



Kehtib alates 01.01.2026

AS EESTI POST MENETLUSDOKUMENTIDE KÄTTETOIMETAMISE TEENUSETINGIMUSED

SISUKORD

1.	ÜLDSÄTTED	2
2.	TEENUSE OLEMUS.....	2
3.	TEENUSE OSUTAMISE PROTSESS	2
4.	TEENUSE TASU	4

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 AS-i Eesti Post menetlusk dokumentide kättetoimetamise teenusetingimused (edaspidi Teenusetingimused) sätestavad AS-i Eesti Posti (edaspidi Omniva) menetlusk dokumentide kättetoimetamise tingimused Eesti Vabariigi territooriumil.
- 1.2 Teenuse kasutamise eelduseks on saatja poolne üldtingimuste sõlmimine Omnivaga.
- 1.3 Menetlusk dokumentide kättetoimetamise teenuste kasutamiseks on saatjal kohustus valida ärikliendi kirjateenuse pakett. Omnival on kohustus toimida vastavalt ärikliendi paketi tingimustele ja õigus rakendada lisateenuse tasu vastavalt paketi le. Ärikliendi kirjateenuse pakettide hinnakiri ja tingimused on kättesaadavad Omniva kodulehel omniva.ee.
- 1.4 Teenusetingimustes mittereguleeritud nõuete ja tingimuste osas kehtivad Omniva ärikirja tüüptingimused.

2. TEENUSE OLEMUS

- 2.1 Menetlusk dokumentide kättetoimetamine on teenus, mille käigus võetakse vastu, edastatakse ja väljastatakse registreeritud (võõtkoodiga varustatud) riigisiseseid kirisaadetisi, millele on lisatud Omniva kodulehel omniva.ee avalikustatud vormi nõuetele vastav menetlusk dokumenti väljastusteade ning millele kehtivad osaliselt Omniva ärikirja tüüptingimustest erinevad tingimused.
- 2.2 Menetlusk dokumentid peavad vastama järgmistele tingimustele:
 - maksimaalne kaal: 2000 grammi;
 - minimaalsed mõõtmed: 90 x 140 mm;
 - maksimaalsed mõõtmed: 230 x 330 x 20 mm;
 - sisu: paberkandjad.
- 2.3 Teenusetingimustes loetakse allkirjaks omakäeline allkiri, kvalifitseeritud elektrooniline allkiri ning puutetundlikule ekraanile käega/pulgaga joonistatud allkiri.

3. TEENUSE OSUTAMISE PROTSESS

3.1 Menetlusk dokumentide üleandmine Omnivale

- 3.1.1 Saatja annab väljastusteatega varustatud menetlusk dokumentid Omnivale üle ärikirja saatelehega kahepoolse postivahetuse käigus või toimetab saadetised ise postiasutusse.
- 3.1.2 Omniva töötaja kontrollib üleantavate menetlusk dokumentide koguste vastavust saatelehele sorteerimiskeskuses, teeb vajadusel parandused saatelehel, kinnitab vastuvõtmist oma allkirjaga ja edastab saatjale saatelehe info vastavalt ärikliendi kirjateenuse pakettide tingimustele.

3.2 Menetlusk dokumenti väljastusteade

- 3.2.1 Väljastusteate printitav blankett on kättesaadav Omniva kodulehel omniva.ee ning väljastusteate blankette saab tellida ka Omniva e-poest. Kohustuslikust vormist erineva vormiga väljastusteate kasutamisel on Omnival õigus rakendada lisatasu.
- 3.2.2 Saatja täidab menetlusk dokumenti väljastusteatel olevad saatja ja saaja andmed ja juhised menetlusk dokumenti kättetoimetamiseks ning kinnitab väljastusteate menetlusk dokumenti külge.
- 3.2.3 Saatja tagab, et saaja aadress ja kontaktandmed on saadetisel ja väljastusteatel identsed.
- 3.2.4 Eelregistreeritud menetlusk dokumentide korral tuleb saatjal väljastusteate üles paremasse nurka märkida e-teeninduses genereeritud võõtkoodi number ehk saadetise number.
- 3.2.5 Täitmata, ebatäpselt või vastuoluliste juhistega täidetud väljastusteate korral on Omnival õigus tagastada menetlusk dokument saatjale teenustasu tagastamata.
- 3.2.6 Peale menetlusk dokumenti väljastamist tagastab Omniva väljastusteate saatjale esimesel võimalusel, hiljemalt saadetise kättetoimetamise päevale järgneva kahe tööpäeva jooksul.

3.3 Menetlusk dokumentide kättetoimetamise katsed

- 3.3.1 Menetlusk dokumenti kättetoimetamiseks tehakse saatja soovi korral kuni kaks väljastuskatset saadetisel märgitud aadressil. Esimene väljastuskatse tehakse saaja elu- või asukohas hiljemalt üleandmise päevale järgneval kolmandal tööpäeval (95% D+3).
- 3.3.2 Omniva teostab nii füüsilistele kui ka juriidilistele isikutele esimese väljastuskatse tööpäevadel ajavahemikus 07:00-20:00.

- 3.3.3 Neile menetlusedokumentidele, mida ei väljastatud esimesel katsel, tehakse teine väljastuskatse ainult juhul, kui saatja on teinud menetlusedokumendi väljastusteatel valiku, et peale esimest väljastuskatset tuleb teha teine väljastuskatse laupäeval. Sel juhul tehakse teine väljastuskatse esimesele katsele järgneval laupäeval ajavahemikus 07:00-20:00. Erandiks on olukord, kui see laupäev langeb riigi- või rahvuspühale – siis tehakse teine katse riigipühale järgneval laupäeval, mis ei ole riigi- ega rahvuspüha.
- 3.3.4 Teise (laupäevase) väljastuskatse eest võtab Omniva täiendavat tasu vastavalt hinnakirjale. Lisateenuse tasu maksmise kohustus tekib teenuse tellimisel.

3.4 Nõudmiseni adresseeritud saadetiste kättetoimetamine

- 3.4.1 Postkontorisse nõudmiseni adresseeritud menetlusedokumendile ei tehta kättetoimetamise katseid, vaid need suunatakse väljastuseks kohe postkontorisse.
- 3.4.2 Menetlusedokument, mis on adresseeritud postkontorisse „nõudmiseni“, tagastatakse koheselt saatjale, kui:
- 3.4.2.1 saadetisel puudub saaja mobiiltelefoni number või e-posti aadress, kuhu saata teavitust saabunud kirja kohta;
- 3.4.2.2 kui väljastusteatel puudub märged „hoiustada postiasutuses“.

3.5 Menetlusedokumendi väljastamine

- 3.5.1 Menetlusedokument antakse üle:
- saajale allkirja vastu;
 - kui saaja ei ole üleandmise hetkel kohal, antakse menetlusedokument saaja aadressil asuvale vähemalt 14-aastasele saaja eluruumis elavale või perekonda teenivale isikule allkirja vastu. Saaja aadressil antakse dokument üle isikut tõendava dokumendi alusel, postiasutuses üleandmisel on lisaks dokumendile veel lihtvolikirja esitamise nõue.
 - kui menetlusedokumenti ei õnnestu kätte toimetada saajaga samas eluruumis elavale isikule, võib menetlusedokumendi kätte toimetada kortermaja haldavale korteriühistule või kaasomandi eseme valitsejale või saaja üürileandjale, samuti saaja tööandjale või muule isikule, kellele saaja osutab lepingu alusel teenuseid.
 - majandus- või kutsetegevusega tegelevale füüsilisest isikust saajale võib menetlusedokumendi kätte toimetada tema äriruumis püsivalt viibivale töötajale või saajale teenuseid osutavale isikule, kui saaja ise ei viibi tavalisel tööajal äriruumis või kui ta ei saa dokumenti vastu võtta.
 - kui menetlusedokument tuleb kätte toimetada kaitseväes, vanglas, tervishoiuasutuses või muus sellises kohas viibivale saajale, võib menetlusedokumendi kätte toimetada ka selle asutuse juhile või tema määratud isikule.
 - saatja soovil saaja postkasti kaudu.
- 3.5.2 Kui väljastusteatel on märged, et saadetis tuleb väljastada „isiklikult saajale“, antakse saadetis üle üksnes saajale isiklikult. Saadetist ei anta saaja aadressil üle saajaga seotud isikule, samuti ei väljastata postiasutuses volikirja alusel.
- 3.5.3 Menetlusedokumendi kättetoimetamisel kirjutab **vastuvõtja** kas paber kandjast või elektroonilisele kandehelele ja lisaks väljastusteatele:
- vastuvõtja ees- ja perekonnanime;
 - seose saajaga (kui saadetis ei väljastatud isiklikult saajale);
 - ametinimetuse, kui saadetis antakse üle juriidilisest isikust saaja esindajale;
 - vastuvõtja allkirja;
 - kättetoimetamise kuupäeva ja koha (kui kättetoimetamise aadress erineb saaja aadressist);
 - vastuvõtja isikut tõendava dokumendi numbri. Juriidilise isiku esindaja korral võib dokumendi numbri asemel märkida isikukoodi.
 - ametinimetuse, kui saadetis antakse üle juriidilisest isikust saaja esindajale;
- 3.5.4 Menetlusedokumendi väljastusteade täidetakse **Omniva poolt** järgmiste andmetega:
- kättetoimetamise katsete kuupäevad ja kellaajad;
 - väljastamisega seotud märkused;
 - kättetoimetaja ametinimetuse, nime ja allkirja.
- 3.5.5 Saaja soovil on võimalik menetlusedokument suunata väljastuseks ümber teisele aadressile.

3.6 Menetlusedokumendi kättetoimetamise ebaõnnestumine

- 3.6.1 Kui saaja isiklikult keeldub dokumendi vastuvõtmisest või kui isikut ei ole võimalik tuvastada, siis sõltumata sellest, kas tegu oli esimese või teise kättetoimetamise katsega, loetakse dokument kätte toimetatuks alates selle vastuvõtmisest keeldumisest.

- Menetlusdokument jäetakse saaja elu- või äriruumi või pannakse saaja postkasti või muusse kohta, mida saaja kasutab saadetise kättesaamiseks ning mis harilikult tagab saadetise säilimise;
 - Väljastusteale märgitakse vastuvõtmisest keeldumise kuupäev ja kellaaeg;
 - Ruumi ja postkasti puudumisel või selle juurdepääsu puudumisel tagastatakse kättetoimetatav menetlusdokument saatjale ja väljastusteale märgitakse tagastamise põhjus, tehes märkme vastavasse kasti;
- 3.6.2 Sõltumata sellest, mis juhised on saatja väljastuskatse ebaõnnestumise puhuks jätnud, tagastatakse menetlusdokument saatjale, kui esimesel või teisel katsel on saanud kinnituse üks järgmistest asjaoludest:
- ilmnes, et saaja viibib pikemat aega mujal (saaja viibib eemal kauem kui väljastusteatel märgitud saadetise ladustamisaeg);
 - ilmnes, et saaja on surnud;
 - ilmnes, et aadress on ebakorrektnel või saaja ei ela/asu sellel aadressil ning saadetisel pole märgitud saaja mobiiltelefoni numbrit ega e-posti aadressi elektroonilise teavituse saatmiseks dokumendi postiasutuses ladustamise korral;
- 3.6.3 Väljastusteate „ebaõnnestumise põhjused“ plokki märgitakse tagastamise põhjus ning kui Omnivale on teatavaks saanud saaja uus aadress või muu menetlusdokumendi edaspidiseks kättetoimetamiseks vajalik info, märgitakse see „Muu põhjus/kommentaari“ väljale.
- 3.6.4 Kui menetlusdokumenti ei õnnestunud kätte toimetada, sest saaja ei viibinud kohal või mingil muul põhjusel, lähtutakse saatja poolt väljastusteale märgitud juhistest ning menetlusdokument:
- 3.6.4.1 **väljastatakse postkasti**. Kui saaja postkast puudub ja Omnival on saajaga kokkulepitud muu sellesarnane koht, mida saaja kasutab saadetiste kättesaamiseks ning mis harilikult tagab saadetiste säilimise, väljastatakse saadetis kokkulepitud kohta. Menetlusdokumendi ümbrisele tehakse märged postkasti jätmise kuupäeva kohta. Väljastusteale märgitakse saadetise postkasti jätmise kuupäev ja kellaaeg ning info, et saadetis väljastati postkasti.
- 3.6.4.2 **tagastatakse saatjale**. Väljastusteale märgitakse kättetoimetamise katsete kuupäevad ja kellaaeg, info, et saadetis tagastatakse saatja ning võimalusel lisatakse kommentaari reale tagastamise põhjuse lühikirjeldus.
- 3.6.4.3 **hoiustatakse postiasutuses** lähtuvalt saatja soovist kas 15 või 30 kalendripäeva (kui saatja on jätnud hoiuaja valiku tegemata, on hoiuajaks 15 päeva). Menetlusdokumendi hoiuaega saab pikendada vaid saatja. Kui saaja ei tule hoiuaja jooksul menetlusdokumendile järele, tagastatakse see saatjale hoiuaja möödumisel.
- 3.6.4.4 tehakse **laupäeval teine väljastuskatse** (vt punktid 3.3.3 ja 3.3.4).

4. TEENUSE TASU

- 4.5 Menetlusdokumentide kättetoimetamise hinnakiri on toodud ärikirjateenuste hinnakirjas, mis on kättesaadav Omniva kodulehel omniva.ee. Teenuse baashind koosneb järgmistest komponentidest:
- menetlusdokumendi edastamine;
 - ühe väljastuskatse tegemine;
 - isiklikult väljastamine;
 - ladustamisaja valik saatja poolt;
 - lihtväljastusteate tagastamine saatjale.