

1.1 SPLOŠNI POGOJI POSLOVANJA S POSLOVNO PLAČILNO KARTICO MasterCard

Predmetni splošni pogoji (v nadaljevanju SPP-PMC) so sestavni del splošnih pogojev poslovanja s transakcijskim računom (v nadaljevanju SPP) in pogodbe o vodenju transakcijskega računa (v nadaljevanju pogodba) Banke Sparkasse d.d. (v nadaljevanju banka).

Za pridobitev poslovne kartice MasterCard (v nadaljevanju poslovna kartica) Banke Sparkasse d.d. mora imetnik transakcijskega računa izpolniti in banki posredovati zahtevek za pridobitev poslovne kartice MasterCard (v nadaljevanju zahtevek). S podpisom zahtevka vlagatelj potrjuje, da v celoti sprejema splošne pogoje poslovanja s poslovno plačilno kartico MasterCard.

1. Splošne določbe

2

Poslovna kartica je instrument brezgotovinskega plačevanja blaga in storitev, ki je namenjen imetnikom transakcijskega računa (v nadaljevanju uporabnik storitve) za razpolaganje z denarjem družbe. Vse obveznosti, nastale z uporabo poslovne kartice, poravnava uporabnik storitve enkrat mesečno v celoti. Uporabnik storitve ima lahko več poslovnih kartic. Dan poravnave obveznosti uporabnik storitve določi ob izpolnitvi zahtevka za izdajo kartice.

Imetnik poslovne kartice je oseba, ki jo uporabnik storitve pooblasti za uporabo poslovne kartice.

Kartični račun je račun, na katerem se evidentirajo vse transakcije z izdanimi karticami.

Limit porabe po kartici je dovoljena mesečna poraba s poslovno kartico uporabnika storitve doma in v tujini.

Gotovinski limit je dovoljeni mesečni in dnevni znesek za dvig gotovine s poslovno kartico doma in v tujini. Limit za dvig gotovine je del celotnega limita porabe po poslovni kartici.

Obračunsko obdobje je obdobje enega meseca, ki se določi ob naročilu poslovne kartice in je vezano na dan plačila obveznosti. Zaključek obračunskega obdobja je lahko 10., 20. ali zadnji dan v mesecu.

Osebnostna številka (PIN) je namenjena identifikaciji imetnika poslovne kartice. Uporablja se pri dvigu gotovine na bančnem avtomatu ali za plačilo blaga in storitev ter nadomešča imetnikov podpis. Z uporabo PIN-a imetnik poslovne kartice potrjuje, da je znesek pravilen in da se bo poravnal v skladu s predmetnimi splošnimi pogoji.

Potrdilo o nakupu (slip) je potrdilo o opravljenem plačilu s poslovno kartico.

Obvestilo o poslovanju (izpisek) prejme uporabnik storitve v primeru uporabe poslovne kartice, na katerem so evidentirane prispele obveznosti doma in v tujini.

3 2. Izdajanje poslovnih kartic

4

- 2.1. Banka lahko izda poslovno kartico na zahtevo uporabnika storitve imetnikom, ki jih uporabnik storitve pooblašča za poslovanje s poslovno kartico in za katere uporabnik storitve tudi prevzema obveznost plačila porabe po posamezni kartici. Uporabnik storitve mora vse pooblaščenim imetnikom seznaniti s predmetnimi SPP-PMC.
- 2.2. Zahtevek za pridobitev poslovne kartice sme banki podati le uporabnik storitve.
- 2.3. Kartica ima vpisano ime in priimek imetnika poslovne kartice, naziv uporabnika storitve in ni prenosljiva.
- 2.4. Banka pošlje poslovno kartico kot vrednostno pošiljko na naslov, ki ga je navedel uporabnik storitve. Na isti naslov bo uporabnik storitve prejemal tudi izpiske kartičnega računa. Imetnik poslovne kartice mora le-to takoj podpisati s kemičnim svinčnikom. Nepodpisana poslovna kartica ni veljavna.
- 2.5. Poslovna kartica je last banke. O njeni izdaji odloča banka, ki ji odločitve o zavrnitvi ni treba pojasniti. Imetnik poslovne kartice mora poslovno kartico na zahtevo banke tudi vrniti.

3. Veljavnost kartice

Poslovna kartica velja do zadnjega dne v mesecu, ki je naveden na kartici. Če imetnik poslovne kartice oziroma uporabnik storitve izpolnjuje vsa določila SPP-PMC in pisno ne odpove kartice najmanj mesec dni pred iztekom veljavnosti, mu banka izda novo/e kartico/e brez vnovične vloge. Ob prejemu obnovljene poslovne kartice mora imetnik poslovne kartice staro kartico uničiti.

4. Članarina

5

Za vsako izdano poslovno kartico uporabnik storitve plača letno članarino, ki jo določi banka z vsakokrat veljavnim cenikom storitev banke. Članarino bo banka zaračunala ob prvem obračunu obveznosti, ki sledi izdaji kartic/e oziroma po poteku enega leta.

5. Varovanje kartice

- 5.1. Imetnik poslovne kartice mora le-to skrbno hraniti kot dober gospodar in z njo odgovorno ravnati, da prepreči izgubo, krajo in/ali zlorabo.
- 5.2. Banka ne odgovarja za zlorabo poslovne kartice, do katere lahko pride pri nakupu blaga in storitev po telefonu, spletu ali kako drugače, kjer imetnik poslovne kartice ni fizično navzoč, je pa posredoval številko svoje poslovne kartice.
- 5.3. Imetnik poslovne kartice mora uničiti obvestilo o osebni številki (v nadaljevanju PIN) takoj po prejemu, PIN pa si mora zapomniti. Imetnik poslovne kartice ne sme:
 - nikomur razkriti PIN-a ali dovoliti njegove uporabe,
 - zapisati PIN-a na kartico ali ga hraniti skupaj z njo.
- 5.4. Zaradi svoje varnosti mora imetnik poslovne kartice poskrbeti, da se vsi postopki na prodajnih mestih izvajajo v njegovi navzočnosti. Za morebitne zlorabe prodajalca v teh primerih banka ne odgovarja.

6. Uporaba poslovne kartice

- 6.1. Imetnik poslovne kartice mora le-to uporabljati skladno s SPP-PMC. Kartica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo imetnik poslovne kartice.
- 6.2. Imetnik poslovne kartice lahko s le-to brezgotovinsko plačuje blago in/ali storitve doma in v tujini na prodajnih mestih, ki imajo oznako MasterCard.
- 6.3. Pri plačilu blaga in/ali storitev imetnik poslovne kartice na prodajnem mestu doma ali v tujini podpiše potrdilo o nakupu (slip) ali vtipka osebno številko (PIN), ki je osebna identifikacijska številka. Podpis na potrdilu mora biti enak podpisu na poslovni kartici. S podpisom ali osebno številko imetnik poslovne kartice jamči, da je znesek pravilen in da se bo poravnal v skladu s predmetnimi SPP-PMC. Imetnik poslovne kartice zadrži en izvod potrdila za svojo evidenco in mora v skladu s določili teh pogojev voditi evidenco o lastni porabi. Banka ne prevzema odgovornosti za primer, ko prodajno mesto sistema MasterCard ne sprejme poslovne kartice.
- 6.4. Kartico z osebno številko je mogoče uporabljati tudi za dvig gotovine tako na bančnih avtomatih kot v bankah z oznako MasterCard, doma in v tujini. V ta namen bo banka izdala imetniku poslovne kartice osebno številko (PIN).
- 6.5. Za vsak dvig gotovine s poslovno kartico se zaračunajo stroški za nadomestilo v skladu z vsakokrat veljavnim cenikom banke.
- 6.6. Zaradi zaščite poslovanja in predvsem imetnika poslovne kartice postavlja banka varovala glede uporabe poslovne kartice z limitom porabe po kartici in z dnevnim gotovinskim limitom. Mesečna poraba po kartici ne sme preseči višine dovoljenega mesečnega limita.
- 6.7. Pri nakupih prek spleta, pri kataloški prodaji ali po telefonu oziroma prek drugih tehničnih sredstev imetnik poslovne kartice shrani vso dokumentacijo, ki dokazuje njegovo naročilo blaga ali storitev. Na zahtevo banke ji jo mora izročiti.
- 6.8. S kartico je mogoče rezervirati nekatere storitve doma in v tujini. Neuporaba rezerviranih storitev zahteva pravočasno odpoved rezervacij, drugače imetnik poslovne kartice oziroma uporabnik storitve nosi stroške, ki bi jih zaračunalo prodajno mesto.
- 6.9. Imetnik poslovne kartice je odgovoren za škodo ali stroške, ki bi nastali z njeno uporabo. Banka za škodo ali strošek obremeni imetnika storitve ob izstavitvi izpiska kartičnega računa.

7. Priliv na kartico

Če imetnik poslovne kartice prejme priliv na kartico iz naslova vračil, bo banka tak znesek, če je izvršen v tuji valuti, preračunala v domačo valuto po prodajnem tečaju banke, veljavnem na dan prejema transakcije v banki. Če bo imel imetnik poslovne kartice v istem obdobju obveznost do banke iz naslova poslovanja s kartico, bo banka oba zneska pobotala do višine nižjega zneska, sicer pa bo priliv nakazala na račun uporabnika storitve.

8. Obveščanje imetnika, plačilo računov in stroškov

- 8.1. Banka enkrat mesečno uporabniku storitve pošlje obvestilo o poslovanju na kartičnem računu za vsako posamezno kartico imetnika in obvestilo o poslovanju na kartičnem računu, kjer je razvidna poraba v skupnem znesku po posamezni kartici (uporabnik dobi dva izpiska: skupnega, na katerem so porabe za vse kartice, in posameznega za vsako kartico posebej).
- 8.2. Vse obveznosti, ki nastanejo z uporabo kartice izven Evro območja, se preračunajo v domačo valuto. Zneski porabe, ki niso izraženi v evrih, se bodo preračunali po prodajnem tečaju, ki ga za ta namen uporablja MasterCard International.
- 8.3. Če uporabnik storitve od banke v 60 dneh od dneva uporabe poslovne kartice ne prejme izpiska, jo mora o tem obvestiti.
- 8.4. Uporabnik storitve bo obveznosti iz poslovanja po poslovnih karticah, o katerih je obveščen mesečno, poravnal z neposredno bremenitvijo transakcijskega računa, odprtega pri banki. Dan poravnave obveznosti uporabnik storitve določi ob izpolnitvi zahtevka, spremeni pa ga lahko le pisno.
- 8.5. Uporabnik storitve se obvezuje, da bo na dan zapadlosti plačila, ki ga je določil v zahtevku, zagotovil sredstva na dogovorjenem računu. Če na dan zapadlosti plačila uporabnik storitve nima kritja na računu, banka zaračuna na glavnico do vplačila zakonske zamudne obresti. Za dan plačila obveznosti velja dan, ko je priliv na račun banke in je na razpolago. Uporabnik storitve mora poravnati preostale obveznosti v 8 (osmih) dneh po prvem pozivu banke v naslednjih primerih:
 - če prekine poslovno sodelovanje z banko,
 - če mu je bila kartica odvzeta ali ni bila obnovljena,
 - če navede neresnične ali zavajajoče podatke,
 - če ravna v nasprotju z določili SPP-PMC, SPP-TRR in pogodbe.
- 8.6. Če imetnik poslovne kartice uporabi poslovno kartico, čeprav ve, da ob plačilu uporabnik storitve ne bo imel kritja, in si tako protipravno pridobi premoženjsko korist, odgovarja solidarno z uporabnikom storitve po pravilih civilnega in kazenskega prava.
- 8.7. Banka si pridržuje pravico, da ob spremembi bonitete uporabnika storitve prilagodi višino limita na kartičnem računu. O spremembi limita bo banka obvestila uporabnika storitve in imetnika poslovne kartice.
- 8.8. Če imetnik poslovne kartice pred iztekom poslovnega leta vrne poslovno kartico iz katerega koli razloga, nima pravice do povračila članarin, plačanih za določeno leto.

9. Informacije in reševanje reklamacij

- 9.1. Informacije in reševanje reklamacij v zvezi z uporabo poslovne kartice opravlja banka. Banka ni odgovorna za kakovost blaga in/ali storitev, ki jih imetnik poslovne kartice plačuje. Imetnik poslovne kartice reklamira napake neposredno na prodajnem mestu, banki pa mora uporabnik storitve poravnati vse obveznosti po kartici ne glede na spor s prodajnim mestom.
- 9.2. Če reklamacija posameznega zneska na izpisku ni povezana z vzroki iz prejšnje točke, morata imetnik kartice in/ali uporabnik storitve sporni znesek za plačilo reklamirati v 15 dneh po prejemu izpiska. Zahtevke za reklamacijo mora podpisati imetnik poslovne kartice. Po oceni banke se ta rok lahko podaljša, če je za to podana utemeljena zahteva.
- 9.3. Banka bo uporabnika storitve o poteku reklamacije obvestila v 15 dneh.
- 9.4. Če reklamacija ni upravičena, bo banka stroške reševanja reklamacije zaračunala uporabniku storitve v skladu s cenikom.

10. Izguba ali kraja kartice

- 10.1. Izgubo ali krajo kartice mora imetnik poslovne kartice ali uporabnik storitve takoj ob kateremkoli času javiti banki ali centru za plačilne kartice na telefonsko številko +386 (0)1 583 41 83 (24 ur dnevno) oziroma v najbližji poslovalnici banke ali katerikoli drugi banki doma in v tujini z oznako MasterCard. Krajo mora takoj, ko je mogoče, prijaviti tudi najbližji policijski postaji. Imetnik poslovne kartice ali uporabnik storitve mora sodelovati in pomagati pri preiskavi, če banka meni, da je to potrebno.
- 10.2. Imetnik poslovne kartice oziroma uporabnik storitve mora prijavo banki izdajateljici kartice pisno potrditi najpozneje v osmih dneh oziroma takoj, ko je to mogoče.
- 10.3. Imetnik poslovne kartice prevzema finančno škodo zaradi posledic izgube ali kraje do višine 150 EUR, vse do preklica poslovne kartice. V primeru, ko se ugotovi, da je imetnik poslovne kartice ravnal hudo malomarno, imetnik poslovne kartice prevzema vso finančno odgovornost.
- 10.4. Če imetnik poslovne kartice najde le-to po tem, ko je že prijavil njeno izgubo ali krajo, je ne sme več uporabljati in mora o tem nemudoma obvestiti banko, kartico pa vrniti prerezano. Zaradi ugotavljanja morebitne zlorabe imetnik poslovne kartice ne sme prerezati prek magnetnega traku.
- 10.5. Če želi imetnik poslovne kartice dobiti novo poslovno kartico zaradi kakršnega koli vzroka ali novo osebno geslo (PIN), mora to zahtevo izraziti pisno s soglasjem uporabnika storitve. Vnovično izdajo poslovne kartice ali dodelitev osebnega gesla banka zaračuna v skladu s cenikom.
- 10.6. V primeru večkratne izgube ali kraje poslovne kartice lahko banka vnovično izdajo poslovne kartice zavrne.

11. Prenehanje pravice uporabe kartice

- 11.1. Banka lahko kadarkoli prekliče poslovno kartico v primeru kršitve SPP-PMC, SPP in/ali pogodbe, uporabnik storitve pa mora na zahtevo banke vse poslovne kartice prerezati in jih takoj vrniti.
- 11.2. V primeru preklica poslovne kartice zaradi izgube ali kraje preneha veljavnost samo tiste poslovne kartice, ki je bila preklicana.
- 11.3. Banka lahko kadarkoli in brez obvestila:
- vzame ali začasno prepove uporabo poslovne kartice v celoti, za določene transakcije ali za nekatere posebne dejavnosti,
 - zavrne vnovično izdajo poslovne kartice,
 - zavrne zahtevek za avtorizacijo posamezne transakcije.
- 11.4. Poslovno kartico lahko imetniku poslovne kartice na podlagi zahteve banke odvzame tudi prodajno mesto ali oseba, ki jo je banka za to pooblastila.
- 11.5. Imetnik poslovne kartice lahko tudi sam pisno odpove njeno uporabo. V tem primeru jo mora uničiti najpozneje do izteka njene veljavnosti.

12. Podatki o imetniku poslovne kartice in uporabniku storitve

- 12.1. Uporabnik storitve oziroma imetnik poslovne kartice jamči, da so podatki, navedeni v zahtevku za izdajo poslovne kartice, resnični.
- 12.2. Banka uporablja in hrani podatke o imetniku poslovne kartice in uporabniku storitve ter o poslovanju toliko časa, kot je zakonsko predpisano. Pridobljeni podatki se uporabljajo v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.
- 12.3. Imetnik poslovne kartice in/ali uporabnik storitve soglašata, da banka posreduje osebne in druge podatke procesnemu centru.
- 12.4. Imetnik poslovne kartice oziroma uporabnik storitve mora banki pisno v petih dneh od spremembe sporočiti vse nove oziroma spremenjene podatke, ki so pomembni za poslovanje s poslovno kartico. Ti podatki so:
- spremembo v lastniški strukturi,
 - organizacijsko-statusne spremembe,
 - spremembo podatkov v sodnem registru,
 - spremembo naslova imetnika poslovne kartice in/ali uporabnika storitve,
 - spremembo imena in/ali priimka kontaktne osebe uporabnika storitve.
- V nasprotnem primeru morata imetnik poslovne kartice oziroma uporabnik storitve poravnati vse stroške, ki jih v zvezi z opustitvijo sporočila novih podatkov povzročita banki. V skrajnem primeru lahko banka tudi prepove nadaljnjo uporabo poslovne kartice.
- 12.5. Vsako obvestilo in drugo pisanje, ki bi ga banka želela vročiti uporabniku storitve in/ali imetniku poslovne kartice, je vročeno pravilno, če je poslano v pisni obliki na najnovejši znani naslov imetnika poslovne kartice in/ali uporabnika storitve, ki ga ima banka v svoji evidenci. Če imetnik poslovne kartice in/ali uporabnik storitve ne sporoči spremembe sedeža oziroma naslova ali če pisanja ne prevzame, banka vrnjeno pošto šteje kot vročeno.

13. Končne določbe

- 13.1. S podpisom zahtevka uporabnik storitve potrjuje, da je seznanjen s SPP-PMC in da z njimi soglaša. Banka lahko spreminja SPP-PMC, o čemer bo predhodno seznanila uporabnika storitve z objavo sprememb v svojih poslovnih prostorih in na svoji spletni strani. Če uporabnik storitev obdrži vse poslovne kartice tudi potem, ko je bil obveščen o spremembi ali dopolnitvi SPP-PMC, velja, da z njimi soglaša. Uporabnik storitve, ki po spremenjenih SPP-PMC ne želi več poslovati s karticami, mora v 30 dneh od dneva obvestila o spremembi poslovne kartice prerezati in jih vrniti banki. Splošni pogoji poslovanja s poslovno plačilno kartico MasterCard in zahtevek za njeno izdajo so sestavni del SPP, ki skupaj tvorita pogodbeni odnos med strankama.
- 13.2. Banka pošilja vso pošto na naslov, ki ga uporabnik storitve navaja v zahtevku. Imetnik poslovne kartice prejme poslovno kartico praviloma po pošti na sedež družbe, izjemoma pa jo prevzame v poslovalnici banke.
- 13.3. Če uporabnik storitve odstopi od zahteve za izdajo poslovne kartice v obdobju od dneva odobritve zahtevka do dneva prejema poslovne kartice, mora banki povrniti vse stroške, ki so dotlej nastali. Uporabnik storitve lahko kadarkoli pisno odpove uporabo poslovnih kartic, vendar najpozneje mesec dni pred iztekom veljavnosti. Vse storitve, ki jih banka zaračunava uporabniku storitve, so ovrednotene v skladu z vsakokrat veljavnim cenikom banke.

Splošni pogoji poslovanja s poslovno plačilno kartico MasterCard veljajo od 01.01.2007 dalje.

BANKA SPARKASSE d.d.