

OPĆI UVJETI 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 prava i obveze ugovorno zasnovane između Banke i poslovnog subjekta (u daljnjem tekstu: Korisnik) koji će obavljati poslove pologa gotovog novca uplatom na šalteru Banke i/ili uporabom samoposlužnih uređaja.

Opći uvjeti primjenjuju se zajedno s pojedinačno sklopljenim ugovorima između Banke i Korisnika, drugim pripadajućim općim uvjetima, Terminskim planom izvršenja naloga poslovnih subjekata, Odlukom o kamatnim stopama, Odlukom o naknadama za obavljanje bankarskih usluga te ostalim aktima Banke.

U slučaju međusobnog neslaganja obvezujuće su najprije ugovorne obveze, zatim Opći uvjeti i na kraju akti Banke. U dijelu koji nije uređen ovim Općim uvjetima i aktima Banke primjenjuju se pozitivni zakonski i podzakonski propisi.

Opći uvjeti izrađuju se na hrvatskom jeziku na kojem će se odvijati i komunikacija s Korisnikom za vrijeme trajanja ugovornog odnosa. Izrađeni su u pisanom obliku i dostupni Korisnicima u poslovnoj mreži, na internet stranicama Banke www.kaba.hr ili putem drugih distribucijskih kanala Banke.

Pojedinačni ugovori se zaključuju na hrvatskom jeziku na kojem će se odvijati i poslovna komunikacija.

Podaci o poslovanju po gotovini poslovna su tajna Banke i mogu se priopćavati trećima samo u slučajevima propisanim zakonom ili uz prethodnu izričitu pisanu suglasnost Korisnika. Sve osobe koje povremeno ili trajno obavljaju poslove u Banci obvezne su čuvati bankovnu tajnu, kao i osobe kojima je Banka povjerila obavljanje poslova platnog prometa.

Banka prikuplja i obrađuje podatke o Korisniku i osobne podatke ovlaštenih osoba Korisnika (vlasnika, zastupnika i ovlaštenika) radi provedbe poslovnog odnosa i zakonskih propisa uključivo i propisa kojima se uređuje sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma kao i u svrhu izvršavanja drugih ugovornih i zakonskih obveza Banke kao kreditne institucije.

Kao voditelj obrade osobnih podataka, Karlovačka banka d.d. posluje u skladu s načelima Uredbe (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka). Obrada osobnih podataka fizičkih osoba povezanih s Korisnikom obavlja se u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka i „POLITIKOM BANKE O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA“ (u nastavku teksta: POLITIKA). Informacije o pravima i obvezama Banke i Korisnika, koje se odnose na prikupljanje i obradu osobnih podataka fizičkih osoba povezanih s Korisnikom te svrhe i pravne osnove obrade tih podataka, izvoru, razdoblju čuvanja podataka, primateljima podataka, pravu na pristup podacima, pravu na brisanje kao i informacije o posljedicama uskrate davanja osobnih podataka, nalaze se u dokumentu „INFORMACIJA O POSTUPANJU KARLOVAČKE BANKE d.d. S OSOBNIM PODACIMA“ (u nastavku teksta: INFORMACIJA). POLITIKA I INFORMACIJA dostupne su svim Korisnicima, klijentima i fizičkim osobama povezanim s njim u poslovnoj mreži i na internetskim stranicama Banke www.kaba.hr te putem drugih distribucijskih kanala.

OPĆI UVJETI O POLOGU GOTOVOG NOVCA POSLOVNIH SUBJEKATA

Odredbe o zaštiti osobnih podataka odnose se i primjenjuju i na sve fizičke osobe povezane s Korisnikom te na sve druge fizičke osobe čije podatke Banka prikuplja i obrađuje vezano uz sklapanje ili izvršenje ugovora po ovoj vrsti poslova.

U skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka Karlovačka banka d.d. je imenovala Službenika za zaštitu osobnih podataka. Kontakt podaci službenika za zaštitu osobnih podataka Banka dostupni su na Internet stranicama www.kaba.hr.

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

Banka može obavljanje poslova po gotovini povjeriti trećoj osobi. U tom slučaju odredbe ovih Općih uvjeta vrijedit će na odgovarajući način i za treću osobu kojoj je povjereno obavljanje ovih poslova.

2. IZMJENE I DOPUNE OPĆIH UVJETA

Izmjene i dopune Općih uvjeta izrađuju se i objavljuju na isti način kao i Opći uvjeti. Izmijenjeni Opći uvjeti objavit će se u poslovnoj mreži, na internet stranicama Banke www.kaba.hr i putem e-Kaba servisa 15 dana prije početka njihove primjene.

Smatra se da je Korisnik prihvatio izmijenjene Opće uvjete, ako do datuma početka njihove primjene ne otkáže Okvirni ugovor.

Ukoliko Korisnik nije suglasan s izmijenjenim Općim uvjetima, ima pravo otkazati ugovor i Okvirni ugovor, bez naknade. Zahtjev za otkaz Korisnik mora dostaviti Banci u pisanom obliku najkasnije do dana početka primjene izmijenjenih Općih uvjeta.

3. ZNAČENJE POJMOVA

Pojmovi koji se koriste u ovim Općim uvjetima imaju slijedeće značenje:

Banka – Karlovačka banka d.d. sa sjedištem u Ivana Gorana Kovačića 1, 47000 Karlovac, Republika Hrvatska, registrirana pri Trgovačkom sudu u Karlovcu, MBS: 20000334, OIB: 08106331075, broj računa/IBAN: HR52 2400 0081 0111 1116, SWIFT oznaka/BIC adresa: KALCHR2X, telefon:0800 417 336; info web: www.kaba.hr, e-mail adresa: info@kaba.hr

Sve poslovnice Banke navedene su na Internetskoj stranici Banke www.kaba.hr.

Banka posjeduje odobrenje za rad Hrvatske narodne banke i navedena je na popisu banaka objavljenom na internet stranicama Hrvatske narodne banke koja je ujedno i nadzorno tijelo za provođenje nadzora za pružanje platnih usluga

Opći uvjeti – Opći uvjeti o pologu gotovog novca poslovnih subjekata

Korisnik - poslovni subjekt, korisnik usluge, s transakcijskim računom u Banci ili u nekoj drugoj financijskoj instituciji republici Hrvatskoj.

OPĆI UVJETI O POLOGU GOTOVOG NOVCA POSLOVNIH SUBJEKATA

Samoposlužni uređaji – je svaki uređaji kojim Korisnik uplaćuje gotov novac na svoj poslovni račun, a pod gotovim novcem se podrazumijeva isključivo domaći gotov novac u novčanicama i kovanicama.

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

Zahtjev – Zahtjev za sklapanje ugovora o pologu gotovog novca (u daljnjem tekstu: Zahtjev)

Ugovor o poslovanju po gotovini – isprava kojom se reguliraju prava i obveze između Banke i Korisnika po poslovima gotovine koji se zaključuje na neodređeno ili određeno vrijeme. Banka i Korisnik mogu sklopiti Ugovor o pologu gotovog novca i/ili ugovor o pologu gotovog novca za usluge parkiranja naplaćene putem parkiromata. Banka i Korisnik mogu sklopiti i druge ugovore sličnog naziva kojima je predmet ugovaranja poslovanje Korisnika s gotovinom (u daljnjem tekstu: Ugovor)

Poslovi po gotovini – poslovi po gotovini u smislu ovih Općih uvjeta obuhvaćaju korištenje samoposlužnih uređaja (DNT, BNA i slični uređaji), polaganje gotovine iz parkiromata i srodnih uređaja putem kojih Korisnik naplaćuje pružene usluge ili isporučenu robu, polaganje dnevnog utrška na šalteru Banke te ostale srodne usluge koje obuhvaćaju poslove s gotovinom. Korisnici s računom u Banci sklapaju poseban ugovor samo u slučaju kad posluju preko samoposlužnih uređaja Banke i preko vlastitih samoposlužnih uređaja bilo da su isti u funkciji prodaje i naplate bilo da su samo u funkciji naplate. Korisnik bez transakcijskog računa u Banci u obvezi je za sve vrste poslova po gotovini s Bankom sklopiti posebni ugovor.

Punomoć – obrazac Punomoć za gotovinu, dostavu naloga za raspolaganje sredstvima po računu i preuzimanje izvoda (u daljnjem tekstu: Punomoć). Punomoć je sastavni dio Ugovora o poslovanju po gotovini.

Opunomoćenik – osoba koju je Korisnik opunomoćio za poslove po gotovini

Potvrda o preuzimanju ključa/kartice – obrazac Potvrda o preuzimanju ključa/kartice samoposlužnog uređaja

Zapisnik o utvrđenom višku/manjku – obrazac kojim se komisijski evidentira višak ili manjak gotovine u odnosu na svotu koja je naznačena na nalogu za uplatu i/ili specifikaciji

Pritužba/prigovor – Izjava o nezadovoljstvu koju Korisnik upućuje Banci u vezi s pružanjem pojedine usluge na način opisan u dokumentu Informacija o načinu podnošenja pritužbe/prigovora

Podnositelj pritužbe/prigovora – Korisnik za kojeg se pretpostavlja da ima pravo na to da Banka razmotri njegovu pritužbu/prigovor i koji je već podnio pritužbu/prigovor

Informacija o načinu podnošenja pritužbe/prigovora – dokument kojim Banka na razumljiv i jednostavan način na hrvatskom jeziku informira Korisnika o načinu podnošenja pritužbe/prigovora.

Informacija je dostupna u poslovnoj mreži Banke, Internet stranicama Banke www.kaba.hr, a za korisnike e-kaba servisa i putem navedenog servisa.

OPĆI UVJETI O POLOGU GOTOVOG NOVCA POSLOVNIH SUBJEKATA

Reklamacija – pisani zahtjev Korisnika ili sudionika koji su uključeni u određenu platnu transakciju za ispravak nekog od podatka ili cijele transakcije u slučaju kad je jedna od uključenih strana utvrdila neispravnost

Zahtjev za rješavanjem pritužbe, prigovora, reklamacije i upita – pisani zahtjev Korisnikaa ili jedne od uključenih strana u provođenju platne transakcije uplate gotovine za otklanjanjem neispravnosti uz opis vrste neispravnosti pri čemu se može koristiti obrazac Banke ili vlastiti obrazac uz uvjet da isti sadrži sve potrebne podatke i potpuni opis neispravnosti koju treba otkloniti

Terminski plan – dokument Terminski plan izvršenja naloga poslovnih subjekata – dokument kojim je definirano vrijeme primitka i izvršenja naloga

Radni dan – svaki dan na koji posluje Banka, odnosno dan na koji posluje pružatelj platnih usluga platitelja i primatelja plaćanja, svi sudionici u platnoj transakciji i platni sustavi da bi se transakcija uplate mogla izvršiti. Za platne transakcije koje se izvršavaju u korist računa Korisnika van banke to su svi dani osim subote, nedjelje, državnih praznika i blagdana te ostalih dana u kojima bilo koji od sudionika uključenih u izvršenje transakcije ne radi.

Datum izvršenja naloga – je radni dan ili vrijeme u radnom danu kad je počelo izvršenje naloga i odobravanje transakcijskog računa Korisnika

Izvadak po računu – izvješće kojim Banka izvješćuje Korisnika s računom u Banci o stanju i svim promjenama na računu

Odluka o kamatnim stopama – akt Banke kojim su propisane važeće kamatne stope

Odluka o naknadama za obavljanje bankarskih usluga – popis naknada Banke za pružanje bankarskih usluga (u nastavku teksta: Odluka o naknadama)

Uredba o zaštiti osobnih podataka – Uredba (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) i sve njene daljnje dopune i izmjene.

OIB – osobni identifikacijski broj izdan od nadležnih tijela Republike Hrvatske

Ostali pojmovi – značenje ostalih pojmova regulirano je u pojedinim odredbama ovih Općih uvjeta te ostalim dokumentima koji su vezani na iste.

4. OPSEG OPĆIH UVJETA

Ovim Općim uvjetima uređuje se: ugovaranje, poslovanje, određivanje opunomoćenika, obračun naknada i kamata, informacije o izvršenim platnim uslugama pologa gotovine, komunikacija s Bankom, reklamacije, prigovori, pritužbe, zaštitne mjere i odgovornosti Banke i Korisnika, izmjene i otkaz Ugovora, pravna zaštita i valjanost Općih uvjeta.

5. OBAVLJANJE POSLOVA POLOGA GOTOVOG NOVCA

OPĆI UVJETI O POLOGU GOTOVOG NOVCA POSLOVNIH SUBJEKATA

5.1. Dokumentacija i ugovor o pologu gotovog novca

Banka zaključuje jedan Ugovor s Korisnikom kojega zastupa ovlaštena osoba.

Sastavni dio Ugovora je Punomoć s podacima o osobama opunomoćenim za polog gotovog novca, potpisivanje Specifikacije i/ili naloga za uplatu, ovisno o vrsti poslova po gotovini te osobe za rješavanje reklamacija.

Korisnik dostavlja pojedinačnu Punomoć za svaku organizacijsku jedinicu Banke u kojoj želi obavljati poslove po gotovini. Punomoć se sastavlja u dva primjerka od kojih Opunomoćitelj zadržava jedan primjerak a Banka jedan primjerak. Punomoć vrijedi do opoziva. Promjena podataka provodi se podnošenjem novog obrasca. Opoziv pojedinačnih Punomoći se provodi dostavom pisanog zahtjeva za opoziv te se primjenjuje sljedeći radni dan po zaprimanju. Ukoliko Korisnik ispostavlja pojedinačne Punomoći u obvezi je i zahtjev za opoziv/promjenu dostaviti pripadajućoj organizacijskoj jedinici Banke. Ukoliko se ne obustavlja važenje svih Punomoći Korisnik treba Banci dostaviti kopiju pojedinačne Punomoći koja se u cijelosti obustavlja. Punomoć nije moguće djelomično mijenjati na način da se u istoj ukida punomoć nekim Opunomoćenicima. U ovom slučaju potrebno je postojeću Punomoć staviti van snage i dostaviti novu.

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

Korisnik koji nema poslovni račun u Banci za zaključivanje Ugovora prethodno Banci dostavlja registracijsku dokumentaciju popisanu u obrascu Dokumentacija za uspostavljanje poslovnog odnosa – rezidenti pri čemu ne dostavlja obrasce koji su primjenjivi isključivo za otvaranje računa.

Osnovna registracijska dokumentacija:

- 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 - ne starije od 3 mjeseca
- Ispravu o osobnom identifikacijskom broju / matičnom broju poslovnog subjekta
- Ispravu Državnog zavoda za statistiku o razvrstavanju prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti – ako je primjenjivo
- službeni osobni dokument zastupnika i Opunomoćenika -Banka zadržava presliku
- obrazac Upitnik za klijente – poslovne subjekte
- obrazac Upitnik za klijente -poslovne subjekte-Dodatak ZV
- obrazac Upitnik za klijente – poslovne subjekte – Tablica vlasništva – ako je Korisnik u svojoj vlasničkoj strukturi nema direktne vlasnike
- podatke i obrasce vezane na FATCA i CRS – ovisno o rezidentnosti i državljanstvu zastupnika i vlasnika

Korisnik s računom u Banci nije obvezan podnijeti Banci ovu dokumentaciju ukoliko nije došlo do promjene podataka u odnosu na već dostavljenu dokumentaciju.

Banka zadržava pravo odbiti Zahtjev za uspostavljanje poslovnog odnosa s Korisnikom bez računa u Banci, odnosno banka zadržava pravo ne sklopiti Ugovor s Korisnikom s računom u

¹ poslovni subjekt predočava izvornik, a Banka zadržava presliku

OPĆI UVJETI O POLOGU GOTOVOG NOVCA POSLOVNIH SUBJEKATA

Banci po poslovima sa samoposlužnim uređajima, bez obrazloženja odluke o odbijanju Zahtjeva, pri čemu ne snosi nikakvu odgovornost za štetu koju bi Korisnik zbog toga mogao pretrpjeti. Banka će se pisanim putem očitovati o odbijanju Zahtjeva te Korisniku bez računa u Banci vratiti izvornike dokumentacije dostavljene u zaključenja Ugovora.

Pri obavljanju poslova pologa gotovog novca Korisnik i Banka se trebaju pridržavati zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju područje poslovanja po gotovini a posebno zakonske regulative vezane za Zakon o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma te internih akata, procedura i radnih uputa koje reguliraju ovu materiju.

5.2. Preuzimanje opreme za korištenje samoposlužnih uređaja

Korisniku samoposlužnog uređaja Banka se obvezuje po sklapanju Ugovora predati na uporabu vrećice ili spremnike za gotov novac u broju koji zahtijeva Korisnik i pripadajuće ključeve i/ili kartice za korištenje samoposlužnih uređaja.

Vrećice, spremnici, ključevi i kartice ovisno o vrsti samoposlužnog uređaja predaju se osobi koju je u Punomoći ovlastio Korisnik.

Banka se obvezuje Opunomoćenika upoznati s načinom pologa gotovog novca, odnosno korištenja samoposlužnog uređaja.

5.3. Polaganje gotovog novca

Polaganje gotovog novca složenog po apoenima provodi se na šalteru Banke ili putem samoposlužnog uređaja uz specifikaciju gotovog novca i pravilno popunjen uplatni nalog ako to Ugovor predviđa.

Banka ne odgovara za štetu koja može nastati uslijed pogrešno navedenog računa primatelja na uplatnom nalogu.

5.4. Suglasnost za transakcije poslovanja po gotovini

Platna transakcija uplate gotovine smatra se autoriziranom:

- Korisnik sa računom u Banci: specifikacija/nalog uplate potpisan ili od strane ovlaštenih osoba prijavljenih na obrascu Prijava potpisa i pečata ili od strane Opunomoćenika imenovanih od strane zakonskog zastupnika putem obrasca Punomoć za gotovinu, dostavu naloga za raspolaganje sredstvima po računu i preuzimanje izvoda. Nalozi uplate gotovine ne trebaju imati pečat bez obzira na to kakvo je određenje Korisnika o korištenju pečata;
- Korisnik bez računa u Banci: specifikacija/nalog uplate potpisan od strane Opunomoćenika imenovanih od strane zakonskog zastupnika putem obrasca Punomoć za gotovinu, dostavu naloga za raspolaganje sredstvima po računu i preuzimanje izvoda. Nalozi uplate gotovine ne trebaju imati pečat bez obzira na to kakvo je određenje Korisnika o korištenju pečata;

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. Suglasnost se daje autoriziranjem pri korištenju automatskog depozitnog uređaja.

OPĆI UVJETI O POLOGU GOTOVOG NOVCA POSLOVNIH SUBJEKATA

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

5.5. Odobrenje računa Korisnika

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

Za platne transakcije pologa u korist računa Korisnika u Banci to su radni dani poslovne mreže Banke. Radno vrijeme pojedinih poslovnica dostupno je na Internet stranicama Banke www.kaba.hr.

Za platne transakcije pologa koje se izvršavaju u korist računa Korisnika van banke to su svi dani osim subote, nedjelje, državnih praznika i blagdana te ostalih dana u kojima bilo koji od sudionika uključenih u izvršenje transakcije ne radi.

5.6. 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 ispravn 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.

5.7. 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 ispravn 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.

6. NAKNADE I KAMATE

Banka vrši obračun kamata i naknada sukladno Odluci o kamatnim stopama, Odluci o naknadama i ovim Općim uvjetima koji su dostupni Korisniku na internet stranicama www.kaba.hr, e-Kaba servisu i u poslovnoj mreži Banke.

OPĆI UVJETI O POLOGU GOTOVOG NOVCA POSLOVNIH SUBJEKATA

Informacije o promjenama kamata i naknada će biti objavljene i dostupne Korisniku u poslovnoj mreži Banke, putem e-Kaba servisa, na internet stranicama Banke www.kaba.hr i putem drugih distribucijskih kanala 15 dana prije stupanja na snagu.

Za sredstva na računu Korisnika Banka obračunava pasivne kamate i odobrava računu sukladno dinamici i uvjetima utvrđenim Odlukom o kamatnim stopama

Korisniku s poslovnim računom u Banci naknada se obračunava u sklopu mjesečnog računa za usluge platnog prometa. Naplata naknade se provodi na teret računa u korist kojeg su provedene platne transakcije pologa gotovine ili na teret računa koji je za taj račun naveden kao račun naplate naknade.

Korisniku bez poslovnog računa u Banci ispostavlja se mjesečni račun poštom ili drugim dogovorenim načinom, a isti se mora podmiriti najkasnije na datum dospijeca.

Za osiguranje naplate naknade Banka može s Korisnikom bez transakcijskog računa u Banci ugovoriti osiguranje dostavom bjanko zadužnice.

7. INFORMIRANJE, IZVJEŠĆIVANJE I OBRADA PODATAKA

Banka izvješćuje Korisnika o svim izmjenama i novostima u poslovanju s gotovinom putem internet stranica www.kaba.hr, e-Kaba servisa, elektronskom poštom i u poslovnoj mreži Banke.

Informiranje Korisnika s računom u Banci o transakcijama uplate provodi se putem izvotka po računu dok Korisnik bez računa u Banci u obvezi je pratiti stanje računa koji je naveo kao račun odobrenja u uplatnom nalogu.

8. OBVEZE BANKE I KORISNIKA

8.1. 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 transakcijski račun Korisnika u realnom vremenu za iznos koji je uređaj obradio, a Opunomoćenik autorizirao.

8.2. Obveze Korisnika / Opunomoćenika

OPĆI UVJETI O POLOGU GOTOVOG NOVCA POSLOVNIH SUBJEKATA

Korisnik / Opunomoćenik se obvezuje da će samoposlužne uređaja koristiti na za to predviđen način isključivo za plog 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.

9. REKLAMACIJE, PRIGOVORI, PRITUŽBE I ODGOVORNOST BANKE

Korisnik treba bez odlaganja provjeriti točnost i potpunost transakcije uplate gotovine koju je zadao Banci na provođenje, a eventualne reklamacije uložiti najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana terećenja/odobrenja računa.

Reklamacija mora sadržavati detaljni opis događaja i/ili izvornike naloga koji nisu izvršeni ili su nepravilno izvršeni. Banka može zatražiti dopunu reklamacije.

Reklamacije po izvješćima Korisnik može podnijeti Banci samo pisanim putem i to u roku od 8 (osam) dana od njihova izdavanja.

Sve reklamacije se upućuju na adresu:

Karlovačka banka d.d.
Sektor platnog prometa
V. Mačeka 8
47000 Karlovac

Faks: +385 (0)47 611 021
+385 (0)47 614 316

e-mail adresa reklamacije: reklamacije-spp@kaba.hr

Banka će Korisniku dostaviti odgovor u roku od 7 (sedam) radnih dana od dana zaprimanja reklamacije.

U slučaju da Korisnik dokaže da Banka nije uredno izvršila nalog uplate dan u skladu s Ugovorom i ovim Općim uvjetima, Korisnik ima pravo od Banke zahtijevati uredno izvršenje naloga. Osim navedenog, Korisnik ima pravo tražiti povrat naplaćenih naknada za neuredno izvršenu platnu transakciju uplate.

U ovom slučaju Korisnik može zahtijevati naknadu štete prema općim pravilima o odgovornosti za štetu zbog povrede Ugovora.

U slučaju opravdanosti reklamacije, Banka će u roku od 7 (sedam) radnih dana od dana zaprimanja iste postupiti na jedan od načina:

- uredno izvršiti platnu transakciju uplate ili

OPĆI UVJETI O POLOGU GOTOVOG NOVCA POSLOVNIH SUBJEKATA

- izvršiti povrat iznosa pogrešno provedene transakcije uplate i svih obračunatih naknada.

Korisnik gubi prava iz prethodnih stavaka ako o neizvršenju ili neurednom izvršenju naloga ili o izvršenoj neautoriziranoj platnoj transakciji nije obavijestio Banku i dostavio dokaz o utemeljenosti svojih navoda u roku od 8 (osam) dana od datuma Izvatka po računu u kojemu je takva transakcija bila ili morala biti evidentirana.

U slučaju da se utvrdi da je platna transakcija autorizirana, Banka Korisniku daje obrazloženje za odbijanje povrata iznosa platne transakcije uz navođenje tijela nadležnih za izvansudske pritužbene postupke i postupak mirenja kojima Korisnik može, ako ne prihvaća dano obrazloženje, podnijeti prigovor, pritužbu, odnosno prijedlog za mirenje. Ako istraga platne transakcije zahtjeva angažiranje posebnih stručnjaka (npr. grafologa), a utvrdi se da je transakcija ipak autorizirana, Banka će za nastale troškove teretiti Korisnika.

Korisnik može, ukoliko smatra da mu je u poslovnom odnosu s Bankom povrijeđeno neko pravo ili je došlo do kršenja bilo koje odredbe Zakona o platnom prometu koje se odnose na obvezu informiranja ili na pravo i obvezu u vezi s pružanjem i korištenjem platnih usluga, podnijeti prigovor/pritužbu usmenim putem obraćanjem zaposlenicima Banke, odgovornoj osobi u poslovnici ili osobi odgovarajuće organizacijske jedinice Banke.

Ukoliko Korisnik smatra da pritužba/prigovor nije riješen na zadovoljavajući način pritužbu/prigovor može podnijeti pisanim putem sukladno Informaciji o načinu podnošenja pritužbe/prigovora koja je javno objavljena u poslovnoj mreži i na web stranicama Banke www.kaba.hr.

Pisana pritužba/prigovor podnosi se na jedan od sljedećih načina:

- osobnom predajom u poslovnoj mreži, unutarnoj reviziji ili drugoj organizacijskoj jedinici Banke
- elektroničkim putem na adresu reklamacije-spp@kaba.hr
- putem telefaksa : +385 (0)47 417 351
- poštom na adresu:
 - Karlovačka banka d.d.
 - Odjel podrške korisnicima
 - V. Mačeka 8
 - 47000 Karlovac
- pozivom na broj telefona: 0800 417 336 ili +385 (0)47 417 336

Banka na zaprimljeni prigovor/pritužbu treba odgovoriti u roku od 7 (sedam) radnih dana. U slučaju kad odgovor, zbog opravdanih razloga, nije moguće osigurati u propisanom roku, podnositelj prigovora/pritužbe će biti obaviješten o razlozima odgode uz navođenje okvirnog vremena u kojem se može očekivati odgovor.

Korisnik može, osim naprijed navedenog, uputiti pritužbu Hrvatskoj narodnoj banci prema odredbama Zakona o platnom prometu.

Korisnik je ovlašten u rokovima i na način opisan u prethodnim stavcima ove točke podnijeti prigovor/pritužbu Banci ako smatra da se Banka ne pridržava Uredbe (EZ) br. 924/2009 i/ili Uredbe (EU) br. 260/2012, pod uvjetom da se odredbe navedenih Uredbi primjenjuju u Republici Hrvatskoj. Na prigovor/pritužbu Korisnika Banka je dužna odgovoriti u roku propisanom Zakonom o provedbi uredbi Europske unije iz područja platnog prometa, odnosno u roku od 10 (deset) dana od dana primitka prigovora/pritužbe.

OPĆI UVJETI O POLOGU GOTOVOG NOVCA POSLOVNIH SUBJEKATA

Korisnik je ovlašten podnijeti Hrvatskoj narodnoj banci pritužbu na rad Banke ako smatra da je Banka postupila protivno Uredbi (EZ) br. 924/2009, Uredbi (EU) 260/2012 ili članku 5. stavcima 2. i 3. ili stavku 4. Zakona o provedbi uredbi Europske unije iz područja platnog prometa, pod uvjetom da se odredbe navedenih Uredbi primjenjuju u Republici Hrvatskoj.

Banka nije odgovorna:

- kada zbog provedbe mjera sprječavanja pranja novca i financiranja terorizma, sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju mjere i radnje za sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma te postupanje s embargom, odbije izvršiti ili stornira izvršenje naloga uplate naplate ili ako iz istog razloga produlji rokove navedene u Terminskom planu
- ako je Banka bila dužna primijeniti drugi obvezujući propis.

10. IZVANSUDSKO RJEŠAVANJE SPORA, SUDSKA NADLEŽNOST I MJERODAVNO PRAVO

U svim sporovima između Korisnika i Banke koji nastanu u primjeni odredbi Zakona o platnom prometu, Uredbe (EZ) br. 924/2009 i Uredbe (EU) br. 260/2012, može se staviti prijedlog za izvansudsko rješavanje spora **Centru za mirenje Hrvatske gospodarske komore, Rooseveltov trg 2, 10000 Zagreb,**

ili online putem linka na mrežnu stranicu Centra

<https://www.hgk.hr/centar-za-mirenje/o-centru-za-mirenje>

Nagodba sklopljena u tom postupku mirenja ima svojstvo ovršne isprave.

U slučaju da se rješavanje spora povjeri sudu, ugovara se nadležnost stvarno i mjesno nadležnog suda uz primjenu prava Republike Hrvatske.

11. 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 naknade, po raskidu Ugovora istu je dužna vratiti Korisniku po podmirenju njegovih dugovanja.

12. ZAVRŠNE ODREDBE

Opći uvjeti stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 25.05.2018. godine.

Na ugovorne odnose zaključene do stupanja na snagu ovih Općih uvjeta, nakon stupanja na snagu ovih Općih uvjeta, primjenjuju se odredbe ovih Općih uvjeta.

OPĆI UVJETI O POLOGU GOTOVOG NOVCA POSLOVNIH SUBJEKATA

Datumom početka primjene ovih Općih uvjeta prestaju važiti Opći uvjeti o pologu gotovog novca poslovnih subjekata OU/-2009/351/5 od 11.09.2009.

Karlovac, 09.svibnja 2018.

PREDSJEDNICA UPRAVE

Željka Surač