

Článok 1 - Úvodné ustanovenia

1. Poštová banka, a.s. (ďalej len „banka“), vydáva dobierkovú zloženku ako doklad na zaúčtovanie hotovostnej platby vybranej prevádzkarňou Slovenskej pošty, a.s. (ďalej ako „pošta“) od platiteľa za zapísanú zásielku na dobierku v tuzemskom styku v prospech podnikateľského účtu vedeného v banke. Pod zapísanou zásielkou sa rozumie zásielka, pri podaní ktorej podávateľ dostane potvrdenie o podaní a pri dodaní ktorej sa vyžaduje podpis adresáta.
2. Obchodnými miestami pre príjem zásielok na dobierku s dobierkovými zloženkami sú pošty v Slovenskej republike.

Článok 2 - Obchodné informácie

1. Dobierková zloženka sa skladá z dvoch častí. Má hlavný diel s trojuholníkovým symbolom "Dobierka - Remboursement" a potvrdenie pre platiteľa dobierkovej sumy. Dobierková zloženka má zelenú potlač, trojuholníkový symbol "Dobierka - Remboursement" má sýtu červenú farbu. Súčasťou dobierkovej zložky je čítacia zóna slúžiaca na optické snímanie vytlačených údajov. Dobierková zloženka nesmie byť znehodnotená prehybaním alebo vpisovaním, či tlačou akýchkoľvek údajov do čítacej zóny. Dobierková zloženka je k listovej zásielke pripojená tak, aby lepiaca páska alebo kancelárska spona sa nedotýkali čítacej zóny.
2. Banka vydáva 2 druhy dobierkových zložiek:
 - samostatnú dobierkovú zloženku na podaj doporučených zásielok a poistených listov
 - dobierkovú zloženku, ktorá je súčasťou dobierkovej sprievodky a adresného štítka. Je určená na podaj balíkov na dobierku.
3. Zásielky na dobierku s dobierkovými zloženkami odosielateľ podáva pri priehradke pošty spolu s podacím lístkom alebo s podacím hárkom. Organizáciu, ktorá podáva väčšie množstvo zásielok na dobierku, môže pošta poveriť úkonmi spojenými s prijímaním zásielok. Odosielateľ zásielky na dobierku je povinný na zásielku napísať "DZ", číslo a názov účtu príjemcu platby. Ku každej zásielke na dobierku musí odosielateľ v zmysle Poštového poriadku vypísať podací lístok alebo podací hárok, ktorý musí v záhlaví označiť "DZ".
4. Odosielateľ zásielky na dobierku pri podaní zásielky zaplatí sadzbu podľa druhu zásielky na dobierku podľa tarify Slovenskej pošty, a.s. a sadzbu za príjem dobierkovej zložky podľa výšky dobierkovej sumy.
5. Jednou dobierkovou zloženkou je možné zaplatiť sumu do 331 939,19 EUR/ 10 000 000,04 SKK. Suma v eurách (EUR) je prepočítaná na slovenské koruny (SKK) podľa vyhláseného konverzného kurzu (1,- EUR = 30,1260 SKK).

Článok 3 - Objednávanie vyplnenia dobierkových zložiek

1. Banka vydáva dobierkové zložky čiastočne alebo úplne vyplnené. Záujemca o podávanie zásielok na dobierku s dobierkovou zloženkou, t.j. príjemca platby:
 - **čiasťočné vyplnenie dobierkových zložiek** si objedná na tlačive „Objednávka dokladov“. Pri čiastočnom vyplnení banka predtlačí minimálne číslo účtu, kód banky, kód dokladu, evidenčné číslo dobierkovej zložky, názov a adresa príjemcu dobierkovej sumy. Ostatné údaje, t.j. dobierkovú sumu, variabilný symbol, meno a adresu platiteľa dobierkovej sumy (adresáta zásielky na dobierku) musí do dobierkovej zložky doplniť odosielateľ zásielky. Tlačivo „Objednávka dokladov.“ vydajú na požiadanie všetky pošty. Postup pri objednávaní vyplňovania dokladov vyplýva z textu tlačiva. Banka objednávku zrealizuje do 10 dní od jej obdržania. Súčasne na ľarchu účtu príjemcu platieb zaúčtuje poplatok za službu. Poplatok za službu zaúčtuje aj vtedy, ak príjemca platieb nebude mať dostatok prostriedkov na podnikateľskom účte a vznikne mu debetný zostatok. Tlačivo „Objednávka dokladov“ podpisuje osoba podľa podpisového vzoru príslušného podnikateľského účtu (majiteľ alebo disponent).
 - **ak požaduje kompletne vyplnenie dobierkových zložiek alebo má záujem dobierkové zložky si tlačiť a vyplňovať sám**, obráti sa telefonicky na číslo 02/5960 2151 02/5960 2270. Banka kompletne vyplňuje dobierkové zložky podľa údajov dodaných v elektronickej forme a na základe Zmluvy o spracovaní dobierkových zložiek, ktorej prílohou je štruktúra súboru na vyplnenie dobierkových zložiek.

Banka príjemcovi platby dá súhlas na vyplňovanie dobierkových zloženiek až po splnení podmienok uvedených v „Špecifikácii pre vyplňovanie dokladov“ a na základe Zmluvy o spracovaní dobierkových zloženiek. Zmluvu o spracovaní dobierkových zloženiek podpisuje majiteľ príslušného podnikateľského účtu.

2. Za správnosť údajov, podľa ktorých sa dobierkové zložky vyplňujú, zodpovedá príjemca platby.

Článok 4 - Poplatky

1. Poplatky za tlač dobierkových zloženiek s vyplnením je uvedená v Sadzobníku poplatkov. Úhrada poplatku je realizovaná podľa dispozície uvedenej na objednávke alebo podľa zmluvy.
2. Poplatky za zaúčtovanie uhradenej dobierkovej zložky je uvedená v Sadzobníku poplatkov a banka ju účtuje na ťarchu účtu príjemcu platieb.

Článok 5 - Lehoty na zaúčtovanie platieb uhrádzaných dobierkovou zloženkou

1. Banka zaúčtuje platby dobierkovou zloženkou do 2 pracovných dní od jej doručenia do banky. Do doby zaúčtovania platby na podnikateľský účet príjemcu platby nie je možné s týmito prostriedkami disponovať. Pripísané prostriedky na podnikateľskom účte príjemcu platby sú úročené dňom prijatia platby na pošte.

Článok 6 - Reklamácia platby dobierkovou zloženkou

1. Odosielateľ zásielky na dobierku (príjemca platby) môže v lehote 6 mesiacov po podaní zásielky na poštovú dopravu na ktorejkoľvek pošte reklamovať dodanie zásielky na dobierku alebo dobierkovú sumu podľa Reklamačného poriadku Poštových podmienok. Za reklamáciu pošta vyberie sadzbu podľa Tarify Slovenskej pošty, a.s.
Za škody, ktoré pošte vzniknú nesprávnym vyplnením dobierkovej zložky zodpovedá odosielateľ zásielky.
2. Ak príjemca platby vo výpise z účtu nevie identifikovať platbu uhradenú dobierkovou zloženkou, požiada priamo banku o prešetrenie takejto platby, prípadne o vystavenie fotokópie dokladu, ktorým bola platba uhradená. Požiadavku predloží písomne na adresu: Poštová banka, a.s., DO, Referát reklamácií a sťažností, Prievozská 2/B, 824 64 Bratislava 26.

Článok 7 - Záverečné ustanovenia

1. Obchodné podmienky nadobúdajú účinnosť dňom vyhlásenia a sú zverejňované na všetkých obchodných miestach banky a internetovej stránke banky. Banka si vyhradzuje právo ich meniť, dopĺňať alebo rušiť vydaním nových podmienok v dôsledku zmien legislatívneho, ekonomického, podnikateľského alebo technického prostredia alebo zmien parametrov produktov. V prípade zmeny OP Banka informuje Klienta uverejnením na obchodných miestach a internetovej stránke Banky. Ak Klient so zmenou OP nesúhlasí, je oprávnený vyjadriť svoj nesúhlas písomným oznámením doručeným Banke v lehote 5 dní odo dňa uverejnenia zmeny. Ak tak Klient neurobí a/alebo pokračuje v prijímaní bankových služieb tak, že z danej situácie je zrejmé, že má vôľu v danom právnom vzťahu s Bankou pokračovať, alebo svojím podpisom potvrdí, že sa oboznámil so zmenou OP, považuje Banka takéto konanie Klienta za vyjadrenie jeho súhlasu so zmenou OP a právne vzťahy Banky a Klienta sa riadia zmenenými OP odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti. Ak Klient v uvedenej lehote vyjadrí svoj nesúhlas so zmenou OP, Klient je oprávnený vypovedať právny vzťah s Bankou.
2. Právne vzťahy vyplývajúce z týchto Obchodných podmienok a/alebo súvisiace s týmito Obchodnými podmienkami sa riadia príslušnými ustanoveniami Všeobecných obchodných podmienok v rozsahu, v ktorom neodporujú týmto Obchodným podmienkam.
3. Tieto Obchodné podmienky nadobúdajú platnosť 15.12.2008, ktorý je zároveň dňom ich uverejnenia a nadobúdajú účinnosť dňa 1.1.2009.