

Pravilnik o poslovanju sa sefovima

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak rukovanja sefovima i vrijednostima koje su u njima pohranjene.

Članak 2.

Banka iznajmljuje sefove u svrhu pohrane vrijednosti i predmeta koje Korisnik sefa (dalje u tekstu: Korisnik) želi pohraniti pod uvjetima i na način propisan ovim Pravilnikom.

DEFINICIJA POSLOVANJA SA SEFOVIMA

Članak 3.

Sefom se smatra posebno osigurano mjesto gdje Korisnik deponira vrijednosti i predmete koji ne mogu ugroziti sigurnost radnika i prostorije Banke.

Članak 4.

Pod poslovanjem sa sefovima smatra se njihovo iznajmljivanje Korisnicima koji s Bankom imaju sklopljen Ugovor o najmu sefa (dalje u tekstu: Ugovor), pružanje tehničkih i sigurnosnih uvjeta za pristup i raspolaganje sefom, i čuvanje vrijednosti i dokumentacije pohranjene u sefu.

POSLOVANJE SA SEFOVIMA

Članak 5.

Poslovanje Banke sa sefovima obuhvaća:

- identifikaciju Korisnika,
- sklapanje Ugovora o najmu sefa,
- predaja 2 ključa Korisniku,
- izdavanje punomoći,
- postupak kod gubitka ključeva,
- osiguravanje tehničkih i sigurnosnih uvjeta za pristup sefu, raspolaganje sefom i čuvanje pohranjenih dokumenata i vrijednosti u sefu,
- postupak opominjanja u slučaju isteka Ugovora,
- raskid Ugovora.

NAJAM SEFA

Članak 6.

Sefove mogu unajmiti domaće i strane fizičke i pravne osobe.

Članak 7.

Da bi Korisnik mogao unajmiti sef treba s Bankom sklopiti Ugovor. Ugovor se sklapa na razdoblje od:

- 1 (jedan) mjesec,
- 3 (tri) mjeseca,
- 6 (šest) mjeseci ili
- 1 (jednu) godinu.

Korisnik kod sklapanja Ugovora bira veličinu sefa koja mu odgovara, a prema u tom trenutku aktualnoj ponudi Banke.

Članak 8.

Temeljem sklopljenog Ugovora, Korisnik odmah plaća naknadu za korištenje te polog za ključeve sefa. Svaki Korisnik sefa dobiva od Banke 2 (dva) ključa.

Članak 9.

Banka naplaćuje Korisniku naknadu za korištenje sefa prema važećim odlukama Banke. Visina naknade ovisi o veličini sefa i dužini najma. Za uručene ključeve sefa Banka od Korisnika naplaćuje polog prema važećim odlukama Banke. Po prekidu korištenja sefa i povratku ključeva, Banka Korisniku vraća iznos pologa.

Članak 10.

Po potpisivanju Ugovora i plaćenju naknadi i pologu za ključeve, Korisniku se predaje Uputa za korištenje sefa te 2 (dva) ključa za otvaranje iznajmljenog sefa.

Članak 11.

Korisnik može pristupiti sefu tijekom radnog vremena poslovnice Banke u kojoj se nalazi sef, uz prethodnu najavu kod radnika Banke zaduženog za poslovanje sa sefovima te uz identifikaciju odgovarajućim osobnim dokumentom (osobna iskaznica ili putovnica).

Članak 12.

Osobni podaci Korisnika poslovna su tajna Banke.

Banka može dati podatke o Korisniku samo na pisani zahtjev suda ili drugog ovlaštenog tijela iz Članka 99. stavka 2. Zakona o bankama, ukoliko je protiv Korisnika pokrenut odgovarajući postupak. U tom slučaju Banka smije po nalogu ovlaštenog tijela nasilno otvoriti sef.

Pravilnik o poslovanju sa sefovima

Prema Odluci Uprave u primjeni od 01.03.2005., odnosno nakon odobrenja HNB-a 13.04.2005. Zadnja izmjena 30.06.2008.

IZDAVANJE PUNOMOĆI

Članak 13.

Fizička osoba – Korisnik može opunomoćiti druge fizičke osobe za upotrebu sefa. Punomoć se izdaje u Banci i evidentira na posebnom obrascu Banke i traje do isteka Ugovora ili otkaza punomoći, odnosno smrti Korisnika. Korisnik može dati opunomoćenoj osobi jedan od dva ključa za otvaranje sefa.

Izuzetno, fizička osoba – Korisnik može opunomoćiti drugu fizičku osobu kod javnog bilježnika putem javnobilježnički ovjerene punomoći u kojoj, između ostalog, mora biti navedeno:

- prezime i ime Korisnika sefa,
- prezime i ime opunomoćene osobe,
- broj sefa,
- trajanje punomoći,
- potpisi opunomoćene osobe i Korisnika sefa.

Članak 14.

Pravna osoba – Korisnik mora opunomoćiti najmanje jednu fizičku osobu za upotrebu sefa. Punomoć se izdaje u Banci i evidentira na posebnom obrascu Banke i traje do isteka Ugovora, otkaza punomoći ili prestanka postojanja pravne osobe.

Izuzetno, Pravna osoba – Korisnik može opunomoćiti fizičku osobu kod javnog bilježnika putem javnobilježnički ovjerene punomoći u kojoj, između ostalog, mora biti navedeno:

- naziv pravne osobe – Korisnika sefa,
- prezime i ime opunomoćene osobe,
- broj sefa,
- trajanje punomoći,
- potpis opunomoćene osobe i potpis ovlaštenih osoba te pečat pravne osobe – Korisnika sefa.

Opunomoćena osoba dobiva ključ od sefa.

Članak 15.

Korisnik sefa može opozvati danu punomoć pismenim otkazom punomoći predanim u Banku. Ako Korisnik sefa ne obavijesti Banku o otkazu punomoći, materijalne posljedice koje iz toga mogu nastati snosi Korisnik sefa.

GUBITAK KLJUČEVA

Članak 16.

Ako Korisnik sefa ili opunomoćena osoba izgubi ključ, dužan je to odmah prijaviti Banci pismeno i usmeno, a Banka je dužna poduzeti mjere za onemogućavanje zloupotrebe sefa od strane neovlaštenih osoba.

Troškove nastale gubitkom ključa podmiruje Korisnik sefa iz sredstava uplaćenog pologa za ključeve.

Po dobivanju novih ključeva Korisnik sefa ili opunomoćena osoba, prisutan je prilikom otvaranja sefa.

PRISTUP I RUKOVANJE SEFOM

Članak 17.

Korisnik po sklapanju Ugovora i nakon plaćanja naknade i pologa za ključeve, te kontrole ispravnosti ključeva, može koristiti sef.

Korisnik ili opunomoćena osoba od radnika Banke zaduženog za rad sa sefovima traži elektronsko otvaranje sefa i nakon toga može svojim ključem otvoriti sef i pohraniti vrijednosti. Isti postupak je kod daljnje pohrane i vađenja vrijednosti iz sefa.

Korisnik ili opunomoćena osoba može pristupiti sefu tek po identifikaciji odgovarajućim osobnim dokumentom. Identifikaciju obavlja radnik Banke uspoređujući podatke na osobnim dokumentima s onim upisanim u aplikaciji sefova, a prema broju unajmljenog sefa upisanog u Ugovoru i aplikaciji.

Po izvršenoj identifikaciji, radnik Banke zadužen za rad sa sefovima će elektronskim putem otključati jednu bravu na sefu, a Korisnik ili opunomoćena osoba će svojim ključem otključati drugu bravu, otvoriti svoj sef i raspolagati vrijednostima.

Ukoliko sef od strane Banke nije moguće otključati elektronskim putem (zbog kvara ili nestanka struje), radnik Banke, u prisustvu Korisnika ili opunomoćene osobe, otključava jednu bravu master ključevima koji su deponirani u poslovnici gdje se sefovi nalaze.

Članak 18.

U sef se smiju pohraniti: dragocjenosti, numizmatičke i filatelističke zbirke, rezervni ključevi, štedne knjižice, vrijednosni papiri, dokumenti i slično.

Članak 19.

U sef se ne smiju pohraniti predmeti i stvari koje mogu ugroziti sigurnost radnika i prostorija Banke ili oštetiti sefove i njihov sadržaj, odnosno predmeti koji su zapaljivi, eksplozivni, radioaktivni, podložni kvarenju i raspadanju i slično.

Odgovornost za slučaj nepravilnog i neprimjerenog korištenja sefa, kao i svu štetu uzrokovanu nepravilnim korištenjem sefa snosi Korisnik.

PRESTANAK KORIŠTENJA SEFA

Članak 20.

Pravo na korištenje sefa prestaje:

- istekom Ugovora,
- otkazom Ugovora od strane Banke zbog nepridržavanja elemenata iz Ugovora,
- otkazom Ugovora od strane Korisnika ili Banke uz pridržavanje otkaznog roka od 15 dana,
- smrću Korisnika ili prestankom postojanja pravne osobe.

Pravilnik o poslovanju sa sefovima

Prema Odluci Uprave u primjeni od 01.03.2005., odnosno nakon odobrenja HNB-a 13.04.2005. Zadnja izmjena 30.06.2008.

Članak 21.

U slučaju otkaza Ugovora od strane Korisnika ili Banke prije isteka najma, poštujući otkazni rok od 15 dana, Banka Korisniku neće vratiti iznos uplaćene najamnine.

Ako u slučaju otkaza Ugovora Korisnik ne vrati ključeve, gubi pravo na povrat uplaćenog pologa za ključeve i Banka istu prihoduje u svoju korist. Po izradi novih ključeva, sef se komisijski otvara i Korisniku se vraća sadržaj sefa.

Članak 22.

Korisnik je dužan voditi brigu o isteku najma sefa, u protivnom će Banka izvijestiti Korisnika pismenim putem (preporučanim pismom s povratnicom) na adresu naznačenu na Ugovoru o najmu sefa, 7 (sedam) dana nakon isteka najma. Troškove opomene o isteku najma snosi Korisnik.

Članak 23.

U slučaju da Korisnik sefa nakon 30 (trideset) dana od isteka najma ne produži najam – plati naknadu za najam sefa i ne vrati ključeve, Banka izrađuje nove ključeve sefa i komisijski otvara sef, a njegov se sadržaj kao zapečaćeni omot pohranjuje u trezor poslovnice gdje se nalaze sefovi. Troškove izrade novih ključeva Banka će naplatiti iz uplaćenog pologa za ključeve.

Članak 24.

U slučaju smrti Korisnika, za vrijeme trajanja Ugovora, ukoliko Korisnikovi nasljednici o tome obavijeste Banku (izvod iz matične knjige umrlih), Banka će pohranjene vrijednosti predati njegovim nasljednicima temeljem pravomoćnog rješenja o nasljeđivanju, a nasljednici su dužni platiti troškove Banke sukladno Članku 9. ovog Pravilnika.

Ukoliko Banka ne bude obaviještena o smrti Korisnika, po isteku ugovora Banka će postupiti sukladno odredbi Članka 23. ovog Pravilnika.

U slučaju prestanka postojanja pravne osobe (stečaja, likvidacije), Banka će, po podmirenju eventualnih troškova, pohranjene vrijednosti predati stečajnom odnosno likvidacijskom upravitelju, o čemu će se sačiniti zapisnik.

Članak 25.

U slučajevima predviđenim Člankom 23. i 24. ovog Pravilnika, Banka će po proteku roka od 1 (jedne) godine od isteka najma o tome izvijestiti sud te zatražiti da se sadržaj sefa deponira u sudski depozit na trošak Korisnika, odnosno njegovih nasljednika.

Članak 26.

U slučaju potrebe seljenja sefova na drugu lokaciju, Banka će izvijestiti Korisnika pismenim putem (preporučanim pismom s povratnicom) na adresu naznačenu na Ugovoru o najmu sefa, najkasnije 15 (petnaest) dana prije početka selidbe, da prenese sadržaj sefa na novu lokaciju. Sklopljeni Ugovor o korištenju sefa vrijedi do isteka najma, a uplaćeni polog za ključeve vrijedi i za nove ključeve, a stare Korisnik vraća prilikom razduživanja starog sefa.

U slučaju da Korisnik sefa nakon 30 (trideset) dana od slanja obavijesti ne dođe u Banku, ne vrati ključeve i ne preseli sadržaj sefa na novu lokaciju, Banka komisijski uz zapisnik otvara sef, a njegov se sadržaj pohranjuje u pretinac na novoj lokaciji i zapečaćeni omot s ključevima predmetnog pretinca pohranjuje se u trezor poslovnice gdje se nalaze sefovi.

Članak 27.

U slučajevima komisijskog otvaranja sefa, Komisiju za otvaranje sefa čine 4 (četiri) člana i to kako slijedi: 1 (jedan) javni bilježnik po izboru Banke, 1 (jedan) djelatnik Sektora imovine Banke, 1 (jedan) djelatnik Službe pravnih poslova Banke i 1 (jedan) djelatnik poslovnice u kojoj se nalazi sef. Prilikom komisijskog otvaranja sefa, Komisija za otvaranje sefa sačinjava Zapisnik o formiranju komisije za otvaranje, popisivanje i prijenos sadržaja sefa. Članovi Komisije za otvaranje sefa svojim potpisom na Zapisniku potvrđuju da su poslove koji su im povjereni izvršili sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

ODGOVORNOSTI

Članak 28.

Banka je odgovorna za održavanje sefa i pripadajućih uređaja te je kao najmodavac dužna primjenjivati svaku potrebnu pozornost u poslovanju, a posebno pri tehničkom osiguranju sefa.

Banka ne odgovara za oštećenje ili propast predmeta koji su pohranjeni u sefu.

Članak 29.

Korisnik je odgovoran za svaku štetu nastalu nepravilnim korištenjem sefa, čak i onda kada nije bio upoznat s opasnim svojstvima pohranjenih predmeta opisanih u Članku 19. ovog Pravilnika.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Za sve što izričito nije navedeno u ovom Pravilniku, primjenjivat će se važeći zakonski propisi, akti i upute Banke koji propisuju način poslovanja sa sefovima.

Članak 31.

Temeljem ovog Pravilnika, Banka će po potrebi donijeti provedbene upute.

Članak 32.

Prema Odluci Uprave ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 01.03.2005. godine, odnosno nakon odobrenja HNB-a 13.04.2005. godine.

Pravilnik o poslovanju sa sefovima

Prema Odluci Uprave u primjeni od 01.03.2005., odnosno nakon odobrenja HNB-a 13.04.2005. Zadnja izmjena 30.06.2008.