



**Regulamin obrotu gotówkowego  
w formie zamkniętej  
dla osób fizycznych prowadzących  
działalność gospodarczą**

## Spis treści

---

<b>Przedmiot Regulaminu.....</b>	<b>3</b>
<b>Definicje.....</b>	<b>3</b>
<b>Przygotowywanie Wpłat zamkniętych .....</b>	<b>6</b>
<b>Zasady przygotowywania wpłat zamkniętych .....</b>	<b>6</b>
<b>Dokonywanie Wpłat zamkniętych .....</b>	<b>9</b>
<b>Przeliczanie i rozliczanie Wpłat zamkniętych.....</b>	<b>13</b>
<b>Odpowiedzialność za Wpłaty zamknięte.....</b>	<b>16</b>
<b>Przyjęcie Zapotrzebowania na dostarczenie Wypłat zamkniętych.....</b>	<b>16</b>
<b>Przygotowywanie Wypłat zamkniętych .....</b>	<b>18</b>
<b>Dostarczanie Wypłat zamkniętych .....</b>	<b>18</b>
<b>Rozliczanie Wypłat zamkniętych.....</b>	<b>20</b>
<b>Odpowiedzialność za Wyплаты zamknięte .....</b>	<b>21</b>
<b>Tryb składania reklamacji.....</b>	<b>21</b>
<b>Opłaty i prowizje.....</b>	<b>21</b>
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>22</b>
<b>Wprowadzenie zmian w Regulaminie .....</b>	<b>22</b>

## INFORMACJE OGÓLNE

### § 1 Przedmiot regulaminu

Regulamin obrotu gotówkowego w formie zamkniętej dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady świadczenia przez Bank Ochrony Środowiska S.A. obrotu gotówkowego zamkniętego na rzecz Klientów.

### § 2 Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

L. p.	Pojęcie	Definicja
1.	<b>Bank</b>	Bank Ochrony Środowiska Spółka Akcyjna;
2.	<b>Bankowy dowód wpłaty</b>	Dokument dołączany do każdej Wpłaty zamkniętej będący podstawą uznania Rachunku Klienta Kwotą deklarowaną. Dokument wypełniany jest zgodnie z zasadami przygotowywania Wpłat zamkniętych opisanymi w Regulaminie;
3.	<b>Bezpieczna koperta</b>	Koperta posiadająca zabezpieczenia uniemożliwiające wyjęcie zawartości bez widocznego uszkodzenia koperty;
4.	<b>Dzień roboczy</b>	Każdy dzień, w którym Bank jest czynny w celu wykonywania zwykłych czynności bankowych, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni wolnych od pracy;
5.	<b>Gotówka</b>	Banknoty oraz monety znaków pieniężnych, w których Bank prowadzi rozliczenia gotówkowe w formie zamkniętej. UWAGA: Bank nie prowadzi obrotu walutami obcymi w bilonie – Bank nie przyjmuje Wpłat zamkniętych oraz nie dokonuje Wypłat zamkniętych w bilonie w walucie obcej (innej niż PLN);
6.	<b>Harmonogram wpłat / wypłat</b>	Cykliczne zamawianie przez Klienta wpłat zamkniętych lub wypłat zamkniętych z usługą Inkasa lub bez usługi Inkasa realizowane zgodnie z Wykazem jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego zamkniętego, stanowiącym załącznik do Umowy. Harmonogram wpłat / wypłat ustala się na konkretne dni tygodnia;
7.	<b>Inkaso</b>	Chroniony transport gotówki realizowany za pośrednictwem wyspecjalizowanych firm konwojenckich będących Podwykonawcami Banku - tzw. transport chroniony;

<b>8.</b>	<b>Jednostka organizacyjna Podwykonawcy Banku</b>	Jednostka Podwykonawcy Banku upoważniona przez Bank do współpracy z Klientem zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy; Jednostki organizacyjne Podwykonawcy Banku (liczarnie) wyposażone są we Wrzutnie nocne oraz Rampy liczarni;
<b>9.</b>	<b>Jednostka organizacyjna Klienta</b>	Jednostka upoważniona przez Klienta do współpracy z Bankiem zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy;
<b>10.</b>	<b>Jednostkowe opakowanie wpłaty</b>	Pojedyncza Bezpieczna koperta;
<b>11.</b>	<b>Kasa</b>	Wydzielona część Placówki Banku służąca do obsługi operacji gotówkowych;
<b>12.</b>	<b>Klient</b>	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą indywidualnie lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w ramach spółki cywilnej, będące stroną Umowy z Bankiem;
<b>13.</b>	<b>Kwota deklarowana</b>	Wartość Wpłaty zamkniętej zadeklarowana przez Klienta na Bankowym dowodzie wpłaty dołączonym do Bezpiecznej koperty bądź wartość Wyплаты zamkniętej zgodnie z zapotrzebowaniem Klienta;
<b>14.</b>	<b>Kwota rzeczywista</b>	Wartość Wpłaty zamkniętej wykazana po komisijnym przeliczeniu Wpłaty zamkniętej bądź wartość Wyплаты zamkniętej wykazana po komisijnym przeliczeniu Wyплаты zamkniętej;
<b>15.</b>	<b>Licznia</b>	Lokalizacja jednostki organizacyjnej Podwykonawcy Banku, w której dochodzi do czynności liczenia, sortowania, przechowywania oraz weryfikacji autentyczności pieniędzy we wpłatach gotówkowych. Licznia przygotowują także pakiety Wypłat zamkniętych.
<b>16.</b>	<b>Limit</b>	Kwota Wpłat zamkniętych do Kas Placówek Banku oraz do Wrzutni nocnych Placówek Banku, określająca zbiorczą dzienną wartość Wpłat zamkniętych, która jest przekazywana Klientowi do dyspozycji bezpośrednio po zaksięgowaniu na Rachunku Klienta, bez transferowania środków na Techniczny rachunek Klienta do blokad na czas niezbędny do przeliczenia Wpłat zamkniętych. Limit nie dotyczy Wpłat zamkniętych kierowanych bezpośrednio do Jednostek organizacyjnych Podwykonawcy Banku;
<b>17.</b>	<b>Nadwyżka kasowa</b>	Nadwyżka kwoty rzeczywistej nad deklarowaną;
<b>18.</b>	<b>Niedobór kasowy</b>	Nadwyżka kwoty deklarowanej nad rzeczywistą;
<b>19.</b>	<b>Obrót gotówkowy zamknięty</b>	Wpłaty zamknięte i/lub Wyплаты zamknięte;
<b>20.</b>	<b>Odwołanie odbioru wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej</b>	Odwołanie Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej/dostarczenia wypłaty zamkniętej. Klient może odwołać odbiór wpłaty zamkniętej/dostarczenie wypłaty zamkniętej, która powinna zostać dokonana zgodnie z Harmonogramem wpłat/wypłat lub zgodnie z Zapotrzebowaniem na odbiór wpłaty

		zamkniętej/wypłaty zamkniętej;
<b>21.</b>	<b>Placówka Banku</b>	Jednostka Banku wskazana do współpracy z Klientem zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy;
<b>22.</b>	<b>Podwykonawca Banku</b>	Podmiot, z usług którego korzysta Bank przy realizacji postanowień Umowy zgodnie z Wykazem podwykonawców obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy;
<b>23.</b>	<b>Podwykonawca Klienta</b>	Podmiot, z usług którego korzysta Klient przy realizacji postanowień Umowy zgodnie z Wykazem podwykonawców obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy;
<b>24.</b>	<b>Pobór prowizji: ryczałt</b>	Metoda zbiorczego (okresowego – raz w miesiącu) poboru prowizji według stałej zdefiniowanej kwoty;
<b>25.</b>	<b>Pobór prowizji: po transakcji</b>	Metoda naliczania prowizji od Wpłat/Wypłat zamkniętych według formuły $X \% \text{ min. } Y$ od wartości pojedynczej Wpłaty/Wypłaty zamkniętej. Prowizja pobierana jest po transakcji tzn. w momencie uznania lub obciążenia Rachunku Klienta;
<b>26.</b>	<b>Pobór prowizji: progowy - liniowy</b>	Metoda zbiorczego (okresowego – raz w miesiącu) poboru prowizji. Rozliczenie progowe liniowe zakłada podsumowanie wartości wszystkich Wpłat/Wypłat zamkniętych w danym okresie rozliczeniowym oraz pobranie prowizji od wyliczonej wartości transakcji wg określonej w Umowie stawki dla danego proggu;
<b>27.</b>	<b>Pobór prowizji: progowy – progresywny</b>	Metoda zbiorczego (okresowego – raz w miesiącu) poboru prowizji. Rozliczenie progowe progresywne zakłada podsumowanie wartości wszystkich Wpłat/Wypłat zamkniętych w danym okresie rozliczeniowym oraz pobranie prowizji od każdego z przekroczonych progów wg postanowień Umowy;
<b>28.</b>	<b>Rachunek Klienta</b>	Rachunek Klienta, który jest uznawany kwotami Wpłat zamkniętych i/lub obciążany kwotami Wypłat zamkniętych; lub rachunek Klienta do poboru opłat i prowizji zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy;
<b>29.</b>	<b>Rampa liczarni</b>	Miejsce w Jednostce organizacyjnej Podwykonawcy Banku, w którym dochodzi do przekazania Wpłat zamkniętych oraz Wypłat zamkniętych pomiędzy osobami upoważnionymi po stronie Klienta oraz Banku;
<b>30.</b>	<b>Regulamin</b>	Regulamin obrotu gotówkowego w formie zamkniętej;
<b>31.</b>	<b>Różnice kasowe</b>	Nadwyżki kasowe i/lub Niedobory kasowe;
<b>32.</b>	<b>Sala operacyjna</b>	Pomieszczenie w Placówce Banku, w którym znajdują się stanowiska do obsługi kasowej Klientów;
<b>33.</b>	<b>Taryfa opłat i prowizji</b>	TARYFA OPŁAT I PROWIZJI Banku Ochrony Środowiska S.A. za czynności bankowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
<b>34.</b>	<b>Techniczny rachunek Klienta do blokad</b>	Rachunek stosowany do czasowego zablokowania nadwyżki zbiorczej dziennej wartości Wpłat zamkniętych Klienta do Placówek Banku nad wartością Limitu określoną w Umowie oraz do blokowania kwoty wypłaty zamkniętej odbieranej z Jednostki organizacyjnej Podwykonawcy Banku. Techniczny rachunek

		Klienta do blokad jest oprocentowany identycznie jak Rachunek Klienta. Bank nie pobiera opłat za prowadzenie Technicznego rachunku Klienta do blokad oraz opłat od operacji na nim wykonanych;
<b>35.</b>	<b>Umowa</b>	Umowa obrotu gotówkowego w formie zamkniętej;
<b>36.</b>	<b>Wpłata zamknięta</b>	Wpłata gotówkowa w formie zamkniętej, przygotowana i dokonana przez Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy;
<b>37.</b>	<b>Wrzutnia nocna</b>	Urządzenie zlokalizowane w Placówkach Banku oraz Jednostkach organizacyjnych Podwykonawcy Banku umożliwiające dokonywanie Wpłat zamkniętych przez całą dobę. Wrzutnie nocne udostępniane są na podstawie postanowień Umowy;
<b>38.</b>	<b>Wypłata zamknięta</b>	Wypłata gotówkowa w formie zamkniętej, utworzona i dostarczona lub pozostawiona do dyspozycji Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy;
<b>39.</b>	<b>Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej</b>	Jednorazowe zamówienie przez Klienta Wpłaty zamkniętej lub Wypłaty zamkniętej z usługą Inkasa lub bez usługi Inkasa. Jednorazowe Zapotrzebowanie na odbiór Wpłaty zamkniętej/ dostarczenie Wypłaty zamkniętej ustala się na konkretną datę;
<b>40.</b>	<b>Zasady formowania wypłat zamkniętych</b>	Regulacje zawarte w Regulaminie określające tryb i sposób formowania Wypłat zamkniętych;
<b>41.</b>	<b>Zasady przygotowywania wpłat zamkniętych</b>	Regulacje zawarte w Regulaminie określające tryb i sposób formowania Wpłat zamkniętych;
<b>42.</b>	<b>Zbiornicze opakowanie wpłat</b>	Zbiornicze opakowanie (Bezpieczna koperta lub worek) zawierające co najmniej dwie Bezpieczne koperty.

## WPLĄTY ZAMKNIĘTE

### § 3 Przygotowywanie Wpłat zamkniętych

Klient i/lub Podwykonawca Klienta formuje i pakuje Wpłaty zamknięte oraz przygotowuje i wypełnia dokumenty dołączane do Wpłat zamkniętych, zgodnie z Zasadami przygotowywania wpłat zamkniętych, o których mowa w § 4.

### § 4 Zasady przygotowywania wpłat zamkniętych

#### 1. Zasady przygotowywania Wpłat zamkniętych:

- 1) banknoty jednego nominału w liczbie po 100 szt. ujęte w opaski z taśmy papieru (banderole),
- 2) banknoty jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne paczki (po 100 szt.

- banknotów jednego nominału), również ujęte w opaski (każdy nominał oddzielnie),
- 3) monety jednego nominału ujęte w woreczki po 100 szt. lub 500 szt. monet jednego nominału w woreczku (każdy nominał oddzielenie),
  - 4) monety jednego nominału, z których nie mogą być sformowane pełne woreczki (po 100 szt. monet jednego nominału) również ujęte w woreczki (każdy nominał oddzielenie),
  - 5) na opaskach paczek banknotów i opakowaniach monet zamieszczone są następujące informacje:

1.	Nazwa wpłacającego (ewentualnie pieczętka);
2.	Liczba i nominał oraz wartość paczki / opakowania monet;
3.	Data sformowania paczki / opakowania monet;
4.	Podpis osoby odpowiedzialnej za zawartość (osoby, która sformowała paczkę/opakowanie monet).

## 2. Zasady przygotowywania Wpłat zamkniętych (Jednostkowych opakowań wpłat):

- 1) wpłaty (po sformowaniu) umieszczane są w Bezpiecznych kopertach, w sposób uniemożliwiający wyjęcie zawartości bez widocznego uszkodzenia opakowania,
- 2) każda Bezpieczna koperta opatrzona jest indywidualnym, niepowtarzalnym numerem,
- 3) dla każdego Jednostkowego opakowania wpłat sporządzany jest oddzielny Bankowy dowód wpłaty,
- 4) bankowy dowód wpłaty wypełniony starannie i czytelnie zawierający następujące dane:

1.	Nazwa odbiorcy Wpłaty zamkniętej (właściciela Rachunku Klienta);
2.	Numer Rachunku Klienta (w formacie NRB);
3.	Kwota Wpłaty wyrażona cyfrowo oraz słownie;
4.	Tytuł Wpłaty;
5.	Numer Bezpiecznej koperty
6.	Podpis osoby formującej wpłatę

- 5) dla każdego Jednostkowego opakowania wpłat sporządzana jest szczegółowa specyfikacja wpłaconej gotówki na odwrocie oryginału Bankowego dowodu wpłaty lub na osobnym druku (zgodnie z Formularzem Specyfikacja Wpłat zamkniętych w PLN oraz walutach obcych),
- 6) wewnątrz każdej Bezpiecznej koperty wraz z gotówką umieszczane są:

1.	Bankowy dowód wpłaty (kopia);
2.	Specyfikacja wpłaconej gotówki.

- 7) na zewnątrz Jednostkowego opakowania wpłat:
- a) w dodatkowej kieszeni / komorze Bezpiecznej koperty, a w przypadku jej braku, w zamkniętej kopercie listowej lub koszulce foliowej przyklejonej do Bezpiecznej koperty: umieszczany jest Bankowy dowód wpłaty (oryginał oraz kopia),
  - b) wpisana Kwota deklarowana (zgodna z kwotą wpisaną na Bankowym dowodzie wpłaty) oraz dane identyfikacyjne Klienta, podpisy osób formujących Wpłatę zamkniętą oraz data.

### 3. Zasady przygotowywania wpłat zamkniętych (Zbiorczych opakowań wpłat):

- 1) jednostkowe opakowania wpłat mogą być umieszczane w Zbiorczych opakowaniach wpłat (Bezpieczna koperta, worek),
- 2) worek zabezpiecza się poprzez:
  - a) co najmniej trzykrotne owinięcie sznurkiem fałd worka i zaciśnięcie węzłów,
  - b) założenie przywieszki i ponowne zaciśnięcie węzłów,
  - c) założenie i zaciśnięcie plomby z metalu, na której zostanie odcisnięty symbol wyróżniający Klienta.

Dopuszcza się zabezpieczenie worka przy użyciu plomby samozaciskającej, wykonanej z tworzywa sztucznego, opatrzonej indywidualnym numerem, pod warunkiem, że konstrukcja i stopień zaciśnięcia plomby uniemożliwi otwarcie worka bez jej naruszenia;

- 3) do zbiorczego opakowania wpłat należy dołączyć przywieszkę zawierającą następujące informacje:

1.	Nazwa firmy;
2.	Wartość Wpłat;
3.	Liczba Wpłat zamkniętych znajdujących się wewnątrz Zbiorczego opakowania wpłat;
4.	Podpisy formujących Zbiorcze opakowanie wpłat oraz data.

- 4) zamiast worka zbiorczego stosowana może być Bezpieczna koperta, na której zamieszcza się dane, o których mowa w pkt 3,
- 5) do Zbiorczego opakowania wpłat należy dołączyć zestawienie Wpłat zamkniętych znajdujących się wewnątrz Zbiorczego opakowania wpłat, zawierające następujące informacje:

1.	Nazwa jednostki wpłacającej (ewentualnie pieczętka);
2.	Ogólna kwota Wpłat zamkniętych;
3.	Liczba Wpłat zamkniętych (Jednostkowych opakowań wpłat);
4.	Kwoty jednostkowych wpłat zamkniętych;
5.	Podpis osoby formującej wpłatę.

## § 5 Dokonywanie Wpłat zamkniętych

---

1. Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte w złotych polskich (PLN) i w walutach obcych, z zastrzeżeniem ust 2
2. Bank nie przyjmuje Wpłat zamkniętych w bilonie w walucie obcej.
3. Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte wyłącznie na Rachunek Klienta prowadzony w walucie Wpłaty zamkniętej zgodnie z postanowieniami Umowy.
4. Wpłaty zamknięte dokonywane są w trybie i na zasadach określonych w Umowie oraz zgodnie z postanowieniami ust. 5-8 niniejszego paragrafu.

### **5. Wpłaty zamknięte dokonywane do Kas Placówek Banku.**

- 1) Klient dokonuje Wpłat zamkniętych wyłącznie do Kas Placówek Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy oraz wykazem Placówek Banku, zawartym w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy, na zasadach określonych w Regulaminie.
- 2) Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte do Kas wyłącznie w godzinach prowadzenia działalności kasowej przez Placówki Banku, zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy oraz wykazem Placówek Banku, zawartym w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy, na zasadach określonych w Regulaminie, z zastrzeżeniem postanowień pkt 6.
- 3) Osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat zamkniętych do Kas Placówek Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy.
- 4) Bank kwituje odbiór Wpłaty zamkniętej od Klienta, dokonując zapisu na kopii Bankowego dowodu wpłaty „Przyjęto bez sprawdzania zawartości” lub przekazując wydrukowane potwierdzenie dokonania Wpłaty zamkniętej.
- 5) Bankowi przysługuje prawo do odmowy odbioru Wpłat zamkniętych dokonywanych do Kas Placówek Banku, w szczególności w przypadku nieprzygotowania Wpłaty zamkniętej przez Klienta zgodnie z Zasadami przygotowania wpłat zamkniętych, o których mowa w § 4, w przypadku uszkodzenia opakowania wpłaty zamkniętej oraz w przypadku dokonywania Wpłat zamkniętych przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt 3.

### **6. Wpłaty zamknięte dokonywane do Wrzutni nocnych Placówek Banku i/lub Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku.**

- 1) Klient dokonuje Wpłat zamkniętych wyłącznie do Wrzutni nocnych Placówek Banku i/lub Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku, zgodnie

z Zakresem obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik Umowy, oraz wykazem Placówek Banku i/lub Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem, zawartym w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy, na zasadach określonych w Regulaminie.

- 2) Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte do Wrzutni nocnych Placówek Banku i/lub Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku, zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy, oraz wykazem Placówek Banku i/lub Podwykonawców Banku, zawartym w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy, na zasadach określonych w Regulaminie, z zastrzeżeniem postanowień pkt 5.
- 3) Osobami upoważnionymi do odbioru kluczy / kart / kodu PIN do drzwiczek wrzutowych do Wrzutni nocnych Placówek Banku i/lub Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy.
- 4) Osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat zamkniętych do Wrzutni nocnych Placówek Banku i/lub Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy.
- 5) Bankowi przysługuje prawo do odmowy przeliczenia Wpłaty zamkniętej dokonanej do Wrzutni nocnych Placówek Banku i/lub Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku, w szczególności w przypadku nieprzygotowania Wpłaty zamkniętej przez Klienta zgodnie z Zasadami przygotowania wpłat zamkniętych, o których mowa w § 4.

## **7. Wpłaty zamknięte dokonywane do Jednostek organizacyjnych Podwykonawcy Banku (Rampa liczarni).**

- 1) Klient dokonuje Wpłat zamkniętych zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy, wyłącznie do Jednostek organizacyjnych Podwykonawcy Banku, określonych w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy, na zasadach określonych w Regulaminie.
- 2) Bank przyjmuje Wpłaty zamknięte poprzez sieć Jednostek organizacyjnych Podwykonawcy Banku, zgodnie z Zakresem obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy oraz zgodnie z wykazem jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem, określonych w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy, na zasadach określonych w Regulaminie, z zastrzeżeniem postanowień pkt 5.

- 3) Osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat zamkniętych do Jednostek organizacyjnych Podwykonawcy Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem, w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy.
- 4) Podwykonawca Banku kwituje odbiór Wpłaty zamkniętej od Klienta dokonanej do Jednostek organizacyjnych Podwykonawcy Banku, bez sprawdzenia zawartości, na formularzu: protokół przekazania / odbioru transportowanych wartości obowiązującym w Banku.
- 5) Bankowi przysługuje prawo do odmowy odbioru Wpłat zamkniętych dokonywanych do Jednostek organizacyjnych Podwykonawcy Banku w przypadku nieprzygotowania Wpłaty zamkniętej przez Klienta zgodnie z Zasadami przygotowywania wpłat zamkniętych, o których mowa w § 4 oraz w przypadku dokonywania Wpłat zamkniętych przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt 3.

#### **8. Wpłaty zamknięte odbierane od Klienta (Inkaso).**

- 1) Odbiór wpłat zamkniętych odbywa się według Harmonogramu określonego w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy.
- 2) W wyjątkowych sytuacjach Klient może złożyć dodatkowe zapotrzebowanie na odbiór wpłat zamkniętych w Placówce Banku, w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta, jako potwierdzenie przyjęcia przez Bank Zapotrzebowania do realizacji), nie później niż do godziny 14.00 w Dniu roboczym poprzedzającym dzień, w którym ma być odebrana Wpłata zamknięta, na obowiązującym
- 3) w Banku formularzu Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej.
- 4) Osobami upoważnionymi przez Klienta do podpisywania Zapotrzebowań na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej składanych przez Klienta w Placówce Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy. Jednocześnie Zapotrzebowanie na odbiór wpłaty zamkniętej musi zostać podpisane zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów do Rachunku Klienta.
- 5) Osobami upoważnionymi przez Bank do przyjmowania Zapotrzebowań na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej składanych przez Klienta w Placówce Banku są upoważnieni pracownicy Banku pracujący w Sali operacyjnej.
- 6) Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej, w przypadku złożenia Zapotrzebowania po terminie, o którym mowa w pkt 1, oraz w przypadku podpisania Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt 3.

- 7) W przypadku Zapotrzebowania złożonego w Placówce Banku, Bank potwierdza przyjęcie do realizacji Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej na egzemplarzu Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej przeznaczonej dla Klienta.
- 8) Klientowi przysługuje prawo do bezpłatnego Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej raz w miesiącu pod warunkiem złożenia w Banku Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej w terminie najpóźniej 4 godzin dla obszaru miejskiego oraz 6 godzin dla obszaru pozamiejskiego przed zaplanowaną godziną odbioru, w trybie określonym w pkt 2. W przypadku Odwołania składanego w Placówce Banku, Odwołanie musi być złożone na formularzu Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej/dostarczenia wypłaty zamkniętej obowiązującym w Banku.
- 9) Osobami upoważnionymi przez Klienta do podpisania Odwołań odbioru wpłaty zamkniętej/dostarczenia wypłaty zamkniętej są osoby określone w pkt 3.
- 10) Osobami upoważnionymi przez Bank do przyjmowania Odwołań odbioru wpłaty zamkniętej/dostarczenia wypłaty zamkniętej składanych przez Klienta w Placówce Banku są osoby określone w pkt 4.
- 11) Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej/dostarczenia wypłaty zamkniętej, w szczególności w przypadku złożenia Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej /dostarczenia wypłaty zamkniętej po terminie, o którym mowa w pkt 7, oraz w przypadku podpisania/przekazania Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej/dostarczenia wypłaty zamkniętej przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w pkt 3.
- 12) W przypadku odmowy przyjęcia Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej/dostarczenia wypłaty zamkniętej Bank przekazuje Klientowi informację o odmowie przyjęcia Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej/dostarczenia wypłaty zamkniętej zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.
- 13) Zmiana warunków przyjętego przez Bank do realizacji Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej lub odbioru Wpłaty zamkniętej wynikającego z Harmonogramu wpłat wymaga Odwołania odbioru wpłaty zamkniętej w trybie przewidzianym w pkt 7, a następnie złożenia nowego Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej, w trybie przewidzianym w pkt 2.
- 14) Klient będzie przygotowany do wydania Wpłaty zamkniętej na co najmniej 15 min. przed planowaną godziną odbioru.
- 15) Bank dokonuje odbioru Wpłaty zamkniętej z siedziby Klienta, w miejscu i terminie zgodnych z przyjętym do realizacji Zapotrzebowaniem na odbiór wpłaty zamkniętej lub z Harmonogramem wpłat, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w pkt 18. Tryb odbioru Wpłaty zamkniętej (miejsce i harmonogram) określony jest w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy.
- 16) Osobami upoważnionymi do dokonywania Wpłat zamkniętych w siedzibie Klienta są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy.

- 17) Osobami upoważnionymi do odbioru Wpłat zamkniętych z siedziby Klienta są osoby upoważnione przez Bank zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy.
- 18) Dowodem odbioru Wpłaty zamkniętej przez Bank są umieszczone na Bankowym dowodzie wpłaty data i podpis upoważnionej osoby zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy
- 19) Bankowi przysługuje prawo do odmowy odbioru Wpłaty zamkniętej, w szczególności w przypadku przygotowania Wpłaty zamkniętej przez Klienta niezgodnie 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 pkt 15.
- 20) W przypadkach nieodebrania Wpłaty z przyczyn leżących po stronie Klienta, Bankowi przysługuje prawo do pobrania od Klienta opłaty z tytułu obsługi transportowej (Inkasa) zgodnie z Wykazem jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy. Bank traktuje przedmiotowe przypadki jako zrealizowaną usługę Inkasa.

## § 6 Przeliczanie i rozliczanie Wpłat zamkniętych

---

### Wpłaty zamknięte dokonane do Placówki Banku

1. Wpłaty zamknięte dokonane do Placówek Banku przez Klienta księgowane są wg Kwot deklarowanych na Rachunku Klienta odpowiednio:
  - 1) **w dniu dokonania Wpłaty zamkniętej**, jeśli Wpłaty zostały dokonane do Kas Placówek Banku;
  - 2) **najpóźniej w następnym dniu roboczym** po dokonaniu Wpłaty zamkniętej, jeśli Wpłaty zamknięte zostały dokonane do Wrzutni nocnych Placówek Banku.
2. Jeśli w danym dniu suma dotychczas zaksięgowanych na Rachunku Klienta Kwot deklarowanych **Wpłat zamkniętych dokonanych do Kas Placówek Banku oraz do wrzutni nocnych Placówek Banku**, powiększona o kolejną Kwotę deklarowaną **Wpłaty przekroczy wartość Limitu** w momencie jej księgowania, to Bank w terminach wskazanych w ust. 1 obciąża Rachunek Klienta częścią danej Kwoty deklarowanej będącej różnicą dotychczasowych zaksięgowanych Kwot deklarowanych z uwzględnieniem kolejnej kwoty Wpłaty oraz wartości Limitu transferując środki na Techniczny rachunek Klienta do blokad. Powyższa część Kwoty deklarowanej oraz Kwoty deklarowane, które będą jeszcze księgowane na Rachunku Klienta w danym Dniu roboczym, transferowane są na Techniczny rachunek Klienta do blokad i księgowane są w terminach określonych w ust. 3.
3. Środki przekraczające wartość Limitu zdeponowane na Technicznym rachunku Klienta

do blokad są niedostępne dla Klienta. Transfer środków z Technicznego rachunku Klienta do blokad na Rachunek Klienta odbywa się po przeliczeniu Wpłaty zamkniętej w terminach:

- 1) nie później niż trzeciego Dnia roboczego, jeśli Wpłaty zamknięte dokonane zostały do Kas Placówek Banku,
  - 2) nie później niż w czwartym Dniu roboczym po dokonaniu Wpłaty zamkniętej, jeśli Wpłaty zamknięte dokonane zostały do Wrzutni nocnych Placówek Banku.
4. Odsetki z tytułu przechowywania środków na Technicznym rachunku Klienta do blokad transferowane są na Rachunek Klienta przeznaczony do Wpłat zamkniętych w okresach miesięcznych, zgodnych z okresem kapitalizacji odsetek na rachunku. Od środków na Technicznym rachunku Klienta do blokad nalicza się odsetki według zasad naliczania na Rachunku Klienta.

### **Wpłaty zamknięte dokonane do Jednostki organizacyjnej podwykonawców Banku**

5. Bank uznaje Rachunek Klienta Kwotami deklarowanymi Wpłat zamkniętych dokonywanych do Jednostek organizacyjnych podwykonawców Banku w terminie:
- najpóźniej następnego Dnia roboczego po dniu dokonania Wpłaty zamkniętej – w przypadku wpłat dokonywanych na Rampie liczarni oraz do Wrzutni nocnych Jednostek organizacyjnych Podwykonawców Banku,
  - najpóźniej w ciągu 3 Dni roboczych po dniu dokonania Wpłaty zamkniętej – w przypadku wpłat dokonywanych do urzędów pocztowych.

### **Tryb rozliczania Wpłat zamkniętych**

6. Bank dokonuje szczegółowego przeliczenia i rozliczenia Wpłat zamkniętych, zgodnie z Upoważnieniem wystawionym przez Klienta, stanowiącym załącznik do Umowy.
7. W przypadku stwierdzenia przez Bank we Wpłatach Różnic kasowych pomiędzy Kwotą deklarowaną, a Kwotą rzeczywistą, w tym znaków podejrzanych co do autentyczności, Bank sporządza protokół stwierdzenia różnicy kasowej, zawierający następujące informacje:

1.	Data sporządzenia protokołu;
2.	Nazwa wpłacającego;
3.	Nazwa jednostki wpłacającego;
4.	Kwota stwierdzonej Różnicy kasowej liczbowo i słownie;
5.	Data Wpłaty zamkniętej;
6.	Deklarowana kwota Wpłaty zamkniętej;
8.	Przyczyna Różnicy kasowej;

9.	Imię nazwisko osoby liczącej i sprawdzającej.
----	---

8. Klient ma prawo w terminie 30 dni od dnia zaksięgowania przez Bank wpłaty, zażądać kopii protokołu stwierdzenia różnicy kasowej.
9. W przypadku stwierdzenia przez Bank we Wpłatach zamkniętych znaku pieniężnego podejrzanego co do autentyczności Bank sporządza dodatkowo protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych wg obowiązującego wzoru, zawierający następujące informacje:

1.	Data sporządzenia protokołu;
2.	Nazwa wpłacającego;
3.	Opis znaku pieniężnego;
4.	Przyczyny zatrzymania znaku pieniężnego;
5.	Data Wpłaty zamkniętej;
6.	Kwota deklarowana;

10. Klient ma prawo w terminie 30 dni od dnia zaksięgowania przez Bank wpłaty, zażądać kopii protokołu stwierdzenia różnicy kasowej.
11. Bank księguje stwierdzone Różnice kasowe we Wpłatach zamkniętych, w drodze uznania kwotami Nadwyżek kasowych, względnie obciążania kwotami Niedoborów kasowych Rachunku Klienta, nie później niż w ciągu pięciu Dni roboczych od dnia uznania Rachunku Klienta Kwotą deklarowaną.
12. Jeżeli obciążenie Rachunku Klienta kwotami Niedoborów kasowych, o których mowa w ust. 11, spowoduje przekroczenie salda Rachunku Klienta, to:
- 1) Bank od kwoty przekroczenia salda Rachunku Klienta nalicza i pobiera odsetki zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rachunków bankowych dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
  - 2) Bank ma prawo zaspokajania swoich wymagalnych należności z najbliższych wpływów na Rachunek Klienta, bez dodatkowych dyspozycji Klienta, przed wszystkimi innymi należnościami, z wyjątkiem należności egzekwowanych na mocy tytułów egzekucyjnych.
13. Klient przyjmuje i akceptuje, jako dowody stwierdzenia we Wpłatach zamkniętych Różnic kasowych oraz znaków pieniężnych podejrzanego co do autentyczności, protokoły, o których mowa w ust. 7 i 9, przy czym w przypadku fałszyfikatu dowodem potwierdzającym jest ekspertyza Narodowego Banku Polskiego.

## § 7 Odpowiedzialność za Wpłaty zamknięte

---

1. Klient odpowiada za Wpłatę zamkniętą do chwili przekazania Wpłaty zamkniętej Bankowi.
2. Bank odpowiada za Wpłatę zamkniętą od chwili odbioru Wpłaty zamkniętej od Klienta.

## WYPŁATY ZAMKNIĘTE

### § 8 Przyjęcie Zapotrzebowania na dostarczenie Wypłat zamkniętych

---

1. Bank dokonuje obsługi Wypłat zamkniętych w złotych polskich (PLN) i w walutach obcych, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Bank nie obsługuje Wypłat zamkniętych w bilonie w walutach obcych.
3. Bank dokonuje obsługi Wypłat zamkniętych wyłącznie w ciężar Rachunku Klienta prowadzonego w walucie Wyłaty zgodnie z postanowieniami Umowy.
4. Klient składa w Banku Zapotrzebowanie na dostarczenie wypłaty zamkniętej:
  - 1) według Harmonogramu wypłat, określonego w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy,
  - 2) w wyjątkowych sytuacjach Klient może złożyć dodatkowe Zapotrzebowanie w Placówce Banku, w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Banku, drugi egzemplarz dla Klienta jako potwierdzenie przyjęcia przez Bank Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej do realizacji); dodatkowe zapotrzebowanie zgłaszane jest na formularzu Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej obowiązującym w Banku nie później niż:
    - do godziny 10.00 w Dniu roboczym poprzedzającym dzień odbioru Wyłaty zamkniętej – w przypadku wypłat w PLN i EUR,
    - do godziny 10.00 na dwa Dni robocze przed dniem odbioru Wyłaty zamkniętej – w przypadku wypłat w USD, GBP, CHF.
5. Osobami upoważnionymi przez Klienta do podpisywania Zapotrzebowań na dostarczenie wypłaty zamkniętej składanych przez Klienta w Placówce Banku są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy. Jednocześnie Zapotrzebowanie na dostarczenie wypłaty zamkniętej musi zostać podpisane zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów do Rachunku Klienta.
6. Osobami upoważnionymi przez Bank do przyjmowania Zapotrzebowań na dostarczenie wypłaty zamkniętej składanych przez Klienta w Placówce Banku są upoważnieni pracownicy Banku pracujący w Sali Operacyjnej.

7. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej w przypadku:
  - 1) złożenia Zapotrzebowania po terminie, o którym mowa w ust. 4,
  - 2) podpisania Zapotrzebowania przez osoby inne niż upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 5,
  - 3) braku środków na Rachunku Klienta, w ciężar którego Wypłata zamknięta ma być dostarczona, o czym mowa w § 11.
8. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej Bank zobowiązany jest do dokonania stosownych zapisów na egzemplarzu Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej przeznaczonym dla Klienta lub do powiadomienia Klienta o odmowie realizacji Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej zgodnie z Danymi do korespondencji stanowiącymi załącznik do Umowy.
9. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Wypłaty zamkniętej wynikającej z Harmonogramu wypłat w przypadku braku środków na Rachunku Klienta, w ciężar którego Wypłata zamknięta ma być dostarczona, o czym mowa w § 11. Bankowi przysługuje także prawo odmowy przyjęcia do realizacji Wypłaty zamkniętej, jeśli Zapotrzebowanie na dostarczenie wypłaty zamkniętej zostało podpisane niezgodnie z aktualną Kartą wzorów podpisów. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Wypłaty zamkniętej wynikającej z Harmonogramu wypłat Bank zobowiązany jest do przekazania stosownej informacji do Klienta, w trybie i na zasadach określonych w Umowie.
10. Klientowi przysługuje prawo Odwołania dostarczenia Wypłaty zamkniętej, wynikającej z przyjętego do realizacji Zapotrzebowania na dostarczenie Wypłaty zamkniętej lub Harmonogramu wypłat, określonego w Wykazie jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy, pod warunkiem złożenia w Banku Odwołania dostarczenia wypłaty zamkniętej w trybie i terminie określonym w ust. 4, a w przypadku Odwołania składanego w Placówce - zgodnie z obowiązującym w Banku formularzem.
11. Osobami upoważnionymi przez Klienta do podpisania Odwołań dostarczenia wypłaty zamkniętej są osoby określone w ust. 5.
12. Osobami upoważnionymi przez Bank do przyjmowania Odwołań dostarczenia wypłat zamkniętych składanych przez Klienta w Placówce Banku, są pracownicy Placówki Banku pracujący w Sali operacyjnej Placówki.
13. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przyjęcia do realizacji Odwołania dostarczenia wypłaty zamkniętej w przypadku złożenia Odwołania dostarczenia wypłaty zamkniętej po terminie, o którym mowa w ust. 10 lub w przypadku podpisania / przekazania Odwołania odbioru wypłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej przez osoby inne niż wymienione w ust. 5. W przypadku odmowy przyjęcia do realizacji Odwołania odbioru wypłaty zamkniętej / dostarczenia wypłaty zamkniętej Bank prześle Klientowi informację o odmowie Odwołania

dostarczenia wypłaty zamkniętej zgodnie z zasadami określonymi w ust. 7.

14. Zmiana przyjętego przez Bank do realizacji Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej lub zlecenia dostarczenia Wypłaty zamkniętej wynikającego z Harmonogramu wypłat, wymaga Odwołania dostarczenia wypłaty zamkniętej w trybie przewidzianym w ust. 10, a następnie złożenia nowego Zapotrzebowania na dostarczenie wypłaty zamkniętej, w trybie przewidzianym w ust. 4.

## § 9 Przygotowywanie Wypłat zamkniętych

---

1. Bank przygotowuje Wypłaty zamknięte zgodnie z przyjętym do realizacji Zapotrzebowaniem na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej lub z Harmonogramem wypłat, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. Bank przygotowuje Wypłatę zamkniętą zgodnie ze strukturą nominałową określoną w Zapotrzebowaniu na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej lub w Harmonogramie wypłat. Jeśli Bank nie posiada zamówionych przez Klienta nominałów danej waluty, to Bank dołoży wszelkich starań, by przygotowana Wypłata zamknięta miała taką samą wartość, jak Wypłata zamknięta zamówiona, przy strukturze nominałowej możliwie najmniej odbiegającej od struktury zamówionej. Tak przygotowana Wypłata zamknięta będzie uważana za spełniającą warunki Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej lub Harmonogramu wypłat. Bank udziela Klientowi, na jego żądanie, wyjaśnień dotyczących powodów niemożności przygotowania Wypłaty zamkniętej zgodnie ze strukturą określoną w Zapotrzebowaniu na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej lub Harmonogramie wypłat.
3. Bank formuje Wypłaty zamknięte zgodnie z Zarządzeniem Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie sposobu i trybu przeliczania, sortowania, pakowania i oznaczania opakowań banknotów i monet oraz wykonywania czynności związanych z zaopatrywaniem banków w te znaki wraz z późniejszymi zmianami.

## § 10 Dostarczanie Wypłat zamkniętych

---

1. Bank wydaje lub dostarcza Wypłaty zamknięte do Klienta w kwocie, miejscu i terminie zgodnym z przyjętym do realizacji Zapotrzebowaniem na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej lub Harmonogramem wypłat, z uwzględnieniem postanowień § 8 ust.13 i § 9 ust. 2.
2. Osobami upoważnionymi do przekazywania Wypłat zamkniętych są osoby upoważnione przez

Bank zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Bank do współpracy z Klientem w zakresie obrotu gotówkowego stanowiącym załącznik do Umowy oraz upoważnieni pracownicy Banku pracujący w Sali operacyjnej.

3. Osobami upoważnionymi do odbioru Wypłat zamkniętych są osoby upoważnione przez Klienta zgodnie z Wykazem osób upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy.
4. W momencie odbioru Wyłaty zamkniętej osoba odbierająca wypłatę okazuje dowód tożsamości oraz kartę identyfikacyjną pracownika, jeśli pracownicy Klienta posiadają takie karty.
5. Na dowód przekazania Wyłaty zamkniętej przez Bank Klient składa swój podpis na potwierdzeniu wypłaty w przypadku wypłaty odbieranej z Placówki Banku lub na Raporcie Inkasenta w przypadku wypłat dostarczanych do siedziby Klienta.
6. Bankowi przysługuje prawo do odmowy przekazania Wyłaty zamkniętej Klientowi, pomimo uprzedniego przyjęcia do realizacji Zapotrzebowania na odbiór wpłaty zamkniętej / dostarczenie wypłaty zamkniętej lub Wyłaty zamkniętej wynikającej z Harmonogramu wypłat, w przypadku:
  - 1) braku możliwości odbioru Wyłaty zamkniętej przez osoby upoważnione przez Klienta, o których mowa w ust. 3,
  - 2) braku na Rachunku Klienta wolnych środków, umożliwiających zaksięgowanie na Rachunku Klienta wypłaty zamkniętej wydawanej przez Placówkę Banku (zgodnie z § 11).
7. W przypadkach braku możliwości przekazania Wyłaty zamkniętej z przyczyn leżących po stronie Klienta, o których mowa w ust. 6, Bankowi przysługuje prawo do pobrania od Klienta opłaty z tytułu obsługi transportowej (Inkasa), zgodnie z Wykazem jednostek organizacyjnych upoważnionych przez Klienta do współpracy z Bankiem w zakresie obrotu gotówkowego, stanowiącym załącznik do Umowy.
8. Klient dokonuje komisyjnego otwarcia opakowania Wyłaty zamkniętej i przelicza zawartość ustalając Kwotę rzeczywistą Wyłaty.
9. W przypadku stwierdzenia przez Klienta Różnic kasowych w odebranej Wypłacie zamkniętej, Klient sporządza protokół stwierdzenia Różnicy kasowej (w 3 egzemplarzach) i przekazuje 2 egzemplarze protokołu do Banku, nie później niż w ciągu 3 Dni roboczych po dniu odbioru Wyłaty zamkniętej. Klient dołącza do protokołu wszystkie elementy opakowania Wyłaty zamkniętej, w szczególności nieprzedarte opaski banknotów, bezpieczną kopertę, folie, saszetki, przywieszki, w których stwierdzona została Różnica kasowa, umożliwiające identyfikację jednostki i pracownika (zespołu pracowników) formującego Wypłatę zamkniętą. Stwierdzenie

w wypłacie Różnicy kasowej powinno zostać zgłoszone do Banku jako reklamacja zgodnie z obowiązującym w Banku formularzem: „Protokół stwierdzenia różnicy kasowej w wypłacie zamkniętej”.

## § 11 Rozliczanie Wypłat zamkniętych

---

1. Bank obciąża Rachunek Klienta kwotami Wypłat zamkniętych w dniu, w którym ma być dostarczona Wypłata zamknięta do Klienta z Jednostek organizacyjnych Podwykonawców Banku lub w momencie odbioru Wypłaty zamkniętej z Placówki Banku.
2. W przypadku Wypłat zamkniętych dostarczanych do Klienta z Jednostek organizacyjnych Podwykonawców Banku, Bank dokonuje blokady kwoty zamówionej przez Klienta Wypłaty zamkniętej, poprzez przeksięgowanie jej na Techniczny rachunek Klienta do blokad, **od Dnia roboczego poprzedzającego dzień dostarczenia do Klienta Wypłaty zamkniętej do dnia obciążenia Rachunku Klienta Kwotami deklarowanymi Wypłat zamkniętych, tj. do dnia dostarczenia do Klienta Wypłaty zamkniętej.**

Klient zobowiązuje się do zapewnienia na Rachunku Klienta środków, w kwocie równej wartości zamówionej Wypłaty zamkniętej, najpóźniej do godz. 14:00 Dnia roboczego poprzedzającego dzień dostarczenia do Klienta Wypłaty zamkniętej. W przypadku braku na Rachunku Klienta wystarczających środków do rozliczenia Wypłaty w powyższym terminie Bank nie przekaże Klientowi Wypłaty zamkniętej.

3. W przypadku Wypłat zamkniętych odbieranych z Placówek Banku nie jest dokonywana blokada środków na poczet Wypłaty zamkniętej, jednak Klient zobowiązuje się do utrzymania salda na Rachunku Klienta co najmniej w wysokości Kwoty deklarowanej niezbędnej do obciążenia Rachunku Klienta deklarowaną Kwotą Wypłaty zamkniętej w momencie jej odbioru.

W przypadku braku na Rachunku Klienta wystarczających środków do rozliczenia Wypłaty zamkniętej w momencie odbioru, Bank nie przekaże Klientowi Wypłaty zamkniętej.

4. Bank księguje stwierdzone Różnice kasowe w Wypłatach zamkniętych, w drodze obciążenia kwotami Nadwyżek kasowych, względnie uznania kwotami Niedoborów kasowych Rachunku Klienta, nie później niż w ciągu pięciu Dni roboczych od dnia uznania reklamacji Klienta.
5. Jeżeli obciążenie Rachunku Klienta kwotami Nadwyżek kasowych, o których mowa w ust. 4 spowoduje przekroczenie salda Rachunku Klienta:
  - 1) Bank od kwoty przekroczenia salda Rachunku Klienta nalicza i pobiera odsetki zgodnie z

postanowieniami Regulaminu rachunków bankowych dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,

- 2) Bank ma prawo zaspokajania swoich wymagalnych należności z najbliższych wpływów na Rachunek Klienta, bez dodatkowych dyspozycji Klienta, przed wszystkimi innymi należnościami, z wyjątkiem należności egzekwowanych na mocy tytułów egzekucyjnych.
6. Odsetki z tytułu przechowywania środków na Technicznym rachunku Klienta do blokad transferowane są na Rachunek Klienta przeznaczony do obsługi Wypłat zamkniętych w okresach miesięcznych.

## **§ 12 Odpowiedzialność za Wypłaty zamknięte**

---

1. Bank odpowiada za Wypłatę zamkniętą do chwili przekazania Wypłaty zamkniętej Klientowi.
2. Klient odpowiada za Wypłatę zamkniętą od momentu odbioru Wypłaty zamkniętej od Banku.

## **REKLAMACJE**

### **§ 13 Tryb składania reklamacji**

---

1. Klientowi przysługuje prawo złożenia reklamacji na zasadach określonych w Regulaminie świadczenia usług płatniczych dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.
2. Szczegółowy tryb składania oraz rozpatrywania reklamacji został określony w Zasadach przyjmowania i rozpatrywania reklamacji w Banku Ochrony Środowiska S.A., które są dostępne w każdej Placówce Banku oraz na stronie internetowej: [www.bosbank.pl](http://www.bosbank.pl).

## **OPŁATY I PROWIZJE**

### **§ 14 Opłaty i prowizje**

---

1. Szczegółowe zasady poboru opłat i prowizji zostały określone w Umowie.
2. W przypadku wskazania przez Klienta do poboru opłat i prowizji za obsługę obrotu gotówkowego zamkniętego w walutach obcych Rachunku Klienta w PLN, prowizje oraz opłaty należne w walucie Rachunku Klienta przeliczane są na PLN po kursie kupna dewiz BOŚ Banku z dnia powstania zobowiązania Klienta do rozliczenia prowizji i opłat. Kurs kupna dewiz BOŚ Banku dostępny jest na stronie Banku <http://www.bosbank.pl>
3. W przypadku braku środków na Rachunku Klienta wskazanym do pobrania prowizji i/lub opłaty w dacie wymagalności, kwota należnych prowizji księgowana jest na koncie należności z tytułu

zaległych prowizji.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 15 Postanowienia końcowe

---

1. W przypadku dokonania nieprawidłowego zapisu księgowego na Rachunku Klienta, Bank ma prawo do dokonania korekty takiego zapisu bez zgody Klienta.
2. Placówka Banku zobowiązana jest powiadomić Klienta (w formie wyciągu bankowego) o dokonanej korekcie zapisu na Rachunku, tj. o jego uznaniu lub obciążeniu.
3. W przypadku dokonania przez Klienta wypłaty z błędnie zaksięgowanych na jego Rachunku środków pieniężnych - Placówka Banku zwraca się do Klienta na piśmie z wyjaśnieniem i prośbą o zwrot nienależnie zaksięgowanych środków.
4. Jeżeli Klient odmówi zwrotu środków pieniężnych, Bank występuje na drogę sądową o zwrot nienależnego świadczenia.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają postanowienia Regulaminu rachunków bankowych dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz Regulaminu świadczenia usług płatniczych dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

## ZMIANY REGULAMINU

### § 16 Wprowadzenie zmian w Regulaminie

---

1. Bank zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w trakcie trwania Umowy, w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z niżej wymienionych przyczyn:
  - 1) zmiany przepisów prawa, regulujących sektor bankowy lub świadczenie usług bankowych w zakresie, w jakim zmiany te wpływają na postanowienia Regulaminu,
  - 2) wydania lub zmiany wytycznych, zaleceń, rekomendacji, dobrych praktyk lub decyzji instytucji nadzorczych w zakresie, w jakim zmiany te wpływają na postanowienia Regulaminu,
  - 3) zmiany sposobu świadczenia usług przez banki lub instytucje, z udziałem których Bank świadczy usługi w zakresie, w jakim zmiany te wpływają na postanowienia Regulaminu,
  - 4) rezygnacji z niektórych produktów lub usług albo zmiany dostępności usług lub funkcjonalności produktów lub usług świadczonych przez Bank w zakresie, w jakim zmiany te wpływają na postanowienia Regulaminu,
  - 5) zmiany systemu informatycznego Banku, powodującej usprawnienie pracy systemu w zakresie, w jakim zmiany te wpływają na postanowienia Regulaminu,

- 6) konieczności dokonania korekty oczywistych omyłek lub błędów pisarskich albo uzupełnienia luk lub nieścisłości w Regulaminie niedających się usunąć w wyniku wykładni jego postanowień.
2. Bank zastrzega sobie prawo do zmiany stawki opłaty lub prowizji określonej w Taryfie, nie częściej niż dwa razy w roku, w przypadku zaistnienia, licząc od dnia ostatniej zmiany tej stawki opłaty lub prowizji, przynajmniej jednej z wymienionych poniżej przyczyn:
- a) wzrostu cen ogłaszanego w Komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie średniorocznego wskaźnika zmiany cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
  - b) zmiany stopy rezerwy obowiązkowej od depozytów, ustalonej przez Radę Polityki Pieniężnej, o co najmniej 0,1 punktu procentowego,
  - c) zmiany którejkolwiek z podstawowych stóp procentowych, ustalanych przez Radę Polityki Pieniężnej, o co najmniej 0,1 punktu procentowego,
  - d) zmiany stawki WIBOR 3M, o co najmniej 0,1 punktu procentowego,
  - e) zmiany ponoszonych przez Bank kosztów energii, opłat telekomunikacyjnych, pocztowych lub opłat stosowanych przez inne banki lub instytucje, z pomocą których Bank wykonuje czynności bankowe, jeśli wpływają one na koszt obsługi produktów lub świadczenia usług, których dotyczy opłata lub prowizja, o co najmniej 1%, przy czym procentowy poziom zmiany stawki opłaty lub prowizji nie może być wyższy niż 10-krotność procentowego poziomu faktycznej zmiany, wynikającego bezpośrednio z jednej z przyczyn, o których mowa w lit. a) – e), której poziom zmiany był najwyższy.
3. Ponadto Bank zastrzega sobie prawo do zmiany stawek opłat i prowizji określonych w Taryfie, równocześnie z odpowiednią zmianą Regulaminu, w przypadku:
- a) zmiany przepisów prawa, regulujących sektor bankowy lub świadczenie usług bankowych,
  - b) wydania lub zmiany wytycznych, zaleceń, rekomendacji, dobrych praktyk lub decyzji instytucji nadzorczych,

przy czym zmiana każdej stawki opłaty lub prowizji nie może być wyższa niż faktyczny wzrost kosztów obsługi produktów lub świadczenia usług, których dotyczy dana opłata lub prowizja, wynikający z jednej z przyczyn, o których mowa w lit. a) i b).

Aktualny Regulamin oraz Taryfa opłat i prowizji udostępniane są do wiadomości Klientów w Placówkach Banku i zamieszczane na stronie internetowej Banku <http://www.bosbank.pl>.

4. Informacja o zmianach Regulaminu oraz o zmianach Taryfy wraz ze wskazaniem daty obowiązywania jest:
- 1) udostępniana do wiadomości Klienta w formie papierowej w Placówkach Banku,
  - 2) zamieszczana na stronie internetowej Banku pod adresem [www.bosbank.pl](http://www.bosbank.pl).

Bank informuje Klienta o udostępnieniu informacji o zmianach Regulaminu lub Taryfy zgodnie z pkt 1i 2 w formie wiadomości przekazywanej na wyciągu z rachunku oraz w formie

wiadomości elektronicznej.

5. Jeżeli w terminie 30 dni od daty publikacji na stronie internetowej informacji o zmianie Regulaminu, Klient nie wypowie Umowy, zmieniony Regulamin obowiązuje od dnia jego wprowadzenia przez Bank, tj. od daty wskazanej w wewnętrznym akcie normatywnym Banku wprowadzającym zmiany w treści Regulaminu.
6. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Klienta z powodu zmiany Regulaminu lub Taryfy, do dnia jej rozwiązania zastosowanie ma dotychczasowy Regulamin.