

Poštovní podmínky služby

FIREMNÍ PSANÍ – DOPORUČENĚ

Úvodní ustanovení

(Platí od 1. května 2014)

1. Česká pošta, s.p. (dále jen „podnik“) poskytuje podle zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), nezákladní poštovní službu „Firemní psaní - doporučeně“. V záležitostech, které nejsou upraveny těmito podmínkami, se postupuje obdobně podle Poštovních podmínek České pošty, s.p. - Základní poštovní služby.
2. Podnik přijímá poštovní zásilky jako Firemní psaní - doporučeně (dále jen „zásilka“) na základě písemné Dohody o podávání poštovních zásilek Firemní psaní - doporučeně (dále jen „dohoda“), ve svých k tomu pověřených provozovnách, označených podnikovým logem (dále jen „pošta“) nebo prostřednictvím pověřených pracovníků v místě dohodnutém s odesílatelem v písemné dohodě (dále jen „svoz“).

Popis služby

3. Minimální rozměry zásilky jsou 9 x 14 cm. Maximální rozměry zásilky nesmějí přesahovat délku 35,3 cm, šířku 25 cm a tloušťku 2 cm včetně vložených drobných předmětů. Zásilky nepravidelného tvaru se posuzují obdobně.
4. Nejvyšší dovolená hmotnost zásilky je 1 000 g.
5. Zásilky, které svými rozměry a hmotností splňují parametry pro strojní zpracování uvedené v Příloze č. 2, musí být tomuto strojnímu zpracování uzpůsobeny
6. Obsah zásilky mohou tvořit jakékoliv věci s výjimkou věcí uvedených v čl. 2 odst. 2 a 3 Poštovních podmínek České pošty, s.p. – Základní poštovní služby, jako věci z přepravy vyloučené nebo věci k přepravě přípuštěné podmíněně. Zjistí-li podnik po podání zásilky, že její obsah není dovolen, nebo že nebyly dodrženy zvláštní podmínky podle čl. 2 odst. 3 Poštovních

Platí od 1.8.2015

podmínek České pošty, s.p. – Základní poštovní služby, je oprávněn od uzavřené poštovní smlouvy odstoupit a zásilku vrátit odesílateli, případně odesílatele vyzvat, aby si zásilku převzal zpět na místě určeném podnikem. Dodatečné náklady na úkonv k tomu potřebné hradí odesílatel.

7. Podavatel označí zásilku na adresní straně adresou odesílatele a adresou adresáta. Adresa musí být uvedena v souladu s Poštovními podmínkami České pošty, s.p. – Základní poštovní služby, článek 4.

Balení zásilek

8. Zásilku tvoří nesložený kartonový lístek nebo je její obsah vložen do uzavřeného obalu.

Podání zásilky

9. Podávat zásilky lze jen na základě písemné dohody s podnikem. V dohodě se uvádí pošta, která je pro podavatele určena k předávání zásilek Firemního psaní - doporučeně. Zásilka se považuje za podanou okamžikem, kdy ji podnik od odesílatele převzal. Podání Firemního psaní - doporučeně podnik stvrzuje.
10. Pokyny pro správnou úpravu adresních stran zásilek jsou součástí Přílohy č. 2 těchto podmínek. Vzor adresní strany zásilky je Přílohou č. 1 těchto podmínek.
11. Zásilky jsou podávány rozříděné způsobem sjednaným v dohodě.

Označení zásilky

12. Zásilky budou označeny tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o Firemní psaní – doporučeně. Zásilky musí být způsobem podle vzoru uvedeného v příloze č. 1 označeny logem České pošty s.p., zkratkou stanovenou podnikem pro Firemní psaní – doporučeně a číslem dohody upravující způsob úhrady ceny.
13. Zásilky musí být opatřeny čárovým kódem pro doporučenou zásilku v souladu s metodikou pro označování Doporučených zásilek čárovými kódy (dostupné na www.ceskaposta.cz/rck).

Platí od 1.8.2015

Cena a způsob úhrady

14. Způsob určení ceny, za něž je služba poskytována, je uveden v samostatné části Poštovních podmínek České pošty, s.p. – Ceník (dále jen „ceník“). Způsob úhrady ceny bude sjednán v dohodě. Cenu nelze hradit poštovními známkami ani v hotovosti.

Doplňkové služby

Dodejka

15. V případě této doplňkové služby podnik opatří odesílateli písemné potvrzení prokazující dodání poštovní zásilky příjemci (dále jen „Dodejka“).
16. Dodejka má formu stanovenou podnikem. Dodejka vyplněná odesílatelem podle předtisku se předá společně s poštovní zásilkou. Odesílatel může také použít zvláštní obálku, jejíž součástí je Dodejka (vzor obálky je v Příloze č. 1).

Oznámení o dodání zásilky krátkou textovou (SMS) nebo elektronickou (e-mail) zprávou („eDodejka“)

17. Žádá-li odesílatel, aby mu podnik elektronicky oznámil dodání zásilky příjemci, ev. i další skutečnosti týkající se dodání zásilky. Odesílatel při podání zásilky uvede na podací stvrzence své kontaktní údaje (účastnické číslo veřejné mobilní telefonní sítě nebo e-mailovou adresu), na které požaduje zaslání oznámení podniku (možná je kombinace kontaktních údajů).
18. Účastnické číslo veřejné mobilní telefonní sítě musí být uvedeno s kódem země ve formátu +420, přičemž se nesmí jednat o telefonní číslo pro přístup ke službám elektronických komunikací. Zvolenou formou je odesílatel také informován o blížícím se konci úložní doby, po kterou si příjemce uloženou zásilku v některé z provozoven nevyzvedl, případně o vrácení nevyzvednuté zásilky zpět odesílateli.

Platí od 1. 5. 2014

Dobírka

19. V případě této doplňkové služby podnik vybere při dodání poštovní zásilky od příjemce stanovenou peněžní částku (dále jen „dobírková částka“). Dobírková částka může znít jen na celé koruny.
20. Odesílatel současně určí, zda má být vybraná dobírková částka vyplacena podnikem jemu nebo jiné jím určené osobě a zda má být vyplacena v hotovosti nebo převodem na určený účet. Odesílatel nemůže požadovat, aby byla vybraná dobírková částka vyplacena v zahraničí.
21. Za vybranou dobírkovou částku podnik odpovídá odesílateli. Podnik je povinen vyplatit dobírkovou částku i v případě, že při dodání poštovní zásilky byla od příjemce vybrána částka nižší, nebo že nebyla vybrána vůbec.
22. Odesílatel uvede na poštovní zásilku poznámku „Dobírka“ doplněnou výší dobírkové částky.
23. Dobírková částka se uvede číslicemi a slovy. Prázdná místa vedle údaje o dobírkové částce musejí být proškrtnuta tak, aby nebylo možno cokoliv dodatečně vepsat. Údaj slovy musí začínat velkým písmenem a nesmí obsahovat mezery mezi slovy.
24. Odesílatel předá společně s poštovní zásilkou doklad pro výplatu dobírkové částky, který má formu stanovenou podnikem; doklad vyplní podle předtisku.
25. Při výplatě dobírkové částky v hotovosti se postupuje obdobně podle ustanovení Poštovních podmínek České pošty, s. p. – Základní poštovní služby, části třetí dílu II pro vnitrostátní poštovní poukázky, platné pro dodání poukázané peněžní částky.

Platí od 1. 5. 2014

Dobírka bezdokladová

26. Odesílatelé, kteří mají s podnikem uzavřenou zvláštní dohodu o výplatě dobírkové částky bez použití dokladu pro výplatu vybrané peněžní částky a údaje o podaných zásilkách předávají ve formě datového souboru, mohou podávat zásilky s doplňkovou službou „Dobírka“ bez použití poštovní dobírkové poukázky nebo dobírkové složenky. V takovém případě odesílatel opatří zásilku nálepkou, popř. poznámkou „Dobírka - bezdokladová“; doklad pro výplatu vybrané peněžní částky se k zásilce nepřikládá. Při použití Bezdokladové dobírky bude podnikem vybraná dobírková částka převedena bance s tím, že je určena pro adresáta dobírkové částky, pro kterého tato banka vede účet, a to ve lhůtě tří pracovních dnů ode dne jejího vybrání od příjemce.

Dodání do vlastních rukou

27. Žádá-li odesílatel, aby zásilka byla dodána adresátovi, zmocněnci adresáta, zákonnému zástupci adresáta nebo zmocněnci zákonného zástupce adresáta, nebo, je-li adresátem právnická osoba, jen tomu, kdo je oprávněn za právnickou osobu zásilku převzít. Odesílatel opatří zásilku doplňkovou nálepkou „Do vlastních rukou, zmocněnci, zákonnému zástupci“ nebo poznámkou „Do vlastních rukou“ apod.

Dodání do vlastních rukou výhradně jen adresáta

28. Žádá-li odesílatel, aby zásilka adresovaná fyzické osobě byla dodána výhradně jen adresátovi. Odesílatel opatří zásilku doplňkovou nálepkou „Do vlastních rukou výhradně jen adresáta“ nebo poznámkou „Do vlastních rukou jen adresáta“ apod.

Prodloužení úložní doby pro vyzvednutí zásilky

29. V případě této doplňkové služby bude lhůta 15 dnů, po kterou je zásilka při dodání připravena k vyzvednutí u příslušné pošty, prodloužena na jeden měsíc. Prodloužit lhůtu pro vyzvednutí zásilky může také adresát, ale jen v případě, že toto odesílatel předem nevyloučil poznámkou na zásilce „Neprodlužovat lhůtu“.

Platí od 1. 5. 2014

Zkrácení úložní doby pro vyzvednutí zásilky

30. V případě této doplňkové služby bude lhůta 15 dnů, po kterou je zásilka při dodání připravena k vyzvednutí u příslušné pošty zkrácena
- a) na 3 dny ode dne, kdy byla zásilka připravena k vyzvednutí, nebo
 - b) na 10 dnů ode dne, kdy byla zásilka připravena k vyzvednutí.

Dodání zásilky

31. Převzetím zásilek vzniká ČP závazek vyvinout přiměřené úsilí tak, aby zásilka byla dodána ne později než druhý pracovní den následující po dni podání.
32. Postup podniku při dodání a v případech, kdy není možno zásilku dodat, se řídí příslušnými ustanoveními Poštovních podmínek České pošty, s.p. – Základní poštovní služby.
33. Zásilku dodá podnik jen za podmínky, že příjemce její převzetí potvrdí.

Reklamacce a náhrada škody

34. Při reklamaci nebo uplatnění nároku na náhradu škody se postupuje obdobně podle příslušných ustanovení Poštovních podmínek České pošty, s.p. – Základní poštovní služby.
35. V případě ztráty Firemního psaní – doporučeně se náhrada škody poskytuje v paušální výši 500 Kč. V případě poškození nebo úbytku obsahu zásilky podnik hradí jen skutečnou škodu do výše 500 Kč. Úplné zničení nebo úplný úbytek obsahu zásilky se považuje za ztrátu.
36. Podnik je zproštěn odpovědnosti, je-li obsahem zásilky věc, která jím podle bodu 6 těchto podmínek nesmí být.
37. Při otevření zásilky nebo při jejím prodeji podnik postupuje obdobně podle příslušných ustanovení Poštovních podmínek České pošty, s.p. – Základní poštovní služby.

Platí od 1. 5. 2014

Vrácení ceny

38. V případě ztráty Firemního psaní – doporučeně podnik vrátí cenu zaplacenou za službu společně s výplatou náhrady škody.
39. V ostatních případech, pokud nastanou důvody k vrácení zaplacené ceny nebo její dílčí části, se postupuje podle příslušných ustanovení Poštovních podmínek České pošty, s.p. – Základní poštovní služby.
40. Podavatel (plátce DPH) požadující opravný daňový doklad na vrácení ceny za službu, předloží při zahájení reklamace daňový doklad, který obdržel při podání zásilky.

Řešení sporů týkajících se předmětu poštovní smlouvy

41. Pokud podnik nevyhoví nebo nevyřídí reklamaci vad poskytované poštovní služby, je odesílatel nebo adresát oprávněn podat u Českého telekomunikačního úřadu (www.ctu.cz) návrh na zahájení řízení o námitce proti vyřízení reklamace, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 1 měsíce ode dne doručení vyřízení reklamace nebo marného uplynutí lhůty pro její vyřízení, jinak právo uplatnit námitku zanikne. Podání návrhu podléhá správnímu poplatku. Na návrh Český telekomunikační úřad rozhodne v řízení o námitce proti vyřízení reklamace o právech a povinnostech účastníků řízení vyplývajících z poštovní smlouvy nebo zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, v platném znění.

Ustanovení, od nichž se nelze odchýlit

42. Od ustanovení těchto poštovních podmínek se lze odchýlit dohodou, a to s výjimkou ustanovení čl. 1,2, 6, 35 a 36.

Přechodná a závěrečná ustanovení

43. Tyto poštovní podmínky nabývají účinnosti dnem 1. května 2014 a jsou k dispozici na všech poštách. Podnik si vyhrazuje právo je měnit, doplňovat nebo je zrušit vydáním podmínek nových.

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 – Varianty úpravy adresních stran zásilek
- Příloha č. 2 – Definice parametrů zásilek vhodných pro strojní zpracování

Platí od 1. 2. 2016

2. Vzor úpravy AŠ v POL

 Odesílatel/Sender: LenkaCif	R	 RR7700009118E
sídl. V Zátěši 1006 27801 Kralupy nad Vltavou		 FR číslo dohody *
PSČ podací pošty: 61200 Hmotnost: 0.200 kg		Adresát/Addressee: Novotná Petra Tyršovo náměstí 27 270 54 Řevničov - Řevničov
Dobírka: =150= Slovy: =Jednostopadesát=		

*Jako „číslo dohody“ podavatel uvádí číslo Dohody upravující způsob úhrady ceny poštovního, v případě platby Kreditem číslo Kreditu, kterým je hrazeno poštovné za danou zásilku.

Platí od 1. 5. 2014

Příloha č. 2

Definice parametrů zásilek vhodných pro strojní zpracování

1. Základní popis

Zásilky vhodné pro strojní zpracování musí splňovat několik kritérií:

1.1. Rozměry

- šířka 90 mm až 162 mm
- délka 140 mm až 235 mm
- tloušťka až 5 mm

1.2. Hmotnost

- max. 100 g

1.3. Obsah

- ideální obsah pro strojní třídění je takový, který umožní bezproblémový průchod třídícím strojem. Jedná se hlavně o listiny (dopisy, faktury, vyúčtování, atd.),
- do zásilky se nesmí vkládat drobné předměty (mince, vzorky zboží, klíče, nůžky, platební karty apod.). V třídících strojích může takový vložený předmět způsobit poškození nebo i zničení Vaší zásilky.

1.4. Adresa

Adresa musí být napsána dostatečně čitelně, úplně, vhodným prostředkem, na vhodném místě a dostatečně velkým písmem, aby mohl třídící stroj rozeznat jednotlivé znaky a zásilku správně vytřídit.

Detailní popis je uveden dále v této Příloze.

Platí od 1. 5. 2014

2. Detailní popis

2.1. Pokyny pro úpravu adresní strany

Adresa by měla být umístěna na největší ploše zásilky.

Adresa by měla být napsána:

1. latinkou,
2. dostatečně velkým písmem,
3. čitelně,
4. úplně,
5. přehledně,
6. přesně,
7. bez přepisování,
8. bez přetahování tištěných rámečků PSČ na zásilkách.

Je-li adresa psána strojem nebo na počítači, písmo nesmí být menší než 0,25 cm. Je-li adresa psána rukou, píše se označení adresáta hůlkovým písmem. Adresa musí být napsána takovou psací pomůckou, aby nemohlo dojít k vymazání adresy, pozměnění nebo ke ztrátě její čitelnosti. Zejména nemůže být napsána obyčejnou tužkou, průklepem nebo průpisem (netýká se průpisných adresních štítků a obálek). Adresa nesmí být napsána červenou barvou nebo prostředkem obsahujícím luminiscenční barvivo. U vnitrostátní zásilky se poštovní směrovací číslo a název adresní pošty nepodtrhávají. Adresy musí být napsány podélně na té straně zásilky, která je pro tento účel svými rozměry, úpravou apod. nejvhodnější. Nejmenší přípustné rozměry této strany jsou 14 x 9 cm. Adresy nemohou být napsány na té straně obálky, na níž jsou chlopně.

2.2. Doporučená hmotnost obálek pro třídící stroje

Na třídících strojích lze třídit pouze zásilky do hmotnosti 100 g.

2.3. Doporučené rozměry obálek pro třídící stroje

Doporučené rozměry obálek pro třídící stroje	
Označení	Rozměry (šířka x výška v mm)
C6	162 x 114
DL	220 x 110
C6/5	229 x 114
C5	229 x 162
Dovolená odchylka rozměrů je ± 2 mm.	

Platí od 1. 5. 2014

2.4. Vzory adresních stran

Adresní strana obálky

Česká pošta, s.p. Poštických vězňů 909H 225 99 PRAHA 1		5	1
		2	Vážený pan FRANTIŠEK HOUBEK Pustánská 421 378 08 DVORY NAD LUŽNICÍ
4	3		

1. Oblast pro záznam o způsobu úhrady ceny za zásilku (poštovní známka, bezhotovostní úhrada, výplatní stroj) a pro otisk poštovního razítka.
2. Oblast pro poštovní adresu adresáta včetně poštovního směrovacího čísla (dále jen PSČ) a stavěcí značky u okénkových obálek. U obálek bez okénka musí být poštovní adresa adresáta v pravé části (vyznačeno přerušovanou čarou). Při umístění poštovní adresy vpravo může být v levé části reklamní potisk.
3. Oblast vyhrazená pro kódový přepis PSČ poštou.

Adresní strana dopisnice

min. 140 x max. 148 mm		(odchytky +/- 2 mm)	
		1	
		2	Pan JIRÍ BUREŠ Nádražní 282 ŽELEZNÝ BROD 448 22
4	3		
Doporučený rozměr: A6 (105 x 148 mm)		min. 90 x max. 105 mm (odchytky +/- 2 mm)	

4. Oblast pro údaj výrobce, odesílatele, event. symbol označující vhodnost obálky z hlediska České pošty.
5. Oblast pro adresu odesílatele, firemní znak apod., případně poznámky a nálepky České pošty týkající se zvolené poštovní služby, obsahu zásilky nebo způsobu, jakým se má se zásilkou zacházet.

Platí od 1. 5. 2014

2.5. Okénkové obálky a jejich správná úprava – potisk adresní strany a umístění okénka (především pro firemní účely)

U obálek o šířce menší než 105 mm se potisk neprovádí. Rozdělení adresní strany obálek určuje využití jednotlivých oblastí. Tisk na obálkách musí být stejnosměrný, bez skvrn a nesmí se rozmazávat. Pro tisk nebo jinou povrchovou úpravu se nepoužívají luminiscenční barvy. Stavěcí značka je vytištěna černou barvou. Dovoluje se mírný červenohnědý nebo namodralý odstín tisku.

Potisk nebo přitisk na adresní straně provedený výrobcem nebo uživatelem obálek (firemní znaky, reklama) smí být pouze v levé části obálky, to znamená vlevo od místa pro adresu adresáta, a nesmí znemožnit umístění služebních poznámek nebo nálepek České pošty. Současně je nutné dodržet volnou oblast (na obrázku pod číslem 3) bez potisku na celém dolním okraji v minimální výšce 16 mm, která je vyhrazena pro natištění kódového přepisu PSC třídícím strojem České pošty. Vpravo od okénka nelze žádný potisk ani přitisk provádět. V případě, že obálka je v pravém horním rohu opatřena potiskem nahrazujícím poštovní známku (např. číslem příslušné dohody), odpadá vyznačení prostoru pro nalepení poštovní známky. Okénko může být umístěno v pravé nebo levé dolní čtvrtině adresní strany obálky, avšak smí v něm být viditelná pouze poštovní adresa adresáta. Pokud je na obálce okénko vlevo, nesmí být vpravo od okénka žádný tisk kromě stavěcí značky.

Okénkové obálky musí mít správně umístěnou stavěcí značku. Průhledná výplň okénka (fólie) musí být bez barevného zabarvení, přilepená po celém obvodu na vnitřní straně obálky a čirá (nejlépe s lesklým povrchem). Okénko u okénkových obálek nesmí být orámováno barevným pruhem nebo rámečkem.

Další podmínky

- na obálkách a štítcích v zóně pro adresu a v okénkách nesmí být žádný podtisk,
- v okénkách obálek smí být vidět pouze poštovní adresa adresáta, při pohybu obsahu obálky musí být vždy viditelná celá adresa,
- obálky musí být zalepeny po celé délce chlopně,
- dopisnice musí mít potisk podle platné normy.

Platí od 1. 5. 2014

Úprava poštovní adresy na obálce pro strojem psané adresy (s předtiskem stavěcí značky a orientačních značek)

PSČ a název adresní pošty je na posledním řádku adresy. Mezi řádky adresy jsou přibližně stejné rozestupy (min. 1 mm, max. 5 mm). V adresní části nesmí být žádný podtisk!

Vzor správného psaní PSČ a názvu adresní pošty:

623_00_BRNO_23

2.6. Doporučené písmo pro psaní adres

Počítačový font:

- Arial CE, velikost 12–14 (tj. 2,5–4 mm), normální nebo tučné, proložení znaků normální
- Verdana, velikost 12–14 (tj. 2,5–3,5 mm), normální nebo tučné, proložení znaků normální
- Courier New CE, velikost 12–14 (tj. 2,5–3,5 mm), normální nebo tučné, proložení znaků: mezery rozšířené o jeden bod

Klasický tisk:

- Helvetica, velikost 3–5 mm, duktus střední, šířka střední

Psací stroj:

- dotýkají-li se znaky, musí se oddělovat mezerou.

2.7. Listovní zásilky nevhodné ke strojnímu zpracování

- s rozměry většími než jsou rozměry doporučené,
- s tloušťkou větší než 5 mm,
- neohebné, poškozené a pomačkané,
- obsahující pod PSČ jakékoliv číselné, písemné nebo grafické údaje,
- mající adresní stranu vytištěnou na jiném než bílém nebo světle žlutém papíře,
- s adresou vytištěnou málo kontrastní barvou nebo jinou než černou a modrou,

Platí od 1. 5. 2014

- nestejně tloušťky nebo obsahující předměty (filmy, svitky, kazety, klíče, diskety, CD apod.),
- s opravovanou nebo doplňovanou adresou, dosílané, vrácené nebo již opatřené čárovým kódem,
- z tenkého papíru,
- odtrhací dodejky, které byly součástí obálek,
- slepecké zásilky,
- zásilky k sobě slepené,
- s adresou napsanou do mřížky.

Platí od 1. 5. 2014

