



INTESA SANPAOLO BANKA

Bosna i Hercegovina

Informativni list - Sefovi

Naziv Banke: Intesa Sanpaolo Banka d.d. BiH /u daljem tekstu: Banka/
Adresa sjedišta Banke: Milana Preloga 12A, 71000 Sarajevo, BiH
Ime i prezime korisnika, JMB/JIB:

u daljem tekstu: Korisnik sefa

1. KARAKTERISTIKE PROIZVODA

- 1.1. Sef je pretinac čeličnog ormara ili poseban sef u posebno čuvanom i zaštićenom prostoru Banke, koji Banka iznajmljuje korisnicima uz naknadu.
- 1.2. Namjena sefa je da Korisnik može pohraniti u sef lične predmete i dokumente, izuzimajući predmete ili proizvode koji su kvarljivi, samozapaljivi, podložni eksploziji ili koji mogu ugroziti sigurnost Banke, radnika Banke ili drugih lica ili sefova.
- 1.3. Banka ugovara upotrebu sefa s fizičkom ili pravnom osobom koja s Bankom zaključi Ugovor u pisanom obliku, na određeno vrijeme, uz mogućnost prolongacije na ugovoreni rok u skladu s Ugovorom. Sklapanjem Ugovora o korištenju sefa, ugovorne strane prihvaćaju prava i obaveze iz Ugovora.
- 1.4. Uslovi za ugovaranje upotrebe sefa su vezani za dostavljanje sljedeće dokumentacije:

Fizička lica (domaća):

- kopija lične karte Korisnika i eventualno ovlaštene osobe ili druga odgovarajuća isprava sa fotografijom (kopija ne mora biti ovjerena),
- CIPS prijava o mjestu prebivališta Korisnika i eventualno ovlaštene osobe (original ili kopija uz uvid u original).

Fizičko lice(strano):

- kopija pasoša ili druga odgovarajuća isprava sa fotografijom (ukoliko dokument nije sačinjen na jednom od službenih jezika BiH, onda treba da sadrži i prijevod od strane ovlaštenog sudskog tumača),
- ovjerena kopija dokumenta kojim se dokazuje mjesto prebivališta u posljednjih godinu dana ukoliko mjesto prebivališta nije navedeno u pasošu ili drugom identifikacionom dokumentu).
- Kopija ili original potvrde o mjestu boravišta u Bosni i Hercegovini (kopija ne mora biti ovjerena)

Pravna lica (domaća):

- Podaci o licu ovlaštenom za zastupanje
- Upitnik za klijente za pravne osobe, obrtnike i druge subjekte
- Upitnik za klijente za pravne osobe, obrtnike i druge subjekte - vlasnička struktura
- PEP obrazac
- rješenje o upisu u sudski registar, odnosno u registar kod nadležnog organa;
- statut ili pravila poslovanja Klijenta koji se ne upisuju u sudski registar;
- akt nadležnog organa Klijenta o osnivanju, ako nije osnovan neposredno na osnovu propisa – samo za pravne osobe sa sjedištem u FBiH;
- izvod iz zakona, odnosno drugog propisa, ako je rezident osnovan na temelju zakona, odnosno drugog propisa,
- za pravno lice osnovano po osnovu zakona, dostaviti kopiju iz službenih novina
- obavještenje nadležnog Zavoda za statistiku o razvrstavanju subjekta prema djelatnostima;
- uvjerenje o poreznoj registraciji kod Porezne uprave FBiH, odnosno Uprave prihoda Brčko Distrikta, zavisno gdje Klijent otvara račun;
- uvjerenje o registraciji obaveznika poreza na dodatnu vrijednost kod Uprave za indirektno oporezivanje ili izjava pravnog lica da nije obaveznik, osim za novoosnovana pravna lica za koje je potrebno ovo Uvjerenje dostaviti u roku od 30 (trideset) dana od dana otvaranja transakcijskog računa kod Banke
- dozvolu za rad, ako je potrebna za određenu vrstu posla;
- finansijski izvještaj o poslovanju za posljednji obračunski period koji se podnosi nadležnim institucijama, a za novoosnovane poslovne subjekte nakon predaje prvog obračuna;
- Informacije i identifikacijski dokumenti sa fotografijama - kopije ličnih/osobnih karti/iskaznica (pasoša/putovnica) zakonitih zastupnika klijenta, te njihove prijave o mjestu prebivališta ne starije od 6 (šest) mjeseci; Izjava u smislu toga da li vode poslovanje u svoje ime ili kao ovlašteno lice;
- Identifikacioni dokumenti u skladu sa rezidentnošću ukoliko je stvarni vlasnik fizička osoba/osobe sa udjelom više od 20 % vlasništva pravnog subjekta Ostale stavke u skladu s odgovarajućim propisima
- drugu dokumentaciju na zahtjev Banke.

Ako je gore navedena dokumentacija već dostavljena Banci kod otvaranja računa, istu dokumentaciju ne treba ponovo dostavljati.

Pravno lice (strano):

- Podaci o direktoru
- Upitnik za klijente za pravne osobe, obrtnike i druge subjekte
- Upitnik za klijente za pravne osobe, obrtnike i druge subjekte, vlasnička struktura
- PEP obrazac
- izvod iz registra u kojem je Klijent -nerezident upisan u zemlji u kojoj ima registrovano sjedište ili ako je osnovan u zemlji u kojoj se ne vrši upis u takav registar drugi valjani dokument o osnivanju, u skladu sa propisima zemlje u kojoj ima sjedište na osnovu kojih se može utvrditi pravni oblik ovog Klijenta- nerezidenta i datum njegovoga osnivanja. Ova Isprava ne smije biti starija od tri mjeseca. Isprava treba biti u originalu i ovjerenom prijevodu na jednom od službenih jezika u BiH. Umjesto originala može se prihvatiti ovjerena kopija isprave ili izvod iz registra nadležnog tijela koji je ovjerio notar. U tom slučaju, u ovjeri notara mora biti naznačen dan uvida u registar odnosno dan izdavanja izvoda iz registra.
- izvod iz zakona, odnosno drugog propisa, ako se nerezidentni račun otvara po tom osnovu,
- potvrda Porezne uprave da je Klijent-nerezident kod nje upisan u registar nerezidenata,
- izjava ovlaštene osobe nerezidenta o nepostojanju računa nad kojim je određena mjera zabrane raspolaganja novčanim sredstvima,
- posljednji godišnji finansijski izvještaj i izvještaj nezavisnog revizora o poslovanju nerezidenta u matičnoj zemlji ili u zemlji u kojoj obavlja registriranu djelatnost. Klijent Nerezident koji posluje kraće od godinu dana podnosi finansijski izvještaj o poslovanju za period poslovanja u tekućoj godini. Ako Klijent- Nerezident nema obavezu izrađivanja finansijskog izvještaja u matičnoj zemlji, dostavlja dokument o plaćenom porezu,
- Informacije i identifikacijski dokumenti sa fotografijama - kopije ličnih/osobnih karti/iskaznica (pasoša/putovnica) zakonitih zastupnika klijenta, te njihove prijave o mjestu prebivališta ne starije od 6 (šest) mjeseca;
- Izjava u smislu toga da li vode poslovanje u svoje ime ili kao ovlašteno lice;
- Identifikacioni dokumenti u skladu sa rezidentnošću ukoliko je stvarni vlasnik fizička osoba/osobe sa udjelom više od 20 % vlasništva pravnog subjekta Uvjerjenje o poreznoj registraciji. Potvrda ne smiju biti starije od 30 dana. Za novoosnovane pravne osobe potvrda Porezne uprave nije obavezna;
- Dozvola za rad ukoliko je potrebna za takvu vrstu djelatnosti;
- Osnivački akt original ili fotokopija originala ovjeren i potpisan od strane notara ili druge ovlaštene institucije iz sjedišta registracije strane pravne osobe;
- Ostalu dokumentaciju u skladu s odgovarajućim propisima;
- drugu dokumentaciju na zahtjev Banke.

Ako je gore navedena dokumentacija već dostavljena Banci kod otvaranja računa, istu dokumentaciju ne treba ponovo dostavljati.

1.5. Zakup sefa i naknade:

Dimenzija u MM	Zakup 1-6 mjeseci	Zakup 7-9 mjeseci	Zakup 10-12 mjeseci
30	30,00 KM	50,00 KM	80,00 KM
50	40,00 KM	75,00 KM	100,00 KM
70	60,00 KM	85,00 KM	110,00 KM
75	90,00 KM	100,00 KM	120,00 KM
110	100,00 KM	110,00 KM	130,00 KM
150	110,00 KM	120,00 KM	140,00 KM
190	120,00 KM	130,00 KM	170,00 KM
210	130,00 KM	150,00 KM	210,00 KM
230	150,00 KM	230,00 KM	350,00 KM
290	270,00 KM	450,00 KM	700,00 KM
430	410,00 KM	670,00 KM	1.050,00 KM
Nasilno otvaranje sefa na zahtjev stranke u slučaju gubljenja ključeva i zamjena brave			U visini stvarnih troškova

- 1.6. Za korištenje sefa Korisnici sefa plaćaju unaprijed za ugovoreni period naknadu Banci u skladu sa važećom Odlukom o naknadama i drugim troškovima Banke u poslovanju sa domaćim i stranim fizičkim osobama ovisno o veličini (zapremini) sefa i periodu korištenja sefa.

- 1.7. Korištenje sefa se automatski produžuje za isti vremenski period u slučaju da Korisnik sefa izmiri svoje obaveze do krajnjeg ugovorenog datuma isteka korištenja sefa ili ukoliko Korisnik sefa uplati odgovarajući iznos naknade za sljedeći period korištenja sefa. Pristup sefu Banka će blokirati ukoliko Korisnici sefa ne uplate naknadu za korištenje sefa do krajnjeg ugovorenog datuma isteka korištenja sefa.
- 1.8. Korisnik sefa (fizička osoba) može prilikom zaključivanja Ugovora o korištenju sefa ili naknadno opunomoćiti jednu (1) a najviše dvije (2) osobe za raspolaganje sefom.
Ukoliko je Korisnik sefa pravna osoba ista je dužna prilikom ugovaranja korištenja sefa opunomoćiti najmanje jednu (1), a najviše dvije (2) ovlaštene osobe, opunomoćenika (primačica punomoći).
U tom slučaju Ovlaštenik bez obzira da li je Korisnik sefa fizičko ili pravno lice ima sva prava, osim da opunomoći treće lice i otkáže/raskine Ugovor, i obaveze postupanja kao i Korisnik sefa.
Opoziv/otkaz punomoći vrši se pisanim opozivom/otkazom i važi od dana primanja u Banku, a materijalnu štetu iz date punomoći nastalu do prijema opoziva u Banku snosi Korisnik sefa.
- 1.9. Korisnik sefa mora imati otvoren račun u Banci izuzev ako nije drugačije definisano Odlukom Banke
- 1.10. Usluga korištenja sefa ne zahtjeva obavezu korištenja notarskih usluga.
- 1.11. Na dospelje, nepodmirene obaveze iz ovog Ugovora, osim u mjeri u kojoj je to spriječeno važećim propisima, Banka će za period zakašnjenja, obračunavati i naplaćivati zateznu kamatu (kamat u po dospeljeću) u visini zakonske zatezne kamate na godišnjem nivou koja je promjenjiva u skladu sa promjenama iste u Zakonu o visini stope zatezne kamate. Obračun zatezne kamate (kamate po dospeljeću) vrši se nakon isteka datuma dospeljeća plaćanja i to na dio neizmirenog iznosa dospelog dugovanja. Obračunati iznos zatezne kamate uvećava iznos dospelog potraživanja odnosno uvećava iznos eventualnog neplaćenog dospelog dugovanja iz prethodnog obračunskog perioda. Zatezna kamata obračunava se i naplaćuje u domicilnoj valuti, a izračunava se na osnovu stvarnog broja dana u godini (365/366 godišnje).
- 1.12. Korisnik sefa ima pravo na otkazivanje usluge korištenja sefa, uz prethodno dostavljanje pismene obavijesti o otkazu prema Banci. Korisnik sefa je obavezan prije slanja zahtjeva za otkaz usluge korištenja sefa prethodno izmiriti sve eventualne obaveze prema Banci, koje proističu iz Ugovora o korištenju sefa. Korisnik sefa ima pravo na besplatno otkazivanje usluge korištenja sefa.
- 1.13. Ostali detalji o korištenju sefa dati su u Opštim uslovima za poslovanje sa sefovima.
- 1.14. Ugovaranje sefa vrši se na osnovu ponude Banke date Korisniku sefa putem ovog informativnog lista i ista obavezuje Banku u roku od 30 dana od dana uručenja ponude Korisniku sefa.
- 1.15. Korisnik sefa ima pravo da dobije besplatnu kopiju nacrtu Ugovora o korištenju sefa, radi razmatranja istog izvan prostorija Banke, a u slučaju preuzimanja besplatne kopije nacrtu Ugovora dužan je da u roku od 3 (tri) dana obavijesti Banku o svojoj namjeri zaključenja Ugovora.
- 1.16. Banka neće izdati besplatnu kopiju nacrtu ugovora ako u vrijeme podnošenja zahtjeva za korištenje sefa ocijeni da ne želi zasnovati odnos sa Korisnikom u konkretnom pravnom poslu.

Banku obavezuju podaci iz informativnog lista do .

Mjesto:

Datum sastavljanja informativnog lista:

(potpis ovlaštenog lica i pečat Banke)

(potpis Korisnika)