnej správy prevádzkovaného Ministerstvom spravodlivosti SR - obchodného registra. Výpis z OR poskytuje SP na základe písomnej žiadosti žiadateľa, ktorú vyhotoví zamestnanec SP dvojmo na základe ústneho oznámenia údajov žiadateľom a predloženia dokladu totožnosti žiadateľa. Za správnosť údajov v žiadosti zodpovedá žiadateľ.
- 3.1.2. Žiadateľ môže jednou žiadosťou požiadať o poskytnutie viac vyhotovení toho istého Výpisu z OR.
- 3.1.3. Po overení totožnosti žiadateľa, podpise žiadosti žiadateľom a potvrdení zo strany SP, odovzdá jeden rovnopis žiadosti zamestnanec SP žiadateľovi.
- 3.1.4. Výpis z OR poskytne SP v listinnej podobe spravidla na počkanie, pričom každé vyhotovenie Výpisu z OR je opatrené osvedčovacou doložkou. Výpis z OR je označený dátumom vyhotovenia výpisu. Výpis / -y z OR odovzdá zamestnanec SP žiadateľovi osobne; žiadateľ podpisom potvrdí jeho / ich prevzatie.
- 3.1.5. Žiadateľ má právo na prevzatie Výpisu z OR v lehote do troch rokov odo dňa poskytnutia elektronického odpisu údajov z informačného systému verejnej správy – obchodného registra.
- 3.1.6. Žiadateľ má právo na storno žiadosti v prípade, ak žiadosť ešte nebola vybavená.
- 3.1.7. Žiadosť o Výpis z OR nebude vyhotovená v prípade:
  - a) ak sa požadovaný záznam v databáze povinnej osoby nenachádza,
  - b) nedostupnosti informačného systému verejnej správy prevádzkovaného Ministerstvom spravodlivosti SR - obchodného registra,
  - c) nefunkčnosti informačného systému SP.

#### **3.2 Výpis z listu vlastníctva na právne účely (ďalej len „Výpis z LV“)**

- 3.2.1. Výpis z LV poskytuje SP na základe údajov získaných z informačného systému verejnej správy - katastra nehnuteľností.
- 3.2.2. Výpis z LV môže obsahovať osobné údaje, a to: meno, priezvisko, rodné priezvisko, dátum narodenia a miesto trvalého pobytu. Výpis z LV môže navyše obsahovať aj rodné číslo.
- 3.2.3. Fyzickej osobe, ktorá je vlastníkom nehnuteľnosti, možno poskytnúť Výpis z LV obsahujúci aj jej rodné číslo. Výpis z LV obsahujúci rodné číslo vlastníka možno poskytnúť aj osobe, ktorú vlastník na tento úkon splnomocnil (ďalej len „splnomocnenec“). Splnomocnenie musí mať písomnú formu a podpis splnomocniteľa musí byť osvedčený oprávneným orgánom. Pokiaľ žiadateľ vyslovene nepožiadala o poskytnutie Výpisu z LV obsahujúceho rodné číslo, platí, že požiadal o poskytnutie Výpisu z LV bez rodného čísla.
- 3.2.4. Výpis z LV poskytuje SP na základe písomnej žiadosti, ktorú vyhotoví zamestnanec SP dvojmo na základe ústneho oznámenia údajov žiadateľom, resp. splnomocnencom a predloženia jeho dokladu totožnosti. Za správnosť údajov v žiadosti zodpovedá žiadateľ, resp. splnomocnenec.
- 3.2.5. Žiadateľ môže jednou žiadosťou požiadať o poskytnutie viac vyhotovení toho istého Výpisu z LV.
- 3.2.6. Výpis z LV môže žiadateľ žiadať v podobe:
  - a) úplného výpisu z listu vlastníctva. Pre jeho poskytnutie oznámi minimálne tieto údaje: katastrálne územie a číslo listu vlastníctva.
  - b) čiastočného výpisu z listu vlastníctva v časti Nehnuteľnosti. Pre jeho poskytnutie oznámi minimálne tieto údaje: katastrálne územie a označenie parciel / stavieb / bytov / nebytových priestorov.

- c) čiastočného výpisu z listu vlastníctva v časti Vlastníci. Pre jeho poskytnutie oznámi minimálne tieto údaje: katastrálne územie a označenie vlastníka / -ov.
  - d) čiastočného výpisu z listu vlastníctva v časti Nehnuteľnosti a v časti Vlastníci. Pre jeho poskytnutie oznámi minimálne tieto údaje: katastrálne územie, označenie vlastníka / -ov a označenie parciel / stavieb.
- 3.2.7. Po overení totožnosti žiadateľa, resp. splnomocnenca, podpise žiadosti žiadateľom, resp. splnomocnencom a potvrdení zo strany SP, odovzdá jeden rovnopis žiadosti zamestnanec SP žiadateľovi, resp. splnomocnencovi.
- 3.2.8. Výpis z LV poskytne SP v listinnej podobe v lehote od 10 minút do 2 pracovných dní od okamihu prijatia žiadosti. Lehota poskytnutia Výpisu z LV závisí od vybavenia žiadosti zo strany povinnej osoby. Každé vyhotovenie Výpisu z LV je opatrené osvedčovacou doložkou, označené dátumom vyhotovenia a obsahuje údaje platné v deň vyhotovenia elektronického odpisu z informačného systému verejnej správy, z ktorého je výstup vyhotovený.
- 3.2.9. Výpis z LV SP poskytne, na základe požiadavky žiadateľa:
- a) osobným odovzdaním žiadateľovi, resp. splnomocnencovi po overení jeho totožnosti a predložení rovnopisu žiadosti, resp. jej čísla, na pracovisku, na ktorom bola žiadosť o Výpis z LV prijatá. Žiadateľ, resp. splnomocnenec potvrdí prevzatie Výpisu z LV svojim podpisom. V prípade požiadavky na osobné prevzatie Výpisu z LV a poskytnutia tel. kontaktu / emailovej adresy SP avizuje možnosť prevzatia Výpisu z LV zaslaním sms / email správy. Sms správy sú zasielané len do sietí slovenských mobilných operátorov.
  - b) zaslaním formou doporučeného listu na adresu v SR uvedenú v žiadosti. Výpis z LV obsahujúci rodné číslo SP zašle formou doporučeného listu so službou do vlastných rúk na adresu v SR uvedenú v žiadosti.
- 3.2.10. Žiadateľ, resp. splnomocnenec má právo na prevzatie Výpisu z LV v lehote do troch rokov odo dňa poskytnutia elektronického odpisu údajov z informačného systému verejnej správy – katastra nehnuteľností.
- 3.2.11. SP neposkytne žiadateľovi Výpis z LV, ak jeho poskytnutiu bránia zákonné alebo iné prekážky (napr. ak sa nenachádza na LV žiadna nehnuteľnosť, ...). Túto skutočnosť SP oznámi žiadateľovi, resp. splnomocnencovi spôsobom uvedeným v bode 3.2.9.
- 3.2.12. Žiadosť o Výpis z LV nebude vyhotovená v prípade:
- a) ak sa požadovaný záznam v databáze povinnej osoby nenachádza,
  - b) nedostupnosti informačného systému verejnej správy - katastra nehnuteľností,
  - c) nefunkčnosti informačného systému SP.
- 3.3. Výpis z registra trestov na právne účely (ďalej len „Výpis z RT“)**
- 3.3.1. Výpis z RT poskytuje SP na základe údajov získaných z informačného systému verejnej správy - Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky (ďalej len „GP SR“). SP neposkytuje informácie z registrov trestov iných štátov.
- 3.3.2. Výpis z RT je verejná listina, ktorou sa preukazuje, či fyzická alebo právnická osoba bola alebo nebola právoplatne odsúdená. Výpis z RT obsahuje všetky doteraz nezahladené odsúdenia súdom SR alebo súdom členského štátu Európskej únie v trestnom konaní, ako aj súdom iného štátu, ktorého rozhodnutie bolo uznané súdom SR, vrátane údajov o priebehu výkonu uložených trestov, ochranných opatrení a primeraných obmedzení, ak sa podľa rozhodnutia súdu alebo na základe zákona nehľadí na páchatel'a, akoby nebol odsúdený.
- 3.3.3. SP poskytne Výpis z RT v podobe Výpisu z RT fyzických osôb alebo Výpisu z RT právnických osôb.
- 3.3.4. Žiadateľom o Výpis z RT môže byť len osoba, za ktorú sa Výpis z RT žiada. Žiadateľom o Výpis z RT právnických osôb môže byť len právnická osoba so sídlom na území Slovenskej republiky.
- 3.3.5. Výpis z RT poskytuje SP na základe písomnej žiadosti, ktorú vyhotoví zamestnanec SP dvojmo na základe ústneho oznámenia údajov žiadateľom, resp. osobou, ktorú na tento úkon žiadateľ splnomocnil (ďalej len „splnomocnenec“). Splnomocnencom žiadateľa o Výpis z RT fyzických osôb môže byť len fyzická osoba.

- 3.3.6. Žiadateľ môže jednou žiadosťou požiadať o poskytnutie viac vyhotovení toho istého Výpisu z RT.
- 3.3.7. Pri podaní žiadosti o Výpis z RT fyzických osôb je žiadateľ povinný preukázať svoju totožnosť nasledujúcim spôsobom:
- a) ak je žiadateľom občan SR:
    - občianskym preukazom alebo
    - cestovným dokladom a originálom, resp. úradne overenou kópiou rodného listu.
  - b) ak je žiadateľom občan Českej republiky:
    - občianskym preukazom obsahujúcim aj údaj o rodnom priezvisku alebo
    - občianskym preukazom, ktorý neobsahuje údaj o rodnom priezvisku a originálom, resp. úradne overenou kópiou rodného listu alebo
    - cestovným dokladom a originálom, resp. úradne overenou kópiou rodného listu.
  - c) ak je žiadateľom občan iného štátu ako SR a Českej republiky:
    - cestovným dokladom a rodným listom preloženým do slovenského jazyka úradným prekladateľom alebo
    - dokladom o pobyte cudzinca a rodným listom preloženým do slovenského jazyka úradným prekladateľom.
- 3.3.8. Pri podaní žiadosti o Výpis z RT právnických osôb je štatutárny orgán, ktorý podáva žiadosť povinný predložiť:
- občiansky preukaz alebo cestovný doklad, ktorým preukazuje svoju totožnosť, v prípade, ak je tento občanom Slovenskej alebo Českej republiky
  - cestovný doklad alebo doklad o pobyte cudzinca, ktorým preukazuje svoju totožnosť, v prípade, ak je tento občanom iného štátu ako Slovenskej alebo Českej republiky
  - výpis z registra, v ktorom je právnická osoba zapísaná
  - v prípade, ak vo výpise z registra nie je uvedené meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu a dátum narodenia fyzickej osoby, ktorá je oprávnená konať v mene právnickej osoby, je štatutárny orgán povinný predložiť písomné splnomocnenie, ktorým sa preukazuje oprávnenie štatutárneho orgánu právnickej osoby uvedenej vo výpise z príslušného registra, že osoby označené ako štatutárny orgán právnickej osoby sú oprávnené za právnickú osobu konať.
- 3.3.9. Pri podaní žiadosti splnomocnencom je splnomocnenec povinný k žiadosti predložiť:
- a) ak žiada o Výpis z RT fyzických osôb:
    - občiansky preukaz alebo cestovný doklad,
    - doklad totožnosti žiadateľa (splnomocniteľa) v zmysle bodu 3.3.7.
    - originál splnomocnenia nie staršieho ako 30 dní, ktoré musí mať písomnú formu, obsahovať rodné číslo splnomocniteľa a podpis splnomocniteľa musí byť osvedčený oprávneným orgánom.
  - b) ak je splnomocnencom fyzická osoba a žiada o Výpis z RT právnických osôb:
    - občiansky preukaz alebo cestovný doklad, ak je splnomocnenec občan Slovenskej alebo Českej republiky
    - cestovný doklad alebo doklad o pobyte cudzinca, ak je splnomocnenec občan iného štátu ako Slovenskej alebo Českej republiky
    - výpis z registra, v ktorom je právnická osoba (splnomocniteľ) zapísaná. V prípade, ak vo výpise z registra nie je uvedené meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu a dátum narodenia fyzickej osoby, ktorá je oprávnená konať v mene právnickej osoby, splnomocnenec je povinný predložiť písomné splnomocnenie, ktorým sa preukazuje oprávnenie štatutárneho orgánu právnickej osoby uvedenej vo výpise z príslušného registra, že osoby označené ako štatutárny orgán právnickej osoby sú oprávnené za právnickú osobu konať

- originál splnomocnenia nie staršieho ako 30 dní, ktoré musí mať písomnú formu a podpisy osôb, ktoré sú oprávnené konať za splnomocniteľa musia byť osvedčené oprávneným orgánom.
- c) ak je splnomocnencom právnická osoba a žiada o Výpis z RT právnických osôb:
- výpis z registra, v ktorom je právnická osoba (splnomocniteľ) zapísaná . V prípade, ak vo výpise z registra nie je uvedené meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu a dátum narodenia fyzickej osoby, ktorá je oprávnená konať v mene právnickej osoby, splnomocnenec je povinný predložiť písomné splnomocnenie, ktorým sa preukazuje oprávnenie štatutárneho orgánu právnickej osoby uvedenej vo výpise z príslušného registra, že osoby označené ako štatutárny orgán právnickej osoby sú oprávnené za právnickú osobu konať
  - výpis z registra, v ktorom je splnomocnená právnická osoba zapísaná
  - občiansky preukaz alebo cestovný doklad osoby oprávnenej konať v mene splnomocnenej právnickej osoby, ak je táto osoba občanom Slovenskej alebo Českej republiky
  - cestovný doklad alebo doklad o pobyte cudzinca osoby oprávnenej konať v mene splnomocnenej právnickej osoby, ak je táto osoba občanom iného štátu ako Slovenskej alebo Českej republiky
  - originál splnomocnenia nie staršieho ako 30 dní, ktoré musí mať písomnú formu a podpisy osôb, ktoré sú oprávnené konať za splnomocniteľa musia byť osvedčené oprávneným orgánom.

V prípade, ak splnomocnená právnická osoba udelí splnomocnenie inej fyzickej osobe, táto je povinná k žiadosti predložiť:

- výpis z registra, v ktorom je právnická osoba (splnomocniteľ) zapísaná. V prípade, ak vo výpise z registra nie je uvedené meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu a dátum narodenia fyzickej osoby, ktorá je oprávnená konať v mene právnickej osoby, splnomocnenec je povinný predložiť písomné splnomocnenie , ktorým sa preukazuje oprávnenie štatutárneho orgánu právnickej osoby uvedenej vo výpise z príslušného registra, že osoby označené ako štatutárny orgán právnickej osoby sú oprávnené za právnickú osobu konať
- výpis z registra, v ktorom je splnomocnená právnická osoba zapísaná
- občiansky preukaz alebo cestovný doklad, ak je občanom Slovenskej alebo Českej republiky
- cestovný doklad alebo doklad o pobyte cudzinca, ak je občanom iného štátu ako Slovenskej alebo Českej republiky
- originál splnomocnenia, ktorým žiadateľ splnomocnil právnickú osobu, nie staršieho ako 30 dní, ktoré musí mať písomnú formu a podpisy osôb, ktoré sú oprávnené konať za splnomocniteľa musia byť osvedčené oprávneným orgánom.
- originál splnomocnenia, ktorým splnomocnená právnická osoba splnomocnila fyzickú osobu, nie staršieho ako 30 dní, ktoré musí mať písomnú formu a podpisy osôb, ktoré sú oprávnené konať za splnomocnenú právnickú osobu musia byť osvedčené oprávneným orgánom

3.3.10. Žiadateľ je povinný pre poskytnutie Výpisu z RT oznámiť SP tieto údaje:

- a) ak žiada o Výpis z RT fyzických osôb:
- meno a priezvisko, rodné priezvisko, v prípade zmeny mena a zmeny priezviska aj pôvodné meno alebo pôvodné priezvisko, prípadne prezývku, ak ju má,
  - dátum narodenia,
  - rodné číslo,
  - miesto a okres narodenia alebo štát narodenia,
  - adresu trvalého pobytu,
  - štátne občianstvo,
  - pohlavie,
  - meno a priezvisko otca,

- meno, priezvisko a rodné priezvisko matky.
- b) ak žiada o Výpis z RT právnických osôb:
- obchodné meno alebo názov právnickej osoby
  - sídlo právnickej osoby
  - identifikačné číslo právnickej osoby, ak bolo pridelené
  - meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu a dátum narodenia fyzickej osoby, ktorá je oprávnená konať v mene právnickej osoby
  - označenie registra, v ktorom je právnická osoba zapísaná.
- 3.3.11. Po overení totožnosti žiadateľa, resp. splnomocnenca, podpise žiadosti žiadateľom, resp. splnomocnencom a potvrdení zo strany SP, odovzdá jeden rovnopis žiadosti zamestnanec SP žiadateľovi, resp. splnomocnencovi.
- 3.3.12. Výpis z RT poskytne SP v listinnej podobe spravidla na počkanie. V odôvodnených prípadoch môže byť Výpis z RT vydaný v lehote:
- do 2 hodín, ak bola žiadosť podaná do 13:00 hod. daného dňa alebo
  - nasledujúci deň, ak bola žiadosť podaná po 13:00 hod. daného dňa.
- Vo výnimočných prípadoch môže vybavenie žiadosti trvať aj dlhšie ako sú lehoty uvedené vyššie, pričom maximálna lehota na vybavenie nie je zákonom limitovaná.
- 3.3.13. Každé vyhotovenie Výpisu z RT je opatrené osvedčovacou doložkou, označené dátumom vyhotovenia a obsahuje údaje platné v deň vyhotovenia elektronického odpisu z informačného systému verejnej správy, z ktorého je výstup vyhotovený. Výpis z RT neobsahuje tituly, aj keď boli v žiadosti uvedené.
- 3.3.14. Výpis z RT SP poskytne, na základe požiadavky žiadateľa:
- a) osobným odovzdaním žiadateľovi, resp. splnomocnencovi, po overení jeho totožnosti a predložení rovnopisu žiadosti, resp. jej čísla, na pracovisku, na ktorom bola žiadosť o Výpis z RT prijatá. Žiadateľ, resp. splnomocnenec potvrdí prevzatie Výpisu z RT svojim podpisom. V prípade požiadavky na osobné prevzatie Výpisu z RT a poskytnutia tel. kontaktu / emailovej adresy SP avizuje možnosť prevzatia Výpisu z RT zaslaním sms / email správy. Sms správy sú zasielané len do sietí slovenských mobilných operátorov.
  - b) zaslaním formou doporučeného listu do vlastných rúk na adresu v SR uvedenú v žiadosti.
- 3.3.15. Žiadateľ, resp. splnomocnenec má právo na prevzatie Výpisu z RT v lehote do troch mesiacov odo dňa poskytnutia elektronického odpisu údajov z informačného systému verejnej správy - GP SR.
- 3.3.16. Žiadateľ, resp. splnomocnenec má právo na storno žiadosti v prípade, ak Výpis z RT nebol poskytnutý v lehote do 7 dní odo dňa podania žiadosti.
- 3.3.17. SP neposkytne žiadateľovi Výpis z RT, ak:
- a) žiadosť o jeho vydanie bola odmietnutá GP SR. Túto skutočnosť SP oznámi žiadateľovi, resp. splnomocnencovi zaslaním sms / email správy. Sms správy sú zasielané len do sietí slovenských mobilných operátorov. V prípade neposkytnutia tel. kontaktu / emailovej adresy zo strany žiadateľa, odmietnutie vydania Výpisu z RT SP neoznamuje.
  - b) žiadosť o jeho vydanie nebola zo strany GP SR vybavená v lehote do troch mesiacov odo dňa prijatia žiadosti. Túto skutočnosť SP oznámi žiadateľovi, resp. splnomocnencovi zaslaním sms / email správy. Sms správy sú zasielané len do sietí slovenských mobilných operátorov. V prípade neposkytnutia tel. kontaktu / emailovej adresy zo strany žiadateľa nevydanie Výpisu z RT SP neoznamuje.
- 3.3.18. Žiadosť o Výpis z RT nebude vyhotovená v prípade:
- a) nedostupnosti informačného systému verejnej správy - GP SR,
  - b) nefunkčnosti informačného systému SP.
- 3.4. Odpis registra trestov na právne účely (ďalej len „Odpis RT)**

- 3.4.1. Odpis RT poskytuje SP na základe údajov získaných z informačného systému verejnej správy - GP SR. SP neposkytuje informácie z registrov trestov iných štátov.
- 3.4.2. Odpis RT obsahuje všetky údaje o každom právoplatnom odsúdení osoby, ktorej sa odpis týka, a to aj súdom iného členského štátu Európskej únie alebo súdom iného štátu, ktorého rozhodnutie bolo uznané súdom SR, o priebehu výkonu trestu a výkonu ochranného opatrenia a odsúdeniach, hoci podľa rozhodnutia súdu alebo na základe zákona boli zahladené. Súčasťou odpisu registra trestov sú aj údaje o právoplatnom rozhodnutí súdu alebo o právoplatnom rozhodnutí prokurátora o podmiennečnom zastavení trestného stíhania, právoplatnom rozhodnutí súdu alebo o právoplatnom rozhodnutí prokurátora o schválení zmiernosti a zastavení trestného stíhania, o právoplatnom odsúdení občana SR alebo o právoplatnom odsúdení osoby, ktorá má trvalý pobyt na území SR, súdom iného štátu ako členského štátu Európskej únie, ktoré nebolo uznané súdom SR, s uvedením, že toto rozhodnutie nemá právne účinky na území SR a má len informatívny charakter.
- 3.4.3. Odpis RT SP vydá len oprávnenej osobe uvedenej v Zákone č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a len na zákonom stanovený účel. Jeho použitie na iné účely je zakázané.
- 3.4.4. Odpis RT poskytuje SP na základe písomnej žiadosti žiadateľa, ktorú vyhotoví zamestnanec SP dvojmo na základe ústneho oznámenia údajov žiadateľom, resp. osobou, ktorú na tento úkon žiadateľ splnomocnil (ďalej len „splnomocnenec“). Žiadateľom, resp. splnomocnencom žiadateľa môže byť len fyzická osoba.
- 3.4.5. Žiadateľ je povinný pre poskytnutie Odpisu z RT oznámiť SP tieto údaje:
- názov organizácie, pre ktorú Odpis RT žiada,
  - meno a priezvisko, rodné priezvisko, v prípade zmeny mena a zmeny priezviska aj pôvodné meno alebo pôvodné priezvisko, prípadne prezývku, ak ju má,
  - dátum narodenia,
  - rodné číslo,
  - miesto a okres narodenia alebo štát narodenia,
  - adresu trvalého pobytu,
  - štátne občianstvo,
  - pohlavie,
  - meno a priezvisko otca,
  - meno, priezvisko a rodné priezvisko matky.
- 3.4.6. Pre poskytnutie služby Odpis RT ďalej platia body 3.3.4. - 3.3.18. týchto obchodných podmienok s výnimkou bodov 3.3.8, 3.3.9 písm. b) a c) a 3.3.10. písm. b).

### **3.5. Zaručená konverzia**

- 3.5.1. Zaručená konverzia je postup, pri ktorom dochádza k transformácii pôvodného dokumentu v listinnej podobe na elektronický dokument alebo pôvodného elektronického dokumentu na dokument v listinnej podobe, pričom novovzniknutý dokument zo zaručenej konverzie, ktorý je neoddeliteľne spojený s osvedčovacíou doložkou, má rovnaké právne účinky a je použiteľný na právne účely v rovnakom rozsahu ako pôvodný dokument.
- 3.5.2. SP v rámci služby Zaručená konverzia vykonáva konverziu elektronického dokumentu do novovzniknutého dokumentu v listinnej podobe.
- 3.5.3. Zaručenú konverziu vykonáva SP na základe ústnej žiadosti žiadateľa a po predložení elektronického dokumentu, ktorý má byť transformovaný do listinnej podoby.
- 3.5.4. SP vykoná zaručenú konverziu podľa bodu 3.5.2 v prípade, ak je elektronický dokument predložený na USB flash disku vo formáte dokumentu PDF/A-1a pre nasledujúce podpisové formáty:
- Základný profil PAdES – ETSI TS 103172 v.2.2.2
  - Základný profil CAdES – ETSI TS 103173 v.2.2.1 v ZEPf kontajneri
  - Profil XAdES\_ZEP – formát ZEP na báze XAdES v1.0.,

- 3.5.5. SP nevykoná zaručenú konverziu podľa bodu 3.5.2. v prípade, ak súbor, ktorý je predmetom zaručenej konverzie obsahuje viac ako jeden dokument
- 3.5.6. Zaručenú konverziu vykoná SP spravidla na počkanie. SP je oprávnená vykonať zaručenú konverziu odložiť, ak nie je možné na počkanie zistiť stav autorizácie pôvodného elektronického dokumentu.
- 3.5.7. Novovzniknutý dokument zo zaručenej konverzie podľa bodu 3.5.2. je vyhotovený v listinnej podobe vo formáte A4 a neoddeliteľne spojený s osvedčovacou doložkou. Osvedčovacia doložka je vyhotovená v listinnej podobe a obsahuje údaje podľa § 37 zákona o e-Governmente.

### **3.6. Podanie**

- 3.6.1. V rámci služby Podanie SP zabezpečí asistovaným spôsobom vytvorenie všeobecného neanonymného elektronického podania voči vybranému orgánu verejnej moci.
- 3.6.2. Podanie je vytvorené prostredníctvom na to určeného formulára a podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom zamestnanca SP. Za obsah podania zodpovedá žiadateľ.
- 3.6.3. K podaniu je možné pripojiť prílohy, ktoré žiadateľ poskytne SP:
- v elektronickej podobe prostredníctvom USB flash disku
  - v listinnej podobe. Listinný dokument SP skonvertuje do elektronickej podoby a pripojí k podaniu v elektronickej podobe. V prípade, ak pôvodný dokument v listinnej podobe obsahuje autorizačné prvky (napr. podpis, pečiatku,...), SP zabezpečí jeho zaručenú konverziu do elektronickej podoby, pričom k novovzniknutému elektronickému dokumentu neoddeliteľne pripojí osvedčovaciu doložku v elektronickej podobe.
- 3.6.4. Podanie zamestnanec SP vytvorí na základe žiadateľom, resp. osobou, ktorú na tento úkon žiadateľ splnomocnil (ďalej len „splnomocnenec“), podpísaného Autorizačného protokolu (ďalej len „protokol“), ktorý vyhotoví zamestnanec SP dvojmo na základe ústneho oznámenia údajov žiadateľom, resp. splnomocnencom. Splnomocnenie musí mať písomnú formu, podpis splnomocniteľa musí byť osvedčený oprávneným orgánom, pričom splnomocnenie musí obsahovať minimálne meno a priezvisko/názov splnomocniteľa a rodné číslo splnomocniteľa (ak je splnomocniteľom fyzická osoba) alebo IČO (ak je splnomocniteľom organizácia).
- 3.6.5. Po overení totožnosti žiadateľa, resp. splnomocnenca, podpise protokolu žiadateľom, resp. splnomocnencom a potvrdení zo strany SP, odovzdá jeden rovnopis protokolu zamestnanec SP žiadateľovi, resp. splnomocnencovi.
- 3.6.6. Po podpise protokolu SP odošle podanie do informačného systému Ústredného portálu verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“). Po úspešnom odoslaní podania SP odovzdá žiadateľovi, resp. splnomocnencovi Potvrdenie o odoslaní podania.
- 3.6.7. SP si vyhradzuje právo neposkytnúť službu Podanie v prípade,:
- ak sa orgán verejnej moci nenachádza v zozname poskytovateľov služieb, voči ktorým je možné podať všeobecné podanie
  - ak žiadateľ žiada v podaní uviesť hrubé, neslušné, spoločensky neprípustné slová
  - nedostupnosti informačného systému ÚPVS
  - nefunkčnosti informačného systému SP.

### **3.7. Úhrada platobného predpisu**

- 3.7.1. Prostredníctvom služby Úhrada platobného predpisu SP asistovaným spôsobom zabezpečí úhradu vybraných správnych alebo súdnych poplatkov na základe ústnej požiadavky zákazníka.
- 3.7.2. Pre vykonanie úhrady platobného predpisu oznámi žiadateľ SP tieto údaje:
- číslo účtu, v prospech ktorého sa vykonáva úhrada, v tvare IBAN alebo BBAN
  - variabilný symbol.
- 3.7.3. Po úspešnom vykonaní úhrady platobného predpisu odovzdá SP žiadateľovi Potvrdenie o úhrade platobného predpisu.
- 3.7.4. SP si vyhradzuje právo neposkytnúť službu Úhrada platobného predpisu v prípade,:



- ak sa platobný predpis nenachádza v centrálnom systéme evidencie a zúčtovania súdnych a správnych poplatkov, resp. ho nie je možné uhradiť
- nedostupnosti centrálného systému evidencie a zúčtovania súdnych a správnych poplatkov
- nefunkčnosti informačného systému SP.

### **3.8. Prístup do elektronickej schránky**

- 3.8.1. Elektronická schránka je elektronicke úložisko zriadené na ÚPVS, v ktorom sú uchovávané elektronicke správy a notifikácie. Elektronická schránka je určená na elektronicke komunikácie s orgánmi verejnej moci.
- 3.8.2. V zmysle §8 ods. 4 zákona o e-Governmente je zamestnanec SP oprávnený vykonať prístup do elektronickej schránky za účelom prebrania alebo sprístupnenia elektronicke správy po úspešnej autentifikácii žiadateľa, ktorý je oprávnený disponovať s príslušnou elektronicke schránkou a na základe ním podpísaného protokolu. Protokol je vyhotovený v dvoch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis SP odovzdá žiadateľovi.
- 3.8.3. Na základe ústnej požiadavky žiadateľa SP v rámci prístupu do elektronickej schránky vykoná zaručenú konverziu elektronickeho dokumentu uloženého v elektronickej schránke do dokumentu v listinnej podobe. Pre vykonanie zaručenej konverzie sa primerane aplikuje bod 3.5. týchto obchodných podmienok.

## **4. Práva a povinnosti SP**

- 4.1. SP sa zaväzuje poskytnúť žiadateľovi služby poskytované IOM v súlade so žiadosťou, protokolom obchodnými podmienkami a platným sadzobníkom.
- 4.2. SP sa zaväzuje poskytnúť žiadateľovi službu v riadnej kvalite, prijímať a vybavovať uplatnené reklamácie v súlade s Reklamačným poriadkom SP.
- 4.3. SP je oprávnená požadovať od žiadateľa k overeniu ním uvedených údajov predloženie dokladu totožnosti a zaznamenávať z neho titul, meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu a rodné číslo. V prípade nepredloženia dokladu totožnosti žiadateľom je SP oprávnená odmietnuť poskytnutie požadovanej služby.
- 4.4. V prípade nedodržania zmluvných povinností zo strany žiadateľa je SP oprávnená vymáhať od žiadateľa splnenie jeho záväzku voči SP.
- 4.5. SP sa zaväzuje zabezpečiť ochranu osobných údajov žiadateľov v informačných systémoch SP tým, že ich chráni pred poškodením, zničením, stratou, zmenou, neoprávneným prístupom a sprístupnením, poskytnutím alebo zverejnením, ako aj pred akýmkoľvek inými neprípustnými spôsobmi spracúvania. Na tento účel SP prijme primerané technické, organizačné a personálne opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania osobných údajov, pričom berie do úvahy najmä použiteľné technické prostriedky, dôvernosť a dôležitosť spracúvaných osobných údajov, ako aj rozsah možných rizík, ktoré sú spôsobilé narušiť bezpečnosť alebo funkčnosť informačného systému v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
- 4.6. SP služby podľa týchto OP neposkytuje osobám, ktoré sú v zmysle osobitných právnych predpisov oslobodené od platenia správnych poplatkov alebo oslobodené od platenia súdnych poplatkov. V takýchto prípadoch je potrebné, aby sa žiadateľ obrátil so svojou žiadosťou priamo na príslušnú povinnú osobu.

## **5. Práva a povinnosti žiadateľa**

- 5.1. Žiadateľ je povinný poskytnúť SP potrebnú súčinnosť nevyhnutnú na vykonanie služby poskytovanej IOM. Žiadateľ je povinný, ak je to potrebné na uskutočnenie služby, predložiť SP doklad totožnosti k overeniu uvedených údajov.
- 5.2. Žiadateľ je oprávnený uplatniť reklamáciu v súlade s Reklamačným poriadkom SP a poskytnúť SP potrebnú súčinnosť pri riešení reklamácie.
- 5.3. Žiadateľ je povinný zaplatiť SP cenu za poskytnuté služby IOM uvedenú v sadzobníku úhrad pre služby IOM.

## **6. Cena a platobné podmienky**

- 6.1. Cenu za poskytnutie služieb poskytovaných IOM vyberá SP na základe sadzobníka úhrad pre služby IOM, ktorý je dostupný na každom IOM. Celkovou cenou za službu IOM je súčet ceny za poskytnutie služieb poskytovaných IOM vrátane dane z pridanej hodnoty, správneho poplatku alebo poplatku za výpis z registra trestov a odpis registra trestov.
- 6.2. Ak je podmienkou poskytnutia služby zaplatenie správneho poplatku alebo poplatku za výpis z registra trestov a odpis registra trestov povinnej osobe, žiadateľ je povinný zaplatiť aj príslušný poplatok stanovený osobitnými právnymi predpismi (zákon č. 71/1992 Zb. o súdnych poplatkoch a poplatku za výpis z registra trestov v platnom znení a zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v platnom znení).
- 6.3. Cena je splatná v hotovosti, a to pri podaní žiadosti o poskytnutie služby.

## **7. Zodpovednosť za škodu a reklamácie**

- 7.1. SP zodpovedá za dodržiavanie podmienok poskytovania služieb IOM v zmysle týchto obchodných podmienok.
- 7.2. V prípade, ak žiadateľ uvedie v žiadosti nepravdivé alebo nesprávne údaje, SP nezodpovedá za vady poskytnutých plnení, ani za škody, ktoré môžu žiadateľovi z plnení poskytnutých na základe takýchto údajov vzniknúť. Príslušná povinná osoba môže žiadosť zamietnuť a takéto konanie žiadateľa môže naplniť znaky priestupku, správneho deliktu alebo trestného činu.
- 7.3. SP nezodpovedá za škody, ktoré vznikli alebo vzniknú okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť SP. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť SP sa považuje aj nedostupnosť informačných systémov verejnej správy povinných osôb.
- 7.4. SP nezodpovedá za nedodržanie lehôt vydania výstupov uvedených v týchto obchodných podmienkach.
- 7.5. V prípade storna žiadosti podľa bodu 3.1.6. alebo 3.3.16., SP vráti žiadateľovi, resp. splnomocnencovi, na základe jeho žiadosti, v lehote do 3 rokov odo dňa podania žiadosti, celkovú cenu za objednanú službu zaplatenú pri podaní žiadosti.
- 7.6. V prípade oznámenia SP o existencii prekážky, v dôsledku ktorej nie je možné poskytnúť požadovaný Výpis z LV SP vráti žiadateľovi, resp. splnomocnencovi, na základe jeho žiadosti, v lehote do 3 rokov odo dňa podania žiadosti, celkovú cenu za objednanú službu zaplatenú pri podaní žiadosti s výnimkou ceny za poštovú službu a spracovanie zásielky.
- 7.7. V prípade neposkytnutia Výpisu z RT / Odpisu RT zo strany SP alebo odmietnutia jeho vydania zo strany GP SR, SP vráti žiadateľovi, resp. splnomocnencovi, na základe jeho žiadosti, v lehote do 3 rokov odo dňa podania žiadosti, celkovú cenu za objednanú službu zaplatenú pri podaní žiadosti.
- 7.8. SP zodpovedá za dodržanie podmienok zaručenej konverzie, ale nezodpovedá za pravdivosť a úplnosť údajov, ktoré tvoria informačný obsah pôvodného dokumentu alebo za stratu ostatných dát na predložennom USB flash disku s výnimkou konvertovaného dokumentu.
- 7.9. SP nezodpovedá za informačný obsah podania a za nečinnosť orgánu verejnej moci v súvislosti s odoslaným podaním v zmysle bodu 3.6.
- 7.10. Žiadosť o vrátenie ceny v zmysle bodu 7.5. – 7.7. je potrebné podať osobne na IOM pracovisku, na ktorom žiadateľ podal žiadosť o poskytnutie služby.
- 7.11. Pre reklamácie platia ustanovenia Reklamačného poriadku SP. Reklamačný poriadok je dostupný na každej pošte a na [www.posta.sk](http://www.posta.sk).

## **8. Náhrada škody**

- 8.1. Právo na náhradu škody sa uplatňuje podaním reklamácie.
- 8.2. Za nedodržanie týchto obchodných podmienok je poskytovaná náhrada škody maximálne vo výške celkovej ceny za službu IOM zaplatenej pri podaní žiadosti, ak v týchto obchodných podmienkach nie je uvedené inak.
- 8.3. Náhrada škody nie je poskytovaná za ušlý zisk a inú následnú škodu.

## **9. Záverečné ustanovenia**

- 9.1. Tieto obchodné podmienky sú záväzné pre SP a pre všetkých používateľov služieb IOM.
- 9.2. Úplné znenie obchodných podmienok je k dispozícii na poštách, ktoré poskytujú služby IOM a na stránke [www.posta.sk](http://www.posta.sk) alebo na požiadanie na Zákazníckom servise SP.
- 9.3. SP je oprávnená kedykoľvek jednostranne zmeniť alebo úplne nahradiť tieto obchodné podmienky, a to bez súhlasu používateľov služieb. Zmenené / nové obchodné podmienky sú uverejnené na [www.posta.sk](http://www.posta.sk) a stávajú sa záväznými pre všetkých používateľov služieb dňom nadobudnutia ich účinnosti, nie však skôr, ako boli uverejnené na [www.posta.sk](http://www.posta.sk).
- 9.4. Tieto obchodné podmienky nadobudli účinnosť dňom zápisu SP do registra prevádzkovateľov IOM.
- 9.5. Pri zmene a doplnení obchodných podmienok je vydávané ich úplné znenie so zapracovanými zmenami, ktoré nadobudli účinnosť:
  - 19. 03. 2012
  - 10. 04. 2012
  - 07. 05. 2012
  - 02. 06. 2014
  - 01. 07. 2014
  - 01. 09. 2014
  - 01. 08. 2015
  - 01. 07. 2016
  - 01. 03. 2017
  - 29.12. 2017.