

Regulamin obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w Alior Bank S.A. z siedzibą w Warszawie

Załącznik do Umowy w sprawie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej



Obowiązuje od dnia 12 lutego 2020 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w Alior Bank S.A. (zwany dalej Regulaminem), określa zasady świadczenia przez Bank obsługi gotówkowej w formie zamkniętej na rzecz Klientów Banku w zakresie obsługi Wpłat zamkniętych i Zasiłków gotówkowych.
2. Regulamin został wydany na podstawie art. 109 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe.

§ 2

Definicje

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

Bank	Alior Bank Spółka Akcyjna, z siedzibą w Warszawie;
BDW	Bankowy Dowód Wpłaty, formularz polecenia przelewu/ wpłaty gotówkowej wypełniany na potrzeby realizacji wpłaty gotówkowej zamkniętej, zgodny z normą PN-F-01101 lub każdą następną, która będzie stanowić jej uaktualnienie lub ją zastąpi/formularz przygotowany zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Banku i zatwierdzony przez Bank do stosowania;
BusinessPro	Bankowość Internetowa, usługa zapewniająca dostęp do informacji o produktach oraz możliwość składania dyspozycji z wykorzystaniem sieci Internet, opisana w Regulaminie Kanałów Elektronicznych;
Dzień Roboczy	każdy dzień, z wyjątkiem sobót, niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej; z wyłączeniem przelewów między rachunkami prowadzonymi przez Bank, w przypadku których Dniem roboczym jest każdy dzień;
Identyfikator Kontrahenta	uzgodniony ciąg cyfr, stanowiący integralną część każdego indywidualnego Wirtualnego Numeru Rachunku, służący do identyfikacji Kontrahenta w systemach Klienta;
Identyfikator Usługi MPT/Identyfikator Rachunku	uzgodniony ciąg cyfr, stanowiący integralną część Wirtualnego Numeru Rachunku, służący do identyfikacji Rachunku Głównego Klienta w systemach Banku, definiowany i dostarczany Klientowi po uruchomieniu Usługi;
Infolinia	infolinia dedykowana dla Klientów biznesowych, posiadających usługi Cash Management;
Jednostka Klienta	jednostka Klienta upoważniona do współpracy z Bankiem zgodnie z zakresem obsługi określonym w Umowie;
Jednostka Podwykonawcy Banku	jednostka Podwykonawcy Banku upoważniona przez Bank do współpracy z Klientem zgodnie z zakresem obsługi określonym w Umowie;
Klient	przedsiębiorca w rozumieniu Ustawy Prawo Przedsiębiorców z dnia 06.03.2018 r. z późniejszymi zmianami, tj. osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu

działalność gospodarczą w tym również wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej oraz podmioty nieprowadzące działalności gospodarczej, np. zrzeszenia, stowarzyszenia, który podpisał z Bankiem Umowę; jednostka organizacyjna, w której Bank świadczy usługi w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej;

Oddział Banku – podmiot, z usług którego korzysta Bank przy realizacji postanowień Umowy;

Podwykonawca Banku – podmiot, z usług którego korzysta Klient przy realizacji postanowień Umowy;

Podwykonawca Klienta – niniejszy Regulamin obsługi gotówkowej w formie zamkniętej;

Regulamin – „Umowa w sprawie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej”, regulująca zasady świadczenia przez Bank obsługi gotówkowej w formie zamkniętej;

Umowa – placówka Poczty Polskiej

Urząd Pocztowy Wirtualny Numer Rachunku – numer rachunku, na który kierowana jest Wpłata Masowa; Wirtualny Numer Rachunku stanowi jedną z wielu reprezentacji numeru rachunku Klienta; Wirtualny Numer Rachunku konstruowany jest przez Klienta, w zgodzie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;

Wpłata zamknięta – wpłata gotówkowa w formie zamkniętej, przygotowana i dokonana przez Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy;

Wpłaty Masowe – Wpłaty zamknięte dokonywane przez Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy i Regulaminu oraz Regulaminu usługi MPT na rachunek bankowy Klienta prowadzony w Banku i określony w Umowie, kierowane na Wirtualne Numery Rachunków;

Wrzutnia nocna – urządzenie przeznaczone do deponowania Wpłat zamkniętych przez Klientów Banku zlokalizowane w placówce Banku (Wrzutnia nocna Banku) lub jednostce regionalnej Podwykonawcy (Wrzutnia nocna Podwykonawcy Banku) umożliwiające dokonanie wpłat poza godzinami otwarcia placówek Banku/ Podwykonawcy Banku.

Zasiłek gotówkowy – gotówka w formie zamkniętej sformowana na zlecenie Klienta, dostarczona lub postawiona do jego dyspozycji.

§ 3

Corzystanie z usług podwykonawców

1. Klientowi i Bankowi przysuguje prawo do korzystania przy realizacji obsługi gotówkowej w formie zamkniętej z usług podwykonawców, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Bankowi przysuguje prawo do korzystania przy realizacji obsługi gotówkowej w formie zamkniętej z usług Podwykonawców Banku, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, w zakresie i na zasadach określonych w Umowie oraz w upoważnieniu zawartym w Wykazie Podwykonawców obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.

WPLĄTY

§ 4

Przygotowywanie Wpłat Zamkniętych

1. Klient lub Podwykonawca Klienta formuje i opakuje Wpłaty zamknięte oraz przygotowuje i wypełnia dokumenty dołączane do Wpłat zamkniętych zgodnie z postanowieniami ust. 3 - 5 poniżej.
2. Dopuszcza się możliwość przygotowywania Wpłat i wypełniania dokumentów dołączanych do Wpłat w sposób odmienny niż określony w ust. 3 -5, pod warunkiem szczegółowego określenia odmiennych zasad przygotowywania Wpłat w Umowie. W takich przypadkach uchyla się zapisy Regulaminu pozostające w sprzeczności z ustaleniami, o których mowa powyżej.
3. Stosuje się następujące zasady formowania Wpłat zamkniętych:
 - 1) banknoty muszą być uporządkowane – wszystkie banknoty ułożone stroną przednią portretem do góry, zamieszczone na banknocie oznaczenie dla niewidomych w lewym dolnym rogu i posegregowane według nominałów,
 - 2) pełne paczki banknotów jednego nominału tj. 100 sztuk, ujęte w opaski z taśmy papieru, o szerokości nie przekraczającej 3 cm.
 - 3) banknoty jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne paczki, również ujęte w opaski, o szerokości nie przekraczającej 3 cm (każdy nominał oddzielnie),
 - 4) monety jednego nominału ujęte w woreczki po 500 sztuk (każdy nominał oddzielnie) – dotyczy
 - 5) tylko Wpłat zamkniętych w złotych polskich, Bank nie prowadzi obrotu bilonem walut obcych,
 - 6) monety jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne woreczki, również ujęte w woreczki (każdy nominał oddzielnie) – dotyczy tylko Wpłat zamkniętych w złotych polskich, Bank nie prowadzi obrotu bilonem walut obcych,
 - 7) na opaskach paczek banknotów i opakowaniach monet zamieszczone następujące informacje:
 - a) nazwa wpłacającego (lub pieczętka firmowa) lub identyfikator,
 - b) data sformowania,
 - c) symbol waluty,
 - d) ilość i nominał oraz wartość,
 - e) podpis osoby odpowiedzialnej za sformowanie paczek.
4. Zasady formowania opakowań jednostkowych Wpłat zamkniętych:
 - 1) wpłaty zamknięte (po sformowaniu) umieszczane w bezpiecznych kopertach, w sposób uniemożliwiający wyjęcie zawartości bez widocznego uszkodzenia opakowania. W przypadku wpłat dokonywanych w kasach Oddziałów Banku gotówka musi być umieszczona w przezroczystej kopercie bezpiecznej.
 - 2) każda bezpieczna koperta opatrzona indywidualnym, niepowtarzalnym numerem.

- 3) dla każdego jednostkowego opakowania (bezpiecznej koperty) sporządzony oddzielny Bankowy Dowód Wpłaty.
- 4) BDW wypełniony czytelnie, zgodnie z układem oraz brzmieniem formularza i zawierający następujące dane:
 - a) nazwa Klienta,
 - b) numer rachunku bankowego Klienta,
 - c) kwotę wpłaty wyrażoną cyfrowo oraz słownie,
 - d) symbol waluty
 - e) imię i nazwisko osoby formującej Wpłatę zamkniętą,
 - f) tytuł wpłaty umożliwiający jednoznaczną identyfikację wpłaty,
 - g) numer bezpiecznej koperty,
 - h) podpis/podpisy osób odpowiedzialnych za sformowanie i zawartość Wpłaty zamkniętej oraz data.
- 5) dla każdego opakowania jednostkowego – bezpiecznej koperty – sporządzana jest specyfikacja wpłacanej gotówki, obejmująca banknoty i monety (nie dotyczy walut obcych w bilonie), w układzie:
 - a) obejmujące banknoty i monety
 - b) liczba sztuk,
 - c) nominał,
 - d) wartość (każdy nominał oddzielnie),
 - e) podsumowanie wartości.
 - f) Data sporządzenia
 - g) Podpis osób sporządzających
- 6) wewnątrz każdego opakowania jednostkowego (bezpiecznej koperty) wraz z gotówką umieszczone:
 - a) Bankowy Dowód Wpłaty (oryginał),
 - b) specyfikacja wpłacanej gotówki lub zestawienie wpłacanej waluty obcej (sporządzone na odwrocie oryginalnego Bankowego Dowodu Wpłaty)
- 7) na zewnątrz opakowania jednostkowego (bezpiecznej koperty):
 - a) w kieszonce bezpiecznej koperty, a w przypadku jej braku, w zamkniętej kopercie listowej lub koszulce foliowej przyklejonej do bezpiecznej koperty – umieszczony Bankowy Dowód Wpłaty (dwie kopie),
 - b) wpisana zadeklarowana kwota Wpłaty zamkniętej,
 - c) data sformowania wpłaty,
 - d) symbol waluty
 - e) nazwa Klienta,
 - f) numer rachunku (dane zgodne z BDW).
5. Zasady formowania opakowań zbiorczych Wpłat zamkniętych:
 - 1) Wpłaty zamknięte jednostkowe umieszczane w opakowaniach zbiorczych – bezpieczna koperta.
 - 2) bezpieczna koperta zawiera następujące dane:
 - a) nazwa Klienta lub pieczętka firmowa,
 - b) data sformowania wpłaty,
 - c) symbol waluty,
 - d) łączna wartość Wpłat zamkniętych,
 - e) ilość Wpłat zamkniętych znajdujących się wewnątrz opakowania zbiorczego.
 - 3) do opakowania zbiorczego dołączone zestawienie Wpłat zamkniętych znajdujących się wewnątrz opakowania zbiorczego, zawierające następujące informacje:
 - a) nazwę jednostki wpłacającej,
 - b) ogólną kwotę wpłat znajdujących się wewnątrz opakowania zbiorczego,
 - c) liczbę wpłat (opakowań jednostkowych) znajdujących się wewnątrz opakowania zbiorczego,
 - d) podpis lub podpisy osób odpowiedzialnych za sformowanie i zawartość zbiorczego opakowania.

Obsługa Wpłat zamkniętych formowanych w opakowaniach zbiorczych odbywa się we Wrzutniach nocnych Oddziałów Banku, jednostkach organizacyjnych Podwykonawcy Banku, Urzędach Poczтовых lub Jednostkach Organizacyjnych Klienta.

§ 5

Dokonywanie Wpłat zamkniętych

1. Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte w złotych polskich i w walutach obcych (UWAGA: Bank nie prowadzi obrotu bilonem walut obcych, w Urzędzie Poczтовым przyjmowane są wpłaty wyłącznie w złotych polskich). W odniesieniu do walut obcych, Bank przyjmuje obiegowe banknoty kwalifikujące się do ponownego obiegu. Weryfikacja autentyczności oraz jakości obiegowej banknotów: znaków krajowych i zagranicznych przebiega zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Prezesa NBP oraz Europejskiego Banku Centralnego (publikowane przez NBP). Szczegóły dotyczące kryteriów oceny banknotów obcych w Alior Banku znajdują się w §15.
2. Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte wyłącznie na rachunek prowadzony w walucie Wpłaty.
3. Wpłaty zamknięte dokonywane są w trybie i na zasadach uzgodnionych pomiędzy Klientem a Bankiem i
4. określonych w Umowie, zgodnie z postanowieniami ust. 4-6.
5. Zasady dokonywania Wpłat zamkniętych do kas Oddziałów Banku, Urzędów Pocztowych lub Podwykonawców Banku:
 - 1) Klient dokonuje Wpłat zamkniętych wyłącznie do kas Oddziałów Banku lub Podwykonawców Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, zgodnie z zakresem obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, określonym w załącznikach do Umowy: Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem, Wykazem Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem i Kartą Klienta.
 - 2) osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat zamkniętych do kas Oddziałów Banku lub kas Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem stanowiącym odpowiednio załączniki do Umowy.
 - 3) Wykaz osób upoważnionych nie obowiązuje w przypadku wpłat w Urzędach Pocztowych.
 - 4) Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte wyłącznie w godzinach prowadzenia działalności kasowej przez Oddziały Banku lub Jednostki Organizacyjne Podwykonawców Banku. W przypadku Urzędów Pocztowych czas obsługi wpłat zamkniętych może być krótszy, niż godziny pracy jednostki. Bankowi przysługuje jednak prawo do odmowy odbioru Wpłat zamkniętych dokonywanych do kas Oddziałów Banku lub Podwykonawców Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, w szczególności w przypadku, gdy Wpłata zamknięta nosi oznaki uszkodzenia lub otwarcia, nieprzygotowania Wpłaty zamkniętej przez Klienta zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu, jak również w przypadku dokonywania Wpłat zamkniętych przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta oraz w przypadku niespełniania wymogów bezpieczeństwa w zakresie odbioru Wpłaty zamkniętej.
 - 5) Bankowi przysługuje prawo kontrolnej weryfikacji zawartości Wpłaty zamkniętej zdeponowanej do kas Oddziałów Banku, przed zaksięgowaniem kwoty na rachunku Klienta, poprzez dokonanie komisyjnego przeliczenia gotówki. W przypadku stwierdzenia w zdeponowanych Wpłatach zamkniętych różnic kwotowych lub fałszyfikatów, Bank stosuje zasady opisane w § 7 ust. 4 lub 5.
5. Zasady dokonywania Wpłat zamkniętych do wrzutni nocnych Oddziałów Banku lub Podwykonawcy Banku.
 - 1) Klient dokonuje Wpłat zamkniętych wyłącznie do wrzutni nocnych Oddziałów Banku lub Podwykonawcy Banku wskazanych do współpracy z Klientem, zgodnie z zakresem obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, określonym w załącznikach do Umowy: Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem, Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem oraz Kartą Klienta, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
 - 2) osobami upoważnionymi do odbioru kodu PIN/kluczy do drzwiczek wrzutowych do wrzutni nocnych Oddziałów Banku/ Podwykonawcy Banku są osoby umocowane przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem.
 - 3) osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat zamkniętych do wrzutni nocnych Oddziałów Banku/ Podwykonawcy Banku, są osoby umocowane przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem. Każda z upoważnionych osób posiada kod PIN niezbędny do dokonania wpłaty.
6. Zasady odbierania Wpłat zamkniętych od Klienta .
 - 1) Klient składa w Banku zapotrzebowania na odbiór Wpłaty:
 - a) za pośrednictwem BusinessPro nie później niż do godziny 15:00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata,
 - b) w przypadku niedostępności BusinessPro poprzez Infolinię nie później niż do godziny 15:00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata, lub
 - c) osobiście w Oddziale Banku w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (wzór stanowi Załącznik do Regulaminu), (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta, jako potwierdzenie przyjęcia zamówienia do realizacji) nie później niż do godziny 15:00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata zamknięta. Wzór dokumentu stanowi załącznik do Regulaminu,
 - d) wyjątkiem są przypadki, gdy odbiór Wpłaty zamkniętej wynika z uzgodnionego wcześniej przez Stronę harmonogramu wpłat określonego w załączniku do Umowy: Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej.
 - 2) Osobami upoważnionymi przez Klienta do:
 - a) podpisywania zamówień odsilenia gotówkowego składanych w Oddziale Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z załącznikiem do Umowy: Wykaz osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem.
 - b) składania zamówień odsilenia gotówkowego za pośrednictwem BusinessPro są osoby upoważnione przez Klienta do dokonywania operacji w BusinessPro.
 - c) składania zamówień odsilenia gotówkowego poprzez Infolinię są osoby upoważnione przez Klienta, zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej.
 - 3) Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji zamówienia odsilenia gotówkowego,

w szczególności w przypadku złożenia zamówienia po terminie, o którym mowa w pkt 1, oraz w przypadku podpisania zamówienia przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt 2. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji zamówienia na odbiór Wpłaty:

- a) złożonego przez Klienta osobiście w Oddziale Banku: Bank dokonuje stosownych zapisów na egzemplarzu zapotrzebowania na odbiór Wpłaty przeznaczonym dla Klienta,
 - b) złożonego za pośrednictwem Bankowości Internetowej: Bank przekazuje do Klienta stosowną informację za pośrednictwem Bankowości Internetowej, a odpowiedni status przesłanego zapotrzebowania widoczny jest w systemie złożonego
 - c) złożonego poprzez Alior Business Line: Bank przekazuje Klientowi stosowną informację w trakcie prowadzonej rozmowy.
- 4) Klientowi przysługuje prawo do odwołania zamówionego odsilenia, wynikającego z przyjętego do realizacji zamówienia lub ustalonego harmonogramu Wpłat, pod warunkiem złożenia w Banku. Odwołania zamówienia odsilenia gotówkowego:
- a) osobiście w Oddziale Banku: w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta, jako potwierdzenie przyjęcia Odwołania), nie później niż do godziny 15.00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata,
 - b) poprzez Infolinię: nie później niż do godziny 15.00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata
- 5) Osobami upoważnionymi przez Klienta do podpisywania Odwołania zamówienia odsilenia gotówkowego składanego przez Klienta w Oddziale Banku lub z wykorzystaniem Bankowości Telefonicznej są osoby umocowane przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem.
- 6) Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia Odwołania zamówienia odsilenia gotówkowego, w szczególności w przypadku złożenia Odwołania po terminie, o którym mowa w pkt 4, oraz w przypadku podpisania lub złożenia ustnie Odwołania przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt 5. W przypadku odmowy przyjęcia Odwołania zamówienia od silenia gotówkowego Bank dokonuje stosownych zapisów na egzemplarzu Odwołania przeznaczonym dla Klienta lub przekazuje podczas rozmowy telefonicznej informację o powodzie odmowy przyjęcia Odwołania zamówienia.
- 7) Zmiana przyjętego przez Bank do realizacji Zamówienia odsilenia gotówkowego lub odbioru Wpłaty zamkniętej wynikającego z Harmonogramu Wpłat wymaga odwołania odbioru Wpłaty zamkniętej w trybie przewidzianym w pkt 4, a następnie złożenia nowego Zamówienia odsilenia gotówkowego, w trybie przewidzianym w pkt 1.
- 8) Bank dopuszcza by odwołanie odbioru Wpłaty zamkniętej było przekazane do Banku w drodze komunikacji mailowej przesłanej przez Klienta na adres mailowy Bankiera Klienta (Pracownika Banku dedykowanego do obsługi Klienta), nie później niż do godziny 13:00 na 1 dzień roboczy przed terminem odebrania Wpłaty zamkniętej.
- 9) Skuteczność dokonanej przez Klienta odwołania Wpłaty zamkniętej w lokalizacji Klienta, wymaga potwierdzenia przez Bank.
- 10) Osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat zamkniętych w siedzibie Klienta są osoby

umocowane przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem,

- 11) Osobami upoważnionymi do odbioru Wpłat zamkniętych z siedziby Klienta są osoby umocowane przez Bank zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem.
- 12) Na dowód odbioru Wpłaty zamkniętej przez Podwykonawcę Banku Klient sporządza Protokół przekazania/odbioru transportowanych wartości w 3 egzemplarzach, które potwierdza Podwykonawca Banku,
- 13) Podwykonawca Banku dokonuje odbioru Wpłaty zamkniętej Klienta, w miejscu i terminie zgodnych z przyjętym do realizacji Zamówieniem odsilenia gotówkowego lub harmonogramem Wpłat, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w pkt 14,
- 14) Podwykonawcy Banku przysługuje prawo do odmowy odbioru Wpłaty zamkniętej, w szczególności w przypadku nieprzygotowania Wpłaty zamkniętej przez Klienta zgodnie z zasadami przygotowywania wpłat zamkniętych, o których mowa w § 4, w przypadku dokonywania Wpłat zamkniętych przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w lit. m, oraz w przypadku niespełnienia wymogów bezpieczeństwa w zakresie odbioru Wpłaty zamkniętej,
- 15) W przypadkach, o których mowa w pkt 14, Bankowi przysługuje prawo do pobierania od Klienta opłaty z tytułu obsługi transportowej.

§ 6

Wpłaty dokonywane na Numery Rachunków Wirtualnych

1. Zasady rozliczenia Wpłat Masowych reguluje niniejszy Regulamin oraz Regulamin usługi Masowego Przetwarzania Transakcji w Alior Bank SA.
2. Wpłaty dokonywane na Wirtualne Numery Rachunków dokonywane mogą być w trybach i na zasadach określonych w § 5 ust. 4-6 niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień § 6 ust. 3 - 8 oraz § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
3. Bank przekazuje Klientowi Identyfikator Usługi MPT służący do jednoznacznej identyfikacji rachunku bankowego Klienta, uznawanego kwotami Wpłat na Wirtualne Numery Rachunków, na którym rozliczane są nadwyżki stwierdzone przez Bank we Wpłatach oraz w ciężar którego rozliczane są niedobory stwierdzone przez Bank we Wpłatach.
4. Bank nie ponosi odpowiedzialności za skutki zamieszczenia błędnych lub braku danych na dokumentach Wpłat Masowych, jak również za skutki działania lub zaniechania Klienta lub osób trzecich, prowadzące do tego rodzaju błędów i braków. W takich przypadkach Bank ma prawo odmówić świadczenia Usługi, przy czym zaniechanie to nie uchybi wymogowi dochowania należytej staranności przy realizacji postanowień Umowy. Odmowa realizacji czynności z powyższych powodów nie będzie stanowiła podstawy do jakichkolwiek roszczeń ze strony Klienta.
5. Klient zobowiązuje się do przekazywania osobom upoważnionym po stronie Klienta informacji o właściwym sposobie wypełniania BDW dołączanego do Wpłaty Masowej. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za poprawność wypełnienia BDW.
6. Bank zobowiązuje się do przyjmowania i księgowania na rachunek bankowy Klienta określony w Załączniku Nr 6 do Umowy dokonanych zgodnie z postanowieniami Umowy i niniejszego Regulaminu. Do Wpłat Masowych zastosowanie mają odpowiednie uregulowania dotyczące Wpłat. Wszelkie różnice we Wpłatach Masowych będą rozliczane, analogicznie do

sposobu rozliczania Wpłat, za pośrednictwem Wirtualnego Numeru Rachunku, w przypadku nadwyżek – na rachunek bankowy Klienta reprezentowanego przez Numer Wirtualny, względnie w przypadku niedoborów – w ciężar rachunku bankowego Klienta reprezentowanego przez Numer Wirtualny.

7. Bank zobowiązuje się do udostępniania Klientowi elektronicznych Raportów Wpłat Masowych, zawierających szczegółowe informacje o wszystkich Wpłatach dokonanych na Wirtualny Numer Rachunku oraz o różnicach stwierdzonych przez Bank w tych Wpłatach. Szczegółowa postać Raportu Wpłat Masowych i sposób jego udostępniania przez Bank Klientowi określone są w Umowie.
8. W przypadku braku możliwości zaksięgowania Wpłaty na Wirtualny Numer Rachunku z powodów leżących po stronie Klienta, Bankowi przysługuje prawo do zaksięgowania Wpłaty kierowanej na Wirtualny Numer Rachunku bezpośrednio na Rachunku Bankowym Klienta, reprezentowanym przez Wirtualny Numer Rachunku. W takim przypadku Wpłata na Wirtualny Numer Rachunku nie znajdzie się na raportach Wpłat Masowych. W analogicznym trybie Bank rozlicza różnice stwierdzone w tego typu Wpłatach.

§ 7

Przeliczenie i rozliczenie Wpłat zamkniętych

1. Bank uznaje rachunek Klienta wskazany na Bankowym Dowodzie Wpłaty w terminach:
 - 1) Wpłaty dokonywane do kas dziennych Oddziałów Banku: nie później niż z datą trzeciego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
 - 2) Wpłaty dokonywane do kas dziennych Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku: z datą następnego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
 - 3) Wpłaty dokonywane do wrzutni nocnych w Oddziałów Banku: nie później niż z datą trzeciego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
 - 4) Wpłaty dokonywane do wrzutni nocnych do Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku: z datą następnego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
 - 5) Wpłaty dokonywane do Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku: z datą następnego dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
 - 7) Wpłaty dokonywane do Urzędów Poczтовых: nie później niż z datą trzeciego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty, chyba że Umowa mówi inaczej,
 - 8) Wpłaty dokonywane na Wirtualnych Numerów Rachunków - w zależności od trybu dokonywania Wpłat:
 - a) Wpłaty dokonywane do kas dziennych Oddziałów Banku: nie później niż z datą trzeciego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
 - b) Wpłaty dokonywane do kas dziennych Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku: z datą następnego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty, chyba, że Umowa stanowi inaczej.
 - c) Wpłaty dokonywane do wrzutni nocnych w Oddziałach Banku: nie później niż z datą trzeciego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,
 - d) Wpłaty dokonywane do wrzutni nocnych Jednostek Organizacyjnych Podwykonawców Banku: z datą następnego Dnia Roboczego po dniu dokonania Wpłaty,

Wykaz Rachunków Klienta zawarty jest w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta

do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.

2. W przypadku stwierdzenia przez Bank we Wpłatach różnic kasowych pomiędzy kwotą zadeklarowaną przez Klienta na BDW a kwotą rzeczywistą, Bank sporządza i przekazuje do Klienta poprzez BusinessPro Protokół stwierdzenia różnicy, zawierający następujące informacje: data sporządzenia Protokołu, nazwa wpłacającego, numer jednostki wpłacającego, kwota stwierdzonej różnicy liczbowo i słownie, data wpłaty, deklarowana kwota wpłaty, numer rachunku, na który dokonano wpłaty, opis przyczyny różnicy, imię i nazwisko osoby liczącej oraz sprawdzającej.
3. W przypadku stwierdzenia przez Podwykonawcę Banku we Wpłatach zamkniętych znaku pieniężnego podejrzanego co do autentyczności, Bank na życzenie Klienta przekazuje elektronicznie Protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych, zawierający następujące informacje: datę i miejsce sporządzenia Protokołu, dane wpłacającego, opis znaku pieniężnego, przyczyny zatrzymania znaku pieniężnego (cechy sugerujące nieautentyczność), źródło pochodzenia zatrzymanego znaku pieniężnego.
4. W przypadku stwierdzenia przez Bank we Wpłatach zamkniętych znaku pieniężnego podejrzanego co do autentyczności Bank stosuje tryb określony w ust. 3 oraz dodatkowo sporządza i przekazuje na wniosek Klienta kopię Protokołu zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych, zawierający następujące informacje: datę i miejsce sporządzenia Protokołu, dane wpłacającego, opis znaku pieniężnego, przyczyny zatrzymania znaku pieniężnego (cechy sugerujące nieautentyczność), źródło pochodzenia zatrzymanego znaku pieniężnego. Wzór Protokołu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Bank rozlicza różnice kasowe stwierdzone we Wpłatach, w drodze uznawania kwotami nadwyżek, względnie obciążania kwotami niedoborów (braków) Rachunku Klienta, nie później niż w ciągu pięciu Dni Roboczych od dnia uznania Rachunku Klienta kwotą Wpłaty zadeklarowaną przez Klienta na bankowym dowodzie wpłaty.
6. Jeżeli obciążenie rachunku Klienta kwotami niedoborów (braków), o których mowa w ust. 5, spowoduje przekroczenie salda Rachunku Klienta:
 - 1) Bank od kwoty przekroczenia salda Rachunku Klienta nalicza i pobiera odsetki według stopy procentowej obowiązującej w Banku dla zadłużenia przeterminowanego, za każdy dzień zadłużenia, począwszy od dnia przekroczenia salda do dnia poprzedzającego spłatę,
 - 2) Bank ma prawo zaspakajania swoich wymagalnych należności z najbliższych wpływów na Rachunek Klienta, bez dodatkowych dyspozycji Klienta, przed wszystkimi innymi należnościami, za wyjątkiem należności egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
7. Klient przyjmuje i uznaje, jako dowody stwierdzenia we Wpłatach zamkniętych różnic kasowych i znaków pieniężnych podejrzanego co do autentyczności, Protokoły, o których mowa w ust. 3 i 4, przy czym w przypadku fałszyfikatów dowodem potwierdzającym jest ekspertyza Narodowego Banku Polskiego.

§ 8

Odpowiedzialność za Wpłaty zamknięte

1. Klient odpowiada za wpłatę do chwili przekazania Wpłaty zamkniętej Bankowi / Podwykonawcy Banku, potwierdzonego podpisem pracownika Banku/Podwykonawcy Banku lub zdeponowania we wrzutni nocnej.
2. Bank odpowiada za wpłatę od chwili odbioru Wpłaty zamkniętej od Klienta przez pracownika Banku / Podwykonawcy Banku lub zdeponowania we wrzutni nocnej.

ZASIŁKI

§ 9

Przyjęcie Zamówienia zasilenia gotówkowego

1. Bank dokonuje obsługi Zasiłków gotówkowych w złotych polskich i w walutach obcych, Bank nie prowadzi obrotu bilonem walut obcych.
2. Bank dokonuje obsługi Zasiłków gotówkowych wyłącznie w ciężar rachunku prowadzonego w walucie Zasiłku.
3. Klient składa w Banku zapotrzebowanie na Zasiłek:
 - 1) za pośrednictwem BusinessPro nie później niż do godziny 15:00 na dwa Dni Robocze przed dniem odbioru Zasiłku gotówkowego,
 - 2) w przypadku niedostępności BusinessPro poprzez Infolinię nie później niż do godziny 15:00 na dwa Dni Robocze przed dniem odbioru Zasiłku, lub
 - 3) osobiście w Oddziale Banku, w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta jako potwierdzenie przyjęcia Zamówienia do realizacji), nie później niż do godziny 13:00 na dwa dni robocze przed dniem odbioru Zasiłku gotówkowego,

za wyjątkiem przypadków, gdy dostarczenie Zasiłku gotówkowego wynika z harmonogramu Zasiłków, określonego w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem.

4. Osobami upoważnionymi przez Klienta do:
 - 1) składania zapotrzebowania na Zasiłek za pośrednictwem BusinessPro są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
 - 2) składania zapotrzebowania na Zasiłek poprzez kontakt z Infolinią są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
 - 3) podpisywania zapotrzebowani na Zasiłek składanych przez Klienta w Oddziale Banku są osoby umocowane przez Klienta do dysponowania środkami na Rachunku Klienta, wymienione w Karcie Wzorów Podpisów oraz osoby umocowane przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem.
5. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Zamówienia zasilenia gotówkowego, w szczególności w przypadku złożenia Zamówienia po terminie, o którym mowa w ust. 3, podpisania Zamówienie przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 4 oraz w przypadku braku środków na rachunku, w ciężar którego Zasiłek ma być dostarczony, o którym mowa w § 10, uniemożliwiającego dokonanie blokady środków w kwotach Zasiłku gotówkowego wynikającego z Zamówienia. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Zasiłku:
 - 1) złożonego za pośrednictwem BusinessPro: Bank przekazuje stosowną informację do Klienta za pośrednictwem BusinessPro, a odpowiedni status przesłanego zapotrzebowania widoczny jest w BusinessPro w Banku,
 - 2) złożonego poprzez kontakt telefoniczny z Infolinią: Bank przekazuje Klientowi stosowną informację w trakcie prowadzonej rozmowy
 - 3) złożonego przez Klienta osobiście w Oddziale Banku: Bank zobowiązany jest do dokonania

stosownych zapisów na egzemplarzu zapotrzebowania na Zasiłek przeznaczonym dla Klienta,

6. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Zasiłku gotówkowego wynikającego z harmonogramu Zasiłków w przypadku braku środków na rachunku, w ciężar którego Zasiłek ma być dostarczony, o którym mowa w § 10 niniejszego Regulaminu, uniemożliwiającego dokonanie blokady środków w kwotach Zasiłku gotówkowego wynikającego z harmonogramu Zasiłków. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Zasiłku, Bank zobowiązany jest do przekazania stosownej informacji do Klienta, w trybie i na zasadach określonych w Umowie.
7. Klientowi przysługuje prawo odwołania Zasiłku gotówkowego, wynikającego z przyjętego do realizacji Zamówienia zasilenia gotówkowego lub harmonogramu Zasiłków, określonego w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem, pod warunkiem złożenia w Banku Odwołania zamówienia zasilenia gotówkowego w Oddziale Banku, w formie pisemnej (wzór Odwołania Zasiłku stanowi Załącznik do Regulaminu) w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta, jako potwierdzenie przyjęcia Odwołania), nie później niż do godziny 15:00 na dwa dni robocze przed dniem odbioru Zasiłku gotówkowego. Klienci mają także możliwość dokonania odwołania Zasiłku gotówkowego zachowując powyższe terminy kontaktując się z Infolinią Banku.
8. Osobami upoważnionymi przez Klienta do podpisywania odwołań zamówień zasilenia gotówkowego składanych przez Klienta z wykorzystaniem Infolinii lub w Oddziale Banku są osoby umocowane przez Klienta do dysponowania środkami na Rachunku Klienta, wymienione w Karcie Wzorów Podpisów oraz osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem, stanowiącym Załącznik do Umowy.
9. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Odwołania zamówienia zasilenia gotówkowego, w szczególności w przypadku złożenia Odwołania po terminie, o którym mowa w ust. 7, oraz podpisania lub złożenia ustnie Odwołania przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 8. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Odwołania zamówienia zasilenia gotówkowego Bank dokonuje stosownych zapisów na egzemplarzu Odwołania przeznaczonym dla Klienta lub przekazuje podczas rozmowy telefonicznej informację o powodzie odmowy przyjęcia Odmowy zamówienia zasilenia.
10. Zmiana przyjętego przez Bank do realizacji Zamówienia zasilenia gotówkowego lub zlecenia dostarczenia Zasiłku wynikającego z harmonogramu Zasiłków, wymaga odwołania Zasiłku w trybie przewidzianym w ust. 7, a następnie złożenia nowego Zamówienia zasilenia gotówkowego, w trybie przewidzianym w ust. 3.

§ 10

Przygotowywanie Zasiłków gotówkowych

1. Bank przygotowuje Zasiłek gotówkowy zgodnie z przyjętym do realizacji Zamówieniem zasilenia gotówkowego lub harmonogramem Zasiłków zgodnie ze specyfikacją określoną w Załączniku do Regulaminu, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 9 ust. 5-6 oraz w § 10 ust. 2 niniejszego Regulaminu, zgodnie z Zasadami formowania Zasiłków gotówkowych, o których mowa w ust. 3.
2. Bank dołoży wszelkich starań w celu przygotowania Zasiłku gotówkowego zgodnie ze strukturą

nominałową określoną w Zamówieniu zasilenia gotówkowego lub harmonogramie Zasiłków. W przypadku, gdy Bank nie posiada zamówionych nominałów danej waluty, Bank zwolniony jest z odpowiedzialności za przygotowanie Zasiłku zgodnie ze strukturą nominałową określoną w Zamówieniu zasilenia gotówkowego lub harmonogramie Zasiłków. Bank w miarę dostępnych nominałów dąży wszelkimi staraniami, by przygotowany Zasiłek miał taką samą wartość, jak Zasiłek gotówkowy zamówiony, przy strukturze nominałowej możliwie najmniej odbiegającej od określonej w Zamówieniu zasilenia gotówkowego lub harmonogramie Zasiłków. W takim przypadku Zasiłek będzie uważany za spełniający warunki Zamówienia zasilenia gotówkowego lub harmonogramu Zasiłków. Bank udziela Klientowi, na jego żądanie, wyjaśnień dotyczących powodów niemożności przygotowania Zasiłku zgodnie ze strukturą określoną w Zamówieniu zasilenia gotówkowego lub harmonogramie Zasiłków.

3. Stosuje się następujące zasady formowania Zasiłków:

- 1) gotówka uporządkowana – wszystkie banknoty ułożone stroną przednią z portretem do góry, zamieszczone na banknocie oznaczenie dla niewidomych w lewym dolnym rogu i posegregowana według nominałów,
- 2) banknoty jednego nominału w ilości po 100 szt. ujęte w opaski z taśmy papieru,
- 3) banknoty jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne paczki, zgodnie z pkt 2, również ujęte w opaski (każdy nominał oddzielnie),
- 4) monety jednego nominału ujęte w woreczki po 500 szt. monet jednego nominału w woreczku (każdy nominał oddzielnie),
- 5) monety jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne woreczki, zgodnie z pkt 4, również ujęte w woreczki (każdy nominał oddzielnie),
- 6) na opaskach paczek banknotów i opakowaniach monet następujące informacje:
 - a) nazwa (pieczęć) lub identyfikator jednostki / osoby formującej,
 - b) data sformowania,
 - c) ilość i nominał oraz wartość,
 - d) podpis osoby odpowiedzialnej za zawartość.

§ 11

Dostarczanie Zasiłków

1. Bank stawia Zasiłek do dyspozycji Klienta lub dostarcza Zasiłek do Klienta w kwocie, miejscu i terminie zgodnym z przyjętym do realizacji Zamówieniem zasilenia gotówkowego lub harmonogramem Zasiłków, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 9 ust. 6 -7 i § 10 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Osobami upoważnionymi do przekazywania Zasiłków są osoby umocowane przez Bank określone w Wykazie osób upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem.
3. Osobami upoważnionymi do odbioru Zasiłków gotówkowych są osoby umocowane przez Klienta określone w Wykazie osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem.
4. Na dowód przekazania Zasiłku przez Bank, Klient i Bank sporządzają Protokół przekazania / odbioru transportowanych wartości w 3 egzemplarzach, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Regulaminu.
5. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przekazania Zasiłku gotówkowego Klientowi, pomimo uprzedniego przyjęcia do realizacji Zamówienia zasilenia gotówkowego lub przyjętego do realizacji Zasiłku gotówkowo wynikającego z harmonogramu Zasiłków, w szczególności w przypadku próby odbioru Zasiłku gotówkowego przez osoby inne niż upoważnione

przez Klienta, o których mowa w ust. 3, oraz w przypadku niespełnienia wymogów bezpieczeństwa w zakresie przekazania Zasiłku gotówkowego.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, Bankowi przysługuje prawo do pobierania od Klienta opłaty z tytułu obsługi transportowej.
7. Klient komisyjnie otwiera opakowania Zasiłku gotówkowego, komisyjnie przelicza zawartości i sporządza stosowny protokół na tą okoliczność.
8. W przypadku stwierdzenia przez Klienta podczas komisyjnego przeliczenia, niezgodności w odebranych Zasiłku gotówkowym, Klient sporządza Protokół stwierdzenia różnicy (w 3 egzemplarzach) i przekazuje oryginał i kopię Protokołu do Banku, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu odbioru Zasiłku gotówkowego. Klient dołącza do Protokołu elementy opakowania Zasiłku gotówkowego, w których stwierdzona została różnica kasowa, umożliwiające identyfikację jednostki i pracownika (zespołu pracowników) formującego Zasiłek gotówkowy. Wzór Protokołu stwierdzenia różnicy stanowi Załącznik do Regulaminu.
9. W przypadku podejrzenia, że banknot/moneta jest nieautentyczna, Klient zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania aktualnie obowiązujących Zarządzeń NBP w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych.
10. Klient zobowiązany jest do sporządzenia Protokołu zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego w 3 egzemplarzach i przekazania go do jednostki policji (jedna z kopii powinna zostać dostarczona do Banku w formie elektronicznej oraz za pośrednictwem poczty lub osobiście w Oddziale Banku). Zatrzymany banknot/moneta zostaje przekazany przez policję do ekspertyzy do NBP. Wzór Protokołu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
11. Bank uznaje różnicę w zasileniu i tym samym uznaje rachunek Klienta kwotą niedoboru w momencie otrzymania wyników ekspertyzy z NBP.

§ 12

Rozliczanie Zasiłków gotówkowych

1. Bank dokonuje na rachunku Klienta wskazanym w Zamówieniu zasilenia gotówkowego lub harmonogramie Zasiłków w walucie Zasiłku gotówkowego, blokad środków w kwotach zamówionych Zasiłków gotówkowych, w okresie:
 - 1) w przypadku Zasiłków gotówkowych wynikających z przyjętych do realizacji Zamówień zasilenia gotówkowego: od dnia przyjęcia do realizacji Zamówienia zasilenia gotówkowego do dnia obciążenia rachunku Klienta kwotami Zasiłków gotówkowych, o którym mowa w ust. 2.,
 - 2) w przypadku Zasiłków gotówkowych wynikających z harmonogramu Zasiłków: od dnia roboczego poprzedzającego dzień dostarczenia Zasiłku gotówkowego do dnia obciążenia Rachunku Klienta kwotami Zasiłków gotówkowych, o którym mowa w ust. 2.
2. Bank obciąża rachunek Klienta kwotami Zasiłków gotówkowych w dniu, w którym ma być dostarczony Zasiłek gotówkowy.

§ 13

Odpowiedzialność za Zasiłki

1. Bank odpowiada za Zasiłek gotówkowy do chwili przekazania przez Podwykonawcę Banku Zasiłku gotówkowego Klientowi.
2. Klient odpowiada za Zasiłek gotówkowy od momentu odbioru Zasiłku gotówkowego od Banku/ Podwykonawcy Banku.

§ 14

Opłaty i prowizje

1. Z tytułu prowadzenia obsługi gotówkowej w formie zamkniętej Bank pobiera od Klienta opłaty i prowizje

- określone w aktualnej w danym czasie Tabeli Opłat i Prowizji lub zgodnie z indywidualnie wynegocjowanymi warunkami cenowymi określonymi w Umowie.
2. Klient upoważnia Bank do obciążania kwotami prowizji i opłat Rachunku Klienta.
 3. W przypadku korzystania z usług Podwykonawców w zakresie transportu chronionego podstawą płatności jest faktura wystawiona przez Bank na rzecz Klienta, w okresach miesięcznych (za okres jednego miesiąca kalendarzowego). Opłata będzie pobrana z rachunku podstawowego Klienta na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym usługa była realizowana.
 4. Podwykonawca może wystąpić z wnioskiem o zmianę stawki za usługę w zakresie transportu chronionego, która jest wskazana w Załączniku do Umowy: Wykaz Jednostek Organizacyjnych Upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej. Klient otrzyma wówczas Aneks do Umowy zmieniający stawki za usługę Podwykonawcy, który musi podpisać w ciągu 30 dni kalendarzowych.
 5. Brak Zgody klienta na zmianę stawki zgodnie z propozycją Podwykonawcy, skutkuje zaprzestaniem świadczenia usługi przez Podwykonawcę w ciągu 60 dni kalendarzowych od chwili przekazania klientowi Aneksu.
 6. W przypadku zrealizowania usługi transportowej niezgodnie z harmonogramem stanowiącym Załącznik do Umowy w sprawie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, jednakże w godzinach otwarcia Jednostki Organizacyjnej Upoważnionej przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, Bank dokona obniżenia opłaty z tytułu obsługi transportowej – każdorazowo w wysokości 33% wartości opłaty z tytułu obsługi transportowej zawartej w Wykazie Jednostek Organizacyjnych Upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
 7. W przypadku zawinionego przez Podwykonawcę Banku niezrealizowania usługi transportu do Jednostki Organizacyjnej Upoważnionej przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w godzinach otwarcia Jednostki Klienta, Bank nie dokona naliczenia opłaty z tytułu obsługi transportowej zawartej w Wykazie Jednostek Organizacyjnych Upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, stanowiącym Załącznik do Umowy.
 8. Za datę zapłaty uważa się Dzień Roboczy wpływu środków na rachunek Banku. W przypadku opóźnień w terminie płatności Bank zastrzega sobie prawo naliczania i pobierania z rachunku Klienta ustawowych odsetek za zwłokę.

§ 15

Kryteria oceny jakości banknotów walut obcych w Alior Banku SA

1. Przedmiotem obrotu gotówkowego w banku mogą być banknoty walut obcych, jeżeli:
 - 1) znajdują się w katalogu walut, wymienionych w pkt. 1,
 - 2) są obiegowymi środkami płatniczymi w kraju ich emitenta,
 - 3) pozostają prawnym środkiem płatniczym na terenie Polski,
 - 4) ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń,
 - 5) zachowane jest 100% powierzchni pierwotnej,
 - 6) na ich powierzchni nie zamieszczono żadnych napisów, nadruków, rysunków, pieczęci lub innych znaków (nie dotyczy walut EUR, USD i GBP),

- 7) zachowane są cechy umożliwiające identyfikację wartości nominalnej w przypadku zatarcia elementów graficznych,
 - 8) nie są uszkodzone lub zaplamione.
2. Banknoty walutowe w EUR, USD i GBP nadają się do obrotu gotówkowego również wtedy, gdy mają jedną z podanych niżej cech:
 - 1) posiadają na powierzchni (awers lub rewers) maksymalnie trzy drobne napisy, rysunki lub inne znaki o powierzchni nie przekraczającej 2 cm², pod warunkiem, że nie zostały umieszczone na portrecie i nie ograniczają czytelności banknotu (nominał, numer i seria, portret),
 - 2) posiadają na powierzchni maksymalnie trzy pieczętki prostokątne lub okrągłe o boku/średnicy nie większym niż 2 cm każda, pod warunkiem, że nie zostały umieszczone na portrecie i nie ograniczają czytelności banknotu,
 - 3) noszą ślady obiegu, które nie powodują zniszczenia lub zniekształcenia szaty graficznej i umożliwiają ocenę autentyczności banknotu,
 - 4) posiadają drobne naddarcia (nie przekraczające 3 mm), o ile uszkodzenie znajduje się na zewnątrz rysunku banknotu, posiadają maksymalnie trzy ślady zgięcia widoczne na rysunku banknotu, pod warunkiem, że nie zostały umieszczone na portrecie i nie ograniczają czytelności banknotu.
 3. Do banknotów walutowych nienadających się do obrotu gotówkowego zalicza się banknoty nadmiernie uszkodzone lub nadmiernie zużyte, które nie spełniają kryteriów opisanych w punkcie 2 - 3 oraz/lub wykazują następujące braki:
 - 1) uszkodzenie powodujące usunięcie lub zatarcie podpisów, serii lub numerów itp.,
 - 2) sklejone, nadpalone, zbutwiałe, sprane, nadmiernie zabrudzone, zaplamione i postrzępione, o zbyt mocno zatartych nadrukach i posiadające inne uszkodzenia uniemożliwiające stwierdzenie autentyczności banknotu,
 - 3) banknoty umyślnie zniszczone, tj. takie, na których dokonano zniekształcenia lub uszkodzenia portretu, podpisów, serii i numerów, określenia wartości nominalnej lub innych zasadniczych elementów banknotu,
 - 4) banknoty dziurawe (przynajmniej z jedną dostrzegalną dziurą),
 - 5) banknoty, których struktura papieru jest: zbutwiała (ślady pleśni lub grzybni), popalona, nasycona środkami (np. chemikalia) wydającymi nieprzyjemną woń,
 - 6) uszkodzenie w wyniku zadziałania zabezpieczeń zainstalowanych w pojemnikach specjalistycznych lub urządzeniach służących do transportu i przechowywania znaków pieniężnych (banknoty poplamione farbą).

§ 16

Zmiana Regulaminu

1. Bank zastrzega sobie prawo do dokonywania zmiany niniejszego Regulaminu w dowolnym czasie.
2. W przypadku zmiany postanowień Regulaminu, Bank zobowiązany jest doręczyć Posiadaczowi wprowadzone zmiany do Regulaminu lub Regulamin uwzględniający wprowadzone zmiany wraz z określeniem terminu wejścia w życie zmian, nie krótszego niż 14 dni od momentu doręczenia. Bank może powiadomić o zmianach, o których mowa w zdaniu poprzedzającym:
 - a) poprzez zamieszczenie zmian w wyciągu bankowym z rachunku doręczanym Posiadaczowi rachunku/pakietu w sposób ustalony w umowie rachunku/pakietu lub
 - b) poprzez przesłanie wiadomości w formie elektronicznej na adres e-mail - w przypadku oferowania usługi przez Bank oraz podania

- przez Posiadacza rachunku/pakietu adresu e-mail do komunikacji z Bankiem lub
- c) poprzez dostarczenie wiadomości Posiadaczowi w formie elektronicznej, za pośrednictwem BusinessPro - w przypadku aktywowania przez Posiadacza rachunku/pakietu dostępu do tego systemu lub
 - d) listownie na wskazany adres do korespondencji
3. Jeżeli w terminie 14 dni od otrzymania tekstu wprowadzonych zmian Posiadacz nie dokona wypowiedzenia umowy uznaje się, że zmiany zostały przyjęte i obowiązują strony. Po wypowiedzeniu umowa ulega rozwiązaniu w całości z upływem 14 dnia od dnia doręczenia powiadomienia o zmianach. Do chwili rozwiązania Umowy obowiązuje dotychczasowy Regulamin.
 4. Niniejszy Regulamin dostępny jest w Placówkach i na stronach Internetowych Banku.

§ 17

Postanowienia końcowe

Regulacje dotyczące tajemnicy bankowej, poufności i ochrony danych osobowych a także zasad składania reklamacji znajdują się w „Regulaminie prowadzenia rachunków rozliczeniowych i lokat dla przedsiębiorców i innych podmiotów przez Alior Bank SA z siedzibą w Warszawie”.

Załączniki

Poniższe Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu:

1. Załącznik Nr 1a: Wzór specyfikacji wpłacanej gotówki
2. Załącznik Nr 1b: Wzór zestawienia wpłacanej waluty obcej
3. Załącznik Nr 2: Wzór Protokołu przekazania/odbioru transportowanych wartości
4. Załącznik Nr 3: Wzór Zamówienie odsilenia gotówkowego
5. Załącznik Nr 4: Wzór Odwołania zamówienia odsilenia gotówkowego
6. Załącznik Nr 5: Wzór Zamówienia zasilenia gotówkowego
7. Załącznik Nr 6: Wzór Odwołania zamówienia zasilenia gotówkowego
8. Załącznik Nr 7: Wzór Protokół stwierdzenia różnicy
9. Załącznik Nr 8: Wzór Standardowej specyfikacji Zasiłku

WZÓR SPECYFIKACJI WPŁACANEJ GOTÓWKI

ZESTAWIENIE GOTÓWKI					
SZTUK	PO	KWOTA			
		Złotych			Gr
	200,00 zł				
	100,00 zł				
	50,00 zł				
	20,00 zł				
	10,00 zł				
	5,00 zł				
	2,00 zł				
	1,00 zł				
	0,50 zł				
	0,20 zł				
	0,10 zł				
	0,05 zł				
	0,02 zł				
	0,01 zł				
Razem:					

WZÓR ZESTAWIENIA WPŁACANEJ WALUTY OBCEJ

Nazwa Waluty	Symbol Waluty	Sztuk	Nominał	Kwota w walucie
R A Z E M:				

Słownie:

.....

Powyższą kwotą prosimy uznać nasz rachunek bankowy numer:

.....

Pieczętka i podpis wplacajacego	Potwierdzenie odbioru	Pieczętka, stempel dzienny i podpis przeliczajacego

*/ niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ODSILENIA/ODBIORU ZASIŁKU*

MIEJSCE ODSILENIA/ ODBIORU ZASIŁKU*

.....
(adres)

DATA ODSILENIA/ODBIORU ZASIŁKU*

.....
(dd.mm.rrrr)

GODZINA ODSILENIA/ ODBIORU ZASIŁKU*

.....
(hh:mm)

	DANE IDENTYFIKACYJNE OPAKOWANIA	DEKLAROWANA WARTOŚĆ	PRZYJĘTO BEZ SPRAWDZENIA ZAWARTOŚCI (IMIE, NAZWISKO, PODPIS I PIECZĄTKA)	
			KLIENT	KONWOJENT
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Uwaga:

Wypełnić w 4 egzemplarzach

- egz. Nr 1 – Podwykonawcy
- egz. Nr 2 - Klient
- egz. Nr 3 - Transport
- egz. Nr 4 - Bank

*niepotrzebne skreślić

ZAMÓWIENIE ODSILENIA GOTÓWKOWEGO

MIEJSCOWOŚĆ:

DATA:

DANE ZLECENIODAWCY	
Numer rachunku	
Imię i nazwisko/Nazwa	
Adres	

DANE TRANSAKCJI	
Data realizacji	Godzina
Miejsce realizacji	

Pieczęć i podpis za Zleceniodawcę

Bank potwierdza przyjęcie zamówienia odsilenia gotówkowego do realizacji.

Podpis za Bank

ODWOŁANIE ZAMÓWIENIA ODSILENIA GOTÓWKOWEGO

MIEJSCOWOŚĆ:

DATA:

DANE ZLECENIODAWCY	
Numer rachunku	
Imię i nazwisko/Nazwa	
Adres	

DANE TRANSAKCJI		
Data realizacji	Godzina	Data przyjęcia zamówienia
Miejsce realizacji		

Podpis za Bank

Pieczęć i podpis za Zleceniodawcę

ZAMÓWIENIE ZASILENIA GOTÓWKOWEGO

MIEJSCOWOŚĆ:

DATA:

DANE ZLECENIODAWCY		
Numer rachunku		
Imię i nazwisko/Nazwa		
Adres		

DANE TRANSAKCJI		
Waluta	Kwota	Data realizacji
Miejsce realizacji		
Nominał	Ilość sztuk	Kwota
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
RAZEM		

Struktura nominalowa

Pieczęć i podpis za Zleceniodawcę

Bank potwierdza przyjęcie zamówienia zasilenia gotówkowego do realizacji.

Podpis za Bank

ODWOŁANIE ZAMÓWIENIA ZASILENIA GOTÓWKOWEGO

MIEJSCOWOŚĆ:

DATA:

DANE ZLECENIODAWCY	
Numer rachunku	
Imię i nazwisko/Nazwa	
Adres	

DANE TRANSAKCJI			
Waluta	Kwota	Data realizacji	Data przyjęcia zamówienia
Miejsce realizacji			
Struktura nominalowa			

Podpis za Bank

Pieczęć i podpis za Zleceniodawcę

_____, dnia _____ 20__ r.
(miejscowość i data)

PROTOKÓŁ STWIERDZENIA RÓŻNICY

W Zasiłku otrzymanym w dniu _____ 20__ r. w

_____ (dokładna nazwa miejsca przekazywania zasiłku Klientowi)

w trakcie przeliczania przekazywanej gotówki stwierdzona została różnica:

1) ilościowa: brak / nadwyżka *) w kwocie _____

2) jakościowa: falsyfikat w kwocie: _____

tj. w nominale _____

Do protokołu dołączone zostały (elementy opakowań):

Różnica została stwierdzona przez:

1. _____

(imię i nazwisko osoby upoważnionej i pieczęć imienna)

2. _____

(imię i nazwisko osoby upoważnionej i pieczęć imienna)

*) - niepotrzebne skreślić

za Klienta

_____, dnia _____ 20__ r.

STANDARDOWA SPECYFIKACJA ZASIŁKU

Nominał (waluta)	Ilość (sztuk)	Kwota
200		
100		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Razem		