

**VYKONÁVACÍ PORIADOK DOHODY O POŠTOVÝCH
PLATOBNÝCH SLUŽBÁCH**

ZÁVEREČNÝ PROTOKOL

VYKONÁVACÍ PORIADOK DOHODY O POŠTOVÝCH PLATOBNÝCH SLUŽBÁCH

Obsah

Časť I

Spoločné princípy pre poštové platobné služby

KAPITOLA 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok

RP 201	Definície
RP 501	Prevádzkové funkcie
RP 502	Informácie poskytované určenými poštovými podnikmi
RP 503	Publikácie Medzinárodného úradu
RP 504	Elektronický Stručný prehľad o poštových platobných službách (Kompendium)
RP 701	Program ochrany pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti, financovaním terorizmu a finančnými trestnými činmi
RP 702	Povinnosť preukazovať totožnosť
RP 703	Identifikačné údaje
RP 704	Povinnosť získať informáciu
RP 705	Povinnosť sledovania, pátrania a podania správy
RP 706	Archivovanie
RP 707	Zavedenie poštových platobných služieb
RP 801	Utajovanie údajov
RP 901	Spájanie technológií

KAPITOLA 2

VŠEOBECNÉ PRINCÍPY A KVALITA SLUŽBY

Článok

RP 1001	Oddeľovanie peňažných prostriedkov
RP 1002	Zoskupovanie peňažných prostriedkov používateľov
RP 1003	Vydávajúca a vyplácajúca mena
RP 1004	Určovanie sadziieb
RP 1005	Oslobodenie od sadziieb
RP 1006	Postupy na odmeňovanie medzi určenými poštovými podnikmi
RP 1007	Informácie pre používateľa
RP 1101	Kvalita služby pre poštové poukazy zasielané elektronicky
RP 1102	Spoločná obchodná značka

KAPITOLA 3

PRINCÍPY PRE ELEKTRONICKÚ VÝMENU ÚDAJOV

Článok

RP 1201	Podmienky interoperability a centrálného účtovania
RP 1301	Bezpečnosť siete
RP 1302	Bezpečnosť elektronických výmen
RP 1303	Pravidlá prevádzky a údržby systémov informačných technológií
RP 1304	Bezpečnosť údajov
RP 1305	Zálohovanie údajov
RP 1306	Prístup k archivovaným údajom
RP 1401	Sledovanie a lokalizácia

Časť II Pravidlá upravujúce poštové platobné služby

KAPITOLA 1 SPRACOVÁVANIE POŠTOVÝCH POUKAZOV

Článok

RP 1501	Tlačivá
RP 1502	Spoločné informácie na vyhotovovanie tlačív
RP 1503	Štatút poštového poukazu alebo žiadosti
RP 1504	Žiadosť o poštový poukaz
RP 1505	Kontrola žiadosti o poštový poukaz vydávajúcim určeným poštovým podnikom
RP 1506	Údaje poštových poukazov
RP 1507	Frekvencia spojení do informačného systému
RP 1508	Príjem poštového poukazu
RP 1509	Vydanie poštového poukazu
RP 1510	Žiadosť o zrušenie
RP 1511	Doba platnosti poštových poukazov
RP 1512	Oznámenie o odpísaní alebo o pripísaní na účet prijímateľa
RP 1513	Uvádzanie súm
RP 1514	Zasielanie poštových poukazov
RP 1515	Pravidlá stanovené pre prevody
RP 1601	Spracovávanie poštových poukazov vyplácajúcim určeným poštovým podnikom
RP 1602	Spracovávanie stanovené pre poštové poukazy
RP 1603	Prevod rubopisom a zasielanie poštových poukazov
RP 1604	Spracovávanie žiadostí o zrušenie
RP 1605	Nahradzovanie platobných poukazov, ktoré boli založené, stratené alebo zničené pred vyplatením
RP 1606	Kontrola vyplácajúcim určeným poštovým podnikom za účelom odpísania alebo pripísania platby na účet prijímateľa
RP 1607	Spracovávanie stanovené pre prevody
RP 1608	Chybné poštové poukazy
RP 1609	Spracovávanie chybných poštových poukazov
RP 1610	Spracovávanie chybných poukazov zasielaných listovou poštou
RP 1611	Spracovávanie chybných prevodov zasielaných listovou poštou
RP 1612	Oprava chybných poštových poukazov
RP 1613	Vyplatenie prijímateľovi a sledovanie
RP 1614	Postupy na nahradzovanie poštových poukazov zasielaných listovou poštou, ktoré boli založené, stratené alebo zničené po vyplatení
RP 1801	Dôvody na náhradu
RP 1802	Spôsob náhrady
RP 1803	Náhrada po uplynutí doby platnosti poukazu
RP 1804	Spracovávanie náhrad
RP 1805	Premlčané poukazy

KAPITOLA 2 REKLAMÁCIE A ZODPOVEDNOSŤ

Článok

RP 1901	Reklamácie
RP 1902	Časové limity pre spracovávanie
RP 2001	Miera zodpovednosti vydávajúceho určeného poštového podniku voči používateľovi
RP 2101	Vymedzenie zodpovednosti
RP 2102	Platenie dlžných súm v súvislosti s náhradou škody
RP 2103	Odškodnenie príslušného určeného poštového podniku

KAPITOLA 3

FINANČNÉ VZŤAHY MEDZI URČENÝMI POŠTOVÝMI PODNIKMI

Článok

RP 2401	Pravidlá účtovania
RP 2402	Automatické vyhotovovanie denných výkazov systémom
RP 2403	Vyhotovovanie úhrnných výkazov/zoznamov poštových poukazov
RP 2404	Vyhotovovanie pravidelných účtov poštových poukazov
RP 2405	Vyhotovovanie pravidelných účtov pre odmeňovanie
RP 2406	Vyhotovovanie hlavných účtov
RP 2407	Hlavný účet poštových poukazov
RP 2408	Vyhotovovanie hlavných účtov pre odmeňovanie
RP 2409	Zálohy
RP 2410	Postupy pre zberné účty peňažných prostriedkov a záloh
RP 2411	Bezpečnostný vklad
RP 2501	Centralizované vyúčtovanie
RP 2502	Dvojstranné vyúčtovanie

Časť III

Prechodné a záverečné ustanovenia

Článok

RP 2701	Uplatňovanie Vykonávacieho poriadku Dohovoru Svetovej poštovej únie
RP 2801	Nadobudnutie účinnosti a doba platnosti vykonávacieho poriadku

ZÁVEREČNÝ PROTOKOL VYKONÁVACIEHO PORIADKU DOHODY O POŠTOVÝCH PLATOBNÝCH SLUŽBÁCH

Obsah

Článok

RP I

Zálohy(doterajšia výhrada)

RP II

Zasielanie poštových poukazov (doterajšia výhrada)

ZOZNAM TLAČÍV

Číslo	Názov tlačiva	Odkaz*
MP 1	Medzinárodný poštový poukaz	RP 1504
MP 2	Medzinárodná služba poštových poukazov - Reklamácia/Žiadosť o zrušenie	RP 1604
MP 3	Žiadosť o opravu medzinárodného poštového poukazu	RP 1612
MP 4	Denný výkaz – poštové poukazy vydané	RP 2402
MP 5	Denný výkaz – poštové poukazy vyplatené	RP 2402
MP 6	Denný výkaz – poštové poukazy vplatené	RP 2401
MP 7	Denný výkaz – poštové poukazy prijaté	RP 2402
MP 8	Úhrnný denný zoznam – vydané, vyplatené, prijaté a vplatené poštové poukazy	RP 2402
MP 104	Medzinárodná služba poštových poukazov - Úhrnný zoznam vplatených poukazov	RP 2403
VP 1	Oznámenie o medzinárodnom poštovom prevode	RP 1504
VP 2	Reklamácia alebo žiadosť o zrušenie – Medzinárodný poštový prevodový poukaz	RP 1604
VP 3	Opravný zoznam – Medzinárodné poštové prevody	RP 1611
VP 4	Denný výkaz – poštové prevody vydané	RP 2402
VP 5	Denný výkaz – poštové prevody pripísané na vrub účtu	RP 2402
VP 6	Denný výkaz – poštové prevody pripísané v prospech účtu	RP 2401
VP 7	Denný výkaz – poštové prevody prijaté	RP 2402
VP 8	Úhrnný denný zoznam – poštové prevody vydané, pripísané na vrub na účtu, prijaté a pripísané v prospech účtu	RP 2402
VP 104	Úhrnný zoznam medzinárodných poštových prevodov	RP 1515
VP 105	Denný výkaz vypravených medzinárodných poštových prevodov	RP 1515
PP 1	Medzinárodná služba poštových poukazov – Pravidelný účet príkazov (poukazov a prevodov)	RP 2401
PPM	Medzinárodná služba poštových poukazov - Pravidelný účet medzinárodných poštových poukazov	RP 2401
PPV	Medzinárodná služba poštových prevodov - Pravidelný účet medzinárodných poštových prevodov	RP 2401
PP 2	Pravidelný účet odmien – Poštové poukazy	RP 2405
PP 3	Hlavný účet príkazov (poukazov a prevodov)	RP 2407
PP 4	Hlavný účet odmien	RP 2408

* odkaz na prvý článok

VYKONÁVACÍ PORIADOK DOHODY O POŠTOVÝCH PLATOBNÝCH SLUŽBÁCH

Rada pre poštovú prevádzku zostavila na základe článku 22 ods. 5 Ústavy Svetovej poštovej únie, uzatvorenej vo Viedni 10. júla 1964, nasledujúce opatrenia na zabezpečenie vykonávania Dohody o poštových platobných službách.

Tieto opatrenia sa uplatňujú pre poštové poukazy zasielané listovou poštou, ako aj pre platby odovzdávané elektronickými alebo akýmikoľvek inými technologickými prostriedkami.

Časť I Spoločné princípy pre poštové platobné služby

KAPITOLA 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok RP 201 Definície

- 1 Pole: vyhradená zóna pre údaje, ktoré majú byť vpísané na tlačivo alebo zadané do informačného systému.
- 2 Zrkadlový účet: technický účet, ktorý si zriadil finančný operátor, ktorý odzrkadľuje transakcie na jeho spojovací účet.
- 3 Podmienky služby: štandardné alebo zákonne nariadené zmluvné podmienky, za ktorých určený poštový podnik poskytuje poštové platobné služby svojim zákazníkom.
- 4 Dohoda o službách: dvojstranná alebo viacstranná dohoda medzi určenými poštovými podnikmi, v súlade s Dohodou a vykonávacím poriadkom, ktorá ustanovuje prevádzkové postupy pre výmeny medzi určenými poštovými podnikmi a umožňuje zavedenie poštového platobného styku.
- 5 Dátum: vyznačenie dňa, kedy sa operácia vykonania platobného poukazu určeného poštovým podnikom uskutočnila, a to formou manuálneho postupu alebo generovaním (potvrdenie času) prostredníctvom informačného systému v prípade výmeny elektronickými prostriedkami.
- 6 Dopyt: akákoľvek žiadosť o informácie týkajúce sa podmienok služby alebo spracovania poštového poukazu, ktorá sa zaoberá napríklad cenotvorbou alebo kvalitou služby.
- 7 DTS (Zvláštne právo čerpania): účtovná jednotka Medzinárodného menového fondu používaná ako menová jednotka Únie.
- 8 Vydanie poštového poukazu: prijatie žiadosti na poštový poukaz od odosielateľa prostredníctvom úradne určeného vydávajúceho poštového podniku.
- 9 Štatút poštového poukazu alebo žiadosti: štatút spracovania poštového poukazu alebo žiadosti o informáciu/reklamáciu alebo zrušenie žiadosti týkajúcej sa tohto poštového poukazu.
- 10 Tlačivo: vzorový doklad, ktorý obsahuje údaje potrebné na poukázanie poštového poukazu, žiadosti a/alebo riadenie finančných vzťahov medzi určenými poštovými podnikmi v súlade s Dohodou a vykonávacím poriadkom.

11 Tlačivo používateľa: doklad určeného poštového podniku, vytlačený na origináli tlačiva, alebo ktorý je možné stiahnuť z jeho webovej stránky v súlade s tlačivami, ktoré stanovuje vykonávací poriadok, navrhnutý na vyplnenie používateľom poštových platobných služieb a v prípade potreby doplnený informáciou.

12 Potvrdenie času: zabezpečenie elektronického postupu, ktorý vyznačí dátum a čas operácie.

13 Identifikátor poštového poukazu: špecifické poradové číslo vydania.

14 Správa EDI: súbor, ktorý obsahuje elektronické údaje týkajúce sa poštových poukazov, zaslané od jedného určeného poštového podniku druhému určenému poštovému podniku.

15 Nekonvertibilná mena: akákoľvek mena, ktorá sa používa hlavne na domáce transakcie a nie je voľne vymeniteľná na oficiálnom devízovom trhu (forex market).

15bis PosTransfer: medzinárodná kolektívna ochranná známka registrovaná Úniou s cieľom podporiť rozvoj a vytvorenie celosvetovej značky dôvery pre poštové platobné služby, vymedzené a upravené v Dohode a vo vykonávacom poriadku.

16 Výkaz: zoznam chronologicky usporiadaných údajov, ktoré sa vzťahujú na vydané, vyplatené na vrub účtu/vplatené v prospech účtu poštové poukazy prijímateľovi a prijaté poštové poukazy prijímateľom, ktoré sú automaticky generované systémom v súlade s viacerými parametrami, vrátane „typu služby“, „súhrnov“, „vzájomného vzťahu“, „meny“, „služobného prístupového miesta alebo organizačnej jednotky“.

17 Elektronická potvrdenka: aktualizácia databázy vyplácajúcej krajiny z potvrdenky poštového poukazu.

18 Reklamácia: akýkoľvek zárok odosielateľa alebo prijímateľa, ktorý oficiálne vyjadruje svoju nespokojnosť s podmienkami spracovania poštového poukazu, na ktorý musí určený poštový podnik odpovedať v stanovenej lehote.

19 Elektronický podpis: jedinečný kľúč spoločný pre určené poštové podniky, ktoré si vymieňajú údaje, dodaný spoločným verejným poskytovateľom kľúčov a schváleným Úniou, ktorý umožňuje kryptovanie a podpis a aj odkryptovanie a verifikáciu podpisov.

20 Systém: telematický systém, ktorý sa používa na vytvorenie, zasielanie, prijatie alebo spracovanie údajov zo súborov.

21 Pečiatka: označenia prístupového miesta a dátumu služby, ktorá potvrdzuje presnosť a autentickosť operácie na poukázanie poštového poukazu.

22 Rubopis: podpísanie reverzného dokumentu, ktorý označuje prevod vlastníckych práv s ohľadom na tento dokument od prijímateľa k tretej osobe.
(späť na obsah)

Článok RP 501

Prevádzkové funkcie

1 Určené poštové podniky signatárskych členských krajín, splnomocnené svojimi členskými krajinami, sa dohodnú na poštových platobných službách, ktoré si želajú vymieňať.

2 Určený poštový podnik nie je povinný uskutočňovať výmeny s iným určeným poštovým podnikom, ktorý neuplatnil tento vykonávací poriadok.

3 Určené poštové podniky definujú prevádzkové postupy pre svoje výmeny listovou poštou alebo elektronické výmeny prostredníctvom dohody o službách, ktorá je zlučiteľná s modelom schváleným Radou pre poštovú prevádzku.
(späť na obsah)

Článok RP 502

Informácie poskytované určenými poštovými podnikmi

1 Určené poštové podniky poskytujú Medzinárodnému úradu nasledujúce prevádzkové informácie:

- 1.1 poštové platobné služby poskytované určeným poštovým podnikom na jeho území;
- 1.2 medzinárodné a vnútroštátne sadzby platné pre poskytované poštové platobné služby;
- 1.3 doplnkové služby;
- 1.4 sadzby za doplnkové služby;
- 1.5 úradné hodiny pre službu;
- 1.6 národnú menu alebo menu schválenú touto krajinou pre platby na jej území;
- 1.7 poskytovateľa systému;
- 1.8 typ používaného systému (online alebo offline);
- 1.9 národné ciele pre kvalitu služby;
- 1.10 označenie centralizovaného účtovného systému alebo typ používaného účtovného systému;
- 1.11 účtovnú menu;
- 1.12 adresu webovej stránky určeného poštového podniku;
- 1.13 e-mailovú adresu určeného poštového podniku pre medzinárodné služby.

2 Vzhľadom na poukazy zasielané listovou poštou poskytnú určené poštové podniky Medzinárodnému úradu aj informácie, ktoré vyžaduje Vykonávací poriadok Svetového poštového dohovoru.

3 Akúkoľvek zmenu pri požadovaných informáciách sú povinné okamžite oznámiť Medzinárodnému úradu.
(späť na obsah)

Článok RP 503

Publikácie Medzinárodného úradu

1 Na základe informácií, ktoré poskytli signatárske členské krajiny a určené poštové podniky, Medzinárodný úrad vydá úradný zborník informácií všeobecného záujmu, ktoré sa týkajú vykonávania Dohody a vykonávacieho poriadku v každej členskej krajine.

2 Ustanovenia Vykonávacieho poriadku Svetového poštového dohovoru, ktoré sa týkajú publikácií, platia aj pre poštové platobné služby.
(späť na obsah)

Článok RP 504

Elektronický Stručný prehľad o poštových platobných službách (Kompendium)

1 Medzinárodný úrad vyhotovuje a zabezpečuje aktualizáciu elektronického Stručného prehľadu o poštových platobných službách (Kompendia).

2 Elektronický Stručný prehľad o poštových platobných službách (Kompendium) obsahuje prevádzkové informácie, ktoré poskytujú určené poštové podniky v súlade s vykonávacím poriadkom, a všetky ďalšie prevádzkové údaje potrebné na realizáciu poštových platobných príkazov.

3 Určené poštové podniky vkladajú svoje údaje do elektronického Stručného prehľadu o poštových platobných službách (Kompendia).

4 Určené poštové podniky včas aktualizujú informácie obsiahnuté v elektronickom Stručnom prehľade o poštových platobných službách (Kompendiu) podľa postupu stanoveného Medzinárodným úradom, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti.

(späť na obsah)

Článok RP 701

Program ochrany pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti, financovaním terorizmu a finančnými trestnými činmi

1 Určené poštové podniky vytvoria a zavedú program ochrany pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti, financovaním terorizmu a finančnými trestnými činmi v súlade s ich národnou legislatívou.

2 Tento program musí obsahovať náležité písomné zásady, postupy a vnútornú kontrolu na obmedzenie rizika legalizácie príjmov z trestnej činnosti, financovaním terorizmu a finančných trestných činov, ako aj trvalé školenie výkonného personálu zainteresovaného v tejto oblasti.

(späť na obsah)

Článok RP 702

Povinnosť preukazovať totožnosť

1 Určené poštové podniky musia overovať totožnosť odosielateľov v súlade s ich záväzkom náležitej opatrnosti vo vzťahu k používateľom, na základe dokladov alebo spoľahlivých údajov alebo informácií uznaných a akceptovaných vnútroštátnymi orgánmi na účely identifikácie na území štátu.

2 Ak účty vedú určené poštové podniky, tieto účty môžu byť len osobnými účtami, pri ktorých určené poštové podniky overujú totožnosť majiteľa účtu, a to bez ohľadu na akúkoľvek výšku sumy poštového poukazu.

3 V súlade so svojimi vnútroštátnymi právnymi predpismi sa určené poštové podniky môžu medzi sebou dohodnúť na stanovení minimálnych súm, pod ktoré vydávajúci určený poštový podnik nie je povinný zaznamenávať podrobnosti o doklade totožnosti odosielateľa. Táto hranica nesmie pre poukazy presiahnuť 600 DTS na deň.

(späť na obsah)

Článok RP 703

Identifikačné údaje

1 Každý poštový poukaz musí obsahovať celé meno (vrátane prípadného patronymu) a adresu odosielateľa a prijímateľa platby. V prípade poštových poukazov zasielaných elektronicky sa však adresa môže nahradiť jedinečným identifikačným číslom.

2 Ak sa poštové poukazy zasielajú elektronicky, tieto musia obsahovať:

2.1 číslo účtu pre poštové prevody, vyplatenie poukazov a vplatenie poukazov;

2.2 jedinečné identifikačné číslo, ktoré umožní sledovanie odosielateľa pri vyplácaní a vplácaní poukazov.

3 Informácie uvedené v tomto článku musia na poštovom poukaze zostať počas celého procesu prenosu až do vyplatenia alebo vplatenia.

4 Pre poštové poukazy, ktoré neobsahujú kompletne informácie o odosielateľovi a prijímateľovi platby tak, ako je uvedené v tomto článku, sa musí vykonať rozšírené skúmanie a sledovanie kvôli podozrivej činnosti.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 704

Povinnosť získať informáciu

1 Vydávajúce určené poštové podniky musia v súlade so svojimi vnútroštátnymi právnymi predpismi získať informáciu o účele žiadosti o poštový poukaz alebo o náhradu, a to ešte predtým, ako sa realizujú.

2 Určené poštové podniky musia v súlade so svojimi vnútroštátnymi právnymi predpismi overiť totožnosť prijímateľa platby.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 705

Povinnosť sledovania, pátrania a podania správy

1 Určené poštové podniky plnia v súlade s nariadeniami príslušného orgánu svoju povinnosť sledovania a pátrania.

2 Určené poštové podniky sledujú transakcie a zdroj prostriedkov a kontrolujú, či zodpovedajú rizikovému profilu používateľa.

3 Určené poštové podniky pravidelne kontrolujú aktuálnosť dokladov, údajov a informácií týkajúcich sa používateľa.

4 Určené poštové podniky sledujú vysokorizikových používateľov, transakcie, produkty a/alebo obzvlášť blízke geografické zóny.

5 Určené poštové podniky dodržiavajú požiadavky náležitej opatrnosti v súvislosti s poukazmi používateľa.

6 V prípade zistenia podozrivej transakcie, bez ohľadu na príslušnú sumu, je určený poštový podnik povinný oznámiť túto skutočnosť príslušnému orgánu.

7 Ak je predpoklad, že sa poštový poukaz týka podozrivých transakcií, určený poštový podnik s ním musí zaobchádzať v súlade so svojimi vnútroštátnymi právnymi predpismi na ochranu pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a financovaním terorizmu.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 706

Archivovanie

1 Určené poštové podniky archivujú informácie, ktoré sa týkajú vykonávania poštových platobných služieb, vrátane údajov a sledovania poukazovania poštových poukazov minimálne po dobu piatich rokov alebo dlhšie, v súlade s požiadavkami vnútroštátnych právnych predpisov.

2 Archivované informácie musí byť také, aby umožňovali rekonštrukciu každej transakcie (vrátanie súm a mien).
(späť na obsah)

Článok RP 707

Zavedenie poštových platobných služieb

- 1 Každý určený poštový podnik môže odmietnuť zaviesť poštové platobné služby s iným určeným poštovým podnikom, alebo dokonca zrušiť takéto služby ak:
 - 1.1 druhý poštový podnik si neplní svoje zákonné povinnosti na ochranu pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a financovaním terorizmu;
 - 1.2 ak neexistujú zákonné povinnosti, druhý poštový podnik neprijal z vlastného podnetu opatrenia vyžadované vykonávacím poriadkom;
 - 1.3 takéto zavedenie je v rozpore s jeho vnútroštátnymi právnymi predpismi;
 - 1.4 podľa rozhodnutia určeného poštového podniku je takéto zavedenie neakceptovateľné.

2 V prípade medzinárodných sankcií uvalených na členskú krajinu Únie vzhľadom na ochranu pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a financovaním terorizmu, určené poštové podniky môžu odmietnuť uzatvoriť dohodu s určeným poštovým podnikom tejto členskej krajiny alebo zrušiť s ňou výmenu, až kým sa sankcie nezrušia.

(späť na obsah)

Článok RP 801

Utajovanie údajov

- 1 Určené poštové podniky prijímú opatrenia, ktoré vyplývajú z ich vnútroštátnych právnych predpisov a z tohto vykonávacieho poriadku, aby zabezpečili utajovanie údajov voči tretím stranám.
- 2 Určené poštové podniky zasielajú Medzinárodnému úradu potrebné poštové údaje pre štatistiku poštových platobných služieb.
- 3 Medzinárodný úrad vydá štatistiku poštových platobných služieb v štatistike Únie. Zaslané údaje sa použijú len na výpočet celkových súm potrebných pre analýzy celosvetovej alebo regionálnej situácie, pokiaľ sa príslušná členská krajina nedohodne inak.
- 4 Akákoľvek žiadosť o prístup k archivovaným údajom sa musí odôvodniť.

(späť na obsah)

Článok RP 901

Spájanie technológií

1 Určené poštové podniky stanovia vo svojej dohode o službách prevádzkové opatrenia na vykonávanie poštových platobných služieb, spojených s kombináciou rôznych technológií na realizáciu poštových poukazov. Minimálne musia dodržiavať predpisy pre poštové poukazy zasielané listovou poštou.

(späť na obsah)

KAPITOLA 2 VŠEOBECNÉ PRINCÍPY A KVALITA SLUŽBY

Článok RP 1001

Oddeľovanie peňažných prostriedkov

1 V účtovných a finančných podmienkach sa peňažné prostriedky používateľov oddeľujú od peňažných prostriedkov vydávajúcich a vplácajúcich určených poštových podnikov.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 1002

Zoskupovanie peňažných prostriedkov používateľov

1 Sumy poukazované používateľmi alebo odpisované z ich účtu sa zoskupujú a vyčleňujú na vyúčtovávanie poštových poukazov medzi určenými poštovými podnikmi a na náhrady.

2 Peňažné prostriedky používateľov sa spravujú v súlade so zásadami obozretnosti, ktoré platia pre správu peňažných prostriedkov tretích strán.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 1003

Vydávajúca a vyplácajúca mena

1 Ak je mena krajiny určenia konvertibilná, suma poštového poukazu sa vyjadruje v mene vyplácajúceho určeného poštového podniku.

2 Ak najmenej jedna z dvoch mien nie je konvertibilná, určené poštové podniky sa dohodnú na vyjadrení sumy poukazu vydaného v tretej mene, ktorú schválila krajina určenia.

3 Výmenné kurzy používané na vyjadrenie sumy poštového poukazu musia byť tie, ktoré sa uplatňujú v čase vydania poštového poukazu. Ak vydávajúci určený poštový podnik nemá technické prostriedky na vyjadrenie poštového poukazu v mene vyplácajúceho určeného poštového podniku, prepočet na menu vyplatenia uskutoční vyplácajúci určený poštový podnik výmenným kurzom, ktorý platí v čase prijatia poštového poukazu.

4 Po oznámení príslušným určeným poštovým podnikom, vyplácajúci určený poštový podnik môže, ak to vyžadujú jeho právne predpisy, buď ignorovať zlomky menových jednotiek alebo zaokrúhliť sumu na najbližšie celé číslo alebo na najbližšiu desiatku menovej jednotky, a to vždy v prospech prijímateľa platby.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 1004

Určovanie sadzieb

1 Sadzby stanovuje vydávajúci určený poštový podnik tak, aby podporoval dostupnosť poštových platobných služieb.

2 Všetky sadzby hradí v plnej výške odosielateľ.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 1005

Oslobodenie od sadziieb

1 Oslobodenie od poštových sadziieb pre služobné zásielky a pre zásielky poštových platobných služieb adresované alebo zasielané vojnovými zajatcami (vrátane bojujúcich strán, zadržaných a internovaných v neutrálnej krajine) alebo civilnými internovanými osobami sa riadi Svetovým poštovým dohovorom, Vykonávacím poriadkom Svetového poštového dohovoru a Dohodou o poštových platobných službách.

2 Zásielky poštových platobných služieb sú v súlade s príslušnými ustanoveniami Vykonávacieho poriadku Svetového poštového dohovoru oslobodené od poštových sadziieb.

3 Prístupové miesta poštových platobných služieb sú podľa Svetového poštového dohovoru oslobodené od poštových sadziieb za zásielky poštových platobných služieb vojnových zajatcov a civilných internovaných osôb.

4 Orgány, ktoré sa starajú o vojnových zajatcov a civilné internované osoby, na ktoré sa vzťahuje oslobodenie od poštových sadziieb, sú uvedené vo Vykonávacom poriadku Svetového poštového dohovoru.

5 Poštové poukazy, ktoré sa zasielajú bez poštových sadziieb, sa musia označiť v súlade s ustanoveniami Vykonávacieho poriadku Svetového poštového dohovoru.
(späť na obsah)

Článok RP 1006

Postupy na odmeňovanie medzi určenými poštovými podnikmi

1 Odmeňovanie sa určí rovnomerne podľa poplatkov pre používateľa, ktoré stanovil vydávajúci určený poštový podnik a s prihliadnutím na príslušné prevádzkové a finančné náklady určených poštových podnikov. Vo vzájomnom záujme, keď sú výmeny dohodnuté, môže sa odmeňovanie pre jednotlivé určené poštové podniky líšiť. Odmeňovanie môže zohľadňovať meranie kvality služby pre poštové poukazy zasielané elektronicky.

2 Výmenná provízia uplatňovaná určenými poštovými podnikmi predstavuje primeranú maržu, berúc pritom do úvahy miestne ekonomické podmienky a umožnenie rozvoja služby.

3 Odmena sa stanoví v dohode o službách, a to v súlade s Dohodou a vykonávacím poriadkom.
(späť na obsah)

Článok RP 1007

Informácie pre používateľa

1 Určené poštové podniky vystavia svoje sadzby a dodatočné náklady na svojich služobných prístupových miestach, ako aj na svojich webových stránkach.
(späť na obsah)

Článok RP 1101

Kvalita služby pre poštové poukazy zasielané elektronicky

1 Minimálne prvky kvality služby pre poštové poukazy zaslané elektronicky sú tieto:

1.1 aktualizácia databázy Medzinárodného úradu;

1.2 včasné spracovávanie poštových poukazov;

1.3 včasné zrušenie;

1.4 percento reklamácií vybavených načas;

1.5 percento sťažností vybavených načas.

2 Určené poštové podniky odovzdávajú Medzinárodnému úradu Únie poštové údaje požadované na meranie kvality služby.

3 Medzinárodný úrad spracuje poštové údaje o meraní kvality dôverným spôsobom. Prístup k správam o meraní kvality služby, vyhotovených z týchto údajov, je obmedzený na členské krajiny, ktoré sú signatármi Dohody, na ich určené poštové podniky a na Medzinárodný úrad.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 1102

Spoločná obchodná značka

1 Spoločná obchodná značka PosTransfer ~~môže byť~~ je spojená s používaním špeciálnych konkrétnych nových technológií na zasielanie a/alebo prijímanie poštových poukazov.

2 Používanie spoločnej značky PosTransfer určenými poštovými podnikmi musí byť v súlade s cieľmi kvality, ktoré sa s touto značkou spájajú a ktoré sú stanovené používateľmi tejto značky, ako aj v súlade s cieľmi kvality služby, ktoré určila Rada pre poštovú prevádzku a licenčná dohoda o PosTransfer.

[\(späť na obsah\)](#)

KAPITOLA 3

PRINCÍPY PRE ELEKTRONICKÚ VÝMENU ÚDAJOV

Článok RP 1201

Podmienky interoperability a centrálného účtovania

1 Siete používané určenými poštovými podnikmi musia byť vzájomne prepojené, aby umožňovali výmenu elektronických údajov týkajúcich sa poštových poukazov.

2 Určené poštové podniky nastavia vo svojom informačnom systéme prostredie pre poštové platobné údaje v súlade s tlačivami stanovenými vo vykonávacom poriadku, aby týmto spôsobom umožnili interoperabilitu systémov.

3 Určené poštové podniky uplatňujú postupy na spracovávanie poštových poukazov stanovené vo vykonávacom poriadku tak, aby zabezpečili interoperabilitu poštových platobných služieb.

4 Určené poštové podniky uplatňujú postupy na účtovanie a klíring stanovené vo vykonávacom poriadku tak, aby umožnili centralizované účtovanie medzi určenými poštovými podnikmi.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 1301

Bezpečnosť siete

1 Akékoľvek vzájomné prepojenie elektronických sietí na prenos poštových poukazov je podmienené dodržiavaním úrovne bezpečnosti prepojenej siete, ktorú používajú určené poštové podniky.

- 2 Určené poštové podniky zabezpečia platnosť certifikátu elektronického podpisu a zašifrovanie akejkoľvek správy s údajmi.
- 3 Informačné systémy určených poštových podnikov používajú spoločný bezpečnostný systém v súlade s bezpečnostnými štandardami, ktoré sú v súlade s normami ISO prijatými Úniou na zabezpečenie spracovávania a prenosu poštových poukazov.
- 4 Akékoľvek problémy v zavedení a používaní spoločného bezpečnostného systému Únie v krajine kvôli národnej legislatíve musia byť oznámené a popísané Medzinárodnému úradu.
(späť na obsah)

Článok RP 1302

Bezpečnosť elektronických výmen

- 1 Určené poštové podniky zabezpečia v súlade s normami ISO prijatými Úniou fyzickú a elektronickú bezpečnosť svojho zariadenia, bezpečnosť údajov a kontinuálnosť služby.
(späť na obsah)

Článok RP 1303

Pravidlá prevádzky a údržby systémov informačných technológií

- 1 Všetky určené poštové podniky oddelia produkčný a testovací informačný systém. Produkčný informačný systém sa používa výlučne na spracovávanie a prenos reálnych údajov. Všetky základné komunikačné testy sa vykonávajú v testovacom informačnom systéme. Všetky určené poštové podniky musia mať záložný systém.
- 2 Všetky určené poštové podniky zodpovedajú za údržbu ich produkčnej, záložnej a testovacej infraštruktúry (hardvér, softvér a sieť), ktoré sa vyžadujú na spracovávanie a prenos údajov, či tieto infraštruktúry spravuje určený poštový podnik alebo tretia strana.
(späť na obsah)

Článok RP 1304

Bezpečnosť údajov

- 1 Správy s údajmi, ktoré sa týkajú poštových poukazov sa digitálne podpisujú. Osobné údaje sa šifrujú.
- 2 Ak sa používa online systém, databáza musí byť zabezpečená.
- 3 Údaje prenášané s elektronickým podpisom určeného poštového podniku sa považujú za autentické, úplné a nepopierateľné.
- 4 Prístup k údajom musí byť prísne vyhradený pre zamestnancov poverených určeným poštovým podnikom.
(späť na obsah)

Článok RP 1305

Zálohovanie údajov

- 1 Databáza, ktorú používajú určené poštové podniky, musí byť zabezpečená bezpečným spôsobom. Musí mať záložný systém a postupy, ktoré sú dostatočné na to, aby v prípade núdze umožnili obnovenie činností.
- 2 Všetky určené poštové podniky informujú ostatné určené poštové podniky o každom plánovanom prerušení služby. V prípade neplánovaného prerušenia príslušný určený poštový podnik zriadi núdzovú jednotku a najrýchlejším spôsobom informuje ostatné určené poštové

podniky o dôvodoch prerušenia a opatrenia, ktoré prijal na nápravu tohto problému a na zabránenie jeho opakovaniu.

3 V prípade vážnej bezpečnostnej pohotovosti určený poštový podnik čo najrýchlejšie informuje ostatné určené poštové podniky o pozastavení služby, o možnom trvaní prerušenia a o obnovení služby.

(späť na obsah)

Článok RP 1306

Prístup k archivovaným údajom

1 Archivované údaje musia byť vzhľadom na vnútroštátne právne predpisy prístupné a dostupné do troch pracovných dní po ich vyžiadaní pre poštové poukazy vymieňané elektronicky a do jedného mesiaca od ich vyžiadania pre poukazy zasielané listovou poštou.

(späť na obsah)

Článok RP 1401

Sledovanie a lokalizácia

1 Každý systém, ktorý používajú určené poštové podniky, musí obsahovať funkčné potvrdenia na poskytovanie informácií o sledovaní a lokalizácii (Track & Trace) poštových poukazov.

2 Každá zmena v štatúte poštového poukazu musí byť zaslaná vo forme správy EDI.

3 Určené poštové podniky zašlú potvrdenie o prijatí alebo oznámenie o odmietnutí pre každú prijatú správu EDI.

4 Odosielateľ môže požiadať o zaslanie potvrdenia o platbe, transfere alebo náhrade.

5 Štatút poštového poukazu alebo žiadosti týkajúcej sa vykonania poštového poukazu musí byť prístupný určeným poštovým podnikom, ktoré sú zapojené do vykonania tohto poštového poukazu.

6 Údaje sa uchovávajú online najmenej šesť mesiacov.

(späť na obsah)

Časť II

Pravidlá upravujúce poštové platobné služby

KAPITOLA 1

SPRACOVÁVANIE POŠTOVÝCH POUKAZOV

Článok RP 1501

Tlačivá

1 Tlačivá generuje informačný systém, ktorý používa určený poštový podnik, alebo sa vyhotovujú ako tlačivo originál.

2 Tlačivá generované informačným systémom obsahujú kolónky, ktoré zodpovedajú kolónkam na tlačivách, ktoré sú prílohou tohto vykonávacieho poriadku.

3 Tlačivá poskytujú doplňujúce časti, ktoré vyžadujú určené poštové podniky s ohľadom na ich prevádzkovú dohodu.

(späť na obsah)

Článok RP 1502

Spoločné informácie na vyhotovovanie tlačív

- 1 Povinné informácie
- 1.1 Tlačivá spojené s vykonávaním poštových poukazov používateľov obsahujú odkazy na prístupové služobné miesta určeného poštového podniku.
- 1.2 V súlade so Normou SPÚ S10 sa identifikátor poštovej zásielky vyznačí na osobitných tlačivách pre dobierkové poukazy.
- 2 Nepovinné informácie
- 2.1 Kolónka „osobná správa“ sa môže použiť na tlačivách určených na vyjadrenie vzťahu k používateľovi;

(späť na obsah)

Článok RP 1503

Štatút poštového poukazu alebo žiadosti

- 1 Určené poštové podniky sú povinné informovať jeden druhého najprimeranejšími prostriedkami o akejkolvek zmene v štatúte poštového poukazu alebo žiadosti.
- 2 Ak zmena štatútu nie je automaticky generovaná systémom určeného poštového podniku, tento okamžite zaznamená údaje o zmene štatútu pre výmeny elektronickým prostriedkom.
- 3 Štatúty vykonávania poštového poukazu zaznamenávané vydávajúcim alebo vyplácajúcim určeným poštovým podnikom musia obsahovať aspoň tieto údaje:
 - 3.1 predbežne spracovaný poštový poukaz - vydávajúci určený poštový podnik;
 - 3.2 spracovaný poštový poukaz - vydávajúci určený poštový podnik;
 - 3.3 predbežne spracovaný poštový poukaz - vyplácajúci určený poštový podnik;
 - 3.4 poštový poukaz predložený na vyplatenie podľa predbežného spracovania - vyplácajúci určený poštový podnik;
 - 3.5 oznámenie, že výplata je nemožná alebo informácia o odložení - vyplácajúci určený poštový podnik;
 - 3.6 vyplatenie prijímateľovi platby - vyplácajúci určený poštový podnik;
 - 3.7 avízo o odpísaní alebo pripísaní na účet prijímateľa (nepovinné) - vyplácajúci určený poštový podnik;
 - 3.8 zrušenie vyplatenia prijímateľovi (ak bol zaznamenaný chybný údaj v dohodnutom čase) - vyplácajúci určený poštový podnik;
 - 3.9 nové vyplatenie nasledujúce po zrušení - vyplácajúci určený poštový podnik;
 - 3.10 vydanie žiadosti o zrušenie - vydávajúci určený poštový podnik;
 - 3.11 oznámenie o akceptácii alebo naopak žiadosť o zrušenie - vyplácajúci určený poštový podnik;
 - 3.12 oznámenie, že náhrada je možná alebo nemožná - vyplácajúci určený poštový podnik;
 - 3.13 oznámenie odosielateľovi o náhrade (nepovinné) - vydávajúci určený poštový podnik;

- 3.14 oznámenie o náhrade s ohľadom na uplynutie platnosti - vyplácajúci určený poštový podnik;
 - 3.15 náhrada - vydávajúci určený poštový podnik;
 - 3.16 zrušenie náhrady pre odosielateľa (ak bol zaznamenaný chybný údaj v čase dohodnutom v dohode o službách) - vydávajúci určený poštový podnik;
 - 3.17 nové vyplatenie nasledujúce po zrušení - vydávajúci určený poštový podnik;
 - 3.18 oznámenie, že náhrada je nemožná a ukončenie - vydávajúci určený poštový podnik;
 - 3.19 premlčanie poštového poukazu - vydávajúci určený poštový podnik;
 - 3.20 vydanie mesačného alebo pravidelného účtu - vyplácajúci určený poštový podnik;
 - 3.21 ukončenie poštových poukazov zahrnutých do mesačného účtu - vyplácajúci určený poštový podnik.
- 4 Vykonanie štatútov žiadosti o informáciu/reklamáciu musí zahŕňať aspoň tieto údaje:
- 4.1 registráciu žiadosti;
 - 4.2 informáciu o žiadosti inému určenému poštovému podniku, s výnimkou ak používateľom kontaktovaný určený poštový podnik môže odpovedať na žiadosť a prijať potrebné opatrenia bez konzultovania s druhým určeným poštovým podnikom;
 - 4.3 odpoveď na žiadosť;
 - 4.4 informovanie používateľa - vydávajúci určený poštový podnik.

(späť na obsah)

Článok RP 1504

Žiadosť o poštový poukaz

- 1 Vydávajúci určený poštový podnik je povinný zbierať informácie, ktoré sa vyžadujú na vykonanie poštového poukazu.
- 2 Odosielateľ vyplní tlačivo žiadosti o poštový poukaz a predloží ho vydávajúcemu určenému poštovému podniku. Podmienky služby vydávajúceho určeného poštového podniku musia byť prílohou tlačiva žiadosti o poštový poukaz. V prípade žiadostí o dobierkový poukaz musia byť vyplnené odosielateľom poštovej zásielky na dobierku.
- 3 Žiadosti o poštové poukazy pre poukazy zasielané listovou poštou a zásielkami na dobierku sa vyhotovujú na tlačive, ktoré zodpovedá tlačivu MP 1, tlačivu MP1bis, alebo inému vhodnému tlačivu pre elektronické poukazy odsúhlasené medzi určenými poštovými podnikmi.
- 4 Žiadosti o poštové poukazy pre prevody sa vyhotovujú na tlačive používateľa, ktoré zodpovedá dokladu VP 1 alebo na primeranom médiu pre elektronické prenosy.
- 5 Informácia poskytnutá na vykonanie poštového poukazu musí byť presná a úplná. Skratky adres nie sú prípustné.
- 6 Žiadosti o poštový poukaz sa môžu vkladať do informačného systému odosielateľom s ohľadom na splnenie podmienok, ktoré sa vzťahujú na:
- 6.1 prevenciu pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti, financovaním terorizmu a finančných trestných činov;
 - 6.2 bezpečnosť;
 - 6.3 sledovanie a lokalizáciu;

6.4 dôvernosť

7 Údaje na poštových poukazoch zasielaných listovou poštou sa vypisujú podľa možnosti strojom. Môžu sa napísať aj ručne, podľa možnosti však paličkovým písmom. Informácie poskytované na vykonanie poštového poukazu zasielaného listovou poštou musia byť čitateľné. Údaje písané ceruzkou nie sú dovolené. Poštové poukazy musia byť bez gumovania alebo opráv, a to aj potvrdených.

8 Vo všeobecnosti sa poštové poukazy vypisujú latinkou a arabskými číslicami. Informácie ako celé meno (vrátane prípadného patronymu) a adresa odosielateľa a prijímateľa sa však môžu napísať v jazyku dohodnutom medzi určenými poštovými podnikmi.

9 Žiadosti o poštový poukaz pre zásielky na dobierku obsahujú identifikátor poštovej zásielky.

(späť na obsah)

Článok RP 1505

Kontrola žiadosti o poštový poukaz vydávajúcim určeným poštovým podnikom

1 Predtým, než je žiadosť o poštový poukaz od odosielateľa prijatá v súlade s ustanoveniami, ktoré sa týkajú ochrany pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti, poverený pracovník vydávajúceho určeného poštového podniku skontroluje, či:

- 1.1 poštový poukaz zodpovedá podmienkam stanoveným v Dohode, vo vykonávacom poriadku a vo vnútroštátnych právnych predpisoch;
- 1.2 poštový poukaz je poukázateľný v súlade s dohodou o službách medzi určenými poštovými podnikmi;
- 1.3 poštový poukaz je sprevádzaný poukázanou čiastkou od odosielateľa alebo príkazom na odpísanie sumy z jeho účtu;
- 1.4 odosielateľov účet v prípade potreby obsahuje dostatočné množstvo finančných prostriedkov

(späť na obsah)

Článok RP 1506

Údaje poštových poukazov

1 Údaje sa v zásade vkladajú do informačného systému vydávajúceho určeného poštového podniku úradníkom úradne schváleného prístupového miesta. V tomto prípade vydávajúce určené poštové podniky skontrolujú, či sa vložené údaje zhodujú s informáciou na žiadosti o poštový poukaz.

(späť na obsah)

Článok RP 1507

Frekvencia spojení do informačného systému

1 V prípadoch, kde sa používa informačný systém, určený poštový podnik sa s ním spojí tak často ako to je potrebné každý pracovný deň, ako je vymedzené v dohodách medzi krajinami.

- 1.1 V prípade, že používa svoj vlastný informačný systém, určený poštový podnik sa s ním spojí najmenej dvakrát za deň;
- 1.2 Ak sa používa online systém na výmenu medzinárodných elektronických poukazov, určený poštový podnik sa s ním spojí najmenej jedenkrát za deň, aby sprístupnil denný report činností.

- 1.3 Ak sa používa online systém na výmenu náhlych medzinárodných elektronických poukazov, určený poštový podnik sa s ním spojí najmenej každých 30 minút, aby sprístupnil denné hlásenie činností, za účelom zabezpečenia dodržania časov prenosu.

(späť na obsah)

Článok RP 1508

Prijem poštového poukazu

- 1 Odtlačok pečiatky na žiadosti o poštový poukaz alebo na jeho potvrdenke znamenajú prijatie poštového poukazu vydávajúcim určeným poštovým podnikom.

(späť na obsah)

Článok RP 1509

Vydanie poštového poukazu

- 1 Poštový poukaz sa vydáva na tlačive, ktoré zodpovedá MP1 alebo VP 1, na osobitnom tlačive pre dobierkové poukazy alebo na inom vhodnom tlačive pre elektronický prenos poukazov.

- 2 Na poštové poukazy je zakázané vpisovať iné údaje než tie, pre ktoré sú na to určené kolónky svojim obsahom, okrem služobných poznámok.

- 3 Po vydaní poštového poukazu sa odosielateľovi ako potvrdenka poskytne zdarma elektronická kópia poukazu alebo potvrdenie o prevzatí listovej zásielky. Musí obsahovať informácie o poukaze potvrdenom odosielateľom, sadzbách a poplatkoch týkajúcich sa poukazu, použitom výmennom kurze, a v prípade potreby, o podmienkach služby.

- 4 Informačný systém, ktorý používa vydávajúci určený poštový podnik, automaticky vyhotoví tlačivo s časovou pečiatkou.

- 5 Na umožnenie vyplatenia náhleho alebo obyčajného elektronického poukazu pre prijímateľa platby, vydávajúci určený poštový podnik informuje odosielateľa o identifikátore a sume poštového poukazu.

- 6 Na umožnenie vyplatenia náhleho poukazu pre prijímateľa platby, vydávajúci určený poštový podnik informuje odosielateľa, že musí oznámiť prijímateľovi platby identifikátor a sumu poštového poukazu, ako aj názov vydávajúcej krajiny.

(späť na obsah)

Článok RP 1510

Žiadosť o zrušenie

- 1 Odosielateľ poštového poukazu môže požiadať o zrušenie poštového poukazu s výnimkou dobierkového poukazu.

(späť na obsah)

Článok RP 1511

Doba platnosti poštových poukazov

- 1 Doba platnosti poukazov zasielaných elektronickými prostriedkami je 30 kalendárnych dní od dátumu ich vydania.

- 2 Doba platnosti poukazov zasielaných listovou poštou je predĺžená až do konca druhého mesiaca nasledujúceho po mesiaci vydania.

3 Vydávajúci a vyplácajúci určený poštový podnik sa môžu dohodnúť na inej dobe platnosti než je vyššie stanovené.
(späť na obsah)

Článok RP 1512

Oznámenie o odpísaní alebo pripísaní na účet prijímateľa

1 Ak to dohoda o službách určeným poštovým podnikom umožňuje, odosielateľ môže požiadať o oznámenie pripísania alebo odpísania platby z jeho účtu.

2 Oznámenie sa vyhotoví na tlačive CN 07 v súlade s Vykonávacím poriadkom Svetového poštového dohovoru. Vyhotoví ho vyplácajúci určený poštový podnik, ak sa poštové poukazy zasielajú elektronickými prostriedkami. V prípade poštových poukazov zasielaných listovou poštou, vydávajúci určený poštový podnik pripojí tlačivo CN 07 k tlačivu MP 1 alebo VP 1.

3 Údaje pre oznámenie poštového poukazu, ktorý je zasielaný elektronickými prostriedkami, musia byť zapísané na tlačivách MP 1 a VP 1 do kolónky pre oznamovanie elektronicky. Vyplácajúci určený poštový podnik vyplní túto kolónku ak je poštový poukaz vložený do systému. Oznámenie o platbe musí byť vyhotovené v súlade s tlačivom CN 07 a adresované odosielateľovi vydávajúcim určeným poštovým podnikom.
(späť na obsah)

Článok RP 1513

Uvádžanie súm

1 Výška sumy na poštových poukazoch a odmeny sa uvádza v číslach so skratkou názvu menovej jednotky. Zlomky menovej jednotky sa vyjadria dvomi (alebo tromi) číslami, vrátane nuly, ktoré zodpovedajú príslušným desiatkam, stovkám (prípadne tisíckam).

2 Výška sumy a názov menovej jednotky na poštových poukazoch zasielaných listovou poštou, musí byť tiež plne vypísaná v jazyku dohodnutom medzi určenými poštovými podnikmi. Výška sumy sa môže vyjadriť aj slovami napísanými oddelene, číslica po číslici. V sume napísanej slovom, kde opakovanie zlomkov nie je povinné, sa môžu vyjadriť číselne tak, že sa označí počet menových jednotiek.
(späť na obsah)

Článok RP 1514

Zasielanie poštových poukazov

1 Poštové poukazy sa zasielajú vyplácajúcemu určenému poštovému podniku najrýchlejšími prostriedkami.

~~1.1 Ak sa používa systém, musia byť poštové poukazy poukázané v hotovosti adresované priamo do vyplácajúceho prístupového miesta a poukazy, ktoré sú vložené na účet prijímateľa platby musia byť adresované priamo do poštového zúčtovacieho centra.~~

1.2 Poštové poukazy zasielané listovou poštou sa adresujú vyplácajúcemu určenému poštovému podniku a označia sa „Service des postes“ (Vec poštovej služby) alebo podobne.

2 Zasielanie poštových poukazov elektronickými prostriedkami sa uskutočňuje v deň jeho vydania alebo do 2 pracovných dní, ak bol poukaz vydaný na služobnom mieste, ktoré nie je spojené s elektronickou sieťou.

3 Frekvencia prenosu zásielok elektronickými prostriedkami nesmie byť v zásade menšia než dvakrát za deň počas úradných hodín. Určené poštové podniky si však môžu odsúhlasiť aj väčšiu frekvenciu.

4 Poštové poukazy vydané po úradnom čase zatvorenia služobného prístupového miesta sa zasielajú elektronickými prostriedkami nasledujúci pracovný deň.

5 Poštové poukazy zasielané listovou poštou sa zasielajú prioritnou poštou a v prípade, že nie je osobitná dohoda, v otvorenom tranzite.

5.1 Poštové poukazy zasielané listovou poštou sa vkladajú do pošty v súlade s Vykonávacím poriadkom Svetového poštového dohovoru. Poštové poukazy musia opustiť územie krajiny vydania prioritnou poštou najneskôr 6 pracovných dní po jeho uložení na služobnom prístupovom mieste.

5.2 Poštové poukazy zasielané listovou poštou môžu na základe dohody medzi určenými poštovými podnikmi využívať doplnkovú zapísanú službu, ktorú ustanovuje Svetový poštový dohovor.

5.3 Pre záver poštových poukazov zasielaných v zapísaných zásielkach platí Vykonávací poriadok Svetového poštového dohovoru.

(späť na obsah)

Článok RP 1515

Pravidlá stanovené pre prevody

1 Celková suma prevodných poukazov uvedená na úhrných zoznamoch VP 104 a určených pre to isté centrum sa prenesie na denný výkaz prevodov VP 105, vyhotovený dvojmo.

2 Celkový súčet prevodných poštových poukazov sa udáva slovom alebo tlačеныmi číslicami.

3 Identifikačné vstupné číslo na tlačive VP 105 sa prenesie do každého VP 104 zoznamu.

4 Denné výkazy VP 105 obsahujú minimálne poradové číslo, ktorého séria sa obnovuje pre každé nové účtovné obdobie, pre každé poštové zúčtovacie centrum alebo služobné miesto vyplácajúceho určeného poštového podniku.

(späť na obsah)

Článok RP 1601

Spracovávanie poštových poukazov vyplácajúcim určeným poštovým podnikom

1 Dátum prijatia poštového poukazu elektronickými prostriedkami sa musí zhodovať s dátumom príchodu poštového poukazu na výplatné služobné miesto vyplácajúceho určeného poštového podniku.

2 Dátum prijatia poštového poukazu zasielaného listovou poštou vyplácajúcim určeným poštovým podnikom sa musí zhodovať s dátumom príchodu týchto poštových poukazov.

(späť na obsah)

Článok RP 1602

Spracovávanie stanovené pre poštové poukazy

1 Vstupujúce poštové poukazy zasielané listovou poštou sa okamžite odosielajú na vyplácajúce služobné prístupové miesto, ak si to nevyžaduje žiadne sprostredkujúce spracovanie.

2 Poštové poukazy sú, s ohľadom na potrebnú kontrolu, vyplatiteľné v okamihu príchodu na služobné prístupové miesto vyplácajúceho určeného poštového podniku.
(späť na obsah)

Článok RP 1603

Prevod rubopisom a zasielanie poštových poukazov

1 Ak to právne predpisy krajiny určenia umožňujú a ak určené poštové podniky uzatvorili za týmto účelom dohodu o službách, vlastníctve platba poštových poukazov sa môže previesť vykonať rubopisom. Rubopis elektronického poukazu nie je povolený.

2 Doposielanie poštových poukazov do inej krajiny nie je dovolené.
(späť na obsah)

Článok RP 1604

Spracovávanie žiadostí o zrušenie

1 Akonáhle získa vyplácajúci určený poštový podnik potrebné informácie, vyplní na základe prijatej žiadosti tlačivo MP 2 alebo VP 2.

2 Vyplácajúci určený poštový podnik zašle riadne vyplnené tlačivo MP 2 alebo VP 2 späť vydávajúcemu určenému poštovému podniku najrýchlejším prostriedkom, v prípade poštového poukazu zasielaného listovou poštou priloží príslušné tlačivo MP 1.

3 Ak prostriedky neboli prijímateľovi platby poukázané alebo pripísané na jeho účet, vyplácajúci určený poštový podnik musí reagovať na žiadosť.
(späť na obsah)

Článok RP 1605

Nahrádzovanie platobných poukazov, ktoré boli založené, stratené alebo zničené pred vyplatením

1 Akýkoľvek platobný poukaz, ktorý bol založený, stratený alebo zničený pred vyplatením sa môže na žiadosť odosielateľa alebo prijímateľa platby nahradiť novým platobným poukazom vydaným vydávajúcim určeným poštovým podnikom.

2 Pred nahradením platobného poukazu, ktorý bol pravdepodobne založený, stratený alebo zničený pred vyplatením, určené poštové podniky musia vzájomne konzultovať a uistiť sa, že originál poukazu nebol vyplatený alebo nebola zaň vyplatená náhrada. Musia prijať všetky bezpečnostné opatrenia, aby sa vyhlí neskoršiemu vyplateniu pravdepodobne založeného, strateného alebo zničeného poukazu.

3 Ak vyplácajúci určený poštový podnik vyhlási, že poukaz zasielaný listovou poštou nedostal, vydávajúci určený poštový podnik ho môže nahradiť novým, ak sa uvedený poukaz neobjavil v žiadnom z mesačných účtov pokrývajúcich dobu platnosti tohto poštového poukazu.

4 Ak neprišla od vyplácajúceho určeného poštového podniku žiadna odpoveď po dobu jedného mesiaca odo dňa nasledujúceho po dátume reklamácie a ak sa prostriedok neobjavil v žiadnom z mesačných účtov prijatých na konci tohto obdobia, vydávajúci určený poštový podnik je oprávnený nahradiť finančné prostriedky v súlade s Vykonávacím poriadkom Svetového poštového dohovoru v prípade, že poštový poukaz je zasielaný listovou poštou.

5 Oznámenie o odškodnení sťažovateľa sa potom zasiela vyplácajúcemu určenému poštovému podniku v zapísanej zásielke a poštový poukaz zasielaný listovou poštou, ktorý sa považuje za definitívne stratený, sa následne nemôže zapísať do žiadneho účtu.
(späť na obsah)

Článok RP 1606

Kontrola vypláčajúcim určeným poštovým podnikom za účelom odpísania alebo pripísania platby na účet prijímateľa

1 Pri prevodných a vypláčajúcich poukazoch musí vypláčajúci určený poštový podnik skontrolovať, či prijaté poštové poukazy zasielané listovou poštou alebo uvedené v databáze očakávajúce pripísanie na prijímateľov účet, sú bez nepravidielností.

2 Pri vyplácaní poštových poukazov v hotovosti na služobných prístupových miestach musí poverený pracovník tiež skontrolovať, či sú poštové poukazy bez nepravidielností. Pred vyplatením prijímateľovi platby, poverený pracovník overí prijímateľovu totožnosť a potvrdí, že žiadosť zodpovedá prijatému poštovému poukazu.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 1607

Spracovávanie stanovené pre prevody

1 Prichádzajúce prevody sa pripíšu na účet prijímateľa platby okamžite, alebo najneskôr na nasledujúci pracovný deň po ich príchode.

2 Po kontrole všetkých denných zoznamov VP 105 sa celková suma prevodných príkazov okamžite zaúčtuje na ľarchu zberného účtu pre zálohy alebo spojovacieho účtu, otvoreného v mene vydávajúceho určeného poštového podniku.

3 K dennému výpisu účtu sa priloží kópia denného zoznamu VP 105 s dennou pečiatkou určeného poštového podniku a zašle sa v ten istý deň ako transakcia pre určený poštový podnik, ktorý je majiteľom zberného účtu pre zálohy alebo sa zaúčtuje na ľarchu spojovacieho účtu.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 1608

Chybné poštové poukazy

1 Poštové poukazy sa považujú za chybné, ak majú jednu z týchto nepravidielností:

1.1 nepresné, nedostatočné, nejasné označenie alebo vynechanie celého mena (vrátane prípadného patronymu) alebo adresy prijímateľa platby, alebo chybný údaj čísla bežného poštového účtu;

1.2 vzhľadom na vnútroštátne právne predpisy, nedostatočné alebo jednoznačne nesprávne údaje na poštovom poukaze;

1.3 nezrovnalosti vo výške sumy alebo jej vynechanie;

1.4 suma prevyšujúca maximálnu sumu alebo uvedenie nižšej sumy, než je stanovené minimum;

1.5 vymazanie alebo úpravy údajov na poukazoch zasielaných listovou poštou;

1.6 zrejma chyba v konverzii meny alebo použitej sadzby;

1.7 chýbajúca pečiatka;

1.8 označenie sumy na výplatu v inej mene, než aká je povolená;

1.9 použitie tlačiva, ktoré nezodpovedná predpisom;

1.10 iné dôvody vyplývajúce z dohody o službách.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 1609

Spracovávanie chybných poštových poukazov

1 Každá správa EDI, ktorá sa týka poštových poukazov je zamietnutá, ak vstupné údaje nespĺňajú podmienky potrebné na vykonanie poštového poukazu, sťažnosti alebo žiadosti o zrušenie.

2 Určený poštový podnik, ktorý zaslal správu musí byť informovaný o odmietnutí akonáhle bol na to určený dôvod. Údaje opraví alebo doplní určený poštový podnik, ktorý zaslal správu, a zašle späť druhému určenému poštovému podniku v prvý pracovný deň, ktorý nasleduje po oznámení odmietnutia. Ak je použitá kombinácia technológií, potrebný časový limit určí dohoda o službách, nesmie však presiahnuť tri pracovné dni.

3 Informačný systém určeného poštového podniku automaticky generuje odmietnutie v týchto prípadoch:

- 3.1 nedodržiavanie dohody o službách;
- 3.2 chyba v úprave správy pre zákazníka;
- 3.3 chyba v databáze;
- 3.4 chyba v názve správy;
- 3.5 poštový poukaz zodpovedajúci správe sa nenašiel;
- 3.6 absencia základného prvku;
- 3.7 nesprávne prevádzkové poradie;
- 3.8 nesprávna verzia správy;
- 3.9 zrušenie služby.

4 Chyby zistené povereným pracovníkom niektorého z určených poštových podnikov, ktoré sa týkajú poštových poukazov, sa musia okamžite oznámiť druhému určenému poštovému podniku najrýchlejším spôsobom.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 1610

Spracovávanie chybných poukazov zasielaných listovou poštou

1 Vyplácajúci určený poštový podnik nemusí výnimočne vrátiť poukaz vydávajúcemu určenému poštovému podniku a môže na vlastnú zodpovednosť automaticky opraviť akékoľvek drobné chyby. Takáto oprava sa musí vyznačiť červenou farbou a podpísať povereným úradníkom.

2 Ak bola žiadosť o opravu chyby vykonaná, príslušný poštový poukaz zostane u vyplácajúceho určeného poštového podniku, ktorý vykonal opravu chyby až do prijatia odpovede. Odpoveď na žiadosť o opravu sa priloží k poukazu.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 1611

Spracovávanie chybných prevodov zasielaných listovou poštou

1 V prípade chybných alebo zabudnutých príslušných úhrnných zoznamov, zoznamov alebo oznámení o prevode vyplácajúci určený poštový podnik nahlási túto skutočnosť vydávajúcemu určenému poštovému podniku najrýchlejším spôsobom. Tento musí odpovedať tým istým spôsobom a v prípade potreby zaslať kópiu chýbajúcich dokladov. Vyrovnanie sa zrealizuje prostredníctvom tlačiva VP 3.

2 Ak sa nepravidelnosť týka nezrovnalosti medzi sumami na oznámení o prevode a na zozname prevodov, vyplácajúci určený poštový podnik zrealizuje prevod nižšej sumy; potom sa v závislosti od prípadu, buď oznámenie o prevode, alebo zoznam prevodov a úhrnný súpis náležite opraví na vyrovnávacom zozname na tlačive VP 3 červeným písmom.
(späť na obsah)

Článok RP 1612

Oprava chybných poštových poukazov

1 Ak chyby zistil poverený pracovník určeného poštového podniku, tento najrýchlejším spôsobom buď oznámi druhému určenému poštovému podniku akékoľvek meškanie alebo zašle žiadosť o opravu prostredníctvom tlačiva MP 3 alebo VP 3.
(späť na obsah)

Článok RP 1613

Vyplatenie prijímateľovi a sledovanie

1 Na vyplatenie a platbu za poukazy v hotovosti musí prijímateľ platby podpísať potvrdenie zhodné s tlačivom MP 1, MP 1bis alebo iným vhodným tlačivom.

2 Ak je poštový poukaz sprevádzaný oznámením o vyplatení alebo záznamom pre prijímateľa platby, odosielateľ musí byť o vyplatení poštového poukazu informovaný najrýchlejším spôsobom akonáhle bol poštový poukaz vyplatený prijímateľovi alebo pripísaný na účet prijímateľa.

3 Na získanie vyplatenia náhleho poukazu musí prijímateľ poskytnúť určenému poštovému podniku určenia identifikátor a sumu poštového poukazu a názov krajiny vydania.
(späť na obsah)

Článok RP 1614

Postupy na nahradzovanie poštových poukazov zasielaných listovou poštou, ktoré boli založené, stratené alebo zničené po vyplatení

1 Vyplácajúci určený poštový podnik môže nahradiť každý poštový poukaz, ktorý bol založený, stratený alebo zničený po vyplatení novým dokladom, vyhotovenom na tlačive MP 1. Tlačivo musí mať všetky potrebné údaje originálneho dokladu a poznámku „*Titre établi en remplacement d'un mandat égaré (perdu ou détruit) après paiement*“ (Platobný doklad vystavený ako náhrada za poukaz založený, stratený alebo zničený po výplate), ako aj dátum a odtlačok dennej pečiatky určeného poštového podniku.

2 Vyhlásenie prijímateľa platby potvrdzujúce, že peňažné prostriedky dostal, musí byť uvedené pokiaľ možno priamo na zadnej strane náhradného platobného dokladu. Výnimočne môže byť toto vyhlásenie na liste, pripojenom k tomuto dokladu ako potvrdenie; toto vyhlásenie nahrádza pôvodné potvrdenie.

3 Ak nie je možné toto vyhlásenie od prijímateľa platby vyžiadať, uvedie sa na zadnej strane náhradného platobného dokladu alebo na osobitnom sprevádzajúcom doklade poznámka z moci úradnej, upresňujúca, že suma poukazu bola skutočne vyplatená.
(späť na obsah)

Článok RP 1801

Dôvody na náhradu

1 Náhrada je zaručená:

- 1.1 pre dôvody, ktoré sa týkajú prijímateľa platby (neprijatie, prijímateľ je neznámy alebo zosnulý, alebo súčasná adresa je neznáma), vrátane prípadov, kedy je nemožné pripísať platbu na prijímateľov účet;
- 1.2 pre dôvody, ktoré sa týkajú odosielateľa (poskytnuté údaje sú neúplné alebo chybné, alebo zrušenie poštového poukazu pred uplynutím jeho doby platnosti a vyplatenia prijímateľovi);
- 1.3 pre dôvody, ktoré sa týkajú určených poštových podnikov (chybný poštový poukaz);
- 1.4 ak doba platnosti poukazu uplynula.
(späť na obsah)

Článok RP 1802

Spôsob náhrady

- 1 Suma poukázaná odosielateľom v mene krajiny vydania musí byť nahradená odosielateľovi alebo pripísaná na jeho účet.
- 2 Suma sa nahradí bez poplatku.
- 3 Vyplácajúci určený poštový podnik vráti nevyplatený poukaz vydávajúcemu určenému poštovému podniku bez zmeny súm alebo mien vydaného poukazu.
(späť na obsah)

Článok RP 1803

Náhrada po uplynutí doby platnosti poukazu

- 1 Po uplynutí doby platnosti poukazu zasielaného listovou poštou, vyplácajúci určený poštový podnik musí okamžite zaslať doklad MP 1 alebo MP 2 odosielajúcemu určenému poštovému podniku na vyplatenie náhrady. V prípadoch, kedy sa používa elektronický systém sa poštový poukaz automaticky vráti vydávajúcemu určenému poštovému podniku na odškodnenie odosielateľa s uvedením dôvodu pre nevyplatenie.
(späť na obsah)

Článok RP 1804

Spracovávanie náhrad

- 1 Akonáhle boli splnené podmienky na náhradu, vyplácajúci určený poštový podnik vyplní tlačivo CN 15, vyznačiac dôvody vrátenia v súlade s Vykonávacím poriadkom Svetového poštového dohovoru. Zároveň vyplní tlačivá MP 3 alebo VP 3.
- 2 Riadne vyplnené tlačivá MP 3, sprevádzané tlačivom MP 1, sa posielajú vydávajúcemu určenému poštovému podniku najrýchlejším spôsobom.
- 3 Odmietnuté prevody sa zapisujú na tlačivo VP 3 vo výške dlžnej sumy v mene krajiny vydania.
- 4 Úhrnná suma z tlačiva VP 3 sa pripíše na zberný účet pre splátky alebo na spojovací účet otvorený na meno vydávajúceho určeného poštového podniku odmietnutých prevodov.
- 5 Tlačivo VP 3 a sprievodné oznámenia o prevodoch sa priložia k dennému výpisu účtov sprevádzajúcich denný zoznam VP 105, ktorý musí byť zaslaný v ten istý deň ako prevod určeného poštového podniku, na ktorého spojovací účet bol zaúčtovaný.
(späť na obsah)

Článok RP 1805

Premlčané poukazy

1 Sumy zaplatené za vystavenie medzinárodných peňažných poukazov, ktoré neboli nárokované pred premlčaním, spracujú vydávajúce určené poštové podniky v súlade s ich vnútroštátnymi právnymi predpismi.

2 Po uplynutí doby platnosti si nevyplatené dobierkové poukazy ponechá strana, ktorá zodpovedá za vyplatenie poukazu, a nemôžu sa vrátiť.

3 Sumy zaplatené za vystavenie dobierkových poukazov, ktoré neboli nárokované určeným poštovým podnikom, ktorý zodpovedá za ich vyplatenie, sa automaticky posielajú späť tomuto určenému poštovému podniku, ktorý ich spracuje v súlade s jeho vnútroštátnymi právnymi predpismi.

[\(späť na obsah\)](#)

KAPITOLA 2

REKLAMÁCIE A ZODPOVEDNOSŤ

Článok RP 1901

Reklamácie

1 Podat' reklamáciu môže odosielateľ alebo prijímateľ platby u svojho určeného poštového podniku.

2 Reklamáciu vyhotoví používateľ na tlačive MP 2 alebo VP 2.

3 Reklamáciu je možné podať v lehote šiestich mesiacov odo dňa vydania poštového poukazu.

4 Reklamácia musí byť zaznamenaná akonáhle ju určený poštový podnik potvrdil svojou pečiatkou.

5 Určené poštové podniky vydajú používateľovi potvrdenku o podaní reklamácie.

6 Ak je reklamácia spôsobená chybou na strane určených poštových podnikov, akékoľvek poplatky vybrané za reklamáciu sa vrátia sťažovateľovi.

7 Každá reklamácia týkajúca sa prevodu zasielaného listovou poštou sa zasiela do poštového zúčtovacieho centra, ktoré spravuje účet, na ktorý sa má suma pripísať.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 1902

Časové limity pre spracovávanie

1 Reklamáciu, ktorú určený poštový podnik prijal, musí okamžite spracovať. Ak určený poštový podnik nemôže záležitosť vyriešiť, druhý zainteresovaný určený poštový podnik musí byť informovaný najneskôr na tretí pracovný deň po prijatí oznámenia. Zainteresovaný určený poštový podnik poskytne predbežnú (alebo definitívnu) odpoveď do troch pracovných dní pre elektronické poštové poukazy a do 10 pracovných dní pre poštové poukazy zasielané listovou poštou.

2 Ak môže služobné prístupové miesto vyplácajúceho určeného poštového podniku podať definitívne informácie o štatúte platobného prostriedku, vráti riadne vyplnené tlačivo MP 2 alebo jeho elektronický ekvivalent, na služobné prístupové miesto vydávajúceho určeného poštového podniku. V prípadoch neúspešného pátrania alebo spornej výplaty sa musí na tlačivo

MP 2, alebo inak priloženom k tlačivu, získať vyhlásenie prijímateľa platby potvrdzujúce, že poukázanú sumu nedostal.

- 3 Definitívna odpoveď na reklamáciu sa musí poskytnúť najneskôr:
 - 3.1 do 10 pracovných dní po príchode reklamácie, ktorá sa týka poštového poukazu zasielaného do krajiny určenia elektronickými prostriedkami;
 - 3.2 do 1 mesiaca po príchode reklamácie, ktorá sa týka poukazu zasielaného do krajiny určenia listovou poštou.
- 4 Odosielateľ získa náhradu alebo pripísanie na jeho účet od vydávajúceho určeného poštového podniku. Náhrada alebo pripísanie na účet sa stanú splatné akonáhle bola poskytnutá definitívna odpoveď.
(späť na obsah)

Článok RP 2001

Vymedzenie zodpovednosti vydávajúceho určeného poštového podniku voči používateľovi

- 1 Zodpovednosť vydávajúceho určeného poštového podniku voči používateľovi je obmedzená na samotné vykonanie poštového poukazu.
(späť na obsah)

Článok RP 2101

Vymedzenie zodpovednosti

- 1 Podľa nasledujúcich ustanovení 2 až 5 nesie zodpovednosť vydávajúci určený poštový podnik.
- 2 Zodpovednosť nesie vyplácajúci určený poštový podnik, ak nemôže preukázať, že výplata sa uskutočnila za podmienok stanovených jeho predpismi a obzvlášť, ak po oznámení o náhrade poštového poukazu vydávajúcim určeným poštovým operátorom vyplácajúcemu určenému poštovému podniku, tento poukaz aj tak vyplatil prijímateľovi.
- 3 Zodpovednosť nesie určený poštový podnik krajiny, kde došlo ku chybe:
 - 3.1 ak ide o chybu služby, vrátane chyby v prepočte;
 - 3.2 ak ide o chybu pri prijímaní údajov, alebo pri ich prenose.
- 4 Zodpovednosť nesú rovnakou mierou vydávajúci ako aj vyplácajúci určený poštový podnik:
 - 4.1 ak možno chybu pripísať obom určeným poštovým podnikom, alebo ak nie je možné zistiť, v ktorej krajine sa chyba stala;
 - 4.2 ak došlo ku chybe v prenose v sprostredkujúcej krajine;
 - 4.3 ak nie je možné zistiť, v ktorej krajine táto chyba prenosu vznikla.
- 5 Zodpovednosť nesie:
 - 5.1 v prípade vyplatenia sfalšovaného poukazu vydávajúci určený poštový podnik, alebo vyplácajúci určený poštový podnik ak nie je schopný preukázať, že takáto platba bola vykonaná za podmienok určených v jeho predpisoch;
 - 5.2 v prípade vyplatenia poukazu, ktorého suma bola podvodne zvýšená, určeným poštovým podnikom krajiny, v ktorej bol platobný doklad sfalšovaný; škodu rovnakým dielom znášajú vydávajúci a vyplácajúci určený poštový podnik, ak nie je možné určiť krajinu, v ktorej k sfalšovaniu došlo alebo ak nie je možné získať

náhradu škody v sprostredkujúcej krajine, ktorá sa nezúčastňuje poštovej platobnej služby na základe tejto Dohody.

6 Určené poštové podniky sú zodpovedné za činy, chyby a zanedbanie ich subdodávateľov.
(späť na obsah)

Článok RP 2102

Platenie dlžných súm v súvislosti s náhradou škody

- 1 Povinnosť odškodniť reklamujúceho má vydávajúci určený poštový podnik.
- 2 Určený poštový podnik, ktorý reklamujúceho odškodnil, má právo žiadať od zodpovedného určeného poštového podniku náhradu.
- 3 Určený poštový podnik, ktorý ako posledný znáša škodu, má právo žiadať úhradu až do výšky vyplatenéj sumy od osoby, ktorá mala z tejto chyby prospech.
- 4 Výplata súm pre reklamujúceho sa uskutoční hneď po zistení zodpovednosti a najneskôr do dvoch mesiacov odo dňa nasledujúceho po dni sťažnosti.
- 5 Ak určený poštový podnik, u ktorého sa predpokladá zodpovednosť, nevybavil reklamáciu definitívne do jedného mesiaca, i keď bol riadne informovaný, je určený poštový podnik, u ktorého bola podaná reklamácia, oprávnený odškodniť reklamujúceho na účet druhého určeného poštového podniku.
(späť na obsah)

Článok RP 2103

Odškodnenie príslušného určeného poštového podniku

- 1 Zodpovedný určený poštový podnik je povinný odškodniť vydávajúci určený poštový podnik, ktorý vyplatil náhradu reklamujúcemu do jedného mesiaca od zaslania oznámenia o výplate.
- 2 Ak po uplynutí tejto lehoty nemohlo byť odškodnenie vykonané, vydávajúci určený poštový podnik, ktorý odškodnil reklamujúceho, je oprávnený zúčtovať túto sumu za odškodnenie na jeho vlastný účet prostredníctvom automatickej zmeny PP1 (alebo PPM alebo PPV) účtu, ktorý dostal od určeného poštového podniku, za predpokladu, že je zodpovedný. Zahŕňa tiež čiastky zodpovedajúce úroku z omeškania vo výške stanovenej:
 - 2.1 v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi;
 - 2.2 v dohode o službách medzi určenými poštovými podnikmi; alebo
 - 2.3 v súlade s vnútroštátnymi postupmi vydávajúceho určeného poštového podniku.
(späť na obsah)

KAPITOLA 3

FINANČNÉ VZŤAHY MEDZI URČENÝMI POŠTOVÝMI PODNIKMI

Článok RP 2401

Pravidlá účtovania

- 1 Všetky debetné a kreditné operácie spojené s vykonaním poštových poukazov musia viesť k účtovaniu dokladov a účtovnej uzávierke.

- 2 Každá účtovná uzávierka, ktorá sa týka vykonania, náhrady a pripísania poštového poukazu, musí mať zodpovedajúci identifikačný znak, ktorý zodpovedá tomuto poštovému poukazu.
- 3 Každý určený poštový podnik vystaví zoznam poštových poukazov vyplatených prijímateľovi alebo pripísaných na účet prijímateľa:
- 3.1 kontrolou denných zoznamov vyplatených poštových poukazov (MP 6) a poštových prevodov pripísaných na účet prijímateľa (VP 6) na príslušných pravidelných účtoch (PP1, PPM a PPV);
- 3.2 kontrolou pohybov na zbernom účte alebo transakcií na zrkadlovom účte so zoznamami vyplatených, vydaných a nahradených poštových poukazov.
- 4 Intervaly vyúčtovania a odmeňovania sú zásadne mesačné. Určené poštové podniky sa môžu v rámci dvojstranných dohôd alebo v rámci centralizovaného klíringového a účtovného systému rozhodnúť o zúčtovávaní účtov v kratších intervaloch.
(späť na obsah)

Článok RP 2402

Automatické vyhotovovanie denných výkazov systémom

- 1 Za účelom správneho riadenia hotovosti pre poštové platobné služby a zdravých finančných vzťahov s inými určenými poštovými podnikmi, systém, ktorý určený poštový podnik používa na vykonávanie poštových platobných služieb, automaticky generuje denné vzájomné výkazy poukazov (MP 4, MP 5, MP 6 a MP 7) a prevodov (VP 4, VP 5, VP 6 a VP 7) vydaných, nahradených, vyplatených/pripísaných prijímateľovi a prijatých, na základe rôznych užitočných parametrov. Denné úhrnné výkazy (MP 8 a VP 8) vyhotovované určeným poštovým podnikom sa tiež generujú rovnakým spôsobom. Všetky tieto výkazy musia byť k dispozícii každý deň vo forme, ktorú je možné vytlačiť alebo exportovať.
- 2 Suma vydaných alebo nahradených poštových poukazov sa vyjadruje v mene vydávajúcej krajiny a v mene vydania. Suma poštových poukazov vyplatená alebo pripísaná na prijímateľov účet sa vyjadruje v mene vydania a v mene vyplatenia. Suma náhrad sa vyjadruje v DTS. Iné spôsoby vyjadrenia odmeňovania sa môžu dohodnúť dvojstranne.
(späť na obsah)

Článok RP 2403

Vyhotovovanie úhrnných výkazov/zoznamov poštových poukazov

- 1 Úhrnné výkazy/zoznamy poštových poukazov vyplatených alebo pripísaných prijímateľovi (MP 104 a VP 104) a v prípade potreby denný výkaz VP 105 sa generujú systémom alebo vyhotovujú ručne vyplácajúcim a vydávajúcim určeným poštovým podnikom v danom poradí.
- 2 Výkazy/zoznamy MP 104 sa vyhotovujú chronologicky v súlade s týmito parametrami: kategória služby, mesiac a rok vydania, vydávajúci úrad a číslo poštového poukazu.
- 3 Výkazy/zoznamy VP 4 sa vyhotovujú chronologicky v súlade s týmito parametrami: poštové zúčtovacie centrum miesta určenia, číslo účtu, meno prijímateľa, meno a adresa a číslo účtu odosielateľa.
(späť na obsah)

Článok RP 2404

Vyhotovovanie pravidelných účtov poštových poukazov

- 1 Pravidelné účty pre poštové poukazy sa vyhotovujú na osobitnom tlačive pre poskytovanú službu (PPM alebo PPV), alebo sa vyhotovujú priamo na tlačive PP 1 na konci

účetného obdobia a v súlade s predpismi určenými v dohode o službách pre vyplácajúci určený poštový podnik. Tieto tlačivá automaticky generuje systém používaný vyplácajúcim určeným poštovým podnikom, s výnimkou opráv na predchádzajúcich účtoch, ktoré majú byť zapísané alebo kompletne ručne vyhotovené určeným poštovým podnikom na základe súhrnných zoznamov MP 104 a VP 104 a denných výkazov VP 105.

2 Pravidelné účty sumarizujú vyplatené poštové poukazy, vrátane akýchkoľvek opráv s ohľadom na predchádzajúce účty a výšku súm vyplatených v náhrade a úroky z omeškania, v súlade s:

- 2.1 chronologickým poradím mesiacov vydania;
- 2.2 abecedným alebo číselným poradím vydávajúceho služobného prístupového miesta a číselným poradím každého služobného miesta;
- 2.3 chronologickým poradím prevodov.

3 Pravidelné účty elektronických poukazov a poukazov zasielaných listovou poštou sa zasielajú vyplácajúcim určeným poštovým podnikom vydávajúcemu určenému poštovému podniku najrýchlejším spôsobom, najneskôr jeden týždeň po ukončení účtovného obdobia pre poukazy zasielané elektronicky a najneskôr jeden mesiac po ukončení účtovného obdobia pre poukazy zasielané listovou poštou. Poukazy zasielané listovou poštou, ktoré sprevádzajú podporné nástroje (prijaté poukazy alebo digitalizované kópie považované za autentické podľa vnútroštátnych právnych predpisov) a upravené v rovnakom poradí ako na zozname MP 104, sprevádzajú tento zoznam. Pre sledovanie kvality služby sa akékoľvek meškanie v zaslaní týchto účtov oznámi vydávajúcemu určenému poštovému podniku spolu s vysvetlením.

4 Vydávajúci určený poštový podnik vyrovná účty poštových poukazov do jedného mesiaca pre poukazy zasielané elektronicky a do dvoch mesiacov pre poukazy zasielané listovou poštou, s výnimkou, keď je v rámci dohody o službách vyrovnanie založené na hlavnom účte.

5 V prípade, že nie sú vyplatené žiadne platobné doklady a neexistuje žiadna iná dohoda o službách, zašle sa vydávajúcemu určenému poštovému podniku „nulový“ pravidelný účet, pokiaľ sa príslušné určené poštové podniky nedohodli inak.

6 Rozdiely zistené vydávajúcim určeným poštovým podnikom v pravidelných účtoch týkajúce sa celkového počtu poštových poukazov sa prevedú do ďalšieho pravidelného účtu. Na rozdiely, ktoré nepresahujú sumu 3 DTS, sa neprihliada.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 2405

Vyhotovovanie pravidelných účtov pre odmeňovanie

1 Pravidelné účty odmien automaticky generuje informačný systém používaný vyplácajúcim určeným poštovým podnikom alebo ich vyhotovuje tento podnik ručne na tlačive PP 2 na základe pravidelného účtu PP 1.

2 Odmena sa v zásade vyjadruje v DTS a prepočítava na menu výplaty poštového poukazu na základe ročného priemeru hodnoty DTS, vydaných Medzinárodným úradom Únie. Určené poštové podniky si môžu dohodnúť inú menu prostredníctvom dohody o službách.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 2406

Vyhotovovanie hlavných účtov

1 Za predpokladu, že hlavný účet je vyhotovený v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi určeného poštového podniku, pravidelné účty sú vyplácajúcim určeným poštovým podnikom zahrnuté v tých istých intervaloch do hlavného účtu.

- 2 Hlavný účet sa zasiela vydávajúcemu určenému poštovému podniku najrýchlejším spôsobom, najneskôr však dva týždne po ukončení účtovného obdobia, ku ktorému sa viaže. To vedie k čistému zisku.
- 3 Určené poštové podniky každej zmluvnej krajiny vyhotovujú hlavné účty.
- 4 Hlavný účet musí vydávajúci určený poštový podnik uzatvoriť do šiestich týždňov po uplynutí mesiaca, na ktorý sa vzťahuje.
(späť na obsah)

Článok RP 2407

Hlavný účet poštových poukazov

- 1 Hlavný účet poštových poukazov sa vyhotovuje na tlačive PP 3 vyplácajúcim určeným poštovým podnikom.
- 2 Hlavný účet poštových poukazov zahŕňa preddavky.
- 3 Vedie k čistému zisku poštových poukazov v prospech veriteľskej strany, vyjadrený zásadne v mene veriteľskej krajiny.
(späť na obsah)

Článok RP 2408

Vyhotovovanie hlavných účtov pre odmeňovanie

- 1 Hlavný účet odmien sa vyhotovuje na tlačive PP 4.
- 2 Vedie k čistému zisku odmien v prospech veriteľskej strany, vyjadrenej zásadne v mene veriteľskej krajiny.
(späť na obsah)

Článok RP 2409

Zálohy

- 1 Vyplácajúci určený poštový podnik môže požadovať automatické platenie zálohy okamžite po vyúčtovaní.
- 2 Vydávajúci určený poštový podnik musí súhlasiť s úhradou automatických záloh:
 - 2.1 ak nerovnováha vo výmenách prekročila toleranciu 6 000 DTS za mesiac;
 - 2.2 ak vyplácajúci určený poštový podnik nie je vydávajúcim určeným poštovým podnikom;
 - 2.3 ak boli medzi určenými poštovými podnikmi stanovené nové výmenné vzťahy a podmienky pre zálohy boli splnené.
- 3 Výšky záloh stanoví dohoda o službách a môžu sa v priebehu času upravovať.
 - 3.1 V prípade nerovnováhy výmen a po odpočítaní tolerancie 6 000 DTS sa výška zálohy vypočíta na základe priemernej výšky troch posledných pravidelných účtov PP 1, PPM a PPV). Pre poštové poukazy zasielané elektronicky môžu byť ako základ pre výpočet výšky zálohy použité tiež poukazy/prevody vydané (MP 4 a VP 4), nahradené (MP 5 a VP 5), vyplatené/poukázané (MP 6 a VP 6) a prijaté (MP 7 a VP 7) .
 - 3.2 Ak určený poštový podnik nie je vydávajúcim podnikom, tolerancia sa môže stanoviť v dohode o službách ako číslo nižšie než 6 000 DTS.

4 V prípade nových výmenných vzťahov, priemerná výška pravidelného účtu sa odhadne za prvé obdobie a potom sa vypočíta na základe priemerov predchádzajúcich období.

5 Ak záloha nie je zaplatená, vyplácajúci určený poštový podnik je oprávnený účtovať úrok z omeškania za sadzbu, ktorá je v súlade:

5.1 s jeho vnútroštátnymi právnymi predpismi;

5.2 so sadzbou dohodnutou v dohode o službách medzi určenými poštovými podnikmi;

5.3 s jeho národnými obchodnými postupmi.

6 Ak záloha nie je zaplatená a dohoda o službách to umožňuje, vyplácajúci určený poštový podnik môže tiež službu pozastaviť.

7 Ak celkový súčet zálohových platieb presahuje sumu dlžnú vyplácajúcemu určenému poštovému podniku za príslušné obdobie, rozdiel sa zahrnie do budúceho účtu.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 2410

Postupy pre zberné účty peňažných prostriedkov a záloh

1 Úhrnné denné zoznamy (MP 8 a VP 8) generované informačným systémom určeného poštového podniku, musí podnik sústrediť okamžite po uzávierke poštovej platobnej služby.

2 Peňažné prostriedky používateľov sa poukazujú na zberný účet vydávajúceho určeného poštového podniku najneskôr nasledujúci deň po vydaní príslušných poštových poukazov.

3 V súlade so zásadou opatrnosti, ktorú manažment uplatňuje pri peňažných prostriedkoch tretej strany, určené poštové podniky denne porovnávajú úhrnné denné zoznamy (MP 8 a VP 8) vygenerované informačným systémom a zmeny pri položkách na zberných účtoch.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 2411

Bezpečnostný vklad

1 V prípade nevykonania alebo nesprávneho vykonania platieb medzi určenými poštovými podnikmi, omeškaný podnik poskytne veriteľskému podniku, na jeho požiadanie, bezpečnostný vklad.

2 Výška bezpečnostného vkladu sa dohodne medzi určenými poštovými podnikmi podľa čistého zostatku dlžných súm v čase požadovania vkladu.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP 2501

Centralizované vyúčtovanie

1 Určené poštové podniky sa v podstate zúčastňujú centralizovaného systému na vyrovnávanie recipročných debetných a kreditných operácií, ktoré vyplývajú z realizácie poštových poukazov a ich vzájomného odmeňovania.

2 Mnohostranné vyúčtovania medzi určenými poštovými podnikmi sa vykonávajú prostredníctvom centralizovaných klíringových spoločností a jednej alebo viacerých zúčtovacích bánk v súlade so spoločnou frekvenciou účtovania.

- 3 Klíringové centrum vypočíta čistý zisk pre poštové poukazy pre každý určený poštový podnik na základe dokladov PP 1 (alebo PPM alebo PPV), ktoré poskytli vyplácajúce určené poštové podniky.
- 4 Klíringové centrum vypočíta čisté zisky pre odmeňovanie pre každý určený poštový podnik na základe dokladov PP 2, ktoré poskytli vyplácajúce určené poštové podniky.
- 5 Každý určený poštový podnik vyúčtuje čistý zisk za poštové poukazy a odmeny vyhotovené centralizovaným klíringovým centrom v jednej alebo viacerých zúčtovacích bankách, v súlade s pravidlami klíringového centra.
- 6 Dátum vyúčtovania je stanovený pravidlami klíringového centra, takže vyúčtovanie všetkých dlžníckych určených poštových podnikov môže byť realizované súčasne bez ohľadu na zúčtovaciu banku.
- 7 Určené poštové podniky prijímajú pravidlá centrálného klíringového centra s ohľadom na tieto zásady a prvky:
- 7.1 riadenie rizika klíringovým centrom;
 - 7.2 zavedenie postupov na prijímanie, pozastavenie a vylúčenie určených poštových podnikov;
 - 7.3 odporúčania Rady pre poštovú prevádzku a Správnej rady na boj proti legalizácii príjmov z trestnej činnosti;
 - 7.4 jasné určenie zodpovednosti medzi centrálnym klíringovým centrom a určenými poštovými podnikmi;
 - 7.5 dôvernosť údajov;
 - 7.6 ochrana údajov;
 - 7.7 bezpečný prenos údajov (Internet);
 - 7.8 jednoduchosť centralizovaného klíringového systému;
 - 7.9 finančná prístupnosť určených poštových podnikov do centralizovaného klíringového systému;
 - 7.10 zavedenie postupu pri vyrovnávaní sporných účtov.
- (späť na obsah)

Článok RP 2502

Dvojstranné vyúčtovanie

- 1 Určené poštové podniky sa môžu rozhodnúť vyrovnávať svoje účty vzájomne.
- 2 Metódy vyúčtovania
- 2.1 V rámci dvojstranného vyúčtovania a s výhradou súladu s vnútroštátnymi právnymi predpismi krajiny vyplácajúceho určeného poštového podniku sa vyúčtovanie uskutoční na základe hlavných účtov PP 3 a PP 4; vo všetkých ostatných prípadoch sa vykoná na základe súčtu súm pravidelných účtov PP 1 a PP 2, alebo prostredníctvom spojovacieho účtu.
 - 2.2 Výdavky spojené s vykonaním poštovej platobnej služby v krajine vydávajúceho určeného poštového podniku, v tretích krajinách a na spojovacom účte (okrem účtovných poplatkov) hradí vydávajúci poštový podnik.
 - 2.3 Výdavky v krajine vyplácajúceho určeného poštového podniku, ako aj účtovné poplatky za spojovací účet hradí tento poštový podnik.

- 3 Vyúčtovanie na základe hlavného účtu alebo mesačného alebo pravidelného účtu.
- 3.1 Vyúčtovanie vykoná dlžnícky určený poštový podnik do jedného mesiaca od konca príslušného mesiaca, v ktorom sa zúčtovali pravidelné účty, a do šiestich týždňov, kedy sa zúčtovali hlavné účty.
- 3.2 V prípade, že sa určené poštové podniky nedohodnú na čiastke, ktorá sa má uhradiť, môže byť odložené iba vyúčtovanie spornej výšky; vydávajúci určený poštový podnik oznámi vyplácajúcemu určenému poštovému podniku dôvody sporu v lehote určenej na vyúčtovanie.
- 3.3 V prípade nezaplatenia v lehote určenej na vyrovnanie sa dlžné sumy účtujú s úrokmi. Uplatnená sadzba vyplýva z vnútroštátnych právnych predpisov alebo, ak takéto predpisy nie sú, z obchodnej praxe v krajine určeného poštového podniku alebo dohôd medzi určenými poštovými podnikmi.
- 4 Spojovacie účty
- 4.1 Určené poštové podniky si môžu v rámci dvojstranných vzťahov vzájomne otvoriť spojovacie účty namiesto zálohových zberných účtov. Ak určené poštové podniky nemajú poštový účtovný systém, spojovací účet môže byť otvorený v inej peňažnej inštitúcii.
- 4.2 Každý vydávajúci určený poštový podnik udržiava dostatočný aktívny zostatok na spojovacom účte otvorenom na svoje meno s vyplácajúcim určeným poštovým podnikom aby mu mohli byť odpisované dlžné sumy. Určené poštové podniky sa navzájom dvojstranne informujú o spôsobe získavania informácií o debetných a kreditných operáciách.
- 4.3 Veriteľský určený poštový podnik má právo kedykoľvek požadovať zaplatenie dlžných súm; s prihliadnutím na čas potrebný na prevod môže určiť dátum, ku ktorému by sa malo zaplatenie uskutočniť.
- 4.4 Ak sa na spojovacom účte zistil nekrytý zostatok, veriteľský určený poštový podnik je oprávnený účtovať kontokorentný úrok podľa obchodnej praxe určeného poštového podniku alebo finančnej inštitúcie, v ktorej je účet otvorený. Výpočet a spôsob zúčtovania sa určí na základe vzájomnej dohody.
- 4.5 Prevedené sumy za účelom vytvorenia aktívneho zostatku a poštové poukazy, ktoré nebolo možné vyplatiť prijímateľovi alebo pripísať na účet prijímateľa, sa pripíšu na spojovací účet.

(späť na obsah)

Časť III

Prechodné a záverečné ustanovenia

Článok RP 2701

Uplatňovanie Vykonávacieho poriadku Dohovoru Svetovej poštovej únie

- 1 Vo všetkých prípadoch, ktoré nie sú výslovne upravené týmto vykonávacím poriadkom, sa na poštové platobné služby vzťahujú ustanovenia Vykonávacieho poriadku Svetového poštového dohovoru.

(späť na obsah)

Článok RP 2801

Nadobudnutie účinnosti a doba platnosti vykonávacieho poriadku

- 1 Tento vykonávací poriadok nadobúda účinnosť dňom, keď vstúpi do platnosti Dohoda o poštových platobných službách.

2 Bude mať rovnakú dobu platnosti ako táto Dohoda, pokiaľ Rada pre poštovú prevádzku nerozhodne inak.
(späť na obsah)

V Berne, 2017

Za Radu pre poštovú prevádzku:

Masahiko Metoki
predseda

Bishar A. Hussein
generálny tajomník

ZÁVEREČNÝ PROTOKOL VYKONÁVACIEHO PORIADKU DOHODY O POŠTOVÝCH PLATOBNÝCH SLUŽBÁCH

V okamihu schválenia Vykonávacieho poriadku Dohody o poštových platobných službách sa Rada pre poštovú prevádzku dohodla takto:

Článok RP I

Zálohy (doterajšia výhrada)

1 V snahe zabezpečiť bežné platby prijímateľom vo svojej krajine žiada Vietnam všetky krajiny, s ktorými si vymieňa poukazy, aby automaticky platili zálohy bez toho, že by bolo potrebné čakať na uplatnenie postupov uvedených v článku RP 2409 odsek 2.

[\(späť na obsah\)](#)

Článok RP II

Zasielanie poštových poukazov (doterajšia výhrada)

1 Thajsko má právo neuplatňovať ustanovenia článku RP 1514 odsek 2, ktoré sa týkajú povinností zasielajúceho určeného poštového podniku.

[\(späť na obsah\)](#)

Tento Protokol má rovnakú účinnosť a rovnakú platnosť, ako keby jeho ustanovenia boli zaradené do vlastného textu vykonávacieho poriadku, na ktorý sa vzťahuje.

V Berne, 2017

Za Radu pre poštovú prevádzku:

Masahiko Metoki
predseda

Bishar A. Hussein
generálny tajomník