

# D o h o d a

o bezhotovostní úhradě cen poštovních služeb  
č. 101181/2002  
uzavřená mezi následujícími smluvními stranami:

1. **Česká pošta, s. p.** (dále jen "podnik")  
se sídlem: Olšanská 38 / 9, Praha 3, PSČ 225 99  
IČ: 47114983 (01)  
DIČ: 003-47114983  
zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 7565,  
ve věcech smluvních zastoupený ředitelem Obvodu Praha-střed,  
Jindřišská 14, 110 00 Praha 1,  
panem Ing. Liborem Kopřivou  
bankovní spojení: č. účtu: [REDACTED]

a

2. [REDACTED] (dále "uživatel")  
se sídlem: [REDACTED]  
IČ: [REDACTED]  
DIČ: [REDACTED]  
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném [REDACTED]  
pan [REDACTED]  
bankovní spojení: č. účtu: [REDACTED]  
*poštovní a fakturační adresa: [REDACTED] 1*

## Článek I

### Předmět dohody

1. Podnik umožní bezhotovostní úhradu cen poštovních služeb z účtu uživatele (dále jen "úhrada z účtu") za níže uvedených podmínek.
2. Úhrada z účtu se vztahuje na všechny ceny poštovních služeb placené při podání poštovních zásilek, které se jinak uhrazují poštovními známkami nebo v hotovosti.

## Článek II

### Práva a povinnosti

1. Uživatel bude předávat předměty služby opatřené správnou adresou včetně PSČ, na poště:
2. [REDAKCE], [REDAKCE] 1 od 08:00 hod. do 17:00 hod. u dohodnutých přepážek.
3. Na předmětech služby musí být uvedena (zpravidla v levém horním rohu adresní strany) adresa odesilatele. Dále se na všech zásilkách vyjma obchodních a profi balíků uvádí způsob úhrady. U zásilek vnitřního styku to je poznámka "Placeno převodem" doplněná číslem této dohody, u zásilek do ciziny se uvádí poznámka "Taxe perçue" s číslem dohody a cenou za službu. Obyčejné listovní zásilky vnitřního styku lze označit rámečkem obsahujícím v prvním řádku poznámku P.P., ve druhém číslo této dohody a ve třetím PSČ a název podací pošty. Zásilky označené tímto rámečkem pošta neoráží. Způsob úhrady se vyznačuje u obyčejných, doporučených a cenných psaní a u balíků (vyjma obchodních a profi) v pravém horním rohu adresní strany, u zásilek EMS na vyhrazeném místě adresního štítku a u tiskových pytlů na adresní vlaječce. U poštovních poukázek se záhlaví jednotlivých dílů označí poznámkou "Placeno převodem" bez dalších údajů.
3. Obyčejné zásilky:
  - a) Ze zásilek, jejichž převzetí pošta nestvrzuje a u kterých je to vzhledem k jejich velikosti a hmotnosti účelné, vytvoří uživatel svazky dle cen (po deseti až padesáti kusech) s vyznačením počtu zásilek ve svazku.
  - b) K obyčejným listovním zásilkám do ciziny vyhotoví sčítací proužek cen jednotlivých zásilek.
  - c) Pokud je u některých druhů zásilek stanoven dle podmínek služby jiný způsob svazkování sjednán smluvně, vytvoří uživatel svazky dle podmínek služby nebo smlouvy.
4. Při podávání doporučených listovních zásilek, doporučených balíků, cenných balíků, obchodních balíků, profi balíků, cenných psaní, zásilek EMS a poštovních poukázek uživatel užívá poštovní podací arch (tiskopis č. 11-038), pokud není dohodnuto jinak. V záhlaví podacího archu musí být vyznačena adresa odesilatele shodná s adresou odesilatele na zásilkách:
  - a) doporučená psaní a doporučené kartonové lístky (dopisnice), doporučené balíky a cenné balíky s udanou cenou do 5 000 Kč se zapisují do podacího archu průpisem dvojmo,
  - b) cenné balíky s udanou cenou nad 5 000 Kč, cenná psaní, obchodní balíky a profi balíky se do podacího archu zapisují průpisem trojmo,
  - c) poštovní poukázky se do podacího archu zapisují průpisem trojmo
  - d) zásilky EMS se zapisují do podacího archu bez průpisu

Zápisy zásilek uvedených v bodech a) a b) se řadí podle hmotnostních stupňů, pokud není dohodnuto jinak.
5. Veškeré zásilky, za které jsou ceny hrazeny z účtu, lze podávat jen u přepážky dohodnuté pošty a v době stanovené v bodě 1, jinak jen po dohodě s poštmistrem
6. Veškeré předměty služby uživatel předává s vyhotovenými evidenčními lístky poštovního (tiskopis 11-101) (dále jen "evidenční lístky"). Pořadově číslované evidenční lístky poštovního

jsou prodejním tiskopisem podniku. Uživatel dohody může po schválení podnikem používat evidenční lístky poštovního, které si pořídil na vlastní náklady v úpravě a číselných řadách předepsaných podnikem. Evidenční lístky se vyhotovují trojmo při dodržení číselné řady a označují se přesnou adresou účastníka dohody, číslem dohody a datem podání. Obyčejná psaní, obyčejné kartonové lístky (dopisnice) a obyčejné balíky vnitrostátní se zapisují do evidenčních lístků podle úhrnu jednotlivých výplatních hodnot, zásilky mezinárodní úhrnem částek cen podle příložených sčítacích proužků na zvláštním řádku s poznámkou "Cizina".

Zásilky uvedené v bodě 4 se zapisují úhrnem podacích archů jednotlivých druhů zásilek.

Zásilky se podávají v takovém seskupení, v jakém jsou zapsány v evidenčním lístku. U pošt, kde se jednotlivé druhy zásilek podávají u různých přepážek, se vyhotovují samostatné evidenční lístky pro každou přepážku. Obchodní balíky a profi balíky se vždy zapisují do samostatného evidenčního lístku. Potvrzené kopie evidenčních lístků a originály podacích archů předá podnik uživateli.

- Uživatel dohody může s poštmistrem sjednat, že výpočet cen a jejich zapisování do evidenčních lístků poštovního bude za podavatele provádět pošta za cenu podle ceníku. Tuto cenu uvede příjímáčí pracovník pošty do evidenčního lístku poštovního jako poslední položku a je v ní zahrnuta i cena za vyhotovení dekadního výkazu podle čl. III bodu 3 této dohody.
- Řešením nepravidelností jsou pověřeny tyto osoby

Za podnik: pošt mistr

Za

tel:

tel.:

### Článek III

#### Úhrada cen poštovních služeb

- Podnik stanoví uživateli dlouhodobou zálohu na poskytnuté služby tak, aby kryla částku předpokládané ceny poštovních služeb nejméně po jedno sjednané zúčtovací období. Tato záloha bude vyúčtována po skončení platnosti této dohody. Je stanovena ve výši na odpovídající zúčtovací období, tj. jednoho měsíce.

Částku dlouhodobé zálohy převedl uživatel dohodnutým způsobem na účet podniku tak, aby byla na účet podniku připsána před uskutečněním prvního podání zásilek. Výše zálohy se může změnit na návrh podniku formou dodatku k této dohodě, a to zpravidla tehdy, činí-li rozdíl mezi zálohou a skutečně uhrazenými cenami ve třech po sobě následujících zúčtovacích obdobích více než 10 %.

- Podnik si vyhrazuje právo nepřevzít předmět služby, pokud složená záloha dle bodu 1. článku III zjevně nekryje částku ceny poštovních služeb.
- Podle průpisů evidenčních lístků sestaví uživatel k poslednímu dni každé dekády, tj. k desátému, dvacátému a poslednímu dni v měsíci dvojmo dekadní výkaz (vlastní vyhotovení odpovídající tiskopisu 11-102) a předá jej poště. Tento výkaz označí přesnou adresou uživatele, číslem dohody a datem vyhotovení. Pro obchodní balíky a profi balíky se sestavuje samostatný dekadní výkaz.

4. Zjistí-li podnik při podávání poštovních zásilek, při přezkušování evidenčních lístků poštovního, dekádních výkazů nebo při porovnání zásilek se zápisy v evidenčním lístku poštovního, že počet zásilek nebo částky cen za poštovní služby jsou nesprávně uvedeny, rozdíly odstraní, a nově zjištěné údaje opraví na evidenčních lístcích poštovního - případně je projedná s uživatelem dohody. Uživatel dohody souhlasí s tím, že výslednou částku účtuje podnik podle svého zjištění. Pokud uživatel dohody do tří dnů po oznámení rozdílu (opravě zápisu v evidenčním lístku) nesdělí podniku své námitky, má se za to, že s účtovanou částkou souhlasí.
5. Námitky uživatele se řeší vzájemnou dohodou. Případné rozdíly se zúčtují při nejbližším vyúčtování.
6. **Faktury** budou podnikem vystavovány **měsíčně** s lhůtou splatnosti ■■ dnů ode dne vystavení. Splatnost je splněna dnem připsání částky na účet České pošty, s.p. (Obchodní zákoník § 339 odst. 2).

Úrok z prodlení se sjednává ve výši dvojnásobku diskontní sazby platné k prvnímu dni prodlení.

## Článek IV

### Ostatní ujednání

1. Podnik si vyhrazuje právo odstoupit od této dohody, jestliže uživatel přes upozornění nedodrží sjednané podmínky. Tuto skutečnost oznámí uživateli písemně, a to nejméně patnáct dnů předem.
2. Při neplnění závazků, vyplývajících z čl. III této dohody, má podnik právo pozastavit podávání zásilek za úhradu cen z účtu a v případě, že nebude úhrada provedena ani během následujícího jednoho týdne, vypovědět dohodu dnem, kdy tato skutečnost byla uživateli prokazatelně oznámena.
3. Podnik může tuto dohodu vypovědět i bez udání důvodů, v tom případě však uživateli umožní tento způsob úhrady ještě jeden měsíc od doručení výpovědi.
4. Uživatel má právo kdykoliv tuto dohodu písemně vypovědět s jednoměsíční výpovědní lhůtou, jejíž běh začíná prvním dnem po doručení výpovědi podniku.
5. Při skončení smluvního vztahu podnik vyúčtuje uživateli nejpozději do jednoho měsíce po ukončení platnosti dohody zálohu a předloží mu písemný doklad o jejím vyúčtování.
6. Uživatel i podnik jsou povinni včas písemně oznámit druhé straně veškeré změny týkající se účtu u peněžního ústavu, názvu, označení, sídla nebo organizačních úprav, které mají vztah k úhradě z účtu, jakož i další okolnosti, které mohou mít vliv na plnění této dohody.

## Článek V Závěrečná ustanovení

1. Dohoda je sepsána ve čtyřech vyhotoveních, každá smluvní strana obdrží její dvě vyhotovení.
2. Dohoda je platná a účinná dnem podpisu oběma smluvními stranami [REDACTED]
3. Dohoda je uzavřena na dobu neurčitou.

V Praze dne [REDACTED]

[REDACTED]  
.....  
razítko a podpis uživatele

V Praze dne [REDACTED]

[REDACTED]  
.....  
razítko a podpis podniku

ČESKÁ POŠTA, s.p.a.  
ODVOD PRAHA - STŘED  
Provozní ředitelství  
Jindřišská 14  
110 00 Praha 1  
260