

*Załącznik do Uchwały Nr 131/2023
Zarządu Banku Spółdzielczego w Lubawie
z dnia 31 sierpnia 2023 r.*



BANK SPÓŁDZIELCZY W LUBAWIE

**INSTRUKCJA OTWIERANIA I PROWADZENIA RACHUNKÓW BANKOWYCH
DLA OSÓB FIZYCZNYCH W BANKU SPÓŁDZIELCZYM W LUBAWIE**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
Rozdział 2.	ADRESAT I ZAKRES OFERTY	7
Rozdział 3.	ZAŁOŻENIE KARTOTEKI KLIENTA/PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	8
Rozdział 4.	OTWARCIE RACHUNKU BANKOWEGO/ PODPISANIE UMOWY	10
Rozdział 5.	IDENTYFIKACJA KLIENTA	13
Rozdział 6.	PEŁNOMOCNICTWO	15
Rozdział 7.	RACHUNEK OSZCZĘDNOŚCIOWY	16
Rozdział 8.	RACHUNKI TERMINOWYCH LOKAT OSZCZĘDNOŚCIOWYCH	16
Rozdział 9.	Dopuszczalne saldo debetowe	18
Rozdział 10.	DYSPONOWANIE RACHUNKIEM	18
Rozdział 11.	WYPŁATA / PRZELEW POWYŻEJ 20 000 PLN	19
Rozdział 12.	WPŁATA GOTÓWKI ORAZ PŁATNOŚCI ZA FAKTURY/RACHUNKI W GOTÓWCE	20
Rozdział 13.	PRZELEWY	20
Rozdział 14.	ZLECENIA STAŁE	21
Rozdział 15.	POLECENIE ZAPŁATY	21
Rozdział 16.	BLOKADA NA ZABEZPIECZENIE	21
Rozdział 17.	WYCIĄGI	22
Rozdział 18.	WYDAWANIE KART PŁATNICZYCH	23
Rozdział 19.	BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA	23
Rozdział 20.	TELEFONICZNA USŁUGA NA HASŁO	24
Rozdział 21.	SMS KONTAKT	24
Rozdział 22.	ZMIANA STRONY UMOWY	24
Rozdział 23.	ZAPIS NA WYPADEK ŚMIERCI (DOTYCZY RACHUNKU INDYWIDUALNEGO)	24
Rozdział 24.	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ŚMIERCI POSIADACZA RACHUNKU (dotyczy rachunków indywidualnych) LUB WSPÓŁPOSIADACZY RACHUNKU (dotyczy rachunków wspólnych)	26
Rozdział 25.	EGZEKUCJA WIERZYTELNOŚCI PIENIĘŻNYCH Z RACHUNKU BANKOWEGO	27
Rozdział 26.	ZGODY MARKETINGOWE	28
Rozdział 27.	Klauzula Informacyjna Banku Spółdzielczego w Lubawie (RODO)	29
Rozdział 28.	ROZWIĄZANIE UMOWY I ZAMKNIĘCIE RACHUNKU	29
Rozdział 29.	PRZENOSZENIE RACHUNKÓW	31
Rozdział 30.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	31
Rozdział 29.	PRZENOSZENIE RACHUNKU	48
Rozdział 30.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	48

ZAŁĄCZNIKI

I. Umowy o prowadzenie kont (ROR):

- 1.1. Umowa o prowadzenie rachunku bankowego (talentKonta – poniżej 13 roku życia),
- 1.2. Umowa o prowadzenie rachunku bankowego (talentKonta – od 13 do 18 roku życia);
- 1.3. Umowa o prowadzenie rachunku bankowego (talentKonta – od 18 do 26 roku życia),
- 1.4. Umowa o prowadzenie rachunku bankowego (aktywnegoKonta/ wygodnegoKonta / seniorKonta / VIPKonta);
- 1.5. Umowa o prowadzenie Podstawowego Rachunku Płatniczego;
- 1.6. Oświadczenie przedstawiciela ustawowego osoby małoletnie/częściowo ubezwłasnowolnionej;
- 1.7. Umowa o prowadzenie eKonta zawarta na odległość
- 1.7a Oświadczenie o odstąpieniu od umowy eKonta

II. Umowy o prowadzenie rachunków:

- 2.1. Umowa rachunku oszczędnościowego w PLN;
- 2.2. Umowa rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego w walucie obcej;
- 2.3. Umowa o prowadzenie rachunku dla PKZP i członków Rad Rodziców;
- 2.4. Umowa o prowadzenie rachunku dla SKO;

III. Umowy o prowadzenie rachunków terminowych lokat oszczędnościowych:

- 3.1. Umowa ramowa o prowadzenie rachunków lokat terminowych

IV. Formularz klauzul informacyjnych Banku Spółdzielczego w Lubawie – dokument będący załącznikiem do wszystkich umów o których mowa w pkt I, II i III powyżej, znajduje się w Instrukcji obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych w Banku Spółdzielczym w Lubawie (Załącznik nr 9).

IV. Wzory druków:

- 4.1. Informacja o Kliencie;
- 4.2. Pełnomocnictwo;
- 4.3. Potwierdzenie otwarcia rachunku lokaty;
- 4.3.a. Potwierdzenie otwarcia rachunku oszczędnościowego;
- 4.3.b. Dyspozycja wypłaty środków z lokaty przed terminem umownym (zerwanie lokaty)
- 4.4. Dyspozycja SMS;
- 4.5. Dyspozycja telefonicznych usług na hasło;
- 4.6. Dyspozycja zlecenia stałego;
- 4.7. Dyspozycja zmiany wzoru podpisu;
- 4.8. Polecenie przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy;
- 4.9. Dyspozycja na wypadek śmierci;
- 4.9a. Dyspozycja przelania środków z tytułu realizacji bankowego zapisu na wypadek śmierci;
- 4.9b. Informacja do US dotycząca wypłaty dla zapisobiorcy;
- 4.9c. Oświadczenie zapisobiorcy;
- 4.9d. Wniosek o udzielenie informacji/wydanie zaświadczenia dla Spadkobiorcy;
- 4.9e. Informacja o sposobie dostarczenia dokumentów;
- 4.9f. Zawiadomienie o ustanowieniu zapisu na wypadek śmierci przez w/w Posiadacza rachunku;
- 4.10. Dyspozycja zmiany kanału komunikacji;
- 4.11. Wypowiedzenie Umowy rachunku bankowego;
- 4.12. Zawiadomienie o rozwiązaniu Umowy;
- 4.13. Karta Wzorów Podpisów SKO, PKZP; członków Rad Rodziców;
- 4.14. Wniosek do MSWiA;
- 4.15. Wniosek o umorzenie;
- 4.16. Ogłoszenie o umorzeniu imiennych dowodów na złożone wkłady oszczędnościowe;
- 4.17. Decyzja w sprawie umorzenia utraconej imiennej książeczki oszczędnościowej;
- 4.18. Poświadczenie;
- 4.19. Warunki i tryb gwarantowania środków przez BFG
- 4.20. Arkusz informacyjny dla Deponentów
- 4.21. Wniosek o zawarcie umowy Podstawowego Rachunku Płatniczego;
- 4.22. Wniosek o zmianę rodzaju rachunku;
- 4.23. Wzór pisma dotyczący przyczyn odmowy otwarcia PRP;
- 4.24. Zgody marketingowe;
- 4.25. Oświadczenie o cofnięciu zgody;

V. Dokumenty do SBI:

- 5.1. Wniosek SBI;
- 5.2. Telefoniczna dyspozycja zablokowania dostępu do SBI;
- 5.3. Odblokowanie dostępu do SBI;
- 5.4. Wypowiedzenie usługi SBI;

5.5. Dyspozycja zablokowania dostępu do SBI;

VI . Inne dokumenty:

- 6.1. Dyspozycja uaktywnienia usługi wyciągi e-mail;
- 6.2. Wniosek o dopuszczalne saldo debetowe;
- 6.3. Zawiadomienie o przyznaniu dopuszczalnego salda debetowego;
- 6.4. Wzór rejestru wyciągów e-mail;

VII. Manuale:

- 7.1. Manual zakładania kartoteki w systemie defBank dla klienta indywidualnego;
- 7.2. Manual otwierania rachunku typu ROR i oszczędnościowego w systemie defBank;
- 7.3. Manual otwierania rachunku lokaty;

VIII. Dokument dotyczący opłat z tytułu usług związanych z rachunkiem płatniczym:

- 8.1. Dokument dotyczący opłat z tytułu usług związanych z rachunkiem płatniczym;
- 8.2. Wzór zestawienia dotyczącego opłat pobranych z tytułu usług związanych z rachunkiem płatniczym.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja otwierania i prowadzenia rachunków bankowych dla osób fizycznych w Banku Spółdzielczym w Lubawie zwana dalej Instrukcją określa zasady otwierania i prowadzenia rachunków bankowych oraz obsługi Klientów będących osobami fizycznymi (nie prowadzącymi działalności gospodarczej) Banku Spółdzielczym w Lubawie.
2. W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji stosuje się odpowiednie przepisy obowiązujące w Banku oraz regulacje ustawowe, a w szczególności:
 - 1) Regulamin otwierania i prowadzenia rachunków bankowych dla osób fizycznych;
 - 2) Instrukcja wydawania i obsługi kart debetowych w Banku Spółdzielczym w Lubawie;
 - 3) Instrukcja przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Banku Spółdzielczym w Lubawie;
 - 4) Instrukcja rozliczenia pieniężne w Banku Spółdzielczym w Lubawie;
 - 5) Instrukcji Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Banku Spółdzielczym w Lubawie;
 - 6) Instrukcja wymiany informacji w Systemie Dokumenty Zastrzeżone w Banku Spółdzielczym w Lubawie
 - 7) Instrukcja prawnych form zabezpieczenia wierzytelności;
 - 8) Instrukcja wymiany informacji w Systemie Bankowy Rejestr;
 - 9) Instrukcja wymiany informacji w systemie Si BIK w Banku Spółdzielczym w Lubawie;;
 - 10) Instrukcję wymiany informacji z Krajowym Rejestrem Długów, Biuro Informacji Gospodarczej S.A.;
 - 11) Instrukcja dotycząca wypełniania obowiązków związanych z CSR i EURO-FATCA w Banku Spółdzielczym w Lubawie;
 - 12) Instrukcja obsługi praw klienta w zakresie ochrony danych osobowych w Banku Spółdzielczym w Lubawie;
 - 13) Instrukcja przenoszenia rachunków płatniczych dla klientów indywidualnych
 - 14) Instrukcja obsługi i realizacji zajęć egzekucyjnych z wierzytelności z rachunków bankowych;
 - 15) Procedura obsługi rachunków uspionych w Banku Spółdzielczym w Lubawie;
 - 16) Prawo bankowe;
 - 17) Kodeks cywilny;
 - 18) Ustawa o usługach płatniczych;
 - 19) Instrukcja rozpatrywania reklamacji w Banku Spółdzielczym w Lubawie;
 - 20) Instrukcja procesowania reklamacji kartowych w Banku Polskiej Spółdzielczości S.A.;
 - 21) Taryfa opłat i prowizji bankowych Banku Spółdzielczego w Lubawie dla Klientów Indywidualnych.
 - 22) Instrukcja obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych Banku Spółdzielczego w Lubawie.
 - 23) Instrukcja obsługi eWniosków dla Klientów indywidualnych w Banku Spółdzielczym w Lubawie.

§ 2.

1. Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:
 - 1) **apostille** – poświadczenie dołączone do dokumentu urzędowego lub umieszczone na samym dokumencie, znoszące wymóg legalizacji dyplomatycznej i konsularnej zagranicznych dokumentów urzędowych (w tym aktów notarialnych);
 - 2) **baza Wzorów Podpisów** – elektroniczna baza wzorów podpisów Klientów Banku, będąca podstawowym narzędziem służącym do weryfikacji wzorów podpisów lub/i wzorów pieczęci firmowej w celu realizacji dyspozycji składanych przez Klientów Banku;
 - 3) **CBD – BR** – baza danych dostępna w ramach systemu BR (Bankowy Rejestr), której administratorem jest Związek Banków Polskich, zawierająca dane o Klientach, spełniających kryteria określone w „Instrukcji wymiany informacji w Systemie Bankowy Rejestr”;
 - 4) **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 w Banku Spółdzielczym w Lubawie;
 - 5) **deponent** – osoba lub podmiot uprawnione do świadczenia pieniężnego; przez deponenta rozumie się: osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, szkolne kasy oszczędnościowe, pracownicze kasy zapomogowo-pożyczkowe;
 - 6) **dokument tożsamości** – dokument będący podstawą ustalenia tożsamości osoby posługującej się nim, sporządzony w formie określonej przepisami i zaopatrzonej w środki uwierzytelniające (podpisy, pieczęcie), wykaz akceptowalnych przez Bank dokumentów tożsamości określa § 22 ust 4;
 - 7) **dzień roboczy** - każdy dzień z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy , z tym, że w przypadku rozliczeń pieniężnych, dzień roboczy oznacza dzień, w którym banki uczestniczące w realizacji zleceń płatniczych, prowadzą działalność wymaganą do wykonania tych zleceń;
 - 8) **Karta Wzorów Podpisów (KWP)** – dokument wskazujący Wzór podpisu, który będzie stosowany na

- wszystkich dokumentach składanych przez Posiadacza rachunku lub osoby upoważnione (KWP dotyczy rachunków SKO, PKZP) ;
- 9) **Klient** – osoba fizyczna zainteresowana skorzystaniem lub korzystająca z oferty Banku (w tym Posiadacz rachunku, pełnomocnik, Użytkownik, Użytkownik karty);
 - 10) **Klient okazjonalny** - klient realizujący transakcję okazjonalną, tj. transakcję, która nie jest przeprowadzana w ramach stosunków gospodarczych;
 - 11) **okres umowny** – okres kalendarzowy wyrażony w dniach lub miesiącach, na który został otwarty rachunek bankowy, w szczególności rachunek lokaty terminowej;
 - 12) **pełnomocnik** – osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, upoważniona przez Posiadacza rachunku do dysponowania rachunkiem;
 - 13) **Bank** – Bank Spółdzielczy w Lubawie;
 - 14) **Posiadacz rachunku** – osoba fizyczna, która zawarła z Bankiem Umowę, przy czym w przypadku rachunku wspólnego przez Posiadacza rachunku należy rozumieć każdego ze współposiadaczy rachunku;
 - 15) **PRP** – Podstawowy Rachunek Płatniczy zgodnie z art. 59ia ustawy z dnia 30 listopada 2016 r. o zmianie ustawy o usługach płatniczych oraz niektórych innych ustaw;
 - 16) **przedstawiciel ustawowy** - osoba fizyczna reprezentująca małoletniego Posiadacza rachunku i/ lub osobę całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnioną, w szczególności:
 - a) **rodzice małoletniego posiadacza rachunku**, pozostającego pod ich pełną władzą rodzicielską,
 - b) **kurator** – osoba fizyczna ustanowiona przez sąd opiekuńczy dla małoletniego posiadacza rachunku, jeżeli żadne z rodziców nie może reprezentować dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską, i/ lub osoby częściowo ubezwłasnowolnionej,
 - c) **opiekun** – osoba fizyczna ustanowiona w zastępstwie przedstawiciela ustawowego przez sąd opiekuńczy dla małoletniego posiadacza rachunku i/lub osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej, chyba że został ustanowiony dla niej kurator;
 - 17) **rachunek bankowy** – rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, rachunek oszczędnościowy, rachunek terminowej lokaty oszczędnościowej, oferowany i prowadzony przez Bank dla osób fizycznych;
 - 18) **rachunek płatniczy** – rachunek prowadzony dla Posiadacza rachunku, w tym rachunek bankowy, o ile służy do wykonywania transakcji płatniczych;
 - 19) **Regulamin** – Regulamin otwierania i prowadzenia rachunków bankowych dla osób fizycznych;
 - 20) **saldo rachunku** – stan środków pieniężnych na rachunku wykazany na koniec dnia operacyjnego;
 - 21) **SI BIK** – baza danych zawierająca informacje o zobowiązaniach Klientów banków, działająca na zasadach określonych w Umowie w sprawie gromadzenia, przetwarzania i udostępniania informacji przez Biuro Informacji Kredytowej S.A. zawartej pomiędzy Bankiem i BIK S.A.;
 - 22) **System e-wyciągi** – system służący do generowania i obsługi wyciągów dla klientów indywidualnych i instytucjonalnych oraz generowania zestawienia dotyczącego opłat pobranych z tytułu usług związanych z rachunkiem płatniczym;
 - 23) **STOSUNKI GOSPODARCZE** – rozumie się przez stosunki Banku z klientem związane z działalnością zawodową Banku, które w chwili ich nawiązywania wykazują cechę trwałości (w szczególności zwanie z klientem umowy produktowej);
 - 24) **Umowa** – Umowa o prowadzenie rachunku bankowego, w tym Umowa ramowa zawierająca zapisy dotyczące rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego, rachunku oszczędnościowego, kart debetowych, bankowości elektronicznej oraz rachunków terminowych lokat oszczędnościowych;
 - 25) **Umowa ramowa** – Umowa o prowadzenie rachunku bankowego, zawierająca zapisy dotyczące rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego, kart debetowych, bankowości elektronicznej oraz rachunków terminowych lokat oszczędnościowych;
 - 26) **Użytkownik** – Posiadacz rachunku lub osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która jest uprawniona do dysponowania rachunkiem w bankowości elektronicznej w imieniu i na rzecz Posiadacza rachunku;
 - 27) **Użytkownik karty** – osoba fizyczna, upoważniona przez Posiadacza rachunku do dokonywania w imieniu i na rzecz Posiadacza rachunku operacji kartą w zakresie określonym w Umowie oraz zarządzania dziennymi limitami transakcyjnymi w odniesieniu do swojej karty lub sam Posiadacz rachunku;
 - 28) **Wnioskodawca** – Klient indywidualny, który występuje z dyspozycją o otwarcia rachunku bankowego;
 - 29) **wolne środki** – środki pieniężne przechowywane na rachunku oszczędnościowo - rozliczeniowym powiększone o środki pozostałe do wykorzystania z tytułu udzielonego kredytu odnawialnego;
 - 30) **wstępni** – pojęcie używane w prawie oznaczające każdego przodka danej osoby: rodzica, dziadków, pradziadków. Osoby te są spokrewnione ze sobą w linii prostej;
 - 31) **zstępni** - w ujęciu prawnym to pojęcie oznaczające każdego kolejnego potomka tej samej osoby (dzieci,

wnuki, prawnuki);

- 32) **trwały nośnik** – materiał lub urządzenie służące do przechowywania i odczytywania informacji przekazywanych Klientowi w związku z Umową, przez czas odpowiedni do celów jakim informacje te służą oraz pozwalające na odtworzenie tych informacji w niezmienionej postaci;
- 33) **portal dla odbiorców e-Dokumenty** – portal Nośnik Trwały dostępny pod adresem <https://e-dokumenty.bslubawa.pl>

2. Pojęcia niezdefiniowane w niniejszej Instrukcji mają znaczenie nadane im w Regulaminie.

Rozdział 2. ADRESAT I ZAKRES OFERTY

§ 3.

Bank obsługuje osoby fizyczne - rezydentów i nierezydentów w ramach dostępnej oferty produktowej, która może być adresowa do osób:

- 1) pełnoletnich;
- 2) małoletnich/ubezważnionych, będących rezydentami.

§ 4.

Oferta Banku obejmuje w szczególności:

- 1) przeznaczone do bieżących rozliczeń rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe w PLN oraz w walutach obcych zgodnie z aktualną ofertą Banku, otwierane na czas nieokreślony,
- 2) przeznaczone do gromadzenia oszczędności rachunki:
 - a) terminowych lokat oszczędnościowych w PLN;
 - b) oszczędnościowe – w PLN.
- 3) produkty kredytowe:
 - a) dające możliwość zadłużania się w rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowym w PLN, w szczególności kredyt odnawialny,
 - b) kredyty gotówkowe,
 - c) kredyty zabezpieczone hipotecznie.
- 4) karty płatnicze - debetowe oraz kredytowe.

§ 5.

1. Pracownik Banku jest zobowiązany do udzielenia każdemu Klientowi informacji w zakresie warunków otwierania i prowadzenia rachunków bankowych, w tym między innymi o:
 - 1) rodzajach rachunków;
 - 2) Tabeli oprocentowania;
 - 3) Taryfie opłat i prowizji oraz dokumencie dotyczącym opłat z tytułu usług powiązanych z rachunkiem płatniczym;
 - 4) wymaganych dokumentach;
 - 5) usługach i produktach powiązanych, w tym o bankowości elektronicznej, kartach płatniczych, usłudze BLIK, itp.;
 - 6) zasadach ochrony depozytów zgodnie z obowiązującymi przepisami BFG opisanymi w § 14.
2. Pracownik Banku jest zobowiązany przy pierwszym kontakcie z Klientem zainteresowanym ofertą rachunków (nie dotyczy lokat) przekazać w formie pisemnej lub elektronicznej (za zgodą i na wniosek Klienta) dokument dotyczący opłat pobieranych z tytułu świadczonych usług w związku z prowadzeniem danego rodzaju rachunku pod nazwą „Dokument dotyczący opłat z tytułu usług związanych z rachunkiem płatniczym” **Załącznik nr 8.1** wraz z suplementem „Objaśnienia pojęć zawartych w wykazie usług reprezentatywnych.
3. Dodatkowo, Pracownik Banku informuje, że Bank będzie przysyłać wszystkie komunikaty o zmianach Regulaminu, Taryfy opłat i prowizji oraz tabeli oprocentowania, Dokumentu dotyczącego opłat z tytułu usług związanych z rachunkiem płatniczym oraz zestawienie dotyczące opłat pobranych z tytułu usług związanych z rachunkiem płatniczym poprzez Portal dla odbiorców e-Dokumenty, z wyłączeniem klientów, którzy nie wyrazili zgody na przysyłanie korespondencji tym kanałem komunikacji.
4. Na żądanie Klienta „Dokument dotyczący opłat z tytułu usług związanych z rachunkiem płatniczym” pracownik Banku sporządza w innej walucie niż PLN (złoty polski) tj. w walucie danego kraju członkowskiego EOG, zgodnie z zapisem ust. 5 i 6.
5. Pracownik Banku sam przelicza podane wartości w PLN na walutę kraju.
6. Do ustalenia wysokości pobieranych opłat z tytułu usług świadczonych z prowadzeniem rachunku w wysokości waluty kraju członkowskiego, w związku z żądaniem klienta o którym mowa w ust. 4, należy użyć średniego kursu NBP na dzień sporządzenia dokumentu dla danej waluty.

§ 6.

1. Posiadacz rachunku może mieć dostęp do informacji o produktach i usługach Banku za pośrednictwem:
 - 1) Banku, gdzie dyspozycje są składane osobiście;

- 2) systemu bankowości elektronicznej w ramach usługi bankowości elektronicznej;
 - 3) wielofunkcyjnych bankomatów;
 - 4) portalu dla odbiorców e-Dokumenty;
 - 5) Strony www Banku pod adresem www.bslubawa.pl.
2. Obsługa w zakresie:
- 1) otwierania rachunków bankowych;
 - 2) przyjmowania wniosku o produkt kredytowy/ kartę płatniczą;
 - 3) realizacji dyspozycji, dotyczących w szczególności ustanawiania pełnomocnictw, zapisów na wypadek śmierci;
- dostępna jest w Banku, z zastrzeżeniem ust 5.
3. Obsługa w zakresie produktów i usług bankowych świadczona jest również za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.
 4. Aktualny zakres usług świadczonych za pośrednictwem usługi bankowości elektronicznej dostępny jest na stronie internetowej Banku w zakładce: Klient indywidualny/ bankowość elektroniczna.
 5. Klient, zgodnie z ofertą Banku dostępną na stronie www Banku, może składać wniosek o otwarcie rachunku oszczędnościowo – rozliczeniowego z bankowością elektroniczną i opcjonalnie z kartą debetową oraz wniosek o kredyt gotówkowy za pośrednictwem stron internetowych.

§ 7.

1. Pracownik Banku wręcza Klientowi zainteresowanemu otwarciem Podstawowego Rachunku Płatniczego:
 - 1) Wniosek o zawarcie umowy podstawowego Rachunku Płatniczego stanowiący **załącznik 4.21** do niniejszej Instrukcji; Kartę Informacyjną Klienta, stanowiącą **załącznik nr 4.1** do niniejszej Instrukcji - w razie spełnienia przesłanek, o których mowa w Rozdziale 26 niniejszej Instrukcji;
 - 2) klauzulę informacyjną Banku Spółdzielczego w Lubawie, stanowiącą **załącznik nr 9** do Instrukcji obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych w Banku Spółdzielczym w Lubawie – w razie spełnienia przesłanek, o których mowa w Rozdziale 27 niniejszej Instrukcji.
2. PRP może zostać zaoferowany nowym Klientom, którzy we wniosku zadeklarują, że nie posiadają w innym banku/SKOK rachunku płatniczego umożliwiającego korzystanie z usług opisanych w tym wniosku.
3. W przypadku Klientów Banku posiadających inne konto osobiste istnieje możliwość zamiany rodzaju rachunku po złożeniu przez Klienta – Wniosku o zmianę rodzaju rachunku – stanowiącego **załącznik nr 4.22** do niniejszej Instrukcji. Za zmianę rodzaju rachunku Bank pobiera opłatę zgodnie z Taryfą Opłat i Prowizji.
4. W przypadku Klientów Banku, którzy złożą Wniosek o otwarcie Podstawowego Rachunku Płatniczego lub wniosek o zmianę rodzaju rachunku na PRP i nastąpi odmowa otwarcia rachunku należy ten fakt zarejestrować w Rejestrze Wniosków o rachunek podstawowy.
5. W przypadku odmowy otwarcia PRP pracownik Banku wypełnia druk informacyjny o przyczynach odmowy otwarcia rachunku PRP zgodnie ze wzorem pisma stanowiącego **załącznik nr 4.23** do niniejszej Instrukcji oraz wręcza je osobie wnioskującej o rachunek wraz z przyjęciem potwierdzenia odbioru na kopii dokumentu. W przypadku jeżeli wręczenie druku nie jest możliwe w momencie obsługi osoby wnioskującej o rachunek, pracownik Banku wysyła pismo korespondencyjne w terminie do 5 dni kalendarzowych od momentu przyjęcia wniosku. Pracownik Banku załącza skan kopii przekazanego osobiście lub wysłanego do osoby wnioskującej druku informującego o odmowie do Rejestru Wniosków o rachunek podstawowy znajdującego się w HCL Notes.

Rozdział 3. ZAŁOŻENIE KARTOTEKI KLIENTA/PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 8.

1. Pracownik Banku otwiera kartotekę Klienta w systemie finansowo-księgowym (jeśli w systemie defBank nie funkcjonuje już Kartoteka Klienta) - na podstawie danych zawartych w Karcie Informacyjnej Klienta, która stanowi **Załącznik nr 4.1**. lub danych w eWniosku lub w dyspozycji zapisu na wypadek śmierci (dotyczy zapisobiorcy) i wprowadza je do systemu, w szczególności dane osobowe i adresowe wraz z informacją o przekazanych klauzulach informacyjnych Banku każdej osoby:
 - 1) której otwierana jest kartoteka niezależnie od udzielanego produktu;
 - 2) której otwierany jest rachunek;
 - 3) której Posiadacz rachunku udziela pełnomocnictwa;
 - 4) której Posiadacz rachunku udziela dostępu do systemu bankowości elektronicznej (Użytkownik);
 - 5) której Posiadacz rachunku udziela dostępu do środków na rachunku bankowym za pośrednictwem karty płatniczej (Użytkownik Katy);
 - 6) będącej przedstawicielem ustawowym Posiadacza rachunku;
 - 7) którą Posiadacz rachunku wskazał w dyspozycji bankowego zapisu na wypadek śmierci;
 - 8) która przeprowadza transakcję okazjonalną;

o ile kartoteka nie została już otwarta, ze względu na wcześniejszą współpracę z tą osobą.

2. Kartoteka Posiadacza rachunku otwierana jest zgodnie z procesem opisanym w **Załączniku 7.1.** Manual zakładania kartoteki w systemie def-Bank dla klienta indywidualnego.
3. Po wprowadzeniu wszystkich danych do kartoteki Posiadacza rachunku / Klienta okazjonalnego nie później niż przed zawarciem Umowy z klientem i rejestracją rachunku lub przeprowadzeniem transakcji okazjonalnej w systemie defBank pracownik Banku obowiązkowo dokonuje weryfikacji oceny ryzyka Posiadacza w systemie PI SWIB-AML EZIRO (narzędzie informatyczne wykorzystywane do oceny ryzyka klienta) na zasadach opisanych w Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
4. Kartoteka otwierana jest w przypadku:
 - 1) Posiadacza rachunku/ pełnomocnika/ Przedstawiciela ustawowego / klienta okazjonalnego na podstawie danych wskazanych w **Załączniku 4.1.** lub eWniosku oraz klauzulami informacyjnymi Banku stanowiącymi **załącznik nr 9** do Instrukcji obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych w Banku Spółdzielczym w Lubawie (w razie przesłanek, o których mowa w Rozdziale 27);
 - 2) Użytkownika na podstawie danych wskazanych w **Załączniku 4.1.**, który wnioskuje o dostęp do usługi bankowości elektronicznej;
 - 3) Użytkownika karty na podstawie danych wskazanych w **Załączniku 4.1.** który wnioskuje o kartę dodatkową;
 - 4) Osoby wskazanej w dyspozycji bankowego zapisu na wypadek śmierci, na podstawie tej dyspozycji.
5. Pracownik Banku zakładając/dokonując modyfikacji w Kartotece Klienta, postępuje zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania obowiązków związanych z CRS i EURO-FATCA w Banku Spółdzielczym w Lubawie.
6. Pracownik Banku zakładając/dokonując modyfikacji w Kartotece Klienta, każdorazowo w przypadku Klienta podlegającego procedurze EURO-FATCA, postępuje zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania obowiązków związanych z CRS i EURO-FATCA w Banku Spółdzielczym w Lubawie.
7. Upoważniony pracownik Banku dokonuje kontroli prawidłowości wprowadzenia danych Klienta do Kartoteki.
8. **WAŻNE!** - Przy każdej wizycie Klienta w Oddziale Pracownik Banku zadaje Klientowi pytanie czy dane Klienta nie uległy zmianie, w tym również jego adres korespondencyjny, nr telefonu, adres email. W przypadku konieczności aktualizacji danych personalnych Klienta należy wypełnić załącznik 4.1 zaznaczając checkbox „zmiana danych”. Po uzupełnieniu załącznika 4.1. i podpisaniu przez Klienta oraz sprawdzeniu przez Pracownika Banku dokumentu tożsamości w bazie CBD-DZ. Pracownik Banku aktualizuje dane w systemie defBank.

§ 9.

1. Dokument tożsamości Klienta należy sprawdzić w bazie CBD-DZ, potwierdzając tym samym ważność tego dokumentu. Potwierdzeniem dokonania weryfikacji dowodu jest adnotacja na **Załączniku 4.1.** zawierająca datę, pieczętkę funkcyjną oraz podpis Pracownika dokonującego weryfikacji.
2. Adres tymczasowy jest wprowadzany do systemu tylko wówczas, gdy Klient nie posiada adresu stałego. Brak stałego adresu nie stanowi przeciwskazania do otwarcia rachunku.
3. Pracownik Banku powinien wykonać kserokopię dokumentu tożsamości Klienta z zastrzeżeniem pkt 4. W przypadku:
 - 1) dowodów osobistych – kserowany jest awers i rewers dokumentu;
 - 2) paszportu – kserowane są strony zawierające zdjęcie, imię i nazwisko oraz serię i numer paszportu.
4. W przypadku przyjęcia kserokopii dokumentów tożsamości, Pracownik Banku przekreśla kopię dokumentu i dodaje adnotację „kopia została pozyskana w celu identyfikacji klienta/wnioskodawcy”, z datą i podpisem Pracownika Banku.
5. Pracownik Banku przedkłada Klientowi odpowiednio następujące dokumenty w celu weryfikacji zawartych w nich danych oraz złożenia podpisu:
 - 1) **Załącznik 4.1.** do niniejszej Instrukcji (Karta Informacyjna Klienta);
 - 2) **Załącznik nr 9** (klauzula informacyjna Banku – RODO) do Instrukcji obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych w Banku Spółdzielczym w Lubawie – w razie spełnienia przesłanek, o których mowa w Rozdziale 26 lub 27.

§ 10.

1. Posiadacz rachunku lub przedstawiciel ustawowy osoby małoletniej/częściowo ubezwłasnowolnionej wskazuje krajowy adres do korespondencji lub adres mailowy, na który Bank będzie przysyłał:
 - 1) wszelką korespondencję w związku z zawartymi z Bankiem umowami, w tym informacje między innymi o zmianach Regulaminów, Taryfy opłat i prowizji oraz Tabeli oprocentowania;
 - 2) wyciągi;
 - 3) materiały reklamowe, o ile Posiadacz rachunku, wyrazi zgody na przekazywanie danych, o których mowa w § 11.

2. Adres do korespondencji powinien zostać wskazany w **załączniku nr 4.1.** i wprowadzony do systemu. Adres do korespondencji nie może być adresem Banku ani adresem innym niż na terenie RP.
3. W sytuacji gdy Klient nie wskaże adresu korespondencyjnego, komunikacja z Banku dotycząca przypadków innych niż wskazane w ust. 1 pkt 1-3 wysyłana jest na adres Klienta wskazany jako adres zameldowania/zamieszkania.
4. Proces zatwierdzenia przez Pracownika poprawności wprowadzonych do systemu finansowo- księgowego danych Posiadacza rachunku / Przedstawiciela ustawowego umożliwia nadanie numeru modułu. Zawsze wybrać należy automatyczne nadawanie tego numeru.

§ 11.

1. Pracownik Banku po założeniu kartoteki oraz pierwszego rachunku bankowego dla Posiadacza rachunku zobowiązany jest zarejestrować w systemie finansowo-księgowym zgody/ brak zgód, zgodnie z dostępnym w nim aktualnym słownikiem, postępując zgodnie z Manuałem zakładania kartoteki w systemie defBank dla klienta indywidualnego, stanowiącym **Załącznik nr 7.1** do niniejszej Instrukcji.
2. Zgody marketingowe Posiadacza rachunku w systemie finansowo-księgowym dostępne są na poziomie kartoteki Klienta, Pracownik uzupełnia je na podstawie **Załącznika nr 4.24.** Za prawidłowe wprowadzanie danych dotyczących zgód, o których mowa w ust. 1 do systemu finansowo- księgowego oraz ich kontrolę odpowiada pracownik ZWS.
3. W przypadku wcześniej pozyskanych Klientów, pracownik Banku jest zobowiązany sprawdzić w dokumentacji Klienta czy zgody, o których mowa w ust. 1 były udzielone - należy postępować zgodnie z Rozdziałem 26 niniejszej Instrukcji. Jeśli pracownik Banku stwierdzi w systemie brak informacji o zgodach/braku zgód, zwraca się do Posiadacza rachunku podczas najbliższej jego wizyty w Banku, o decyzję w zakresie zgód, zgodnie z **Załącznikiem nr 4.24.** i postanowieniami Rozdziału 26 i odpowiednio wprowadza je do systemu finansowo-księgowego.
4. Pracownik Banku, może w każdym czasie przyjąć zmianę dyspozycji Posiadacza rachunku, o której mowa w ust. 1. Zmiana pierwotnej dyspozycji Klienta, w przypadku wystąpienia z żądaniem zaprzestania przesyłania przez Bank materiałów reklamowych, przyjmowana jest w formie pisemnej, zgodnie z **Załącznikiem nr 4.24.** oraz wprowadzana do systemu finansowo- księgowego z datą aktualną na dzień przyjęcia nowej dyspozycji.

Rozdział 4. OTWARCIE RACHUNKU BANKOWEGO/ PODPISANIE UMOWY

§ 12.

1. Pracownik Banku otwiera na rzecz Posiadacza rachunku, rachunek bankowy aktualnie dostępny w ofercie Banku, zgodnie z jego dyspozycją.
2. Rachunek bankowy otwierany jest zgodnie z procesem opisanym w **Załączniku 7.2.** Manualu otwierania rachunku typu ROR i oszczędnościowego w systemie defBank, przy czym przy otwarciu PRP konieczne jest przyjęcie pisemnego Wniosku o zawarcie PRP lub zgodnie z procesem opisanym w **Załączniku 7.3.** Manualu otwierania rachunku lokaty. Ponadto Bank nie oferuje usługi BLIK małoletnim poniżej 13 roku życia i ubezwłasnowolnionym.

§ 13.

1. Upoważniony pracownik Banku sprawdza czy nowo otwarte rachunki zostały poprawnie założone porównując dane wprowadzone do systemu z wymaganiami określonymi odpowiednio dla danego typu rachunku, w Manualach otwierania rachunków.
2. Zawarcie Umowy rachunku bankowego z Klientem musi zostać poprzedzone oceną ryzyka opisaną w Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Banku Spółdzielczym w Lubawie.
3. Dla osób fizycznych otwierane są rachunki zgodnie z aktualną ofertą Banku.
4. Przed zawarciem Umowy, pracownik Banku udostępnia Klientowi wzory Umowy, Regulaminu, Taryfy opłat i prowizji, Tabeli oprocentowania oraz Dokument dotyczący opłat z tytułu usług związanych z rachunkiem płatniczym o których mowa w § 5 ust 3.
5. Umowa o prowadzenie rachunku bankowego (w tym rachunku ROR) jest zawierana w formie pisemnej, a jej wzór określają odpowiednio:
 - 1) **Załącznik nr 1.1** – dla Klientów będących osobami małoletnimi w wieku do 13 roku życia,
 - 2) **Załącznik nr 1.2** – dla Klientów będących osobami małoletnimi w wieku od 13 do 18 roku życia,
 - 3) **Załącznik nr 1.3** – dla pełnoletnich Klientów od 18 do 26 roku życia,
 - 4) **Załącznik nr 1.4** – dla pełnoletnich Klientów,
 - 5) **Załącznik nr 1.5** – dla pełnoletnich Klientów z pełną zdolnością do czynności prawnych, którzy otwierają Podstawowy Rachunek Płatniczy.
6. Umowy, o których mowa w ust. 5 pkt 1) - 5) mają charakter Umów - ramowych, co oznacza, że zawierają one zapisy dotyczące oferowanych aktualnie przez Bank rachunków typu ROR oraz lokat, kart debetowych oraz bankowość elektroniczną. W celu zaoferowania Klientowi rachunku oszczędnościowego, rachunku

oszczędnościowego walutowego należy podpisać odrębną umowę o ile dla danego klienta taki produkt jest w ofercie). Pracownik Banku w ramach jednej Umowy otwiera rachunki, o których mowa w zdaniu powyżej, zgodnie z dyspozycją Posiadacza rachunku. Rodzaje walut dla rachunków oszczędnościowych oraz rachunków lokat określa aktualna Tabela oprocentowania.

7. Pracownik otwierając rachunki bankowe:
 - 1) ROR i oszczędnościowy wskazuje ich numery każdorazowo w Umowie ramowej;
 - 2) **numery rachunków lokat zakładane w dniu otwarcia Umowy ramowej wskazywane są zawsze w Potwierdzeniu otwarcia rachunku lokaty (Załącznik 4.3). Załącznik ten jest dokumentem potwierdzającym otwarcie właściwego rachunku lokaty i stanowi integralną część Umowy ramowej.**
8. Otwarcie rachunku oszczędnościowego w PLN, następuje na podstawie Umowy o prowadzenie rachunku oszczędnościowego w PLN zgodnie z **Załącznikiem nr 2.1.**
9. Otwarcie rachunku oszczędnościowego w walucie obcej następuje na podstawie Umowy o prowadzenie rachunku oszczędnościowego w walucie obcej, zgodnie z **Załącznikiem nr 2.2.**
10. Otwarcie rachunku lokaty terminowej, o ile Klient nie wyraża chęci otwarcia rachunku ROR, następuje na podstawie **Załącznika nr 3.1** zgodnie z aktualną ofertą, określoną w Tabeli oprocentowania. Potwierdzeniem otwarcie rachunku lokaty terminowej, zgodnie z aktualną ofertą, określoną w Tabeli oprocentowania (w tym lokat promocyjnych), w przypadku posiadania przez Klienta rachunku ROR lub zawarcie Umowy ramowej o prowadzenie rachunków lokat terminowych jest **Załącznik 4.3.**
11. Po otwarciu rachunku/ów w systemie finansowo-księgowym, Pracownik drukuje 2 egzemplarze Umowy / Potwierdzenia otwarcia rachunku lokaty i przekazuje Klientowi do podpisania. Jeden egzemplarz otrzymuje Posiadacz rachunku, drugi należy dołączyć do dokumentacji Posiadacza rachunku.

§ 14.

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 Posiadaczy rachunków 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:
 - 1) **pkt 1** - Bank informuje Posiadacza rachunku lub Klientów zainteresowanych korzystaniem z jego usług, o swojej sytuacji ekonomiczno – finansowej za pośrednictwem opracowań dostępnych w Banku (materiały przygotowywane przez Zespół Zarządzania Ryzykami i w nawiązaniu do art. 111 Prawa bankowego) oraz na stronie internetowej Banku. Pracownik sprzedażowej jest zobowiązany na wniosek Posiadacza rachunku lub Klientów zainteresowanych korzystaniem z jego usług do wskazania i udostępnienia w/w informacji,
 - 2) **pkt 2** - przed zawarciem Umowy, Pracownik sprzedażowej jest zobowiązany przekazać Klientowi informacje o warunkach i zasadach obowiązkowego systemu gwarantowania depozytów w formie Arkusza informacyjnego, udostępnionego na stronie intranetowej Banku w zakładce Regulacje produktowe – Rachunki, którego wzór jest określony Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2016 r. Klient otrzymujący po raz pierwszy Arkusz informacyjny zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania przedmiotowego Arkusza. Następnie w/w Arkusz informacyjny przekazywany jest Posiadaczowi rachunku raz do roku. Informacja roczna jest przesyłana do Posiadaczy rachunków poprzez system do komunikacji Banku z Klientem - Portal e-Dokumenty.
3. 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 4.19.

§ 15.

1. Przy otwieraniu rachunku bankowego przez SKO lub PKZP Bank wymagał przedłożenia:
 - 1) statutu szkoły/placówki;
 - 2) pełnomocnictwa dla konkretnych osób do reprezentowania w czynnościach prawnych i składania oświadczeń w jej imieniu;
 - 3) zawiadomienia o nadaniu numeru NIP, jeżeli posiada status podatnika;
 - 4) uchwały prezydium w sprawie założenia rachunku bankowego.

2. W przypadku jednostek takich jak rady rodziców, dla których rachunek otwarty został w formie rachunku typu ROR, dla osób fizycznych lub dla SKO, PKZP dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny być skopiowane, potwierdzone za zgodność z oryginałem i pozostawione w dokumentacji rachunku.
3. W przypadku SKO lub PKZP pracownik Banku zwraca się do osób reprezentujących o umieszczenie na Karcie Wzorów Podpisów wzoru używanej pieczętki (jeśli jest używana przez Klientów), nazwisk i imion osób upoważnionych do dysponowania środkami oraz wzoru ich podpisów, a także określenie zasad reprezentacji przy dysponowaniu rachunkiem bankowym.
4. Pracownik Banku sprawdza, czy Wzory podpisów zostały złożone przez osoby powołane zgodnie ze statutem do reprezentowania danej organizacji oraz przez organ nadrzędny, np. dyrektora szkoły, wójta/burmistrza/prezydenta miasta itp. z dokumentem powołującym daną organizację.
5. Zmiana osób upoważnionych do dysponowania środkami organizacji może nastąpić poprzez złożenie nowej Karty Wzorów Podpisów zgodnie z **Załącznikiem nr 4.13** lub pełnomocnictwa zgodnie z **Załącznikiem nr 4.2**. W takim przypadku dotychczasową Kartę Wzorów Podpisów lub pełnomocnictwo należy unieważnić poprzez przekreślenie, zamieszczenie podpisu pracownika oraz stempla kasowo - memoriałowego, a następnie dołączyć nową Kartę Wzorów Podpisów/ pełnomocnictwo do dokumentacji rachunku bankowego.

§ 16.

1. Ze strony Banku Umowę podpisują pracownicy Banku zgodnie z posiadanym zakresem pełnomocnictw.
2. Ze strony Posiadacza rachunku Umowę podpisują:
 - 1) Posiadacz rachunku indywidualnego;
 - 2) wszyscy współposiadacze rachunku wspólnego;
 z zastrzeżeniem ust. 3- 5.
3. W przypadku małoletniego Posiadacza rachunku, który nie ukończył 13 roku życia lub Posiadacza rachunku, będącego osobą ubezwłasnowolnioną, Umowę podpisuje wyłącznie przedstawiciel ustawowy.
4. Małoletni Posiadacz rachunku, który ukończył 13 rok życia lub osoba częściowo ubezwłasnowolniona podpisuje Umowę samodzielnie. Jednocześnie jego przedstawiciel ustawowy składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na zawarcie Umowy przez małoletniego Posiadacza rachunku/osobę częściowo ubezwłasnowolnioną, zgodnie z **Załącznikiem 1.6**.
5. W przypadku osób niemogących pisać lub też osób niewidomych, podpisy składane są w sposób określony w § 20 ust. 3-4.

§ 17.

1. Po zawarciu Umowy pracownik Banku wydaje Posiadaczowi rachunku:
 - 1) jeden egzemplarz podpisanej Umowy;
 natomiast komplet załączników do Umowy jak:
 - 1) Regulamin (jeśli otwiera rachunek lub lokatę po raz pierwszy lub jeśli nastąpiły zmiany w treści Regulaminu);
 - 2) kopię Karty Wzorów Podpisów - w przypadku SKO, PKZP lub członków Rad Rodziców;
 - 3) wyciąg z Taryfy opłat i prowizji;
 - 4) dokument dotyczący opłat z tytułu usług powiązanych z rachunkiem płatniczym;
 - 5) arkusz informacyjny dla deponentów;
 - 6) szczegółowe warunki ubezpieczenia kart płatniczych;
 - 7) oświadczenie o odstąpieniu od umowy o kartę;
 - 8) Godziny graniczne realizacji przelewów
 przesyła Klientowi na wskazany przez Klienta adres email o ile Klient o to zawnioskował (zgodnie z informacją podaną przez Klienta w **załączniku nr 4.1**. z zastrzeżeniem, że arkusz informacyjny dla deponentów musi być zawsze przekazany w formie papierowej) lub przekazuje w wersji papierowej.
2. Pracownik Banku dokonuje zeskanowania i wprowadzenia Wzoru podpisu lub Karty Wzorów Podpisów ewentualnie pełnomocnictwa do bazy Wzorów Podpisów :
 - 1) dla rachunków, o których mowa w § 13, oraz dla pełnomocników przygotowuje skan Karty Informacyjnej Klienta zawierający Wzór podpisu Posiadacza rachunku;
 - 2) dla rachunków, których mowa w § 15, nową Kartę Wzorów Podpisów.
3. Pracownik Banku sprawdza kompletność dokumentacji (Umowa rachunku, Informacja o kliencie, ksero dokumentu tożsamości, podpisany przez Klienta arkusz informacyjny dla deponentów, podpisany przez Klienta Regulamin Promocji o ile taki występował dla danej Umowy rachunku, ewentualne inne druki np. zlecenie stałe) czy zawiera wszystkie informacje, wymagane podpisy i pieczętki.
4. Dokumentacja związana z zawarciem Umowy przechowywana jest w Banku otwierającej rachunek bankowy zgodnie z obowiązującymi w Banku w tym zakresie procedurami.

§ 18.

W przypadku, gdy po otwarciu rachunku bankowego w systemie finansowo-księgowym, nie dochodzi do zawarcia Umowy pracownik Banku:

- 1) opatruje Umowę adnotacją „Klient zrezygnował z zawarcia umowy”; podpisując się i stawiając stempel kasowo- memoriałowy;
- 2) zamyka rachunek w systemie finansowo- księgowym i przesyła elektronicznie do Administratora Systemu prośbę o usunięcie danych Klienta z systemu, a niepodpisaną Umowę pozostawia w dokumentacji Klienta Banku.

§ 19.

Rachunki bankowe pracowników Banku, powinny być zastrzegane przez pracownika Banku otwierającego rachunek, uniemożliwiając podgląd salda/ dokonanych transakcji innym osobom, niż upoważnieni do akceptacji pracownicy w Banku oraz pracownicy Banku upoważnieni na mocy odrębnych regulacji, w tym pracownicy Audytu oraz pracownicy odpowiedzialni za przeciwdziałanie przestępstwom w szczególności praniu pieniędzy.

§ 20.

1. Podpis złożony na **Załączniku nr 4.1** Karcie Informacyjnej Klienta lub na **Załączniku nr 4.13** Karta Wzorów Podpisów (PKZP, SKO), stanowi Wzór podpisu do wszelkich dyspozycji składanych przez Klienta w Banku.
2. Zmiana Wzoru podpisu dokonywana jest każdorazowo na **Załączniku nr 4.7**. dyspozycja zmiany Wzoru podpisu wymaga aktualizacji bazy Wzorów Podpisów.
3. Osoba niemogąca pisać, lecz mogąca czytać może złożyć oświadczenie woli w formie pisemnej bądź w ten sposób, że uczyni na dokumencie tuszowy odcisk palca, a obok tego odcisku inna osoba wypisze jej imię i nazwisko umieszczając swój podpis, bądź też w ten sposób, że zamiast składającego oświadczenie podpisze się inna osoba, a jej podpis będzie poświadczony przez notariusza lub wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starostę lub marszałka województwa z zaznaczeniem, że został złożony na życzenie niemogącego pisać, lecz mogącego czytać (art. 79 KC).
4. Osoby niemogące czytać (niewidomi) mogą składać swoje oświadczenie woli według zasad ogólnych, pod warunkiem, że same mogą się podpisać. Od decyzji osoby niewidomej zależy, w jaki sposób zapozna się z treścią podpisywanego oświadczenia woli (np. przy pomocy osoby, do której ma zaufanie).

§ 21.

1. Pracownik Banku przyjmuje zmianę:
 - 1) danych osobowych - na formularzu Karta Informacyjna Klienta (**Załącznik nr 4.1**);
 - 2) Wzoru podpisu - na formularzu Dyspozycja zmiany Wzoru podpisu (**Załącznik nr 4.7**);
 - 3) adresu do korespondencji – na formularzu Karta Informacyjna Klienta (**Załącznik nr 4.1**);
2. Dyspozycje zmiany danych Klienta w systemie finansowo-księgowym należy każdorazowo z zastrzeżeniem ust. 3 wykonać w oparciu o odpowiedni wpis w dokumencie stwierdzającym tożsamość lub w innym dokumencie urzędowym, takim jak: skrócony odpis aktu zawarcia małżeństwa, orzeczenie sądu lub decyzja administracyjna oraz wprowadzić zmianę do systemu finansowo-księgowego postępując zgodnie z Manuałem zakładania kartoteki w systemie defBank dla Klienta indywidualnego.
3. Zmiana adresu korespondencyjnego nie wymaga przedstawienia dokumentów, o których mowa w ust. 2. Identyfikacja Klienta składającego dyspozycję dokonywana jest każdorazowo na podstawie dokumentu tożsamości.

Rozdział 5. IDENTYFIKACJA KLIENTA

§ 22.

1. W zależności od rodzaju dyspozycji złożonej do rachunku wymagana jest identyfikacja Klienta.
2. W przypadku dyspozycji dotyczących realizacji zleceń płatniczych konieczna jest każdorazowa identyfikacja Klienta.
3. W celu identyfikacji należy poprosić Klienta o ważny dokument tożsamości.
4. Dokumentami potwierdzającymi tożsamość Klienta, z zastrzeżeniem ust. 5 są:
 - 1) dla rezydentów:
 - a) dowód osobisty/ paszport,
 - b) w przypadku cudzoziemca niebędącego obywatelem UE deklarującego, że jest rezydentem - paszport zagraniczny łącznie z kartą pobytu,
 - c) w przypadku obywateli Unii Europejskiej – paszport lub karta pobytu;
 - 2) dla nierezydentów:
 - a) paszport zagraniczny,
 - b) w przypadku Polaków deklarujących stałe miejsce pobytu poza granicami kraju – paszport polski lub zagraniczny,
 - c) w przypadku obywateli Unii Europejskiej - odpowiednik dowodu osobistego wydany na terytorium państwa członkowskiego UE;

- 3) w przypadku osób małoletnich:
 - a) paszport,
 - b) dowód osobisty tymczasowy,
 - c) ważna legitymacja szkolna (z fotografią, pieczęcią szkoły, danymi osobowymi oraz podpisem właściciela);
- 4) w przypadku studentów:
 - a) w przypadku rezydentów dokumenty określone w pkt 1,
 - b) w przypadku nierezydentów dokumenty określone w pkt 2.
- 4a. Bank dopuszcza weryfikację Klienta na podstawie mDowodu zgodnie z zasadami określonymi w procedurze Potwierdzenia tożsamości przy użyciu mDowodu w Banku Spółdzielczym w Lubawie.
5. Typy dokumentów tożsamości, informacje o ich zabezpieczeniach dostępne są dla pracowników Banku na stronach:
<https://www.gov.pl/app/rdp/web/rdp/dokumenty-tozsamosci>
<https://www.consilium.europa.eu/prado/PL/prado-start-page.html>
<https://edison.td.nl/>
6. Przed zawarciem umowy i otwarciem rachunku należy dokonać weryfikacji Klienta w aplikacji służącej do przeprowadzenia oceny ryzyka klienta na zasadach określonych w Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Banku Spółdzielczym w Lubawie.
7. W czasie oględzin przedstawionego dokumentu należy:
 - 1) stwierdzić czy przedstawiony dokument jest w świetle prawa dokumentem obiegowym;
 - 2) sprawdzić czy przedstawiony dokument nie został zastrzeżony, unieważniony poprzez przecięcie lub przedziurkowanie oraz czy nie stracił daty ważności;
 - 3) sprawdzić ogólny stan techniczny dokumentu, stopień zniszczenia, naturalność zużycia, uszkodzenia; sprawdzić, czy nie występują wykwyty barwne, świadczące o ingerencji chemicznej we wpisy pierwotne; upewnić się czy nie ma innych plam, mogących zakrywać ewentualne przeróbki personalizacji;
 - 4) sprawdzić stan zespolenia i zabezpieczenia zdjęcia (dotyczy dokumentów ze zdjęciem);
 - 5) ocenić poprawność personalizacji (wpisów) i jej zabezpieczeń;
 - 6) upewnić się, że autentyczność blankietu nie budzi wątpliwości;
 - 7) w przypadku mDowodu należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w procedurze Potwierdzenia tożsamości przy użyciu mDowodu w Banku Spółdzielczym w Lubawie.
8. W przypadku, gdy Klient przedłożył dokument tożsamości zastrzeżony, noszący znamiona przestępstwa fałszerstwa lub stwierdzający tożsamość innej osoby pracownik Banku realizujący dyspozycję powinien postępować według następującego schematu:
 - 1) poprosić w dyskretny sposób drugiego pracownika o zawiadomienie Członka Zarządu Banku;
 - 2) skopiować przedstawiony przez Klienta dokument tożsamości, z zastrzeżeniem par 9 ust 4, w szczególności strony zawierające zdjęcie, dane osobowe, numery dokumentu tożsamości i adres zameldowania o ile dokument takie dane posiada;
 - 3) na pytanie Klienta o powód wykonania kserokopii dokumentu tożsamości, odpowiedzieć, że wymaga tego dodatkowa weryfikacja dokumentu, wynikająca z wewnętrznych procedur Banku;
 - 4) poinformować Klienta o konieczności udania się na zaplecze celem np. przeprowadzenia dalszej identyfikacji i tym samym uniemożliwić opuszczenie obiektu przez Klienta do czasu przybycia Policji;
 - 5) nie zwracać Klientowi dokumentu tożsamości chyba, że tego zażąda;
 - 6) Członek Zarządu Banku zobowiązany jest podjąć dalsze postępowanie obejmujące:
 - a) niezwłoczne wezwanie Policji,
 - b) powiadomienie pracownika ochrony w przypadku, gdzie funkcjonuje posterunek ochrony fizycznej, a w przypadku braku pracownika ochrony, powiadomić dyżurnego stacji monitorowania alarmów firmy, z którą Bank posiada podpisaną umowę, w celu wezwania grupy interwencyjnej,
 - c) uniemożliwienie Klientowi opuszczenia Banku,
 - d) przedsięwzięcie niezbędnych czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa lub usiłowania jego dokonania,
 - e) poinformowanie Inspektora Danych Osobowych, a w przypadku jego nieobecności Członka Zarządu Banku, o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub usiłowaniu jego dokonania,
 - f) zarejestrowanie zdarzenia w systemie informatycznym wspomagającym proces zarządzania ryzykiem operacyjnym w Banku.
 - 7) dochować wszelkich starań, aby zatrzymać Klienta w Banku do czasu przybycia Policji lub ochrony Banku. Jeżeli Klient się niecierpliwi należy przeprosić go i poinformować o niemożności przeprowadzenia identyfikacji

z powodu problemów systemowych, dlatego został poproszony o przeprowadzenie identyfikacji inny pracownik Banku itp.

9. Schemat postępowania opisany w ust. 7 i 8 należy stosować również w przypadku przedłożenia dokumentów, innych niż dokument tożsamości (polecenie przelewu, czek, dowód założenia lokaty, różnego rodzaju zaświadczenia, formularz wypłaty itp.) noszących znamiona przestępstwa fałszerstwa lub w innych uzasadnionych przypadkach podejrzenia usiłowania popełnienia przestępstwa na szkodę Banku.
10. W przypadku utraty lub złożenia do wymiany dokumentów, o których mowa w ust.4, dopuszcza się możliwość ustalenia tożsamości w oparciu o inny ważny i wiarygodny dokument z fotografią i podstawowymi danymi osobowymi, np.: paszport, legitymację ubezpieczeniową, legitymację służbową, prawo jazdy, legitymację studencką. Wraz z takim dokumentem winno być przedłożone odpowiednie zaświadczenie właściwego organu (Policji, Urzędu Gminy) stwierdzające powód braku dokumentu tożsamości. Jeśli zaświadczenie nie zawiera terminu wydania nowego dokumentu tożsamości, należy przyjąć 30-dniowy termin ważności zaświadczenia od daty jego wydania.
11. W sytuacji przedłożenia przez Klienta innego dokumentu tożsamości, niż przedstawiony w Banku w chwili zakładania kartoteki, należy zadać Klientowi dodatkowe pytania w oparciu o dane dostępne w systemie np. o: adres korespondencyjny, nr telefonu, imiona i nazwiska pełnomocników do rachunków, nazwisko rodowe matki, ostatnie transakcje, posiadane karty (debetowe lub kredytowe) posiadane inne rachunki np. lokat terminowych itp. Należy poinformować Klienta, że jeżeli w przyszłości będzie posługiwał się innym dokumentem niż ten, którego dane wprowadzone są do systemu informatycznego, konieczne jest powiadomienie o tym Banku w formie zmiany danych. Aby dokonać zmiany Posiadacz rachunku musi przyjść z 2 dokumentami tożsamości: tym, który widnieje w systemie finansowo- księgowym oraz dodatkowym, którym będzie posługiwał się w przyszłości.
12. Zmiana dokumentów, o której mowa w ust. 4 może zostać wykonana tylko po dokonaniu pozytywnej identyfikacji Klienta.
13. Jeżeli dyspozycję składa pełnomocnik, należy sprawdzić zakres pełnomocnictwa, które powinno być zamieszczone w bazie Wzorów Podpisów oraz dokonać identyfikacji, tak jak w przypadku Posiadacza rachunku.
14. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy zadać składającemu dyspozycję dodatkowe pytania w oparciu o dane dostępne w systemie np.: nazwisko rodowe matki, adres korespondencyjny, nr telefonu, ostatnią większą operację na rachunku itp.
15. Niezgodność między danymi zawartymi w prezentowanym przez Posiadacza rachunku dokumencie tożsamości z danymi wpisanymi do systemu finansowo- księgowego mogą świadczyć o:
 - 1) braku aktualizacji przez Klienta danych będących w posiadaniu Banku;
 - 2) błędnie popełnionym przez Klienta i braku weryfikacji przez pracownika Banku podczas wypełniania dokumentacji związanej z rachunkiem;
 - 3) fakcie prezentowania przez Klienta dokumentu, w oparciu o który nie możemy potwierdzić jego tożsamości;
 - 4) próbie popełnienia przestępstwa, polegającego na podaniu nieprawdziwych danych, w takiej sytuacji należy postępować zgodnie z zapisami Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Banku Spółdzielczym w Lubawie.
16. Po pozytywnej identyfikacji Klienta (niezależnie od realizowanej kwoty dyspozycji) należy sprawdzić, czy podpis złożony na dokumencie transakcyjnym (np. przelew, wypłata)/ jest zgodny ze Wzorem podpisu.
17. W przypadku niezgodności podpisu złożonego na dokumencie transakcyjnym (np. przelew, wypłata)/ Umowie rachunku ze Wzorem podpisu, należy wręczyć Posiadaczowi rachunku ponownie dokument do wypełnienia lub poprosić o ponowne złożenie podpisu.
18. W sytuacji, gdy podpis Posiadacza rachunku zmienił się, pracownik Banku przyjmuje zmianę na **Załączniku 4.7** oraz dokonuje aktualizacji w bazie Wzorów Podpisów.

Rozdział 6. PEŁNOMOCNICTWO

§ 23.

1. Posiadacz rachunku będący osobą pełnoletnią o pełnej zdolności do czynności prawnych może udzielić pełnomocnictwa do dysponowania rachunkiem innej osobie fizycznej posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych, zgodnie z **Załącznikiem nr 4.2**. Ustanowienie pełnomocnictwa do rachunku wspólnego wymaga zgodnego oświadczenia woli wszystkich współposiadaczy.
2. Dyspozycja może dotyczyć udzielenia, odwołania lub zmiany pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwo może być odwołane w zakresie:
 - 1) całego pełnomocnictwa;
 - 2) opcji rachunków przyszłych;
 - 3) konkretnego /-ych rachunku /-ów.

4. W przypadku, kiedy Posiadacz rachunku wnioskuje o zmianę pełnomocnictwa, w pierwszej kolejności należy odwołać dotychczasowe pełnomocnictwo, a następnie przyjąć nowe.
5. Pracownik Banku, który przyjął odwołanie pełnomocnictwa do rachunku dokonuje odpowiednich zmian w systemie finansowo- księgowym oraz aktualizuje dane w bazie Wzorów Podpisów.

§ 24.

1. Pełnomocnictwo może być sporządzone według innego wzoru niż **Załącznik nr 4.2** pod warunkiem, iż będzie ono poświadczane notarialnie lub przez placówkę dyplomatyczną lub konsularną.
2. Własnoręczność złożonego podpisu pod pełnomocnictwem może też poświadczyc wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek województwa.
3. Pełnomocnictwa sporządzone, lub na których tożsamość mocodawcy zostaje poświadczona notarialnie poza granicami Polski muszą być przetłumaczone na język polski i opatrzone klauzulą legalizującą polskiej placówki dyplomatycznej.
4. Poświadczenia takiego nie wymagają pełnomocnictwa sporządzone lub na których tożsamość mocodawcy zostaje poświadczona przez notariusza w państwach będących sygnatariuszami Konwencji Haskiej z dnia 5.10.1961 r. znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych. Wykaz państw, członków Konwencji dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakładce „apostille”. W pozostałych przypadkach muszą być poświadczane poprzez dołączenie „apostille”.
5. „Apostille” jest wydawane przez właściwy organ bezpośrednio na poświadczanym dokumencie lub w postaci odrębnego dokumentu i poświadcza autentyczność podpisu, charakter, w jakim działa osoba podpisująca dokument i, w razie potrzeby, tożsamość pieczęci lub stempla, którym dokument jest opatrzony przez organ właściwy do wydania dokumentu.

§ 25.

1. Jeżeli pełnomocnik nie jest Klientem Banku, po przyjęciu dyspozycji pełnomocnictwa, pracownik Banku wprowadza informację o pełnomocniku do systemu finansowo- księgowego, zakłada kartotekę Klienta. Kartotekę pełnomocnika należy podpiąć pod kartotekę głównego posiadacza rachunku w systemie finansowo-księgowym.
2. Jeżeli podczas ustanawiania pełnomocnictwa pełnomocnik nie jest obecny, to podczas pierwszej jego wizyty w Banku konieczne jest przyjęcie od niego Wzoru podpisu zanim zostanie przyjęta dyspozycja od pełnomocnika.
3. Do bazy Wzorów Podpisów wprowadzane jest pełnomocnictwo zawierające Wzór Podpisu.

§ 26.

1. Jeżeli potencjalny pełnomocnik przyniesie pełnomocnictwo jednorazowe, poświadczane notarialnie / przez placówkę dyplomatyczną / opatrzone apostille do wykonania określonej czynności, należy niezwłocznie zrealizować dyspozycję, a następnie do potwierdzenia transakcji dołączyć dokument przyniesiony przez pełnomocnika. Pełnomocnictwo jednorazowe nie jest umieszczane w bazie Wzory podpisów.
2. Jeżeli Posiadacz rachunku przyniesie pełnomocnictwo jednorazowe poświadczane notarialnie/ przez placówkę dyplomatyczną/ opatrzone apostille do wykonania czynności w terminie późniejszym, należy zarejestrować je w bazie Wzory podpisów. Pełnomocnictwo jest realizowane wtedy, gdy pełnomocnik zgłosi się do Banku i wyda dyspozycję realizacji tego pełnomocnictwa. Po wykonaniu dyspozycji zawartej w pełnomocnictwie należy je anulować w bazie Wzory podpisów.

§ 27.

1. Posiadacz rachunku może także udzielić pełnomocnictwa innym podmiotom do pobrania środków zgromadzonych na rachunku bankowym z tytułu zabezpieczenia ich wierzytelności.
2. Za weryfikację poprawności pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1, oraz ewentualną blokadę środków, a także realizację dyspozycji wynikającej z przyjętego pełnomocnictwa odpowiedzialny jest pracownik Banku przyjmujący daną dyspozycję.

Rozdział 7. RACHUNEK OSZCZĘDNOŚCIOWY

§ 28.

1. Rachunki oszczędnościowe są otwierane i prowadzone na podstawie Umowy ramowej lub odrębnej Umowy.
2. Rachunek oszczędnościowy służy do gromadzenia środków pieniężnych w PLN lub walutach obcych zgodnie z aktualną ofertą określoną w Tabeli oprocentowania.
3. Posiadacz (współposiadacze) rachunku mogą ustanowić pełnomocnika do dysponowania środkami na rachunku oszczędnościowym.
4. Wpłata środków na rachunek oszczędnościowy może być dokonana w formie gotówkowej bądź w formie bezgotówkowej.
5. Do rachunku oszczędnościowego nie są ustawiane zlecenia stałe.

Rozdział 8. RACHUNKI TERMINOWYCH LOKAT OSZCZĘDNOŚCIOWYCH

§ 29.

1. Lokaty są otwierane i prowadzone na podstawie odrębnej Umowy lub na podstawie potwierdzenia otwarcia rachunku lokaty zał. 4.3 w przypadku umów ramowych (nie dotyczy PRP).
2. Posiadacz (współposiadacze) rachunku może ustanowić pełnomocnika do dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku lokaty.
3. Bank może ustalić indywidualnie warunki prowadzenia rachunków lokat terminowych, opisane w umowie o prowadzenie rachunku stosownej lokaty.

§ 30.

1. Wpłata środków na rachunek lokaty terminowej może być dokonana w formie gotówkowej, bądź w formie bezgotówkowej z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. Wpłaty i wypłaty gotówkowe mogą być dokonywane tylko w walutach określonych w Tabeli oprocentowania.
3. Wypłata kapitału wraz z naliczonymi odsetkami lub samych odsetek naliczonych od środków zgromadzonych na rachunku lokaty może być dokonana w formie gotówkowej lub bezgotówkowej określonej w Umowie rachunku lokaty / Potwierdzeniu otwarcia rachunku lokaty.

§ 31.

1. Środki zgromadzone na rachunku lokaty - w oparciu o dyspozycje Posiadacza rachunku - mogą zostać zablokowane i stanowić zabezpieczenie kredytu.
2. Szczegółowe zasady dokonywania blokad stanowiących zabezpieczenie kredytu udzielonego przez Bank zawarte są w Instrukcji prawnych form zabezpieczenia wierzytelności.

§ 32.

1. W okresie umownym przechowywania środków, z zastrzeżeniem postanowień umowy stosownego rachunku lokaty:
 - 1) nie są przyjmowane wpłaty uzupełniające;
 - 2) nie są dokonywane częściowe wypłaty.
2. Wypłata części lub całości środków z lokaty w trakcie trwania okresu umownego stanowi naruszenie warunków prowadzenia lokaty i oznacza jej zerwanie. Odsetki naliczane są zgodnie z postanowieniami Umowy. Wzór Dyspozycji wypłaty środków z lokaty przed terminem umownym (zerwanie lokaty) stanowi **załącznik nr 4.3b**.
3. Odsetki od lokat terminowych stawiane są do dyspozycji Posiadacza rachunku lokaty w pierwszym dniu roboczym po upływie okresu umownego.
4. W przypadku lokat nieodnawialnych, środki pieniężne niepodjęte po upływie okresu umownego zostają przeksięgowane na rachunek nieoprocentowany.

§ 33.

1. W przypadku lokat odnawialnych po upływie okresu umownego Bank automatycznie odnawia lokatę na kolejny taki sam okres umowny na warunkach obowiązujących w dniu jej odnowienia, z zastrzeżeniem ust. 3, o ile do dnia upływu okresu umownego (włącznie) nie została złożona inna dyspozycja Posiadacza rachunku.
2. W przypadku lokat odnawialnych wycofywanych z oferty, w sytuacji niemożności skontaktowania się z Posiadaczem rachunku, należy postępować zgodnie z zapisami Umowy. W przypadku braku szczegółowych zapisów w Umowie rachunku lokaty w tym zakresie, należy postępować zgodnie z zapisami aktualnego Regulaminu.
3. Maksymalny okres odnawiania się lokaty wynosi 114 miesięcy. Oznacza to że każda lokata zawarta na dowolny okres wskazany w Umowie (np. 60 dni, 270 dni) odnawiać się będzie automatycznie na kolejny okres umowny do czasu osiągnięcia 114 miesięcy. Po tym okresie kapitał wraz z odsetkami przeksięgowane zostaną zgodnie z dyspozycją Posiadacza rachunku na wskazany przez niego numer rachunku bankowego. Jeżeli Posiadacz rachunku posiada w Banku rachunku typu ROR, to jest on zawsze rachunkiem do przeksięgowania środków z zapadłej lokaty.

§ 34.

1. W przypadku negocjacji warunków oprocentowania mają zastosowanie obowiązujące w Banku odrębne przepisy. Dla lokat z oprocentowaniem negocjowanym, stawka negocjowana ma zastosowanie wyłącznie do okresu umownego, odnowienie, o ile Posiadacz rachunku wybrał opcję odnawiania, następuje automatycznie na zasadach ogólnych, zgodnie ze stawką obowiązującą w dniu odnowienia lokaty.
2. Rachunek terminowej lokaty oszczędnościowej negocjowanej otwierany jest na taki okres, aby pierwszy i ostatni dzień lokaty nie był dniem wolnym od pracy.
3. Pracownik Banku wprowadza wynegocjowaną wartość stopy procentowej do systemu finansowo- księgowego Banku w dniu otwarcia rachunku lokaty.

§ 35.

1. Zamknięcie rachunku lokaty następuje po upływie okresu umownego, zgodnie z postanowieniami zawartymi w Umowie, z chwilą dokonania wypłaty środków zgromadzonych na rachunku.

2. Wypłata środków z rachunku lokaty oraz należnych odsetek dokonywana jest przez pracownika Bank w formie ustalonej z Posiadaczem rachunku.

§ 36.

Bank może wypowiedzieć Umowę rachunku lokaty tylko z ważnych przyczyn, w przypadku stwierdzenia:

- 1) podania przez Posiadacza lokaty nieprawdziwych informacji przy otwieraniu lokaty;
- 2) rażącego niedopełnienia przez Posiadacza rachunku obowiązków wynikających z Umowy lub postanowień Regulaminu.

§ 37.

W każdym przypadku rozwiązania Umowy rachunku lokaty pracownik Banku postępuje zgodnie z zapisami Umowy. W przypadku braku szczegółowych zapisów w tym zakresie zgodnie z zapisami aktualnego Regulaminu.

Rozdział 9. Dopuszczalne saldo debetowe

§ 38.

1. Posiadacz rachunku może wydawać dyspozycje powodujące przekroczenie środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku, tj. korzystać z dopuszczalnego debetu w rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowym w złotych.
2. Dopuszczalny debet przyznany jest na wniosek Posiadacza rachunku stanowiący **Załącznik 6.2.**
3. Wysokość przyznanego przez Bank dopuszczalnego debetu zależy od wysokości stałych miesięcznych wpływów na rachunek, z zastrzeżeniem ust. 3.
4. Wysokość maksymalnej kwoty dopuszczalnego debetu oraz minimalnego wpływu środków na rachunek określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 39.

1. Posiadacz Rachunku może uzyskać prawo do korzystania z dopuszczalnego debetu w momencie zawarcia Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postawienie do dyspozycji Posiadacza rachunku przyznanego debetu następuje nie wcześniej niż po jednomiesięcznym korzystaniu z rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego oraz gdy stały miesięczny wpływ środków na ten rachunek osiągnie minimalną kwotę określoną w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Dopuszczalny debet może być również przyznany na wniosek Posiadacza rachunku złożony w trakcie korzystania z rachunku, o ile wpływy na rachunek, w miesiącu poprzedzającym podjęcie decyzji o przyznaniu debetu, osiągnęły poziom określony w ust. 2.

§ 40.

1. Dopuszczalny debet powinien być spłacony w ciągu 35 dni kalendarzowych od daty jego powstania. Niespłacona w ciągu 35 dni kalendarzowych kwota dopuszczalnego debetu, w dniu następnym staje się zadłużeniem wymagalnym, oprocentowanym według stopy obowiązującej w Banku dla zadłużenia przeterminowanego.
2. Jako zabezpieczenie wiarygodności z tytułu dopuszczalnego debetu, Bank przyjmuje pełnomocnictwo do rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego Posiadacza rachunku.
3. Dopuszczalny debet oprocentowany jest według stopy procentowej określonej w Umowie rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego.
4. Szczegółowe warunki korzystania z dopuszczalnego debetu określa umowa rachunku.

§ 41.

1. Posiadacz rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego nie może jednocześnie korzystać z kredytu odnawialnego i przyznanego dopuszczalnego debetu w rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowym.
2. Na okres korzystania z kredytu odnawialnego zawieszają się przyznany dopuszczalny debet w rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowym.

Rozdział 10. DYSPONOWANIE RACHUNKIEM

§ 42.

1. Zlecenia płatnicze realizowane są w formie:
 - 1) wpłat gotówkowych;
 - 2) wypłat gotówkowych (w tym również czekiem-produkt w obsłudze);
 - 3) przelewów jednorazowych;
 - 4) stałych zleceń;
 - 5) poleceń wypłaty w obrocie dewizowym;
 - 6) polecenia zapłaty.
2. Szczegółowe zasady weryfikacji oraz realizacji zleceń płatniczych zawarte są w Instrukcji Rozliczenia pieniężne w Banku Spółdzielczym w Lubawie oraz Instrukcji Realizacja przekazów w obrocie dewizowym przez Bank Spółdzielczy w Lubawie dla poleceń wypłaty w obrocie dewizowym.

§ 43.

1. Pracownik Banku wykonuje dyspozycje Posiadacza rachunku w dniu ich złożenia lub w dniu wskazanym w dyspozycji jako data realizacji, pod warunkiem, że Posiadacz rachunku dysponuje wystarczającymi środkami pieniężnymi na rachunku z zastrzeżeniem ust 2 oraz 3.
2. Ograniczenie dysponowania środkami pieniężnymi może wynikać z:
 - 1) zajęcia rachunków w postępowaniu egzekucyjnym;
 - 2) zastosowania przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 3) decyzji wydanych przez sąd, prokuratora lub inne uprawnione instytucje;
 - 4) postanowień Umowy.
3. W przypadku gdy wypłata (bez względu na jej formę: gotówkowa/przelew) realizowana jest przez Posiadacza rachunku będącego osobą małoletnią lub ubezwłasnowolnioną pracownik Banku przed dokonaniem zlecenia płatniczego musi zweryfikować czy w danym miesiącu kalendarzowym z rachunku tej osoby zostały pobrane środki w kwocie nieprzekraczającej kwoty zwykłego zarządu tj. przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku podawanego za rok ubiegły w stosunku do daty wykonywanej transakcji płatniczej i ogłaszanej przez Prezesa Urzędu Statystycznego (informacja o kwocie na dany rok znajduje się w Podręczniku Elektronicznym). Pracownik Banku może dokonać wypłaty jedynie do wysokości kwoty zwykłego zarządu, chyba że Posiadacz rachunku przedstawi orzeczenie sądu o możliwości dysponowania kwotami przekraczającymi zwykły zarząd. W przypadku braku odpowiedniego orzeczenia sądu realizacja transakcji płatniczej powodującą przekroczenie kwoty zwykłego zarządu nie może być zrealizowana. Takie postępowanie jest zgodne z zapisami obowiązującego w Banku Regulaminu (zapisami rozdziału 8 - rachunek osoby małoletniej i ubezwłasnowolnionej).
4. Pracownik Banku odmawia wykonania dyspozycji, na której został złożony podpis niezgodny ze Wzorem podpisu.
5. Pracownik Banku przyjmuje dyspozycję złożoną po okazaniu przez Posiadacza rachunku dokumentu tożsamości.

§ 44.

1. Bez dyspozycji Posiadacza rachunku realizowane są przez Bank w ciężar rachunku bankowego płatności z tytułu:
 - 1) egzekucji z rachunku bankowego;
 - 2) potrącenia wymagalnych wierzytelności Banku;
 - 3) potrącenia wierzytelności Banku, których termin płatności jeszcze nie nadszedł, jeżeli Bankowi przysługuje prawo ściągnięcia swych wierzytelności przed nadejściem terminu płatności;
 - 4) pobrania należnych Bankowi odsetek, prowizji i opłat wynikających z Umowy, bądź odrębnych wewnętrznych przepisów Banku, prowizji i opłat naliczanych przez banki zagraniczne od zleceń płatniczych;
 - 5) sprostowania błędu powstałego z winy Banku w wyniku nieprawidłowo zaksięgowanej operacji.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania rozliczeń pieniężnych określone są w Instrukcji Rozliczenia pieniężne w Banku Spółdzielczym w Lubawie.

Rozdział 11. WYPŁATA / PRZELEW POWYŻEJ 20 000 PLN

§ 45.

1. W przypadku realizowania dyspozycji wypłaty lub przelewu (nie dotyczy przelewu pomiędzy rachunkami jednego Posiadacza rachunku) na kwotę 20 000 PLN lub wyższą należy poprosić Posiadacza rachunku o przedstawienie karty debetowej Banku powiązanej z rachunkiem.
2. Jeżeli Klient nie posiada karty:
 - 1) należy poprosić o drugi dokument ze zdjęciem lub;
 - 2) celem weryfikacji należy zadać Klientowi dodatkowe pytania dotyczące rachunku, np.: o posiadane zlecenia stałe, kwotę jednej z ostatnich transakcji na rachunku, posiadane produkty bankowe (lokaty, rachunki walutowe, kredyty, ubezpieczenia). Dodatkowe pytania mogą dotyczyć produktów, których Klient nie posiada.
3. Czynności związane z dodatkową identyfikacją powinny być tłumaczone Klientowi dbałością o bezpieczeństwo jego środków na rachunku.
4. Jeżeli identyfikacja Klienta jest pozytywna należy wpisać numer dokumentu, na podstawie, którego potwierdzono jego tożsamość, lub ewentualne informacje dodatkowe, na podstawie, których dokonano potwierdzenia jego tożsamości, na odwrocie dokumentu transakcyjnego.
5. W przypadku składania przez Klienta kilku dokumentów transakcyjnych (polecenia przelewu, dowodu wpłaty itp.) z tego samego rachunku adnotacja odnośnie identyfikacji i jej zakresu powinna być zamieszczona na odwrocie pierwszego dokumentu.
6. Żadna z informacji zamieszczonych na odwrocie dokumentu nie może zostać ujawniona w systemie i na dokumencie wydanym Posiadaczowi rachunku.
7. W przypadku niepotwierdzenia danych przez Klienta należy odmówić wykonania dyspozycji, należy wyjaśnić, że podał zbyt wiele danych niezgodzących się z informacjami, jakie posiada Bank.

8. Zasady postępowania w przypadku transakcji powyżej równowartości 15.000 EUR zawarte są w Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Banku Spółdzielczym w Lubawie.
9. Dyspozycje Klienta realizowane są z uwzględnieniem zapisów Instrukcji Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Banku Spółdzielczym w Lubawie.

Rozdział 12. WPŁATA GOTÓWKI ORAZ PŁATNOŚCI ZA FAKTURY/RACHUNKI W GOTÓWCE

§ 46.

1. Posiadacz rachunku może wyrazić chęć wpłaty gotówki ustnie bądź pisemnie.
2. Dyspozycja może dotyczyć:
 - 1) wpłaty na rachunek w Banku – dokonywana na rachunek własny przez Posiadacza rachunku lub osoby trzeciej;
 - 2) płatności za faktury/rachunki w gotówce na rachunki prowadzone w Banku – dokonywana przez dłużnika Posiadacza rachunku (w przypadku dyspozycji pisemnej osoba wpłacająca może przedłożyć wystawiony przez wierzyciela rachunek lub fakturę).
 - 3) wpłaty na rachunek prowadzony w innym banku, dokonywanej przez dowolną osobę bezpośrednio na rachunek w innym banku – bez pośrednictwa rachunku w Banku.
3. W przypadku dyspozycji, o której mowa w ust. 2, pracownik Banku zwraca się do osoby składającej ustną dyspozycję wpłaty o numer rachunku bankowego oraz o nazwę beneficjenta, na rzecz którego dokonuje wpłaty.
4. W przypadku nieznanomości numeru rachunku beneficjenta przez osobę wpłacającą, należy bezwzględnie odmówić zrealizowania dyspozycji, o ile wpłata nie jest dokonywana przez Posiadacza rachunku na rachunek własny.
5. Pracownik Banku nie ma prawa udzielać informacji o rachunku Posiadacza rachunku osobie wpłacającej, chyba że jest to osoba upoważniona.
6. W przypadku, gdy Posiadacz rachunku wpłaca na swój rachunek i nie pamięta numeru rachunku, należy przeprowadzić proces identyfikacji zgodnie z procedurą opisaną w § 22.
7. Pracownik Banku przyjmuje dyspozycje pisemne Posiadacza rachunku na standardowym formularzu „Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa” lub „walutowy dowód wpłaty” – dostępnym dla Klientów w Banku.
8. Dyspozycje do organów podatkowych mogą być realizowane tylko w formie polecenia przelewu.
9. Bank nie przyjmuje wpłaty waluty obcej na rachunek w innym banku krajowym lub zagranicznym od osoby, niebędącej Posiadaczem rachunku w Banku.
10. W sytuacji, gdy konieczne jest negocjowanie kursu, pracownik Banku kontaktuje się telefonicznie z odpowiedzialnym pracownikiem w celu ustalenia indywidualnego kursu, a następnie realizuje transakcję.
11. Zasady postępowania w przypadku wpłaty gotówki powyżej równowartości 15.000 EUR na rachunki Klientów Banku, zawarte są w Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Banku Spółdzielczym w Lubawie.
12. Dyspozycje Klienta realizowane są z uwzględnieniem zapisów Instrukcji Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Banku Spółdzielczym w Lubawie oraz zasad dysponowania środkami określonymi w § 43.

Rozdział 13. PRZELEWY

§ 47.

1. Posiadacz rachunku może złożyć dyspozycję przelewu:
 - 1) ustnie;
 - 2) w formie pisemnej (dokument płatniczy – polecenie przelewu, polecenie przelewu do ZUS lub do organu podatkowego).
2. Pracownik Banku nie realizuje dyspozycji przelewów składanych przez osoby inne niż Posiadacz rachunku lub ustanowiony przez niego pełnomocnik.
3. Pracownik Banku sprawdza dostępność środków na rachunku Posiadacza rachunku oraz możliwość dysponowania środkami, o których mowa w § 43 .
4. W przypadku polecenia przelewu niemającego pokrycia w stanie wolnych środków na rachunku lub przekraczającego zwykły zarząd, o którym mowa w § 43 należy odmówić przyjęcia dyspozycji.
5. Pracownik Banku jest zobowiązany zweryfikować dokumenty składane przez Posiadacza rachunku. Może to być standardowy druk polecenia przelewu lub druk zgodny ze standardami dla płatności podatkowych i do ZUS.
6. W przypadku dyspozycji złożonej:
 - 1) ustnie – należy wydrukować dokument z systemu finansowo- księgowego, przyjęc podpis a następnie dokonać weryfikacji podpisu Posiadacza rachunku w bazie Wzorów Podpisów;
 - 2) w formie pisemnej – na dowód zarejestrowania dyspozycji odcinki należy opatrzyć stemplem kasowo - memoriałowym, podpisać, a następnie wydać Posiadaczowi rachunku odcinek dla zleceniodawcy.

7. Zasady postępowania w przypadku przelewów powyżej równowartości 15.000 EUR zawarte są w „Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Banku Spółdzielczym w Lubawie.
8. Dyspozycje Klienta realizowane są z uwzględnieniem zapisów Instrukcji Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Banku Spółdzielczym w Lubawie
9. Na życzenie Klienta pracownik Banku przekazuje Klientowi przed przyjęciem zlecenia płatniczego informację jaka będzie opłata za daną transakcję oraz w oparciu o obowiązujące w Banku godziny graniczne jaki będzie maksymalny termin wykonania danej transakcji płatniczej.

Rozdział 14. ZLECENIA STAŁE

§ 48.

1. Posiadacz rachunku może zlecić Bankowi wykonywanie płatności regulowanych okresowo w podanych terminach, o stałej kwocie np. z tytułu czynszu, opłat za telefon, gaz i innych zwanych zleceniem stałym, z zastrzeżeniem postanowień § 43.
2. W celu realizacji zlecenia stałego, pracownik Banku zwraca się do Posiadacza rachunku o złożenie w Banku dyspozycji zlecenia stałego, zgodnie z **Załącznikiem nr 4.6**, podpisanej zgodnie ze złożonym w Banku Wzorem podpisu.
3. Pracownik Banku, po otrzymaniu dyspozycji zlecenia stałego, sprawdza jej kompletność i na znak przeprowadzonej kontroli składa podpis wraz ze stemplem memoriałowym.
4. Pracownik Banku dokonuje rejestracji zlecenia stałego w systemie defBank.
5. Dyspozycja zlecenia stałego przechowywana jest w dokumentacji Posiadacza rachunku.

§ 49.

1. Posiadacz rachunku może dokonać zmiany lub odwołania zlecenia stałego na **Załączniku nr 4.6**.
2. Zmianę lub odwołanie zlecenia stałego Posiadacz rachunku wpisuje na dyspozycji zlecenia stałego, podając:
 - 1) datę zmiany lub odwołania;
 - 2) zakres dokonywanych zmian;i podpisuje zgodnie ze złożonym w Banku Wzorem podpisu.
3. Pracownik Banku po otrzymaniu zmiany lub odwołania dyspozycji zlecenia stałego, sprawdza jej kompletność i na znak przeprowadzonej kontroli składa podpis wraz ze stemplem memoriałowym oraz dokonuje modyfikacji lub anulowania w systemie defBank lub w aplikacji administracyjnej systemu bankowości elektronicznej, gdy zmiana lub odwołanie dotyczy zlecenia stałego złożonego za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.
4. Zmiana lub odwołanie zlecenia stałego może być dokonane najpóźniej na jeden dzień roboczy przed realizacją zlecenia stałego.

Rozdział 15. POLECENIE ZAPŁATY

§ 50.

1. Polecenie zapłaty to usługa płatnicza polegająca na obciążeniu określoną kwotą Rachunku Płatnika na skutek transakcji płatniczej zainicjowanej przez Odbiorcę, dokonywanej na podstawie zgody, której udzielił Płatnik.
2. Warunkiem korzystania z Polecenia zapłaty jest posiadanie rachunku oszczędnościowo- rozliczeniowego.
3. Maksymalna kwota pojedynczego polecenia zapłaty nie podlega ograniczeniu.
4. Polecenie zapłaty rozliczane jest wyłącznie w I sesji Elixir.
5. Szczegóły dotyczące usługi Polecenia zapłaty opisane są w Instrukcji Rozliczenia pieniężne w Banku Spółdzielczym w Lubawie.

Rozdział 16. BLOKADA NA ZABEZPIECZENIE

§ 51.

1. Posiadacz rachunku może ustanowić blokadę środków pieniężnych /zastaw finansowy na prawach do rachunku w celu zabezpieczenia wierzytelności innych podmiotów.
2. W celu ustanowienia blokady, Posiadacz rachunku składa w Banku pisemną dyspozycję:
 - 1) na formularzu stosownej umowy zgodnie z Instrukcją prawnych form zabezpieczenia wierzytelności Banku;
 - 2) wystawioną przez wierzyciela oraz pisemną dyspozycję udzielenia nieodwołalnego pełnomocnictwa uprawniającego wierzyciela do pobrania niespłaconej kwoty z zablokowanych środków.
3. W czasie trwania blokady środków Posiadacz rachunku nie może dysponować środkami pieniężnymi objętymi blokadą.
4. Zniesienie blokady następuje po spełnieniu warunków określonych w dyspozycji o ustanowieniu blokady lub po upływie okresu, na jaki została ustanowiona.

§ 52.

1. Za zablokowanie środków, potwierdzenie dokonania blokady oraz wykonanie dyspozycji innego podmiotu, będącego wierzycielem, odpowiedzialny jest Bank.

2. Na żądanie Posiadacza rachunku, pracownik Banku przygotowuje potwierdzenie dokonania blokady środków na rzecz wskazanego podmiotu na formularzu „Potwierdzenie dokonania zastawu finansowego na prawach na rachunku bankowym”, którego wzór określa Instrukcja prawnych form zabezpieczenia wierzytelności Banku, z podaniem:

- 1) tytułu blokady środków oraz daty jej ustanowienia;
- 2) numeru blokowanego rachunku;
- 3) wysokości zablokowanej kwoty i waluty;
- 4) terminu obowiązywania blokady.

Rozdział 17. WYCIĄGI

§ 53.

1. W Umowie o prowadzenie rachunku bankowego Posiadacz rachunku wskazuje dyspozycję dotyczącą kanału dostarczania wyciągów, który jednocześnie jest kanałem do komunikowania się Banku z Klientem w zakresie zmian we wzorcach Umownych, przy czym do rachunków terminowych lokat oszczędnościowych są wysyłane zmiany w regulacjach (Bank nie wysyła wyciągów do rachunków terminowych lokat oszczędnościowych).
2. Wyciągi bankowe, stosownie do postanowień Umowy, mogą być:
 - 1) wysyłane pocztą listem zwykłym na krajowy adres do korespondencji wskazany przez Posiadacza rachunku;
 - 2) przekazywane na adres mailowy wskazany przez Posiadacza rachunku za pomocą poczty elektronicznej.
3. W przypadku zgłoszenia przez Posiadacza rachunku potrzeby otrzymywania wyciągu z inną częstotliwością niż raz w miesiącu, za realizację takiej dyspozycji należy pobierać stosowną opłatę zgodnie z Taryfą opłat i prowizji.
4. Posiadacz rachunku może złożyć wniosek o wydanie duplikatu wyciągu/duplikatu zestawienia dotyczącego opłat pobranych z tytułu usług związanych z rachunkiem płatniczym w Banku.
5. Za wydanie duplikatu należy pobierać opłatę zgodną z obowiązującą Taryfą opłat i prowizji.
6. Pracownik Banku zobowiązany jest do sparаметryzowania wyciągów do rachunków bankowych, zgodnie z Dyspozycją Posiadacza rachunku w systemie finansowo-księgowym oraz w systemie e-wyciągi.
7. Pracownik Banku przyjmując dyspozycję Posiadacza rachunku dotyczącą kanału wysyłania wyciągów zobowiązany jest zweryfikować czy Posiadacz rachunku:
 - 1) wybierając sposób wysyłania wyciągów na adres korespondencyjny wskazał ten adres w kartotece klienta w syst. finansowo-księgowym i zapytał czy adres jest aktualny;
 - 2) wybierając sposób wysyłania wyciągów na adres e-mail, wskazał w zgodach marketingowych zgodę na wysyłanie korespondencji drogą mailową oraz podał adres poczty e-mail i zapytał czy adres jest aktualny;
 - 3) **Posiadacz rachunku dokonując zmiany kanału dostarczania wyciągów lub nowy Klient, nie ma możliwości wskazania jako miejsca odbioru wyciągów: „odbior w Banku”.**
8. Pracownik Banku przyjmując dyspozycję dotyczącą dostarczania wyciągów/ kanałów komunikowania się Stron (**Załącznik 4.10**), każdorazowo informuje Posiadacza rachunku, że wskazanie/ zmiana sposobu komunikacji dotyczy wszystkich posiadanych przez niego w Banku produktów i obowiązuje od daty jej złożenia w Banku. Obowiązuje data dyspozycji najnowszej.
9. Dodatkowo, Pracownik Banku informuje, że kanałem komunikacji wskazanym zgodnie z dyspozycją, o której mowa w ust. 2, Bank przesyłać będzie wszystkie komunikaty o zmianach Regulaminu, Taryfy opłat i prowizji oraz Tabeli oprocentowania, Dokumentu dotyczącego opłat z tytułu usług związanych z rachunkiem płatniczym oraz Zestawienie dotyczące opłat pobranych z tytułu usług związanych z rachunkiem płatniczym.
10. Kanałem dodatkowym udostępniania przez Bank wyciągów lub przesyłania komunikatów, o których mowa w ust. 3 może być system bankowości internetowej. Obowiązkowo jednak Posiadacz rachunku musi wskazać kanał, o którym mowa w ust 1 pkt 1 lub ust 1 pkt 2.
11. Zobowiązuje się pracownikó Banku do:
 - 1) propagowania wśród Klientów usługi wyciągi e-mail,
 - 2) weryfikowania poprawności i czytelności wypełnianych przez Posiadaczy rachunków formularzy (druków) dotyczących usługi wyciągi e-mail, a w szczególności adresu e-mail,
 - 3) niezwłocznego aktualizowania zleceń (Dyspozycji, Zmian i Rezygnacji) w Rejestrze usługi wyciągi e-mail otrzymywanych od Posiadaczy rachunków,
12. Zobowiązuje się pracownikó Zespołu Wsparcia Sprzedaży do prowadzenia Rejestru usługi e-mail. Wzór Rejestru stanowi **Załącznik nr 6.4.** do niniejszej instrukcji .
13. Rejestr usługi wyciągi e-mail winien być prowadzony w układzie rocznym (z początkiem każdego roku zaczyna się od numeru 1.).
14. Dopuszcza się prowadzenie Rejestru usługi wyciągi e-mail w formie elektronicznej. Rejestr usługi wyciągi e-mail prowadzony w formie elektronicznej podlega archiwizacji.
15. Wzór wniosku (Dyspozycji uaktywnienia usługi wyciągi e-mail) stanowi **załącznik nr 6.1.**
16. W ramach procedury aktywacyjnej, Pracownik Banku ;

- 1) przedkłada Posiadaczowi rachunku do wypełnienia wnioski **załącznik nr 6.1.**,
 - 2) sprawdza wzór podpisu Posiadacza rachunku złożony na Dyspozycji ze wzorem złożonym na Karcie wzoru podpisów do rachunku bankowego.
 - 3) sprawdza prawidłowość i czytelność wypełnienia Dyspozycji, zgodność wskazanych na Dyspozycji numerów rachunków bankowych z numerami rachunków bankowych prowadzonych przez Bank dla Posiadacza rachunku, informuje, że rozpocznie realizację usługi nie później niż 5 dnia roboczego, po dniu złożenia dyspozycji w Banku, przy czym dnia zgłoszenia nie wlicza się do tego okresu.
 - 4) Dyspozycję, o której mowa w ppkt. a przekazuje się niezwłocznie wyznaczonemu pracownikowi.
 - 5) Oryginał Dyspozycji dołącza do dokumentacji rachunku bankowego danego Posiadacza rachunku .
17. Dopuszcza się możliwość złożenia Dyspozycji przez Posiadacza rachunku na trwałym nośniku informacji przesłanej na adres e-mail Banku. Pozostała procedura aktywacji pozostaje bez zmian.
18. W przypadku konieczności dokonania zmiany w zakresie:
- 1) rachunków bankowych,
 - 2) adresu e-mail,
 - 3) hasła,
 - 4) częstotliwości wysyłania wyciągów bankowych:
 - i. dziennie – jeden raz na koniec dnia operacyjnego, w przypadku zmiany salda na rachunku bankowym,
 - ii. miesięcznie – jeden raz na koniec miesiąca.
 - 5) zablokowania usługi,

pracownik przyjmuje od Klienta dyspozycję rezygnacji z dotychczas świadczonej usługi i składa **nowy** wniosek zgodnie z **załącznik nr 6.1**

§ 54.

Dane prezentowane na wyciągu do rachunku bankowego, zgodnie z zapisami Regulaminu, są odzwierciedleniem dyspozycji finansowych składanych przez Posiadacza rachunku. W przypadku błędnego wykonania operacji przez pracownika Banku lub dokonania nieprawidłowego zapisu księgowego pracownik Banku dokonuje korekty zapisu. Udzielenie wyjaśnień Posiadaczowi rachunku o dokonanej korekcie, odbywa się na podstawie reklamacji złożonej przez Posiadacza rachunku.

Rozdział 18. WYDAWANIE KART PŁATNICZYCH

§ 55.

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

Rozdział 19. BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA

§ 56.

1. Bank w ramach systemu bankowości elektronicznej może udostępnić Posiadaczowi rachunku:
 - a. system bankowości internetowej;
 - b. system bankowości mobilnej;
2. Warunkiem korzystania z usługi bankowości elektronicznej jest posiadanie rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego prowadzonego w ramach Umowy ramowej oraz złożenie wniosku o dostęp SBI zgodnie z **Załącznikiem 5.1.**
3. Użytkownik otrzymuje dostęp do rachunków Posiadacza rachunku w takim zakresie jak Posiadacz.
4. Pracownik Banku po złożeniu wniosku o dostęp do SBI:
 - a. udostępnia usługę i rachunki Posiadacza rachunku w systemie bankowym defBank,
 - b. nadaje użytkownikom identyfikatory,
 - c. rejestruje w formie elektronicznej dane z wniosku Posiadacza rachunku oraz identyfikatory Użytkowników.
5. Dostęp do systemu SBI możliwy jest również w przypadku posiadania innych umów o prowadzenie rachunków bankowych, o ile przewiduje to Taryfa opłat i prowizji. Uzyskanie dostępu wymaga zawsze podpisania Umowy (w tym umowy ramowej lub innej o dostęp do systemu SBI) oraz wniosku, o którym mowa w ust.1.
6. Usługi bankowości elektronicznej opisane są w Regulaminie.
7. Dyspozycje związane z dostępem do systemu bankowości elektronicznej w szczególności dyspozycje odblokowania dostępu realizowane są po potwierdzeniu tożsamości użytkownika i jego uprawnień do korzystania z systemu bankowości elektronicznej.
8. W przypadku rozwiązania Umowy, o której mowa w ust. 1 Pracownik Banku, blokuje dostęp do SBI z dniem rozwiązania Umowy.

Rozdział 20. TELEFONICZNA USŁUGA NA HASŁO

§ 57.

1. Telefoniczna usługa na hasło jest oferowana dla Posiadaczy rachunków, którzy zawierają Umowy o prowadzenie rachunków.
2. Zmiana dyspozycji usługi dokonywana jest na podstawie **załącznika nr 4.5**.
3. Pracownik Banku:
 - a. informuje Posiadacza rachunku o ilości i rodzaju znaków alfanumerycznych jakie muszą się znaleźć w hasle i zaleca aby hasło składało się zarówno z liter jak i cyfr;
 - b. sprawdza zgodność podpisu złożonego na dokumencie dyspozycji ze Wzorem podpisu dostępnym w bazie Wzory podpisów;
 - c. na dowód przyjęcia do realizacji dyspozycji opatruje dyspozycje podpisem i stemplem memoriałowym;
 - d. 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.
6. Telefonicznej informacji o rachunku bankowym udziela pracownik Banku.

Rozdział 21. SMS KONTAKT

§ 58.

Usługa SMS zapewnia Posiadaczowi rachunku otrzymywanie informacji o stanie środków na rachunku.

§ 59.

1. W ramach Usługi SMS Posiadacz rachunku może otrzymywać SMS o stanie środków na rachunku:
 - a. raz dziennie lub
 - b. po każdej zmianie salda.

§ 60.

1. Uruchomienie usługi następuje w Banku.

§ 61.

W ramach procedury aktywacji/ zmiany/ rezygnacji pracownik Banku:

- 1) przedkłada Posiadaczowi rachunku do wypełnienia druk Dyspozycja SMS według **Załącznika nr 4.4**;
- 2) sprawdza Wzór podpisu Posiadacza rachunku złożony na dyspozycji ze Wzorem podpisu złożonym do rachunku;
- 3) sprawdza prawidłowość wypełnienia dyspozycji, zgodność numerów rachunków z rachunkami prowadzonymi przez Bank dla Posiadacza rachunku;
- 4) druk, o którym mowa w pkt 1 pracownik Banku dołącza do dokumentacji Posiadacza rachunku.

Rozdział 22. ZMIANA STRONY UMOWY

§ 62.

1. Zmiana strony Umowy, niewynikająca ze śmierci Posiadacza rachunku wspólnego, jest możliwa za zgodą wszystkich współposiadaczy rachunku oraz – w przypadku występowania transakcji obciążonych ryzykiem kredytowym i/lub zobowiązań wobec Banku – dodatkowo za zgodą Banku.
2. Zmiana, o której mowa w ust. 1, wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. W przypadku, gdy do rachunku podłączony jest jakikolwiek produkt kredytowy (np. kredyt odnawialny), warunkiem zawarcia aneksu, zmieniającego warunki Umowy w zakresie oznaczenia strony Umowy, jest:
 - 1) pozytywna decyzja kredytowa podjęta przez właściwy poziom decyzyjny;
 - 2) spełnienie przez Posiadacza / współposiadaczy rachunku warunków zawartych w decyzji kredytowej.
4. Decyzje kredytowe podejmowane są zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Banku.

Rozdział 23. ZAPIS NA WYPADEK ŚMIERCI (DOTYCZY RACHUNKU INDYWIDUALNEGO)

§ 63.

1. Dyspozycja wkładem na wypadek śmierci:
 - 1) może być złożona wyłącznie do rachunku indywidualnego prowadzone dla osób o pełnej zdolności do czynności prawnych:
 - a) oszczędnościowo-rozliczeniowego,
 - b) oszczędnościowego,
 - c) terminowej lokaty oszczędnościowej;
 - 2) może być złożona, zmieniona lub odwołana w dowolnym czasie przez Posiadacza rachunku bezpośrednio w Banku;
 - 3) wygasa z chwilą zamknięcia rachunku bankowego, którego ten zapis dotyczy lub po jej zrealizowaniu o ile zaistniały przesłanki do jej realizacji;

- 4) obejmuje środki pieniężne zdeponowane przez Posiadacza rachunku w ramach zawartej Umowy.
2. Sposób wyliczenia maksymalnej kwoty podlegającej wypłacie z tytułu zapisu na wypadek śmierci określa ustawa Prawo bankowe.
3. Kwota wypłaty, o której mowa w ust. 2, bez względu na liczbę wydanych dyspozycji, nie może być wyższa niż dwudziestokrotne przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku, ogłaszane przez Prezesa GUS za ostatni miesiąc przed śmiercią Posiadacza rachunku.
4. Osobami wskazanymi w zapisie mogą być wyłącznie: małżonkowie, wstępni, zstępni oraz rodzeństwo.
5. Posiadacz rachunku indywidualnego, posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, może dokonać zapisu na wypadek śmierci, składając dyspozycję na **Załączniku nr 4.9** Dyspozycja / odwołanie dyspozycji na wypadek śmierci.
6. Przyjmując zapis /zmianę bądź odwołanie wcześniej złożonej dyspozycji na wypadek śmierci należy sprawdzić: prawidłowość wypełnienia zapisu.
7. W przypadku, gdy w dyspozycji Posiadacz rachunku umieścił więcej niż jednego zapisobiorcę, wymagane jest wskazanie proporcji ułamkowych lub procentowe określenie udziałów poszczególnych zapisobiorców w ogólnej kwocie zapisu.
8. Przyjęcie dyspozycji na **Załączniku nr 4.9** oraz poprawność zawartych w niej danych, pracownik Banku, potwierdza składając podpis oraz stempel memoriałowy
9. Pracownik Banku przyjmując dyspozycję na podstawie danych w niej zawartych, zgodnie z Załącznikiem 7.1 zakłada kartotekę dla Zapisobiorcy/ów wskazanych w dyspozycji. Dokument w formie papierowej, Pracownik Banku załącza do dokumentacji Posiadacza rachunku.
Następnie pracownik Banku zobowiązany jest podpiąć Zapisobiorcę pod wskazane rachunki Klienta w systemie defBank. Przypisać do wskazanego w dyspozycji rachunku w opcji Rachunki bieżące -> Pełnomocnik/ współwłaściciel -> Zapis na wypadek śmierci.
Dokument w formie papierowej, Pracownik załącza do dokumentacji Posiadacza rachunku.
10. W przypadku zmiany dyspozycji na wypadek śmierci lub jej odwołania, pracownik Banku musi dokonać stosownych zmian w systemie finansowo- księgowym. W przypadku odwołania dyspozycji lub zmiany polegającej na usunięciu jednego z Zapisobiorców, Pracownik Banku odpina kartotekę tego Zapisobiorcy.
11. Osoby wskazane w złożonej przez Posiadacza rachunku dyspozycji na wypadek śmierci są uprawnione do podjęcia przypadających na ich rzecz kwot. Kwota wypłacona zgodnie z zapisem nie wchodzi do spadku po zmarłym Posiadaczu rachunku.
12. Pracownik realizuje dyspozycję na podstawie:
 - 1) powziętej przez Bank, wiarygodnej informacji o śmierci Posiadacza rachunku oraz
 - 2) po dokonaniu identyfikacji Zapisobiorcy/ ów polegającej na porównaniu danych posiadanych w kartotece osoby wskazanej w dyspozycji z dokumentem tożsamości, którym aktualnie posługuje się Zapisobiorca;
 - 3) w przypadku udziałów procentowych kilku Zapisobiorców po zweryfikowaniu udziałów procentowych wskazanych w dyspozycji;
 - 4) źródłem wiarygodnej informacji może być: informacja otrzymana z bazy PESEL w związku z procesem realizowania przez Bank zapisów ustawy Prawo bankowe lub dostarczenie do Banku przez osoby trzecie odpisu aktu zgonu lub pismo ZUS;
 - 5) Wypłata kwot wskazanych w zapisie następuje w trybie ust. 3 z uwzględnieniem postanowień ustępu 13.
13. Pracownik Banku przed realizacją dyspozycji na wypadek śmierci przyjmuje od Zapisobiorcy oświadczenie czy dokonał lub nie dokonał wypłaty z tytułu zapisu na wypadek śmierci po zmarłym Posiadaczu rachunku (Zapisodawcy) w innym banku – **Załącznik 4.9c**, a potem przyjmuje i realizuje dyspozycję na rzecz Zapisobiorców w formie bezgotówkowej lub gotówkowej, zgodnie z danymi wskazanymi w **Załączniku 4.9a**, na podstawie złożonej Dyspozycji przelania środków z tytułu realizacji bankowego zapisu na wypadek śmierci **Załącznik 4.9** o ile kwota już wypłaconych środków wraz ze środkami pochodzącymi z rachunku prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Lubawie po zmarłym Posiadaczu rachunku nie przekroczy limitu o którym mowa w ust. 3 (jeśli Zapisobiorca wypłacił środki w wyniku realizacji dyspozycji na wypadek śmierci w innym banku to Pracownik zobowiązany jest uwzględnić ta kwotę wypłaty w innym banku w limicie dla takiej dyspozycji tj. należną kwotę wypłaty z tytułu realizacji dyspozycji na wypadek śmierci pomniejszyć o już wypłacone z tego tytułu środki przez inny bank).
14. Pracownik Banku po dokonaniu wypłaty z tytułu dyspozycji na wypadek śmierci, zobowiązany jest przekazać informację o dokonanych wypłatach i ich wysokości, w terminie 14 dni od daty wypłaty, do naczelnika urzędu skarbowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby/ osób na rzecz, których nastąpiła wypłata, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4.9b**. W przypadku, gdy zapisobiorca jest nierezydentem, tj. nie ma miejsca zamieszkania w Polsce, właściwy organ winien być ustalony zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie

właściwości organów podatkowych, zgodnie z którym jeśli nie można ustalić właściwości miejscowej w sposób wskazany w przepisach prawa podatkowego, właściwym organem podatkowym będzie Naczelnik Trzeciego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście.

Rozdział 24. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ŚMIERCI POSIADACZA RACHUNKU (dotyczy rachunków indywidualnych) LUB WSPÓŁPOSIADACZY RACHUNKU (dotyczy rachunków wspólnych)

§ 64.

W przypadku śmierci Posiadacza rachunku w jego miejsce W przypadku otrzymania przez Bank wiarygodnej informacji o śmierci Posiadacza rachunku, pracownik Banku niezwłocznie:

- 1) anuluje wszelkie pełnomocnictwa;
- 2) anuluje zlecenia stałe;
- 3) zgłasza zastrzeżenie kart płatniczych;
- 4) blokuje dostęp do bankowości elektronicznej;
- 5) zakłada całkowitą blokadę pozaksięgową na rachunku bez możliwości wpłat;
- 6) sprawdza czy do rachunku indywidualnego była przypisana dyspozycja na wypadek śmierci, a jeśli tak i saldo rachunku jest powyżej 0 PLN to powiadamia listownie zapisobiorcę o tym fakcie zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4.9f.**
- 7) w przypadku braku dyspozycji na wypadek śmierci, gdy na rachunku saldo jest równe lub poniżej 10,00 PLN pracownik Banku zamyka rachunek;
- 8) wprowadza informację o śmierci Posiadacza rachunku do systemu finansowo-księgowego tj. wprowadza w kartotece Klienta datę zgonu (gdy jej nie posiada to datę powzięcia przez Bank informacji z bazy PESEL lub datę otrzymania przez Bank prawomocnego postanowienia sądu o uznaniu Posiadacza rachunku za zmarłego) oraz datę zgłoszenia Bankowi tej informacji;
- 9) wprowadza atrybut do rachunku w systemie księgowo-finansowym, zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji przypisywania w systemie defBank atrybutu „Słownik przyczyn zamknięcia rachunku” oraz ustawienia znacznika założenia blokady na rachunku”, będącej załącznikiem do Procedury obsługi rachunków uśpionych;
- 10) odpina wyciąg od rachunku;
- 11) kopię: aktu zgonu/potwierdzenia informacji o śmierci z bazy PESEL/prawomocnego postanowienia sądu o uznaniu Posiadacza rachunku za zmarłego, dołącza do dokumentacji rachunku.

§ 65.

1. Z rachunku zmarłego Posiadacza rachunku nie wolno dokonywać żadnych innych wypłat poza:
 - 1) wypłatą z tytułu kosztów pogrzebu;
 - 2) realizacją zapisu na wypadek śmierci;
 - 3) wypłatą z tytułu spadkobrania;
 - 4) zwrotem do ZUS/KRUS lub innych organów emerytalno-rentowych nienależnego świadczenia.
2. Dyspozycje, o których mowa w ust. 1 realizowane są zgodnie z kolejnością wpływu do Banku.
3. W przypadku, gdy po śmierci Posiadacza rachunku wpłyną środki z tytułu renty lub emerytury, Pracownik Banku zwraca zaksięgowaną kwotę na żądanie ZUS/ KRUS lub innych organów emerytalno-rentowych.

§ 66.

1. W przypadku śmierci Posiadacza rachunku w jego miejsce wchodzi spadkobiercy – zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami spadkobrania.
2. Z rachunku wspólnego nie wolno dokonywać wypłat z tytułu kosztów pogrzebu.

§ 67.

1. Decyzję o wypłacie z tytułu kosztów pogrzebu/ zapisu na wypadek śmierci podejmuje się na podstawie dokumentów:
 - 1) odpisu aktu zgonu;
 - 2) oryginalnych rachunków/faktury VAT stwierdzających wysokość wydatków, poniesionych zgodnie ze zwyczajami przyjętymi w danym środowisku.
2. W przypadku pozytywnej decyzji Bank wypłaca z rachunków kwoty należne z tytułu zwrotu kosztów pogrzebu Posiadacza rachunku / zapisu na wypadek śmierci (gotówką lub przelewem na wskazany rachunek).

§ 68.

1. Środki pieniężne nieobjęte zapisem na wypadek śmierci, a także pozostałe, po realizacji zapisu i wypłacie kosztów pogrzebu podlegają wypłacie na rzecz spadkobierców.
2. Wypłata środków z rachunku z tytułu spadkobrania jest dokonywana na podstawie: prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia

ustawowego lub testamentowego oraz prawomocnego postanowienia sądu o podziale spadku lub umowy notarialnej o dziale spadku lub umowy o dziale spadku lub zgodnego pisemnego oświadczenia wszystkich spadkobierców o podziale środków na rachunku bankowym.

3. Po dokonaniu wypłaty na rzecz spadkobierców, pracownik Banku zobowiązany jest przekazać informację o dokonanych wypłatach i ich wysokości, w terminie 14 dni od daty wypłaty, do naczelnika urzędu skarbowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby/ osób na rzecz, których nastąpiła wypłata, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4.9b**. W przypadku, gdy spadkobierca jest nierezydentem, tj. nie ma miejsca zamieszkania w Polsce, właściwy organ winien być ustalony zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie właściwości organów podatkowych, zgodnie z którym jeśli nie można ustalić właściwości miejscowej w sposób wskazany w przepisach prawa podatkowego, właściwym organem podatkowym będzie Naczelnik Trzeciego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście.
4. W dniu zamknięcia rachunku bankowego (nie dotyczy depozytu) Pracownik Banku dokonuje zmiany atrybutów rachunku w systemie defBank.

§ 69.

1. Jeśli do Banku zgłosi się klient Banku lub osoba, która nim nie jest, ale jednocześnie jest Spadkobiercą klienta Banku i wnioskuje o wydanie zaświadczenia/ opinii nt. posiadanych przez zmarłego klienta informacji, pracownik Banku powinien:
 - 1) zweryfikować tożsamość Spadkobiercy oraz dokument potwierdzający nabycie spadku potwierdzony za zgodność z oryginałem,
 - 2) wręczyć Spadkobiercy do wypełnienia "Wniosek o udzielenie informacji/ wydanie zaświadczenia dla Spadkobiercy" wraz z klauzulą informacyjną RODO,
 - 3) potwierdzić poprawność i kompletność danych na wniosku poprzez złożenie podpisu oraz pieczętki imiennej,
 - 4) zeskanować wniosek wraz z dokumentem potwierdzającym nabycie spadku potwierdzonym za zgodność z oryginałem i przekazać go do pracownika Zespołu Wsparcia Sprzedaży wydającego opinię/ zaświadczenie zgodnie z wnioskiem. Dla opinii/ zaświadczeń dotyczących rachunków/ depozytów skan wniosku należy przekazać do pracownika ZWS. Dla opinii/ zaświadczeń dotyczących produktów kredytowych skan wniosku należy przekazać do Zespołu Analityków Kredytowych i Wierzytelności Trudnych,
 - 5) oryginał Wniosku o udzielenie informacji/ wydanie zaświadczenia dla Spadkobiercy wraz z kopią dokumentu uprawniającego do uzyskania informacji należy umieścić w teczce zmarłego klienta Banku,
2. Wydanie zaświadczenia odbywać się będzie zgodnie z dyspozycją Spadkobiercy:
 - 1) Pracownik kontaktuje się ze Spadkobiercą i wydaje w Banku podpisane za Bank zaświadczenie. Przed wydaniem zaświadczenia należy pamiętać o pobraniu prowizji zgodnie z obowiązującą Taryfą Opłat i Prowizji.
 - 2) Jeśli zaświadczenie ma zostać przekazane na wskazany adres korespondencyjny w formie papierowej, przed wysłaniem zaświadczenia Spadkobierca musi uiścić opłatę zgodnie z obowiązującą Taryfą opłat i prowizji. Opłatę można uiścić w formie gotówkowej w Banku lub przelewem na wskazany przez Bank rachunek.
3. W przypadku otrzymania dokumentów pocztą Pracownik Banku weryfikuje czy dokumenty są poświadczane notarialnie oraz czy została potwierdzona notarialnie tożsamość Spadkobiercy. W sytuacji kiedy przesłane dokumenty są kopią to Pracownik przygotowuje zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 4.9e**. „Informacja o sposobie dostarczenia dokumentów” informację dla Wnioskodawcy o konieczności stawienia się w Banku lub przesłania kompletu dokumentów poświadczonych notarialnie i przesyła ją do Wnioskodawcy wraz z Wnioskiem o udzielenie informacji/ wydanie zaświadczenia dla Spadkobiercy w celu wypełnienia i ewentualnego poświadczenia przez notariusza.

WAŻNE! Zaświadczenie zostanie wysłane Spadkobiercy w ciągu 3 dni roboczych od dnia zaksięgowania uiszczonej przez Spadkobiercę opłaty.

§ 70.

W przypadku konta wspólnego kiedy zmarł jeden ze współposiadaczy należy postępować zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie otwierania i prowadzenia rachunków bankowych dla osób fizycznych.

Rozdział 25. EGZEKUCJA WIERZYTELNOŚCI PIENIĘŻNYCH Z RACHUNKU BANKOWEGO

§ 71.

Organami egzekucyjnymi są:

- 1) w przypadku egzekucji sądowej – sądowe organy egzekucyjne, tj. sądy rejonowe oraz komornicy;
- 2) w przypadku egzekucji administracyjnej – administracyjne organy egzekucyjne, którymi są:
 - a) naczelnik urzędu skarbowego – w zakresie stosowania wszystkich środków egzekucyjnych w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, do zabezpieczenia takich należności, a także do realizacji wniosków obcych państw o udzielenie pomocy w tym zakresie, o których mowa w Ustawie z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych,

- b) właściwy organ gminy o statusie miasta, wymienionej w odrębnych przepisach oraz gminy wchodzącej w skład powiatu warszawskiego – w zakresie stosowania wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości, w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest ten organ,
- c) dyrektor oddziału ZUS – w zakresie egzekucji należności pieniężnych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i należności pochodnych od składek oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- d) inne organy uprawnione do egzekucji należności pieniężnych.

§ 72.

1. Podstawą egzekucji jest tytuł egzekucyjny zaopatrzony w klauzulę wykonalności.
2. Tytułami egzekucyjnymi zgodnie z art. 777 kpc są:
 - 1) prawomocne orzeczenie sądu lub referendarza sądowego, lub podlegające natychmiastowemu wykonaniu, jak również ugoda zawarta przed sądem;
 - 2) inne orzeczenia, ugody i akty, które z mocy ustawy podlegają wykonaniu w drodze egzekucji sądowej;
 - 3) 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 oznaczonych, albo też wydania rzeczy indywidualnie oznaczonej, gdy w akcie wskazano termin wykonania obowiązku lub zdarzenie od którego uzależnione jest wykonanie;
 - 4) 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;
 - 5) akt notarialny, określony w pkt 3 i 4, w którym niebędąca dłużnikiem osobistym osoba, której rzecz, wierzycielność lub prawo obciążone jest hipoteką lub zastawem, poddała się egzekucji z obciążonego przedmiotu w celu zaspokojenia wierzycielności pieniężnej przysługującej zabezpieczonemu wierzycielowi.
3. Administracyjnym tytułem wykonawczym jest tytuł sporządzony zgodnie z wymogami ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 73.

1. Zajęcie wierzycielności z rachunku bankowego dłużnika (Posiadacza rachunku), przeciwko któremu toczy się postępowanie egzekucyjne, następuje z chwilą doręczenia Bankowi zgodnie z procesem opisanym w Instrukcji Obsługi i realizacji zajęć egzekucyjnych z wierzycielności z rachunków bankowych wprowadzonej i aktualizowanej Uchwałami Zarządu Banku Spółdzielczego w Lubawie, zawiadomienia o zajęciu wierzycielności pieniężnej dłużnika, wynikającej z posiadania rachunku bankowego.
2. Środki pieniężne znajdujące się na rachunkach oszczędnościowych, rachunkach oszczędnościowo-rozliczeniowych oraz na rachunkach terminowych lokat oszczędnościowych jednej osoby, niezależnie od liczby zawartych umów, **są wolne od zajęcia na podstawie sądowego lub administracyjnego tytułu wykonawczego, w każdym miesiącu kalendarzowym, w którym obowiązuje zajęcie, do wysokości 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę**, ustalanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, przysługującego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy.

Rozdział 26. ZGODY MARKETINGOWE

§ 74.

1. Zgody marketingowe odbierane są od Klientów, dla których zakładana jest kartoteka i którzy wykonują czynności w Banku (dla osób, których obecność jest konieczna dla skuteczności złożonej przez Posiadacza rachunku dyspozycji), w tym od:
 - 1) Posiadacza rachunku;
 - 2) Pełnomocnika;
 - 3) Przedstawiciela ustawowego;
 - 4) Użytkownika bankowości elektronicznej;
 - 5) Użytkownika karty zgodnie z Instrukcją wydawania i obsługi kart debetowych i przedpłaconych w Banku Spółdzielczym w Lubawie.
2. Zgody marketingowe w systemie defBank dodaje się i zmienia zgodnie z manuałem zakładania kartoteki dla osób fizycznych w systemie defBank.
3. **Pracownik Banku** jest zobowiązany do weryfikacji, czy zgody marketingowe są już dodane w systemie defBank na formacie Lista zgód marketingowych. Weryfikacja następuje w momencie otwierania rachunku bankowego, a w przypadku PRP weryfikacja następuje wcześniej tj. w momencie składania wniosku o otwarcie PRP, jak również w trakcie bieżącej obsługi Klientów.

4. Jeśli w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych, zgody marketingowe nie zostały dodane, **Pracownik Banku** jest zobowiązany:
 - 1) wydrukować dwa formularze ze zgodami marketingowymi, stanowiący **załącznik nr 4.24** do niniejszej Instrukcji;
 - 2) przekazać Klientowi ww. formularze do uzupełnienia;
 - 3) podpisany przez Klienta formularz należy zarchiwizować w teczce Klienta, a drugi pozostawić Klientowi;
 - 4) dodać w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych zgody marketingowe według wskazań Klienta.
5. Jeśli w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych zgody marketingowe są dodane, **Pracownik Banku** jest zobowiązany poinformować Klienta, że zgody marketingowe zostały już od niego odebrane i zapytać, czy chciałby zweryfikować swoją decyzję w zakresie wcześniej udzielonych zgód marketingowych:
 - 1) jeśli Klient będzie oczekiwał weryfikacji dotychczas udzielonych zgód marketingowych – **Pracownik Banku** jest zobowiązany wydrukować formularz ze zgodami marketingowymi, stanowiący **załącznik nr 4.24** do niniejszej Instrukcji, przekazać go do uzupełnienia, zmienić w systemie defBank na formatce Lista zgód zdefiniowanych statusy zgód marketingowych według wskazań Klienta, a podpisany przez Klienta formularz zgód należy zarchiwizować w teczce Klienta.
 - 2) jeśli Klient nie będzie oczekiwał ponownego udzielenia zgód marketingowych – **Pracownik Banku** nie wykonuje dalszych dodatkowych czynności związanych z odebraniem zgód marketingowych.

Rozdział 27. Klauzula Informacyjna Banku Spółdzielczego w Lubawie (RODO)

§ 75.

1. Odbieranie klauzuli informacyjnej Banku Spółdzielczego w Lubawie i rejestrowanie jej w systemie defBank stosuje się do wszystkich Klientów, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3 poniżej.
2. W przypadku Klientów uczestniczących w procesie związanym z otwieraniem i obsługą rachunku bankowego spełnienie obowiązku informacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych odbywa się:
 - a) w formie papierowej z pominięciem systemu defBank – dla których nie jest zakładana kartoteka i którzy wykonują osobiście czynności w Banku;
 - b) w formie papierowej z rejestracją w systemie defBank – dla których zakładana jest kartoteka w systemie defBank i którzy wykonują osobiście czynności w Banku.
3. Pracownik Banku przekazuje Klientowi do podpisu dwa formularze zawierające klauzule informacyjne Banku – jeden z podpisanych formularzy należy zarchiwizować w teczce Klienta, a drugi pozostawić Klientowi. Formularze klauzul informacyjnych (**Załącznik nr 9**) znajdują się w Instrukcji obsługi praw klienta w zakresie danych osobowych w Banku Spółdzielczym w Lubawie).

Rozdział 28. ROZWIĄZANIE UMOWY I ZAMKNIĘCIE RACHUNKU

§ 76.

1. Posiadacz rachunku może wypowiedzieć Umowę w każdym czasie z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia przez złożenie pisemnego wniosku w tym zakresie zgodnie z **Załącznikiem nr 4.11, przy czym Umowa jest zamykana na koniec miesiąca kalendarzowego, w którym przypada ostatni dzień ww. okresu wypowiedzenia.**
2. Posiadacz rachunku może złożyć dyspozycję przeniesienia rachunku do innego banku lub do Banku . Dyspozycja realizowana jest przez pracownika Banku, poprzez odpowiednią aplikację OGINVO, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji przenoszenia rachunków płatniczych dla klientów indywidualnych w Banku Spółdzielczym w Lubawie.
3. W przypadku rachunku wspólnego jeden ze współposiadaczy może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem dla wszystkich współposiadaczy.
4. Bank może podjąć decyzję o rozwiązaniu Umowy za porozumieniem stron, bez zachowania terminu wypowiedzenia, o ile Posiadacz rachunku nie korzysta z produktów kredytowych i kart płatniczych. W przypadku braku spełnienia warunków do zastosowania rozwiązania umowy za porozumieniem stron obowiązują regulaminowy okres wypowiedzenia o czym Pracownik Banku informuje Klienta.
5. Dokumentacja związana z zamykanym rachunkiem bankowym powinna zostać dołączona do dokumentacji rachunku.

§ 77.

1. Pracownik Banku przyjmując dyspozycję wypowiedzenia Umowy rachunku bankowego zobowiązany jest przyjąć sposób zadysponowania środkami znajdującymi się na rachunku. W przypadku, gdy do końca okresu wypowiedzenia niemożliwe jest uzyskanie od Posiadacza rachunku informacji o zadysponowaniu środkami Pracownik Banku przekięgowuje saldo na wewnętrzne, nieoprocentowane konto przejściowe.

2. Zasady postępowania z saldem debetowym na zamykanym rachunku określają Regulamin kredytu w rachunku oszczędnościowo – rozliczeniowym oraz Instrukcja kredytowania osób fizycznych w ramach bankowości detalicznej w Banku Spółdzielczym w Lubawie.

§ 78.

1. Zamknięcie rachunku bankowego następuje z chwilą rozwiązania Umowy, po upływie 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia realizowanego na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy ramowej (jedna Umowa dotycząca rachunku, karty, oraz bankowości elektronicznej) w zakresie prowadzenia rachunku, Umowa ulega rozwiązaniu również w pozostałym zakresie.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy w zakresie bankowości elektronicznej lub karty debetowej, jeśli Strony nie uzgodnią inaczej, Umowa w zakresie rachunku pozostaje w mocy.
4. Bank może dokonać wypowiedzenia Umowy z zachowaniem 2-miesięcznego okresu wypowiedzenia z ważnych przyczyn.
5. W przypadku wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 4 konieczne jest każdorazowe zweryfikowanie zapisów umownych w celu odwołania się do stosownego postanowienia ustalonego przez Strony w Umowie.
6. W celu rozwiązania umowy przez Bank, upoważniony pracownik Banku przygotowuje pismo wypowiadające umowę (oświadczenie Banku o wypowiedzeniu Umowy), w którym:
 - 1) wskazuje podstawę wypowiedzenia Umowy;
 - 2) podaje okres wypowiedzenia Umowy;
 - 3) wzywa Posiadacza rachunku do zwrotu niewykorzystanych blankietów czekowych, kart wydanych do rachunku oraz do spłaty wszystkich zobowiązań wobec Banku do końca okresu wypowiedzenia.
7. Pismo wypowiadające Umowę podpisują za Bank dwie osoby zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami. Pismo, to otrzymuje w oryginale Posiadacz rachunku a kopia zostaje w dokumentacji Posiadacza rachunku.
8. W przypadku wypowiedzenia Umowy, o którym mowa w ust. 4, Bank informuje Posiadacza rachunku o wysokości salda rachunku bankowego oraz wzywa go do:
 - 1) potwierdzenia salda rachunku bankowego w terminie 14 dni od otrzymania wezwania i podania sposobu zadysponowania saldem pozostałym na zamkniętym rachunku;
 - 2) odebrania złożonych w Banku depozytów przypisanych do zamykanego rachunku.
9. Bank może, bez konsultacji z Posiadaczem rachunku, określić kwotę niezbędną do rozliczenia przyszłych zobowiązań, które mogą wystąpić po zamknięciu rachunku, o ile wynikają one z umów zawartych z Bankiem.

§ 79.

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

§ 80.

1. Posiadacz rachunku wypowiadając Umowę powinien:
 - 1) potwierdzić zgodność salda zamykanego rachunku rozliczeniowego;
 - 2) podać sposób zadysponowania środkami pieniężnymi na rachunku;
 - 3) zwrócić niewykorzystane blankiety czekowe.
2. Wypowiedzenie Umowy następuje na piśmie pod rygorem nieważności, ze wskazaniem przyczyn wypowiedzenia.
3. Pracownik Banku przyjmujący oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy:
 - 1) sprawdza, czy podpis złożony na oświadczeniu o wypowiedzeniu Umowy jest zgodny ze złożonym Wzorem podpisu;
 - 2) sprawdza, czy oświadczenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do rozwiązania Umowy, tj.:
 - a) dane identyfikacyjne,
 - b) sposób zadysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku,
 - c) ustala z Posiadaczem rachunku, które z płatności w ramach złożonych zleceń stałych, jednorazowych mają być wykonane w okresie wypowiedzenia Umowy;
 - 3) przyjmuje od Posiadacza rachunku wszystkie niewykorzystane blankiety czekowe oraz karty wydane do rachunku lub przyjmuje pisemne oświadczenie uzasadniające powód niezwrócenia blankietów czekowych lub kart debetowych;
 - 4) przyjmuje od Posiadacza rachunku wydane karty parkingowe,
 - 5) ustala kwotę wszystkich przyszłych zobowiązań, którą Posiadacz rachunku musi zapewnić na rachunku przed jego zamknięciem.

§ 81.

1. Pracownik przed zamknięciem rachunku bankowego:

- 1) uznaje rachunek należnymi Posiadaczowi rachunku odsetkami oraz obciąża wymagalnymi należnościami Banku z tytułu odsetek, opłat i prowizji;
 - 2) sprawdza, czy zostały wykonane zlecenia stałe lub jednorazowe, których termin przypadał w okresie wypowiedzenia Umowy;
 - 3) odwołuje w systemie finansowo- księgowym zlecenia stałe;
 - 4) blokuje dostęp do usługi bankowości elektronicznej;
 - 5) rozlicza pobraną w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca kalendarzowego opłatę za prowadzenie rachunku za dany miesiąc, proporcjonalnie do ilości dni, przez które rachunek był prowadzony;
 - 6) rejestruje w systemie finansowo- księgowym operacje likwidacji rachunku;
 - 7) przekreśla Umowę i Wzór podpisu/ Kartę Wzorów Podpisów i nanosi adnotację „Umowę rozwiązano z powodu data”. Pod adnotacją, składa podpis oraz stempel memoriałowy;
 - 8) zgodnie z dyspozycją Posiadacza rachunku:
 - a) przekazuje środki na rachunek wskazany przez Posiadacza rachunku, lub
 - b) w przypadku wypłaty gotówkowej – kieruje w systemie defBank do realizacji kasowej. W przypadku niezgłoszenia się Posiadacza rachunku w wyznaczonym terminie przekięgowuje środki na rachunek nieoprocentowany;
 - 9) o zamknięciu rachunku, informuje pracownika zajmującego się Zajęciami Egzekucyjnymi w sposób określony w Instrukcji Obsługi i realizacji zajęć egzekucyjnych z wierzytelności z rachunków bankowych.
2. W przypadku, gdy saldo zamykanego rachunku rozliczeniowego jest saldem debetowym powstałym w wyniku nieuregulowania przez Posiadacza rachunku należności z tytułu użytkowania kart debetowych oraz udzielonych przez Bank kredytów Bank przenosi kwotę salda na konto przeznaczone do ewidencji tego rodzaju należności.

§ 82.

1. Po zamknięciu rachunku żadne zlecenia płatnicze nie są realizowane.
2. Wpłaty bezgotówkowe wpływające na zamknięty rachunek bankowy Zespół Rozliczeń zwraca nadawcom z adnotacją „rachunek zamknięty”.
3. W przypadku zamknięcia rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego niezwrócone karty debetowe należy zastrzec.
4. Po zamknięciu rachunku pracownik Banku generuje zestawienie pobranych opłat związanych z usługami powiązаныmi z rachunkiem za okres od wysłania ostatniego zestawienia do dnia rozwiązania Umowy i dostarcza Klientowi analogicznie jak wyciąg z rachunku.

§ 83.

1. W przypadku powzięcia przez Bank wiarygodnej informacji o zgonie Posiadacza rachunku (rachunku indywidualnego lub śmierci wszystkich współposiadaczy rachunku) i braku działań ze strony ewentualnych spadkobierców, pracownik Banku informuje o tym pracownika ZWS odpowiedzialnego za obsługę „rachunków uśpionych”.
2. Pracownik ZWS odpowiedzialny za obsługę rachunków uśpionych dokonuje odpowiedniej zmiany atrybutów rachunku w systemie defBank.
3. Po zamknięciu rachunku Pracownik Banku przekazuje dokumentację zamkniętego rachunku do archiwum do końca następnego miesiąca po zakończeniu kwartału
4. Dokumentacja przekazywana do archiwum powinna zawierać zestawienie zawartości archiwizowanej paczki.

Rozdział 29. PRZENOSZENIE RACHUNKÓW

§ 84.

Zasady przenoszenia rachunków oraz wzorce dyspozycji Klienta określa Instrukcja przenoszenia rachunków płatniczych dla klientów indywidualnych.

Rozdział 30. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85.

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. Uznanie rachunku Klienta kwotą nieautoryzowanej transakcji płatniczej odbywa się zgodnie z Instrukcją rozpatrywania reklamacji i zgłoszeń w Banku Spółdzielczym w Lubawie.

§ 86.

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.

§ 87.

Bank ma obowiązek udzielania informacji stanowiących tajemnicę bankową wyłącznie podmiotom wskazanym w art. 105 Prawa bankowego.