



Obchodné podmienky Elektronický kolok Účinnosť od 08.12.2014

Elektronický kolok (ďalej len „eKolok“) je jednoznačný a unikátny záznam platby vo forme grafického QR alebo čiarového kódu určený na úhradu správneho alebo súdneho poplatku (ďalej aj ako „poplatok“). Slovenská pošta, a.s. (ďalej len „SP“ alebo „Prevádzkovateľ systému“) ako prevádzkovateľ centrálného systému evidencie a zúčtovania súdnych a správnych poplatkov v zmysle zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov a zákona č. 71/1992 Zb. o súdnych poplatkoch a poplatku za výpis z registra trestov v znení neskorších predpisov prevádzkuje systém E-KOLOK na základe týchto obchodných podmienok.

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. Úhrada správnych alebo súdnych poplatkov prostredníctvom systému E-KOLOK sa vykonáva v sídlach, pobočkách alebo prevádzkach štátnych orgánov, štátnych archívov, DataCentra, orgánov štátnej správy súdov, prokuratúry, Kontaktných Administratívnych Miest Občana (KAMO) (ďalej len „Úrad“) a na poštách, ktoré sú pripojené do centrálného systému evidencie poplatkov. Zoznam zapojených Úradov a pôšt je zverejnený na www.elektronickekolkky.sk a www.posta.sk.
- 1.2. eKolok je vytlačený na:
 - *Potvrdení o úhrade poplatku* prostredníctvom technických zariadení inštalovaných na Úrade alebo
 - *Potvrdení pre evidenciu poplatku*, ktoré je vydávané na vybraných poštách
- 1.3. *Potvrdenie o úhrade poplatku* obsahuje predovšetkým informácie o:
 - mieste zaplatenia,
 - názve dokladu a poplatku,
 - čísle eKolkú a jeho grafickej prezentácie v QR kóde,
 - výške poplatku,
 - dátume a čase vygenerovania a
 - platnosti eKolkú.
- 1.4. *Potvrdenie pre evidenciu poplatku* vydávané prostredníctvom pôšt obsahuje predovšetkým informácie o:
 - čísle eKolkú a jeho grafickej prezentácie v čiarovom kóde a
 - výške poplatku.

2. Úhrada správnych a súdnych poplatkov a ich zmeny

Úhrada poplatku (predaj eKolkú)

- 2.1. Úhrada správnych a súdnych poplatkov je zabezpečovaná prostredníctvom nasledujúcich technických zariadení:
 - a) **Samoobslužný platobný kiosk** (ďalej len „kiosk“) je samoobslužné platobné zariadenie, ktoré umožňuje zákazníčkovi úhradu požadovaného správneho/súdneho poplatku na základe výberu druhu poplatku v menu kiosku alebo zosnímaním 2D kódu z *Platobného predpisu*. Platobný kiosk na KAMO umožňuje úhradu poplatku aj na základe zadania jeho nominálnej hodnoty.
 - b) **Soft pokladňa** je aplikácia pre evidenciu poplatkov sprístupnená na počítači priehradky pošty, ktorú obsluhuje priehradkový zamestnanec.
- 2.2. Úhradu poplatku, resp. doplatku pri výmene eKolkú, je možné realizovať na Úrade bezhotovostne platobnou kartou na všetkých druhoch kioskov alebo hotovostne (len poplatky do výšky 300 Eur) prostredníctvom kioskov, ktorých technické možnosti to dovoľujú.
- 2.3. Úhradu poplatku je možné realizovať na vybraných poštách hotovostne alebo Poštovou kartou.

- 2.16. V prípade, ak je úhrada *Platobného predpisu* prijatá po dátume splatnosti, bude automaticky alebo na základe žiadosti vrátená zákazníkovi.

Výmena eKolku

- 2.17. Platný eKolok je možné vymeniť
- a) za iný eKolok len prostredníctvom kiosku, na ktorom bol zakúpený alebo
 - b) za peňažné prostriedky v hotovosti len u Prevádzkovateľa systému, t.j. na poštách, na základe žiadosti zákazníka.
- 2.18. Výmena eKolku na kiosku je možná po načítaní QR kódu na *Potvrdení o úhrade poplatku* len v deň jeho zakúpenia.
- 2.19. eKolok na kiosku je možné vymeniť aj za eKolok v inej nominálnej hodnote. Doplatok poplatku je možné uskutočniť v hotovosti alebo platobnou kartou. V prípade preplatku kiosk vytlačí žiadateľovi *Potvrdenie pre vyplatenie výdavku*, ktoré mu bude preplatené Prevádzkovateľom systému v zmysle bodu 3. týchto obchodných podmienok.
- 2.20. Výmena eKolku za peňažné prostriedky v hotovosti sa vykoná na základe *Žiadosti o vrátenie správneho/súdneho poplatku a o vyplatenie výdavku* (ďalej len „*Žiadosť*“) v zmysle bodu 3. týchto obchodných podmienok.

Spotreba eKolku – vybavenie služby

- 2.21. Úrad je povinný poskytnúť služby po splnení poplatkovej povinnosti. V prípade, ak zákazník zákonom stanovený poplatok uhradza prostredníctvom eKolku, musí Úradu predložiť spolu s podaním aj *Potvrdenie o úhrade poplatku* alebo *Potvrdenie pre evidenciu poplatku*.
- 2.22. Zamestnanec Úradu zabezpečí vybavenie podania po načítaní:
- QR kódu z *Potvrdenia o úhrade poplatku*, kontrole platnosti eKolku v systéme, správnosti účelu, na ktorý bol vydaný, výšky zaplateného poplatku a jeho nepoužitia alebo
 - čiarového kódu z *Potvrdenia pre evidenciu poplatku*, kontrole platnosti eKolku v systéme, kontrole výšky zaplateného poplatku, overenia ochranných prvkov a jeho nepoužitia.
- Zamestnanec Úradu je oprávnený vykonať overenie totožnosti zákazníka a zaznamenanie údajov z jeho dokladu totožnosti.
- 2.23. Pri vybavovaní úkonu nie je možné kombinovať rôzne spôsoby platieb za jeden úkon (napr. eKolok a Kolková známka).
- 2.24. Zamestnanec Úradu je oprávnený vrátiť podanie zaslané poštou, na ktorom je kombinácia rôznych spôsobov platieb za jeden úkon (napr. *Potvrdenie pre evidenciu poplatku* s kolkovou známkou).
- 2.25. Ak zamestnanec Úradu po overení správnosti účelu, na ktorý bol vydaný, pravosti, platnosti, a nepoužitia eKolku zistí, že je zakúpený v nesprávnej výške, resp. je určený na iný úkon, ako zákazník požaduje, informuje ho o možnosti jeho výmeny, resp. vrátenia zaplateného poplatku.
- 2.26. V prípade, ak eKolok nie je platný, zamestnanec Úradu zaznamená identifikačné údaje o zákazníkovi a pozastaví vybavenie podania. Zároveň zákazníka informuje o tejto skutočnosti a poučí ho o možnostiach vrátenia neplatného eKolku, prípadne jeho reklamácie.

3. Vrátenie správneho/súdneho poplatku a vyplatenie výdavku

Žiadosť o vrátenie správneho/súdneho poplatku

- 3.1. Poplatky za eKolky vráti Prevádzkovateľ systému na základe
- a) *Žiadosti* zákazníka,
 - b) právoplatného rozhodnutia Úradu.
- 3.2. *Žiadosť* zákazníka o vrátenie poplatku alebo o vyplatenie výdavku sa podáva v nasledujúcich prípadoch:
- a) pri vrátení eKolku,
 - b) pri vrátení výdavku prevyšujúceho sumu 99,50 Eur,
 - c) pri vrátení stornovanej sumy,

Reklamácie:

- 4.2. Reklamovať možno najmä nevygenerovanie eKolku pri úhrade správneho/súdneho poplatku, nevytlačenie potvrdení, nesprávne zúčtovanie transakcie, problémy s prevádzkou kioskov, neodoslanie vracaných poplatkov na základe rozhodnutia Úradu, resp. pri vracaní poplatku z uhradeného exspirovaného Platobného predpisu.
- 4.3. Pri podaji reklamácie je potrebné priložiť *Potvrdenie o úhrade poplatku* alebo *Potvrdenie pre vyplatenie výdavku* a všetky relevantné doklady (napr. *Doklad o platbe v hotovosti, resp. platobnou kartou*, výpis z účtu).
- 4.4. V prípade, ak reklamujúcemu nebolo vydané ani *Potvrdenie o úhrade poplatku*, ani *Doklad o platbe v hotovosti, resp. platobnou kartou*, reklamujúci je povinný uviesť miesto, čas a druh poplatku, ktorý uhrádzal na kiosku. Zároveň reklamujúci musí priložiť Čestné prehlásenie.
- 4.5. Reklamáciu je možné podať v lehote do 3 rokov počnúc dňom, ktorý nasleduje po dni poskytnutia služby.
- 4.6. Pre reklamácie platia ustanovenia Reklamačného poriadku SP, ktorý je k dispozícii na poštách, na www.posta.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise SP, a ustanovenia bodov 4.2. – 4.5., ktoré majú prednosť pred ustanoveniami Reklamačného poriadku.

5. Osobitné dojednania

- 5.1. SP sa zaväzuje zabezpečiť ochranu osobných údajov zákazníkov v informačných systémoch, pred ich poškodením, zničením, stratou, zmenou, neoprávneným prístupom a sprístupnením, poskytnutím alebo zverejnením, ako aj pred akýmkoľvek inými neprípustnými spôsobmi spracúvania podľa zákona č. 122/2013 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení. Na tento účel prijme primerané technické, organizačné a personálne opatrenia (ďalej len "bezpečnostné 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.
- 5.2. Osobné údaje môžu byť spracúvané len v súlade s ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení za účelom plnenia úloh spojených so systémom E-KOLOK.
- 5.3. Spracúvanými osobnými údajmi sú najmä titul, meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia, číslo OP, číslo bankového účtu, telefónne číslo.

6. Záverečné ustanovenia

- 6.1. Tieto obchodné podmienky sú záväzné pre SP a pre všetkých používateľov systému E-KOLOK.
- 6.2. SP je oprávnená kedykoľvek jednostranne zmeniť alebo úplne nahradiť tieto obchodné podmienky. Zmenené/nové obchodné podmienky sú uverejnené na www.posta.sk, www.elektronickekolky.sk a stávajú sa záväznými dňom nadobudnutia ich účinnosti, nie však skôr ako boli uverejnené na www.posta.sk alebo www.elektronickekolky.sk.
- 6.3. Tieto obchodné podmienky sú k dispozícii na Úradoch, na www.posta.sk, www.elektronickekolky.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise SP.
- 6.4. Akékoľvek informácie súvisiace so systémom E-KOLOK sú zákazníkom k dispozícii telefonicky na čísle 18 666, e-mailom na ekolky@slposta.sk alebo písomne na adrese:

Slovenská pošta, a. s.
Zákaznícky servis
Komenského 16
975 88 Banská Bystrica
Slovenská republika.

- 6.5. Tieto obchodné podmienky nadobúdajú účinnosť dňom 11.04.2014.



SLOVENSKÁ POŠTA, a s., Partizánska cesta č 9, 975 99 Banská Bystrica 1

HÁROK SPOTREBY

Názov úradu

P.č.	ID Služby	Dátum	Číslo konania / číslo dokladu poplatníka	Kontrolný ústrižok
				Sem nalepte kontrolný ústrižok
				Sem nalepte kontrolný ústrižok
				Sem nalepte kontrolný ústrižok
				Sem nalepte kontrolný ústrižok
				Sem nalepte kontrolný ústrižok
				Sem nalepte kontrolný ústrižok
				Sem nalepte kontrolný ústrižok
				Sem nalepte kontrolný ústrižok

v

Dňa

Meno, priezvisko referenta

Podpis referenta

Stĺpec P.č. (Poradové číslo): vyplňajte poradové číslo v rámci hároku spotreby

Stĺpec ID Služby: vyplňajte ID služby podľa číselníka služieb na základe požadovanej služby poplatníkom

Stĺpec Dátum: vyplňajte dátum spotreby Potvrdenia pre evidenciu poplatku

Stĺpec Číslo konania/ dokladu poplatníka: vyplňajte číslo konania, resp. číslo identifikačného dokladu poplatníka

Stĺpec Kontrolný ústrižok: sem nalepte kontrolný ústrižok z Potvrdenia; v prípade, ak je k službe viac ako 1 Potvrdenie, je potrebné kontrolné ústrižky nalepiť do ďalšieho riadku (pod seba)

Vyplnený Hárok spotreby zasielajte na adresu: Slovenská pošta, a s. – E-kolok, Hlavná pošta 1, Nám. SNP 35, 814 20 Bratislava 1