

Regulamin Wpłaty gotówkowe zamknięte

Warszawa, Luty 2022 r.



Spis treści

1.	Postanowienia ogólne.....	3
2.	Wpłaty dokonywane w kasach.....	5
3.	Wpłaty dokonywane do wrzutni gotówkowej (w Banku lub Sortowni)	5
4.	Wpłaty dokonywane w Sortowni.....	5
5.	Postanowienia końcowe.....	5

Załączniki:

Nr 1 Oświadczenie

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przyjmowania przez mBank S.A. z siedzibą w Warszawie wpłat gotówkowych zamkniętych Klienta.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

1/ Bank	mBank S.A. z siedzibą w Warszawie,
2/ dowód wpłaty	dokument, za pomocą którego Klient dokonuje wpłaty gotówkowej zamkniętej; dokument powinien zawierać następujące elementy: oznaczoną cyfrowo i słownie kwotę wpłaty, walutę, nazwę i adres Klienta, numer rachunku na który dokonywana jest wpłata, tytuł wpłaty, dane wpłacającego, numer kontrolny pakietu/ów, podpis osoby wpłacającej.
3/ Instrukcja użytkownika wrzutni	instrukcję, określającą szczegółowe zasady użytkowania wrzutni gotówkowej, obowiązujące w danym Oddziale lub Sortowni,
4/ firma przewozowa	wskazaną w Umowie (w Oświadczeniu) firmę wykonującą chroniony transport wartości pieniężnych,
5/ Klient	osobę fizyczną, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, o ile posiada zdolność prawną, która zawarła z Bankiem Umowę
6/ Oddział	Oddział Korporacyjny Banku,
7/ Osoba upoważniona	wskazaną przez Klienta osobą, która w jego imieniu będzie realizować wpłaty zamknięte,
8/ Oświadczenie	załącznik do Umowy, będący integralną częścią Umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wypełniany stosownie do wyboru Klienta,
9/ pakiet	zamknięte opakowanie (w którym znajduje się gotówka) w formie bezpiecznej koperty, kasety lub innego opakowania, którego otwarcie pozostawia na nim ślady naruszenia, posiadające stosowne sprawozdanie z badań przeprowadzonych przez Instytut Mechaniki Precyzyjnej lub inną jednostkę certyfikującą akredytowaną przez Polskie Centrum Akredytacji,
10/ Sortownia	podmiot, z którym Bank zawarł Umowę o zastępczą obsługę gotówkową,
11/ Umowa	Zintegrowaną umowę rachunku bankowego albo Umowę o przyjmowanie wpłat gotówkowych zamkniętych,
12/ wrzutnia gotówkowa	urządzenie lub pomieszczenie służące do przyjmowania pakietów i czasowego ich przechowywania.

§ 3

Wpłaty 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 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (za wyjątkiem art. 32a) oraz nie stosuje się przepisów 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 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych lub, w przypadku gdy będzie to dopuszczalne, innych przepisów prawa, które modyfikują lub zmieniają wymienione przepisy.

§ 5

- 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 § 28.
- W sprawach nieunormowanych Umową lub Regulaminem stosuje się właściwe przepisy prawa, a w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego, Prawa bankowego, Ustawy o usługach płatniczych oraz Prawa dewizowego wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 6

- Wpłaty gotówkowe zamknięte mogą być dokonywane przez Klienta:
 - w Sortowni osobiście przez Klienta, lub
 - w Sortowni za pośrednictwem firmy przewozowej wskazanej przez Klienta, lub
 - w Sortowni za pośrednictwem Osoby upoważnionej wskazanej przez Klienta, lub
 - z wykorzystaniem wrzutni gotówkowej osobiście przez Klienta, lub
 - z wykorzystaniem wrzutni gotówkowej za pośrednictwem firmy przewozowej wskazanej przez Klienta, lub
 - z wykorzystaniem wrzutni gotówkowej za pośrednictwem Osoby upoważnionej wskazanej przez Klienta, lub
 - w kasach Banku osobiście przez Klienta, lub
 - w kasach Banku za pośrednictwem firmy przewozowej wskazanej przez Klienta, lub
 - w kasach Banku za pośrednictwem Osoby upoważnionej wskazanej przez Klienta.
- Warunkiem skorzystania przez Klienta z usługi, o której mowa w ust.1, jest złożenie przez Klienta w treści Umowy stosownych Oświadczeń.
- Warunkiem skorzystania przez Klienta z usług, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lub pkt 5 lub pkt 8 jest zawarcie przez Klienta odrębnej umowy z firmą konwojową dotyczącej transportu wartości pieniężnych.

§ 7

- Wpłaty zamknięte mogą być dokonywane w wydanych przez Bank pakietach, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wpłaty zamknięte mogą być dokonywane w pakietach innych niż wydawanych przez Bank. Warunkiem skorzystania z takiego pakietu jest przedstawienie w Banku, przed dokonaniem wpłaty, stosownego sprawozdania z badań przeprowadzonych przez Instytut Mechaniki Precyzyjnej lub inną jednostkę certyfikującą akredytowaną przez Polskie Centrum Akredytacji. Klient może także przedstawić oświadczenie potwierdzające, że dany pakiet posiada stosowne sprawozdanie z badań przeprowadzonych przez Instytut Mechaniki Precyzyjnej lub inną jednostkę certyfikującą akredytowaną przez Polskie Centrum Akredytacji, pod warunkiem, że Bank zaakceptuje treść tego oświadczenia.
3. Każdy pakiet powinien być oznaczony numerem kontrolnym.

§ 8

1. Przed dokonaniem wpłaty, Klient zobowiązuje się wypełnić dowód wpłaty. Na dowodzie wpłaty Klient wpisuje numer kontrolny pakietu, którego dowód ten dotyczy.
2. W przypadku stwierdzonej przez Bank niezgodności w oznaczeniu pakietu i dowodu wpłaty, Klient jest zobowiązany, na żądanie Banku, wyjaśnić przyczyny niezgodności w formie pisemnej.
3. W przypadku gdy na dowodzie wpłaty kwota wyrażona cyframi jest inna niż kwota napisana słownie, za wiążącą uznaje się kwotę wyrażoną słownie.
4. Jeśli Klient wpisze na dowodzie wpłaty numer rachunku inny niż rachunek wpłat wskazany w Umowie, Bank ma prawo zaksięgować kwotę Wpłaty zamkniętej na rachunku wpłat wskazanym w Umowie.

§ 9

Każda wpłata powinna być w odrębnym pakiecie. Nie dopuszcza się dokonania jednej wpłaty w kilku pakietach.

§ 10

1. Klient powinien wpłacane wartości posegregować i uporządkować, tj.:
 - 1/ banknoty w ilości po 100 sztuk należy ująć w opaski,
 - 2/ banknoty, z których nie mogą być sformowane pełne paczki, należy również ująć w opaski.
2. Przygotowane wartości pieniężne powinny być umieszczone w pakiecie w taki sposób, aby nie było możliwe wyjęcie ich bez widocznego uszkodzenia pakietu.
3. Ilość wartości pieniężnych powinna być dostosowana do objętości oraz innych właściwości pakietu.
4. Wartości pieniężne wyrażone w różnych walutach należy umieszczać w odrębnych pakietach.

§ 11

Klient upoważnia Bank do przeliczania pod swoją nieobecność dokonanych przez Klienta wpłat zamkniętych.

§ 12

1. W przypadku różnic stwierdzonych w przeliczonych pakietach w postaci niedoboru, Klient zobowiązuje się wyrównać stwierdzony niedobór, powstały na skutek braku we wpłacie, falsyfikatów, wartości pieniężnych nie odpowiadających warunkom skupu oraz różnic wynikających z zastosowania niewłaściwego kursu.
2. W przypadku różnic stwierdzonych w przeliczonych pakietach w postaci nadwyżki, Bank zobowiązany jest wyrównać stwierdzoną nadwyżkę.
3. Różnice będą wyrównywane w drodze obciążania lub uznania przez Bank rachunku bankowego Klienta.
4. W przypadku braku wartości pieniężnych w pakiecie, w którym znajduje się dowód wpłaty, brak uważa się za niedokonanie wpłaty przez Klienta. Bank zatrzymuje dowód wpłaty oraz informuje Klienta o tym fakcie w formie telefonicznej oraz pisemnej.
5. Klient zobowiązuje się wyjaśnić zaistniałe zdarzenie w formie pisemnej.
6. Klient oświadcza, że:
 - 1/ protokół sporządzony przez Bank, dotyczący stwierdzenia różnic, przyjmuje za jedyne i wyłączny dowód wystąpienia różnic,
 - 2/ wymogi Banku w zakresie sposobu formowania i opakowania wartości pieniężnych oraz wypełniania dowodów wpłaty są mu znane i zobowiązuje się, iż będą przez Klienta stosowane.

§ 13

Bank zobowiązany jest do:

- 1/ komisijnego przeliczenia pakietów (tzn. przez co najmniej dwie osoby działające łącznie),
- 2/ uznania rachunku bankowego Klienta kwotą wpłaty (po przeliczeniu), z zastrzeżeniem § 14
- 3/ rozliczenia różnic w terminie do trzech dni roboczych od dokonania wpłaty zamkniętej.

§ 14

1. Za moment otrzymania przez Bank zlecenia płatniczego, w rozumieniu ustawy o usługach płatniczych, uznaje się moment, w którym Bank otrzymał prawidłowe zlecenie płatnicze, zgodnie z § 6 ust. 1.
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 www.mbank.pl
4. Uznanie środkami wpłaty gotówkowej zamkniętej rachunku bankowego Klienta prowadzonego w Banku następuje nie później niż w następnym dniu roboczym, z datą księgowania wpłaty przez Bank jako datą waluty.

§ 15

1. W przypadku, gdy pakiet jest uszkodzony, pracownik Banku oraz pracownik Sortowni odmówi przyjęcia takiego pakietu.
2. W przypadku gdy wpłata gotówkowa zamknięta dokonywana jest z wykorzystaniem wrzutni gotówkowej, a pakiet jest uszkodzony Bank kontaktuje się z Klientem w celu wyjaśnienia niniejszej sprawy.

§ 16

1. Czynności związane z realizacją wpłat zamkniętych przez Bank, mogą być wykonywane w imieniu Banku przez Sortownię, której dane są publikowane w Oddziale.
2. Wpłaty zamknięte, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-6, pkt 8 lub pkt 9, mogą być dokonywane po złożeniu przez Klienta Oświadczenia.
3. W Oświadczeniu zostają wskazane:
 - 1/ dla wpłat zamkniętych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 lub pkt 5 lub pkt 8, pełna firma Klienta, nazwa i adres firmy przewozowej, imiona i nazwiska konwojentów upoważnionych do realizacji wpłat zamkniętych, wykaz pojazdów z której usług będzie korzystał lub korzysta,
 - 2/ dla wpłat zamkniętych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 lub pkt 3 lub pkt 4 lub pkt 6 lub pkt 9, pełna firma Klienta, imiona i nazwiska osób upoważnionych do realizacji wpłat zamkniętych, wykaz pojazdów, z których będą korzystał lub korzystają.

2. Wpłaty dokonywane w kasach

§ 17

Klient umieszcza jeden oryginał dowodu wpłaty i jedną kopię egzemplarza dowodu wpłaty wewnątrz pakietu wraz z wartościami pieniężnymi. Drugą kopię egzemplarza dowodu wpłaty wręcza dysponentowi razem z pakietem.

3. Wpłaty dokonywane do wrzutni gotówkowej (w Banku lub Sortowni)

§ 18

1. Po zawarciu Umowy, Klient otrzymuje Instrukcję użytkowania wrzutni.
2. Klient zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Instrukcji, o której mowa w ust. 1, zgodnie z udzielonym przez Bank lub pracowników Sortowni instruktażem.

§ 19

1. Po zawarciu Umowy, Bank lub Sortownia wyposaża Klienta w przedmioty i urządzenia, umożliwiające dokonywanie wpłat poprzez wrzutnię.
2. W przypadku niewłaściwego użytkowania wrzutni, zagubienia lub uszkodzenia kasy, klucza, karty magnetycznej lub pakietów, koszty tym spowodowane obciążają Klienta.

§ 20

1. Każdy pakiet powinien zawierać pojedynczą wpłatę zamkniętą wraz z dowodem wpłaty (oryginał i kopia).
2. Klient zobowiązany jest umieścić w oddzielnej kopercie jedną kopię dowodu wpłaty wraz z oderwanymi od bezpiecznej koperty odcinkami, przeznaczonymi dla Banku i wrzucić kopertę do wrzutni na korespondencję.
3. Podział dokumentów, o których mowa w ust. 2, określa Instrukcja użytkowania wrzutni.

§ 21

1. Bank zapewnia ubezpieczenie dokonanych wpłat przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i wybuchem, od momentu dokonania wrzutu do wrzutni.
2. Odpowiedzialność Banku z tytułu ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć średniej kwoty z ostatnich 30 wpłat przed wystąpieniem szkody, zdeponowanych za pośrednictwem wrzutni, a w przypadku dokonania mniej niż 30 wpłat nie może przekroczyć średniej kwoty z dokonanych wpłat.
3. Klient ma prawo do dodatkowego ubezpieczenia.

§ 22

Przed rozwiązaniem Umowy lub w przypadku rezygnacji z wpłat do wrzutni, Klient zobowiązany jest zwrócić niewykorzystane przedmioty i urządzenia, umożliwiające korzystanie z wrzutni, otrzymane z Banku zgodnie z § 19 ust. 1.

4. Wpłaty dokonywane w Sortowni

§ 23

Klient może dostarczać pakiety zawierające wartości pieniężne do Sortowni lub wrzucać pakiety do wrzutni w Sortowni.

§ 24

Klient umieszcza jeden oryginał dowodu wpłaty i jedną kopię egzemplarza dowodu wpłaty wewnątrz pakietu wraz z wartościami pieniężnymi oraz jedną kopię egzemplarza dowodu wpłaty wręcza pracownikowi Sortowni.

§ 25

W przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-2, Bank niezwłocznie poinformuje Klienta na piśmie o nazwie i adresie Sortowni, która dla danego Oddziału realizuje wpłaty zamknięte. W przypadku zmiany danych dotyczących Sortowni, Bank przesyła informację do Klienta. Zmiana danych dotyczących Sortowni nie stanowi zmiany Umowy.

5. Postanowienia końcowe

§ 26

1. Rodzaje i wysokość prowizji lub opłat za realizację wpłat zamkniętych oraz za inne czynności dotyczące wpłat zamkniętych, jak również za przedmioty, opakowania i urządzenia związane z realizacją wpłat 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 przyjętych przez Bank wpłat gotówkowych zamkniętych Klienta pobierane są przez Bank poprzez obciążenie rachunku bankowego wskazanego w treści Umowy.
4. O zmianie prowizji lub opłat, o których mowa w ust. 1, Bank zawiadamia poprzez udostępnienie informacji w Oddziale.

§ 27

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 15 dni roboczych dla Banku 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 35 dni roboczych dla Banku, o czym Bank informuje Klienta.

- Po rozpatrzeniu reklamacji Bank zawiadamia Klienta o wyniku przeprowadzonego postępowania reklamacyjnego. Odpowiedź na reklamację przekazywana jest w formie pisemnej albo za pomocą innego trwałego nośnika informacji.
- 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.
- Postanowienia ust. 1-7 nie ograniczają prawa Klienta do dochodzenia przeciwko Bankowi roszczeń na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- Organem nadzoru nad działalnością Banku jest Komisja Nadzoru Finansowego.

§ 28

Postanowienia Regulaminu mogą być w czasie trwania Umowy zmienione. Doręczenie Klientowi zmian niniejszego Regulaminu następuje poprzez publikację tych zmian na stronach Portalu internetowego Grupy mBanku, zawierających tekst zmienionego Regulaminu. Wraz z tekstem zmienionego Regulaminu udostępniana będzie informacja o dacie publikacji zmian Regulaminu oraz o dacie wejścia w życie tych zmian. Za dzień doręczenia zmian Regulaminu Klientowi uznaje się ósmy dzień licząc od dnia publikacji zmian Regulaminu na stronach Portalu internetowego Grupy mBanku. 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. 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.

§ 29

Klient, o którym mowa w § 28 ust. 2, zobowiązuje się wobec Banku do zapoznawania się z treścią informacji bankowej, udostępnianej w ramach Portalu internetowego Grupy, w szczególności informacji o zmianach Regulaminu, nie rzadziej niż raz w tygodniu.

§ 30

- Bank jest administratorem danych osobowych Klienta i osób go reprezentujących, w tym osób uprawnionych do kontaktów z Bankiem.
- W celu zawarcia i wykonania Umowy, Bank przetwarza dane osobowe Klienta i osób go reprezentujących, w tym osób uprawnionych do kontaktów z Bankiem. Podanie danych osobowych jest konieczne dla zawarcia i wykonywania Umowy.
- Bank przetwarza dane dotyczące Klienta i osób go reprezentujących, w tym osób uprawnionych do kontaktów z Bankiem, również:
 - na potrzeby prowadzonej działalności bankowej, tzn. w celach statystycznych, analitycznych, wykonywania oceny i monitorowania ryzyka operacyjnego, rozpatrywania reklamacji, dochodzenia roszczeń, przeciwdziałania nadużyciom, realizacji obowiązków wynikających z obowiązującego prawa, w szczególności AML, FATCA, CRS, MIFID, archiwizacji,
 - w celu przekazywania Klientowi materiałów marketingowych usług i produktów własnych Banku oraz spółek wchodzących w skład Grupy kapitałowej Banku. Wykaz podmiotów wchodzących w skład Grupy mBanku dostępny jest na Portalu internetowym Grupy mBanku pod adresem www.mbank.pl.
- Bank przetwarza dane osobowe Klienta i osób go reprezentujących, w tym osób uprawnionych do kontaktów z Bankiem, przez okres niezbędny do zawarcia i wykonania Umowy, a następnie przez okres 10 lat liczony od dnia zakończenia Umowy lub inny okres właściwy dla przedawnienia ewentualnych roszczeń. Po upływie powyższych okresów Bank zanonimizuje dane.
- Klient oraz osoby go reprezentujące, w tym osoby uprawnione do kontaktów z Bankiem:
 - mają prawo do dostępu i sprostowania swoich danych oraz ich przeniesienia; oraz
 - mogą żądać ich usunięcia, ograniczenia lub wnieść sprzeciw wobec ich przetwarzania.
- Funkcję Inspektora ochrony danych osobowych pełni pracownik Banku, z którym można skontaktować się pod adresem: Inspektordanychosobowych@mbank.pl.
- Szczegółowe informacje, dotyczące zasad i trybu przetwarzania danych osobowych przez Bank, zostały opisane w Pakiecie RODO dostępnym na Portalu internetowym Grupy mBanku pod adresem www.mbank.pl/pdf/rodo/pakiet-rodo.pdf.
- Organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, do którego Klient oraz osoby go reprezentujące, w tym osoby uprawnione do kontaktów z Bankiem, mają prawo wnieść skargę.

§ 31

- Bank informuje, że:
 - realizacja przelewów zagranicznych za pośrednictwem SWIFT (Stowarzyszenie na Rzecz Światowej Międzybankowej Telekomunikacji Finansowej) może skutkować tym, że administracja rządowa Stanów Zjednoczonych może mieć dostęp do danych osobowych Klienta i osób go reprezentujących, w tym osób uprawnionych do kontaktów z Bankiem. Władze amerykańskie zobowiązały się do wykorzystywania tych danych wyłącznie do walki z terroryzmem, z poszanowaniem gwarancji przewidzianych przez europejski system ochrony danych osobowych,
 - dane, w tym dane osobowe, Klienta oraz osób go reprezentujących, w tym osób uprawnionych do kontaktów z Bankiem, mogą zostać ujawnione podmiotom, którym Bank powierza przetwarzanie danych w celu realizacji umów o świadczenie usług na rzecz Banku.
- Bank ma prawo przekazywać dane o zobowiązaniach powstałych z tytułu Umowy, w tym dane osobowe Klienta, do:
 - Systemu Bankowy Rejestr („BR”) – bazy danych, której administratorem jest Związek Banków Polskich z siedzibą w Warszawie, działającej na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
 - Biura Informacji Kredytowej S.A. z siedzibą w Warszawie („BIK”), działającego na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
 - biur informacji gospodarczej, działających na podstawie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, jeżeli:
 - łączna kwota zobowiązań wobec Banku wynosi co najmniej 500 złotych,
 - świadczenie albo świadczenia są wymagalne od co najmniej 30 dni,
 - upłynął co najmniej miesiąc od wysłania przez Bank przekazujących dane, będący wierzycielem, listem poleconym, na adres do korespondencji wskazany przez Klienta, a jeżeli Klient nie wskazał takiego adresu – na adres siedziby Klienta, wezwania do zapłaty, zawierającego ostrzeżenie o zamiarze przekazania danych do biura, ze wskazaniem firmy i siedziby adresu tego biura.
- Dane Klienta, w tym dane osobowe, zgromadzone w BR oraz w BIK, mogą być udostępniane:
 - innym bankom,
 - instytucjom finansowym będącym podmiotami zależnymi od banków w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
 - innym podmiotom ustawowo upoważnionym – na warunkach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
 - biurom informacji gospodarczej, o których mowa w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych w zakresie i na warunkach określonych w tej ustawie.

OŚWIADCZENIE

.....
(Nazwa Klienta)

.....
(Adres Klienta)

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

.....
(nazwa firmy przewozowej)¹⁾

.....
(adres firmy przewozowej)¹⁾

Dotyczy wpłaty gotówkowej zamkniętej²⁾:

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 zamkniętej³⁾:

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 Banku⁴⁾:

.....
(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 pieczęć 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).