

OPŠTI USLOVI U POSLOVANJU SA SEFOVIMA I OSTAVAMA

ASA Banka d.d. Sarajevo

A solid blue horizontal line underlining the text 'ASA Banka d.d. Sarajevo'.

Novembar, 2022. godine

SADRŽAJ:

1. OPŠTE ODREDBE	3
2. POJAM USLUGE	3
3. KORISNICI USLUGE/KLIJENTI	4
4. UGOVARANJE USLUGE	4
4.1. Ugovaranje usluge - sef	4
4.2. Ugovaranje usluge - ostava	4
5. PUNOMOĆ ZA RASPOLAGANJE SEFOM	4
6. KORIŠTENJE SEFA I OSTAVE	5
7.GUBITAK KLJUČEVA SEFA I POTVRDE ZA OSTAVE	6
8. NAKNADA	6
9. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI KLIJENTA	6
10. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI BANKE	7
11. OTKAZ/RASKID	7
13. PRAVO NA PRIGOVOR	8
14. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA	9
15. ZAVRŠNE ODREDBE	9

Na osnovu člana 55. Zakona o bankama FBiH ("Sl.novine F BiH" broj: 27/17), a u skladu sa članom 44. Statuta ASA Banka d.d. Sarajevo, na prijedlog Uprave Banke, Nadzorni odbor dana 15.11.2022. godine, usvaja:

OPŠTE USLOVE U POSLOVANJU SA SEFOVIMA I OSTAVAMA

1. OPŠTE ODREDBE

Opštim uslovima u poslovanju sa sefovima i ostavama (dalje u tekstu: Opšti uslovi) ASA Banka d.d. Sarajevo (dalje u tekstu: Banka) određuje osnove poslovnih odnosa između Banke i fizičkih lica, pravnih lica i samostalnih poduzetnika (u daljem tekstu: klijent) kojima Banka pruža uslugu zakupa sefa i ostava.

Opšti uslovi primjenjuju se na odnose, zasnovane :

- Ugovorom o iznajmljivanju sefa, i
- Ugovora o iznajmljivanju ostave

Opšti uslovi primjenjuju se zajedno s odredbama internih akata Banke koji regulišu poslovanje sa sefovima i ostavama, te pozitivnim zakonskim i drugim propisima koji regulišu poslovanje sa sefovima i ostavama.

Opšti uslovi zasnovani su na zakonskim propisima i pravičnom odnosu prema klijentu, te su bazirani na sljedećim načelima:

- savjesnosti i poštenja;
- postupanja sa pažnjom dobrog stručnjaka u izvršavanju svojih obaveza;
- ravnopravnog odnosa korisnika sa Bankom;
- zaštite od diskriminacije;
- transparentnog poslovanja i informisanja;
- ugovaranja obaveza koje su određene ili odredive;
- prava korisnika na prigovor i obeštećenje.

2. POJAM USLUGE

Sef je pretinac čeličnog ormara ili poseban sef u posebno čuvanom i zaštićenom prostoru Banke, koji Banka iznajmljuje klijentima uz naknadu. Klijent u sefu može čuvati svoje dragocjenosti, vrijednosne papire, dokumente i slično.

Poslovanje s ostavama je bankarski posao koji podrazumjeva primanje ostava na čuvanje ili na čuvanje i rukovanje uz naknadu.

Banka prima u depo:

- otvorene ostave na čuvanje i rukovanje, nezapakovane i nezapečaćene,
- zatvorene ostave na čuvanje, zapakovane i zapečaćene ili u kazetama.

U sefu i ostavi klijent ne smije držati predmete koji su podložni kvaru, zapaljive ili eksplozivne i druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost Banke ili drugih sefova i ostava.

U slučaju sumnje da se radi o navedenim predmetima, ovlašteni službenik Banke ima pravo provjeriti sadržaj kojega klijent stavlja u sef ili ostavu. Pravo pregleda se ograničava na utvrđivanje radi li se o predmetima koji se ne smiju stavljati u sef ili ostavu.

3. KORISNICI USLUGE/KLIJENTI

Sef i ostave mogu zakupiti fizička i pravna lica, te samostalni poduzetnici. Fizička osoba mora biti punoljetna, a pravna osoba mora ovlastiti jednu fizičku osobu koja će rukovati sefom/ostavom.

Zakupni odnos sa Bankom sklapa se potpisivanjem Ugovora o iznajmljivanju sefa ili Ugovorom o ostave, koji se potpisuje uz prethodno upoznavanje sa uslovima zakupa. Prilikom potpisivanja predmetnog Ugovora Banka će identifikovati klijenta u skladu sa važećim internim aktima Banke.

4. UGOVARANJE USLUGE

4.1. Ugovaranje usluge - sef

Banka ugovara upotrebu/zakup sefa ili ostave sa klijentom koji s Bankom zaključi Ugovor u pisanom obliku, na određeno vrijeme, uz mogućnost prolongacije na ugovoreni rok u skladu s Ugovorom.

Rokovi ugovaranja upotrebe sefa određeni su važećim Tarifama naknada za proizvode i usluge, odnosno Ugovorom o iznajmljivanju sefa.

Potpisivanjem Ugovora o iznajmljivanju sefa, klijentu se izdaju ključevi u zavisnosti od vrste brave (1 ili 2 ključa jedne brave) uz plaćanje naknade u skladu sa navedenim važećim Tarifama, te u skladu sa Ugovorom o iznajmljivanju sefa.

Banka ne posjeduje duplikat ključeva koje je predala klijentu. Sefovi opremljeni sa duplom magnetnom bravom mogu biti otvoreni samo korištenjem oba ključa, pri čemu Banka zadržava jedan, a drugi je u posjedu Korisnika.

Klijentu/opunomoćeniku Banka uručuje pristupnu karticu za korištenje sefa.

Isključena je mogućnost ustupanja Ugovora o korištenju i iznajmljivanju sefa trećoj osobi.

4.2. Ugovaranje usluge - ostava

Postupak Ugovaranja upotrebe/zakupa ostave ovisi o tome da li se predaju otvorene ili zatvorene ostave. Kod preuzimanja otvorenih ostava podaci se detaljno usklađuju s pratećom dokumentacijom i priloženim spiskom preuzetih vrijednosti. Potvrda za otvorene ostave glasi na primljene vrijednosti s pozivom na priložen spisak ili opis vrijednosti.

Vrijednosti i predmeti koji se preuzimaju kao zatvorena ostava moraju biti pakirani u čvrst materijal i omot zapečaćen na više mjesta pečatom i potpisom deponenta. Omot ne smije biti oštećen ni u najmanjoj mjeri. U potvrdi za zatvorene ostave mora se u tekstu naznačiti da je zaprimljen na čuvanje zapečaćen omot, broj ispravnih pečata, utisnutih inicijala, podatak o označenoj vrijednosti uz napomenu da su prema navodima deponenta u spisku ili opisu u depou sadržane vrijednosti. Na taj se način Banka osigurava u pogledu sadržaja zapečaćenih omota, jer se ne može utvrditi njegov sadržaj niti vrijednost.

Banka izdaje ostavu na pisani zahtjev deponenta kojemu je priložena potvrda o primitku ostave i o tome sačinjava potvrdu o izdavanju vrijednosti iz ostave.

5. PUNOMOĆ ZA RASPOLAGANJE SEFOM

Za upotrebu sefa, klijent može opunomoćiti najviše jednu osobu. Punomoć se izdaje u pisanom obliku na propisanom bančinom obrascu.

Klijent predaje ključ sefa opunomoćeniku i snosi svu odgovornost za eventualnu materijalnu štetu nastalu iz date punomoći.

Opunomoćenik ne može ovlastiti treću osobu za poslove za koje je sam ovlašten.

Punomoć prestaje važiti:

- pisanim opozivom klijenta
- pisanim otkazom punomoći od strane opunomoćenika
- smrću klijenta (u slučaju smrti klijenta, Banka će dozvoliti pristup sefu samo licu koje je navedeno u pravosnažnom rješenju o nasljeđivanju. Ako nasljednik nema ključeve sefa, dužan je Banci nadoknaditi sve troškove nastale nasilnim otvaranjem sefa i zamjenom brave i ključeva)
- prestankom pravne sposobnosti klijenta
- smrću opunomoćenika
- gubitkom poslovnih sposobnosti klijenta ili opunomoćenika
- prestankom postojanja klijenta ukoliko je isti pravna osoba
- otkazom ili raskidom Ugovora

Izjava o opozivu odnosno otkazu punomoći proizvodi pravni učinak prema Banci od njezina prijema u Banku, te povratom pristupne kartice za sef, ako je izdata. S danom prestanka važenja punomoći opunomoćenik ne može više raspolagati sefom, a klijent preuzima svu odgovornost za preuzimanje ključa od opunomoćenika.

6. KORIŠTENJE SEFA I OSTAVE

6.1 Korištenje sefa

Sefu može pristupiti isključivo klijent ili opunomoćenik. Banka je obavezna kontrolisati pristup sefu i svaki put identificirati i evidentirati osobe koje ga upotrebljavaju.

Klijentu za otvaranje/zatvaranje sefa Banka će uručiti dva ključa jedne brave sefa (original i duplikat). Ključ od univerzalne brave ostaje u Banci i služi za otvaranje svakog sefa u kombinaciji sa glavnim ključem koji posjeduje klijent/opunomoćenik.

Sef otvaraju/zatvaraju istodobno i zajedno klijent/opunomoćenik i ovlašteni zaposlenik Banke. Nakon upotrebe sefa klijent/opunomoćenik mora vratiti kasetu u sef, zatvoriti ga i zaključati svojim ključem.

Banka ne smije držati kod sebe duplikat ključeva koji se predaju klijentu. Klijent ne smije kopirati ključ sefa.

Klijent/opunomoćenik se identificira pristupnom potpisanom karticom izdanom od strane Banke i ličnim dokumentima sa fotografijom u skladu sa propisima i internim aktima Banke, odnosno Punomoći za korištenje sefa.

Klijent/opunomoćenik ulazi u prostor sa sefovima u pratnji ovlaštenog zaposlenika Banke.

Ovlašteni zaposlenik Banke dužan je pratiti vremensko trajanje i postupak korištenja sefa od strane Klijenta/opunomoćenika. U diskrecionom prostoru klijent se može zadržati maksimalno 30 minuta.

Klijentu će biti dozvoljen pristup samo u vrijeme trajanja radnog vremena Banke, odnosno 30 minuta poslije otvaranja Banke, a završetak 30 minuta prije zatvaranja Banke.

Banka osigurava klijentu za vrijeme njegovog boravka u prostoru sa sefovima diskreciju, tj. onemogućava prisutnost drugih osoba kada su klijent i/ili opunomoćenik sefa u prostoru sefova.

6.2 Korištenje ostave

Pristup ostavi ima korisnik ostave. Svaki ulazak u prostor gdje se nalazi ostava upisuje se u posebnu evidenciju, a korisnika se identificira s ličnim dokumentom s fotografijom.

O svakom pristupu ostavi mora se voditi evidencija na obrazcu Evidencija o datumu i vremenu posjete ostavi. U slučaju smrti korisnika ostave, Banka će dozvoliti pristup ostavi samo osobi iz pravomoćne sudske odluke – u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

7. GUBITAK KLJUČEVA SEFA I POTVRDE ZA OSTAVE

Ako klijent/opunomoćenik izgubi ključ, dužni su to odmah prijaviti Banci, a Banka će obavijestiti klijenta o vremenu zamjene brave i ključeva. Klijent je obavežno prisutan prilikom nasilnog otvaranja sefa i zamjene brave, te snosi sve troškove nastale usljed ovih radnji. Naknada za prinudno otvaranje sefa definisana je važećim Tarifama naknada za proizvode i usluge, odnosno Ugovorom, kao što je definisana i naknada za gubitak ključa.

Ako klijent izgubi potvrdu o pohranjivanju ostave, prije nego što zatraži vraćanje ostave, dužan je dati pisanu izjavu o tome. Nakon davanja izjave klijent može dati zahtjev za izdavanje ostave.

8. NAKNADA

Naknade i drugi troškovi koje Banka naplaćuje klijentima definišu su važećim Tarifama naknada za proizvode i usluge odnosno Ugovorom, a navedene Tarife su dostupne u poslovnim prostorijama banke i na web stranici www.asabanka.ba

Klijent se obavezuje Banci plaćati naknadu za korištenje sefa ili ostave, unaprijed, za cijelo ugovoreno razdoblje u iznosu određenom navedenim aktima, odnosno na dan automatskog produženja/prolongacije važenja ugovora.

Plaćanje naknade se vrši prema ispostavljenoj fakturi, u podružnici Banke sa naznakom klijenta i broja ugovora o korištenju sefa ili ostave gotovinskim ili bezgotovinskim putem na transakcijski račun Banke. U slučaju automatskog produženja/prolongacije ovog Ugovora, klijent dužan je najkasnije do datuma početka automatskog produženja/prolongacije ovog Ugovora platiti Banci naknadu za produženje u visini iznosa u skladu sa gore navedenim važećim Tarifama u vrijeme plaćanja/produženja.

Banka će 15 (petnaest) dana prije isteka roka upotrebe sefa ili ostave pisanim putem izvijestiti klijenta o iznosu i datumu dospjeća naknade za automatsku prolongaciju ugovora o iznajmljivanju sefa ili ostave.

Tarifnici naknada za proizvode i usluge u poslovanju kao svojevrsan cjenovnik uslužnih poslova su, s obzirom na prethodno navedeno, promjenjiva kategorija i mijenjaju se s vremena na vrijeme u skladu sa poslovnom politikom Banke, uslovljene ekonomskom opravdanošću poslovanja.

Eventualno izmjenjena visina naknade za korištenje sefa ili ostave, primjenjuje se za novi period u slučaju automatskog produženja ugovora i ne može se mijenjati u toku trajanja istog.

Tarife su dostupne na svim šalterima Banke i na web stranici Banke: www.asabanka.ba i sa istim se može upoznati i komparirati sa tarifama drugih banaka, slobodno i neuslovljeno izborom poslovne banke sa kojom će eventualno biti zaključen ugovor o iznajmljivanju sefa/Ugovor o ostavi, o čemu odluku klijent donosi potpuno neovisno i samostalno.

9. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI KLIJENTA

Klijent je dužan ključeve sefa brižljivo čuvati, a u slučaju njihova gubitka, oštećenja ili uništenja o tome odmah telefonskim putem i najkasnije u roku od dva (2) radna dana pisanim putem obavijestiti Banku. Eventualnu materijalnu štetu, koja može nastati zbog gubitka ključeva od strane Klijenta/opunomoćenika, Klijent je dužan nadoknaditi Banci. Troškove nasilnog otvaranja sefa i zamjenu brava i ključeva snosi klijent u skladu sa Tarifama naprijed navedenim a koje budu važeće u vrijeme nastanka događaja.

Klijent je dužan brižljivo čuvati Potvrdu o pohranjenoj ostavi, a u slučaju gubitka iste, o tome odmah telefonskim putem i najkasnije u roku od dva (2) radna dana pisanim putem obavijestiti Banku.

10. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI BANKE

Banka ne vodi evidenciju o predmetima koje se pohranjuju u sefu, te stoga ne preuzima odgovornost i ne daje jamstvo/jemstvo za sadržaj sefa u pogledu vrijednosti, količine ili kvalitete pohranjenih predmeta. Banka se obavezuje poduzeti sve potrebne mjere sigurnosti za čuvanje i upotrebu sefa, te osigurati dobro stanje sefa i nadzor nad njim.

Banka ne odgovara klijentu za štetu na predmetima pohranjenim u sefu nastalu zbog više sile ili drugih uslova na koje ona nije mogla ni na koji način utjecati, kao niti za štetu uzrokovanu opasnim tvarima i predmetima koje je klijent ili njegov opunomoćenik, odnosno ovlaštena osoba/lice, unatoč zabrani pohranio u sef.

Podaci o korisniku i predmetima u ostavi poslovna su tajna Banke, te se podaci o istim mogu dati trećim osobama koje nisu korisnici ostave samo u zakonom propisanim slučajevima.

Banka ne odgovara za umanjene vrijednosti ili uništenja predmeta stajanjem u ostavi, a isto tako ni za štete nastale zbog uvjeta na koje Banka nije imala uticaja

11. OTKAZ/RASKID

Banka može otkazati/raskinuti Ugovor ukoliko se klijent ne pridržava Ugovora i ovih Uslova ili ukoliko klijent nije platio dospjelu naknadu za korištenje sefa, u roku od 30 (trideset) dana, računajući od dana uručenja pismene opomene za plaćanje naknade koju je Banka uputila klijentu.

Nakon raskida Ugovora, Banka obavezno zahtjeva od klijenta da isprazni sef i da joj preda ključeve uz potpisivanje potvrde za povrat ključeva.

Ukoliko klijent ili njegov pravni nasljednik i pored opomene nije platio zakup/vratio ključeve, Banka može zahtijevati da se sef otvori putem suda, utvrdi njegov sadržaj i nađene stvari stave u sudski polog ili povjere Banci na čuvanje. Klijent je dužan namiriti troškove prinudnog otvaranja sefa, prepravke brave i izrade ključeva, i druge eventualne troškove, kao i neplaćenu naknadu za sef.

Navedeno važi i u slučajevima nemogućnosti vraćanja ključeva zbog nepredviđenih slučajeva i više sile, kao i u slučaju kada je protiv klijenta pokrenut krivični ili sudski postupak o nasljedstvu u kom slučaju Banka postupa po odredbama sudskog rješenja ili na zahtjev tužilaštva.

Banka ima pravo prvenstva naplate naknade i drugih troškova iz eventualno novčanog iznosa koji je pronađen u sefu, kao i iz cijene dobivene eventualnom prodajom drugih vrijednosti nađenih u sefu.

Klijent može u toku ugovorenog razdoblja odustati od daljnjeg korištenja sefa, ali je o tome dužan pisanim putem obavijestiti Banku. Opunomoćeno lice može otkazati korištenje sefa samo ukoliko je to izričito navedeno u punomoći.

U tom slučaju, klijent/opunomoćenik dužni su odmah isprazniti sef, vratiti Banci ključeve sefa i sef u ispravnom stanju, izmiriti sva dospjela dugovanja, a u navedenom slučaju Banka nije dužna klijentu vratiti dio plaćene naknade za razdoblje od prestanka korištenja sefa do isteka ugovorenog razdoblja.

Banka će 15 (petnaest) dana prije isteka roka upotrebe sefa pisanim putem izvijestiti klijenta o iznosu i datumu dospijeca naknade.

Ako klijent ne plati naknadu na dan dospijeca, Banka će dostaviti opomenu u pisanom obliku s upozorenjem na mogućnost raskida Ugovora, te ukoliko klijent ne plati Banci dospjelu naknadu za korištenje sefa po isteku 15 (petnaest), računajući od dana uručenja pisane opomene za plaćanje naknade preporučenom pošiljkom, raskinuti Ugovor o iznajmljivanju sefa sa klijentom.

Korisniku prestaje pravo korištenja ostave istekom ugovornog roka ili istekom otkaznog roka kojeg daje Banka u slučajevima kada se korisnik ne pridržava odredaba Ugovora.

Otkaz Ugovora obostrano je moguć i provodi se u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima. Ako korisnik ostave otkazuje Ugovor prije isteka ugovorenog roka za koji je plaćena naknada, korisniku se ne vraća naknada.

12. OBAVJEŠTAVANJE

Klijent i eventualni drugi učesnici u ugovornom odnosu su dužni pravovremeno obavijestiti Banku o svim promjenama podataka (adresa, izmjene imena i prezimena, izmjena ličnih dokumenata i slično) koji mogu utjecati na uspješno izvršavanje svih ugovornih obaveza, a najksanije u roku od 8 dana od dana izvršene promjene.

Banka neće biti odgovorna za štetu koja nastane zbog promjena koje Banci nisu bile poznate, a o kojima je klijent i eventualni drugi učesnici u ugovornom odnosu bili dužni obavijestiti Banku. Obavijesti koje ugovorne strane upućuju jedna drugoj moraju biti u pisanoj formi i upućuju se na adrese ugovornih strana navedene u ovom ugovoru, odnosno na adresu o kojoj je jedna ugovorna strana naknadno, u pisanom obliku, obavijestila drugu ugovornu stranu izričito kao o promjeni adrese.

Obavijesti koje jedna ugovorna strana dostavlja drugoj ugovornoj strani proizvode pravne učinke sa danom predaje na poštu. Banka može, s vremena na vrijeme, zahtijevati dopunu dokumentacije, u zavisnosti od propisa u poslovanju, a Klijent i eventualni drugi učesnici u ugovornom odnosu su obavezni postupati po zahtjevu Banke.

13. PRAVO NA PRIGOVOR

Klijent može Banci podnijeti prigovor kada smatra da se Banka ne pridržava odredaba zakona, podzakonskih propisa, opštih uslova poslovanja, dobrih poslovnih običaja i obaveza iz zaključenog ugovora, a prigovor može uputiti usmeno i/ili pismeno putem pošte na adresu sjedišta Banke, Trg međunarodnog prijateljstva broj 25, 71000 Sarajevo, na adresu svih organizacionih dijelova Banke van sjedišta čije se adrese nalaze na web stranici Banke, putem fax-a ili putem elektronske pošte na adresu: info@asabanka.ba.

Banka je dužna postupati po podnesenom prigovoru u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, te dostaviti odgovor na podneseni pismeni prigovor u roku od 30 (trideset) dana od dana podnošenja pismenog prigovora. Ako Banka podnosiocu prigovora ne dostavi odgovor u roku iz prethodnog stava ili ocijeni da je njegov prigovor neosnovan ili podnosilac prigovora ne prihvati prijedlog povjerioca za rješenje spornog odnosa, može u pisanoj formi obavijestiti Agenciju za bankarstvo FBiH da je nezadovoljan ishodom postupka po prigovoru kojeg je provela Banka ili uložiti Agenciji za bankarstvo FBiH pisani prigovor na rad Banke, u roku od 3 mjeseca od dana prijema odgovora Banke ili isteka roka iz prethodnog stava ovog

člana, ako Banka nije dostavila odgovor podnosiocu prigovora. Adresa Agencije za bankarstvo FBiH je Zmaja od Bosne 47b, 71000 Sarajevo.

14. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Podatke o klijentu, Banka je dužna čuvati kao poslovnu tajnu, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i Zakonom o Bankama, izuzev kada je zakonskim i podzakonskim propisima dužna dati informacije nadležnim organima.

Banka će obradu ličnih podataka klijenata vršiti samo u mjeri koja je potrebna za redovno poslovanje Banke, a sve u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

15. ZAVRŠNE ODREDBE

Na sve što nije izričito navedeno u ovim Opštim uslovima poslovanja primjenjuju se odredbe važećih zakonskih i podzakonskih propisa kojima je regulisana ova materija.

Opšti uslovi su dostupni na vidnom mjestu u svim poslovnim prostorijama Banke i službenoj web stranici www.asabanka.ba

Izmjene i dopune Opštih uslova, Banka ističe na vidnom mjestu u svojim poslovnim prostorijama i na službenoj web stranici, i to najkasnije 15 dana prije početka njihove primjene. Banka je dužna, na zahtjev klijenta, u pisanom obliku ili na drugom trajnom nosaču podataka, dostaviti mu Opšte uslove poslovanja. Smatrat će se da je klijent prihvatio izmijenjene Opšte uslove poslovanja ako u roku od 15 dana od dana kada su izmijenjeni Opšti uslovi poslovanja postali dostupni, ne otkaže Ugovor o iznajmljivanju sefa.

U slučaju da odredbe ovih Opštih uslova poslovanja budu izmijenjene novim zakonskim propisima, primjenjivat će se ti propisi sve do izmjene i dopune ovih Opštih uslova poslovanja, tj. usklađivanja sa propisima.

U slučaju neusaglašenosti jedne ili više odredbi ugovora koji Banka zaključuje sa klijentom i ovih Opštih uslova, primjenjuju se odredbe ugovora.

Banka zadržava pravo usklađivanja Opštih uslova poslovanja sa zakonskim, podzakonskim aktima i poslovnom politikom Banke.

Opšti uslovi stupaju na snagu danom usvajanja a primjenjuju se po isteku 15 dana od dana njihove objave u svim poslovnim prostorijama Banke i službenoj web stranici www.asabanka.ba.

Primjenom u poslovanju ovih Opštih uslova stavljaju se van snage Opšti uslovi u poslovanju sa sefovima i ostavama: 01/2-11516-3/20 od 30.11.2020. godine.

Broj: 01/2-19089-1.f-1/22
Sarajevo, 15.11.2022. godine