

Temeljem članka 48. Statuta Karlovačke banke d.d. Karlovac, Uprava Banke na sjednici od 11. 09. 2009. godine donijela je

OPĆE UVJETE O POLOGU GOTOVOG NOVCA POSLOVNIH SUBJEKATA

1. OPĆE ODREDBE

Opći uvjeti o pologu gotovog novca poslovnih subjekata (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti) Karlovačke banke d.d. Karlovac (u daljnjem tekstu: Banka) primjenjuju se na poslove pologa gotovog novca uplatom na šalteru Banke i/ili uporabom samoposlužnih uređaja od strane poslovnog subjekta (u daljnjem tekstu: Korisnika).

Korisnik je poslovni subjekt s poslovnim računom u Banci ili u nekoj drugoj financijskoj instituciji.

Samoposlužni uređaji jesu svi uređaji kojim Korisnik uplaćuje gotov novac na svoj poslovni račun, a pod gotovim novcem se podrazumijeva isključivo domaća valuta bez kovanica.

Sredstva za korištenje samoposlužnih uređaja jesu: vrećice, spremnici, ključevi i sva ostala pomagala nužna za korištenje istih.

Opći uvjeti izrađuju se u pisanom obliku i dostupni su svim Korisnicima u poslovnoj mreži i putem drugih distribucijskih kanala Banke.

Izmjene i dopune Općih uvjeta donose se i objavljuju na isti način kao i osnovni akt te se smatra da su objavom poznate svim Korisnicima.

Opći uvjeti primjenjuju se zajedno s ostalim pravilnicima, uputama i procedurama poslovanja Banke (u daljnjem tekstu: opći akti Banke) i pojedinačnim ugovorima sklopljenim s Korisnikom. U slučaju međusobnog neslaganja obvezujuće su posebne ugovorne odredbe, potom opći akti Banke i na kraju Opći uvjeti.

Za sve što nije utvrđeno ovim Općim uvjetima i aktima Banke primjenjuju se pozitivni zakonski propisi.

Obveza Banke je čuvati tajnim sve podatke o Korisniku i njegovim računima do kojih je došla na temelju pružanja usluga te ih Banka može priopćavati samo sukladno zakonskim odredbama.

Sve osobe koje povremeno ili trajno obavljaju poslove u Banci, obvezni su čuvati bankovnu tajnu. Podaci koji su zaštićeni bankarskom tajnom, mogu se priopćiti trećim osobama na prethodnu izričitu pisanu suglasnost Korisnika ili na drugi način u skladu sa zakonskim propisima.

Banka će u ispunjavanju svojih obveza postupati s povećanom pažnjom, rukovodeći se načelima povjerenja, sigurnosti ulaganja i obostrane koristi.

2. OBAVLJANJE POSLOVA POLOGA GOTOVOG NOVCA

2.1. Dokumentacija i ugovor o pologu gotovog novca

Banka zaključuje jedan ugovor o pologu gotovog novca (u daljnjem tekstu: Ugovor) s Korisnikom kojega zastupa ovlaštena osoba.

Sastavni dio Ugovora je Punomoć po Ugovoru o pologu gotovog novca (u daljnjem tekstu: Punomoć) s imenima osoba ovlaštenih za polog gotovog novca i rješavanje reklamacija (u daljnjem tekstu: Opunomoćenik).

Korisnik dostavlja pojedinačno Punomoć za svaku organizacijsku jedinicu Banke u kojoj želi obavljati poslove pologa gotovog novca te je dužan svaku izmjenu Punomoći dostaviti pripadajućoj organizacijskoj jedinici Banke.

Kod zaključivanja Ugovora Korisnik koji ima poslovni račun u Banci ne treba priložiti dodatnu dokumentaciju.

Korisnik koji nema poslovni račun u Banci kod zaključivanja Ugovora treba priložiti sljedeću dokumentaciju:

- Rješenje o upisu poslovnog subjekta ili izvadak iz registra, odnosno rješenje o upisu dijela poslovnog subjekta u sudski registar ili u registar nadležnog tijela ako je upis u registar propisan¹
- Isprava o osobnom identifikacijskom broju / matičnom broju poslovnog subjekta
- Isprava Državnog zavoda za statistiku o razvrstavanju prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti
- Prijavu potpisa i pečata
Banka zadržava presliku osobne iskaznice ili drugog identifikacijskog dokumenta osoba ovlaštenih za zastupanje.
- Obrazac Podaci o beneficijarnim / stvarnim vlasnicima klijenta i po potrebi Tablice vlasničke strukture
- Upitnik za klijente – pravne osobe

Banka zadržava pravo da bez posebnog obrazloženja odbije sklapanje Ugovora.

Pri obavljanju poslova pologa gotovog novca Banka se pridržava zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju područje sprječavanja pranja novca te internih akata, procedura i radnih uputa koje reguliraju ovu materiju.

¹ poslovni subjekt predočava izvornik, a Banka zadržava presliku

2.2. Polaganje gotovog novca

Polaganje gotovog novca složenog po apoenima vrši se na šalteru Banke ili putem samoposlužnog uređaja uz specifikaciju gotovog novca i pravilno popunjen uplatni nalog. Banka ne odgovara za štetu koja može nastati uslijed pogrešno navedenog računa primatelja na uplatnom nalogu.

Poslovni račun Korisnika se odobrava sukladno Terminskom planu Banke dostupnom putem poslovne mreže i drugih distribucijskih kanala Banke.

Kod korištenja automatskih depozitnih uređaja Korisnik mora imati poslovni račun u Banci te pri pologu ne prilaže specifikaciju gotovog novca i uplatni nalog, a njegov poslovni račun se odobrava u realnom vremenu za iznos koji je uređaj obradio, a Opunomoćenik autorizirao.

Reklamacije koje proizlaze iz korištenja automatskog depozitnog uređaja Korisnik rješava prijavom Banci najkasnije sedam dana od dana nastanka transakcije, odnosno primitka izvatka po poslovnom računu. U protivnom Banka smatra da je Korisnik suglasan s izvatkom.

2.3. Usklađivanje razlika

Kod pologa gotovine putem vrećica ili spremnika Banka utvrđuje stanje gotovog novca u prisutnosti komisije od najmanje dva zaposlenika Banke (u daljnjem tekstu: Komisija). Komisija broji gotovinu iz vrećice ili spremnika i tako utvrđeno stanje uspoređuje s iznosom na specifikaciji i uplatnim nalogom. Korisnik priznaje stanje gotovog novca koje je utvrdila Komisija te je suglasan da Banka ispostavi uplatni nalog na ispravni iznos.

Ako je utvrđena razlika Banka će Korisniku poslati ispravljenu specifikaciju i uplatni nalog te odobriti račun Korisnika u ispravnom iznosu.

U slučaju da je utvrđena razlika veća od 5% vrijednosti apoena najveće novčanice, Komisija će, uz specifikaciju i uplatni nalog, sastaviti i zapisnik te sve zajedno dostaviti Korisniku na njegov trošak.

2.4. Izuzimanje novčanica

U slučaju da je u vrećicu ili spremnik uložena pohabana, oštećena ili novčanica za koju se sumnja da je krivotvorena, Banka će izuzeti takvu novčanicu i ispostaviti novi uplatni nalog u iznosu umanjenom za vrijednost izuzete novčanice. Korisnik priznaje stanje gotovog novca po izuzeću novčanica te je suglasan da Banka ispostavi uplatni nalog na ispravni iznos.

O izuzeću novčanice se sastavlja zapisnik čiji se primjerak dostavlja Korisniku.

Pohabanu ili oštećenu novčanicu Korisnik preuzima osobno dok sumnjivu novčanicu Banka prosljeđuje na daljnje postupanje / vještačenje o čijim se rezultatima izvješćuje Korisnik.

3. NAKNADE

Za obavljene usluge pologa gotovog novca Banka obračunava naknadu sukladno važećoj Odluci o naknadama za obavljanje bankarskih usluga.

Korisniku s poslovnim računom u Banci naknada se obračunava u sklopu mjesečnog računa za usluge platnog prometa i naplaćuje s računa za redovno poslovanje u Banci.

Korisniku bez poslovnog računa u Banci ispostavlja se mjesečni račun poštom ili drugim dogovorenim načinom, a isti se mora podmiriti do datuma dospijeća.

Za osiguranje naplate naknade Korisnik bez poslovnog računa u Banci dostavlja bjanko zadužnicu.

4. OBVEZE BANKE I KORISNIKA

4.1. Obveze Banke

Banka se obvezuje da će Opunomoćeniku uručiti sredstva potrebna za korištenje samoposlužnih uređaja te izvršiti edukaciju Opunomoćenika za korištenje uređaja.

Banka se obvezuje da će samoposlužne uređaje održavati u ispravnom stanju.

U slučaju nemogućnosti uporabe samoposlužnih uređaja Banka se obvezuje preuzeti gotov novac na šalterima Banke u radnom vremenu poslovne mreže.

Banka se obvezuje odobriti poslovni račun Korisnika sukladno dnevnom Terminskom planu Banke, odnosno kod korištenja automatskog depozitnog uređaja odobriti poslovni račun Korisnika u realnom vremenu za iznos koji je uređaj obradio, a Opunomoćenik autorizirao.

4.2. Obveze Korisnika / Opunomoćenika

Korisnik / Opunomoćenik se obvezuje da će samoposlužne uređaje koristiti na za to predviđen način isključivo za polog gotovog novca te da će odgovarati za štetu koja bi nastala zbog neovlaštenog i nepravilnog rukovanja samoposlužnim uređajem od strane Opunomoćenika.

Korisnik / Opunomoćenik se obvezuje da će o gubitku ili oštećenju preuzetih sredstava potrebnih za korištenje samoposlužnih uređaja odmah izvijestiti organizacijsku jedinicu Banke te da će snositi štetu koja bi nastala zbog gubitka ili oštećenja istih.

Korisnik / Opunomoćenik je dužan organizacijskoj jedinici Banke odmah prijaviti bilo kakvo oštećenje ili kvar samoposlužnog uređaja.

5. OTKAZ UGOVORA O POLOGU GOTOVOG NOVCA

Ugovor se zaključuje na neodređeno vrijeme, s tim da svaka strana ima pravo otkaza Ugovora, pismenim putem, uz otkazni rok od 8 dana.

Banka može raskinuti Ugovor bez otkaznog roka u slučaju povrede njegovih odredbi.

Korisnik se obvezuje odmah nakon raskida Ugovora vratiti Banci sredstava potrebna za korištenje samoposlužnih uređaja.

Ako Banka ima bjanko zadužnicu od Korisnika, kao instrument osiguranja naplate nakade, po raskidu Ugovora istu je dužna vratiti Korisniku po podmirenju njegovih dugovanja.

6. DOKUMENTI

Sastavni dio ovih Općih uvjeta čine dokumenti koji se koriste u poslovima pologa gotovog novca i to:

[Dokument 1. - Ugovor o pologu gotovog novca](#)

[Dokument 2. - Punomoć po Ugovoru o pologu gotovog novca](#)

7. ZAVRŠNE ODREDBE

Moguće sporove proizašle iz ovih Općih uvjeta Korisnik i Banka rješavat će sporazumno, a u slučaju neuspjelog dogovora određuje se nadležnost suda u Karlovcu.

Sastavni dio ovih Općih uvjeta čine dokumenti koji su dostupni Korisnicima u poslovnoj mreži Banke i drugim distribucijskim kanalima Banke.

Opći uvjeti stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 11.09.2009. godine.

Karlovac, 11. rujna 2009.

PREDSJEDNIK UPRAVE

Sandi Šola