



Opći uvjeti za poslovanje sa sefovima

Šesto izdanje, primjena od 10.12.2025.godine

Na osnovu odredaba člana 65. Statuta NLB Banke d.d., Sarajevo, Nadzorni odbor NLB Banke d.d., Sarajevo na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 21.11.2025. godine donosi

1. UVOD

Općim uvjetima poslovanja sa sefovima NLB Banke d.d., Sarajevo (u daljem tekstu: Opći uvjeti) uređuju se prava i obaveze po osnovu poslovnog odnosa pružanja usluga najma sefa između NLB Banke d.d., Sarajevo (u daljem tekstu: Banka) i fizičke ili pravne osobe (u daljem tekstu: Korisnik sefa).

U kontekstu ovih Općih uslova primjenjuju se sljedeći pojmovi:

NLB Banka d.d., Sarajevo - vlasnik sefa

Sef - Specijalni, dobro osigurani ormari izrađeni od čvrstog materijala sa sigurnosnim vratima, koji posjeduju najmanje dvije brave, koje imaju ključ/ključeve. Sef se koristi za čuvanje dragocjenosti, dokumenata, vrijednosnih papira i slično. U sefu je strogo zabranjeno čuvati predmete koji su pokvarljivi, eksplozivni, zapaljivi, radioaktivni, koji mogu ugroziti sigurnost Banke ili drugih sefova ili koji su zakonom zabranjeni.

Skrbnik sefova i njegov zamjenik – zaposlenici imenovani od strane rukovodioca organizacionog dijela u kojem se sef nalazi, koji su zaduženi za kvalitetnu i sigurnu uslugu korištenja sefa i za zaključivanje ugovora o čuvanju vrijednosti u sefovima, te upravljanje datim vrijednostima.

Korisnik sefa – fizička ili pravna osoba koja je zaključila Ugovor o najmu sefa i prihvatila ove Opće uvjete poslovanja sa sefovima. Fizička osoba mora biti punoljetna, a pravna osoba mora ovlastiti jednu ili dvije fizičke osobe koje će rukovati sefom uz napomenu na koji način može ovlaštena osoba pristupiti sefu, zajedno ili pojedinačno.

Opunomoćenik Korisnika sefa – Osoba u pisanom obliku ovlaštena od strane Korisnika sefa da može koristiti sef. Ovlaštenje za korištenje najma sefa se daje prilikom zaključenja Ugovora o najmu sefa ili naknadno u prisustvu skrbnika sefova. Valjana je i punomoć odgovarajućeg sadržaja ovjerena od strane općine, notara ili diplomatsko konzularnog predstavništva BiH u inostanstvu. Korisnik sefa je dužan u pisanom obliku obavijestiti Banku o opozivu punomoći. U suprotnom, ukoliko Korisnik sefa ne obavijesti Banku u pisanom obliku ili isti obavijesti, ali punomoćnik ne vrati ključ od sefa, materijalne posljedice koje mogu nastati zbog korištenja sefa nakon datog opoziva, snosi Korisnik sefa.

2. NAJAM SEFA

Sef se može unajmiti svakom klijentu Banke, pravnoj ili fizičkoj (punoljetnoj) osobi, koja koristi proizvode i usluge Banke, a sa kojom je Banka zaključila Ugovor o najmu sefa (u daljem tekstu: Ugovor). Sef koji se izdaje na korištenje ne može se koristiti kraće od 30 dana. Ugovor se zaključuje u pisanom obliku, na određeno vrijeme sa definisanim rokovima korištenja sefa.

Korisnik sefa može biti fizička osoba ukoliko ima otvoren tekući račun u Banci i ugovoren jedan od paketa proizvoda i usluga, a Korisnik sefa pravno lice mora imati minimalno otvoren račun za redovno poslovanje.

3. SADRŽAJ SEFA

U sefove je moguće pohranjivati razne predmete i dokumente (npr. štedne knjižice, police osiguranja, testamente, ugovore, vrijedne stvari, plemenite metale, nakit, ključeve i sl.).

Korisnik sefa samostalno odlučuje šta će čuvati u sefu. Banka ne evidentira i ne utvrđuje sadržaj sefa niti vrijednosti pohranjenih predmeta, osim ako osnovano posumnja da sadržaj sefa nije u skladu sa odredbama Ugovora i ovim Općim uvjetima, u kom slučaju Banka može raskinuti Ugovor. Ovlašteni zaposlenik ima pravo, u slučaju sumnje da se radi o predmetima koje je zabranjeno odlagati u sef, provjeriti sadržaj kojeg korisnik/punomoćnik želi uložiti u sef. Pravo pregleda se ograničava samo na radi li se o predmetu koji se ne smije stavljati u sef.

U sefu se ne smiju deponirati droga, oružje, eksplozivni, zapaljivi, radioaktivni predmeti, kvarljivi ili predmeti podložni brzom raspadanju ili koji mogu prouzročiti oštećenje tog sefa ili drugih sefova ili koji mogu na bilo koji način ugroziti sigurnost Banke, ljudi i imovine.

Korisnik sefa snosi odgovornost za sadržaj sefa i Banka neće odgovarati za uništenje, oštećenje ili umanjeње vrijednosti sadržaja sefa do kojeg je došlo zbog karakteristika predmeta sefa, nepravilne pohrane, više sile i okolnosti na koje Banka nije mogla utjecati.

4. PREDMET UGOVORA

Ugovorom Banka se obavezuje da će Korisniku sefa staviti na raspolaganje sef za određeni period vremena, a Korisnik sefa se obavezuje da za to Banci plati određenu naknadu. Banka se, također, obavezuje da će preduzeti potrebne mjere da osigura dobro stanje sefa i nadzor nad njim.

Banka je u obavezi da u predugovaračkoj fazi za zaključenje Ugovora informiše Korisnika sefa o uslovima i svim karakteristikama usluge koju nudi, na način da Korisniku sefa uruči Informacioni list u pisanoj formi ili u elektronskom obliku. Banka će Korisniku sefa koji namjerava zaključiti Ugovor, na njegov zahtjev i bez naknade, uručiti Nacrt ugovora u svrhu upoznavanja sa svim pravima i obavezama po osnovu ugovornog odnosa od strane Korisnika sefa.

5. PRISTUP SEFU

Sef ima dvije sigurnosne brave. Ovlašteni zaposlenik predaje Korisniku sefa ključ/ključeve sefa jedne sigurnosne brave, a ključ druge sigurnosne brave zadržava Banka. U slučaju gubitka, krađe ili oštećenja ključa/ključeva sefa, Korisnik sefa odmah o tome obavještava organizacioni dio u kojem ima unajmljen sef.

Banka se obavezuje dozvoliti pristup sefu samo Korisniku sefa i njegovom Opunomoćeniku. Korisniku sefa i Opunomoćeniku će biti dozvoljen pristup samo u vrijeme trajanja radnog vremena Banke. Prilikom ulaska u prostorije gdje se nalaze sefovi, ovlaštenom zaposleniku Banke, Korisnik sefa odnosno Opunomoćenik, dužan je pokazati ličnu kartu ili pasoš, te pristup sefu potvrditi svojim potpisom na obrascu Evidencije posjeta sefu koji je dokaz ulaza/izlaza u i iz prostora Banke u kojem se unajmljeni sef nalazi.

Boravak u prostorijama u kojima su smješteni sefovi ovlašteni zaposlenik Banke prisustvuje samo činu otključavanja i zaključavanja sefa. Nakon čina otključavanja sefa, ovlašteni zaposlenik Banke napušta prostor sefa omogućavajući privatnost Korisniku sefa, odnosno njegovom Opunomoćeniku.

Banka osigurava Korisniku sefa/Opunomoćeniku za vrijeme njegovog boravka u prostoru sa sefovima diskreciju tj. onemogućava prisutnost drugih osoba u prostoru sefova.

Otvaranje sefa bez prisutnosti Korisnika sefa/Opunomoćnika moguće je u slučaju samo kada se protiv Korisnika sefa vodi krivični ili sudski postupak, a isključivo na zahtjev, odnosno nalog suda.

6. NAKNADE

Za usluge korištenja sefa Banka utvrđuje, obračunava i naplaćuje od Korisnika sefa naknadu ovisno o veličini sefa i roku na koji se isti unajmljuje na korištenje, a prema važećoj Odluci o tarifi naknada za usluge NLB banke d.d., Sarajevo. Korisnik sefa naknadu plaća unaprijed za čitavo ugovoreno razdoblje korištenja sefa što se definiše i Ugovorom, a na osnovu fakture koju izdaje Banka. U cijenu naknade uračunat je porez na dodanu vrijednost. Naknada se naplaćuje u gotovini ili prenosom sredstava s računa Korisnika sefa na račun Banke. Bez plaćene naknade Korisnik sefa ne može pristupiti korištenju sefa, a ako naknadu ne plati ni dva dana nakon zaključenja Ugovora, Ugovor će se smatrati raskinutim. U slučaju da Korisnik sefa raskine Ugovor prije isteka ugovorenog razdoblja, nema pravo na djelomični povrat unaprijed plaćene naknade.

7. OBAVJEŠTAVANJE

Korisniku sefa i njegovom Opunomoćeniku prestaje pravo korištenja sefa istekom Ugovora ili na drugi način definisan ovim Općim uvjetima. Banka obavještava Korisnika sefa o isteku Ugovora 15 dana prije isteka roka korištenja. Korisnik sefa je u obavezi po prijemu obavijesti informisati Banku da li će obnoviti ugovor o korištenju sefa ili isti koristiti samo do isteka Ugovora, a najkasnije do dana isteka roka korištenja sefa.

Obavijesti koje ugovorne strane upućuju jedna drugoj mogu biti dostavljene u pisanom ili elektronskom obliku i upućuju se na adresu/e-mail adresu/broj telefona ugovornih strana navedene u Ugovoru, odnosno na adresu o kojoj je jedna ugovorna strana naknadno, u pisanom obliku, obavijestila drugu ugovornu stranu izričito kao o promjeni adrese.

Banka može, s vremena na vrijeme, zahtijevati dopunu dokumentacije, u zavisnosti od propisa u poslovanju, a Korisnik sefa/Opunomoćenik i eventualni drugi učesnici u ugovornom odnosu su obavezni postupati po zahtjevu Banke.

8. GUBITAK KLJUČEVA

Ako Korisnik sefa ili Opunomoćnik izgubi ili ošteti ključ, te isti ne bude podoban za dalju upotrebu, dužni su to odmah prijaviti Banci, a Banka će obavijestiti Korisnika sefa o vremenu zamjene brave i/ili ključa/eva. Korisnik je obavezno prisutan prilikom nasilnog otvaranja sefa i zamjene brave. Korisnik snosi sve troškove nasilnog otvaranja sefa i zamjene/popravke brave i/ili ključa.

9. BLOKADA I PLJENIDBA SEFA

Banka će blokirati raspolaganje sefom nakon prijema dokaza o prestanku postojanja pravnog lica ili smrti Korisnika sefa, te nakon prijave Korisnika sefa/Opunomoćenika o gubitku, nestanku ili krađi ključeva, po pisanom nalogu suda ili drugih nadležnih tijela utvrđenih zakonom, u slučaju neplaćanja naknade, te nakon raskida Ugovora od strane Banke. U slučaju smrti Korisnika sefa, Opunomoćenik je o tome dužan odmah obavijestiti Banku, koja odmah vrši blokadu sefa, kao i u slučaju da je Banka na drugi način, odnosno od strane trećeg lica obaviještena o smrti Korisnika sefa. Pravo korištenja sefa prestaje Opunomoćenoj osobi smrću Korisnika sefa, a pravo korištenja sefa prestaje Opunomoćenoj osobi u slučaju prestanka pravnog lica.

U slučaju kada Banka primi informaciju o smrti Korisnika sefa putem telefona ili preko elektronske pošte, dužna je pozvati osobu koja je prijavila smrt da se najkasnije u roku tri dana javi Banci i donese odgovarajuću dokumentaciju (smrtni list). U slučaju da prijavitelj to ne učini, sef ostaje blokiran.

Banka će odmah po obavijesti o smrti Korisnika sefa izvršiti blokadu istog, a dozvoliti pristup samo na osnovu pravomoćnog rješenja o nasljeđivanju. Ukoliko je u pravomoćnom rješenju o nasljeđivanju, kao nasljednici označeno više lica, pristup sefu će se omogućiti u prisustvu svih označenih nasljednika ili Opunomoćnika. Ukoliko pravni nasljednik pravnog lica i nasljednik fizičkog lica nema ključeve sefa, dužan je Banci nadoknaditi stvarne troškove i štetu nastalu nasilnim otvaranjem sefa, te zamjenu brave i klučeva, a u slučaju da je u međuvremenu dospjela i naknada za najam sefa, nasljednik je dužan izmiriti i tu naknadu.

10. ISTEK, RASKID I OTKAZ UGOVORA

Ugovor prestaje istekom, otkazom ili raskidom Ugovora od strane Banke ili Korisnika sefa, ili sporazumno. Ako Korisnik sefa otkaze ili raskine Ugovor prije isteka roka na koji je Ugovor zaključen, odnosno prije isteka obračunskog razdoblja za koje je unaprijed uplatio naknadu, ne stiče pravo na povrat plaćene naknade.

Po isteku ugovorenog roka najma, Ugovor neće biti automatski prolongiran pod istim uslovima i na isti vremenski period. Korisnik sefa je dužan zaključiti novi Ugovor, te uplatiti iznos naknade u skladu sa trenutno važećom Odlukom o tarifi naknada za usluge NLB banke d.d., Sarajevo u momentu zaključenja Ugovora. Zaključenje novog Ugovora o najmu sefa je moguće izvršiti prvi naredni dan nakon dospijeca postojećeg Ugovora.

Ukoliko Korisnik sefa po isteku ugovorenog roka najma ne želi produžiti najam sefa, obavezan je prije isteka najma, a najkasnije prvog radnog dana po isteku najma, izvršiti pražnjenje sefa i predaju ključeva. Ako

Korisnik to ne učini, Banka može zahtijevati da se sef otvori putem nadležnog suda, utvrdi njegov sadržaj i nađene stvari stave u sudski depozit ili povjere Banci na čuvanje, a sve na teret Korisnika sefa. Banka ima pravo prvenstva naplate naknade koju duguje Korisnik sefa i drugih troškova iz novčanog iznosa koji je pronađen u sefu kao i iz iznosa/cijene, dobivenih prodajom drugih vrijednosti nađenih u sefu.

Banka može jednostrano otkazati Ugovor dostavljanjem Izjave o otkazu preporučenim pismom sa automatskim dejstvom, a u slučaju kada Korisnik sefa se ponaša protivno odredbama Ugovora. Banka ima pravo otkaza ugovora sa trenutnim dejstvom i bez otkaznog roka ako protiv Korisnika sefa bude izrečena presuda za krivična djela usljed kojih dalji nastavak poslovne saradnje sa Korisnikom za Banku može imati reputacijski ili drugi rizik, te ako Korisnik sefa, od strane nadležnih institucija unutar BiH, od strane međunarodnih organizacija Ujedinjenih Nacija i Europske Unije ili od strane Sjedinjenih Američkih Država bude stavljen na listu sankcija. Korisnik sefa odgovara i za svaku štetu nastalu zbog nedozvoljenog korištenja sefa, pa i u slučaju kada nije znao za opasne osobine predmeta koje je držao u sefu.

Banka ima pravo da otkáže ugovor i u slučaju insolventnosti Korisnika sefa, čak i kada ista nije utvrđena sudskom odlukom. Insolventnost se može konstatovati, između ostalog, ali ne ograničavajući se na, neizvršavanje ili kašnjenje u izvršavanju obaveza po drugim ugovorima koje Korisnik sefa ima zaključene sa Bankom u toj mjeri da je Banka iste otkázala ili raskinula. U slučaju konstatovane insolventnosti, Banka ima pravo da otkáže ugovor.

Korisnik sefa može također otkazati Ugovor, bez navođenja razloga za otkaz, izjavom poslanom preporučenim pismom, uz otkazni rok od trideset (30) dana. U slučaju otkaza Ugovora Korisnik sefa je dužan postupiti u skladu sa odredbama Ugovora.

11. PRAVO NA PRIGOVOR

Korisnik sefa i/ili Opunomoćenik može Banci podnijeti usmeni prigovor, pisani prigovor Bančinom odjelu na adresu: Koševo br. 3 Sarajevo kada smatra da se Banka ne pridržava odredbi zakona, podzakonskih propisa kojima se uređuje rad i poslovanje Banke, ugovora, opštih uslova poslovanja, dobrih poslovne prakse i dobrih poslovnih običaja.

Korisnik sefa i/ili Opunomoćenik uputi usmeni prigovor, a nije zadovoljan odgovorom Banke, Banka ga je dužna uputiti o pravu na podnošenje prigovora u pisanoj ili elektronskoj formi. Banka je dužna dostaviti odgovor podnosiocu prigovora u roku od 8 dana za fizička lica, odnosno u roku od 15 dana za pravna lica, a najkasnije u roku od 30 dana, i to od dana podnošenja pisanog prigovora ili prigovora podnesenog u elektronskoj formi, u istoj formi u kojoj je Klijent podnio prigovor. U slučaju da Banka ne dostavi odgovor na prigovor ili podnosioc prigovora nije zadovoljan sa istim, ima pravo u pisanoj formi, u roku od 3 mjeseca od dana dobijanja odgovora, odnosno isticanja roka za odgovor, obavijestiti Agenciju za bankarstvo F BiH na adresu Zmaja od Bosne br. 47b Sarajevo (u daljem tekstu: Agencija), da je nezadovoljan ishodom postupka po prigovoru, koji je provela Banka.

Banka ne može podnosiocu prigovora naplatiti naknadu niti bilo koje druge troškove za podnošenje i postupanje po prigovoru.

Ukoliko se nastali spor ne bi mogao riješiti na naprijed navedeni način, podnosilac prigovora ima pravo na sudsku zaštitu. Podnosilac prigovora ima mogućnost pokrenuti postupak posredovanja u svrhu vansudskog rješavanja spornog odnosa.

12. SPOROVI

Sve sporove nastale iz poslovanja oko sefa Banka će prvenstveno rješavati sporazumno, a ukoliko u tome ne uspije u razumnom roku, Banka će pokrenuti spor pred nadležnim sudom u Tuzli, ako Ugovorom nije drugačije određena nadležnost suda.

13. LIČNI PODACI

U odnosu na bankarsku tajnu i zaštitu ličnih podataka, primjenjuju se pozitivni zakonski propisi, Pravila privatnosti NLB Banke d.d. Sarajevo i Opći uslovi poslovanja NLB Banke d.d. Sarajevo.

14. ZAVRŠNE ODREDBE

Opći uvjeti za poslovanje sa sefovima sastavni su dio Ugovora. Potpisom na Ugovoru Korisnik sefa potvrđuje da je upoznat s ovim uvjetima i pravilima, te da je saglasan s njima. Banka zadržava pravo promjene Općih uvjeta za poslovanje sa sefovima.

Ovi Opći uvjeti, kao i sve izmjene i dopune, objavljuju se na web portalu i poslovnim prostorijama Banke, 15 dana prije početka njihove primjene.

Smatrat će se da je Korisnik sefa prihvatio izmjenjene Opće uvjete ako ne otkáže Ugovor u roku od 15 dana od dana kada su izmjenjeni Opći uvjeti postali dostupni.

Ako Korisnik sefa ne prihvati izmjene, dužan je svu dokumentaciju vezanu za izdavanje sefa odmah vratiti Banci.

Ovi Opći uvjeti stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se počev od 10.12.2025 godine.

Danom početka primjene ovih Općih uvjeta prestaju da važe Opći uvjeti za poslovanje sa sefovima, peto izdanje, broj: I-500-1-8.2/23 od 27.02.2023. godine .

15. IZJAVA VLASNIKA INTERNOG AKTA O USKLAĐENOSTI I ODOBRENJU INTERNOG AKTA

Vlasnik internog akta potvrđuje da je interni akt pregledan, usklađen i potvrđen od strane organizacionih jedinica u Banci koje su učestovale u njegovoj izradi, na koje ima uticaj predloženi interni akt ili njegove izmjene i dopune i na njega daju saglasnost. Sa navedenim organizacionim jedinicama, interni akt je usklađen na način da je njegov sadržaj jasan i u skladu sa drugim internim dokumentima i propisima i da nije u suprotnosti sa ostalim internim dokumentima Banke.