

Regulamin Wypłaty gotówkowe zamknięte

Warszawa, Luty 2017 r.



Spis treści:

1. Postanowienia ogólne	3
2. Wypłaty dokonywane w kasach Banku	4
3. Wypłaty dokonywane za pośrednictwem firmy konwojowej.....	4
4. Wypłaty dokonywane w Sortowni	5
5. Postanowienia końcowe.....	5

Załączniki:

Nr 1 Oświadczenie

Nr 2 Dyspozycja wypłaty gotówkowej zamkniętej

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady realizowania przez mBank S.A. z siedzibą w Warszawie wypłat gotówkowych zamkniętych na rzecz Klienta.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1/ Bank – mBank S.A. z siedzibą w Warszawie,
- 2/ dyspozycja wypłaty – dokument, za pomocą którego Klient dokonuje wypłaty gotówkowej zamkniętej; wzór dyspozycji wypłaty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 3/ firma konwojowa – wskazaną w Umowie firmę wykonującą chroniony transport wartości pieniężnych, organizowany i realizowany, zgodnie z postanowieniami określonymi w Rozporządzeniu MSWiA,
- 4/ Klient – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, o ile posiada zdolność prawną,
- 5/ Oddział – oddział korporacyjny Banku,
- 6/ Oświadczenie – załącznik do Umowy, będący integralną częścią Umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 7/ pakiet – portfel, worek, kasetka lub koperta bezpieczna, w których zostaje umieszczona wypłata zamknięta,
- 8/ Sortownia – podmiot z którym Bank zawarł Umowę o zastępczą obsługę gotówkową,
- 9/ Umowa – Zintegrowaną umowę rachunku bankowego albo Umowę w sprawie realizacji wypłat gotówkowych zamkniętych.

§ 3

Wypłaty gotówkowe zamknięte dokonywane są przez Klienta na podstawie zawartej z Bankiem Umowy.

§ 4

W zakresie usług płatniczych, świadczonych na podstawie Umowy, nie stosuje się przepisów Działu II Ustawy z dnia 19.08.2011r. o usługach płatniczych oraz art. 34, art. 35-37, art. 40 ust. 3-4, art. 45, art. 46 ust. 2-5, art. 47, art. 48 oraz art. 51, art. 144-146 Ustawy z dnia 19.08.2011r. o usługach płatniczych lub, w przypadku gdy będzie to dopuszczalne, innych przepisów prawa, które modyfikują lub zmieniają wymienione przepisy.

§ 5

1. Regulamin stanowi integralną część Umowy i jest wiążący dla obu jej stron przez okres trwania Umowy. Bank zastrzega sobie prawo dokonywania zmian w Regulaminie na zasadach określonych w § 32.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową lub Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności przepisy Ustawy o usługach płatniczych, Kodeksu cywilnego, Prawa bankowego, Prawa dewizowego wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 6

1. Wypłaty gotówkowe zamknięte mogą być dokonywane:
 - 1/ w Sortowni za pośrednictwem firmy konwojowej wskazanej przez Klienta, lub
 - 2/ w kasach Banku osobiście przez Klienta, lub
 - 3/ w kasach Banku za pośrednictwem firmy konwojowej wskazanej przez Klienta.
2. Warunkiem skorzystania przez Klienta z usługi, o której mowa w ust.1, jest złożenie przez Klienta w treści Umowy stosownych oświadczeń.

§ 7

1. Zlecenie przez Klienta wypłaty gotówkowej zamkniętej odbywa się na podstawie dyspozycji wypłaty, zgodnej ze wzorem dyspozycji wypłaty gotówkowej zamkniętej, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Dokument dyspozycji wypłaty powinien zawierać następujące elementy: datę wypłaty, nazwę i adres Klienta, oznaczoną cyfrowo i słownie kwotę wypłaty, walutę wypłaty, numer rachunku, z którego dokonywana jest wypłata, specyfikację nominalową wypłaty, imię, nazwisko i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej ze strony Klienta do odbioru wypłaty zamkniętej, a w przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, oraz pkt 3, również imię, nazwisko i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej ze strony firmy konwojowej do odbioru wypłaty zamkniętej odpowiednio z Sortowni albo z kasy Banku oraz dodatkowo miejsce dostarczenia wartości pieniężnych przez firmę konwojową.
3. Klient dostarcza do Banku pisemnie dyspozycję wypłaty w następujący sposób:
 - 1/ osobiście,
 - 2/ faksem,
 - 3/ za pośrednictwem systemów bankowości elektronicznej.
4. Dyspozycja wypłaty, o której mowa w ust. 3 pkt 1-2, powinna być podpisana zgodnie z aktualnie obowiązującą kartą wzorów podpisów Klienta.
5. W przypadku dyspozycji wypłaty, o której mowa w ust. 3 pkt 3, podpisy Klienta zastępuje autoryzacja dokonana przez osoby upoważnione w ramach systemów bankowości elektronicznej.
6. W przypadku nieprawidłowości w treści wypełnionego przez Klienta formularza dyspozycji wypłaty dyspozycja nie jest realizowana.
7. Pracownik Banku niezwłocznie powiadamia telefonicznie osoby upoważnione do kontaktów z Bankiem, wskazane w treści Umowy, a następnie potwierdza w formie pisemnej brak możliwości wykonania dyspozycji, podając jego przyczynę.

§ 8

1. Za moment otrzymania przez Bank zlecenia płatniczego, w rozumieniu ustawy z dnia 19.08.2011r. o usługach płatniczych, uznaje się moment, w którym Bank otrzymał prawidłowe zlecenie płatnicze, zgodnie z §7 ust. 3.
2. W przypadku, gdy Bank otrzyma zlecenie płatnicze, o którym mowa w ust. 1, po godzinie granicznej określonej przez Bank, zgodnie z ust. 3, przyjmuje się, że Bank otrzymał zlecenie płatnicze w następnym dniu roboczym dla Banku.
3. Szczegółowe informacje dotyczące godzin granicznych i terminów realizacji dyspozycji Klienta oraz form i zasad stosowanych w Banku w zakresie rozliczeń pieniężnych podawane są do wiadomości Klienta poprzez udostępnienie informacji w salach operacyjnych Banku lub na stronach Portalu internetowego Grupy mBanku.

§ 9

1. Bank ustanawia blokadę środków pieniężnych, dostępnych na rachunku bankowym Klienta o równowartości kwoty wskazanej w dyspozycji wypłaty. Ustanowienie blokady skutkuje niemożnością dysponowania przez Klienta środkami pieniężnymi w wysokości wskazanej w dyspozycji wypłaty. Blokada zakładana jest w godzinach 15:30-16:00, na jeden dzień roboczy dla Banku przed dokonaniem wypłaty. Jeżeli wypłata nie dojdzie do skutku w terminie, określonym w dyspozycji wypłaty, zablokowane środki pieniężne zwalniane są spod blokady do końca dnia, w którym miała być dokonana wypłata.
2. Jeżeli na rachunku Klienta, w terminie wskazanym w ust. 1, nie ma dostępnych środków pieniężnych, Bank może odmówić realizacji dyspozycji wypłaty, o czym niezwłocznie informuje Klienta.

§ 10

1. Bank zobowiązuje się do komisyjnego (tzn. przez co najmniej dwie osoby działające łącznie) przygotowania i pakowania do pakietów wartości pieniężnych na podstawie dyspozycji wypłaty.
2. Bank zobowiązuje się do właściwego przygotowania wartości pieniężnych tj. zapewnienia zgodności ogólnej kwoty wypłaty z dyspozycją wypłaty oraz wydania wartości pieniężnych osobie upoważnionej ze strony Klienta.
3. Kopia dyspozycji wypłaty znajduje się w pakiecie z wartościami pieniężnymi.

§ 11

1. Dopuszcza się dokonywanie przez Bank jednej wypłaty w kilku pakietach. W takim przypadku na dyspozycji wypłaty powinny być wpisane wszystkie numery pakietów (w przypadku worków liczba worków i numery plomb).
2. W przypadku wypłat dokonywanych w różnych walutach wypłaty zostaną umieszczone w oddzielnych pakietach.

§ 12

1. Klient zobowiązany jest do odbioru wypłaty w dniu wskazanym w treści dyspozycji wypłaty.
2. Zmiana przez Klienta dyspozycji wypłaty traktowana jest jako nowe zlecenie, które zastępuje dyspozycję złożoną poprzednio.

§ 13

Klient zobowiązuje się niezwłocznie do komisyjnego (tzn. przez co najmniej dwie osoby działające łącznie) otwarcia pakietu i komisyjnego przeliczania wartości pieniężnych.

§ 14

1. W razie zaistnienia nieprawidłowości (niezgodność kwoty dostarczonej wypłaty z wystawioną dyspozycją wypłaty) Klient sporządza w formie pisemnej protokół różnic w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla Banku i Klienta.
2. Protokół różnic powinien zawierać:
 - 1/ imiona, nazwiska i podpisy osób biorących udział w przeliczeniu wartości pieniężnych i stwierdzających różnicę,
 - 2/ datę otrzymania i przeliczenia wypłaty,
 - 3/ rodzaj różnicy (brak, nadwyżka),
 - 4/ nominał znaku pieniężnego,
 - 5/ kwotę różnicy.
3. Do protokołu powinny być dołączone elementy opakowania wypłaty, w którym stwierdzona została różnica.
4. Wyrównanie różnic następuje w drodze uznania lub obciążenia rachunku bankowego Klienta, z którego była dokonana wypłata.

§ 15

Braki zgłoszone przez Klienta są uwzględniane przez Bank, jeżeli wystąpią łącznie wszystkie niżej wymienione przesłanki:

- 1/ brak zgłoszono natychmiast (dostarczając protokół różnic do Oddziału najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu dokonania wypłaty gotówki),
- 2/ w dniu powstania braku u Klienta ujawniono w Banku lub Sortowni nadwyżkę,
- 3/ ujawniona nadwyżka posiada przyczynowy związek z brakiem powstałym u Klienta,
- 4/ brak stwierdzony został przez Klienta komisyjnie, a reklamację złożono na piśmie.

§ 16

Za wartości pieniężne od momentu pokwitowania na dyspozycji wypłaty przez osobę upoważnioną do odbioru wartości pieniężnych odpowiada Klient.

§ 17

Realizowane wypłaty Bank księguje obciążając rachunki bankowe Klienta wskazane przez Klienta w treści dyspozycji wypłaty.

§ 18

Czynności związane z realizacją wypłat zamkniętych przez Bank, mogą być wykonywane w imieniu Banku przez Sortownię, której dane są udostępniane w Oddziale.

2. Wypłaty dokonywane w kasach Banku

§ 19

1. W przypadku realizacji przez Klienta wypłaty w kasach Banku, osoba odbierająca pakiet powinna odebrać go w stanie nienaruszonym.
2. Odbierający zobowiązany jest sprawdzić zgodność numerów pakietu z numerami wpisanymi na dyspozycji wypłaty przez pracownika oddziału oraz brak naruszenia zabezpieczeń pakietu.
3. W przypadku zgodności odbierający podpisuje dyspozycję wypłaty.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub plomby na pakiecie (woreczku), osoba upoważniona do odbioru wartości pieniężnych ma obowiązek odmowy ich przyjęcia.

3. Wypłaty dokonywane za pośrednictwem firmy konwojowej

§ 20

1. Wypłaty zamknięte, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 oraz pkt 3, mogą być dokonywane po złożeniu przez Klienta Oświadczenia, w którym zostają wskazane: pełna firma Klienta, nazwa i adres firmy konwojowej, z której usług będzie korzystał lub korzysta. Klient zobowiązuje się niezwłocznie zawrzeć odrębną umowę z firmą konwojową dotyczącą transportu wartości pieniężnych, o ile taka umowa nie została zawarta przed zawarciem Umowy. Dodatkowo w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, Klient w Oświadczeniu powinien zawrzeć listę pojazdów oraz ewentualnie listę osób upoważnionych do realizacji wypłat w jego imieniu.
2. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, gdy w Oświadczeniu jest zawarta lista osób upoważnionych do realizacji wypłat w imieniu Klienta, Klient dokonując wypłaty wpisuje na dyspozycji wypłaty w miejscu: „Do odbioru wartości pieniężnych w Sortowni ze strony firmy konwojowej upoważniona jest następująca osoba” tekst o treści: „Zgodnie z listą zawartą w Oświadczeniu”.
3. Klient zobowiązuje się składać do Banku każdorazowo i niezwłocznie, Oświadczenie w przypadku zmiany firmy konwojowej lub jej danych. Zmiana danych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, nie stanowi zmiany Umowy.

§ 21

1. Klient powinien przekazać firmie konwojowej zasady odbioru pakietów, określone w Regulaminie oraz Umowie, w szczególności poinformować ją o konieczności:

- 1/ okazania dokumentu tożsamości,
 - 2/ odbioru wartości pieniężnych w nienaruszonych pakietach,
 - 3/ sprawdzenia zgodności numerów pakietów z dyspozycją wypłaty,
 - 4/ podpisania oryginału dyspozycji wypłaty w przypadku zgodności,
 - 5/ sporządzenia protokołu konwoju w dwóch egzemplarzach dla Klienta i dla firmy konwojowej,
 - 6/ dostarczenia i przekazania wypłaty gotówkowej zamkniętej osobie upoważnionej ze strony Klienta,
- oraz poinformować firmę konwojową o zasadach odpowiedzialności firmy konwojowej za powierzone wartości pieniężne: od momentu pokwitowania przez pracownika firmy konwojowej dyspozycji wypłaty do momentu dostarczenia wartości pieniężnych do wskazanego miejsca i pokwitowania odbioru wartości pieniężnych przez osobę upoważnioną ze strony Klienta na protokole konwoju.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub plomby na pakiecie (woreczku), pracownik firmy konwojowej ma obowiązek odmowy ich przyjęcia.
 3. Firma konwojowa dostarcza zamknięte i opisane pakiety do ustalonego w dyspozycji wypłaty miejsca i przekazuje pakiety osobie wskazanej na dyspozycji wypłaty.

§ 22

1. Klient zobowiązany jest do odbioru przez upoważnionego pracownika pakietu w stanie nienaruszonym w miejscu wskazanym w dyspozycji wypłaty.
2. Odbierający zobowiązany jest sprawdzić brak naruszenia zabezpieczeń pakietu.

§ 23

Po spełnieniu warunków, o których mowa w § 21 i 22, osoba odbierająca pakiet podpisuje protokół konwoju.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub plomby, osoba upoważniona do odbioru wartości ze strony Klienta dokonuje komisijnego (tzn. przez co najmniej dwie osoby działające łącznie) otwarcia i przeliczenia wartości pieniężnych – wspólnie z firmą konwojową.
2. Zasady odpowiedzialności firmy konwojowej z tytułu ewentualnych nieprawidłowości (niezgodność kwot dostarczonej gotówki z wystawioną dyspozycją wypłaty) związanych z uszkodzeniem pakietu lub plomby określa § 21 ust. 1.

§ 25

W razie zaistnienia nieprawidłowości (niezgodność kwot dostarczonej gotówki z wystawioną dyspozycją wypłaty) Klient sporządza, zgodnie z §14 ust. 2, 3 i 4, w formie pisemnej Protokół różnic w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla Banku, Klienta oraz firmy konwojowej.

4. Wypłaty dokonywane w Sortowni

§ 26

Bank zobowiązuje się poinformować Klienta pisemnie lub za pośrednictwem internetowego systemu bankowości elektronicznej, wskazując nazwę i adres Sortowni, która dla danego Oddziału realizuje wypłaty zamknięte. W przypadku zmiany danych dotyczących Sortowni, Bank przesyła informację do Klienta. Zmiana danych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym nie stanowi zmiany Umowy.

§ 27

W razie zaistnienia nieprawidłowości (niezgodność kwot dostarczonej gotówki z wystawioną dyspozycją wypłaty) Klient sporządza, zgodnie z §14 ust. 2, 3 i 4, w formie pisemnej Protokół różnic w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla Banku, Klienta i Sortowni.

§ 28

Klient zobowiązuje się zwracać do Banku pakiety (poza pakietami jednorazowymi) niezwłocznie po realizacji wypłaty gotówkowej zamkniętej. W przypadku braku zwrotu pakietu do Banku w terminie 3 dni roboczych od jego wydania przez Sortownię Bank ma prawo obciążyć Klienta opłatą za sformowanie opakowania zbiorczego na monety lub banknoty zgodnie z obowiązującą „Taryfą prowizji i opłat bankowych w mBanku dla MSP i Korporacji”.

5. Postanowienia końcowe

§ 29

1. Rodzaje i wysokość prowizji lub opłat za realizację wypłat zamkniętych oraz za inne czynności dotyczące wypłat zamkniętych, jak również za opakowania związane z realizacją wypłat zamkniętych określa „Taryfa prowizji i opłat bankowych w mBanku dla MSP i Korporacji”.
2. Bank, z zastrzeżeniem ust. 3 – 4, pobiera prowizje i opłaty, o których mowa w ust. 1, poprzez obciążenie rachunków bankowych Klienta.
3. Prowizje i opłaty z tytułu realizowanych przez Bank wypłat zamkniętych pobierane są przez Bank poprzez obciążenie rachunku bankowego wskazanego w treści Umowy.
4. W przypadku rezygnacji Klienta z odbioru wypłaty (w tym nieodebrania przez Klienta kwoty wypłaty w terminie lub zmiany dyspozycji wypłaty), Bank pobiera prowizję od niezrealizowanej transakcji w wysokości wskazanej w „Taryfie prowizji i opłat bankowych w mBanku dla MSP i Korporacji”.
5. O zmianie prowizji lub opłat, o których mowa w ust.1, Bank zawiadamia poprzez udostępnienie informacji w Oddziale.

§ 30

1. Klient może złożyć reklamację związaną ze świadczeniem przez Bank usług na podstawie Umowy.
2. Reklamacje mogą być składane w każdej jednostce organizacyjnej Banku prowadzącej obsługę Klienta. Lista jednostek organizacyjnych Banku wraz z adresami prezentowana jest w ramach Portalu internetowego Grupy mBanku.
3. Reklamacje mogą być składane w formie pisemnej, ustnie – telefonicznie albo podczas osobistego kontaktu z pracownikiem Banku oraz w formie elektronicznej, w szczególności za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej mBank CompanyNet.
4. Każda reklamacja powinna zawierać szczegółowy opis zdarzenia budzącego zastrzeżenia, oczekiwania Klienta dotyczące sposobu rozwiązania reklamacji, numer rachunku bankowego i nazwę oraz REGON Klienta oraz dane osoby składającej reklamację (imię, nazwisko, numer telefonu i adres e-mail).
5. Bank rozpatruje reklamacje niezwłocznie, w możliwie najkrótszym terminie, przy czym termin rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi nie powinien być dłuższy niż 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania reklamacji przez Bank. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie wskazanym w zdaniu poprzedzającym, dopuszcza się możliwość wydłużenia terminu na rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi do maksymalnie 60 dni, o czym Bank informuje Klienta.
6. Po rozpatrzeniu reklamacji Bank zawiadamia Klienta o wyniku przeprowadzonego postępowania reklamacyjnego. Odpowiedź na reklamację przekazywana jest w formie pisemnej, za pomocą innego trwałego nośnika informacji, albo – w przypadku Klienta będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej - pocztą elektroniczną.
7. W przypadku nieuwzględnienia roszczeń wynikających z reklamacji Klienta, Klient może wystąpić do Banku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty otrzymania odpowiedzi na reklamację. Odwołanie powinno być złożone w formie pisemnej. Odwołanie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 4.

8. Postanowienia ust. 1-7 nie ograniczają prawa Klienta do dochodzenia przeciwko Bankowi roszczeń na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
9. Organem nadzoru nad działalnością Banku jest Komisja Nadzoru Finansowego.

§ 31

1. Bank, jako administrator danych osobowych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, informuje, że w bankowym zbiorze danych będą przetwarzane dane Klienta oraz osób jego reprezentujących, w celu realizacji warunków umów zawartych z Bankiem.
2. Ponadto Bank informuje, że w celu realizacji ustawowo określonych uprawnień i obowiązków Banku związanych z wykonywaniem czynności bankowych dane Klienta mogą zostać przekazane do:
 - 1/ Systemu Bankowy Rejestr – bazy danych, której administratorem danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych jest Związek Banków Polskich z siedzibą w Warszawie, utworzonej i funkcjonującej na podstawie art. 105 ust. 4, 4a i 4d oraz art. 105a ustawy Prawo bankowe,
 - 2/ Biura Informacji Kredytowej S.A. z siedzibą w Warszawie, utworzonemu i funkcjonującemu na podstawie art. 105 ust. 4, 4a i 4d oraz art. 105a ustawy Prawo bankowe,
 - 3/ biur informacji gospodarczej działających na podstawie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, jeżeli:
 - a/ łączna kwota zobowiązań wobec Banku wynosi co najmniej 500 złotych,
 - b/ świadczenie albo świadczenia są wymagalne od co najmniej 60 dni,
 - c/ upłynął co najmniej miesiąc od wystania przez Bank przekazujący dane, będący wierzycielem, listem poleconym, na adres do korespondencji wskazany przez Kredytobiorcę, a jeżeli Kredytobiorca nie wskazał takiego adresu – na adres siedziby Kredytobiorcy, wezwania do zapłaty, zawierającego ostrzeżenie o zamiarze przekazania danych do biura, ze wskazaniem firmy i siedziby adresu tego biura.
3. Dane Klienta zgromadzone w Systemie Bankowy Rejestr prowadzonym przez Związek Banków Polskich oraz w Biurze Informacji Kredytowej S.A. mogą być udostępniane:
 - 1/ innym bankom,
 - 2/ instytucjom finansowym będącym podmiotami zależnymi od banków w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
 - 3/ innym podmiotom ustawowo upoważnionym - na warunkach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
 - 4/ biurom informacji gospodarczej, działającym na podstawie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych w zakresie i na warunkach określonych w tej ustawie, na podstawie wniosków tych biur i w zakresie w nich określonym.
4. Zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych Klientowi oraz osobom go reprezentującym przysługuje prawo:
 - dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
 - sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w celach marketingu bezpośredniego produktów i usług własnych Banku.

§ 32

1. Postanowienia Regulaminu mogą być w czasie trwania Umowy zmienione.
2. Nowy tekst Regulaminu lub zawiadomienie określające zmiany Regulaminu wraz z datą wejścia w życie tych zmian, Bank przesyła Klientowi listem poleconym za zwrótnym potwierdzeniem odbioru na ostatni znany Bankowi adres Klienta lub wręcza za pokwitowaniem tekst nowego Regulaminu lub zawiadomienie o zmianach.
3. W stosunku do Klienta, który zawarł z Bankiem zintegrowaną umowę rachunku bankowego doręczenie nowego tekstu Regulaminu lub zawiadomienia, o których mowa w ust. 2, może również nastąpić poprzez odesłanie (hiperłącze) zamieszczone na stronach internetowego systemu bankowości elektronicznej do stron Portalu internetowego Grupy mBanku, zawierających tekst zmienionego Regulaminu. Wraz z odesłaniem (hiperłączem), na stronach internetowego systemu bankowości elektronicznej udostępniana będzie informacja o dacie publikacji zmian Regulaminu na tych stronach oraz informacja o dacie wejścia w życie tych zmian. Za dzień doręczenia zmian Regulaminu Klientowi uważa się ósmy dzień licząc od dnia publikacji zmian Regulaminu na stronach Portalu internetowego Grupy mBanku.
4. Odmowa wyrażenia zgody przez Klienta na przyjęcie nowych warunków Umowy, wynikających z wprowadzonych zmian postanowień Regulaminu powinna być złożona na piśmie w terminie 14 dni od daty doręczenia nowego tekstu Regulaminu lub zawiadomienia i stanowi wypowiedzenie Umowy.
5. Brak oświadczenia woli, co do przyjęcia nowych warunków Umowy w terminie 14 dni od daty ich otrzymania, Bank traktuje jako przyjęcie przez Klienta nowych zasad Regulaminu, które będą obowiązywały od daty wejścia w życie tych zmian.

§ 33

Klient, o którym mowa w § 32 ust. 3, zobowiązuje się wobec Banku do zapoznawania się z treścią informacji bankowej, udostępnianej w ramach internetowego systemu bankowości elektronicznej, w szczególności informacji o zmianach Regulaminu, nie rzadziej niż raz w tygodniu.

OŚWIADCZENIE

Nazwa Klienta:

Adres Klienta:

Niniejszym oświadczamy, że podpisaliśmy umowę o świadczenie usług w zakresie transportu wartości pieniężnych z:

.....
(nazwa firmy przewozowej)^{*)}

.....
(adres firmy przewozowej)^{*)}

Dotyczy wpłaty gotówkowej zamkniętej^{***)}:

Lista konwojentów upoważnionych do realizacji wpłaty gotówkowej zamkniętej (imię i nazwisko, numer dowodu, numer identyfikatora, fotografia, wzór podpisu):

.....

Wykaz pojazdów (marka, kolor, numer rejestracyjny):

Dotyczy wypłaty gotówkowej zamkniętej^{***)}:

Lista konwojentów upoważnionych do realizacji wypłaty gotówkowej zamkniętej (imię i nazwisko, numer dowodu, numer identyfikatora, fotografia, wzór podpisu):

.....

Wykaz pojazdów (marka, kolor, numer rejestracyjny):

Lista osób upoważnionych do realizacji wypłaty gotówkowej zamkniętej w Oddziale Banku^{****)}:

.....
(imię, nazwisko, numer dowodu osobistego)

.....
/stempel firmowy i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w zakresie praw i obowiązków majątkowych w imieniu Klienta/

.....
Miejscowość, data

.....
podpis i pieczętka imienna pracownika Banku stwierdzającego
tożsamość osób podpisujących oświadczenie

*) W przypadku korzystania z usług kilku firm przewozowych należy podać nazwy i adresy wszystkich firm.

**) Niepotrzebne skreślić

****) W przypadku dokonywania wypłat gotówkowych zamkniętych za pośrednictwem Sortowni z wykorzystaniem firmy przewozowej wskazanej przez Klienta należy podać wykaz pojazdów i listę osób upoważnionych do realizacji wypłat gotówkowych zamkniętych (listy osób można nie wpisywać w przypadku zamiaru każdorazowego wpisywania danych osób upoważnionych do realizacji wypłaty w treści dyspozycji wypłaty).

Dyspozycję przyjęto do realizacji:

Wartości pieniężne w powyższej kwocie zapakowano do pakietów o numerach:
(numery pakietów)

.....
(podpisy i pieczętki imienne prac. przygotowującego wypłatę)

.....
(podpisy i pieczętki imienne prac. przekazującego wypłatę)

Otrzymałem pakiet w stanie nienaruszonym

.....
(nazwisko i imię, numer dowodu osobistego osoby upoważnionej do odbioru wartości pieniężnych)

.....
(data i podpis)