

**Bank Spółdzielczy w Niechobrze**

**INSTRUKCJA  
OTWIERANIA I PROWADZENIA RACHUNKÓW BANKOWYCH  
DLA KLIENTÓW INSTYTUCJONALNYCH**

**Niechobrz, październik 2021r.**

## Spis treści:

<b>Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2. RACHUNKI ROZLICZENIOWE</b>	<b>5</b>
Oddział 1. Etapy otwierania rachunku rozliczeniowego	5
1.1. Wymagana dokumentacja	5
1.2. Założenie Kartoteki Posiadacza rachunku w systemie defBank	8
1.3. Otwarcie rachunku rozliczeniowego w systemie defBank	9
1.4. Karta Wzorów Podpisów (KWP)	9
1.5. Karta Informacyjna reprezentanta/pełnomocnika (KIK)	11
1.6. Karta Informacyjna Posiadacza rachunku (KIP)	11
1.7. Zgody marketingowe	12
1.8. Klauzula informacyjna Banku - RODO	12
1.9. Obowiązki Banku wynikające z ustawy o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym	15
1.10. Umowa Ramowa (UR)	15
1.11. Wydanie karty debetowej	16
1.12. Udostępnienie bankowości elektronicznej	16
1.13. Archiwizacja dokumentacji	16
1.14. Otwarcie kolejnego rachunku rozliczeniowego w systemie defBank	17
Oddział 2. Szczegółowe postanowienia Umowy Ramowej	17
2.1. Rachunki wspólne	17
2.2. Rachunki dla Komitetów Wyborczych	17
2.3. Rachunki specjalnego przeznaczenia	18
Oddział 3. Rozwiązanie Umowy Ramowej i zamknięcie rachunku rozliczeniowego	19
3.1. Postanowienia ogólne	19
3.2. Zamknięcie rachunku rozliczeniowego	21
3.3. Zamknięcie rachunku rozliczeniowego w przypadku salda na rachunku VAT	21
3.4. Uwolnienie środków z rachunku technicznego do obsługi środków VAT	22
<b>Rozdział 3. RACHUNKI VAT</b>	<b>23</b>
<b>Rozdział 4. RACHUNKI LOKAT TERMINOWYCH</b>	<b>23</b>
Oddział 1. Postanowienia ogólne	23
Oddział 2. Warunki szczegółowe	24
2.1. Lokata Standard	24
2.2. Lokaty typu O/N (overnight)	25
Oddział 3. Zamknięcie lokaty	25
<b>Rozdział 5. PEŁNOMOCNICTWA DO DYSPONOWANIA RACHUNKIEM BANKOWYM</b>	<b>25</b>
Oddział 1. Ustanawianie Pełnomocnictwa	26
Oddział 2. Odwołanie lub zmiana pełnomocnictwa	27
<b>Rozdział 6. PROWADZENIE RACHUNKÓW ROZLICZENIOWYCH</b>	<b>27</b>
Oddział 1. Dysponowanie środkami pieniężnymi	27
Oddział 2. Czeki	28
Oddział 3. Zlecenia stałe	28
Oddział 4. Wyciągi z rachunków rozliczeniowych	29
Oddział 5. Blokady na rachunku podmiotu kwalifikowanego (Blokady STIR)	30
Oddział 6. Zmiana formy prawnej Posiadacza rachunku	31
<b>Rozdział 7. TELEFONICZNA USŁUGA NA HASŁO</b>	<b>32</b>
<b>Rozdział 8. EGZEKUCJA WIERZYTELNOŚCI PIENIĘŻNYCH Z RACHUNKU BANKOWEGO</b>	<b>32</b>
<b>Rozdział 9. ZALEGŁE PROWIZJE</b>	<b>33</b>
<b>Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>33</b>

## ZAŁĄCZNIKI:

- ZAŁĄCZNIK 1 – Wniosek o otwarciu rachunku
- ZAŁĄCZNIK 2 – Wykaz dokumentów wymaganych do otwarcia rachunku bankowego
- ZAŁĄCZNIK 3 – Manual zakładania kartoteki w systemie defBank
- ZAŁĄCZNIK 4 – Manual otwierania i zamykania rachunku bankowego w systemie defBank
- ZAŁĄCZNIK 5 – Wzory druków stosowane przy otwieraniu rachunków bankowych:
  - ZAŁĄCZNIK 5.1 – KWP - Karta Wzorów Podpisów
  - ZAŁĄCZNIK 5.2 – KIK - Karta Informacyjna reprezentanta/pełnomocnika
  - ZAŁĄCZNIK 5.3 – KIP - Karta Informacyjna Posiadacza rachunku
  - ZAŁĄCZNIK 5.4 – Umowa Ramowa
  - ZAŁĄCZNIK 5.5 – Załącznik nr 1 do UR – Zasady otwierania i prowadzenia rachunków bankowych
  - ZAŁĄCZNIK 5.6 – Załącznik nr 2 do UR – Zasady uruchomienia Lokaty O/N (overnight)
  - ZAŁĄCZNIK 5.7 – Załącznik nr 3 do UR – Oferta cenowa dotycząca indywidualnych warunków współpracy
  - ZAŁĄCZNIK 5.8 – Załącznik nr 4 do UR – Inne indywidualne postanowienia
- ZAŁĄCZNIK 6 – Wzory komparycji
- ZAŁĄCZNIK 7 – Klasyfikator wielkości przedsiębiorstwa
- ZAŁĄCZNIK 8 – Wzory formularzy stosowane przy obsłudze rachunków bankowych:
  - ZAŁĄCZNIK 8.1 – Dyspozycja otwarcia lokaty
  - ZAŁĄCZNIK 8.2 – Potwierdzenie otwarcia lokaty
  - ZAŁĄCZNIK 8.3 – Dyspozycja zlecenia stałego
  - ZAŁĄCZNIK 8.4 – Wniosek o wydanie blankietów czekowych
  - ZAŁĄCZNIK 8.5 – Protokół zniszczenia blankietów czekowych
  - ZAŁĄCZNIK 8.6a – Dyspozycja zamknięcia rachunku
  - ZAŁĄCZNIK 8.6.b – Dyspozycja zamknięcia lokaty
  - ZAŁĄCZNIK 8.7 – Wypowiedzenie Umowy Ramowej przez Bank
  - ZAŁĄCZNIK 8.8 – Zasady bezpieczeństwa
  - ZAŁĄCZNIK 8.9 – Dyspozycja telefonicznej usługi na hasło
  - ZAŁĄCZNIK 8.10 – Upoważnienie do składania dyspozycji płatniczych
  - ZAŁĄCZNIK 8.11 – Arkusz informacyjny BFG (nowy)
  - ZAŁĄCZNIK 8.12 – Warunki i tryb gwarantowania środków przez BFG
  - ZAŁĄCZNIK 8.13 – Dyspozycja otwarcia, zamknięcia rachunku VAT
  - ZAŁĄCZNIK 8.14 – Upomnienie do spłaty zaległych opłat
  - ZAŁĄCZNIK 8.15 – Wezwanie do spłaty zaległych opłat
  - ZAŁĄCZNIK 8.16 – Zgody marketingowe – spółki kapitałowe i inne podmioty
  - ZAŁĄCZNIK 8.17 – Zgody marketingowe – osoby fizyczne i spółki osobowe
  - ZAŁĄCZNIK 8.18 – Dyspozycja zmiany kanału komunikacji
  - ZAŁĄCZNIK 8.19 – Zawiadomienie o decyzji NUS w sprawie środków na rachunku VAT



Zał. 1



Zał. 2



Zał. 3



Zał. 4



Zał. 5.1



Zał. 5.2



Zał. 5.3



Zał. 5.4



Zał. 5.5



Zał. 5.6



Zał. 5.7



Zał. 5.8



Zał. 6



Zał. 7



Zał. 8.1



Zał. 8.2



Zał. 8.3



Zał. 8.4



Zał. 8.5



Zał. 8.6a



Zał. 8.6b



Zał. 8.7



Zał. 8.8



Zał. 8.9



Zał. 8.10



Zał. 8.11



Zał. 8.12



Zał. 8.13



Zał. 8.14



Zał. 8.15



Zał. 8.16



Zał. 8.17



Zał. 8.18



Zał. 8.19

## Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja określa obowiązujące w Banku Spółdzielczym w Niechobrzcu zasady otwierania, prowadzenia i zamykania rachunków bankowych określonych w § 3 dla klientów instytucjonalnych.
2. Prawa i obowiązki stron określają postanowienia umowy określającej zasady prowadzenia rachunku bankowego oraz Regulaminu otwierania i prowadzenia rachunków bankowych dla klientów instytucjonalnych.

### § 2

Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) **Bank** – Bank Spółdzielczy w Niechobrzcu,
- 2) **dokument tożsamości** – dokument urzędowy stwierdzający tożsamość, którym jest dla:
  - a) obywatela Polski – dowód osobisty lub paszport,
  - b) obywatela Unii Europejskiej – odpowiednik dowodu osobistego wydany na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub paszport,
  - c) cudzoziemca deklarującego, że jest rezydentem – paszport oraz karta pobytu,
  - d) nierezydenta – paszport;
- 3) **Instrukcja** – niniejsza Instrukcja otwierania i prowadzenia rachunków bankowych dla klientów instytucjonalnych;
- 4) **Tabela oprocentowania** – obowiązująca w Banku Tabela oprocentowania produktów bankowych Banku Spółdzielczego w Niechobrzcu;
- 5) **Taryfa opłat i prowizji** - „Taryfa opłat i prowizji za czynności bankowe Banku Spółdzielczego w Niechobrzcu dla klientów instytucjonalnych”;
- 6) **Umowa Ramowa (UR)** – każda umowa o współpracy w zakresie produktów bankowych Banku regulująca wzajemne zasady i warunki współpracy w zakresie produktów w niej wskazanych;
- 7) **ustawa Prawo bankowe** – Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe;

### § 3

1. W Banku otwiera się i prowadzi następujące rodzaje rachunków bankowych:
  - 1) rachunki rozliczeniowe bieżące i pomocnicze;
  - 2) rachunki VAT;
  - 3) rachunki lokat terminowych;
2. Waluty, w których mogą być prowadzone rachunki bankowe określa Tabela oprocentowania.

### § 4

1. Rachunki rozliczeniowe przeznaczone są do gromadzenia środków pieniężnych oraz wykonywania przez Posiadacza rachunku transakcji płatniczych.
2. Rachunek VAT prowadzony jest w powiązaniu z rachunkiem rozliczeniowym służący do gromadzenia i rozliczeń środków pieniężnych pochodzących z tytułu podatku od towarów i usług oraz innych należności podatkowych i składek ZUS określonych w ustawie Prawo bankowe.
3. Rachunki lokat terminowych przeznaczone są do gromadzenia i przechowywania środków pieniężnych, w określonym przez Posiadacza rachunku czasie i na określonych warunkach.

### § 5

Kwoty minimalne, okresy utrzymywania środków na rachunkach bankowych oraz waluty w których prowadzone są rachunki bankowe, podawane są w Tabeli oprocentowania.

### § 6

1. Rachunki bankowe prowadzone są dla:
  - 1) osób prawnych;
  - 2) jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, o ile posiadają zdolność prawną;

- 3) osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, w tym również osób prowadzących gospodarstwo rolne.
2. Posiadaczem rachunku bankowego może być rezydent.

### § 7

1. Bank może otworzyć rachunek rozliczeniowy **dla spółki kapitałowej w organizacji**, na czas określony (do 3 miesięcy), na podstawie aktu notarialnego stwierdzającego utworzenie spółki oraz wniosku o wpis do rejestru sądowego z potwierdzeniem złożenia go w Sądzie Rejestrowym.
2. Po dostarczeniu przez Posiadacza rachunku dokumentów rejestrowych potwierdzających wpisanie spółki do rejestru przedsiębiorców, pracownik Banku sporządza nową Umowę Ramową (UR).
3. W przypadku kiedy, Posiadacz rachunku nie dostarczy dokumentów rejestrowych potwierdzających wpisanie spółki do rejestru przedsiębiorców, Umowa Ramowa wygasa w dniu w niej wskazanym. Pracownik Banku zamyka rachunek rozliczeniowy w systemie defBank.

### § 8

Rachunki rozliczeniowe dla jednostek samorządu terytorialnego mogą być prowadzone przez Bank, jeżeli Bank został wybrany w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych do bankowej obsługi budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

### § 9

Rachunek rozliczeniowy może być prowadzony dla kilku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (wspólników spółki cywilnej) albo kilku jednostek samorządu terytorialnego wykonujących wspólnie zadania publiczne, jako rachunek wspólny, a strony zwane są Współposiadaczami.

### § 10

1. Z chwilą zawarcia Umowy, Współposiadacze stają się wierzycielami solidarnymi Banku oraz odpowiadają solidarnie za wszelkie zobowiązania powstałe wobec Banku wynikające z Umowy.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, każdy ze Współposiadaczy upoważniony jest do samodzielnego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku wspólnym oraz wypowiedzenia Umowy Ramowej ze skutkiem dla pozostałych Współposiadaczy za wyjątkiem złożenia dyspozycji skutkującej zmianą treści Umowy Ramowej, która dla swej ważności wymaga zgodnego oświadczenia woli wszystkich Współposiadaczy.
3. W przypadku innych uzgodnień między Współposiadaczami, wynikającymi z umów przez nich zawartych (np. umowy spółki cywilnej, umowy jednostek samorządu terytorialnego w związku ze wspólnym wykonywaniem zadań publicznych) Współposiadacze korzystają z uprawnień Posiadacza rachunku w granicach określonych w wyżej wymienionych umowach.

### § 11

1. Bank realizuje dyspozycje Współposiadaczy w kolejności ich złożenia.
2. W przypadku zbiegu dyspozycji, z których jedna wyklucza wykonanie drugiej, Bank ma prawo wstrzymać ich realizację do czasu uzgodnienia stanowisk pomiędzy Współposiadaczami.
3. Bank nie przyjmuje zastrzeżeń dokonanych przez jednego ze Współposiadaczy rachunku dotyczących niehonorowania dyspozycji drugiego Współposiadacza, chyba że zostanie przedłożone postanowienie sądu o zabezpieczeniu wypłat z rachunku wspólnego.

## Rozdział 2. RACHUNKI ROZLICZENIOWE

### Oddział 1. Etapy otwierania rachunku rozliczeniowego

#### 1.1. Wymagana dokumentacja

### § 12

Podstawą otwarcia i prowadzenia rachunku rozliczeniowego jest zawarcie Umowy Ramowej po przedłożeniu dokumentów wymaganych przez Bank określonych w § 13.

### § 13

1. Wnioskodawca występujący o otwarcie rachunku rozliczeniowego składa w placówce Banku:
  - 1) wniosek o otwarcie rachunku bankowego (**Załącznik 1**);
  - 2) dokumenty określające status prawny i charakter działalności wykonywanej przez Wnioskodawcę według **Załącznika 2**;
  - 3) kserokopię dokumentu tożsamości osób, o których mowa w niniejszym Oddziale 1 pkt. 1.5.
  - 4) inne dokumenty, gdy Bank uzna, że są one niezbędne do zawarcia Umowy.
2. Dodatkowo pracownik Banku wręcza Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem ust. 3:
  - 1) Arkusz informacyjny BFG (**załącznik 8.11**);
  - 2) KIK – zgodnie z zapisami §29 (**załącznik 5.2**);
  - 3) wykaz osób upoważnionych do składania transakcji płatniczych (**Załącznik 8.10**) – opcjonalnie, o ile Wnioskodawca chce upoważnić osoby do składania dyspozycji transakcji płatniczych w placówce Banku (z wyłączeniem osób wskazanych w KWP);
  - 4) formularz zgód marketingowych, stanowiący odpowiednio **załącznik 8.16** lub **załącznik 8.17** – w razie spełnienia przesłanek, o których mowa w Oddziale 1.7;
  - 5) klauzulę informacyjną Banku stanowiącą załącznik nr 9 do Instrukcji obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych w Banku – w razie spełnienia przesłanek, o których mowa w Oddziale 1.8;
  - 6) formularz klienta instytucjonalnego (profil transakcyjny i ekonomiczny) – załącznik 5b do Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Banku Spółdzielczym w Niechobrze.;
  - 7) oświadczenie w sprawie beneficjenta rzeczywistego – załącznik 9 do Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Banku Spółdzielczym w Niechobrze;
  - 8) oświadczenie CRS – załącznik 4 lub 5 do Instrukcji wypełniania obowiązków wynikających z ustawodawstwa CRS i EURO-FATCA w Banku;
  - 9) Oświadczenia FATCA – odpowiednio załącznik 3 lub 4 do Instrukcji wypełniania obowiązków wynikających z ustawodawstwa FATCA w Banku;
  - 10) Pismo informacyjne FATCA – odpowiednio załącznik 2A lub 2B do Instrukcji wypełniania obowiązków wynikających z ustawodawstwa FATCA w Banku.
3. Formularze wymienione w ust. 2 pkt. 2-8 Wnioskodawca wypełnia i składa wraz dokumentami, o których mowa w ust. 1.
4. Przyjmując wniosek o otwarcie rachunku bankowego pracownik Banku ustala dodatkowe produkty lub usługi bankowe, z których Wnioskodawca będzie korzystał, tj.:
  - 1) korzystanie z kart;
  - 2) korzystanie z bankowości elektronicznej.
5. W przypadku deklaracji Wnioskodawcy do korzystania z ww. produktu/usługi należy postępować zgodnie z odpowiednimi instrukcjami produktowymi.
6. **WAŻNE!!** W przypadku gdy Wnioskodawcą jest podmiot będący instytucją płatniczą, instytucją pieniądza elektronicznego lub małą instytucją płatniczą wymagana jest każdorazowo konsultacja i akceptacja Zarządu Banku w sprawie możliwości nawiązania współpracy.
7. Wniosek wraz z kompletem dokumentów należy przedłożyć Zarządowi Banku.
8. Zarząd Banku podejmuje decyzję o możliwości nawiązania współpracy.
9. W przypadku pozytywnej decyzji pracownik Zespołu Marketingu i Produktów Bankowych przygotowuje indywidualne warunki współpracy w ramach UR dostosowane do charakteru świadczonych usług.

### § 14

1. Dokumenty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
2. Tłumaczenia dokumentów sporządzonych za granicą winny być uwierzytelnione przez polską placówkę konsularną/wydział konsularny polskiego przedstawicielstwa dyplomatycznego z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nie wymagają uwierzytelnienia:
  - 1) dokumenty sporządzone lub uwierzytelnione przez właściwy organ w kraju, z którym Polska podpisała umowę o pomocy prawnej w sprawach z zakresu prawa cywilnego oraz o uznawaniu dokumentów tj. Algieria, Austria, Białoruś, Bośnia i Hercegowina, Bułgaria, Chiny Chorwacja,

Czechy, Egipt, Grecja, Irak, Jugosławia, Koreańska Republika Ludowo-Demokratyczna, Kuba, Libia, Litwa, Łotwa, Macedonia, Maroko, Mongolia, Rosja, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Syria, Tunezja, Turcja, Ukraina, Węgry, Wielka Brytania, Wietnam, Włochy;

- 2) dokumenty urzędowe, do których zastosowanie ma Konwencja znosząca wymóg legalizacji dokumentów urzędowych, tj. opatrzone w apostille.
4. Apostille to poświadczenie dołączone do dokumentu urzędowego lub umieszczone na samym dokumencie potwierdzające autentyczność podpisu lub pieczęci, znoszące wymóg legalizacji dyplomatycznej i konsularnej zagranicznych dokumentów urzędowych (w tym aktów notarialnych), nadawane przez właściwy organ państwa, na terenie którego wydano dokument urzędowy, zgodnie z przepisami Konwencji haskiej z 1961 r. o zniesieniu wymogu legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych.
5. Aktualny wykaz państw stron Konwencji haskiej z 1961 r. jest dostępny na stronie <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/apostille-legalizacja-dokumentow> lub w Referacie ds. Legalizacji MSZ.
6. Odpis z zagranicznego rejestru lub inny aktualny dokument urzędowy zawierający podstawowe dane o nierezydencie jego statusie i reprezentantach, który nie jest opatrzony w apostille winien być uwierzytelniony przez:
  - 1) polską placówkę dyplomatyczną lub wydział konsularny;
  - 2) w krajach, gdzie nie ma polskich placówek dyplomatycznych lub konsularnych, dokumenty mogą zostać potwierdzone przez miejscowego notariusza.

#### § 15

1. Złożone w Banku oryginały dokumentów, podlegają kontroli przez pracownika Banku pod względem merytorycznym i formalnym, tj.:
  - 1) czytelności;
  - 2) kompletności informacji;
  - 3) zgodności dokumentów z wymogami określonymi w §13-14.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień, dokumenty należy zwrócić Wnioskodawcy do uzupełnienia (dokumenty zwracane pocztą należy przesać, wraz ze stosownym pismem przewodnim, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
3. Z załączonych oryginałów dokumentów pracownik Banku sporządza kserokopie i opatruje je adnotacją za zgodność z oryginałem, podpisem pod pieczęcią imienną oraz datą. Oryginały dokumentów są zwracane Wnioskodawcy.

#### § 16

W przypadku wątpliwości w zakresie złożonej przez Wnioskodawcę dokumentacji, uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy, dysponowania rachunkiem rozliczeniowym Wnioskodawcy, należy konsultować się z radcą prawnym Banku.

#### § 17

1. Zawarcie Umowy i otwarcie rachunku następuje w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od dnia złożenia kompletu dokumentów, z zastrzeżeniem §15 ust. 2.
2. Umowa Ramowa powinna zostać podpisana przez Wnioskodawcę niezwłocznie, jednak nie później niż w przeciągu 7 dni od przedłożenia kompletu dokumentów do podpisania.
3. W przypadku kiedy Wnioskodawca nie stawi się w Banku w celu podpisania UR lub odmówi podpisania UR, pracownik Banku przekreśla UR, pisze powód przekreślenia i opatruje datą i swoim podpisem i a następnie zamyka rachunek w defBank.
4. Bank może odmówić otwarcia rachunku rozliczeniowego bez podania przyczyny. Decyzje o odmowie otwarcia rachunku rozliczeniowego Bank podejmuje maksymalnie w terminie 1 dnia roboczego od dnia złożenia wniosku.
5. W przypadku odmowy otwarcia rachunku lub odmowy świadczenia wybranych usług w ramach prowadzonego rachunku dla instytucji płatniczej, instytucji pieniądza elektronicznego, małej instytucji



płatniczej pracownik Banku zawiadamia o tym fakcie Zarząd Banku, i nie później niż następnego dnia po podjęciu decyzji o odmowie.

6. Zarząd Banku po otrzymaniu zawiadomienia wysyła, w terminie 7 dni od dnia odmowy dostępu, stosowną informację do Komisji Nadzoru Finansowego, z podaniem przyczyn odmowy.
7. Bank nie zawiera Umowy w przypadku zaistnienia okoliczności:
  - 1) odmowy dostarczenia informacji i dokumentów do otwarcia rachunku określonych w Instrukcji i przywołanych w niej innych regulacjach wewnętrznych;
  - 2) podania przez osoby wnioskujące o otwarcie rachunku, danych lub informacji nieprawdziwych lub niezgodnych ze stanem faktycznym, w tym posłużenie się przez te osoby dokumentami nieaktualnymi lub nieprawdziwymi;
  - 3) otrzymania rekomendacji „Odrzuć” nadania kategorii ryzyka „nieakceptowane” podczas oceny ryzyka dokonywanej przez aplikację wskazaną w Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - 4) braku możliwości zastosowania środków bezpieczeństwa finansowego wskazanych w Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w tym braku dostarczenia informacji i dokumentów wymaganych w celu wykonania wskazanych środków bezpieczeństwa finansowego, w tym dotyczących beneficjentów rzeczywistych, reprezentantów, osób upoważnionych, o których mowa we wskazanej Instrukcji;
  - 5) wystąpienia okoliczności wskazanych w **załączniku 8.8** pt. „Zasady bezpieczeństwa w trakcie nawiązywania relacji z potencjalnymi klientami i realizacji transakcji”.
8. W przypadku odmowy otwarcia rachunku rozliczeniowego należy, wraz z pisemnym zawiadomieniem o odmowie otwarcia rachunku rozliczeniowego:
  - 1) zwrócić Wnioskodawcy złożone w placówce Banku dokumenty za pokwitowaniem odbioru lub
  - 2) przesłać do Wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

#### § 18

1. Pracownik Banku powinien uzyskać od Wnioskodawcy dodatkowe dane dotyczące: liczby zatrudnionych pracowników, w tym na podstawie umów cywilno-prawnych, rocznego obrotu netto, sumy aktywów bilansu – zwanych dalej danymi dodatkowymi, w celu określenia wielkości przedsiębiorcy.
2. Dane, o których mowa powyżej Wnioskodawca wpisuje we wniosku o otwarcie rachunku bankowego.
3. W przypadku braku możliwości uzyskania danych od Wnioskodawcy rozpoczynającego działalność za pełny rok obrotowy, Wnioskodawca podaje dane prognozowane za okres 12 miesięcy.
4. Uzyskane dane pracownik Banku wprowadza do **Załącznika 7**, a następnie drukuje i opatruje stemplem kasowo-memoriałowym i podpisem, a wynik oceny wprowadza do systemu defBank.

#### § 19

1. Aktualizacja wielkości przedsiębiorcy powinna być dokonywana nie rzadziej niż raz do roku.
2. Aktualne dane pracownik Banku uzyskuje bezpośrednio od Posiadacza rachunku lub z dokumentów finansowych, które posiada Bank (np. Posiadacz rachunku posiada zobowiązanie kredytowe).
3. Aktualne dane pracownik Banku wprowadza do **Załącznika 7**, a następnie aktualizuje w systemie defBank.
4. Na potwierdzenie uzyskanych informacji pracownik Banku drukuje **Załącznik 7** z danymi Posiadacza rachunku, który opatruje stemplem kasowo-memoriałowym i podpisem a następnie umieszcza w dokumentacji Posiadacza rachunku.
5. Bank nie wymaga uzyskania danych dodatkowych od Wspólnot Mieszkaniowych.

### 1.2. Założenie Kartoteki Posiadacza rachunku w systemie defBank

#### § 20

1. Na podstawie przedłożonych przez Wnioskodawcę dokumentów, pracownik Banku otwiera w systemie defBank kartotekę Posiadacza rachunku, według **Załącznika 3** z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.



2. Przed założeniem Kartoteki Posiadacza rachunku pracownik Banku bezwzględnie sprawdza czy w systemie defBank funkcjonuje już Kartoteka danego Posiadacza rachunku. **Zabrania się** tworzenia kilku Kartotek dla tego samego Posiadacza rachunku.
3. Po wprowadzeniu wszystkich danych do kartoteki Posiadacza rachunku ale przed jej zatwierdzeniem pracownik Banku **obowiązkowo (!!!)** dokonuje weryfikacji tych danych aby wykonać ocenę ryzyka klienta na zasadach opisanych w Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji pracownik Banku zatwierdza dane i zakłada kartotekę Posiadacza rachunku.
5. Inny wyznaczony pracownik Banku dokonuje kontroli prawidłowości wprowadzenia danych oraz przeprowadzenia weryfikacji o której mowa w ust, 3.
6. Pracownik Banku zakładając / dokonując modyfikacji w Kartotece Posiadacza rachunku, postępuje zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania obowiązków wynikających z ustawodawstwa FATCA w Banku.
7. Pracownik Banku zakładając/ dokonując modyfikacji w Kartotece Posiadacza rachunku, każdorazowo w przypadku Posiadaczy rachunku podlegających procedurze EURO-FATCA, postępuje zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania obowiązków wynikających z ustawodawstwa CRS i EURO-FATCA w Banku.

### 1.3. Otwarcie rachunku rozliczeniowego w systemie defBank

#### § 21

Po założeniu w systemie defBank Kartoteki Posiadacza rachunku, pracownik Banku przystępuje do otwarcia rachunku rozliczeniowego zgodnie z **Załącznikiem 4**.

### 1.4. Karta Wzorów Podpisów (KWP)

#### § 22

1. Do dysponowania rachunkami uprawniony jest Posiadacz rachunku oraz pełnomocnicy, w granicach udzielonego im pełnomocnictwa przez Posiadacza rachunku.
2. Dokumentem określającym osoby uprawnione do dysponowania rachunkami oraz służącym do ewidencji wzorów podpisów jest:
  - 1) Karta Wzorów Podpisów (**Załącznik 5.1**) lub
  - 2) dokument złożony w Banku bądź przysłany pocztą lub kurierem zawierający odpowiednią dyspozycję Posiadacza rachunku o ustanowieniu pełnomocnika.
3. W przypadku dokumentu przesłanego pocztą lub kurierem pracownik sprawdza, czy dokument jest poświadczony:
  - 1) w kraju przez:
    - a) upoważnionego pracownika Banku,
    - b) notariusza,
  - 2) za granicą przez:
    - a) opatrzenie w apostille, gdy ma zastosowanie Konwencja znosząca wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, albo
    - b) polską placówkę dyplomatyczną, konsularną lub równorzędną z tymi placówkami, lub
    - c) bank zagraniczny będący korespondentem Banku, lub
    - d) notariusza i legalizowane przez jedną z instytucji, o których mowa w lit. b, przy czym legalizacji nie wymagają potwierdzenia notariuszy z państw, z którymi Polska podpisała umowy o obrocie prawnym, wymienionych w §14 ust. 3 pkt 1.

#### § 23

1. KWP jest formularzem bankowym, zawierającym informacje umożliwiające Bankowi identyfikację Posiadacza rachunku oraz pełnomocników uprawnionych do dysponowania jego rachunkami bankowymi w ramach zawartej Umowy i stanowi jej integralną część.
2. Wraz z KWP wymagane jest złożenie Karty informacyjnej reprezentanta/pełnomocnika (**Załącznik 5.2**) dla wszystkich osób w niej wymienionych.

3. KWP jest wypełniana przez Posiadacza rachunku w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Banku, a drugi dla Posiadacza rachunku.
4. Pierwszą KWP Posiadacz rachunku otrzymuje wraz z UR.

#### § 24

1. Wszystkie puste rubryki KWP należy skreślić.
2. Treść odbitej pieczętki firmowej (o ile jest stosowana przez Posiadacza rachunku) musi być zgodna z treścią dokumentów.
3. W Karcie Wzorów Podpisów osoby wykazane w:
  - 1) Tabeli 1. - uprawnione są do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych. Uprawnienia tych osób oraz sposób reprezentacji Posiadacza rachunku muszą być zgodne z zapisami zamieszczonymi w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego lub w innych dokumentach;
  - 2) Tabeli 2. – upoważnione są przez Posiadacza rachunku do dysponowania rachunkami w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
4. Osoby wskazane w Tabeli 1 KWP składają podpisy w obecności pracownika Banku.
5. Nie jest wymagane składanie podpisów na KWP przez pełnomocników w obecności pracownika Banku. Odpowiedzialnym za własnoręczność złożonych podpisów tych osób jest Posiadacz rachunku.

#### § 25

1. KWP podlega sprawdzeniu przez pracownika Banku pod względem:
  - 1) czytelności;
  - 2) kompletności informacji;
  - 3) dokonania skreśleń pustych rubryk;
  - 4) uprawnień osób podpisujących KWP oraz ich tożsamości z zastrzeżeniem §29.
2. Na dowód przeprowadzonej kontroli pracownik Banku zamieszcza w oznaczonym miejscu na KWP datę (może być stempel kasowo-memoriałowy) oraz podpis.
3. Po wykonaniu powyższych czynności pracownik Banku umieszcza skan KWP w Elektronicznej bazie wzorów podpisów klientów Banku.
4. Jeśli do KWP dołączony jest odrębny dokument pełnomocnictwa, należy pamiętać, aby bezwzględnie został zeskanowany razem z KWP i umieszczany w bazie elektronicznej.

#### § 26

1. Wszelkie zmiany do KWP, z zastrzeżeniem § 28 ust. 2 wymagają unieważnienia obecnej i wypełnienia nowej KWP.
2. Nieaktualną KWP upoważniony pracownik Banku przekreśla, opatruje adnotacją „anulowano dnia....., o godz....” i podpisuje pod stemplem kasowo-memoriałowym. Nieaktualną KWP należy przechowywać w dokumentacji Posiadacza rachunku.
3. Po dokonaniu każdorazowej zmiany KWP należy usunąć z bazy elektronicznej nieaktualny skan KWP oraz wprowadzić nowy skan KWP.

#### § 27

1. Dopuszcza się zmianę KWP w innej placówce Banku niż prowadzącej rachunek.
2. W takim przypadku, należy wykonać następujące czynności:
  - 1) w placówce Banku przyjmującej nową KWP:
    - a) przyjąć nową KWP i postępować zgodnie z § 25,
    - b) poinformować drogą mailową placówkę Banku prowadzącą rachunek o złożeniu przez Posiadacza rachunku nowej KWP podając datę i godzinę anulowania dotychczasowej KWP,
    - c) przekazać oryginał KWP do placówki Banku prowadzącej rachunek;
  - 2) w placówce Banku prowadzącej rachunek po otrzymaniu maila z placówki, w której nastąpiło przyjęcie nowej KWP dokonać skreślenia KWP zgodnie z § 26 ust. 2, z zastrzeżeniem, że datą i godziną anulowania, będzie data wskazana w mailu.

## § 28

1. Utrata uprawnień do dysponowania środkami na rachunku bankowym przez osoby wymienione w KWP jest skuteczna z chwilą:
  - 1) doręczenia przez Posiadacza rachunku zawiadomienia na piśmie o odwołaniu tych osób ze składu zarządu lub wystąpienia ze spółki oraz prawnych dokumentów potwierdzających przedmiotową zmianę;
  - 2) doręczenia przez Posiadacza rachunku zawiadomienia na piśmie o odwołaniu udzielonych pełnomocnictw;
  - 3) wygaśnięcia udzielonych pełnomocnictw;
  - 4) ogłoszenia upadłości Posiadacza rachunku;
  - 5) unieważnienia KWP.
2. Utrata uprawnień jednej lub kilku osób do dysponowania rachunkiem bankowym nie powoduje konieczności unieważnienia i wypełnienia nowej KWP, jeżeli pozostałe osoby ze względu na wymaganą liczbę podpisów oraz ewentualne ich powiązania mogą prawidłowo dysponować rachunkiem bankowym.
3. Podpisy osób, które utraciły uprawnienia do dysponowania rachunkiem bankowym należy unieważnić poprzez ich wykreślenie z KWP z adnotacją „**unieważniono dnia....., o godz. ....**” i opatrzyć podpisem pod stemplem kasowo-memoriałowym i postąpić zgodnie z § 26 ust. 3.
4. Utrata uprawnień do dysponowania rachunkiem bankowym przez wszystkie osoby, powoduje konieczność złożenia przez Posiadacza rachunku nowej KWP.

### 1.5. Karta Informacyjna reprezentanta/pełnomocnika (KIK)

## § 29

1. KIK (**Załącznik 5.2**) jest dokumentem określającym dane identyfikacyjne reprezentanta lub pełnomocnika, tj. osób wymienionych w KWP.
2. Oznacza to, że KIK wypełnia każda osoba, występująca na KWP.
3. Dla każdej nowej Umowy Ramowej, lub w przypadku nowych osób dodawanych lub zmienianych w KWP, KIK wypełniany jest ręcznie i składany osobiście przez osobę wypełniającą KIK w Banku.
4. Pracownik Banku weryfikuje dane z KIK na podstawie przedłożonego dokumentu tożsamości.
5. Przyjmując dokument tożsamości należy dokonać sprawdzenia w bazie CBD-DZ (baza danych dostępna w ramach systemu DZ – Dokumenty Zastrzeżone, zawierająca informacje o dokumentach bądź przedmiotach zastrzeżonych. Zasady korzystania z bazy określa Instrukcja wymiany informacji w systemie Dokumenty Zastrzeżone. Potwierdzeniem weryfikacji jest adnotacja na KIK zawierająca datę i podpis Pracownika Banku dokonującego weryfikacji.
6. Na dowód przeprowadzonej kontroli, pracownik Banku zamieszcza w oznaczonym miejscu na KIK datę (może być stempel kasowo-memoriałowy) oraz swój podpis.
7. Po sprawdzeniu dokumentu tożsamości w bazie CBD-DZ należy wykonać kserokopię przedłożonego dokumentu tożsamości, a następnie wykonaną kserokopię przekreślić z adnotacją „kopia została pozyskana w celu identyfikacji reprezentanta/pełnomocnika Posiadacza rachunku” opatrzoną datą i podpisem pracownika Banku.
8. W przypadku zmiany danych osobowych, pracownik Banku wprowadza zmiany w systemie defBank na podstawie przedłożonego dokumentu tożsamości, a następnie drukuje KIK i przedkłada do podpisu.
9. KIK przechowywana jest wraz z dokumentacją Posiadacza rachunku.

### 1.6. Karta Informacyjna Posiadacza rachunku (KIP)

## § 30

1. KIP (**Załącznik 5.3**) jest dokumentem określającym podstawowe informacje o Posiadaczu rachunku, m.in.: dane firmy, dane adresowe, dane kontaktowe i dodatkowe informacje.
2. Pracownik banku KIP przekazuje Posiadaczowi rachunku do podpisu wraz z UR.
3. W przypadku zmiany danych ujętych w KIP po aktualizacji danych w systemie defBank należy również KIP przekazać Posiadaczowi rachunku do podpisu.
4. KIP należy przechowywać łącznie z dokumentacją Posiadacza rachunku.

## 1.7. Zgody marketingowe

### § 31

1. Zgody marketingowe odbierane są od podmiotów, dla których zakładana jest kartoteka i które wykonują czynności w placówce Banku, w tym od:
  - 1) Posiadacza rachunku;
  - 2) osób fizycznych reprezentujących Posiadacza rachunku;
  - 3) osób, które uczestniczą w procesie obsługi rachunku rozliczeniowego np. Pełnomocników.
2. Zgody marketingowe składane są w formie papierowej, na formularzu, który odpowiednio stanowi:
  - 1) **Załącznik 8.16** dla Posiadacza rachunku innego niż wymieniony w pkt.2 poniżej;
  - 2) **Załącznik 8.17** dla Posiadacza rachunku będącego:
    - a) osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą,
    - b) osobą fizyczną prowadzącą działalność rolniczą,
    - c) klientami wykonującymi wolny zawód,
    - d) klientami będącymi wspólnikami spółki cywilnej, spółki jawnej oraz partnerskiej, oraz
    - e) osób reprezentujących Posiadacza rachunku i osób uczestniczących w procesie obsługi rachunku rozliczeniowego np. Pełnomocnik.
3. Zgody marketingowe w systemie defBank dodaje się i zmienia zgodnie z **Załącznikiem 3**.
4. Pracownik Banku jest zobowiązany do weryfikacji, czy zgody marketingowe są dodane w systemie defBank w kartotece Posiadacza rachunku oraz osób fizycznych powiązanych z Posiadaczem rachunku na formatce Lista zgód zdefiniowanych. Weryfikacja następuje przy nawiązywaniu relacji, jak również w trakcie bieżącej obsługi Posiadacza rachunku.
5. Jeśli w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych, zgody marketingowe nie zostały dodane, Pracownik Banku jest zobowiązany:
  - 1) wydrukować formularz ze zgodami marketingowymi, stanowiący odpowiednio **Załącznik 8.16** lub **Załącznik 8.17**;
  - 2) przekazać podmiotowi formularz do uzupełnienia;
  - 3) dodać w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych zgody marketingowe według wskazań podmiotu.
6. Jeśli w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych zgody marketingowe są dodane, pracownik Banku jest zobowiązany poinformować podmiot, że zgody marketingowe zostały już od niego odebrane i zapytać, czy chciałby zweryfikować swoją decyzję w zakresie wcześniej udzielonych zgód marketingowych:
  - 1) jeśli podmiot będzie oczekiwał weryfikacji dotychczas udzielonych zgód marketingowych – pracownik Banku jest zobowiązany wydrukować formularz ze zgodami marketingowymi, stanowiący odpowiednio **Załącznik 8.16** lub **Załącznik 8.17**, przekazać go do uzupełnienia, zmienić w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych statusy zgód marketingowych według wskazań podmiotu.
  - 2) jeśli podmiot nie będzie oczekiwał ponownego udzielenia zgód marketingowych – pracownik Banku nie wykonuje dalszych dodatkowych czynności związanych z odebraniem zgód marketingowych.

## 1.8. Klauzula informacyjna Banku - RODO

### § 32

1. Zapisy niniejszego Oddziału stosuje się do Posiadaczy rachunku, będących:
  - 1) osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą;
  - 2) osobami fizycznymi prowadzącymi działalność rolniczą;
  - 3) osobami wykonującymi wolny zawód;
  - 4) wspólnikami spółki cywilnej;
  - 5) wspólnikami spółki jawnej;
  - 6) wspólnikami spółki partnerskiej.
2. Odbieranie klauzuli informacyjnej Banku i rejestrowanie jej w systemie defBank stosuje się do Klienta, z zastrzeżeniem ust. 3 – 4 poniżej.

3. W przypadku osób trzecich uczestniczących w procesie obsługi rachunku rozliczeniowego spełnienie obowiązku informacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych odbywa się:
  - 1) w formie papierowej z pominięciem systemu defBank – dla których **nie jest zakładana kartoteka** i które wykonują osobiście czynności w placówce Banku;
  - 2) w formie papierowej z rejestracją w systemie defBank, stosując odpowiednio ust. 6-9 poniżej, dla których zakładana jest kartoteka w systemie defBank i które wykonują osobiście czynności w placówce Banku.
4. Formularz klauzuli informacyjnej Banku dla osób trzecich wskazanych w ust. 3 umieszczony jest w **Załączniku 5.2.**
5. Pracownik Banku podczas przyjmowania dokumentów o otwarciu rachunku rozliczeniowego zobowiązany jest sprawdzić:
  - 1) do jakiej grupy produktowej należy produkt o jaki wnioskuje Klient – specyfikacja grup produktowych (kredytowa albo depozytowa) znajduje się w załączniku nr 8 do Instrukcji obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych w Banku;
  - 2) czy w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych dodana jest „klauzula RODO grupa kredytowa” lub „klauzula RODO grupa depozytowa” ze statusem TAK – dodana klauzula (jedna lub dwie) ze statusem TAK oznacza, że klauzula informacyjna Banku została już Posiadaczowi rachunku doręczona, a tym samym obowiązek informacyjny w zakresie danych osobowych spełniony.
6. Jeśli w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych **nie są dodane:** „klauzula RODO grupa kredytowa” i klauzula RODO grupa depozytowa” ze statusem TAK, Pracownik Banku jest zobowiązany:
  - 1) w przypadku, gdy Klient wnioskuje **tylko o rachunek rozliczeniowy:**
    - a) wydrukować załącznik nr 9 do Instrukcji obsługi praw Klienta w zakresie danych osobowych w Banku w dwóch egzemplarzach;
    - b) uzyskać podpis Posiadacza rachunku na dwóch egzemplarzach - jeden z nich otrzymuje Posiadacz rachunku, drugi egzemplarz należy zarchiwizować z dokumentami Posiadacza rachunku,
    - c) dodać w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych „klauzula RODO grupa depozytowa” ze statusem TAK w momencie ewidencji kartoteki Posiadacza rachunku;
  - 2) w przypadku gdy Posiadacz rachunku wnioskuje o otwarcie rachunku rozliczeniowego i jednocześnie o produkt z grupy kredytowej:
    - a) wydrukować załącznik nr 9 do Instrukcji obsługi praw Klienta w zakresie danych osobowych w Banku w dwóch egzemplarzach,
    - b) uzyskać podpis Posiadacza rachunku na dwóch egzemplarzach - jeden z nich otrzymuje Posiadacz rachunku, drugi egzemplarz należy zarchiwizować z dokumentami Posiadacza rachunku,
    - c) dodać w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych „klauzula RODO grupa depozytowa” i „klauzula RODO grupa kredytowa” ze statusem TAK.
7. Jeśli w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych jest dodana „klauzula RODO grupa depozytowa” ze statusem TAK, pracownik Banku jest zobowiązany:
  - 1) w przypadku, gdy Klient wnioskuje tylko o rachunek rozliczeniowy:
    - a) poinformować Posiadacza rachunku, że obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania przez Bank jego danych osobowych, został już przez Bank zrealizowany,
    - b) zapytać Posiadacza rachunku, czy obowiązek informacyjny powinien zrealizować ponownie:
      - jeśli Posiadacz rachunku będzie oczekiwał spełnienia wobec niego obowiązku informacyjnego ponownie – pracownik Banku jest zobowiązany wydrukować załącznik nr 9 do Instrukcji obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych w Banku w dwóch egzemplarzach, uzyskać podpis Posiadacza rachunku na dwóch egzemplarzach, jeden z nich otrzymuje Posiadacz rachunku, drugi egzemplarz należy zarchiwizować z dokumentami Posiadacza rachunku. W systemie defBank nie dokonujemy żadnych zmian,
      - jeśli Posiadacz rachunku nie będzie oczekiwał ponownego zrealizowania obowiązku informacyjnego – pracownik Banku nie wykonuje dalszych dodatkowych czynności związanych z obowiązkiem informacyjnym;



- 2) w przypadku gdy Posiadacz rachunku wnioskuje o rachunek rozliczeniowy i jednocześnie o produkt z grupy kredytowej:
  - a) poinformować Posiadacza rachunku, że obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania przez Bank jego danych osobowych, został już przez Bank zrealizowany,
  - b) dodać w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych „klauzula RODO grupa kredytowa” ze statusem TAK. oraz wpisać datę złożenia wniosku kredytowego,
  - c) zapytać Posiadacza rachunku, czy obowiązek informacyjny powinien zrealizować ponownie:
    - jeśli Posiadacz rachunku będzie oczekiwał spełnienia wobec niego obowiązku informacyjnego ponownie – pracownik Banku jest zobowiązany wydrukować załącznik nr 9 do Instrukcji obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych w Banku w dwóch egzemplarzach, uzyskać podpis Posiadacza rachunku na dwóch egzemplarzach, jeden z nich otrzymuje Posiadacz rachunku, drugi egzemplarz należy zarchiwizować z dokumentami Posiadacza rachunku. W systemie defBank nie dokonujemy żadnych zmian,
    - jeśli Posiadacz rachunku nie będzie oczekiwał ponownego zrealizowania obowiązku informacyjnego – pracownik Banku nie wykonuje dalszych dodatkowych czynności związanych z obowiązkiem informacyjnym.
8. Jeśli w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych jest dodana ze statusem TAK „klauzula RODO grupa kredytowa”, Pracownik Banku jest zobowiązany:
  - 1) w przypadku, gdy Klient wnioskuje tylko o rachunek rozliczeniowy:
    - a) poinformować Posiadacza rachunku, że obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania przez Bank jego danych osobowych, został już przez Bank zrealizowany,
    - b) dodać w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych „klauzula RODO grupa depozytowa” ze statusem TAK oraz wpisać datę podpisania UR,
    - c) zapytać Posiadacza rachunku, czy obowiązek informacyjny powinien zrealizować ponownie:
      - jeśli Posiadacz rachunku będzie oczekiwał spełnienia wobec niego obowiązku informacyjnego ponownie – Pracownik Banku jest zobowiązany wydrukować załącznik nr 9 do Instrukcji obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych w Banku w dwóch egzemplarzach, uzyskać podpis Posiadacza rachunku na dwóch egzemplarzach, jeden z nich otrzymuje Posiadacz rachunku, drugi egzemplarz należy zarchiwizować z dokumentami Posiadacza rachunku W systemie defBank nie dokonujemy żadnych zmian,
      - jeśli Posiadacz rachunku nie będzie oczekiwał ponownego zrealizowania obowiązku informacyjnego – Pracownik Banku nie wykonuje dalszych dodatkowych czynności związanych z obowiązkiem informacyjnym.
  - 2) w przypadku, gdy Posiadacz wnioskuje o rachunek rozliczeniowy i jednocześnie o produkt z grupy kredytowej – należy wykonać czynności opisane w pkt. 1 powyżej.
9. Jeśli w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych są dodane ze statusem TAK „klauzula RODO grupa depozytowa” i „klauzula RODO grupa kredytowa”, pracownik Banku jest zobowiązany:
  - 1) w przypadku, gdy Posiadacz rachunku wnioskuje tylko o rachunek rozliczeniowy:
    - a) poinformować Posiadacza rachunku, że obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania przez Bank jego danych osobowych, został już przez Bank zrealizowany,
    - b) zapytać Klienta, czy obowiązek informacyjny powinien zrealizować ponownie:
      - jeśli Posiadacz rachunku będzie oczekiwał spełnienia wobec niego obowiązku informacyjnego ponownie – Pracownik Banku jest zobowiązany wydrukować załącznik nr 9 do Instrukcji obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych w Banku w dwóch egzemplarzach, uzyskać podpis Posiadacza rachunku na dwóch egzemplarzach, jeden z nich otrzymuje Posiadacz rachunku, drugi egzemplarz należy zarchiwizować z dokumentami Posiadacza rachunku. W systemie defBank nie dokonujemy żadnych zmian;
      - jeśli Posiadacz rachunku nie będzie oczekiwał ponownego zrealizowania obowiązku informacyjnego – Pracownik Banku nie wykonuje dalszych dodatkowych czynności związanych z obowiązkiem informacyjnym.
  - 2) w przypadku, gdy Posiadacz rachunku wnioskuje o rachunek rozliczeniowy i jednocześnie o produkt z grupy kredytowej – należy wykonać czynności opisane w pkt. 1 powyżej.

## 1.9. Obowiązki Banku wynikające z ustawy o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym

### § 33

1. Bank na podstawie ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowanych depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji jest zobowiązany do informowania Posiadacza rachunku oraz Klientów zainteresowanych korzystaniem z jego usług o:
  - 1) swojej sytuacji ekonomiczno-finansowej;
  - 2) uczestnictwie w obowiązkowym systemie gwarantowania depozytów i zasadach jego funkcjonowania wskazując w szczególności:
    - a) kwotę określającą maksymalną wysokość gwarancji,
    - b) rodzaje osób i podmiotów, które mogą być uznane za deponenta.
2. W ramach wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1, Bank informuje Posiadacza rachunku lub Klientów zainteresowanych korzystaniem z jego usług, o swojej sytuacji ekonomiczno – finansowej za pośrednictwem opracowań dostępnych w placówkach Banku oraz na stronie internetowej Banku. Pracownik Banku jest dodatkowo zobowiązany, na wniosek Posiadacza rachunku lub Klientów zainteresowanych korzystaniem z jego usług, do wskazania i udostępnienia im informacji zawartych w opracowaniach Banku.
3. Przed zawarciem Umowy Ramowej, Pracownik Banku jest zobowiązany przekazać Wnioskodawcy informacje o warunkach i zasadach obowiązkowego systemu gwarantowania depozytów w formie arkusza informacyjnego (**Załącznik nr 8.11.**), którego wzór jest określony Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2016 r. w sprawie wzoru arkusza informacyjnego dla deponentów.
4. Klient otrzymujący po raz pierwszy arkusz informacyjny zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania przedmiotowego arkusza. Podpisany arkusz informacyjny pozostaje w dokumentach Posiadacza rachunku.
5. Pracownik Banku na wniosek Posiadacza rachunku lub Klientów zainteresowanych korzystaniem z usług Banku, jest zobowiązany przekazać informacje o trybie i warunkach otrzymania świadczenia pieniężnego z Bankowego Funduszu Gwarancyjnego w ramach obowiązkowego systemu gwarantowania depozytów zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 8.12.**

## 1.10. Umowa Ramowa (UR)

### § 34

1. Umowa Ramowa (UR) (**Załącznik 5.4**) określa nawiązanie relacji z Posiadaczem rachunku i daje możliwość uruchomienia produktów, m.in. rachunków rozliczeniowych, lokat terminowych, kart debetowych, systemu bankowości elektronicznej.
2. Dla produktów takich jak: rachunki rozliczeniowe, Lokata O/N oraz w przypadku indywidualnych warunków współpracy w zakresie ceny i zapisów umownych wymagane jest podpisanie poniższych Załączników:
  - 1) Załącznik nr 1 do UR – (**Załącznik 5.5**) – Zasady otwierania i prowadzenia rachunków bankowych;
  - 2) Załącznik nr 2 do UR – (**Załącznik 5.6**) – Zasady uruchomienia Lokaty O/N (overnight);
  - 3) Załącznik nr 3 do UR – (**Załącznik 5.7**) – Oferta cenowa dotycząca indywidualnych warunków współpracy;
  - 4) Załącznik nr 4 do UR – (**Załącznik 5.8**) – Inne indywidualne postanowienia.

### § 35

Umowa Ramowa podpisywana jest i parafowana na każdej stronie przez upoważnionego pracownika/ów Banku i Posiadacza rachunku.

### § 36

1. Bank może ustalić indywidualnie warunki cenowe prowadzenia rachunków rozliczeniowych, zgodnie z Instrukcją „Zasady ustalania negocjowanego oprocentowania oraz opłat i prowizji w Banku Spółdzielczym w Niechobrzu”.
2. Ustalone indywidualne warunki, a w szczególności indywidualne stawki opłat i prowizji, określane są w Załączniku nr 3 do UR (**Załącznik 5.7**).



### § 37

1. UR sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Przed podpisaniem UR pracownik Banku informuje Posiadacza rachunku, że:
  - 1) wzór Umowy;
  - 2) Regulamin;
  - 3) Taryfa opłat i prowizji;
  - 4) Tabela oprocentowania;
  - 5) wykaz Godzin granicznych realizacji przelewów;
  - 6) wzór oświadczenia o odstąpieniu od Umowy w zakresie kart;
  - 7) szczegółowe warunki ubezpieczenia kart;zamieszczone są na stronie internetowej Banku.
3. **Dokumenty określone w ust. 2 przekazywane są Posiadaczowi rachunku w wersji papierowej jedynie na jego wyraźną prośbę.**

### § 38

Pracownik Banku:

- 1) informuje Posiadacza rachunku, że zobowiązany jest on do niezwłocznego zawiadomienia Banku na piśmie o wszelkich zmianach w dokumentacji złożonej przy otwarciu rachunku bieżącego, a w szczególności o zmianach statusu prawnego, adresu, nazwy firmy, osób reprezentujących, osób upoważnionych, beneficjentów rzeczywistych i ich danych, utracie lub uzyskaniu koncesji/zezwoleń, ogłoszeniu upadłości lub rozpoczęciu likwidacji, wykreśleniu z rejestru działalności gospodarczej;
- 2) udziela na każdą prośbę Posiadacza rachunku wyjaśnień i informacji w sprawach związanych z otwarciem i prowadzeniem rachunku rozliczeniowego.

### § 39

1. Zmiana warunków UR, z wyjątkiem zmian dokonywanych jednostronnie przez Bank, o których mowa w UR, dokonywana jest poprzez podpisanie nowej treści poszczególnych Załączników do UR określonych w § 34 ust. 2.
2. Przy podpisywaniu nowych Załączników do UR mają zastosowanie takie same procedury jak przy podpisywaniu UR.

#### 1.11. Wydanie karty debetowej

### § 40

Szczegółowe zasady wydawania i realizacji transakcji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych określone są w obowiązującej w Banku Instrukcji wydawania i obsługi kart debetowych w Banku.

#### 1.12. Udostępnienie bankowości elektronicznej

### § 41

1. Szczegółowe zasady aktywacji i korzystania z Systemu bankowości elektronicznej określone są w obowiązującej w Banku Instrukcji obsługi systemu bankowości elektronicznej CBP(Costomer Banking Platform)
2. Usługi bankowości elektronicznej opisane są w Regulaminie otwierania i prowadzenia rachunków bankowych dla klientów instytucjonalnych oraz dodatkowo zasady postępowania podczas aktywacji dostępu do usługi bankowości elektronicznej i uwierzytelniania oraz wszelkich informacji dotyczących działania usługi bankowości elektronicznej udostępniane są na stronie internetowej Banku.

#### 1.13. Archiwizacja dokumentacji

### § 42

1. Dokumenty Posiadacza rachunku złożone wraz z Umową Ramową, KWP, KIP jak również dokumenty składane w czasie trwania UR, stanowią dokumentację rachunku bankowego. Są one przechowywane przez placówkę Banku, w której otwarty był rachunek bankowy – oddzielnie dla każdego Posiadacza rachunku w kolejności przydzielonych im numerów Umowy Ramowej w sposób zabezpieczający je przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. W zbiorze aktualnej dokumentacji do rachunku bankowego przechowuje się dokumenty potwierdzające istniejący w danej chwili stan prawny Posiadacza rachunku.
3. Dokumentacja do rachunków bankowych podlega bieżącej aktualizacji przez Pracowników Banku. Dokumentacja ta przechowywana jest w pomieszczeniach odpowiadających warunkom zabezpieczenia dokumentów.
4. W przypadku zamknięcia rachunku bankowego dokumenty - łącznie z wnioskiem o zamknięcie rachunku bankowego – przechowuje się w archiwum Banku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### 1.14. Otwarcie kolejnego rachunku rozliczeniowego w systemie defBank

##### § 43

1. Otwarcie i prowadzenie - w ramach zawartej Umowy Ramowej - kolejnych rachunków pomocniczych, może nastąpić na podstawie wniosku Posiadacza rachunku (**Załącznik 1**).
2. Pracownik Banku powinien uzgodnić z Posiadaczem rachunku, czy obowiązująca w Banku KWP dotyczy również nowo otwartego rachunku pomocniczego. Pracownik Banku informuje Posiadacza rachunku, że w przypadku niezłożenia przez niego nowej KWP podstawą do dysponowania rachunkiem pomocniczym jest obecnie obowiązująca w Banku KWP.
3. Pracownik Banku, po uzgodnieniu czynności z ust. 2 z Posiadaczem rachunku dokonuje otwarcia rachunku pomocniczego w systemie defBank oraz przygotowuje:
  - 1) nowy Załącznik nr 1 do Umowy Ramowej (**Załącznik 5.5**), który w swojej treści poza już istniejącymi rachunkami będzie uwzględnił nowy rachunek pomocniczy i rachunek VAT o ile został otwarty w ramach powiązania z nowym rachunkiem pomocniczym;
  - 2) nową KWP (opcjonalnie), z uwzględnieniem § 25.

### Oddział 2. Szczegółowe postanowienia Umowy Ramowej

#### 2.1. Rachunki wspólne

##### § 44

1. Rachunek wspólny może być prowadzony dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (wspólników spółki cywilnej), lub kilku jednostek samorządu terytorialnego wykonujących wspólnie zadania publiczne.
2. UR dla rachunku wspólnego powinna określać zasady dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku wspólnym, cel, dla którego rachunek jest prowadzony zasady wypowiedzenia UR tego rachunku i są opisane w Załączniku nr 4 do UR (**Załącznik 5.8**).

#### 2.2. Rachunki dla Komitetów Wyborczych

##### § 45

1. UR z komitetem wyborczym zawierana jest na czas nieokreślony, chyba że Wnioskodawca jednoznacznie wskaże, że chce podpisać terminową umowę.
2. UR zawarta z komitetem wyborczym musi zawierać poniższe zastrzeżenia:
  - 1) dla Komitetu wyborczego wyborców oraz Komitetu wyborczego organizacji:
    - a) środki finansowe mogą być wpłacane na rzecz komitetu wyborczego jedynie czekiem rozrachunkowym, przelewem lub kartą płatniczą,
    - b) mogą pochodzić wyłącznie z wpłat obywateli polskich mających miejsce stałego zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz kredytów bankowych zaciąganych wyłącznie na cele związane z wyborami,
    - c) dokonywanie wpłat na rachunek bankowy nie może nastąpić po dniu wyborów tj. (*wpisujemy datę wyborów*). lub w przypadku wystąpienia drugiej tury wyborów po dniu (*wpisujemy datę drugiej tury wyborów*);
  - 2) dla Komitetu wyborczego partii politycznej:
    - a) środki finansowe mogą być wpłacane na rzecz komitetu wyborczego jedynie czekiem rozrachunkowym, przelewem lub kartą płatniczą,

- b) Środki finansowe mogą pochodzić wyłącznie z funduszu wyborczego tej partii, tworzonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o partiach politycznych,
  - c) dokonywanie wpłat na rachunek bankowy nie może nastąpić po dniu wyborów tj. *(wpisujemy datę wyborów)*. lub w przypadku wystąpienia drugiej tury wyborów po dniu *(wpisujemy datę drugiej tury wyborów)*;
- 3) dla Koalicyjnego komitetu wyborczego:
- a) środki finansowe mogą być wpłacane na rzecz komitetu wyborczego jedynie czekiem rozrachunkowym, przelewem lub kartą płatniczą,
  - b) środki finansowe mogą pochodzić wyłącznie z funduszy wyborczych partii politycznych wchodzących w skład koalicji wyborczej,
  - c) dokonywanie wpłat na rachunek bankowy nie może nastąpić po dniu wyborów tj. *(wpisujemy datę wyborów)*. lub w przypadku wystąpienia drugiej tury wyborów po dniu *(wpisujemy datę drugiej tury wyborów)*.
3. Powyższe zapisy umieszcza się w Załączniku nr 4 do UR (**Załącznik 5.8**).
4. UR podpisuje pełnomocnik wyborczy.

#### § 46

1. Informacja o przyjęciu zawiadomienia o utworzeniu komitetu wyborczego podawana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Za zobowiązania majątkowe komitetu wyborczego ponosi pełnomocnik finansowy. Bez pisemnej zgody pełnomocnika finansowego nie można zaciągać żadnych zobowiązań finansowych w imieniu i na rzecz komitetu wyborczego.
3. Pełnomocnik wyborczy może być jednocześnie pełnomocnikiem finansowych tylko w przypadku gdy komitet wyborczy wyborców został utworzony jedynie w celu zgłoszenia kandydatów na radnych do rady gminy w gminie liczącej do 20 000 mieszkańców.

### 2.3. Rachunki specjalnego przeznaczenia

#### § 47

1. Rachunek rozliczeniowy (traktowany jako pomocniczy) może służyć do wyodrębnienia i rozliczania środków pieniężnych na określony cel (np. na realizację przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej).
2. Rachunki takie traktowane są jako pomocnicze, a z racji przeznaczenia i zawartych umów mogą być wolne od zajęć egzekucyjnych.
3. Przed otwarciem takiego rachunku, należy poddać indywidualnej ocenie przedłożone dokumenty jaki rodzaj rachunku należy otworzyć:
  - 1) rachunek specjalnego przeznaczenia według obowiązującego Planu kont, jeśli zgodnie z przedłożoną umową handlową wynika, że środki są wolne od zajęć egzekucyjnych;
  - 2) standardowy rachunek pomocniczy.
4. Szczegółowe zasady obsługi rachunków specjalnego przeznaczenia należy zapisać w Załączniku nr 4 do UR (**Załącznik 5.8**).
5. W przypadku gdy Posiadacz rachunku wnioskuje o rachunek specjalnego przeznaczenia obejmujący środki wolne od zajęć egzekucyjnych, na potrzeby przedłożenia do umowy handlowej, należy taki rachunek otworzyć, a następnie założyć blokadę uniemożliwiającą dysponowanie środkami do momentu dostarczenia tejże umowy przez Posiadacza rachunku, w której będzie zawarty nr NRB rachunku.
6. Otwierając rachunek specjalnego przeznaczenia w sytuacji o której mowa w ust. 5 należy zobowiązać Posiadacza rachunku do dostarczenia umowy handlowej w uzgodnionym terminie, jednak nie dłużej niż 2 m-ce, podpisując z nim Załącznik nr 4 do UR (**Załącznik 5.8**) i wpisując datę obowiązywania rachunku.
7. Po dostarczeniu umowy handlowej, należy podpisać nowy Załącznik nr 4 do UR (**Załącznik 5.8**), zgodnie z ust. 4 w tym należy pamiętać o zmianie daty obowiązywania rachunku oraz zdjąć blokadę rachunku. W przypadku niedostarczenia umowy handlowej, UR na prowadzenie rachunku wygasa i należy dokonać zamknięcia rachunku specjalnego przeznaczenia.

8. Środki wolne od zajęć egzekucyjnych wskazane w ust. 5 mogą podlegać egzekucji na poczet wierzytelności wynikającej w związku z realizacją umów lub programów, w związku z którymi zostały one wypłacone Posiadaczowi rachunku lub wynikającej z obowiązku alimentacyjnego.

### Oddział 3. Rozwiązanie Umowy Ramowej i zamknięcie rachunku rozliczeniowego

#### 3.1. Postanowienia ogólne

##### § 48

1. UR może zostać wypowiedziana przez Posiadacza Rachunku lub Bank.
2. Posiadacz rachunku może wypowiedzieć UR w każdym czasie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. W drodze indywidualnych uzgodnień z Posiadaczem rachunku, za zgodą Zarządu Banku, może zostać zmieniony okres wypowiedzenia UR.
4. Bank może wypowiedzieć UR tylko z ważnych powodów, określonych w Regulaminie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
5. Wypowiedzenie UR następuje na piśmie, ze wskazaniem przyczyn wypowiedzenia. Decyzje o wypowiedzeniu UR przez Bank podejmuje Zarząd Banku a szczególności w przypadku wystąpienia okoliczności, które mogą wskazywać na związek Posiadacza Rachunku z praniem pieniędzy, finansowaniem terroryzmu lub innymi rodzajami nadużyć, o których mowa w Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Banku.
6. W przypadku śmierci Posiadacza rachunku rozwiązanie UR następuje po powzięciu przez Bank wiarygodnej informacji o jego śmierci :
  - 1) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą jeżeli z upływem dwóch miesięcy od dnia jego śmierci nie ustanowiono zarządu sukcesyjnego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej, chyba że właściciele przedsiębiorstwa w spadku oraz Bank postanowią inaczej;
  - 2) w przypadku osób fizycznych prowadzących gospodarstwo rolne, chyba, że spadkobiercy zmarłego postanowią inaczej.
7. Za wiarygodne dokumenty, które potwierdzają zgon Posiadacza rachunku, uznaje się:
  - 1) pełny lub skrócony odpis aktu zgonu;
  - 2) świadectwo zgonu;
  - 3) pismo organu rentowego;
  - 4) pismo z policji, z sądu, od komornika oraz
  - 5) inny wiarygodny dokument potwierdzający fakt śmierci posiadacza rachunku.
8. W przypadku, gdy został ustanowiony zarząd sukcesyjny dla Posiadacza rachunku, zarządca sukcesyjny uprawniony jest do dysponowania rachunkiem w okresie zarządu sukcesyjnego.
9. Zarządca sukcesyjny traci uprawnienia do dysponowania rachunkiem bankowym w terminie wygaśnięcia zarządu sukcesyjnego lub po dostarczeniu do Banku przez osoby uprawnione, informacji o odwołaniu zarządcy.

##### § 49

1. W przypadku, zwrotu przez pocztę pisma wypowiadającego UR, wysłanego przez Bank listem poleconym (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), na adres korespondencyjny oraz znany Bankowi adres Posiadacza rachunku, potwierdzony we właściwym rejestrze – przy zachowanej przez pocztę procedurze (podwójne awizo) – doręczenie wypowiedzenia należy uznać za skuteczne, bez konieczności ponownego wysyłania wypowiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, zwrotu przez pocztę pisma wypowiadającego UR, wysłanego przez Bank listem poleconym (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), na podany przez Posiadacza rachunku (**osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą**) adres używany w kontaktach z Bankiem, wypowiedzenie UR należy ponownie wysłać, listem poleconym (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) na adres zamieszkania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą. Zwrot przez pocztę niepodjętych pism wypowiadających Umowę – przy zachowanej przez pocztę procedurze (podwójne awizo) – skutkuje uznaniem doręczenia wypowiedzenia za skuteczne.

3. W przypadku zwrotu przez pocztę pisma wypowiedającego UR, okres wypowiedzenia UR należy liczyć od dnia następnego po dniu zwrotu pisma. – w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą jeśli adres prowadzenia działalności jest inny niż adres zamieszkania osoby fizycznej - od dnia zwrotu drugiego pisma.
4. Za datę zwrotu pisma, przyjmuje się datę wpływu zwrotu do Banku.

#### § 50

1. Wypowiedzenie UR przez Posiadacza rachunku wymaga złożenia Dyspozycji zamknięcia rachunku (**Załącznik 8.6a**).
2. Posiadacz rachunku w Dyspozycji zamknięcia rachunku:
  - 1) potwierdza zgodność salda zamykanego rachunku;
  - 2) podaje sposób zadysponowania środkami pieniężnymi na rachunku;
  - 3) zwraca niewykorzystane blankiety czekowe (jeśli posiada);
  - 4) zwraca kartę wydaną do rachunku.
3. Pracownik Banku przyjmujący oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy Ramowej:
  - 1) sprawdza czy Dyspozycja zamknięcia rachunku jest podpisana zgodnie z KWP;
  - 2) sprawdza czy oświadczenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do rozwiązania Umowy Ramowej określone w ust. 2;
  - 3) sprawdza czy na rachunku nie ma zaległych opłat i prowizji. Jeżeli występują informuje Posiadacza rachunku o ich wysokości i wzywa do uregulowania;
  - 4) informuje Posiadacza rachunku, że w przypadku nieuregulowania zaległych opłat do dnia upływu okresu wypowiedzenia, Dyspozycja zamknięcia rachunku nie zostanie zrealizowana;
  - 5) sprawdza saldo rachunku VAT i w **przypadku kiedy na rachunku VAT zaewidencjonowane są środki pieniężne**, wymagane jest postanowienie, o którym mowa w §51, o czym informuje Posiadacza rachunku, który zobowiązany jest do poinformowania naczelnika Urzędu Skarbowego o konieczności wydania tego postanowienia na rzecz Banku  
**WAŻNE!**: należy poinformować Posiadacza rachunku, iż w przypadku braku postanowienia, o którym mowa w §51, w dniu upływu terminu wypowiedzenia UR, **środki z rachunku VAT** zostaną przeksięgowane na **rachunek techniczny**, na którym zostaną zablokowane zgodnie z §56;
  - 6) ustala z Posiadaczem rachunku, które z płatności w ramach złożonych zleceń stałych, jednorazowych mają być wykonane w okresie wypowiedzenia Umowy Ramowej – o ile występują.
4. Zwrócone przez Posiadacza rachunku blankiety czekowe, podlegają zastrzeżeniu i komisijnemu zniszczeniu (tj. przedziurawieniu) w Banku. Potwierdzeniem wykonania tej czynności jest sporządzenie protokołu zniszczenia (**Załącznik 8.5**).
5. Protokół zniszczenia wraz ze zniszczonymi blankietami powinien być przechowywany w dokumentacji zamkniętego rachunku rozliczeniowego.
6. Niezwrócone przez Posiadacza rachunku czeki podlegają zastrzeżeniu przez pracownika Banku.

#### § 51

1. Zamknięcie rachunku rozliczeniowego wymaga likwidacji powiązania z rachunkiem VAT i równoczesnego zamknięcia rachunku VAT.
2. Jeśli na rachunku VAT zaewidencjonowane są środki pieniężne, wymagana jest zgoda/postanowienie naczelnika Urzędu Skarbowego na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.
3. Zgoda/postanowienie naczelnika Urzędu Skarbowego przekazywane jest przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego lub z użyciem środków komunikacji elektronicznej (aplikacja STIR) i musi zawierać:
  - 1) numer rachunku VAT;
  - 2) numer rachunku rozliczeniowego, na który mają zostać przekazane środki pieniężne;
  - 3) kwotę środków pieniężnych.
4. Zgoda/postanowienie powinno być przekazane nie później niż w ostatnim dniu wskazanym w Dyspozycji zamknięcia rachunku.
5. W przypadku braku zgody/postanowienia naczelnika Urzędu Skarbowego, należy postępować zgodnie z zapisami Oddziału 3 pkt. 3.3.

#### § 52

1. W przypadku, gdy Bank zostanie zawiadomiony o likwidacji przedsiębiorcy, dla którego prowadzi rachunek, zamieszcza na formularzu KWP i UR adnotację „w likwidacji”. Dalsze postępowanie w zakresie obsługi tego rachunku bankowego powinna określić osoba uprawniona – w myśl przepisów o likwidacji danego typu działalności (np. likwidator).
2. W sprawach związanych z obsługą rachunku likwidowanego przedsiębiorcy należy konsultować się z radcą prawnym Banku.

### § 53

1. W przypadku zamknięcia rachunku rozliczeniowego na mocy postanowienia sądu, saldo zamkniętego rachunku rozliczeniowego przekazuje się zgodnie z poleceniem zawartym w orzeczeniu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji, dotyczących zamknięcia rachunku rozliczeniowego, należy konsultować się z radcą prawnym Banku.

## 3.2. Zamknięcie rachunku rozliczeniowego

### § 54

1. W ostatnim dniu terminu wypowiedzenia UR pracownik Banku:
  - 1) sprawdza, czy zostały wykonane zlecenia stałe lub jednorazowe, których termin przypadał w okresie wypowiedzenia UR;
  - 2) odwołuje w systemie defBank zlecenia stałe;
  - 3) wyłącza („odpina”) dostęp do systemu bankowości elektronicznej;
  - 4) zastrzega karty płatnicze;
  - 5) weryfikuje czy saldo rachunku VAT jest „zerowe”, a w przypadku kiedy na rachunku zaewidencjonowane są środki pieniężne, postępuje zgodnie z zapisami Oddziału 3 pkt. 3.3;
  - 6) zgodnie z dyspozycją Posiadacza rachunku:
    - a) przekazuje środki na rachunek wskazany przez Posiadacza rachunku jeżeli stan środków pozwala na pokrycie należnych opłat za przelew lub,
    - b) w przypadku wypłaty gotówkowej – jeżeli środki pieniężne nie zostały podjęte przez Posiadacza rachunku w wyznaczonym terminie - przekięguje na rachunek nieoprocentowany;
  - 7) rejestruje w systemie defBank operację likwidacji rachunku VAT i rachunku rozliczeniowego zgodnie z zapisami **Załącznika 4**, z zastrzeżeniem ust.3;
  - 8) informuje pracownika Banku odpowiedzialnego za obsługę zajęć egzekucyjnych o zamknięciu rachunku w sposób określony w Instrukcji Obsługi i realizacji zajęć egzekucyjnych z wierzytelności z rachunków bankowych;
2. Pracownik Banku, po zamknięciu rachunku przekreśla UR i KWP i nanosi adnotację „Umowę Ramową rozwiązano dnia .....”. Pod adnotacją, składa podpis i wpisuje datę (może być stempel kasowo-memoriałowy).
3. W przypadku, gdy saldo zamykanego rachunku rozliczeniowego jest saldem debetowym powstałym w wyniku nieuregulowania przez Posiadacza rachunku należności z tytułu opłat za prowadzenie rachunku, użytkowania kart oraz udzielonych przez Bank kredytów, pracownik Banku przypisuje atrybut „BPS\_RBzamknięty” do rachunku bieżącego w systemie defBank zgodnie z zapisami **Załącznika 4**.

## 3.3. Zamknięcie rachunku rozliczeniowego w przypadku salda na rachunku VAT

### § 55

1. W przypadku gdy, w ostatnim dniu terminu wypowiedzenia UR na rachunku VAT występują środki finansowe, a do Banku nie wpłynęło postanowienie naczelnika Urzędu Skarbowego o zadysponowaniu środkami z rachunku VAT pracownik Banku otwiera **rachunek techniczny do obsługi środków z VAT** zgodnie z **Załącznikiem 4.**, a następnie wykonuje przekięgowanie środków z rachunku VAT na rachunek techniczny z zastrzeżeniem ust. 2.



2. W przypadku rachunków VAT, na których występują środki pieniężne, ale do rachunku bieżącego, z którym jest powiązany rachunek VAT przypisany został atrybut „BPS\_RBzamknięty” zgodnie z § 54 ust. 3, nie otwieramy rachunku technicznego, a środki pozostają na dotychczasowym rachunku VAT.
3. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 Pracownik Banku dalsze czynności wykonuje zgodnie z Oddziałem 3.2.

#### 3.4. Uwolnienie środków z rachunku technicznego do obsługi środków VAT

##### § 56

1. Wyksięgowanie środków z rachunku technicznego dla VAT może być zrealizowane na podstawie informacji o postanowieniu Naczelnika Urzędu Skarbowego (decyzja NUS) przekazanej do Banku przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Postanowienie w swojej treści zawiera co najmniej:
  - 1) nr rachunku VAT, z którego nastąpiło przekazanie środków na rachunek techniczny;
  - 2) kwotę, jaka ma być wypłacona z rachunku technicznego.
3. W przypadku, gdy decyzja NUS zawiera NRB rachunku, na który mają być przekazane środki, pracownik Banku dokonuje stosownego księgowania bez pobierania opłaty za realizację przelewu Elixir.
4. **W przypadku gdy postanowienie NUS wskazuje na gotówkową realizację:**
  - 1) pracownik Banku kontaktuje się mailowo z Posiadaczem rachunku, na ostatni znany adres e-mail - wpisany w kartotece Posiadacza rachunku lub w przypadku braku adresu e-mail wysyła pismo listem poleconym na ostatni znany adres korespondencyjny wpisany w kartotece Posiadacza rachunku informując o konieczności kontaktu z Bankiem, w celu wypłaty gotówkowej środków z rachunku technicznego. Wzór pisma określa **Załącznik 8.19**;
  - 2) pracownik Banku, do którego zgłosi się Posiadacz rachunku dokonuje weryfikacji jego tożsamości i reprezentacji w ogólnodostępnych bazach (np. CEiDG, KRS);
  - 3) w przypadku pozytywnej weryfikacji zapoznaje się z postanowieniem NUS;
  - 4) pracownik Banku, na podstawie postanowienia NUS dokonuje wypłaty;
  - 5) po wyksięgowaniu środków z rachunku technicznego Pracownik Banku zamyka rachunek techniczny w systemie defBank.
5. **W przypadku, gdy postanowienie NUS nie zawiera sposobu zadysponowania środkami z rachunku technicznego:**
  - 1) Pracownik Banku kontaktuje się mailowo z Posiadaczem rachunku, na ostatni znany adres e-mail - wpisany w kartotece Posiadacza rachunku lub w przypadku braku adresu e-mail wysyła pismo listem poleconym na ostatni znany adres korespondencyjny wpisany w kartotece Posiadacza rachunku informując o konieczności kontaktu z Bankiem, w celu ustalenia sposobu wypłaty środków z rachunku technicznego. Wzór pisma określa **Załącznik 8.19** ;
  - 2) Pracownik Banku, do którego zgłosił się Posiadacz rachunku:
    - a) dokonuje weryfikacji jego tożsamości i reprezentacji w ogólnodostępnych bazach (np. CEiDG, KRS),
    - b) w przypadku pozytywnej weryfikacji przyjmuje pisemną dyspozycję wskazującą sposób wypłaty środków z rachunku technicznego. Na dyspozycji potwierdza dokonanie weryfikacji tożsamości i reprezentacji Posiadacza rachunku, opatrując dokument: datą, swoim podpisem oraz klauzulą „tożsamość i reprezentację zweryfikowano”;
    - c) w zależności od wskazanego sposobu zadysponowania środkami:
      - w przypadku przelewu środków - realizuje dyspozycje Posiadacza rachunku (dyspozycja musi zawierać co najmniej NRB oraz nazwę posiadacza rachunku),
      - w przypadku wpłaty gotówkowej postępuje zgodnie z zapisami ust.5 pkt 3 – 6;
  - 3) Po wyksięgowaniu środków z rachunku technicznego Pracownik Banku zamyka rachunek techniczny w systemie defBank.
6. Dyspozycja Posiadacza rachunku złożona w oryginale w Banku jest dołączana do zarchiwizowanej teczeki Posiadacza rachunku.



## Rozdział 3. RACHUNKI VAT

### § 57

1. Bank otwiera i prowadzi jeden Rachunek VAT dla każdego Posiadacza rachunku rozliczeniowego, niezależnie od liczby prowadzonych dla niego rachunków rozliczeniowych.
2. Posiadacz rachunku, który posiada więcej niż jeden rachunek rozliczeniowy może wystąpić z wnioskiem o otwarcie kolejnego rachunku VAT (**Załącznik 8.13**).
3. Po przyjęciu dyspozycji otwarcia kolejnego rachunku VAT, pracownik Banku otwiera rachunek VAT w systemie defBank zgodnie z **Załącznikiem 4**. oraz przygotowuje nowy Załącznik nr 1 do Umowy Ramowej (**Załącznik 5.5**), który w swojej treści poza już istniejącymi rachunkami będzie uwzględniał nowy rachunek VAT.

### § 58

1. Z rachunku VAT mogą być realizowane należności z tytułu:
  - 1) podatku VAT, w tym podatku VAT z tytułu importu towarów, dodatkowego zobowiązania podatkowego w tym podatku, a także odsetek za zwłokę w podatku VAT lub odsetek za zwłokę od dodatkowego zobowiązania podatkowego;
  - 2) podatku dochodowego od osób prawnych oraz zaliczek na ten podatek, a także odsetek za zwłokę w podatku dochodowym od osób prawnych oraz odsetek od zaliczek na ten podatek;
  - 3) podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zaliczek na ten podatek, a także odsetek za zwłokę w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz odsetek od zaliczek na ten podatek;
  - 4) podatku akcyzowego, przedpłat podatku akcyzowego, wpłat dziennych, a także odsetek za zwłokę w podatku akcyzowym oraz odsetek od przedpłat podatku akcyzowego;
  - 5) należności celnych oraz odsetek za zwłokę od tych należności;
  - 6) należności z tytułu składek ZUS, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz należności z tytułu składek, o których mowa w art. 32 tej ustawy, do poboru których obowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
2. Wierzytelności z rachunku VAT nie mogą być przedmiotem zabezpieczenia rzeczowego.
3. Środki pieniężne zgromadzone na rachunku VAT są wolne od zajęcia na podstawie sądowego lub administracyjnego tytułu wykonawczego dotyczącego egzekucji lub zabezpieczenia innych należności niż wymienione w ust. 1. Do rachunku VAT Bank nie wydaje kart.

### § 59

1. Posiadacz rachunku, posiadający w Banku więcej niż jeden rachunek VAT może wystąpić z wnioskiem o zamknięcie rachunku VAT.
2. Środki pieniężne zgromadzone na zamykanym rachunku, przekazane zostają na inny wskazany przez Posiadacza rachunku Rachunek VAT prowadzony w Banku.
3. W przypadku posiadania w Banku jednego rachunku VAT, jego zamknięcie może nastąpić z równoczesnym zamknięciem rachunku rozliczeniowego.

## Rozdział 4. RACHUNKI LOKAT TERMINOWYCH

### Oddział 1. Postanowienia ogólne

#### § 60

Bank otwiera i prowadzi następujące rachunki lokat terminowych:

- 1) lokata O/N (overnight) w PLN;
- 2) lokata Standard w PLN.

#### § 61

Posiadaczami rachunków lokat terminowych mogą być podmioty wskazane w § 6 ust. 1.

## § 62

Rachunki lokat terminowych otwierane są dla Posiadaczy rachunków, którzy podpisali z Bankiem Umowę Ramową.

## § 63

Indywidualnie warunki prowadzenia rachunków lokat terminowych, ustalane są zgodnie z postanowieniami Instrukcja „Zasady ustalania negocjowanego oprocentowania oraz opłat i prowizji w Banku Spółdzielczego w Niechobrzu”.

## § 64

Warunki poszczególnych lokat są określane każdorazowo w Potwierdzeniu otwarcia lokaty zaakceptowanym przez Posiadacza rachunku, stanowiącym dowód wniesienia środków na rachunek lokaty terminowej lub w przypadku lokat zakładanych za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej informacja znajduje się na wyciągu bankowym o założeniu lokaty.

## § 65

1. Wpłata środków na rachunek lokaty terminowej może być dokonana w formie gotówkowej, bądź w formie bezgotówkowej z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. Wpłaty na lokaty oraz wypłaty z tych lokat, z zastrzeżeniem ust. 3, mogą być dokonane:
  - 1) w PLN;
  - 2) w innej walucie wymiennej, w której prowadzone są rachunki lokat terminowych, przy czym w przypadku wpłat i wypłat w walucie innej niż waluta lokaty, Bank dokonuje przeliczenia walut według kursów z Tabeli kursów Banku, obowiązujących w momencie dokonania operacji wpłaty lub wypłaty środków, tj.:
    - a) kupna/sprzedaży dla dewiz – do rozliczeń operacji bezgotówkowych,
    - b) kupna/sprzedaży dla pieniędzy – do rozliczeń operacji gotówkowych.
3. Wypłata kapitału, kapitału wraz z naliczonymi odsetkami lub samych odsetek naliczonych od środków zgromadzonych na lokacie może być dokonana w formie gotówkowej lub bezgotówkowej określonej w Potwierdzeniu otwarcia lokaty.

## Oddział 2. Warunki szczegółowe

### 2.1. Lokata Standard

## § 66

1. Lokata Standard może być otwierana w:
  - 1) placówce Banku,
  - 2) systemie bankowości elektronicznej.
2. Otwarcie każdego rachunku Lokaty Standard następuje po złożeniu przez Posiadacza rachunku dyspozycji otwarcia lokaty (**Załącznik 8.1**) z jednoczesnym wniesieniem środków pieniężnych na ten rachunek.
3. Potwierdzeniem lokaty otwartej w placówce Banku jest podpisanie przez Posiadacza rachunku Potwierdzenia otwarcia lokaty według **Załącznika 8.2**.
4. Potwierdzeniem otwarcia lokaty Standard w systemie bankowości elektronicznej (**e-Lokaty**) jest informacja na wyciągu bankowym.

## § 67

Szczegółowe zasady negocjacji warunków oprocentowania Lokaty Standard określone są w odrębnych przepisach Banku „Zasady ustalania negocjowanego oprocentowania oraz opłat i prowizji w Banku Spółdzielczym w Niechobrzu”.

## § 68

1. W okresie umownym przechowywania środków pieniężnych **nie są przyjmowane**:
  - 1) dyspozycje zmian waluty;
  - 2) wpłaty uzupełniające ani częściowe wypłaty;

- 3) dyspozycje zmiany okresu trwania lokaty.
2. Wypłata części lub całości środków z lokaty w trakcie trwania okresu umownego, stanowi naruszenie warunków prowadzenia lokaty i jej zerwanie.
3. W przypadku zerwania Lokaty Standard nie są naliczane odsetki za okres utrzymania lokaty.

#### § 69

1. Odsetki stawiane są do dyspozycji Posiadacza rachunku w pierwszym dniu roboczym po upływie okresu umownego i mogą być podjęte w dowolnym terminie, nie później jednak niż do końca okresu umownego następującego po okresie umownym, za który zostały naliczone.
2. Niepodjęte odsetki podlegają kapitalizacji.

#### § 70

Po upływie okresu umownego Bank automatycznie odnawia Lokatę Standard na kolejny taki sam okres umowny, na warunkach obowiązujących w dniu jej każdorazowego odnowienia określonych w Tabeli oprocentowania, o ile do dnia upływu okresu umownego (włącznie), nie została złożona inna dyspozycja.

### 2.2. Lokaty typu O/N (overnight)

#### § 71

1. Lokaty O/N (overnight) otwierane są wyłącznie dla Posiadaczy rachunków posiadających rachunki rozliczeniowe w Banku.
2. Warunkiem otwarcia lokaty O/N jest podpisanie **Załącznika nr 2** do Umowy Ramowej (**Załącznik 5.6**).
3. Lokaty O/N nie są otwierane za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.

#### § 72

Zamknięcie lokaty O/N w złotych wymaga formy pisemnej według **Załącznika 8.6.b**.

### Oddział 3. Zamknięcie lokaty

#### § 73

1. Zamknięcie lokaty następuje z chwilą dokonania wypłaty środków zgromadzonych na rachunku lokaty terminowej.
2. Zamknięcie lokaty może być dokonane bezpośrednio przez Posiadacza rachunku w systemie bankowości elektronicznej lub poprzez złożenie dyspozycji zamknięcia lokaty w placówce Banku.
3. Wypłata środków z rachunku lokaty terminowej oraz należnych odsetek zlecona w placówce Banku dokonywana jest przez pracownika Banku w formie ustalonej z Posiadaczem rachunku w Potwierdzeniu założenia lokaty (**Załącznik 8.2**) lub w Dyspozycji zamknięcia lokaty (**Załącznik 8.6.b**).

### Rozdział 5. PEŁNOMOCNICTWA DO DYSPONOWANIA RACHUNKIEM BANKOWYM

#### § 74

1. Do dysponowania rachunkiem bankowym mogą być upoważnieni pełnomocnicy w granicach udzielonego im pełnomocnictwa przez Posiadacza rachunku, wskazani w KWP w Tabeli 2 lub w odrębnym dokumencie.
2. Pełnomocnictwo, z wyjątkiem Prokury (pełnomocnictwo udzielane przez przedsiębiorcę podlegającego obowiązkowi wpisu do rejestru przedsiębiorców, wpisane do rejestru przedsiębiorców) przesłane drogą korespondencyjną winno być poświadczony zgodnie z postanowieniami, określonymi w § 22 ust. 3.
3. Dokument Prokury, która nie została wpisana do rejestru przedsiębiorców, przesłany korespondencyjnie powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Posiadacza rachunku i poświadczony zgodnie z postanowieniami, określonymi w § 22 ust. 3.
4. Pełnomocnictwo złożone w placówce Banku uznaje się za ważne do czasu jego wygaśnięcia lub pisemnego odwołania przez Posiadacza rachunku.
5. Pełnomocnictwo może być udzielone także Bankowi, innemu bankowi lub instytucji finansowej w związku z ustanowieniem zabezpieczenia transakcji dokonanej przez Posiadacza rachunku z tymi podmiotami.

6. Pełnomocnictwo do dysponowania rachunkiem wspólnym może być udzielone wyłącznie na podstawie wspólnego oświadczenia Współposiadaczy.
7. Pełnomocnik nie może udzielać dalszych pełnomocnictw.

#### § 75

Pełnomocnictwa udzielone w formie oddzielnego dokumentu przechowywane są zawsze wraz z KWP.

#### § 76

1. Pełnomocnictwo może być udzielone jako stałe lub jednorazowe. Stałe oznacza, że obowiązuje ono do czasu odwołania przez Posiadacza rachunku i nie przyjmujemy pełnomocnictw na czas określony.
2. **Pełnomocnictwo stałe może być udzielone w zakresie:**
  - 1) **pełnym**, to jest obejmującym wszystkie uprawnienia Posiadacza rachunku w zakresie rachunku bankowego, włącznie z:
    - a) dokonywaniem wypłat na rzecz własną i osób trzecich,
    - b) otwieraniem w ramach tej samej Umowy Ramowej innych rachunków bankowych,
    - c) negocjowaniem i podejmowaniem decyzji w zakresie oprocentowania i innych warunków prowadzenia rachunków bankowych,
    - d) wypowiedzaniem Umowy i określeniem sposobu zadysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
  - 2) **szczególnym**, uprawniającym pełnomocnika do wykonywania czynności określonych w treści pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwo jednorazowe udzielone jest do dokonania jednorazowej czynności ściśle określonej w treści pełnomocnictwa.
4. W przypadku braku dokładnego określenia rodzaju pełnomocnictwa udzielone pełnomocnictwo traktuje się jako pełne.

#### § 77

1. Zakres pełnomocnictwa określony jest w KWP w Tab. 2.
2. W przypadku przedłożenia przez Posiadacza rachunku pełnomocnictwa na odrębnym dokumencie, w KWP w Tab. 2, w kolumnie zakres pełnomocnictwa należy wpisać „zgodnie z załącznikiem”.

#### § 78

Pracownik Banku powinien udzielić wyjaśnień pełnomocnikowi, że uprawnienia pełnomocnika zależą od zakresu udzielonego pełnomocnictwa oraz, że:

- 1) Pełnomocnik nie może udzielać dalszych pełnomocnictw;
- 2) pełnomocnictwo wygasa z chwilą odwołania pełnomocnictwa, rozwiązania Umowy Ramowej, śmierci/ogłoszenia upadłości Posiadacza rachunku lub śmierci pełnomocnika.

### Oddział 1. Ustanawianie Pełnomocnictwa

#### § 79

Pracownik Banku przyjmujący dokumenty ustanawiające pełnomocnictwo:

- 1) sprawdza czy osoba podpisująca dokument ustanawiający pełnomocnictwo jest Posiadaczem rachunku, do którego udzielane jest pełnomocnictwo oraz czy podpis złożony na dokumencie pełnomocnictwa jest zgodny z wzorami podpisów złożonymi na KWP oraz pieczętką firmową;
- 2) sprawdza prawidłowość pełnomocnictwa ze zwróceniem uwagi, czy zawiera wszystkie niezbędne dane pełnomocnika oraz czy właściwie określony został zakres pełnomocnictwa;
- 3) potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa poprzez odciski stempla kasowo-memoriałowego na tym dokumencie i złożenie podpisu;
- 4) rejestruje w systemie defBank dane pełnomocnika oraz ustanowienie pełnomocnictwa.

#### § 80

Pełnomocnictwo staje się skuteczne od momentu przyjęcia przez pracownika Banku dokumentu ustanawiającego pełnomocnictwo.

## Oddział 2. Odwołanie lub zmiana pełnomocnictwa

### § 81

1. Pełnomocnictwo może być w każdej chwili zmienione lub odwołane przez Posiadacza rachunku.
2. Odwołanie pełnomocnictwa dokonywane jest w formie odrębnego pisma.
3. Pracownik Banku:
  - 1) sprawdza czy osoba podpisująca dokument odwołujący pełnomocnictwo jest Posiadaczem rachunku, do którego udzielane jest pełnomocnictwo oraz czy podpis złożony na dokumencie odwołującym pełnomocnictwo jest zgodny ze wzorem podpisu oraz pieczętką firmową złożonym na KWP;
  - 2) potwierdza przyjęcie odwołania pełnomocnictwa poprzez złożenie podpisu pod stemplem kasowo-memoriałowym oraz wpisaniem godziny;
  - 3) usuwa w systemie defBank dotychczasowe pełnomocnictwo.
4. Zmiana zakresu pełnomocnictwa wymaga odnotowania daty, godziny i zakresu zmian na dokumencie pełnomocnictwa, posiadanym przez Bank.

### § 82

1. Odwołanie pełnomocnictwa, bądź jego zmiana, staje się skuteczne z chwilą otrzymania takiej dyspozycji przez Bank.
2. Pełnomocnictwo wygasa:
  - 1) w przypadkach określonych przepisami prawa;
  - 2) z upływem terminu na jaki zostało udzielone;
  - 3) na skutek odwołania;
  - 4) z chwilą wykonania czynności do jakiej zostało udzielone;
  - 5) z chwilą ogłoszenia likwidacji lub upadłości Posiadacza rachunku;
  - 6) z chwilą śmierci Posiadacza rachunku lub pełnomocnika.

## Rozdział 6. PROWADZENIE RACHUNKÓW ROZLICZENIOWYCH

### Oddział 1. Dysponowanie środkami pieniężnymi

#### § 83

1. Bank wykonuje dyspozycje Posiadacza rachunku w terminach określonych w **wykazie Godzin granicznych** lub w dniu wskazanym na dyspozycji jako data realizacji pod warunkiem, że Posiadacz rachunku dysponuje wystarczającymi środkami pieniężnymi na rachunku rozliczeniowym.
2. Godzina graniczna to godzina złożenia zlecenia płatniczego gwarantująca realizację tego zlecenia przez Bank zgodnie z terminami określonymi w wykazie Godzin granicznych realizacji przelewów.
3. Ograniczenie dysponowania środkami pieniężnymi może wynikać z:
  - 1) zajęcia wierzytelności z rachunków w postępowaniu egzekucyjnym;
  - 2) postanowień Umowy.

#### § 84

1. Dyspozycje Posiadacza rachunku dotyczące transakcji płatniczych, podpisane przez osoby wymienione w KWP pod pieczętką firmową, zgodnie ze wzorami podpisów, składane są w placówce Banku przez osoby upoważnione w KWP lub na podstawie odrębnego upoważnienia (**Załącznik 8.10**) Odcisk pieczętki firmowej na dyspozycjach płatniczych składanych przez Posiadacza rachunku musi być zgodny z wzorem graficznym i brzmieniem pieczętki firmowej zamieszczonym na KWP.
2. Oświadczenia woli Posiadacza rachunku lub osób przez niego upoważnionych w zakresie dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych, w zakresie czynności bankowych dokonywanych w systemie bankowości elektronicznej, mogą być składane w wersji elektronicznej, którą zgodnie z art. 7 Prawa bankowego uznaje się za równoważną w zwykłej formie pisemnej.
3. **Bank odmawia wykonania dyspozycji**, która nie zawiera odpowiedniej liczby podpisów złożonych w odpowiednim powiązaniu, jeżeli powiązanie takie zgodnie z KWP jest wymagane. W takim przypadku pracownik Banku informuje osobę/y składającą/e dyspozycje o odmowie wykonania dyspozycji z uwagi na brak wymaganych podpisów.

4. Osoby składające dyspozycje są zobowiązane do okazywania dokumentu tożsamości na każde żądanie Banku.
5. Dyspozycje Posiadacza rachunku dotyczące wypłaty gotówkowej w placówce Banku realizowane są zgodnie z postanowieniami Instrukcji Rozliczenia pieniężne w Banku Spółdzielczym w Niechobrzu.
6. Dyspozycja Posiadacza rachunku jest bezskuteczna z chwilą zawiadomienia Banku o zajęciu wierzytelności z rachunku rozliczeniowego Posiadacza rachunku, a także w innych przypadkach przewidzianych prawem.

#### § 85

1. **Bez dyspozycji Posiadacza rachunku realizowane są przez Bank** w ciężar rachunku bankowego płatności z tytułu:
  - 1) egzekucji z rachunku bankowego;
  - 2) decyzji uprawnionych organów tj. prokuratora, sądu, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej oraz innych upoważnionych organów państwa, w zakresie przyznanych im uprawnień;
  - 3) potrącenia wymagalnych wierzytelności Banku;
  - 4) potrącenia wierzytelności Banku, których termin płatności jeszcze nie nadszedł, jeżeli Posiadacz rachunku będący dłużnikiem został postawiony w stan likwidacji oraz we wszystkich tych przypadkach, gdy Bankowi służy prawo ściągnięcia swych wierzytelności przed nadejściem terminu płatności;
  - 5) pobrania należnych Bankowi odsetek, prowizji i opłat wynikających z Umowy Ramowej bądź odrębnych wewnętrznych przepisów Banku, prowizji i opłat naliczanych przez banki zagraniczne od zleceń płatniczych;
  - 6) sprostowania oczywistego błędu powstałego w wyniku nieprawidłowo zaksięgowanej operacji/storno.
2. Posiadacz rachunku powinien zapewnić na rachunku rozliczeniowym niezbędne środki pieniężne na pokrycie swoich zobowiązań, a następnie na realizację dyspozycji oraz innych kosztów.
3. Bez dyspozycji Posiadacza rachunku Bank może dokonać blokady środków na podstawie decyzji uprawnionych organów tj. prokuratora, sądu, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej oraz innych upoważnionych organów państwa, w zakresie przyznanych im uprawnień.

#### § 86

Szczegółowe zasady przeprowadzania rozliczeń pieniężnych określone są w Instrukcji Rozliczenia pieniężne w Banku Spółdzielczym w Niechobrzu.

### Oddział 2. Czeki

#### § 87

1. Blankiety czekowe wydawane są do rachunku rozliczeniowego prowadzonego w PLN.
2. Bank wydaje blankiety czekowe gotówkowe i rozrachunkowe na podstawie wniosku Posiadacza rachunku (**Załącznik 8.4**) podpisanego zgodnie ze złożoną w Banku KWP.
3. Pracownik Banku w dniu wydania blankietów czekowych, dokonuje rejestracji w systemie defBank poprzez wpisanie numerów wydanych blankietów czekowych.
4. Realizując czek należy wprowadzić do systemu defBank numer realizowanego czeku.
5. W przypadku złożenia przez Posiadacza rachunku kolejnego wniosku o wydanie blankietów czekowych należy dokonać weryfikacji zrealizowanych czeków.
6. Kolejne blankiety czekowe można wydać jeżeli Posiadacz rachunku jest w posiadaniu nie więcej niż 3 blankietów czekowych.

### Oddział 3. Zlecenia stałe

#### § 88

1. Posiadacz rachunku może zlecić Bankowi wykonywanie płatności związanych z prowadzoną działalnością, regulowanych okresowo w podanych terminach, o stałej kwocie np. z tytułu najmu lokalu, ubezpieczenia i innych zwanych dalej zleceniem stałym.



2. Posiadacz rachunku chcąc zlecić realizację zlecenia stałego, składa w placówce Banku dyspozycję zlecenia stałego według **Załącznika 8.3**, podpisaną zgodnie ze złożoną w Banku, KWP lub za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.
3. Zlecenia stałe złożone za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej nie są widoczne w systemie defBank.
4. Zlecenia stałe złożone w systemie defBank nie są widoczne w systemie bankowości elektronicznej.
5. Pracownik Banku, po otrzymaniu dyspozycji zlecenia stałego, sprawdza jej kompletność i na znak przeprowadzonej kontroli składa podpis wraz ze stemplem kasowo-memoriałowym.
6. Następnie Pracownik Banku dokonuje rejestracji zlecenia stałego w systemie defBank.
7. Dyspozycja zlecenia stałego przechowywana jest w dokumentacji Posiadacza rachunku z wyjątkiem dyspozycji złożonej w systemie bankowości elektronicznej.

#### § 89

1. Posiadacz rachunku może dokonać zmiany lub odwołania zlecenia stałego.
2. Zmianę lub odwołanie zlecenia stałego Posiadacz rachunku wpisuje na Dyspozycji zlecenia stałego (**Załącznik 8.3**) podając:
  - 1) datę zmiany lub odwołania;
  - 2) zakres dokonywanych zmian (tylko w przypadku zmiany zlecenia stałego) i podpisuje zgodnie ze złożoną w Banku KWP.
3. Pracownik Banku po otrzymaniu zmiany lub odwołania dyspozycji zlecenia stałego:
  - 1) sprawdza jej kompletność i na znak przeprowadzonej kontroli składa podpis wraz ze stemplem kasowo-memoriałowym;
  - 2) ustala miejsce rejestracji zlecenia stałego tj. defBank lub system bankowości elektronicznej.
4. Dla zlecenia stałego zarejestrowanego w systemie defBank - dokonuje modyfikacji lub anulowania zlecenia stałego.
5. Dla zlecenia stałego zarejestrowanego w systemie bankowości elektronicznej dokonuje odpowiednich modyfikacji w aplikacji administracyjnej systemu.
6. Zmiana lub odwołanie zlecenia stałego może być dokonane najpóźniej na jeden dzień roboczy przed realizacją zlecenia stałego.

### Oddział 4. Wyciągi z rachunków rozliczeniowych

#### § 90

1. Wyciągi z rachunków rozliczeniowych sporządzane są w formie wydruków komputerowych.
2. Wyciągi z rachunku rozliczeniowego, stosownie do postanowień Umowy Ramowej, mogą być wydawane zgodnie z Załącznikiem nr 1 do UR (**Załącznik 5.5**).
3. Posiadacz rachunku może zmienić kanał dostarczania wyciągów składając w placówce Banku odpowiednią dyspozycję zmiany kanału komunikacji (**Załącznik 8.18**) lub KIP (**Załącznik 5.3**) lub w systemie bankowości elektronicznej.
4. Pracownik Banku zobowiązany jest do codziennej weryfikacji aplikacji administracyjnej systemu bankowości elektronicznej w celu sprawdzenia czy złożone zostały dyspozycje zmiany kanału dostarczania wyciągów przez Posiadacza rachunku.
5. Zmiana kanału dostarczania wyciągów nie powoduje konieczności aktualizacji zapisów UR.
6. Kanał dostarczania wyciągów określony w **Załączniku nr 1 do UR (Załącznik 5.5)** lub Dyspozycji zmiany kanału komunikacji (**Załącznik 8.18**) lub KIP (**Załącznik 5.3**), lub poprzez system bankowości elektronicznej pracownik Banku każdorazowo definiuje w systemie DefBank.

#### § 91

1. Na wniosek Posiadacza rachunku, Bank sporządza odpisy z wyciągów wraz z załącznikami, pobierając stosowną opłatę bankową w wysokości określonej w obowiązującej w Banku Taryfie opłat i prowizji.
2. Bank przesyła Posiadaczowi rachunku zawiadomienie o stanie jego rachunku rozliczeniowego na koniec każdego roku kalendarzowego. Na dowód potwierdzenia zgodności salda na koniec roku, Posiadacz rachunku podpisuje kopię zawiadomienia i zwraca ją, lub zgłasza niezgodność w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia.



3. Zgłaszane niezgodności w zakresie sald wyjaśnia Zespół produktów bankowych i marketingu.

#### § 92

1. Posiadacz rachunku jest obowiązany na bieżąco sprawdzać zmiany stanu rachunku rozliczeniowego lub salda rachunku rozliczeniowego na podstawie otrzymanych informacji.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności salda, Posiadacz rachunku obowiązany jest zgłosić te nieprawidłowości ze wskazaniem różnicy w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia obciążenia rachunku albo od dnia, w którym transakcja miała być wykonana, jednak nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania wyciągu.
3. Brak zgłoszenia przez Posiadacza rachunku stwierdzonych niezgodności w terminie, o którym mowa w ust. 2, traktuje się jako potwierdzenie salda rachunku.
4. Bank jest obowiązany niezwłocznie rozpatrzyć otrzymane zastrzeżenia Posiadacza rachunku zgodnie z Regulaminem.
5. W przypadku zastrzeżeń wymagających zwrócenia się do instytucji zewnętrznej / współpracującej i braku możliwości rozpatrzenia zastrzeżenia w terminie, o którym mowa w ust. 4, Bank informuje Posiadacza rachunku, w sposób z nim ustalony przy składaniu zastrzeżenia, o nowym terminie rozpatrzenia zastrzeżenia, który nie może być dłuższy niż 90 dni kalendarzowych od dnia złożenia zastrzeżenia.

#### § 93

1. W przypadku błędnego wykonania operacji przez Bank lub dokonania nieprawidłowego zapisu księgowego Bank dokonuje **korekty zapisu** oraz niezwłocznie powiadamia Posiadacza rachunku o dokonanej korekcie podając jej przyczyny.
2. Jeżeli Posiadacz rachunku podjął omyłkowo nienależne kwoty obowiązany jest do ich zwrotu.
3. Bank listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zwraca się do Posiadacza rachunku z prośbą o zwrot nienależnych mu kwot określając jednocześnie termin zwrotu, który nie może być dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.
4. W piśmie należy poinformować Posiadacza rachunku, iż od nienależnie pobranej kwoty naliczane są odsetki ustawowe od dnia pobrania tej kwoty do dnia poprzedzającego dzień spłaty. Ponadto należy wskazać, iż w przypadku niezwrócenia kwoty w określonym przez Bank terminie, Bank będzie upoważniony do wystąpienia na drogę postępowania sądowego.

#### § 94

1. Pracownik Banku na wniosek Posiadacza rachunku dokona **potwierdzenia wyciągu bankowego** wydanego Posiadaczowi rachunku.
2. Pracownik Banku w celu dokonania potwierdzenia wyciągu sprawdza, czy saldo rachunku bankowego wykazane na wyciągu nie podlegało korekcie w okresie od daty jego sporządzenia do daty, kiedy dokonywane jest potwierdzenie i przyjmuje następujący tryb postępowania:
  - 1) jeżeli saldo rachunku we wskazanym wyżej okresie nie uległo zmianie – należy przedłożyć do potwierdzenia wyciąg opatrzyć stemplem firmowym Banku, podpisami osób upoważnionych;
  - 2) jeżeli saldo rachunku podlegało korekcie – należy na odwrocie wyciągu umieścić adnotację:  
*Treść niniejszego wyciągu została skorygowana wyciągiem Nr..... z dnia .....,  
Zgodnie z którym saldo na dzień(\*) wynosi ...../słownie...../.*  
Adnotację należy opatrzyć datą jej złożenia, stemplem firmowym Banku oraz podpisami osób upoważnionych.  
W miejscu oznaczonym (\*) należy podać datę przedłożenia wyciągu do potwierdzenia.

### Oddział 5. Blokady na rachunku podmiotu kwalifikowanego (Blokady STIR)

#### § 95

1. Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa wszystkie blokady na rachunkach podmiotów kwalifikowanych dokonywane na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa

wymagają raportowania do STIR. Do powszechnie obowiązujących przepisów prawa można zaliczyć min. ustawę z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o nadzorze nad rynkiem kapitałowym czy ustawę Prawo bankowe.

2. Podmiotem kwalifikowanym jest każdy klient instytucjonalny z wyłączeniem banków, SKOK-ów, ZUS, BFG, NFZ oraz Skarbu Państwa.
3. Blokady, które definitywnie należy oznaczać jako blokada STIR, to
  - 1) zajęcia egzekucyjne;
  - 2) blokady prokuratorskie;
  - 3) blokady GIIF;
  - 4) blokady Szefa KAS;
  - 5) blokady zakładane w przypadku podejrzenia klienta o popełnienie przestępstwa (pranie pieniędzy, finansowanie terroryzmu).
4. Blokady, które nie powinny być oznaczane jako STIR:
  - 1) blokady na żądanie klienta;
  - 2) blokady tymczasowe uzgodnione z Posiadaczem rachunku np. zabezpieczenie prowizji od kredytów;
  - 3) blokady w celu zabezpieczenia środków Posiadacza rachunku, gdy istnieje podejrzenie, że padł ofiarą przestępstwa np. podejrzenie wyłudzenia danych dostępowych do rachunku.
5. Szczegóły zakładania blokad na rachunkach podmiotów kwalifikowanych opisane są w **Załączniku 4**.

## Oddział 6. Zmiana formy prawnej Posiadacza rachunku

### § 96

1. Posiadacz rachunku zgłaszający zmianę formy prawnej (przekształcenie), dotychczasowej działalności gospodarczej, dla której prowadzonych jest rachunek w ramach UR składa w placówce Banku dokumenty formalno-prawne odpowiednie dla nowo powstałego lub przekształconego podmiotu, zgodnie z **Załącznikiem 2**.
2. W odniesieniu do Posiadacza rachunku, który nie posiada zobowiązań kredytowych należy wykonać czynności określone w § poniżej.
3. W odniesieniu do Posiadacza rachunku, który jednocześnie posiada zobowiązania kredytowe, przed wykonaniem czynności określonych w § poniżej, należy uzgodnić z komórką odpowiedzialną za podjęcie decyzji kredytowej, czy zmiana formy prawnej wymaga dodatkowych czynności formalnych (np. nowa decyzja kredytowa, porozumienie, nowa umowa kredytowa).

### § 97

1. W przypadku gdy zmiana formy prawnej powoduje również nadanie nowego numeru NIP lub Regon należy:
  - 1) przyjąć nowe formularze bankowe wymienione w § 13 ust. 2;
  - 2) założyć nową kartotekę w systemie defBank zgodnie z **Załącznikiem 3**;
  - 3) dokonać przepięcia rachunków pod nową kartotekę (modulo);
  - 4) przygotować nową UR, obowiązkowo z **Załącznikiem 4** do UR (**Załącznik 5.8**), który w swojej treści musi zawierać informację o zmianie formy prawnej i zmianie dotychczasowej UR;
  - 5) dokonać aktualizacji w systemie bankowości elektronicznej historii rachunku.
  - 6) sprawdzić – dotyczy Posiadacza rachunku, który został zgłoszony do sytemu Bankowy Rejestr, lub Krajowy Rejestr Długów;
  - 7) dokonać aktualizacji w systemach kartowych w zakresie właściwej nazwy Posiadacza rachunku zgodnie z Instrukcją wydawania i obsługi kart debetowych i przedpłaconych w Banku Spółdzielczym w Niechobrze;
2. W przypadku gdy zmiana formy prawnej nie powoduje zmiany numeru NIP lub Regon należy:
  - 1) przyjąć nowe formularze bankowe wymienione w § 13 ust. 2;
  - 2) dokonać aktualizacji danych w systemie defBank na dotychczasowej kartotece;
  - 3) przygotować nową UR, obowiązkowo z **Załącznikiem 4** do UR (**Załącznik 5.8**), który w swojej treści musi zawierać informację o zmianie formy prawnej i zmianie dotychczasowej UR;

- 4) sprawdzić – dotyczy Posiadacza rachunku, który został zgłoszony do sytemu Bankowy Rejestr, lub Krajowy Rejestr Długów;

## Rozdział 7. TELEFONICZNA USŁUGA NA HASŁO

### § 98

1. Przy zawarciu lub w każdym czasie po podpisaniu Umowy Ramowej Posiadacz rachunku może złożyć dyspozycję aktywacji telefonicznej usługi na hasło (**Załącznik 8.9**).
2. Zmiana hasła lub zablokowanie usługi dokonywane jest na podstawie załącznika ujętego w pkt 1.
3. Pracownik Banku:
  - 1) informuje Posiadacza rachunku, o ilości i rodzaju znaków alfanumerycznych w hasle i zaleca aby hasło składało się zarówno z liter jak i cyfr;
  - 2) sprawdza zgodność podpisu i pieczętki złożonych na dokumencie dyspozycji ze wzorem podpisu oraz pieczętki firmowej złożonymi na KWP;
  - 3) na dowód przyjęcia do realizacji dyspozycji, opatruje dyspozycje podpisem i stemplem kasowo-memoriałowym;
  - 4) sporządza kopię dyspozycji i uwiarygodnia ją za zgodność z oryginałem wpisując klauzulę za zgodność z oryginałem i przekazuje Posiadaczowi rachunku;
  - 5) informuje Posiadacza rachunku, że Bank nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek niekorzystne dla Posiadacza rachunku następstwa wynikłe z ujawnienia hasła osobom trzecim, z przyczyn nieleżących po stronie Banku;
  - 6) wprowadza dane do systemu defBank.
4. W przypadku dyspozycji zablokowania usługi pracownik Banku usuwa hasło z systemu defBank.
5. Dyspozycja telefonicznej usługi na hasło przechowywana jest w dokumentacji Posiadacza rachunku.

### § 99

Pracownik Banku zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła podanego w dyspozycji.

### § 100

1. Telefonicznej informacji o rachunku bankowym udziela pracownik Banku.
2. Przed przekazaniem w formie telefonicznej informacji o rachunku bankowym pracownik Banku identyfikuje Posiadacza rachunku prosząc go o podanie:
  - 1) nazwy firmy;
  - 2) numeru rachunku bankowego lub moduło, lub NIP, lub REGON;
  - 3) hasła.
3. Pracownik Banku sprawdza w systemie defBank prawidłowość uzyskanych danych.
4. Jeżeli przekazane przez Posiadacza rachunku informacje są zgodne z danymi zawartymi w dyspozycji telefonicznej usługi na hasło, informuje Posiadacza rachunku o saldzie rachunku bankowego, dostępnych środkach, odsetkach i obrotach na wszystkich rachunkach bankowych posiadanych w Banku.
5. W przypadku niezgodności w podanych przez Posiadacza rachunku informacji, pracownik Banku odmawia udzielenia informacji.

## Rozdział 8. EGZEKUCJA WIERZYTELNOŚCI PIENIĘŻNYCH Z RACHUNKU BANKOWEGO

### § 101

Podstawą egzekucji jest tytuł egzekucyjny zaopatrzony w klauzulę wykonalności.

Tytułami egzekucyjnymi są:

- 1) orzeczenie sądu prawomocne lub podlegające natychmiastowemu wykonaniu, jak również ugoda zawarta przed sądem;
- 2) orzeczenie referendarza sądowego prawomocne lub podlegające natychmiastowemu wykonaniu;
- 3) inne orzeczenia, ugody i akty, które z mocy ustawy podlegają wykonaniu w drodze egzekucji sądowej;
- 4) akt notarialny, w którym dłużnik poddał się egzekucji i który obejmuje obowiązek zapłaty sumy

pieniężnej lub wydania rzeczy oznaczonych co do gatunku, ilościowo w akcie określonych, albo też wydania rzeczy indywidualnie oznaczonej, gdy w akcie wskazano termin wykonania obowiązku lub zdarzenie, od którego uzależnione jest wykonanie;

- 5) akt notarialny, w którym dłużnik poddał się egzekucji i który obejmuje obowiązek zapłaty sumy pieniężnej do wysokości w akcie wprost określonej albo oznaczonej za pomocą klauzuli waloryzacyjnej, gdy w akcie wskazano zdarzenie, od którego uzależnione jest wykonanie obowiązku, jak również termin, do którego wierzyciel może wystąpić o nadanie temu aktowi klauzuli wykonalności;
- 6) akt notarialny określony w pkt 4 lub 5, w którym niebędąca dłużnikiem osobistym osoba, której rzecz, wierzytelność lub prawo obciążone jest hipoteką lub zastawem, poddała się egzekucji z obciążonego przedmiotu w celu zaspokojenia wierzytelności pieniężnej przysługującej zabezpieczonemu wierzycielowi.

#### § 102

1. Zajęcie z wierzytelności z rachunku bankowego dłużnika, przeciwko któremu toczy się postępowanie egzekucyjne, następuje z chwilą doręczenia Bankowi przez właściwy organ egzekucyjny zawiadomienia o zajęciu wierzytelności pieniężnej dłużnika, wynikającej z posiadania rachunku bankowego, w tym rachunku bankowego obejmującego wkład oszczędnościowy i wezwaniu do niedokonywania wypłat z rachunku do wysokości zajętej wierzytelności.
2. Obsługa i realizacja zawiadomień o zajęciu z wierzytelności z rachunku bankowego dłużnika będącego klientem Banku prowadzona jest w sposób określony w Instrukcji Obsługi i realizacji zajęć egzekucyjnych z wierzytelności z rachunków bankowych wprowadzonej Uchwałą Zarządu Banku.

### Rozdział 9. ZALEGŁE PROWIZJE

#### § 103

1. Bank zobowiązany jest do monitorowania zaległości prowizyjnych występujących na rachunku rozliczeniowym Posiadacza rachunku.
2. Wyznaczony pracownik Banku co 6-cy sporządza raport zaległych prowizji w systemie defBank.
3. Wyznaczony pracownik Banku weryfikuje zaległe prowizje i w przypadku występowania zaległości co najmniej od 3 miesięcy, w kwocie powyżej 60,00 PLN, wysyła do Posiadacza rachunku upomnienie o konieczności uregulowania opłat (**załącznik 8.14**).
4. Upomnienie wysyłane jest na adres korespondencyjny, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. W przypadku nieuregulowania zaległości podczas kolejnego monitoringu wyznaczony pracownik Banku wysyła wezwanie do spłaty zaległych opłat dla kwot z terminem zaległości powyżej 60 dni (**załącznik 8.15**) na adres korespondencyjny, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Jeżeli zaległości prowizyjne utrzymują się na rachunku rozliczeniowym przez okres co najmniej 3 miesięcy i wysłane zostały do Posiadacza rachunku zarówno upomnienie jak i wezwanie do spłaty zaległych opłat, Zarząd Banku lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do podjęcia decyzji o wypowiedzeniu UR.

### Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 104

1. Bank ponosi odpowiedzialność za środki pieniężne przyjęte na przechowywanie i jest zobowiązany do zapewnienia szczególnej staranności w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przechowywania środków pieniężnych ( art. 50 ust.2 ustawy Prawo bankowe).
2. Bank nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane okolicznościami niezależnymi od niego, w szczególności działaniem siły wyższej.
3. Bank wykonuje dyspozycje zgodnie z ich treścią i nie ponosi odpowiedzialności za skutki niewłaściwego wypełnienia dyspozycji przez Posiadacza rachunku lub pełnomocnika.

### § 105

Od 5 maja 2019 roku Bank umożliwi Posiadaczowi rachunku korzystanie z usług dostawców usług (m.in. podmioty prowadzące rachunki bankowe oraz podmioty świadczące usługi dostępu do rachunków bankowych), o których mowa w Regulaminie i stosuje silne uwierzytelnienie dla tych usług na warunkach określonych w Regulaminie.

### § 106

1. Bank rozpatruje zgłoszone przez Klienta reklamacje zgodnie z postanowieniami zawartymi w Regulaminie i zasadach określonych w obowiązujących w Banku wewnętrznych instrukcjach/procedurach dotyczących reklamacji.
2. W przypadku transakcji płatniczej inicjowanej przez dostawcę usług, Bank stosuje zasady rozpatrywania reklamacji analogiczne jak dla Klienta.
3. W przypadku gdy rozpatrzenie reklamacji skutkuje uznaniem rachunku Klienta kwotą nieautoryzowanej transakcji płatniczej Pracownik Banku odpowiedzialny za rozpatrzenie reklamacji zobowiązany jest wystąpić do radcy prawnego Banku z wnioskiem o opinię prawną w sprawie zasadności ewentualnego roszczenia Banku wobec strony uczestniczącej w transakcji o zwrot wypłaconych środków. Uwzględniając wnioski opinii prawnej pracownik Banku odpowiedzialny za rozpatrzenie reklamacji po konsultacji z Zarządem Banku, który podejmuje decyzję w sprawie dalszych czynności podejmowanych w sprawie.

### § 107

Środki pieniężne na rachunkach bankowych są objęte ustawowymi gwarancjami na zasadach i do wysokości ustalonej w ustawie o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym.

### § 108

1. Informacje o sytuacji ekonomiczno-finansowej Banku podawane są do wiadomości w placówkach Banku oraz na stronie internetowej Banku.
2. Informacje o tym, że środki zgromadzone na rachunkach objęte są gwarancjami BFG podawane są do wiadomości w placówkach Banku oraz na stronie internetowej Banku.

### § 109

Bank, osoby w nim zatrudnione oraz osoby, za których pośrednictwem Bank wykonuje czynności bankowe, są obowiązane zachować tajemnicę bankową, zgodnie z art. 104 Prawa bankowego, pod rygorem odpowiedzialności cywilnej i odpowiedzialności karnej (art. 171 ust.5 ustawy Prawo bankowe).

### § 110

Bank ma obowiązek udzielania informacji stanowiących tajemnicę bankową wyłącznie podmiotom wskazanym w art. 105 i art. 106a ustawy Prawo bankowe.