

OPŠTA PRAVILA O IZDAVANJU I KORIŠĆENJU POSLOVNE DINA CARD KARTICE

1. Uvodne odredbe

- 1.1. DinaCard poslovna kartica je debitna platna kartica koja se koristi za različite namene a u zavisnosti od funkcionalnosti izdaju se sledeće vrste:
 - Kartica vrste 1 – sa reljefnim zapisom (embosirana), koristi se za plaćanje roba i usluga putem POS terminala, kao i za podizanje gotovine na bankomatima (ATM) i na šalterima banaka u ime i za račun pravnog lica ili preduzetnika;
 - Kartica vrste 2 – elektronska, koristi se za plaćanje roba i usluga putem POS terminala i podizanje gotovog novca na bankomatima (ATM) i na šalterima banaka u ime i za račun pravnih lica ili preduzetnika.
- 1.2. Banka garantuje tajnost svih podataka dobijenih pri podnošenju Zahteva za izdavanje Poslovne DinaCard kartice.

2. Izdavanje kartice

- 2.1. Prava i obaveze korisnika DinaCard poslovne kartice regulišu se Opštim pravilima izdavanja i korišćenja DinaCard poslovne kartice, koja su sastavni deo ovog Zahteva i imaju karakter Ugovora.
- 2.2. Izdavanje DinaCard poslovne kartice može zahtevati svako pravno lice ili preduzetnik (u daljem tekstu Korisnik) koje je registrovano kod nadležnog organa u skladu sa propisima Republike Srbije. Korisnik DinaCard poslovne kartice može biti bilo koje punoletno fizičko lice koje ovlasti direktor ili drugo ovlašćeno lice pravnog lica ili preduzetnika. Broj korisnika kartice vezanih za jedan račun nije ograničen.
- 2.3. Otkaz za korišćenje kartice može u svako doba dati isključivo direktor ili drugo ovlašćeno lice pravnog lica ili preduzetnika, i to na pečatiranom memorandumu pravnog lica i sa presečenom karticom u prilogu.
- 2.4. Kartica je isključivo vlasništvo Banke na liji zahtev mora biti vraćena.
- 2.5. Kartica glasi na ime lica koje je ovlastio zakonski zastupnik pravnog lica i nije prenosiva na drugo lice.
- 2.6. Korisnik Poslovne DinaCard kartice je isključivo odgovoran za pravilno korišćenje iste.
- 2.7. Budući korisnik podnosi Zahtev za izdavanje – Pristupnicu Banci izdavaocu, koja donosi odluku o izdavanju kartice, a u slučaju odbijanja Zahteva nije dužna da daje obrazloženje.
- 2.8. Pravno lice ili preduzetnik je u obavezi da svaku nastalu promenu iz Zahteva prijavi Banci izdavaocu, a ukoliko to ne učini, snosi sve eventualne troškove nastale zbog neprijavlivanja promena.
- 2.9. Licu ovlašćenom od strane preduzeća se uručuje kartica i PIN (personalni identifikacioni broj). Obaveza Korisnika je da karticu odmah po prijemu potpiše. Nepotpisana kartica je nevažeća, a eventualne posledice u slučaju zloupotrebe nepotpisane kartice, snosi Korisnik.
- 2.10. Korisnik je dužan da poštuje Opšta pravila izdavanja i korišćenja Poslovne DinaCard platne kartice.
- 2.11. Ukoliko se kartica koristi u skladu sa Opštim pravilima, po isteku važenja ista će se automatski obnoviti na isti rok i pos istim uslovima.
- 2.12. Rok važenja kartice je 1 godina i ističe poslednjeg dana u mesecu naznačenom na kartici.

3. Korišćenje kartice

- 3.1. Kartica je važeća isključivo za plaćanje u zemlji i može se koristiti na svim mestima na kojima je istaknut znak (nalepnica) DINA CARD.
- 3.2. Kartica čiji je rok važnosti istekao, ne sme biti korišćena.
- 3.3. Korisnik ili lice ovlašćeno od strane korisnika ne sme karticu ostavljati kao zalogu ili sredstvo obezbeđenja.

- 3.4. Korisnik je dužan da na zahtev Akceptanta preda karticu kojoj je uskraćeno pravo korišćenja.
- 3.5. Poslovna DinaCard kartica je debitna, što znači da u trenutku korišćenja mora postojati pokriće na dinarskom računu pravnog lica ili preduzetnika po osnovu koga je izdata kartica.
- 3.6. Pravno lice ili preduzetnik potpisivanjem Zahteva za izdavanje – Pristupnice, ovlašćuje Banku da zadužuje njegov dinarski račun za transakcije – troškove koji su nastali korišćenjem kartice i troškove gotovinskih isplata.
- 3.7. Lice ovlašćeno od strane Korisnika je dužno da prilikom plaćanja roba i usluga na akceptanskom mestu, po prezentaciji kartice i lične karte, potpiše i odgovarajući slip. Obaveza Akceptanta je da izda kopiju računa/slipa.
- 3.8. Karticom se može podizati gotovina na šalteru banke, pošte i na bankomatima uz korišćenje PIN-a.
- 3.9. Korisnik može plaćati robu i usluge ili zahtevati gotovinsku isplatu putem telefona, interneta ili telefonskog govornog automata, po postupku predviđenom za obavljanje ovih usluga, ukoliko Banka izdavalac pruža ovakve vrste usluga.

4. Reklamacije

- 4.1. Korisnik je dužan da čuva kopiju računa/slipa za potrebe eventualne reklamacije.
- 4.2. Korisnik je dužan da reklamacije po zaključenim (nekorektnim) transakcijama dostavi pisano ili lično, Banci izdavaocu u roku od 8 dana od prijema izvoda ili specifikacije.
- 4.3. Reklamacije koje nisu podnete u predviđenom roku, Banka ne prihvata, a finansijski gubitak snosi Korisnik.
- 4.4. U slučaju neopravdane reklamacije, za sve operativne troškove Banka će zadužiti tekući račun korisnika a u suprotnom, Korisnik se oslobađa bilo kakvog troška a reklamirani iznos transakcije odobrava se računu Korisnika po okončanju postupka.
- 4.5. Za reklamacijom koje se odnose na kvalitet roba i usluga plaćenih DinaCard poslovnom karticom, Korisnik se obraća isključivo Akceptantu.
- 4.6. Korisnik je dužan da karticu i sve podatke o kartici zaštiti a PIN drži u tajnosti. U suprotnom, nastali finansijski gubitak snosi sam Korisnik.

5. Ukradena/izgubljena kartica

- 5.1. Korisnik je dužan da odmah prijavi gubitak/krađu kartice Banci izdavaocu ili na telefon Centra za autorizaciju.
- 5.2. Svako usmeno obaveštenje o nestanku kartice mora biti potvrđeno u pisanom obliku u roku od 2 dana od dana usmene prijave.
- 5.3. Svu štetu nastalu do trenutka prijave nestanka kartice, snosi Korisnik.
- 5.4. Kartica pronađena posle prijave nestanka, ne sme se koristiti i mora se presečena vratiti Banci izdavaocu.

6. Otkaz korišćenja kartice

- 6.1. Banka može uskratiti pravo korišćenja kartice bez obrazloženja ukoliko se Korisnik ne pridržava Opštih pravila izdavanja i korišćenja DinaCard poslovne kartice.
- 6.2. Korisnik je dužan da na zahtev Banke izdavaoca vrati presečenu karticu odmah po prijemu obaveštenja o otkazu kartice.
- 6.3. Korisnik može otkazati korišćenje kartice isključivo pisanim putem, najmanje 30 dana pre isteka roka kartice.
- 6.4. Sve transakcije zaključene do dana vraćanja kartice, kao i sve ostale eventualne troškove, snosi Korisnik.

7. Završne odredbe

- 7.1. Svaki spor između Korisnika i Banke rešava nadležni sud prema sedištu Izdavaoca.
- 7.2. Potpisivanjem Zahteva za izdavanje Poslovne DinaCard platne kartice – Pristupnice, Korisnik potvrđuje da je upoznat i saglasan sa svim odredbama Opštih pravila.