

Załącznik nr 7 do Umowy w sprawie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej

Obowiązuje od 27 marca 2017 r.

Regulamin obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w Alior Bank S.A.

§ 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

Pojęcia zapisywane wielką literą a nie zdefiniowane w niniejszej Regulaminie mają znaczenie nadane im w Regulaminie otwierania i prowadzenia rachunków rozliczeniowych i lokat dla przedsiębiorców i innych podmiotów przez Alior Bank S.A. z siedzibą w Warszawie lub Regulaminie usługi Masowego Przetwarzania Transakcji w Alior Bank S.A. z siedzibą w Warszawie.

Jeśli z treści nie wynika inaczej, przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

Bank – Alior Bank S.A. z siedzibą w Warszawie;

Bankowość internetowa – usługa zapewniająca dostęp do informacji o produktach oraz możliwość składania dyspozycji z wykorzystaniem sieci Internet i komputera wyposażonego w przeglądarkę internetową opisaną w Regulaminie Kanałów Elektronicznych dla Przedsiębiorców i Innych Podmiotów. Wskazane w Regulaminie usługi możliwie do zarządzania z poziomu bankowości internetowej dotyczą Systemu KB.

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 stanowił jej uaktualnienie lub ją zastąpił/ formularz przygotowany zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Banku i zatwierdzony przez Bank do stosowania;

System KB – system bankowości internetowej Banku udostępniony Klientowi w oparciu o odrębną umowę o udostępnienie systemu bankowości internetowej System KB w Banku.

BusinessLine – jednostka organizacyjna Banku prowadząca telefoniczną obsługę Klientów;

Identyfikator Kontrahenta - uzgodniony ciąg cyfr, stanowiący integralną część każdego indywidualnego Wirtualnego Numeru Rachunku, służący do identyfikacji Kontrahenta w systemach Klienta;

Identyfikator Usługi MPT – uzgodniony ciąg cyfr, stanowiący integralną część Wirtualnego Numeru Rachunku, służący do identyfikacji Rachunku Głównego Klienta w systemach Banku, definiowany i dostarczany Klientowi po uruchomieniu Usług;

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 lub inny podmiot, który zawarł z Bankiem Umowę;

Oddział Banku – jednostka organizacyjna, w której Bank świadczy usługi w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej;

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

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

Regulamin – Regulamin obsługi gotówkowej w formie zamkniętej w Alior Bank S.A.;

Regulamin usługi Masowego Przetwarzania Transakcji - Regulamin usługi Masowego Przetwarzania Transakcji w Alior Bank S.A. z siedzibą w Warszawie

Umowa – umowa w sprawie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, regulująca zasady świadczenia przez Bank obsługi gotówkowej w formie zamkniętej;

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 Regulaminu usługi Masowego Przetwarzania Transakcji;

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 Masowego Przetwarzania Transakcji na dobro rachunku bankowego Klienta prowadzonego w Banku i określonego 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.

Wykaz jednostek organizacyjnych Klienta upoważnionych do współpracy z Bankiem – wykaz jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy;

Wykaz osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem - wykaz osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem stanowiący Załącznik nr 3 do Umowy;

Wykaz osób upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem - wykaz osób upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem stanowiący Załącznik nr 4 do Umowy;

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

§ 3

Klientowi i Bankowi przysługuje prawo do korzystania przy realizacji obsługi gotówkowej w formie zamkniętej z usług podwykonawców, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 4 Przygotowywanie Wpłat zamkniętych

1. Klient i/lub Podwykonawca Klienta formuje i opakuje Wpłaty zamknięte oraz przygotowuje i wypełnia dokumenty dołączane do Wpłat zamkniętych zgodnie z postanowieniami ust. 2-4 poniżej.
 2. Stosuje się następujące zasady formowania Wpłat zamkniętych:
 - a) 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.
 - b) pełne paczki banknotów jednego nominału tj. 100 sztuk, ujęte w opaski z taśmy papieru, o szerokości nie przekraczającej 3 cm.
 - c) banknoty jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne paczki, zgodnie z lit. b, również ujęte w opaski, o szerokości nie przekraczającej 3 cm (każdy nominał oddzielnie).
 - d) monety jednego nominału ujęte w woreczki po 500 sztuk monet jednego nominału w woreczku (każdy nominał oddzielnie) – dotyczy tylko Wpłat zamkniętych w złotych polskich, Bank nie prowadzi obrotu bilonem walut obcych.
 - e) monety jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne woreczki, zgodnie z lit. d, również ujęte w woreczki (każdy nominał oddzielnie) – dotyczy tylko Wpłat zamkniętych w złotych polskich, Bank nie prowadzi obrotu bilonem walut obcych.
 - f) na opaskach paczek banknotów i opakowaniach monet zamieszczone następujące informacje:
 - i. nazwa wpłacającego (pieczętka) lub identyfikator,
 - ii. data sformowania,
 - iii. ilość i nominał oraz wartość,
 - iv. podpis osoby odpowiedzialnej za zawartość.
 3. Stosuje się następujące zasady formowania opakowań jednostkowych Wpłat zamkniętych:
 - a) 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.
 - b) każda bezpieczna koperta opatrzona indywidualnym, niepowtarzalnym numerem.
 - c) dla każdego jednostkowego opakowania (bezpiecznej koperty) sporządzony oddzielny Bankowy Dowód Wpłaty.
 - d) Bankowy Dowód Wpłaty wypełniony czytelnie, zgodnie z układem oraz brzmieniem formularza i zawierający następujące dane:
 - i. nazwa Klienta,
 - ii. numer rachunku bankowego Klienta,
 - iii. kwotę wpłaty wyrażoną cyfrowo oraz słownie,
 - iv. imię i nazwisko osoby formującej Wpłatę zamkniętą,
 - v. tytuł wpłaty umożliwiający jednoznaczną identyfikację wpłaty,
 - vi. numer bezpiecznej koperty,
 - vii. podpis lub podpisy osób odpowiedzialnych za sformowanie i zawartość Wpłaty zamkniętej.
 - e) dla każdego opakowania jednostkowego – bezpiecznej koperty – sporządzana jest:
 - i. w przypadku Wpłat zamkniętych dokonywanych w złotych polskich – szczegółowa specyfikacja wpłacanej gotówki zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1a do Regulaminu,
 - ii. w przypadku Wpłat dokonywanych w walutach obcych – szczegółowe zestawienie wpłacanej waluty obcej zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1b do Regulaminu,
- obejmujące banknoty i monety (nie dotyczy walut obcych), w układzie:
- i. liczba sztuk,
 - ii. nominał,
 - iii. wartość (każdy nominał oddzielnie),

- iv. podsumowanie wartości.
 - f) wewnątrz każdego opakowania jednostkowego (bezpiecznej koperty) wraz z gotówką umieszczone:
 - i. Bankowy Dowód Wpłaty (kopia),
 - ii. specyfikacja wpłacanej gotówki lub zestawienie wpłacanej waluty obcej (sporządzone na odwrocie kopii Bankowego Dowodu Wpłaty).
 - g) na zewnątrz opakowania jednostkowego (bezpiecznej koperty):
 - i. w kieszonce bezpiecznej koperty, a w przypadku jej braku, w zamkniętej kopercie listowej lub koszulce foliowej przyklejonej do bezpiecznej koperty – umieszczony Bankowy Dowód Wpłaty (oryginał i 1 kopia),
 - ii. na kopercie odręcznie wpisana zadeklarowana kwota Wpłaty zamkniętej, nazwa Klienta oraz numer rachunku (dane zgodne z Bankowym Dowodem Wpłaty).
4. Stosuje się następujące zasady formowania opakowań zbiorczych Wpłat zamkniętych.
- a) Wpłaty zamknięte jednostkowe umieszczane w opakowaniach zbiorczych – bezpieczna koperta.
 - b) bezpieczna koperta zawiera następujące dane:
 - i. nazwa Klienta,
 - ii. łączna wartość Wpłat zamkniętych,
 - iii. ilość Wpłat zamkniętych znajdujących się wewnątrz opakowania zbiorczego.
 - c) do opakowania zbiorczego dołączone zestawienie Wpłat zamkniętych znajdujących się wewnątrz opakowania zbiorczego, zawierające następujące informacje:
 - i. nazwę jednostki wpłacającej,
 - ii. ogólną kwotę wpłat znajdujących się wewnątrz opakowania zbiorczego,
 - iii. liczbę wpłat (opakowań jednostkowych) znajdujących się wewnątrz opakowania zbiorczego,
 - iv. podpis lub podpisy osób odpowiedzialnych za sformowanie i zawartość zbiorczego opakowania.

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

§ 5 Dokonywanie Wpłat zamkniętych

1. Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte w złotych polskich i w walutach obcych, z tym że Bank nie prowadzi obrotu bilonem walut obcych. 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)
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 określonych w Umowie, zgodnie z postanowieniami ust. 4-6 niniejszego Regulaminu.
4. Stosuje się następujące zasady dokonywania Wpłat zamkniętych do kas Oddziałów Banku lub Podwykonawców Banku:
 - a) 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 Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem, Wykazem Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem i Kartą Klienta.
 - b) Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte wyłącznie w godzinach prowadzenia działalności kasowej przez Oddziały Banku lub Jednostki Organizacyjne Podwykonawców Banku, z zastrzeżeniem postanowień lit. d.
 - c) 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 nr 2 do Umowy.
 - d) Bankowi przysługuje 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, o których mowa w lit. c, oraz w przypadku niespełniania wymogów bezpieczeństwa w zakresie odbioru Wpłaty zamkniętej.
 - e) 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 falsyfikatów, Bank stosuje zasady opisane w § 6 ust. 4 lub 5.
5. Stosuje się następujące zasady dokonywania Wpłat zamkniętych do wrzutni nocnych Oddziałów Banku lub Podwykonawcy Banku.

- a) 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 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.
- b) 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.
- c) 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. Stosuje się następujące zasady odbierania Wpłat zamkniętych od Klienta

- a) Klient składa w Banku zapotrzebowania na odbiór Wpłaty:
 - osobiście w Oddziale Banku w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (wzór stanowi Załącznik nr 3 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,
 - za pośrednictwem Systemu KB nie później niż do godziny 15:00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata.
 - w przypadku niedostępności Systemu KB poprzez kontakt telefoniczny z BusinessLine nie później niż do godziny 15:00 w Dniu Roboczym poprzedzający dzień, w którym ma być odebrana Wpłata

za wyjątkiem przypadków, gdy odbiór Wpłaty zamkniętej wynika z uzgodnionego wcześniej przez Strony Harmonogramu Wpłat.

- b) osobami upoważnionymi przez Klienta do:
 - podpisywania zamówień odsilenia gotówkowego składanych przez Klienta w Oddziale Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem.
 - składania zamówień odsilenia gotówkowego za pośrednictwem Systemu KB są osoby upoważnione przez Klienta, zgodnie z umową o udostępnienie systemu bankowości internetowej System KB w Banku.
 - składania zamówień odsilenia gotówkowego poprzez kontakt telefoniczny z BusinessLine są osoby upoważnione przez Klienta, zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej.
- c) Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji zamówienia odsilenia gotówkowego, w szczególności w przypadku złożenia zamówienia po terminie, o którym mowa w lit. a, oraz w przypadku podpisania zamówienia przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w lit. b. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji zamówienia na odbiór Wpłaty:
 - złożonego przez Klienta osobiście w Oddziale Banku: Bank dokonuje stosownych zapisów na egzemplarzu zamówienia przeznaczonym dla Klienta,,
 - złożonego za pośrednictwem Systemu KB: Bank przekazuje do Klienta stosowaną informację za pośrednictwem Systemu KB, a odpowiedni status przesłanego zapotrzebowania widoczny jest w Systemie KB
 - złożonego poprzez kontakt telefoniczny z BusinessLine, Bank przekazuje Klientowi stosowaną informację w trakcie prowadzonej rozmowy.
- d) 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 w formie pisemnej zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu, 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 zamknięta. Odwołanie odsilenia po terminie określonym powyżej, może skutkować obciążeniem Klienta kosztami tego transportu. Klienci korzystający z Systemu KB mają także możliwość dokonania odwołania zachowując powyższe terminy kontaktując się z BusinessLine.
- e) osobami upoważnionymi przez Klienta do podpisywania Odwołania zamówienia odsilenia gotówkowego składanych przez Klienta w Oddziale Banku lub z wykorzystaniem BusinessLine są osoby umocowane przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem.
- f) Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia Odwołania zamówienia odsilenia gotówkowego, w szczególności w przypadku złożenia Odwołania po terminie, o którym mowa w lit. d, oraz w przypadku podpisania lub złożenia ustnie Odwołania przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w lit. e.

W przypadku odmowy przyjęcia Odwołania zamówienia odsilenia gotówkowego Bank dokonuje stosownych zapisów na egzemplarzu Odwołania przeznaczonym dla Klienta lub przekazuje podczas rozmowy telefonicznej informację o powodzie odmowy przyjęcia Odwołania zamówienia. .
- g) 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 lit. d, a następnie złożenia nowego Zamówienia odsilenia gotówkowego, w trybie przewidzianym w lit. a

- h) 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.
- i) Skuteczność dokonanej przez Klienta odwołania Wpłaty zamkniętej w lokalizacji Klienta, wymaga potwierdzenia przez Bank.
- j) Podwykonawca Banku lub Bank 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 lit. n.
- k) 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.
- l) 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.
- m) na dowód odbioru Wpłaty zamkniętej przez Podwykonawcę Banku Klient sporządza Protokół przekazania/odbioru transportowanych wartości w 3 egzemplarzach, które potwierdza Podwykonawca Banku.
- n) 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. k, oraz w przypadku niespełniania wymogów bezpieczeństwa w zakresie odbioru Wpłaty zamkniętej.
- o) W przypadkach, o których mowa w lit. n, 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. 2-7 oraz § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu, wyłącznie w złotych polskich (PLN).
3. Bank przekazuje Klientowi Identyfikator Usługi MPT służący do jednoznacznej identyfikacji rachunku bankowego Klienta, uznawanego kwotami Wpłat na Wirtualne Numery Rachunków Wirtualnych, 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 zamieszczania 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 Bankowego dowodu wpłaty dołączanego do Wpłaty Masowej, stanowiącego podstawę do realizacji Wpłaty Masowej. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za poprawność wypełnienia Bankowego dowodu wpłaty.
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.

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 Przeliczanie i rozliczanie Wpłat zamkniętych

1. Bank uznaje rachunek Klienta wskazany na Dowodzie wpłaty w terminach:
 - 1) Wpłaty zamknięte/Masowe dokonywane do kas Oddziałów Banku: z datą dokonania Wpłaty zamkniętej/Masowej,
 - 2) Wpłaty zamknięte/Masowe dokonywane do wrzutni nocnych Oddziałów Banku z datą następnego dnia roboczego po dniu dokonania Wpłaty zamkniętej/Masowej,
 - 3) Wpłaty zamknięte/Masowe odbierane od Klienta: z datą następnego dnia roboczego po dniu dokonania Wpłaty zamkniętej/Masowej,
 - 4) Wpłaty zamknięte dokonywane w lokalizacji Podwykonawcy Banku z datą następnego dnia roboczego po dniu dokonania Wpłaty zamkniętej/Masowej,
 - 5) Wpłaty zamknięte/Masowe dokonane do wrzutni nocnej Podwykonawcy Banku z datą następnego dnia roboczego po dniu dokonania Wpłaty zamkniętej/Masowej.
2. Podwykonawca Banku dokonuje szczegółowego przeliczenia i rozliczenia Wpłat zamkniętych.
3. W przypadku stwierdzenia przez Podwykonawcę Banku we Wpłatach zamkniętych różnic kasowych pomiędzy kwotą zadeklarowaną przez Klienta na Dowodzie wpłaty a kwotą rzeczywistą, Bank zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminu przekazuje do Klienta szczegóły dotyczące stwierdzonej różnicy. Na życzenie Klienta Bank przekazuje także Protokół stwierdzenia różnicy w formie elektronicznej, zawierający następujące informacje: data sporządzenia Protokołu, nazwa 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.
4. 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.
5. Bank rozlicza różnice kasowe stwierdzone we Wpłatach zamkniętych, w drodze uznawania kwotami nadwyżek, względnie obciążania kwotami niedoborów Rachunku Klienta, nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od dnia uznania Rachunku Klienta kwotą Wpłaty zamkniętej 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, poczynwszy 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 fałszyfikatu 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.

§ 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. Zasiłki gotówkowe mogą mieć charakter standardowy, zgodny ze Standardową specyfikacją zasiłków, stanowiącą Załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Klient składa w Banku zapotrzebowanie na Zasiłek:
 - osobiście w Oddziale Banku, w formie pisemnej, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Regulaminu, 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 pośrednictwem Systemu KB nie później niż do godziny 15:00 na dwa Dni Robocze przed dniem odbioru Zasiłku gotówkowegow przypadku niedostępności Systemu KB poprzez kontakt telefoniczny z BusinessLine nie później niż do godziny 15:00 na dwa Dni Robocze przed dniem odbioru Zasiłku, za wyjątkiem przypadków, gdy dostarczenie Zasiłku gotówkowego wynika z Harmonogramu Zasiłków, określonego w Wykazie Jednostek Organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem.

5. Osobami upoważnionymi przez Klienta do:
 - 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.
 - składania zapotrzebowania na Zasiłek za pośrednictwem Systemu KB: są osoby upoważnione przez Klienta, zgodnie z umową o udostępnienie systemu bankowości internetowej System KB w Banku,
 - składania zapotrzebowania na Zasiłek poprzez kontakt telefoniczny z BusinessLine 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.
6. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Zamówienia zasilenia gotówkowego, w szczególności w przypadku złożenia Zamówienia po terminie, o którym mowa w ust. 4, podpisania Zamówienie przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 5, oraz w przypadku braku środków na rachunku, w ciężar którego Zasiłek ma być dostarczony, o którym mowa w § 12, uniemożliwiającego dokonanie blokady środków w kwotach Zasiłku gotówkowego wynikającego z Zamówienia.
7. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Zamówienia zasilenia gotówkowego:
 - złożonego przez Klienta osobiście w Oddziale Banku: Bank zobowiązany jest do dokonania stosowanych zapisów na egzemplarzu zapotrzebowania na Zasiłek przeznaczonym dla Klienta,
 - złożonego za pośrednictwem Systemu KB: Bank przekazuje stosowną informację do Klienta za pośrednictwem Systemu KB a odpowiedni status przesłanego zapotrzebowania widoczny jest w Systemie KB
 - złożonego poprzez kontakt telefoniczny z BusinessLine Bank przekazuje Klientowi stosowaną informację w trakcie prowadzenia rozmowy.
8. 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 § 12 niniejszego Regulaminu, uniemożliwiającego dokonanie blokady środków w kwotach Zasiłku gotówkowego wynikającego z Harmonogramu Zasiłków.
9. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Zasiłku wynikającego z Harmonogramu Zasiłków Bank zobowiązany jest do przekazania stosownej informacji do Klienta, w trybie i na zasadach określonych w Umowie.
10. 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 zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 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 korzystający z systemu BusinessNet mają także możliwość dokonania odwołania Zasiłku gotówkowego zachowując powyższe terminy kontaktując się z BusinessLine.
11. Osobami upoważnionymi przez Klienta do podpisywania Odwołań zamówień zasilenia gotówkowego składanych przez Klienta w Oddziale Banku lub z wykorzystaniem BusinessLine 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.
12. 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. 8, oraz podpisania lub złożenia ustnie Odwołania przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 9.
13. 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 Odwołania zamówienia zasilenia..
14. 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. 8, a następnie złożenia nowego Zamówienia zasilenia gotówkowego, w trybie przewidzianym w ust. 4.

§ 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 nr 8 do Regulaminu, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 9 ust. 8 oraz w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu, zgodnie z Zasadami formowania Zasiłków gotówkowych, o których mowa w ust. 3.
2. Bank dąży wszelkimi staraniami w celu przygotowania Zasiłku gotówkowego zgodnie ze strukturą nominalową określoną w Zamówieniu zasilenia gotówkowego lub Harmonogramie Zasiłków. W przypadku, gdy Bank nie posiada zamówionych nominalów danej waluty, Bank zwolniony jest z odpowiedzialności za przygotowanie Zasiłku zgodnie ze strukturą nominalową określoną w Zamówieniu zasilenia gotówkowego lub Harmonogramie Zasiłków. Bank w miarę dostępnych nominalów dąży wszelkimi staraniami, by przygotowany Zasiłek miał taką samą wartość, jak Zasiłek gotówkowy zamówiony, przy strukturze nominalowej możliwej

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:

- a) 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.
- b) banknoty jednego nominału w ilości po 100 szt. ujęte w opaski z taśmy papieru.
- c) banknoty jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne paczki, zgodnie z lit. b, również ujęte w opaski (każdy nominał oddzielnie).
- d) monety jednego nominału ujęte w woreczki po 500 szt. monet jednego nominału w woreczku (każdy nominał oddzielnie).
- e) monety jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne woreczki, zgodnie z lit. d, również ujęte w woreczki (każdy nominał oddzielnie).
- f) na opaskach paczek banknotów i opakowaniach monet następujące informacje:
 - i. Nazwa (pieczęć) lub identyfikator jednostki / osoby formującej,
 - ii. data sformowania,
 - iii. ilość i nominał oraz wartość,
 - iv. 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. 8 i § 9 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 4 egzemplarzach, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 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 niespełniania 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.

§ 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 Tryb składania reklamacji

1. Bank rozpatruje reklamacje Klienta odnośnie wszelkich niezgodności związanych z obsługą gotówkową w formie zamkniętej, pod warunkiem, że reklamacja zostanie złożona przez Klienta w Banku, w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie, w terminach:
 - 1) w przypadku Wpłat zamkniętych – w terminie nie późniejszym niż czternaście dni roboczych od dnia wystąpienia reklamowanego zdarzenia,
 - 2) w przypadku Zasiłków gotówkowych – w terminie nie późniejszym niż następnego dnia roboczego po dniu dostarczenia Zasiłku gotówkowego.
2. Reklamacja może być zgłoszona:
 - a) ustnie lub pisemnie w Placówce Banku,
 - b) telefonicznie w Contact Center,
 - c) poprzez System Bankowości Internetowej (dla Klienta zalogowanego),
 - d) listownie – na adres korespondencyjny Banku.
3. Odpowiedź na reklamację może zostać udzielona w formie ustalonej z Klientem:
 - a) listownie,
 - b) poprzez System Bankowości Internetowej (dla Klienta zalogowanego),
 - c) poprzez SMSa także w uzasadnionych przypadkach, dodatkowo:
 - d) telefonicznie,
 - e) w Placówce Banku.
4. Bank rozpatruje reklamacje niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. W szczególnie skomplikowanych przypadkach termin ten może zostać przedłużony, nie więcej jednak niż do 60 dni od dnia otrzymania reklamacji. O przyczynach opóźnienia, okolicznościach wymagających ustalenia oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi Klient zostanie poinformowany.

§ 15 Zmiana Regulaminu

Bank ma prawo do zmiany Regulaminu w dowolnym czasie. Klient zostanie powiadomiony o wszelkich zmianach w Regulaminie. Zmiany obowiązują Klienta od daty ich wprowadzenia określonej przez Bank, chyba że Klient w terminie 14 dni od doręczenia powiadomienia o nowym Regulaminie wypowie Umowę. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Klienta, Umowa ulega rozwiązaniu po upływie terminu 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia o zmianach. Do momentu rozwiązania Umowy obowiązują dotychczasowe postanowienia Regulaminu.

ZAŁĄCZNIKI

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