

Slovenská pošta, a.s., (ďalej len „SP“) ako poštový podnik vykonávajúci činnosť osvedčujúcej osoby zabezpečuje prístup k službám orgánov verejnej moci a poskytuje ďalšie služby na základe týchto obchodných podmienok.

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. SP ako poštový podnik poskytujúci univerzálnu službu je oprávnená podľa § 26 zákona č. 95/2019 Z.z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov vykonávať činnosť osvedčujúcej osoby a podľa § 35 zákona č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) vykonávať zaručenú konverziu (spolu ako „Elektronické služby štátu“).
- 1.2. SP vykonáva činnosti osvedčujúcej osoby na základe elektronického odpisu z informačných systémov verejnej správy autorizovaného príslušným orgánom verejnej moci, ktorý elektronický odpis zasiela SP na účely poskytnutia služby. Elektronický odpis z informačných systémov verejnej správy, ako aj každý výstup, ktorý SP poskytuje v listinnej podobe, sú verejnou listinou použiteľnou na právne účely. Výstup je súhrn údajov z informačného systému verejnej správy v listinnej podobe, ktorý je vytvorený zaručenou konverziou elektronického odpisu. Výstupy sú prioritne určené pre použitie na území Slovenskej republiky (ďalej len „SR“). V prípade, ak má byť verejná listina použitá v zahraničí, kde sa pre verejné listiny vyžaduje vyššie overenie (superlegalizácia, apostil), je potrebné, aby o vydanie takejto verejnej listiny žiadateľ požiadal priamo príslušný orgán verejnej moci, nakoľko výstupy vydávané SP sa vyššie neoverujú.
- 1.3. SP vykonáva zaručenú konverziu, pričom novovzniknutý dokument zo zaručenej konverzie je povinná opatriť osvedčovacou doložkou, ktorá obsahuje údaje o pôvodnom dokumente a jeho autorizácii a použitých bezpečnostných prvkoch a o osobe, ktorá zaručenú konverziu vykonala, a čase jej vykonania a údaje o evidencii vykonanej zaručenej konverzie.
- 1.4. Pre účely vykonania zaručenej konverzie sa autorizáciou elektronického dokumentu považuje len autorizácia kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou bez ohľadu na skutočnosť, či bude v čase overenia autorizácia platná alebo neplatná.

2. Elektronické služby štátu

- 2.1. SP vykonáva nasledujúce činnosti osvedčujúcej osoby:
 - a) Výpis z obchodného registra na právne účely,
 - b) Výpis z listu vlastníctva na právne účely,
 - c) Kópia z katastrálnej mapy na právne účely,
 - d) Výpis z registra trestov fyzických osôb na právne účely,
 - e) Výpis z registra právnických osôb na právne účely.
- 2.2. SP vykonáva nasledujúce druhy zaručenej konverzie:
 - a) Zaručenú konverziu z listinnej podoby do elektronickej podoby,
 - b) Zaručenú konverziu z elektronickej podoby do listinnej podoby,
 - c) Osvedčovanie dokumentov zaručenou konverziou.

3. Podmienky poskytovania služieb

- 3.1. **Výpis z Obchodného registra na právne účely** (ďalej len „Výpis z OR“)
 - 3.1.1. Výpis z OR poskytuje SP na základe údajov získaných z informačného systému verejnej správy prevádzkovaného Ministerstvom spravodlivosti SR - obchodného registra. Výpis z OR poskytuje SP na základe ústneho oznámenia údajov žiadateľom a overenia totožnosti podľa predloženého dokladu totožnosti žiadateľa. Za správnosť oznámených údajov zodpovedá žiadateľ.

- 3.1.2. Výpis z OR môže žiadateľ žiadať ako:
- Výpis z OR v listinnej podobe,
 - Výpis z OR v elektronickej podobe,
 - Výpis z OR v listinnej a súčasne v elektronickej podobe.
- 3.1.3. Žiadateľ môže jednou žiadosťou požiadať o poskytnutie viac vyhotovení toho istého Výpisu z OR.
- 3.1.4. Pri žiadosti o Výpis z OR v elektronickej podobe, resp. v listinnej a súčasne v elektronickej podobe je žiadateľ povinný uviesť jeho emailovú adresu.
- 3.1.5. Výpis z OR poskytne SP žiadateľovi na základe jeho požiadavky:
- v listinnej podobe spravidla na počkanie. Výpis z OR je označený dátumom vyhotovenia výpisu. Výpis/-y z OR odovzdá zamestnanec SP žiadateľovi osobne.
 - stiahnutím z úložiska elektronických dokumentov (ďalej len „úložisko“), pričom o dostupnosti Výpisu z OR v úložisku informuje SP žiadateľa zaslaním odkazu na emailovú adresu uvedenú v žiadosti, prostredníctvom ktorého si žiadateľ stiahne Výpis z OR z úložiska. Výpis z OR v elektronickej podobe je uložený v podpisovom kontajneri ASiC vo formáte PDF a autorizovaný kvalifikovanou elektronickou pečaťou prevádzkovateľa informačného systému verejnej správy, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.
- 3.1.6. Žiadateľ má právo na prevzatie Výpisu z OR v lehote do dvoch rokov odo dňa poskytnutia elektronického odpisu údajov z informačného systému verejnej správy – obchodného registra. Výpis z OR v elektronickej podobe je dostupný v úložisku jeden mesiac odo dňa jeho sprístupnenia v úložisku.
- 3.1.7. Žiadateľ má právo na storno žiadosti v prípade, ak žiadosť ešte nebola vybavená.
- 3.1.8. Žiadosť o Výpis z OR nebude vyhotovená v prípade:
- ak sa požadovaný záznam v databáze prevádzkovateľa informačného systému verejnej správy nenachádza,
 - nedostupnosti informačného systému verejnej správy prevádzkovaného Ministerstvom spravodlivosti SR - obchodného registra,
 - nefunkčnosti informačného systému SP.
- 3.2 Výpis z listu vlastníctva na právne účely (ďalej len „Výpis z LV“)**
- 3.2.1. Výpis z LV poskytuje SP na základe údajov získaných z informačného systému verejnej správy - katastra nehnuteľností.
- 3.2.2. Výpis z LV môže obsahovať osobné údaje, a to: meno, priezvisko, rodné priezvisko, dátum narodenia a miesto trvalého pobytu. Výpis z LV môže navyše obsahovať aj rodné číslo.
- 3.2.3. Fyzickej osobe, ktorá je vlastníkom nehnuteľnosti, možno poskytnúť Výpis z LV obsahujúci aj jej rodné číslo. Výpis z LV obsahujúci rodné číslo vlastníka možno poskytnúť aj osobe, ktorú vlastník na tento úkon splnomocnil (ďalej len „splnomocnenec“). Splnomocnenie musí mať písomnú formu a podpis splnomocniteľa musí byť osvedčený oprávneným orgánom. Pokiaľ žiadateľ vyslovene nepožiada o poskytnutie Výpisu z LV obsahujúceho rodné číslo, platí, že požiadal o poskytnutie Výpisu z LV bez rodného čísla.
- 3.2.4. Výpis z LV poskytuje SP na základe písomnej žiadosti, ktorú vyhotoví zamestnanec SP na základe ústneho oznámenia údajov žiadateľom, resp. splnomocnencom a predloženia jeho dokladu totožnosti. Správnosť údajov v žiadosti potvrdí žiadateľ, resp. splnomocnenec svojim podpisom.
- 3.2.5. Výpis z LV môže žiadateľ žiadať ako:
- Výpis z LV v listinnej podobe,
 - Výpis z LV v elektronickej podobe,
 - Výpis z LV v listinnej a súčasne v elektronickej podobe.
- 3.2.6. Žiadateľ môže jednou žiadosťou požiadať o poskytnutie viac vyhotovení toho istého Výpisu z LV v listinnej podobe.

- 3.2.7. Pri žiadosti o Výpis z LV v elektronickej podobe, resp. v listinnej a súčasne v elektronickej podobe je žiadateľ povinný uviesť jeho emailovú adresu.
- 3.2.8. Výpis z LV môže žiadateľ žiadať v podobe:
- a) úplného výpisu z listu vlastníctva. Pre jeho poskytnutie oznámi minimálne tieto údaje: katastrálne územie a číslo listu vlastníctva.
 - b) čiastočného výpisu z listu vlastníctva v časti Nehnuteľnosti. Pre jeho poskytnutie oznámi minimálne tieto údaje: katastrálne územie a označenie parciel/stavieb/bytov/nebytových priestorov.
 - c) čiastočného výpisu z listu vlastníctva v časti Vlastníci. Pre jeho poskytnutie oznámi minimálne tieto údaje: katastrálne územie a označenie vlastníka/-ov.
 - d) čiastočného výpisu z listu vlastníctva v časti Nehnuteľnosti a v časti Vlastníci. Pre jeho poskytnutie oznámi minimálne tieto údaje: katastrálne územie, označenie vlastníka/-ov a označenie parciel/stavieb.
- 3.2.9. Výpis z LV poskytne SP na počkanie, v odôvodnených prípadoch v lehote od 10 minút do 2 pracovných dní od okamihu prijatia žiadosti. Lehota poskytnutia Výpisu z LV závisí od vybavenia žiadosti zo strany prevádzkovateľa informačného systému verejnej správy. Každé vyhotovenie Výpisu z LV v listinnej podobe je označené dátumom vyhotovenia a obsahuje údaje platné v deň vyhotovenia elektronickeho odpisu z informačného systému verejnej správy, z ktorého je výstup vyhotovený. Výpis z LV v elektronickej podobe je uložený v podpisovom kontajneri ASiC vo formáte PDF a autorizovaný kvalifikovanou elektronicou pečaťou prevádzkovateľa informačného systému verejnej správy, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka.
- 3.2.10. Výpis z LV SP poskytne, na základe požiadavky žiadateľa:
- a) osobným odovzdaním žiadateľovi, resp. splnomocnencovi po overení jeho totožnosti a predložení čísla žiadosti na pracovisku, na ktorom bola žiadosť o Výpis z LV prijatá. Žiadateľ, resp. splnomocnenec potvrdí prevzatie Výpisu z LV svojim podpisom. V prípade požiadavky na osobné prevzatie Výpisu z LV, ktorý nebolo možné poskytnúť na počkanie, a poskytnutia tel. kontaktu/emailovej adresy SP avizuje možnosť prevzatia Výpisu z LV zaslaním sms/email správy. Sms správy sú zasielané len do sietí slovenských mobilných operátorov.
 - b) zaslaním formou doporučeného listu na adresu v SR uvedenú v žiadosti. Výpis z LV obsahujúci rodné číslo SP zašle formou doporučeného listu so službou do vlastných rúk na adresu v SR uvedenú v žiadosti. Zaslanie Výpisu z LV formou doporučeného listu je možné len v prípade, ak nie je možné Výpis z LV poskytnúť na počkanie.
 - c) stiahnutím z úložiska, pričom o dostupnosti Výpisu z LV v úložisku informuje SP žiadateľa zaslaním odkazu na emailovú adresu uvedenú v žiadosti, prostredníctvom ktorého si žiadateľ stiahne Výpis z LV z úložiska.
- 3.2.11. Žiadateľ, resp. splnomocnenec má právo na prevzatie Výpisu z LV v listinnej podobe v lehote do dvoch rokov odo dňa poskytnutia elektronickeho odpisu údajov z informačného systému verejnej správy – katastra nehnuteľností. Výpis z LV v elektronickej podobe je dostupný v úložisku jeden mesiac odo dňa jeho sprístupnenia v úložisku.
- 3.2.12. SP neposkytne žiadateľovi Výpis z LV, ak jeho poskytnutiu bránia zákonné alebo iné prekážky (napr. ak sa nenachádza na LV žiadna nehnuteľnosť, ...). Túto skutočnosť SP oznámi žiadateľovi, resp. splnomocnencovi spôsobom uvedeným v bode 3.2.10.
- 3.2.13. Žiadosť o Výpis z LV nebude vyhotovená v prípade:
- a) ak sa požadovaný záznam v databáze prevádzkovateľa informačného systému verejnej správy nenachádza,
 - b) nedostupnosti informačného systému verejnej správy - katastra nehnuteľností,
 - c) nefunkčnosti informačného systému SP.

3.3. Kópia z katastrálnej mapy na právne účely (ďalej len „Kópia z KM“)

- 3.3.1. Kópiu z KM poskytuje SP na základe údajov získaných z informačného systému verejnej správy - katastra nehnuteľností.
- 3.3.2. Kópiu z KM poskytuje SP na základe písomnej žiadosti, ktorú vyhotoví zamestnanec SP na základe ústneho oznámenia údajov žiadateľom a predloženia jeho dokladu totožnosti. Správnosť údajov v žiadosti potvrdí žiadateľ svojim podpisom.
- 3.3.3. Kópiu z KM môže žiadateľ žiadať ako:
- a) Kópiu z KM v listinnej podobe (len Kópiu KM, ktorá je dostupná vo formáte A4),
 - b) Kópiu z KM v elektronickej podobe (Kópiu z KM, ktorá je dostupná vo formáte A2, A3 alebo A4),
 - c) Kópiu z KM v listinnej a súčasne v elektronickej podobe (len Kópiu z KM, ktorá je dostupná vo formáte A4).
- 3.3.4. Žiadateľ môže jednou žiadosťou požiadať o poskytnutie viac vyhotovení tej istej Kópie z KM v listinnej podobe.
- 3.3.5. Pri žiadosti o Kópiu z KM v elektronickej podobe, resp. v listinnej a súčasne v elektronickej podobe je žiadateľ povinný uviesť jeho emailovú adresu.
- 3.3.7. Kópiu z KM poskytne SP na počkanie. Každé vyhotovenie Kópie z KM v listinnej podobe je označené dátumom vyhotovenia a obsahuje údaje platné v deň vyhotovenia elektronického odpisu z informačného systému verejnej správy, z ktorého je výstup vyhotovený. Kópia z KM v elektronickej podobe je uložená v podpisovom kontajneri ASiC vo formáte PDF a autorizovaná kvalifikovanou elektronickou pečaťou prevádzkovateľa informačného systému verejnej správy, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.
- 3.3.7. Kópiu z KM SP poskytne, na základe požiadavky žiadateľa:
- a) osobným odovzdaním žiadateľovi po overení jeho totožnosti a predložení čísla žiadosti, na pracovisku, na ktorom bola žiadosť o Kópiu z KM prijatá. Žiadateľ potvrdí prevzatie Kópie z KM svojim podpisom.
 - b) stiahnutím z úložiska elektronických dokumentov (ďalej len „úložisko“), pričom o dostupnosti Kópie z KM v úložisku informuje SP žiadateľa zaslaním odkazu na emailovú adresu uvedenú v žiadosti, prostredníctvom ktorého si žiadateľ stiahne Kópiu z KM z úložiska.
- 3.3.8. Žiadateľ má právo na prevzatie Kópie z KM v listinnej podobe v lehote do dvoch rokov odo dňa poskytnutia elektronického odpisu údajov z informačného systému verejnej správy – katastra nehnuteľností. Kópia z KM v elektronickej podobe je dostupná v úložisku jeden mesiac odo dňa jej sprístupnenia v úložisku.
- 3.3.9. Žiadosť o Kópiu z KM nebude vyhotovená v prípade:
- a) ak sa požadovaný záznam v databáze prevádzkovateľa informačného systému verejnej správy nenachádza,
 - b) nedostupnosti informačného systému verejnej správy - katastra nehnuteľností,
 - c) nefunkčnosti informačného systému SP.

3.4. Výpis z registra trestov na právne účely (ďalej len „Výpis z RT“)

- 3.4.1. Výpis z RT poskytuje SP na základe údajov získaných z informačného systému verejnej správy - Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky (ďalej len „GP SR“). SP neposkytuje informácie z registrov trestov iných štátov.
- 3.4.2. Výpis z RT je verejná listina, ktorou sa preukazuje, či fyzická alebo právnická osoba bola alebo nebola právoplatne odsúdená. Výpis z RT obsahuje všetky doteraz nezahladené odsúdenia súdom SR alebo súdom členského štátu Európskej únie v trestnom konaní, ako aj súdom iného štátu, ktorého rozhodnutie bolo uznané súdom SR, vrátane údajov o priebehu výkonu uložených trestov, ochranných opatrení a primeraných obmedzení, ak sa podľa rozhodnutia súdu alebo na základe zákona nehľadí na páchatelia, akoby nebol odsúdený.
- 3.4.3. SP poskytne Výpis z RT v podobe Výpisu z RT fyzických osôb alebo Výpisu z RT právnických osôb.

- 3.4.4. Žiadateľom o Výpis z RT fyzických osôb môže byť len osoba, ktorej sa Výpis z RT fyzických osôb týka. Žiadateľom o Výpis z RT právnických osôb môže byť akákoľvek fyzická osoba, ktorej totožnosť musí byť overená, pričom môže žiadať o Výpis z RT právnických osôb len právnickej osoby so sídlom na území Slovenskej republiky.
- 3.4.5. Výpis z RT fyzických osôb poskytuje SP na základe písomnej žiadosti, ktorú vyhotoví zamestnanec SP na základe ústneho oznámenia údajov žiadateľom, resp. osobou, ktorú na tento úkon žiadateľ splnomocnil (ďalej len „splnomocnenec“). Splnomocnencom žiadateľa o Výpis z RT fyzických osôb môže byť len fyzická osoba. Správnosť údajov v žiadosti potvrdí žiadateľ/splnomocnenec svojim podpisom.
- 3.4.6. Výpis z RT právnických osôb poskytuje SP na základe písomnej žiadosti, ktorú vyhotoví zamestnanec SP na základe ústneho oznámenia údajov akoukoľvek fyzickou osobou. Správnosť údajov v žiadosti potvrdí žiadateľ svojim podpisom.
- 3.4.7. Žiadateľ môže jednou žiadosťou požiadať o poskytnutie viac vyhotovení toho istého Výpisu z RT.
- 3.4.8. Pri podaní žiadosti o Výpis z RT fyzických osôb je žiadateľ povinný preukázať svoju totožnosť nasledujúcim spôsobom:
- a) ak je žiadateľom občan SR:
 - občianskym preukazom alebo
 - cestovným dokladom.
 - b) ak je žiadateľom občan Českej republiky:
 - občianskym preukazom obsahujúcim aj údaj o rodnom priezvisku alebo
 - občianskym preukazom, ktorý neobsahuje údaj o rodnom priezvisku a originálom, resp. úradne overenou kópiou rodného listu alebo
 - cestovným dokladom alebo dokladom o pobyte cudzinca a originálom, resp. úradne overenou kópiou rodného listu.
 - c) ak je žiadateľom občan Európskej únie (okrem občanov SR a Českej republiky):
 - cestovným dokladom a rodným listom preloženým do slovenského jazyka úradným prekladateľom alebo
 - dokladom preukazujúcim totožnosť občana členského štátu Európskej únie (napr. občiansky preukaz, ID CARD) a rodným listom preloženým do slovenského jazyka úradným prekladateľom.
 - d) ak je žiadateľom občan tretej krajiny (okrem občanov krajín uvedených v písm. a) – c)):
 - cestovným dokladom a rodným listom preloženým do slovenského jazyka úradným prekladateľom.
- 3.4.9. Pri podaní žiadosti o Výpis z RT právnických osôb je fyzická osoba, ktorá podáva žiadosť povinná predložiť:
- občiansky preukaz alebo cestovný doklad, ktorým preukazuje svoju totožnosť, v prípade, ak je občanom Slovenskej republiky,
 - občiansky preukaz alebo cestovný doklad alebo doklad o pobyte cudzinca, ktorým preukazuje svoju totožnosť, v prípade, ak je občanom Českej republiky,
 - cestovný doklad alebo doklad preukazujúci totožnosť občana členského štátu Európskej únie (EÚ)
 - cestovný doklad v prípade, ak je občanom iného štátu ako Slovenskej alebo Českej republiky alebo EÚ.
- 3.4.10. Pri podaní žiadosti o Výpis z RT fyzických osôb splnomocnencom je tento povinný k žiadosti predložiť:
- svoj občiansky preukaz alebo doklad preukazujúci totožnosť občana EÚ alebo cestovný doklad,
 - doklad totožnosti žiadateľa (splnomocniteľa) v zmysle bodu 3.4.8.,

- originál splnomocnenia nie staršieho ako 90 dní, ktoré musí mať písomnú formu, obsahovať rodné číslo splnomocniteľa a podpis splnomocniteľa musí byť osvedčený oprávneným orgánom.

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

a) ak žiada o Výpis z RT fyzických osôb:

- meno a priezvisko, rodné priezvisko, v prípade zmeny mena a zmeny priezviska aj pôvodné meno alebo pôvodné priezvisko, prípadne prezývku, ak ju má,
- dátum narodenia,
- rodné číslo,
- miesto a okres narodenia alebo štát narodenia,
- adresu trvalého pobytu,
- štátne občianstvo,
- pohlavie,
- meno a priezvisko otca,
- meno, priezvisko a rodné priezvisko matky.

b) ak žiada o Výpis z RT právnických osôb:

- obchodné meno alebo názov právnickej osoby
- sídlo právnickej osoby
- identifikačné číslo právnickej osoby.

3.4.12. Výpis z RT poskytne SP v listinnej podobe spravidla na počkanie. V odôvodnených prípadoch môže byť Výpis z RT vydaný v lehote:

- do 2 hodín, ak bola žiadosť podaná do 13:00 hod. daného dňa alebo
- nasledujúci deň, ak bola žiadosť podaná po 13:00 hod. daného dňa.

Vo výnimočných prípadoch môže vybavenie žiadosti trvať aj dlhšie ako sú lehoty uvedené vyššie, pričom maximálna lehota na vybavenie nie je zákonom limitovaná.

3.4.13. Každé vyhotovenie Výpisu z RT je označené dátumom vyhotovenia a obsahuje údaje platné v deň vyhotovenia elektronického odpisu z informačného systému verejnej správy, z ktorého je výstup vyhotovený. Výpis z RT neobsahuje tituly, aj keď boli v žiadosti uvedené.

3.4.14. Výpis z RT SP poskytne, na základe požiadavky žiadateľa:

- a) osobným odovzdaním žiadateľovi, resp. splnomocnencovi, po overení jeho totožnosti a predložení rovnopisu žiadosti, resp. jej čísla, na pracovisku, na ktorom bola žiadosť o Výpis z RT prijatá. Žiadateľ, resp. splnomocnenec potvrdí prevzatie Výpisu z RT svojim podpisom. V prípade požiadavky na osobné prevzatie Výpisu z RT a poskytnutia tel. kontaktu/emailovej adresy SP avizuje možnosť prevzatia Výpisu z RT zaslaním sms/email správy. Sms správy sú zasielané len do sietí slovenských mobilných operátorov.
- b) zaslaním formou doporučeného listu do vlastných rúk na adresu v SR uvedenú v žiadosti.

3.4.15. Žiadateľ, resp. splnomocnenec má právo na prevzatie Výpisu z RT v lehote do troch mesiacov odo dňa poskytnutia elektronického odpisu údajov z informačného systému verejnej správy - GP SR.

3.4.16. Žiadateľ, resp. splnomocnenec má právo na storno žiadosti v prípade, ak Výpis z RT nebol poskytnutý v lehote do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

3.4.17. SP neposkytne žiadateľovi Výpis z RT, ak:

- a) žiadosť o jeho vydanie bola odmietnutá GP SR. Túto skutočnosť SP oznámi žiadateľovi, resp. splnomocnencovi zaslaním sms/email správy. Sms správy sú zasielané len do sietí slovenských mobilných operátorov. V prípade neposkytnutia tel. kontaktu/emailovej adresy zo strany žiadateľa, odmietnutie vydania Výpisu z RT SP neoznamuje.

- b) žiadosť o jeho vydanie nebola zo strany GP SR vybavená v lehote do troch mesiacov odo dňa prijatia žiadosti. Túto skutočnosť SP oznámi žiadateľovi, resp. splnomocnencovi zaslaním sms/email správy. Sms správy sú zasielané len do sietí slovenských mobilných operátorov. V prípade neposkytnutia tel. kontaktu / emailovej adresy zo strany žiadateľa nevydanie Výpisu z RT SP neoznamuje.

3.4.18. Žiadosť o Výpis z RT nebude vyhotovená v prípade:

- a) nedostupnosti informačného systému verejnej správy - GP SR,
- b) nefunkčnosti informačného systému SP.

3.5. Zaručená konverzia

3.5.1. Zaručená konverzia je postup, pri ktorom dochádza k transformácii pôvodného dokumentu v listinnej podobe na elektronický dokument alebo pôvodného elektronického dokumentu na dokument v listinnej podobe, pričom novovzniknutý dokument zo zaručenej konverzie, ktorý je neoddeliteľne spojený s osvedčovacou doložkou, má rovnaké právne účinky a je použiteľný na právne účely v rovnakom rozsahu ako osvedčená kópia pôvodného dokumentu, ktorého transformáciou vznikol.

3.5.2. SP v rámci služby Zaručená konverzia vykonáva konverziu:

- a) elektronického dokumentu do novovzniknutého dokumentu v listinnej podobe
- b) listinného dokumentu do novovzniknutého dokumentu v elektronickej podobe.

3.5.3. Zaručenú konverziu vykonáva SP na základe ústnej žiadosti žiadateľa a po predložení dokumentu, ktorý má byť konvertovaný.

3.5.4. SP vykoná zaručenú konverziu podľa bodu 3.5.2 písm. a) v prípade, ak je elektronický dokument predložený na USB flash disku neautorizovaný alebo autorizovaný pre nasledujúce podpisové formáty:

- a) formáty neautorizovaných elektronických dokumentov:
 - PDF/A-1, PDF/A-2
 - elektronický dokument vo formáte opisného jazyka dátových prvkov podľa § 12 Vyhlášky č. 78/2020 Z.z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy (ďalej len „vyhláška“) - XML, pričom musí ísť o vyplnené údaje elektronického formulára, pre ktorý je v module elektronických formulárov podľa zákona o e-Governmente publikovaná prezentačná schéma pre transformáciu dátových prvkov do prezentácie vo formáte PDF podľa bodu 2.6.6 prílohy č. 1 vyhlášky
 - TXT
 - PNG
- b) formáty autorizovaných elektronických dokumentov:
 - PDF/A-1, PDF/A-2
 - elektronický dokument vo formáte opisného jazyka dátových prvkov podľa § 12 vyhlášky – XML v štruktúre podľa prílohy č. 7 vyhlášky - "kontajner XML údajov", resp. XMLDataContainer, pričom musí ísť o vyplnené údaje elektronického formulára, pre ktorý je v module elektronických formulárov podľa zákona o e-Governmente publikovaná prezentačná schéma pre transformáciu dátových prvkov do prezentácie vo formáte PDF podľa bodu 2.6.6 prílohy č. 1 vyhlášky
 - TXT
 - PNG
- c) formáty zdokonalených elektronických podpisov a pečatí:
 - Základný profil PAdES v súlade s technickou špecifikáciou ETSI TS 103172 v.2.2.2
 - Základný profil CAdES v súlade s technickou špecifikáciou ETSI TS 103173 v.2.2.1
 - Základný profil XAdES v súlade s technickou špecifikáciou ETSI TS 103171 v.2.1.1
 - Profil XAdES_ZEP – formát ZEP na báze XAdES v1.0
- d) formáty podpisového alebo pečatového kontajnera:
 - kontajner ZEPf

- základný profil podpisového/pečatového kontajnera vo formáte ASiC v súlade s technickou špecifikáciou ETSI TS 103174 v.2.2.1
- 3.5.5. Pri zaručenej konverzii elektronických dokumentov podľa bodu 3.5.2 písm. a) uložených v ASiC kontajneri budú všetky dokumenty, ktoré sú spoločne uložené v jednom ASiC kontajneri skonvertované naraz, pričom vznikne jedna spoločná osvedčovací doložka. Konverziu bude možné vykonať aj v prípade vnorených podpisových kontajnerov ASiC, pričom autorizácia viazaná k vnorenému kontajneru sa chápe ako autorizácia viazaná ku všetkým elektronickým dokumentom uloženým v tomto kontajneri.
- 3.5.6. Pri zaručenej konverzii podľa bodu 3.5.2 písm. a) sa súbory uložené spoločne v jednom ZIP archíve konvertujú osobitne.
- 3.5.7. Novovzniknutý dokument zo zaručenej konverzie podľa bodu 3.5.2. písm. a) je vyhotovený v čiernobielej listinnej podobe vo formáte A4 a neoddeliteľne spojený s vytvorenou osvedčovacou doložkou v listinnej podobe.
- 3.5.8. SP vykoná zaručenú konverziu podľa bodu 3.5.2 písm. b) v prípade, ak predložený listinný dokument je originálom alebo úradne osvedčenou kópiou, má maximálnu veľkosť formátu A4 a maximálny počet strán 30.

Výstupom konverzie je ASiC kontajner obsahujúci spoločne autorizované elektronické dokumenty:

- elektronický dokument vo formáte PDF s naskenovaným obsahom pôvodného dokumentu
- elektronický dokument vo formáte XML s údajmi osvedčovacej doložky

K autorizácii je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. SP poskytne výstup konverzie na zákazníkom predloženom USB flash disku.

- 3.5.9. SP nevykoná zaručenú konverziu podľa bodu 3.5.2. písm. b), ak sa jedná o :
- a) dokument, z ktorého nie je podľa osobitných predpisov možné vyhotoviť úradne osvedčenú kópiu
 - b) dokument, ktorého jedinečnosť nie je možné konverziou nahradiť, najmä občiansky preukaz, cestovný doklad, doklad vydaný podľa osobitných predpisov a preukazujúci oprávnenie osoby na výkon činnosti podľa osobitných predpisov, cenné papiere, žreb.
- 3.5.10. Zaručenú konverziu vykoná SP spravidla na počkanie. SP je oprávnená vykonať zaručenú konverziu odložiť, ak nie je možné na počkanie:
- a) zistiť stav autorizácie pôvodného elektronického dokumentu
 - b) vykonať zaručenú konverziu dokumentov z prevádzkových dôvodov.
- 3.5.11. SP môže so zákazníkom uzatvoriť zmluvu/objednávku na poskytovanie zaručenej konverzie podľa bodu 3.5.2. písm. b), v ktorej je možné dohodnúť aj osobitné podmienky poskytovania služby. Osobitné podmienky majú prednosť pred ustanoveniami týchto obchodných podmienok.

3.6. Osvedčovanie dokumentov zaručenou konverziou

- 3.6.1. Osvedčovanie dokumentov zaručenou konverziou (ďalej len „osvedčovanie dokumentov“) je postup, pri ktorom SP zaručene konvertuje pôvodný dokument v listinnej podobe na elektronický dokument, ktorý je neoddeliteľne spojený s osvedčovacou doložkou a ktorý je následne zaručene konvertovaný na listinný dokument neoddeliteľne spojený s osvedčovacou doložkou v listinnej podobe, pričom za pôvodný dokument pre konverziu do listinnej podoby sa považuje dokument, ktorý vznikol zaručenou konverziou pôvodného listinného dokumentu a osvedčovací doložka k nemu. Listinný dokument, ktorý je výstupom služby osvedčovanie dokumentov, má rovnaké právne účinky a je použiteľný na právne účely v rovnakom rozsahu ako osvedčená kópia dokumentu, ktorého transformáciou vznikol.
- 3.6.2. Osvedčovanie dokumentov vykonáva SP na základe ústnej žiadosti žiadateľa a po predložení listinného dokumentu, ktorý má byť osvedčený.
- 3.6.3. SP vykoná osvedčovanie dokumentov len v prípade, ak predložený listinný dokument je originálom alebo úradne osvedčenou kópiou, má maximálnu veľkosť formátu A4 a maximálny počet strán 30.
- 3.6.4. SP nevykoná službu osvedčovanie dokumentov, ak sa jedná o:
- a) dokument, z ktorého nie je podľa osobitných predpisov možné vyhotoviť úradne osvedčenú kópiu

- b) dokument, ktorého jedinečnosť nie je možné konverziou nahradiť, najmä občiansky preukaz, cestovný doklad, doklad vydaný podľa osobitých predpisov a preukazujúci oprávnenie osoby na výkon činnosti podľa osobitných predpisov, cenné papiere, žreb.
- 3.6.5. V rámci služby osvedčovanie dokumentov SP, na základe žiadosti zákazníka, poskytne na zákazníkovi predloženom USB flash disku aj výstup zaručenej konverzie listinného dokumentu do elektronickej podoby vo forme ASiC kontajnera, ktorý obsahuje spoločne autorizované elektronické dokumenty:
- elektronický dokument vo formáte PDF s naskenovaným obsahom pôvodného dokumentu,
 - elektronický dokument vo formáte XML s údajmi osvedčovacej doložky.
- K autorizácii je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.
- 3.6.6. Listinný dokument, ktorý je výstupom služby osvedčovanie dokumentov, je vyhotovený v čiernobielym vyhotovení vo formáte A4.
- 3.6.7. Osvedčovanie dokumentov vykoná SP spravidla na počkanie. SP je oprávnená osvedčovanie dokumentov odložiť, ak ho nie je možné na počkanie vykonať z prevádzkových dôvodov.
- 3.6.8. SP môže so zákazníkovi uzatvoriť zmluvu/objednávku na poskytovanie služby osvedčovanie dokumentov, v ktorej je možné dohodnúť aj osobitné podmienky poskytovania služby. Osobitné podmienky majú prednosť pred ustanoveniami týchto obchodných podmienok.

4. Práva a povinnosti SP

- 4.1. SP sa zaväzuje poskytnúť žiadateľovi služby v súlade so žiadosťou, obchodnými podmienkami a platnou Tarifou SP.
- 4.2. SP sa zaväzuje poskytnúť žiadateľovi službu v riadnej kvalite, prijímať a vybavovať uplatnené reklamácie v súlade s Reklamačným poriadkom SP.
- 4.3. SP je oprávnená požadovať od žiadateľa k overeniu ním uvedených údajov predloženie dokladu totožnosti a zaznamenávať z neho titul, meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu a rodné číslo. V prípade nepredloženia dokladu totožnosti žiadateľom je SP oprávnená odmietnuť poskytnutie požadovanej služby.
- 4.4. V prípade nedodržania zmluvných povinností zo strany žiadateľa je SP oprávnená vymáhať od žiadateľa splnenie jeho záväzku voči SP.
- 4.5. SP má zavedenú štandardnú ochranu osobných údajov, ktorá spočíva v prijatí primeraných technických a organizačných opatrení na zabezpečenie spracúvania osobných údajov len na konkrétny účel, minimalizácie množstva získaných osobných údajov a rozsahu ich spracúvania, doby uchovávania a dostupnosti osobných údajov. SP spracúva osobné údaje v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ako aj zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 4.6. SP služby podľa týchto OP neposkytuje osobám, ktoré sú v zmysle osobitných právnych predpisov oslobodené od platenia správnych poplatkov alebo oslobodené od platenia súdnych poplatkov. V takýchto prípadoch je potrebné, aby sa žiadateľ obrátil so svojou žiadosťou priamo na príslušnú povinnú osobu.

5. Práva a povinnosti žiadateľa

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

6. Cena a platobné podmienky

- 6.1. Cenu za poskytnutie elektronických služieb štátu vyberá SP na základe Tarify SP, ktorá je dostupná na každej pošte. Celkovou cenou za službu je súčet ceny za poskytnutie služieb vrátane dane z pridanej hodnoty, správneho poplatku alebo poplatku za výpis z registra trestov.
- 6.2. Ak je podmienkou poskytnutia služby zaplatenie správneho poplatku alebo poplatku za výpis z registra trestov prevádzkovateľovi informačného systému verejnej správy, žiadateľ je povinný zaplatiť aj príslušný poplatok stanovený osobitnými právnymi predpismi (zákon č. 71/1992 Zb. o súdnych poplatkoch a poplatku za výpis z registra trestov v platnom znení a zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v platnom znení).
- 6.3. Cena je splatná pri podaní žiadosti o poskytnutie služby.

7. Zodpovednosť za škodu a reklamácie

- 7.1. SP zodpovedá za dodržiavanie podmienok poskytovania služieb v zmysle týchto obchodných podmienok.
- 7.2. V prípade, ak žiadateľ uvedie v žiadosti nepravdivé alebo nesprávne údaje, SP nezodpovedá za vady poskytnutých plnení, ani za škody, ktoré môžu žiadateľovi z plnení poskytnutých na základe takýchto údajov vzniknúť. Príslušný prevádzkovateľ informačného systému verejnej správy môže žiadosť zamietnuť a takéto konanie žiadateľa môže naplniť znaky priestupku, správneho deliktu alebo trestného činu.
- 7.3. SP nezodpovedá za škody, ktoré vznikli alebo vzniknú okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť SP. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť SP sa považuje aj nedostupnosť informačných systémov verejnej správy povinných osôb.
- 7.4. SP nezodpovedá za nedodržanie lehôt vydania výstupov uvedených v týchto obchodných podmienkach.
- 7.5. V prípade storna žiadosti podľa bodu 3.1.7. alebo 3.4.16., SP vráti žiadateľovi, resp. splnomocnencovi, na základe jeho žiadosti, v lehote do 2 rokov odo dňa podania žiadosti, celkovú cenu za objednanú službu zaplatenú pri podaní žiadosti.
- 7.6. V prípade oznámenia SP o existencii prekážky, v dôsledku ktorej nie je možné poskytnúť požadovaný Výpis z LV SP vráti žiadateľovi, resp. splnomocnencovi, na základe jeho žiadosti, v lehote do 2 rokov odo dňa podania žiadosti, celkovú cenu za objednanú službu zaplatenú pri podaní žiadosti s výnimkou ceny za poštovú službu a spracovanie zásielky.
- 7.7. V prípade neposkytnutia Výpisu z RT zo strany SP alebo odmietnutia jeho vydania zo strany GP SR, SP vráti žiadateľovi, resp. splnomocnencovi, na základe jeho žiadosti, v lehote do 2-rokov odo dňa podania žiadosti, celkovú cenu za objednanú službu zaplatenú pri podaní žiadosti.
- 7.8. SP zodpovedá za dodržanie podmienok zaručenej konverzie, ale nezodpovedá za pravdivosť a úplnosť údajov, ktoré tvoria informačný obsah pôvodného dokumentu alebo za stratu ostatných dát na predložennom USB flash disku s výnimkou konvertovaného dokumentu.
- 7.9. Žiadosť o vrátenie ceny v zmysle bodu 7.5. – 7.7. je potrebné podať osobne na pracovisku pošty, na ktorom žiadateľ podal žiadosť o poskytnutie služby.
- 7.10. Pre reklamácie platia ustanovenia Reklamačného poriadku SP. Reklamačný poriadok je dostupný na každej pošte a na www.posta.sk.
- 7.11. Ak reklamujúci nie je spokojný so spôsobom, ktorým SP vybavila jeho reklamáciu alebo sa domnieva, že SP porušila jeho práva, má právo obrátiť sa na SP so žiadosťou o nápravu spôsobom uvedeným v Reklamačnom poriadku SP. V prípade, ak SP na žiadosť o nápravu odpovie zamietavo alebo na ňu neodpovie do 30 dní odo dňa jej odoslania, reklamujúci má právo podať návrh na začatie alternatívneho riešenia svojho sporu podľa príslušných ustanovení zákona č. 391/2015 Z. z. o alternatívnom riešení spotrebiteľských sporov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Alternatívne riešenie sporov môže využiť len fyzická osoba, ktorá v súvislosti so spotrebiteľskou zmluvou, z nej vyplývajúcim záväzkom alebo pri obchodnej praktike nekoná v rámci svojej podnikateľskej činnosti alebo povolania. Alternatívne riešenie sporov sa týka len sporu medzi používateľom elektronických služieb a SP, vyplývajúceho zo spotrebiteľskej zmluvy alebo súvisiaceho so spotrebiteľskou zmluvou. Zoznam subjektov alternatívneho riešenia sporov je dostupný na webovom sídle Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky

www.mhsr.sk. Reklamujúci má právo voľby, na ktorý z príslušných subjektov alternatívneho riešenia spotrebiteľských sporov uvedených v zozname sa obráti.

8. Náhrada škody

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

9. Záverečné ustanovenia

- 9.1. Tieto obchodné podmienky sú záväzné pre SP a pre všetkých používateľov elektronických služieb štátu.
- 9.2. Úplné znenie obchodných podmienok je k dispozícii na poštách, ktoré poskytujú elektronické služby štátu a na stránke www.posta.sk alebo na požiadanie na Zákazníckom servise SP.
- 9.3. SP je oprávnená kedykoľvek jednostranne zmeniť alebo úplne nahradiť tieto obchodné podmienky, a to bez súhlasu používateľov služieb. Zmenené/nové obchodné podmienky sú uverejnené na www.posta.sk a stávajú sa záväzné pre všetkých používateľov služieb dňom nadobudnutia ich účinnosti, nie však skôr, ako boli uverejnené na www.posta.sk.
- 9.4. Tieto obchodné podmienky nadobudli účinnosť 1.11.2022.
- 9.5. Pri zmene a doplnení obchodných podmienok je vydávané ich úplné znenie so zapracovanými zmenami, ktoré nadobudli účinnosť:
 - 01.10.2023
 - 01.05.2025.