



---

*Regulamin wprowadzony Uchwałą Zarządu PBS Nr 208/A/2006 z dnia 21 czerwca 2006 r. z późn. zm.*

**REGULAMIN  
OTWIERANIA I PROWADZENIA RACHUNKÓW BANKOWYCH BIEŻĄCYCH  
I POMOCNICZYCH**

## SPIS TREŚCI

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ I</b>   | <b>3</b>  |
| <b>PRZEPISY OGÓLNE</b>  | <b>3</b>  |
| <b>ZAKRES OBOWIĄZYWANIA REGULAMINU</b>  | <b>3</b>  |
| <b>RODZAJE RACHUNKÓW BANKOWYCH</b>  | <b>4</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ II</b>  | <b>5</b>  |
| <b>ZAWIERANIE UMOWY RACHUNKU BANKOWEGO</b>  | <b>5</b>  |
| <b>WNIOSEK O OTWARCIE RACHUNKU BIEŻĄCEGO/POMOCNICZEGO</b>   | <b>5</b>  |
| <b>DOKUMENTY SKŁADANE PRZY WNIOSKU O OTWARCIE RACHUNKU</b>  | <b>6</b>  |
| <b>KARTA WZORÓW PODPISÓW</b>  | <b>10</b> |
| <b>UMOWA RACHUNKU BANKOWEGO</b>   | <b>11</b> |
| <b>OTWIERANIE RACHUNKÓW WYODRĘBNIONYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH<br/>(FUNDUSZY CELOWYCH)</b>  | <b>12</b> |
| <b>ROZDZIAŁ III</b>   | <b>12</b> |
| <b>USTANAWIANIE I ODWOŁYWANIE PEŁNOMOCNICTW DO DYSPONOWANIA RACHUNKIEM</b>  | <b>12</b> |
| <b>ROZDZIAŁ IV</b>  | <b>13</b> |
| <b>OPLĄTY I PROWIZJE ZA CZYNNOSCI BANKOWE</b>   | <b>13</b> |
| <b>ROZDZIAŁ V</b>   | <b>14</b> |
| <b>DYSPONOWANIE ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI NA RACHUNKU BANKOWYM</b>   | <b>14</b> |
| <b>ROZDZIAŁ VI</b>  | <b>18</b> |
| <b>ZASADY PRZEPROWADZANIA ROZLICZEŃ PIENIĘŻNYCH</b>   | <b>18</b> |
| <b>WPLĄTA I WYPŁATA GOTÓWKI</b>   | <b>18</b> |
| <b>CZEK GOTÓWKOWY</b>   | <b>19</b> |
| <b>POLECENIE PRZELEWU</b>   | <b>20</b> |
| <b>POLECENIE ZAPŁATY</b>  | <b>21</b> |
| <b>CZEK ROZRACHUNKOWY</b>   | <b>22</b> |
| <b>KARTA PŁATNICZA</b>  | <b>22</b> |
| <b>ZLECENIA STAŁE</b>   | <b>22</b> |
| <b>NALEŻNOŚCI PRZETERMINOWANE</b>   | <b>23</b> |
| <b>ROZDZIAŁ VII</b>   | <b>27</b> |
| <b>WYCIĄGI Z RACHUNKU BANKOWEGO</b>   | <b>27</b> |
| <b>ROZDZIAŁ VIII</b>  | <b>27</b> |
| <b>TELEFONICZNA INFORMACJA O RACHUNKU</b>   | <b>27</b> |
| <b>ROZDZIAŁ IX</b>  | <b>28</b> |
| <b>ZAMKNIĘCIE RACHUNKU</b>  | <b>28</b> |
| <b>ROZDZIAŁ X</b>   |           |
| <b>INFORMACJA O USTAWOWYM SYSTEMIE GWARANTOWANIA DEPOZYTÓW PRZEZ BGF</b>  | <b>32</b> |
| <b>ROZDZIAŁ XI</b>  |           |
| <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>  | <b>29</b> |
| <b>ROZDZIAŁ XI</b>  |           |
| <b>POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE UMÓW RACHUNKU BANKOWEGO, KTÓRYCH POSIADACZAMI SĄ ROLNICY<br/>NIE PROWADZĄCY DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b> | <b>35</b> |

**ROZDZIAŁ I**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

**ZAKRES OBOWIĄZYWANIA REGULAMINU**

**§ 1**

1. Postanowienia Regulaminu określają zasady otwierania, prowadzenia i zamykania rozliczeniowych rachunków bankowych bieżących i pomocniczych w złotych dla podmiotów instytucjonalnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie oraz niniejszym Regulaminie w sposób odmienny znajdują zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności: 1) Kodeksu cywilnego, 2) Prawa bankowego, 3) Prawa dewizowego, 4) Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych, z tym zastrzeżeniem, że nie stosuje się postanowień Działu II oraz przepisów art. 34, art. 35-37, art. 40 ust. 3 i 4, art. 45, art. 46 ust. 2-5, art. 47, art. 48, art. 51, art. 144-146, Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych - w ich miejsce stosuje się postanowienia Regulaminu oraz Umowy.

**§ 2**

Przez użyte w Regulaminie 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) sporządzonych na terytorium jednego z państw stron Konwencji haskiej i przeznaczonych do przedłożenia innemu z państw-stron. Klauzula apostille potwierdza autentyczność podpisu, charakter w jakim działała osoba podpisująca dokument, tożsamość pieczęci lub stempla, którym dokument jest opatrzony;
- 2) **Autoryzacja** – wyrażenie przez Posiadacza zgody na wykonanie Transakcji w sposób określony w Regulaminie i Umowie lub innej umowie zawartej pomiędzy Bankiem a Posiadaczem, w szczególności poprzez złożenie Zlecenia,
- 3) **Bank** – Podkarpacki Bank Spółdzielczy z siedzibą w Sanoku i jego jednostki organizacyjne;
- 4) **BOK** – jednostka Banku świadcząca telefoniczną obsługę Posiadaczy i Użytkowników oraz pomoc techniczną i merytoryczną pod jednym z numerów telefonów (+ 48) 801 372 772 lub (+48) 13 46 55 750 - wszystkie rozmowy są rejestrowane;
- 5) **Czytnik biometryczny** – czytnik FingerVein – urządzenie umożliwiające rejestrację wzorca biometrycznego przy pomocy technologii FingerVein oraz weryfikację zarejestrowanej tożsamości;
- 6) **Deponent** - osoba lub podmiot uprawnione do świadczenia pieniężnego, o których mowa w art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowanych depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji;
- 7) **Dostawca odbiorcy** – podmiot świadczący usługi płatnicze na rzecz odbiorcy w zakresie wykonania transakcji;
- 8) **Dzień roboczy** – dzień, w którym Bank Płatnika lub Bank Odbiorcy Transakcji prowadzi działalność wymaganą do wykonania Transakcji płatniczej. W przypadku Banku są nim wszystkie dni od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 9) **IBAN** - Międzynarodowy Numer Rachunku Bankowego - standard numeracji kont bankowych utworzony przez Europejski Komitet Standardów IBAN składa się z dwuliterowego ISO 3166-1 kodu kraju, po którym następują dwie cyfry sprawdzające (kontrolne) i do trzydziestu znaków alfanumerycznych określających numer rachunku;
- 10) **Indywidualne dane uwierzytelniające** - indywidualne dane zapewniane Posiadaczowi lub jego pełnomocnikowi przez Bank jako dostawcę usług płatniczych do celów uwierzytelnienia, lub posiadane bądź ustanowione przez Posiadacza bądź jego pełnomocnika dla tych celów, w tym dane dokumentu tożsamości, Karty płatniczej, wzór podpisu, dane biometryczne, wszelkie hasła, nr PIN i inne kody, w tym SMS generowane lub przesyłane przez urządzenia lub aplikacje dla celu Autoryzacji Zlecenia,
- 11) **Instrument płatniczy** - zindywidualizowane urządzenie lub uzgodniony przez Posiadacza i Bank, zbiór procedur, wykorzystywane przez Posiadacza lub jego pełnomocnika, do złożenia Zlecenia płatniczego (np. karta płatnicza, bankowość biometryczna, usługa bankowości elektronicznej PBSbank24 lub PBSbank24 mobile),
- 12) **Jednostka organizacyjna Banku** – każdy Oddział wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego, Oddział Operacyjny podległy Oddziałowi Banku, Punkt Obsługi Klienta Banku oraz Agencja Banku mająca status oddziału agenta;
- 13) **Modulo** – niepowtarzalny numer Klienta automatycznie nadawany w momencie założenia rachunku składający się z 8 cyfr, będący częścią NRB.
- 14) **Narzędzia autoryzacji** – udostępnione przez Bank lub wykorzystywane przez Posiadacza lub jego pełnomocnika, na podstawie Umowy zawartej z Posiadaczem lub innej umowy pomiędzy Bankiem a Posiadaczem urządzenia lub dokumenty, służące lub wykorzystywane do autoryzacji Zlecenia, np. dowód tożsamości, bankomat, Czytnik biometryczny, Karta płatnicza, Token, Telefon komórkowy wraz z kartą SIM bądź Karta SIM, inne urządzenia mobilne, aplikacje informatyczne udostępnione przez Bank dla celów Autoryzacji Zleceń,

- 15) **NRB/numer rachunku** – jednoznaczny identyfikator rachunku klienta banku przyjęty w polskim systemie numeracji rachunków bankowych, stosowany w rozliczeniach pieniężnych, składający się z 26 cyfr;
- 16) **Odbiorca/Beneficjent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność prawną, będąca odbiorcą środków pieniężnych stanowiących przedmiot Transakcji;
- 17) **Państwo członkowskie** – państwo członkowskie Unii Europejskiej albo państwo członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strona umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (lista krajów jest dostępna na stronie internetowej [www.uniaeuropa.org/europejski-obszar-gospodarczy](http://www.uniaeuropa.org/europejski-obszar-gospodarczy));
- 18) **Płatnik** - osoba fizyczna, osoba prawna oraz jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, składającą Zlecenie płatnicze;
- 19) **Posiadacz rachunku** – przedsiębiorca lub inny podmiot instytucjonalny, który zawarł z Bankiem Umowę;
- 20) **Przedsiębiorca** – w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej – osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą; za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej;
- 21) **Przekaz w obrocie dewizowym** – transakcja płatnicza obejmująca:
  - a) polecenie wypłaty - otrzymane z innego banku krajowego, krajowej instytucji płatniczej, banku zagranicznego lub zagranicznej instytucji płatniczej zlecenie dokonania przelewu określonej kwoty pieniężnej na rzecz wskazanego odbiorcy (beneficjenta), będącego Posiadaczem rachunku,
  - b) **przekaz w Grupie BPS** – transakcję płatniczą realizowaną pomiędzy Bankiem, a Bankami Spółdzielczymi zrzeszonymi w Banku BPS S.A. oraz Bankiem BPS S.A., w walucie innej niż złoty oraz euro.
  - c) przelew SEPA - polecenie przelewu albo wpłata gotówkowa w walucie Euro, kierowana na rachunek Posiadacza, jeśli zleceniodawca wysyła przelew z banku działającego na terytorium państw członkowskich podając nr rachunku Posiadacza w standardzie IBAN poprzedzony kodem kraju PL a bank zleceniodawcy i bank odbiorcy polecenia jest uczestnikiem porozumienia Polecenia Przelewu SEPA - SCT;
- 22) **Rachunek/rachunek rozliczeniowy** – rachunek rozliczeniowy bieżący lub pomocniczy;
- 23) **Wyodrębniony rachunek dla Komornika** - niepodlegający zajęciu, nieoprocentowany rachunek, o którym mowa w art. 154 ust. 2 ustawy z dnia 22.03.2018 r. o komornikach sądowych, prowadzony przez Bank dla komornika, który służy do przechowywania środków pieniężnych wyegzekwowanych w toku egzekucji oraz zaliczek na pokrycie wydatków gotówkowych w toku egzekucji, pobranych na podstawie przepisów o kosztach komorniczych, jak również uzyskanych opłat egzekucyjnych. Wyodrębniony rachunek dla Komornika jest prowadzony jako rachunek pomocniczy;
- 24) **Rachunek VAT** – rachunek bankowy w rozumieniu Rozdziału 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe, otwierany przez Bank automatycznie, na podstawie zawartej z Posiadaczem Umowy o otwarcie i prowadzenie rachunku rozliczeniowego (bieżącego/ pomocniczego) posiadający ograniczenia w dysponowaniu środkami wyłącznie na cele podatku VAT oraz innych należności podatkowych i składek ZUS określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe.
- 25) **Regulamin** – „Regulamin otwierania i prowadzenia rachunków bankowych bieżących i pomocniczych”;
- 26) **Reklamacja** – wystąpienie skierowane do Banku przez Posiadacza lub Użytkownika karty, w którym użytkownik lub posiadacz zgłasza zastrzeżenia dotyczące świadczonych przez Bank usług płatniczych;
- 27) **Saldo rachunku** – stan środków pieniężnych przechowywanych na rachunku, wykazanych księgowo na koniec dnia operacyjnego;
- 28) **Silne uwierzytelnianie** - uwierzytelnianie zapewniające ochronę poufności danych w oparciu o zastosowanie co najmniej dwóch elementów należących do kategorii: a) wiedza o czymś, o czym wie wyłącznie użytkownik, b) posiadanie czegoś, co posiada wyłącznie użytkownik, c) cechy charakterystyczne użytkownika - będących integralną częścią tego uwierzytelniania oraz niezależnych w taki sposób, że naruszenie jednego z tych elementów nie osłabia wiarygodności pozostałych;
- 29) **Split payment/mechanizm Split payment/Mechanizm podzielonej płatności** - mechanizm płatności opisany w Rozdziale 1a Działu XI ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w którym całość lub część płatności nabywcy za towar lub usługę dokonywana jest na dwa rachunki bankowe dostawcy lub usługodawcy. Całość lub część wartości sprzedaży netto trafia na rachunek bankowy dostawcy albo jest rozliczana w inny sposób, natomiast pozostała kwota obejmująca całość lub część podatku od towarów i usług trafia na Rachunek VAT;
- 30) **Transakcja/transakcja płatnicza** - zainicjowana przez płatnika lub odbiorcę, wpłata, transfer lub wypłata środków pieniężnych; w tym Zlecenie obejmujące wykonanie: Polecenia przelewu,

- Przekazu w obrocie dewizowym, stałego/ jednorazowego zlecenia obejmującego cykliczną/ jednorazową realizację poleceń przelewu, polecenie zapłaty;
- 31) **Tabela kursów walut** - Tabela kursów walut Podkarpackiego Banku Spółdzielczego ogłaszana w placówkach Banku, zawierająca kursy waluty polskiej w stosunku do walut wymiennalnych, ustalane i stosowane przez Bank we wszelkich transakcjach dewizowych nie opartych na kursie ustalonym indywidualnie z klientem (negocjowanym);
  - 32) **Taryfa** – „Taryfa opłat i prowizji za czynności bankowe w Podkarpackim Banku Spółdzielczym”;
  - 33) **Technologia FingerVein** – technologia biometryczna rozpoznawania układu naczyń krwionośnych znajdujących się wewnątrz ludzkiego palca, stosowana do weryfikacji tożsamości Użytkownika oraz autoryzacji wykonywanych przez niego Transakcji;
  - 34) **Unikatowy identyfikator** – numer rachunku płatniczego w rozumieniu Ustawy o usługach płatniczych w formacie ustalonym według standardów określonych w odrębnych przepisach, w tym nr NRB lub IBAN;
  - 35) **Umowa** – umowa rachunku bieżącego/pomocniczego zawarta z Posiadaczem rachunku, na podstawie której Bank zobowiązuje się względem Posiadacza rachunku do przechowywania jego środków pieniężnych oraz do przeprowadzania na jego zlecenie rozliczeń pieniężnych;
  - 36) **Usługi bankowości biometrycznej** – opierają się na zastosowaniu systemu InterVein do weryfikacji tożsamości Użytkownika oraz autoryzacji wykonywanych przez niego Transakcji za pomocą wzorca biometrycznego, bez konieczności okazywania dokumentu tożsamości i składania podpisu zgodnego ze wzorem złożonym w karcie wzorów podpisów;
  - 37) **Użytkownik** – klient Banku (Posiadacz rachunku, Współposiadacz lub pełnomocnik), którego wzorzec biometryczny został zarejestrowany w systemie InterVein na podstawie wniosku o udostępnienie Usług bankowości biometrycznej;
  - 38) **Wnioskodawca** – przedsiębiorca lub inny podmiot instytucjonalny, który występuje z wnioskiem o otwarcie rachunku;
  - 39) **Wolne środki/dostępne środki** – środki pieniężne przechowywane na Rachunku, powiększone o środki pozostałe do wykorzystania z tytułu udzielonego kredytu w rachunku rozliczeniowym;
  - 40) **Wzorzec biometryczny** – niepowtarzalny dla każdego człowieka obraz układu naczyń krwionośnych znajdujących się wewnątrz palca ludzkiej dłoni;
  - 41) **Zlecenie/zlecenie płatnicze/dyspozycja** – oświadczenie płatnika lub odbiorcy skierowane do jego dostawcy zawierające polecenie wykonania transakcji płatniczej, w tym złożone Bankowi, w formie określonej w Regulaminie, polecenie przeprowadzenia Transakcji płatniczej, przeprowadzenia innego niż Transakcja płatnicza rozliczenia pieniężnego lub wykonania innej czynności mogącej powodować zmianę środków na rachunku.

## RODZAJE RACHUNKÓW BANKOWYCH

### § 3

1. Bank otwiera i prowadzi rachunki bankowe, rozliczeniowe, bieżące, pomocnicze, lub wyodrębnionych środków pieniężnych (funduszy celowych), na rzecz:
  - 1) rezydentów, a w szczególności:
    - a) osób prawnych,
    - b) jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, lecz posiadających zdolność prawną tzw. ułomne osoby prawne: handlowe spółki osobowe, handlowe spółki kapitałowe w organizacji, wspólnoty mieszkaniowe itp,
    - c) osób fizycznych prowadzących działalność zarobkową na własny rachunek, w tym osób będących przedsiębiorcami,
    - d) jednostek samorządu terytorialnego,
    - e) rolników,
    - f) organizacji społecznych, zawodowych w tym partii politycznych,
    - g) stowarzyszeń,
    - h) fundacji,
    - i) związków wyznaniowych,
  - 2) nierezydentów, a w szczególności:
    - a) osoby fizyczne mające miejsce zamieszkania za granicą
    - b) osoby prawne mające siedzibę za granicą, a także inne podmioty mające siedzibę za granicą, posiadające zdolność zaciągania zobowiązań i nabywania praw we własnym imieniu; nierezydentami są również znajdujące się za granicą oddziały, przedstawicielstwa i przedsiębiorstwa utworzone przez rezydentów,
    - c) obce przedstawicielstwa dyplomatyczne, urzędy konsularne i inne obce przedstawicielstwa oraz misje specjalne i organizacje międzynarodowe, korzystające z immunitetów i przywilejów dyplomatycznych lub konsularnych.
3. Środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym są nieoprocentowane.
4. Rachunki wymienione w ust. 1 mogą być prowadzone jako rachunki indywidualne bądź wspólne.

5. Rachunki wspólne mogą być prowadzone wyłącznie dla kilku osób fizycznych, w szczególności wspólników spółki cywilnej, kilku rolników, rolników i ich współmałżonków, a także dla kilku jednostek samorządu terytorialnego w związku ze wspólnym wykonywaniem zadań publicznych.
6. Z chwilą zawarcia Umowy współposiadacze rachunku wyrażają nieodwołalną zgodę na dysponowanie przez każdego z nich bez ograniczeń środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach wspólnych oraz na dokonywanie samodzielnie wszelkich czynności wynikających z Umowy, łącznie z jej wypowiedzeniem i podjęciem salda rachunków z chwilą ich zamknięcia.
7. Bank nie ponosi odpowiedzialności za skutki wykonania dyspozycji złożonych przez współposiadaczy.
8. Bank nie przyjmuje zastrzeżeń złożonych przez jednego ze współposiadaczy dotyczących niehonorowania dyspozycji drugiego współposiadacza, chyba że zostanie przedstawione prawomocne postanowienie sądu o zabezpieczeniu wypłat z rachunku wspólnego.
9. Współposiadacze odpowiadają solidarnie wobec Banku za wszelkie zobowiązania zaciągnięte przez każdego ze współposiadaczy w ramach Umowy.

### **§ 3<sup>1</sup>**

Prowadzone w sposób opisany w niniejszym Regulaminie rachunki są rachunkami odmiejscowionymi, co oznacza, że realizacja wszelkich dyspozycji Posiadacza związanych z tymi rachunkami może nastąpić w dowolnej placówce Banku.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAWIERANIE UMOWY RACHUNKU BANKOWEGO**

#### **§ 4**

Podstawą do otwarcia rachunku bankowego jest podpisanie umowy poprzedzone przedłożeniem przez Wnioskodawcę wniosku o otwarcie rachunku oraz dokumentów określających formę organizacyjno-prawną i charakter działalności Wnioskodawcy.

### **WNIOSEK O OTWARCIE RACHUNKU BIEŻĄCEGO/POMOCNICZEGO**

#### **§ 5**

1. Wnioskodawca występujący o otwarcie rachunku bieżącego/pomocniczego składa w Banku wniosek o otwarcie rachunku.
2. Bank otwiera tylko jeden rachunek bieżący dla Posiadacza rachunku.
3. Posiadacz rachunku bieżącego może wystąpić z wnioskiem o otwarcie dowolnej ilości rachunków pomocniczych. Z wnioskiem o otwarcie rachunku pomocniczego może wystąpić również Wnioskodawca nie posiadający w Banku rachunku bieżącego.
4. Wniosek składany jest w jednym egzemplarzu, przeznaczonym dla Banku.
5. Wniosek powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub w jego imieniu przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, pod jego pieczęcią firmową.
6. Do wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć:
  - 1) dokumenty określające formę organizacyjno-prawną i charakter działalności Wnioskodawcy,
  - 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
  - 3) pełnomocnictwa osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych, o ile dane te nie wynikają z dokumentów, o których mowa w ust. 2 lub pełnomocnictwa do innych czynności związanych z funkcjonowaniem rachunków bankowych,
  - 4) inne dokumenty, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub gdy Bank uzna, że są one niezbędne do zawarcia umowy,
7. Posiadacz rachunku, który ubiega się o otwarcie kolejnego rachunku rozliczeniowego pomocniczego, nie jest zobowiązany do przedłożenia wraz z wnioskiem dodatkowej dokumentacji chyba, że dane zawarte we wniosku nie wynikają z treści uprzednio przedstawionych Bankowi dokumentów.
8. Posiadacz rachunku bieżącego lub pomocniczego, może przy zawarciu umowy rachunku lub w późniejszym okresie czasu złożyć wniosek o przeprowadzanie rozliczeń w formie rachunków wirtualnych, zgodnie z zapisem § 60<sup>1</sup> Regulaminu. Warunkiem zawarcia umowy o prowadzenie rozliczeń w formie rachunków wirtualnych jest posiadanie lub zawarcie umowy o świadczenie usług bankowości elektronicznej PBSBank24.

#### **§ 6**

Bank rozpatruje wniosek o otwarcie rachunku bankowego w terminie do 7 dni od daty otrzymania.

#### **§ 7**

1. Dokumenty załączane do wniosku mogą być składane w oryginałach lub odpisach poświadczonych urzędowo lub notarialnie. Z oryginałów dokumentów pracownik Banku sporządza kserokopie i składa na nich adnotację „za zgodność z oryginałem” oraz datę i swój podpis, natomiast oryginały dokumentów zwraca Wnioskodawcy.
2. Dokumenty wystawione w języku obcym powinny być uwierzytelnione przez polską placówkę konsularną lub wydział konsularny polskiego przedstawicielstwa dyplomatycznego oraz przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Nie wymagają uwierzytelnienia dokumenty sporządzone lub uwierzytelnione przez właściwy organ w kraju, z którym Polska podpisała umowę o pomocy prawnej

oraz dokumenty do których zastosowanie ma Konwencja haska znosząca wymóg legalizacji dokumentów czyli opatrzone w apostille.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień np. przedłożenia nieaktualnych lub niekompletnych dokumentów czy nieprawidłowego wypełnienia wniosku, pracownik Banku zwraca się do Wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku.

## **§ 8**

1. Bank zastrzega sobie prawo odmowy otwarcia rachunku bez podania przyczyny.
2. W przypadku podjęcia decyzji o odmowie otwarcia rachunku Bank zwraca Wnioskodawcy złożone dokumenty za potwierdzeniem odbioru lub przesyła Wnioskodawcy zawiadomienie o odmowie otwarcia rachunku bankowego wraz ze złożonymi dokumentami, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## **DOKUMENTY SKŁADANE PRZY WNIOSKU O OTWARCIE RACHUNKU**

### **§ 9**

Wnioskodawca występujący o otwarcie rachunku obowiązany jest załączyć do wniosku następujące dokumenty w zależności od charakteru prawno – organizacyjnego podmiotu:

1. Przedsiębiorstwa państwowe:
  - 1) aktualny odpis z KRS,
  - 2) statut,
  - 3) nominacje lub pełnomocnictwa osób uprawnionych do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, o ile dane te nie wynikają z rejestru;
2. Spółdzielnie:
  - 1) aktualny odpis z KRS,
  - 2) statut,
  - 3) nominacje (uchwały właściwych organów) lub pełnomocnictwa osób uprawnionych do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, o ile dane te nie wynikają z rejestru;
3. Spółki prawa handlowego:
  - 1) aktualny odpis z KRS,
  - 2) umowa spółki (jawnej, partnerskiej, komandytowej, z ograniczoną odpowiedzialnością) albo statut spółki (komandytowo-akcyjnej, akcyjnej),
  - 3) nominacje (uchwały właściwych organów) lub pełnomocnictwa osób uprawnionych do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, o ile dane te nie wynikają z rejestru;
4. Spółki kapitałowe w organizacji:
  - 1) spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji:
    - a) umowa spółki w formie aktu notarialnego,
    - b) uchwała właściwego organu o wyborze zarządu lub jednomyślna uchwała wspólników o powołaniu pełnomocnika, gdy zarząd nie został jeszcze ustanowiony,
    - c) kopia wniosku o wpis do KRS z potwierdzeniem złożenia w sądzie rejestrowym z tym, że data złożenia wniosku nie może przekroczyć 6 miesięcy od daty zawarcia umowy spółki (złożenie kopii wniosku o wpis nie jest wymagane do czasu zgłoszenia spółki do sądu rejestrowego).Odpis z rejestru spółka obowiązana jest doręczyć niezwłocznie po jego otrzymaniu;
  - 2) spółka akcyjna w organizacji:
    - a) akty notarialne o zawarciu spółki i objęciu akcji,
    - b) statut spółki w formie aktu notarialnego,
    - c) uchwała właściwego organu o wyborze Zarządu lub jednomyślna uchwała założycieli o powołaniu pełnomocnika, gdy zarząd nie został jeszcze ustanowiony,
    - d) kopia wniosku o wpis do KRS z potwierdzeniem złożenia w sądzie rejestrowym z tym, że data złożenia wniosku nie może przekroczyć 6 miesięcy od daty zawarcia umowy spółki (złożenie kopii wniosku o wpis nie jest wymagane do czasu zgłoszenia spółki do sądu rejestrowego).Odpis z rejestru jednostka obowiązana jest doręczyć niezwłocznie po jego otrzymaniu;
5. Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz wspólnicy spółek cywilnych:
  - 1) zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, z zastrzeżeniem pkt 5,
  - 2) umowa spółki – w przypadku spółki cywilnej,
  - 3) uchylony
  - 4) pełnomocnictwa osób uprawnionych do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, o ile dane te nie wynikają z wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
  - 5) w odniesieniu do wspólników spółki cywilnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej w systemie informatycznym przez Ministra Gospodarki, zaświadczenie, o którym mowa w pkt 1) nie jest wymagane.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej, która zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej nie podlega zgłoszeniu do Ewidencji Działalności Gospodarczej czyli działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt,

ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, a także wynajmowania przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów:

- 1) aktualny nakaz płatniczy lub
  - 2) oświadczenie o sposobie rozliczania podatku VAT;
7. Oddziały lub przedstawicielstwa przedsiębiorców zagranicznych:
- 1) aktualny odpis z KRS o dokonaniu wpisu oddziału lub aktualny odpis z rejestru przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych prowadzonego przez ministra właściwego do spraw gospodarki,
  - 2) aktualny wyciąg z zagranicznego rejestru lub inny aktualny dokument urzędowy zawierający podstawowe dane o przedsiębiorcy zagranicznym, jego statusie prawnym, reprezentantach a także dokumenty określające status organizacyjno-prawny przedsiębiorcy zagranicznego (takie jak statuty, regulaminu wewnętrzne),
  - 3) nominacje lub pełnomocnictwa osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych, o ile dane te nie wynikają z rejestru;
8. Banki:
- 1) zezwolenie Komisji Nadzoru Finansowego,
  - 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - 3) statut,
  - 4) dokumenty wskazujące osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych o ile dane te nie wynikają z rejestru;
9. Fundacje:
- 1) aktualny odpis z KRS oraz ewentualnie zezwolenie ministra właściwego ze względu na zakres swego działania oraz cele utworzenia przedstawicielstwa,
  - 2) akt notarialny o ustanowieniu fundacji,
  - 3) statut fundacji,
  - 4) uchwała o powołaniu osób uprawnionych do składania w imieniu fundacji oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, o ile dane te nie wynikają z rejestru;
10. Stowarzyszenia i związki stowarzyszeń:
- 1) aktualny odpis z KRS,
  - 2) statut stowarzyszenia,
  - 3) dokumenty wskazujące osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych o ile te dane nie wynikają z rejestru;
11. Stowarzyszenia zwykłe:
- 1) regulamin działalności,
  - 2) odpis powiadomienia właściwego organu nadzorującego o utworzeniu stowarzyszenia zwykłego, przy czym z przedłożonego odpisu powinien wynikać upływ 30 dni od momentu powiadomienia, gdyż zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach, stowarzyszenie zwykłe może rozpocząć działalność jeśli w ciągu 30 dni od powiadomienia o założeniu nie zakazano jego działalności,
  - 3) dokumenty wskazujące osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
12. Partie polityczne:
- 1) aktualny wyciąg z ewidencji partii politycznych prowadzonej przez Sąd Okręgowy w Warszawie lub wskazanie Monitora Sądowego i Gospodarczego w którym ogłoszone zostało prawomocne postanowienie sądu o wpisie do ewidencji partii politycznych,
  - 2) statut partii,
  - 3) dokumenty wskazujące osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, o ile dane te nie wynikają z rejestru;
13. Biura poselskie, senatorskie:
- 1) odpowiednio legitymacja poselska, legitymacja senatorska,
  - 2) dokumenty potwierdzające utworzenie biura poselskiego, senatorskiego,
  - 3) dokumenty wskazujące osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych.
14. Komitety wyborcze zakładane na podstawie ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku Kodeks wyborczy z późn. zm.
- 1) zawiadomienie o utworzeniu komitetu wyborczego,
  - 2) postanowienie (zaświadczenie) właściwej komisji wyborczej o przyjęciu zawiadomienia o utworzeniu komitetu wyborczego,
  - 3) dokument tożsamości pełnomocnika wyborczego i pełnomocnika finansowego; z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy komitet wyborczy wyborców został utworzony jedynie w celu zgłoszenia kandydatów na radnych do rady gminy w gminie nie będącej miastem na prawach powiatu, pełnomocnik wyborczy jest jednocześnie pełnomocnikiem finansowym tego komitetu.
15. *uchylony*
16. Organizacje społeczne i organizacje pożytku publicznego:
- 1) aktualny odpis z KRS,



- 2) statut organizacji lub w przypadku ogłoszenia statutu w Dzienniku Ustaw bądź Monitorze Polskim wskazanie jego daty, numeru i pozycji (jeżeli z wnioskiem o otwarcie rachunku występuje jednostka wchodząca w skład jednostki nadrzędnej, składa statut jednostki nadrzędnej, z którego powinna wynikać jej przynależność do organizacji oraz fakt, że może samodzielnie otworzyć rachunek),
- 3) dokumenty wskazujące osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, o ile dane te nie wynikają z rejestru;
17. Związki zawodowe pracowników, ich federacje i konfederacje:
  - 1) aktualny odpis z KRS,
  - 2) statut,
  - 3) dokumenty wskazujące osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, o ile dane te nie wynikają z rejestru;
18. Związki pracodawców, ich federacje i konfederacje:
  - 1) aktualny odpis z KRS,
  - 2) statut,
  - 3) dokumenty wskazujące osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, o ile dane te nie wynikają z rejestru;
19. Jednostki organizacyjne Kościoła Katolickiego istniejące przed wejściem w życie ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej z późn. zm. tj. przed dniem 23 maja 1989 r.:
  - 1) wypis z ostatniego, wydanego przed wejściem w życie ustawy, przez diecezję lub archidiecezję, wykazu jednostek kościelnych i duchowieństwa (schematyzmu diecezjalnego),
  - 2) ankieta statystyczna zakonu lub prowincji zakonnej złożona według stanu z dnia 31 grudnia 1988 r. Urzędowi ds. Wyznań,
  - 3) decyzja o niezgłoszeniu zastrzeżeń przeciwko utworzeniu parafii wydana na podstawie art. 1 i 2 Dekretu z dnia 31 grudnia 1956 r. o organizowaniu i obsadzaniu stanowisk kościelnych,
  - 4) nominacje lub powołania przez władze kościelne osób uprawnionych do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych jednostki;
20. Jednostki organizacyjne Kościoła Katolickiego powstałe po wejściu w życie ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej z późn. zm. tj. po dniu 23 maja 1989 r.:
  - 1) odpis powiadomienia właściwego organu administracji państwowej o utworzeniu jednostki przez władze kościelne z umieszczonym na nim potwierdzeniem,
  - 2) statut jednostki lub inny akt założycielski określający zasady i strukturę działania jednostki,
  - 3) nominacje lub powołania przez władze kościelne osób uprawnionych do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych jednostki;
21. Jednostki organizacyjne pozostałych Kościołów i związków wyznaniowych:
  - 1) wyciąg z rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych prowadzonego przez ministra właściwego do spraw religijnych,
  - 2) statut,
  - 3) nominacje lub powołania przez władzę kościelną osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych jednostki;
22. Państwowe wyższe uczelnie:
  - 1) wskazanie ustawy o utworzeniu uczelni,
  - 2) statut uczelni,
  - 3) uchwała właściwego organu jednostki o powołaniu osób uprawnionych do składania w jej imieniu oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
23. Niepaństwowe uczelnie wyższe:
  - 1) odpis z rejestru uczelni niepaństwowych prowadzonego przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
  - 2) statut uczelni,
  - 3) uchwała właściwego organu jednostki o powołaniu osób uprawnionych do składania w jej imieniu oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
24. Szkoły publiczne:
  - 1) akt założycielski,
  - 2) statut,
  - 3) dokumenty wskazujące osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
25. Szkoły niepubliczne:
  - 1) zaświadczenie o wpisie do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego zobowiązaną do prowadzenia odpowiedniego typu publicznych szkół i placówek,
  - 2) statut,
  - 3) dokumenty wskazujące osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
26. Spółdzielnie uczniowskie, komitety rodzicielskie, rady rodziców i inne organizacje działające przy szkołach, przedszkolach i żłobkach:

- 1) regulamin działania,
  - 2) wyciąg z protokołu z zebrania odpowiedniego organu tej organizacji, na podstawie którego ustalone zostały osoby upoważnione do składania w imieniu organizacji oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
27. Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej (od 01.01.1990 r. – po obowiązkowym przekształceniu z publicznych zakładów opieki zdrowotnej utworzone przez ministra lub centralny organ administracji rządowej, przez wojewodę (w przypadkach określonych w Ustawie o inspekcji sanitarnej), jednostkę samorządu terytorialnego, przez państwową uczelnię medyczną lub uczelnię prowadzącą działalność dydaktyczna-badawczą w dziedzinie nauk medycznych, kościół lub związek wyznaniowy, pracodawcę, fundację, związek zawodowy, samorząd zawodowy lub stowarzyszenie, inną krajową albo zagraniczną osobę prawną lub osobę fizyczną, spółkę nie mającą osobowości prawnej):
- 1) aktualny odpis z KRS,
  - 2) statut,
  - 3) dokumenty wskazujące osoby upoważnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
28. Zakłady opieki zdrowotnej inne niż w wymienione w ust. 27:
- 1) wypis z rejestru zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez wojewodę lub ministra zdrowia i opieki społecznej,
  - 2) statut,
  - 3) dokumenty wskazujące osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
29. Kasy zapomogowo-pożyczkowe i inne działające w zakładach pracy:
- 1) statut,
  - 2) uchwała walnego zebrania członków lub delegatów kasy w sprawie wyboru członków zarządu;
30. Spółki wodne:
- 1) statut spółki,
  - 2) uchwała Walnego Zgromadzenia ustanawiająca Zarząd spółki,
  - 3) zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego;
31. Wspólnoty mieszkaniowe:
- 1) umowa w formie aktu notarialnego o ustanowieniu odrębnej własności lokali, w której został określony sposób zarządu lub umowa w formie aktu notarialnego określająca sposób zarządu nieruchomością wspólną albo uchwała właścicieli lokali o sposobie zarządu zaprotokołowana przez notariusza,
  - 2) dokument wskazujący osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wspólnoty;
32. Samorzady zawodowe (okręgowe izby lekarskie, regionalne izby psychologów, okręgowe izby pielęgniarek i położnych, okręgowe izby aptekarskie, samorząd sędziowski, samorząd zawodowy adwokatury, izby notarialne, samorząd radców prawnych i inne):
- uchwała właściwego organu samorządu zawodowego wskazująca osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
33. Jednostki samorządu terytorialnego:
- 1) statut,
  - 2) regulamin organizacyjny gminy nadany w drodze zarządzenia przez wójta/regulamin organizacyjny starostwa powiatowego uchwalony przez radę powiatu na wniosek zarządu powiatu,
  - 3) dokumenty o wyborze organu wykonawczego (zaświadczenie o wyborze na wójta/burmistrza/prezydenta miasta wydane przez gminną komisję wyborczą/uchwała rady powiatu o wyborze zarządu),
  - 4) uchwała o powołaniu skarbnika gminy/skarbnika powiatu potwierdzająca umocowanie do kontrasygnaty.
34. Koło Gospodyń Wiejskich działające na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich:
- 1) statut,
  - 2) zaświadczenie o wpisie do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich, prowadzonego przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
  - 3) a ponadto zaświadczenie o nadaniu nr NIP i nr REGON oraz uchwała o wyborze Zarządu Koła – o ile powyższe dane nie wynikają z zaświadczenia o wpisie do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich.

## § 10

Jeżeli z wnioskiem o otwarcie rachunku występuje podmiot wchodzący w skład jednostki nadrzędnej, to podmiot ten składa statut jednostki nadrzędnej, z którego powinna wynikać jego przynależność do jednostki nadrzędnej oraz wyciąg z uchwały odpowiednich władz tej jednostki o powołaniu osób uprawnionych w imieniu podmiotu do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych.

## § 11

1. Oprócz dokumentów wymienionych w § 12 Wnioskodawca składa:
  - 1) zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacji statystycznej REGON, z wyjątkiem:

- a) Wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej w systemie informatycznym przez Ministra Gospodarki,
- b) Wnioskodawców - których odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innych urzędowych rejestrów, zawiera wpis o numerze statystycznym REGON,
- 2) zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP, z wyjątkiem:
  - a) Wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej w systemie informatycznym przez Ministra Gospodarki,
  - b) Wnioskodawców - których odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innych urzędowych rejestrów, zawiera wpis o numerze statystycznym REGON,
- 3) inne dokumenty, jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów.
2. Dokumenty wykazujące reprezentację i potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej, czyli wyciągi z rejestrów, zaświadczenia o wpisie do ewidencji, nie mogą być sporządzone później niż 3 miesiące przed przedstawieniem ich w Banku. Powyższe nie dotyczy wypisów lub wyciągów z urzędowych rejestrów prowadzonych w systemach teleinformatycznych, których treść Bank może zweryfikować w sieci Internet.

#### KARTA WZORÓW PODPISÓW

##### § 12

1. Karta wzorów podpisów jest formularzem bankowym, który służy do ewidencji wzorów podpisów, zawierającym informacje umożliwiające identyfikację Posiadacza rachunku oraz osób uprawnionych do jego reprezentowania i dysponowania jego rachunkami.
2. Klient może złożyć w Banku **Kartę ogólną wzorów podpisów** umożliwiającą osobom w niej wskazanym dysponowanie jego wszystkimi rachunkami oraz **Karty szczególne wzorów podpisów** umożliwiające osobom w nich wskazanym dysponowanie jednym lub kilkoma rachunkami, wyłącznie tymi, które zostały wymienione w karcie.
3. **Osoby (pełnomocnicy) wskazani w Karcie ogólnej wzorów podpisów** są umocowani do dysponowania w imieniu Posiadacza:
  - a) wszystkimi jego jego rachunkami bankowymi otwartymi w ramach zawartej umowy o prowadzenie rachunku bieżącego/ pomocniczego, oraz
  - b) wszelkimi innymi rachunkami bankowymi Posiadacza otwartymi w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, zawodowej lub statutowej (komercyjnej lub niekomercyjnej), w tym rachunkami lokat, rachunkami walutowymi lub rachunkami powierniczymi,
  - c) innymi usługami związanymi z prowadzeniem rachunków wymienionych w lit a) i b).
 w sposób i w zakresie opisanym w § 14 ust. 2.
4. Jeżeli Klient jest posiadaczem innego rachunku bankowego (np. rachunku lokaty terminowej, rachunku powierniczego lub rachunku walutowego w związku z którym złożył kartę ogólną wzorów podpisów) – wówczas dla celów realizacji Umowy o prowadzenie rachunku bieżącego/pomocniczego przyjmuje się, że osoby w tej karcie wymienione są umocowane do reprezentowania Klienta przy realizacji umowy o prowadzenie rachunku bankowego bieżącego/pomocniczego, w tym do składania wszelkich dyspozycji związanych z tym rachunkiem, - w takim wypadku pełnomocnictwa dla osób wymienionych w **Karcie ogólnej wzorów podpisów** obejmują również umocowanie do reprezentowania Posiadacza, przy realizacji Umowy, w pełnym zakresie, opisanym w § 24 ust. 1 li. a).
5. W Banku można złożyć tylko jedną **Kartę ogólną wzorów podpisów** – obowiązującą do wszystkich rachunków rozliczeniowych, w tym walutowych, rachunków powierniczych oraz rachunków lokat terminowych.  
Niezależnie od karty ogólnej wzorów podpisów Klient może złożyć **Kartę szczególną wzorów podpisów** do jednego lub kilku rachunków wymienionych w tej karcie.
6. Karta wzorów podpisów wypełniania jest dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Banku a drugi dla Posiadacza rachunku. W karcie wzorów podpisów zamieszczane są imiona i nazwiska, numery PESEL/ lub – w szczególności w przypadku, gdy osoba/pełnomocnik wymieniany w karcie nie posiada nr PESEL serie i nr dokumentów tożsamości, pełnione funkcje, sposoby reprezentacji oraz wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem. Osoby, przy nazwiskach których nie podano funkcji (stanowiska), z której wynika prawo do reprezentacji podmiotu określone treścią dokumentów prawno - organizacyjnych Wnioskodawcy (odpisy z rejestrów itp.), opisanych w § 9 i 11, powinny być określone mianem „pełnomocnika”. Mianem pełnomocnika powinny być określone również osoby, których prawo do reprezentowania podmiotu, w związku z pełnieniem określonej funkcji (stanowiska), wynika z udzielonych tym osobom pełnomocnictw (upoważnień).
7. Wymaganą do ważności dyspozycji z rachunku liczbę podpisów oraz sposób ich powiązania, wskazuje Posiadacz rachunku, przez wypełnienie rubryki „liczba wymaganych podpisów” oraz „sposób reprezentacji”. Wolne pozycje w karcie wzorów podpisów powinny być zakreślone. Powiązania w zakresie wspólnego składania dyspozycji przez osoby, które z racji pełnionej funkcji (stanowiska) z jaką wiąże się prawo do reprezentacji podmiotu określone treścią dokumentów prawno -

organizacyjnych Wnioskodawcy, powinny uwzględniać zasady reprezentacji wynikające z tych dokumentów.

8. Podpisy na karcie wzorów złożone zarówno przez Posiadacza oraz osoby umocowane do dysponowania rachunkami, są składane wyłącznie obecności pracownika Banku.
9. Osoby składające dyspozycje są zobowiązane do okazywania dokumentu tożsamości na każde żądanie Banku. Za błędy w treści wydanej dyspozycji odpowiada Posiadacz rachunku.
10. W przypadku Umowy rachunku wspólnego prowadzonego dla dwóch lub więcej Posiadaczy, kartę wzorów podpisów podpisują łącznie wszyscy Posiadacze.

#### § 13

W karcie wzorów podpisów w rubryce: „wzór używanej pieczętki” Wnioskodawca umieszcza odbitkę pieczętki firmowej. Treść odbitki pieczętki firmowej musi być zgodna z treścią złożonych dokumentów, w zakresie nazwy (firmy podmiotu), imienia i nazwiska, adresu i innych danych. Bank dopuszcza możliwość rezygnacji przez Wnioskodawcę z uzupełniania rubryki „wzór używanej pieczętki” i tym samym rezygnację Posiadacza z posługiwania się pieczęcią służbową w kontaktach z Bankiem. W takim wypadku Bank przyjmuje jedynie te dyspozycje Posiadacza dotyczące rachunku, dla realizacji których zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu nie jest wymagany podpis pod pieczęcią firmową Posiadacza.

#### § 14

1. Podpisanie przez Posiadacza i złożenie w Banku, Karty wzorów podpisów, stanowi wyraz udzielenia pełnomocnictwa stałego o charakterze ogólnym osobom wymienionym w tej Karcie, oznaczonym mianem pełnomocnika, obejmującego umocowanie do w przypadku **Karty ogólnej wzorów podpisów** czynności wymienionych w ust. 2, a w przypadku **Karty szczególnej wzorów podpisów** – czynności wymienionych w ust. 5.
2. Osoby/pełnomocnicy wymienione w **Karcie ogólnej wzorów podpisów** są umocowane do:
  - 1) otwierania i zamykania w imieniu Posiadacza w ramach Umowy rachunku bieżącego/pomocniczego, kolejnych rachunków pomocniczych, rachunków wyodrębnionych środków pieniężnych (funduszy celowych), rachunków VAT oraz składania wszelkich dyspozycji rozliczeniowych, dotyczących środków zgromadzonych na tych rachunkach,
  - 2) rozwiązywania w imieniu Posiadacza Umowy rachunku bieżącego/pomocniczego,
  - 3) zawierania i rozwiązywania w imieniu Posiadacza umowy ramowej rachunków lokat terminowych, w tym składania dyspozycji otwierania i zamykania w ramach tej umowy jednostkowych rachunków lokat, negocjowania oprocentowania tych rachunków i innych warunków ich prowadzenia,
  - 4) do zawierania i rozwiązywania w imieniu Posiadacza umów o prowadzenie rachunków walutowych lub powierniczych, w tym składania dyspozycji otwierania lub zamykania rachunków walutowych i powierniczych, negocjowania oprocentowania tych rachunków i innych warunków ich prowadzenia,
  - 5) do składania dowolnych oświadczeń i dyspozycji rozliczeniowych (w tym wystawiania czeków i wykonywania czynności związanych z obrotem czekowym), w tym dotyczących zlecenia Bankowi wykonania transakcji płatniczej w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o świadczeniu usług płatniczych, do wszelkich prowadzonych dla Posiadacza rachunków rozliczeniowych lub rachunków lokat, w tym walutowych lub powierniczych, otwartych na mocy umowy zawartej przez Posiadacza lub dowolnego pełnomocnika, jakie są przewidziane w obowiązującym dla danego rachunku Regulaminie, z zakresem umocowania określonym jak dla pełnomocnika w regulaminie, obowiązującym dla danego rachunku bankowego,
  - 6) składania wszelkich oświadczeń woli związanych z usługami, które są lub mogą być świadczone przez Bank w związku z prowadzeniem rachunków bankowych opisanych w pkt. 1) – 5, tj. w szczególności:
    - zawierania lub rozwiązywania umów o wydanie instrumentów płatniczych, w szczególności umów o wydanie kart płatniczych lub usług bankowości elektronicznej bądź biometrycznej,
    - zawierania lub rozwiązywania umów w przedmiocie świadczenia przez Bank innych usług płatniczych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o świadczeniu usług płatniczych,
    - składania w imieniu Posiadacza wszelkich oświadczeń dotyczących takich umów zawartych bezpośrednio przez Posiadacza lub dowolnego pełnomocnika, jakie mogą być składane w toku ich realizacji, z zakresem umocowania określonym jak dla pełnomocnika w regulaminie, obowiązującym dla danej usługi.
3. Pełnomocnictwo udzielone w **Karcie ogólnej wzorów podpisów** nie obejmuje umocowania do:
  - 1) udzielania dalszych pełnomocnictw - udzielenie pełnomocnictwa, może nastąpić wyłącznie przez osoby uprawnione do reprezentowania Klienta zgodnie z dokumentami opisanymi w § 9 i 11, które przedłożą dokument tożsamości.
  - 2) dysponowania rachunkami oszczędnościowymi Posiadacza oraz składania oświadczeń dotyczących usług bankowych świadczonych w związku z rachunkami oszczędnościowymi,
4. W przypadku zawarcia przez Posiadacza po dniu złożenia **Karty ogólnej wzorów podpisów**, innych umów, w szczególności dotyczących prowadzenia rachunków rozliczeniowych, w tym walutowych, rachunków powierniczych, rachunków lokat terminowych, a także dotyczących świadczenia usług płatniczych związanych z tymi rachunkami, w tym kart płatniczych lub usług bankowości elektronicznej lub biometrycznej, z chwilą zawarcia tych umów dochodzi do udzielania pełnomocnictwa do reprezentowania Posiadacza, dla osób wymienionych w **Karcie ogólnej wzorów podpisów**,

oznaczonych jako pełnomocnicy, dotyczącego takich rachunków i innych usług, z zakresem umocowania określonym jak dla pełnomocnika, w regulaminie obowiązującym dla danego rachunku lub związanej z nim usługi.

5. Osoby/pełnomocnicy wymienieni w **Karcie szczególnej wzorów podpisów** są umocowane do:
- 1) składania dowolnych oświadczeń i dyspozycji rozliczeniowych (w tym wystawiania czeków i wykonywania czynności związanych z obrotem czekowym), w tym dotyczących zlecenia Bankowi wykonania transakcji płatniczej w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o świadczeniu usług płatniczych, do rachunku bieżącego/pomocniczego lub rachunku wyodrębnionych środków pieniężnych (funduszy celowych), do którego została złożona karta - jakie są przewidziane w Regulaminie, z zakresem umocowania określonym jak dla pełnomocnika,
  - 2) negocjowania i podejmowania decyzji w zakresie oprocentowania i innych warunków prowadzenia rachunku,
  - 3) składania wszelkich oświadczeń woli związanych z usługami, które są lub mogą być świadczone przez Bank w związku z prowadzeniem rachunku do którego została złożona karta w szczególności:
    - zawierania lub rozwiązywania umów o wydanie instrumentów płatniczych, w szczególności umów o wydanie kart płatniczych lub usług bankowości elektronicznej bądź biometrycznej,
    - zawierania lub rozwiązywania umów w przedmiocie świadczenia przez Bank innych usług płatniczych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o świadczeniu usług płatniczych,
    - składania w imieniu Posiadacza wszelkich oświadczeń dotyczących takich umów zawartych bezpośrednio przez Posiadacza lub dowolnego pełnomocnika, jakie mogą być składane w toku ich realizacji, z zakresem umocowania określonym jak dla pełnomocnika w regulaminie, obowiązującym dla danej usługi,
  - 3) otwierania i zamykania w imieniu Posiadacza w ramach umowy rachunku bieżącego rachunków wyodrębnionych środków pieniężnych (funduszy celowych),
  - 4) rozwiązania Umowy o prowadzenie rachunku bieżącego/pomocniczego/wyodrębnionych środków pieniężnych.
6. Pełnomocnictwo udzielone w **Karcie szczególnej wzorów podpisów**, obejmuje umocowanie wyłącznie do dysponowania rachunkami bieżącymi/pomocniczymi/wyodrębnionych środków pieniężnych (funduszy celowych) do których ta karta została złożona, tj. tylko wymienionymi w tej karcie.
7. W przypadku otwarcia kolejnego Rachunku bieżącego/pomocniczego/wyodrębnionych środków pieniężnych (funduszy celowych) bezpośrednio przez Posiadacza, żaden pełnomocnik nie jest wskazywany w systemie informatycznym Banku jako umocowany do dysponowania takim Rachunkiem chyba, że Posiadacz złoży odrębną **Kartę szczególną wzorów podpisów** i wskaże w niej numer takiego Rachunku.
8. Pełnomocnictwo udzielone w **Karcie szczególnej wzorów podpisów** nie obejmuje umocowania do:
- 1) zawarcia Umowy o prowadzenie rachunku bieżącego/pomocniczego,
  - 2) dysponowania innymi Rachunkami bieżącymi/pomocniczymi nie wymienionymi w tej karcie oraz składania dyspozycji dotyczących otwarcia kolejnych rachunków bieżących/pomocniczych, w tym także ze środków pochodzących z rachunków wymienionych w pełnomocnictwie,
  - 3) udzielania dalszych pełnomocnictw – udzielenie pełnomocnictwa, może nastąpić wyłącznie przez osoby uprawnione do reprezentowania Klienta zgodnie z dokumentami opisanymi w § 9 i 11, które przedłożą dokument tożsamości a zawarcie umowy rachunku także przez pełnomocników na podstawie pełnomocnictwa opisanego w § 24 pkt 1 lit. b).
9. Posiadacz rachunku może do każdego kolejnego Rachunku bieżącego/pomocniczego/wyodrębnionych środków pieniężnych (funduszy celowych), złożyć w Banku odrębną **Kartę szczególną wzorów podpisów** mimo obowiązującej dla celu realizacji Umowy **Karty ogólnej wzorów podpisów**. W takim wypadku Bank honoruje dyspozycje złożone zarówno przez osoby wymienione w Karcie ogólnej wzorów podpisów bez ograniczeń, jak i w Karcie szczególnej wzorów podpisów, przy czym wówczas z ograniczeniami opisanymi w ust. 6 oraz ust. 8 pkt 1 do 3.

#### § 14'

Dopuszcza się możliwość rezygnacji przez Klienta będącego osobą fizyczną ze składania w Banku karty wzorów podpisów, pod warunkiem, że nie udziela on pełnomocnictw do rachunku. W takim przypadku wszelkie czynności związane z Umową rachunku bieżącego/pomocniczego mogą być realizowane:

- 1) wyłącznie osobiście przez Posiadacza lub
- 2) przez pełnomocników, na zasadach opisanych w § 24 pkt 1 lit. b) oraz pkt 2.

#### § 15

1. Posiadacz rachunku zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnego zawiadomienia o wszelkich zmianach w dokumentacji załączonej do wniosku o otwarcie rachunku a w szczególności o zmianach nazwy (firmy), adresu, wzoru pieczętki firmowej, osób reprezentujących oraz udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).
2. Bank nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z niedopełnienia obowiązku określonego w ust. 1.
3. Każda zmiana do karty wzorów podpisów, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2, wymaga wypełnienia nowej karty.

4. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 1 Posiadacz rachunku powinien załączyć odpowiednie dokumenty, o których mowa w § 9, potwierdzające fakt dokonania zmiany. Bank ma prawo odmówić honorowania zawiadomienia o zmianie danych, jeżeli Posiadacz rachunku nie przedłoży tych dokumentów.

#### **§ 16**

1. Utrata uprawnień do dysponowania rachunkiem bankowym przez osoby wskazane w karcie wzorów podpisów jest skuteczna wobec Banku z chwilą doręczenia na piśmie przez Posiadacza rachunku zawiadomienia, o którym mowa w § 15 ust. 1, lub innego zawiadomienia lub oświadczenia o odwołaniu tych osób ze stanowisk z którymi uprawnienia te były związane, odwołaniu lub wygaśnięciu udzielonych im pełnomocnictw (upoważnień), ogłoszeniu likwidacji lub upadłości Posiadacza rachunku lub unieważnieniu karty wzorów podpisów. Do zawiadomienia powinny być dołączone odpowiednie dokumenty potwierdzające fakt utraty uprawnień.
2. Utrata uprawnień do dysponowania rachunkiem jednej lub kilku osób nie powoduje konieczności zmiany całej karty, jeżeli pozostałe osoby ze względu na wymaganą liczbę podpisów oraz ewentualne ich powiązania mogą prawidłowo dysponować rachunkiem bankowym.

### **UMOWA RACHUNKU BANKOWEGO**

#### **§ 17**

Przez umowę rachunku bankowego bieżącego/pomocniczego Bank zobowiązuje się względem Posiadacza rachunku do przechowywania jego środków pieniężnych oraz do przeprowadzania na jego zlecenie rozliczeń pieniężnych.

#### **§ 18**

Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub na czas określony.

#### **§ 19**

1. Zawarcie umowy rachunku bankowego następuje z chwilą podpisania jej przez osoby upoważnione za Posiadacza rachunku oraz osoby uprawnione w imieniu Banku do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych.
2. Osoby upoważnione za Posiadacza rachunku zobowiązane są do okazania dokumentu tożsamości.
3. Podpisy na Umowie są składane w obecności pracownika Banku.
4. Umowa jest sporządzana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden – po podpisaniu przez osoby upoważnione za Posiadacza rachunku oraz osoby uprawnione w imieniu Banku do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych – otrzymuje Posiadacz rachunku, a drugi pozostaje w dokumentacji rachunku.
5. Wraz z umową Posiadacz rachunku otrzymuje Regulamin oraz wyciąg z Taryfy, obejmujący opłaty z tytułu prowadzenia rachunku.
7. Każda zmiana warunków umowy musi być dokonana w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy, za wyjątkiem zmian dokonywanych w trybie zmiany postanowień Regulaminu lub Taryfy opłat i prowizji, a także zmiany oprocentowania środków zgromadzonych na rachunkach, zmian danych osobowych Posiadacza, innych zmian opisanych w Regulaminie, zmiany udzielonych przez Posiadacza pełnomocnictw lub upoważnień lub wzorów podpisów.

#### **§ 20**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Rachunki prowadzone przez Bank na podstawie umów zawartych na czas nieokreślony, są nieoprocentowane.
2. W odniesieniu do umów o prowadzenie Rachunków, zawartych na czas nieokreślony, w przypadku których w treści tych umów zawarto zastrzeżenie, iż rachunek bankowy jest oprocentowany, Bank ma prawo do:
  - 1) zmiany wysokości oprocentowania środków zgromadzonych na rachunku bankowym w czasie trwania umowy, bez konieczności wypowiedzania jej w tej części, która może nastąpić na podstawie jednostronnej decyzji Banku, z dniem jej wejścia w życie, w przypadku zmiany co najmniej jednego z następujących wskaźników: a) stopy referencyjnej, lombardowej, depozytowej, redyskonta weksli lub oprocentowania kredytu lombardowego, Narodowego Banku Polskiego, o co najmniej 0,1 punktu procentowego, b) któregośkolwiek wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszanego przez Prezesa GUS, o co najmniej 0,1 punktu procentowego c) rentowności rocznych bonów skarbowych emitowanych przez Skarb Państwa o co najmniej 0,1 punktu procentowego; d) stawki oprocentowania rynku międzybankowego WIBID 3M lub WIBOR 3M obowiązującej na ostatni dzień roboczy każdego miesiąca, o wartość co najmniej 0,1 punktu procentowego, e) zmian oprocentowania rachunków rozliczeniowych bieżących lub pomocniczych, prowadzonych przez którykolwiek bank krajowy, którego akcje są notowane na Gieldzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A., - w stosunku do ich wartości obowiązującej w dniu, w którym Bank poprzednio wprowadził zmianę stopy oprocentowania, obowiązującego dla prowadzonych przez Bank rachunków bieżących. Zmiana oprocentowania środków na rachunku następuje nie więcej niż o trzykrotność zmiany któregośkolwiek z powyższych wskaźników i w stosunku do jego wartości, obowiązującej w dniu, w którym Bank poprzednio wprowadził zmianę stopy oprocentowania. Jeżeli doszło do zmiany więcej niż jednego wskaźnika albo gdy doszło do obniżenia i podwyższenia kilku

wskaźników, Bank ma prawo do pozostawienia oprocentowania na tym samym poziomie lub ma prawo zmienić oprocentowanie w relacji do wskaźnika o największej procentowej wartości zmiany, w relacji do wskaźnika wybranego według pierwszeństwa wynikającego z opisanej w Umowie kolejności lub w relacji do średniej procentowej wartości zmiany wskaźników, które uległy zmianie. Podwyższenie oprocentowania środków zgromadzonych na rachunku może nastąpić bez stosowania powyższych limitów takiej zmiany,

- 2) wypowiedzenia warunków umowy w części dotyczącej oprocentowania środków zgromadzonych na rachunku bankowym, w wyniku którego rachunek będzie prowadzony jako nieoprocentowany, przy czym wypowiedzenie może nastąpić w przypadkach, które zgodnie z treścią Regulaminu są podstawą do zmiany oprocentowania, zmiany stawek opłat lub prowizji lub zmiany Regulaminu.
3. Jeżeli zmiana oprocentowania następuje zgodnie z postanowieniami ust. 2 pkt. 1 zmiany nie wymagają uprzedzenia. Bank zawiadamia o zmianach w formie informacji dodatkowej na comiesięcznym wyciągu z rachunku lub w formie odrębnego zawiadomienia w trybie opisanym w § 82 ust. 2.
4. W przypadku wypowiedzenia dokonywanego na podstawie ust. 2 pkt. 2 zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty zawiadomienia. Zawiadomienie dokonywane jest w trybie opisanym w § 82 ust. 2.

**OTWIERANIE RACHUNKÓW WYODRĘBNIONYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH  
(FUNDUSZY CELOWYCH) ORAZ RACHUNKÓW POMOCNICZYCH W RAMACH UMOWY O PROWADZENIE RACHUNKU  
BIEŻĄCEGO /POMOCNICZEGO**

**§ 21**

1. Otwarcie i prowadzenie – w ramach zawartej umowy rachunku bieżącego/pomocniczego kolejnych rachunków pomocniczych oraz rachunków wyodrębnionych środków pieniężnych (funduszy celowych) następuje na podstawie pisemnego wniosku.
2. Po złożeniu wniosku upoważniony pracownik Banku dokonuje otwarcia rachunku pomocniczego lub rachunku wyodrębnionych środków pieniężnych (funduszy celowych) w systemie informatycznym.
3. Posiadacz rachunku, który ubiega się o otwarcie kolejnego rachunku pomocniczego lub rachunku wyodrębnionych środków pieniężnych (funduszy celowych) nie jest zobowiązany do przedłożenia wraz z wnioskiem dodatkowej dokumentacji chyba, że dane zawarte we wniosku nie wynikają z treści uprzednio przedstawionych Bankowi dokumentów.
4. Komornik sądowy składający wniosek o zawarcie umowy Wyodrębnionego rachunku dla komornika tj. rachunku, o którym mowa w art. 154 ust. 2 ustawy z dnia 22.03.2018 r. o komornikach sądowych, informuje Bank o przeznaczeniu tego rachunku.

**§ 22**

Na życzenie Posiadacza rachunku Bank może wydać potwierdzenie otwarcia rachunku bieżącego, pomocniczego lub rachunku wyodrębnionych środków pieniężnych (funduszy celowych).

**POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE DOT. RACHUNKÓW VAT**

**OTWIERANIE I PROWADZENIE RACHUNKÓW VAT**

**§ 22'**

1. Dla rachunków rozliczeniowych bieżących/pomocniczych prowadzonych na rzecz Posiadacza Bank otwiera i prowadzi rachunek VAT.
2. Otwarcie i prowadzenie rachunku VAT, z zastrzeżeniem ust. 4 nie wymaga złożenia odrębnego wniosku i zawarcia odrębnej umowy. Bank otwiera rachunek VAT automatycznie, na podstawie zawartej z Posiadaczem umowy o otwarcie i prowadzenie rachunku rozliczeniowego bieżącego lub pomocniczego.
3. Dla wszystkich rachunków rozliczeniowych (bieżących i pomocniczych) Posiadacza Bank prowadzi jeden rachunek VAT z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli Bank na wniosek Posiadacza stworzył więcej niż jeden rachunek bieżący, dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Posiadacza, pod odrębnymi numerami operacyjnymi modulo, wówczas dla każdego takiego rachunku, jest otwierany rachunek VAT. Na odrębny wniosek Posiadacza, dla którego Bank prowadzi więcej niż jeden rachunek rozliczeniowy bieżący lub pomocniczy, Bank otwiera więcej niż jeden rachunek VAT.
5. Posiadacz może złożyć wniosek o otwarcie dodatkowego rachunku VAT w placówce Banku, na formularzu bankowym.
6. Bank otwiera i prowadzi rachunek VAT bez dodatkowych opłat. Za czynności związane z przeprowadzaniem rozliczeń oraz dokonywaniem innych czynności przy wykorzystaniu rachunku VAT pobierane są opłaty lub prowizje na podstawie Umowy o prowadzenie rachunku bieżącego lub pomocniczego w ciężar takiego rachunku. Środki zgromadzone na rachunku VAT są nieoprocentowane.
7. Do rachunku VAT Bank nie wydaje instrumentów płatniczych (kart płatniczych, bankowości elektronicznej i bankowości biometrycznej).

## ROZLICZENIA PIENIĘŻNE Z RACHUNKÓW VAT

### § 22<sup>2</sup>

1. Rachunek VAT może być uznany wyłącznie środkami pieniężnymi pochodzącymi z tytułów wymienionych w art. 62b ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe, tj. m.in. środkami pochodzącymi z zapłaty kwoty podatku VAT, z korekt faktur, zwrotów nadwyżek VAT naliczonych przez Urząd Skarbowy, płatności dokonywanych przez nabywców w ramach mechanizmu Split Payment lub z przekazania środków VAT na inny rachunek VAT,
2. Rachunek VAT może być obciążony wyłącznie w celu dokonania płatności z tytułów wymienionych w art. 62b ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe tj. m.in. z tytułu płatności kwot podatku VAT, wpłat na rachunek Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych, podatku akcyzowego, należności celnych, wpłat należności z tytułu składek ZUS, zwrotów nienależnie otrzymanych płatności na rachunek VAT, płatności dokonywanych w ramach mechanizmu Split payment, przekazania środków VAT na inny rachunek VAT prowadzony dla Posiadacza w Banku, rachunek rozliczeniowy Posiadacza lub rachunek techniczny, o którym mowa w § 75 ust. 4 pkt 2).
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 uznania i obciążenia rachunku VAT mogą następować wyłącznie przy użyciu dedykowanych komunikatów przelewów w systemach Elixir, Express Elixir Sorbnet oraz innych dla których zostanie udostępniona przez Bank możliwość złożenia dedykowanego komunikatu, a także w ramach Polecenia Zapłaty.
4. Dedykowanego komunikatu przelewu nie stosuje się, w przypadku obciążeń rachunku VAT z tytułu:
  - 1) wpłat na rachunek Urzędu Skarbowego z tytułu:
    - a) podatku VAT, w tym podatku VAT z tytułu importu towarów, dodatkowego zobowiązania podatkowego w tym podatku, a także odsetek za zwłokę w podatku VAT lub odsetek za zwłokę od dodatkowego zobowiązania podatkowego,
    - b) podatku dochodowego od osób prawnych oraz zaliczek na ten podatek, a także odsetek za zwłokę w podatku dochodowym od osób prawnych oraz odsetek od zaliczek na ten podatek,
    - c) podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zaliczek na ten podatek, a także odsetek za zwłokę w podatku dochodowym od osób fizycznych,
    - d) podatku akcyzowego, przedpłat podatku akcyzowego, wpłat dziennych, a także odsetek za zwłokę w podatku akcyzowym oraz odsetek od przedpłat podatku akcyzowego,
    - e) należności celnych oraz odsetek za zwłokę od tych należności,
  - 2) należności z tytułu składek ZUS, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz należności z tytułu składek, o których mowa w art. 32 tej ustawy, do poboru, których obowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
  - 3) realizacji zajęcia na podstawie administracyjnego tytułu wykonawczego dotyczącego egzekucji należności, o których mowa w pkt 2),
  - 4) przekazania przez Bank środków na rachunek wskazany przez naczelnika Urzędu Skarbowego, w informacji o postanowieniu, o którym mowa w § 75 ust. 4 pkt 1),
  - 5) przekazania przez Bank środków pieniężnych na rachunek techniczny, o którym mowa w § 75 ust. 4 pkt 2).
5. Uznanie i obciążenie rachunku VAT Bank realizuje poprzez odpowiednio uznanie lub obciążenie rachunku rozliczeniowego (bieżącego lub pomocniczego) Posiadacza.
6. W celu realizacji przelewu przy użyciu dedykowanego komunikatu przelewu Bank w pierwszej kolejności obciąża kwotą podatku od towarów i usług rachunek VAT Posiadacza i uznaje tą kwotą jego rachunek rozliczeniowy, zgodnie z treścią komunikatu przelewu.
7. W przypadku braku środków na rachunku VAT, w celu realizacji przelewu, Bank obciąża wyłącznie rachunek rozliczeniowy Posiadacza kwotą odpowiadającą wartości sprzedaży brutto wskazanej w komunikacie przelewu.
8. W przypadku posiadania środków na rachunku VAT w kwocie niewystarczającej na zapłatę kwoty odpowiadającej kwocie podatku VAT, wskazanej w komunikacie przelewu, w celu realizacji przelewu Bank obciąża rachunek VAT do wysokości salda na tym rachunku i uznaje tą kwotą rachunek rozliczeniowy nabywcy towarów i usług, na podstawie komunikaty przelewu.
9. W przypadku, gdy wysokość środków na rachunku rozliczeniowym nie wystarcza na zapłatę kwoty wartości sprzedaży brutto, wskazanej w komunikacie przelewu Bank nie realizuje przelewu.
10. Po otrzymaniu kwoty środków pieniężnych z tytułu podatku VAT wskazanej w komunikacie przelewu, Bank obciąża rachunek rozliczeniowy kwotą podatku VAT i uznaje tą kwotą rachunek VAT prowadzony dla tego rachunku rozliczeniowego.
11. Bank nie jest zobowiązany do sprawdzania prawidłowości kwoty odpowiadającej kwocie podatku VAT wskazanej w komunikacie przelewu.
12. W przypadku, gdy płatność za fakturę zostanie dokonana na podstawie komunikatu przelewu na rachunek Posiadacza, dla którego Bank nie prowadzi rachunku VAT, Bank dokona zwrotu środków w formie przelewu.

### § 22<sup>3</sup>

1. W celu realizacji przelewu z tytułów, o których mowa w § 22<sup>2</sup> ust.4 Bank obciąża kwotą wskazaną w poleceniu przelewu rachunek VAT podatnika i uznaje tą kwotą jego rachunek rozliczeniowy.



2. W przypadku, gdy kwota środków na rachunku VAT jest niewystarczająca do realizacji przelewu, Bank obciąża rachunek VAT do wysokości salda na tym rachunku i uznaje tą kwotę rachunek rozliczeniowy na podstawie polecenia przelewu.
3. W przypadku, gdy wysokość środków na rachunku rozliczeniowym nie wystarcza na realizację przelewu, Bank nie realizuje przelewu.

### ROZDZIAŁ III

#### USTANAWIANIE I ODWOŁYWANIE PEŁNOMOCNICTW DO DYSPONOWANIA RACHUNKIEM

##### § 23

1. Pełnomocnictwo, także pełnomocnictwo nie zawarte w Karcie wzorów podpisów, o którym mowa w § 24 pkt 1) lit b) oraz pkt 2) może być ustanowione przez Posiadacza rachunku bieżącego/pomocniczego jedynie w formie pisemnej wyłącznie w oparciu o złożony w obecności pracownika jednostki organizacyjnej Banku, w której zawarto umowę rachunku lub przesłany drogą korespondencyjną na adres tej jednostki dokument, zawierający odpowiednią dyspozycję Posiadacza o ustanowieniu pełnomocnika, poświadczony:
  - 1) w kraju przez:
    - a) upoważnionego pracownika Banku lub innego banku krajowego bądź oddziału Banku zagranicznego,
    - b) notariusza,
  - 2) za granicą przez:
    - a) opatrzenie w apostille, gdy ma zastosowanie Konwencja Haska znosząca wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych albo
    - b) polską placówkę dyplomatyczną, konsularną lub równorzędną z tymi placówkami lub
    - c) bank zagraniczny będący korespondentem Banku,
    - d) notariusza kraju, w którym jest składane pełnomocnictwo,  
- wraz z tłumaczeniem przysięgłym treści tego pełnomocnictwa.
2. Nie wymagają uwierzytelnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b), dokumenty sporządzone lub uwierzytelnione przez właściwy organ w kraju, z którym Polska podpisała umowę o pomocy prawnej.
3. Pełnomocnictwo złożone w Banku uznaje się za ważne do czasu jego wygaśnięcia lub pisemnego odwołania przez Posiadacza.
4. Pełnomocnictwo staje się skuteczne od momentu złożenia wzoru podpisu przez pełnomocnika na dokumencie pełnomocnictwa.
5. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa w treści odrębnego dokumentu pełnomocnictwa, Bank odbiera od pełnomocnika wzór podpisu w karcie wzorów podpisów i sporządza nową kartę wzorów podpisów uwzględniając zasady, na jakich pełnomocnik może reprezentować Posiadacza rachunku, chyba, że jest to pełnomocnictwo, o którym mowa w § 24 pkt 1 lit. b i pkt 2).
6. Pełnomocnikiem Posiadacza rachunku bieżącego/pomocniczego może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych będąca rezydentem bądź nierezydentem. W szczególnych przypadkach pełnomocnikiem Posiadacza rachunku może być również osoba prawna, o ile Bank zaakceptuje taką możliwość. W takim razie dyspozycje dotyczące tego rachunku składają osoby umocowane do działania w imieniu tej osoby prawnej.
7. Pełnomocnik jest uprawniony do dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
8. Odpowiedzialność za czynności podejmowane przez pełnomocnika ponosi Posiadacz rachunku.
9. Bank nie jest zobowiązany wobec Posiadacza rachunku, do realizacji dyspozycji pełnomocnika, którego pełnomocnictwo w zakresie formy lub treści nie spełnia wymogów, o których mowa w niniejszym Rozdziale.
10. Bank nie przyjmuje dalszych pełnomocnictw udzielonych przez pełnomocników – pełnomocnictwo nie obejmuje umocowania do udzielania dalszych pełnomocnictw, bez względu na treść pełnomocnictwa.
11. **W przypadku rachunku wspólnego Współposiadacze rachunku wspólnie ustanawiają pełnomocników. Odwołać pełnomocnictwo może każdy ze Współposiadaczy, ze skutkiem dla pozostałych.**

##### § 24

Pełnomocnictwo może być udzielone jako:

- 1) stałe w zakresie:
  - a) pełnym, to jest obejmującym wszystkie uprawnienia Posiadacza rachunku wymienione w 14 ust. 5.
  - b) szczególnym (rodzajowym), to jest obejmującym umocowania do czynności określonego rodzaju lub poszczególnych czynności.
- 2) jednorazowe, w ramach którego pełnomocnik może dokonać jednorazowej czynności ściśle określonej w treści pełnomocnictwa.

##### § 24<sup>1</sup>

1. Pełnomocnictwo udzielone Bankowi, innemu bankowi lub instytucji finansowej w związku z ustanowieniem zabezpieczenia transakcji dokonanej przez Posiadacza rachunku z tymi podmiotami, może być udzielone na formularzu innym niż pochodzącym z Banku. Skuteczność takiego pełnomocnictwa zależy od jego akceptacji przez Bank.

2. Skuteczność pełnomocnictwa szczególnego (rodzajowego) do zawarcia umowy rachunku bankowego, złożonego na formularzu nie pochodzącym z Banku, zależy od jego akceptacji przez Bank.

#### **§ 24<sup>2</sup>**

W przypadku pełnomocnictwa szczególnego lub jednorazowego opisanego w § 24 pkt. 1 lit. b) oraz pkt.2, Bank nie wprowadza danych pełnomocnika do systemu informatycznego. Taki pełnomocnik ma możliwość dokonania czynności w zakresie opisanym w treści pełnomocnictwa jedynie w placówce Banku, w której zawarto Umowę.

#### **§ 25**

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

#### **§ 26**

Pełnomocnictwo może być w każdej chwili odwołane przez Posiadacza rachunku.

#### **§ 27**

1. Odwołanie pełnomocnictwa bądź jego zmiana staje się skuteczne z chwilą otrzymania przez Bank takiej dyspozycji.
2. Posiadacz rachunku nie może odwołać pełnomocnictwa określonego w § 24<sup>1</sup> ust. 1, o ile wynika to z treści pełnomocnictwa złożonego w Banku.
3. Pełnomocnictwo wygasa:
  - 1) z mocy prawa,
  - 2) na skutek odwołania,
  - 3) z chwilą wykonania czynności do jakiej zostało udzielone,
  - 4) z chwilą rozwiązania umowy rachunku,
  - 5) z chwilą śmierci Posiadacza rachunku lub pełnomocnika z zastrzeżeniem ust.4.
  - 6) z dniem ogłoszenia upadłości lub likwidacji posiadacza rachunku.
4. W przypadku Wyodrębnionego rachunku dla Komornika, śmierć Komornika nie skutkuje wygaśnięciem Pełnomocnictw udzielonych do tego rachunku tj. rachunku, o którym mowa w art. 154 ust. 2 ustawy z dnia 22.03.2018 r. o komornikach sądowych.

#### **§ 27<sup>1</sup>**

Zastępca komornika może z mocy prawa samodzielnie dysponować środkami pieniężnymi zgromadzonymi na Wyodrębnionym rachunku dla Komornika, o którym mowa w art. 154 ust. 2 ustawy z dnia 22.03.2018 r. o komornikach sądowych.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **OPLATY I PROWIZJE ZA CZYNNOŚCI BANKOWE**

#### **§ 28**

1. Za czynności związane z obsługą rachunków bankowych, Bank pobiera opłaty i prowizje zgodnie z „Taryfą opłat i prowizji za czynności bankowe w Podkarpackim Banku Spółdzielczym”.
2. Opłaty i prowizje pobierane są w ciężar rachunku do wysokości dostępnych środków, bez odrębnej dyspozycji, w formie gotówkowej lub w formie bezgotówkowej poprzez obciążenie rachunku bankowego. Opłaty miesięczne i kwartalne określone w Taryfie są pobierane za pełny okres rozliczeniowy w terminie określonym w Taryfie. Pozostałe opłaty i prowizje są pobierane „z góry” bezpośrednio przy wykonywaniu danej czynności lub usługi, z tym zastrzeżeniem, że dla poszczególnych opłat (prowizji) Taryfa może określać inny termin jej pobrania. W przypadku braku środków na rachunku, Bank pobiera należne mu opłaty lub prowizje z pierwszych wpływów na Rachunek. „Taryfa opłat i prowizji” może ulec zmianie w okresie obowiązywania Umowy, z tym zastrzeżeniem, że podwyższenie stawek opłat i prowizji w okresie trwania Umowy, jak również wprowadzenie nowych stawek opłat lub prowizji może nastąpić w przypadkach opisanych w § 82 ust. 1 a ponadto w przypadku: 1) podwyższenia w stosunku do poprzedniego kwartału, cen energii lub taryf telekomunikacyjnych lub opłat bądź wynagrodzeń, stosowanych przez inne instytucje, z usług których korzysta Bank przy wykonywaniu danej czynności lub instytucji za pośrednictwem których Bank wykonuje czynności wynikające z Umowy; 2) podwyższenia kosztów Banku, wynikających ze zmiany przepisów podatkowych, rachunkowych lub innych przepisów prawa powszechnego oraz uchwał i rekomendacji Komisji Nadzoru Finansowego lub innych organów nadzoru nad działalnością Banku dotyczących działalności Banku lub świadczonych przez Bank usług, 3) zmiany którejkolwiek ze stóp podstawowych Narodowego Banku Polskiego, zmiany poziomu rezerw obowiązkowych Banku Centralnego i zasad ich odprowadzania, zmiany wysokości składki na Bankowy Fundusz Gwarancyjny, zmiany którejkolwiek wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych (rocznego, kwartalnego lub miesięcznego), ogłaszany przez Prezesa GUS, zmiany stawki WIBOR lub WIBID, ogłaszanej dla okresu 3 – miesięcznego, ustalonej na ostatni dzień roboczy danego miesiąca - jeżeli zmiany opisane powyżej przełożyły się na zmniejszenia przychodów lub wzrost kosztów Banku uzyskiwanych lub ponoszonych z tytułu działalności Banku.  
Bank ma prawo do obniżenia lub wycofania stawek opłat lub prowizji określonych w Tabeli opłat i prowizji.
3. Zmiana Taryfy opłat i prowizji następuje w formie Uchwały Zarządu Banku.

4. Bank informuje Posiadacza rachunku o zmianie Taryfy opłat i prowizji, w sposób i ze skutkami określonymi w § 82 ust. 2 i 3.
5. Wyciąg z Taryfy, zawierający ceny usług bankowych dla wybranego przez Posiadacza typu rachunku stanowi załącznik do Umowy rachunku.
6. Posiadacz rachunku ma możliwość wyboru typu rachunku z chwilą składania wniosku o otwarcie rachunku – zaznaczając odpowiednio rubryki wniosku - lub po zawarciu umowy w formie „Deklaracji zmiany typu rachunku”. Bank pobiera od Posiadacza rachunku opłaty i prowizje opisane w Taryfie dla wybranego przez niego typu rachunku.
7. W przypadku zawarcia na czas nieokreślony, Umowy o prowadzenie Rachunku bankowego, przewidującej pobieranie stawek opłat lub prowizji w wysokości odmiennej niż ustalona w obowiązującej Taryfie opłat i prowizji (tj. wg stawek negocjowanych), Bank ma prawo do zmiany tych stawek w okresie trwania Umowy. Zmiana może nastąpić poprzez dostosowanie wysokości stawek ustalonych indywidualnie na mocy Umowy, do zmian parametrów określonych w ust. 3 lub poprzez wprowadzenie stawek wynikających z aktualnie obowiązującej Taryfy opłat i prowizji za czynności bankowe w Podkarpackim Banku Spółdzielczym. Zmiana nie wymaga uchwały Zarządu Banku. Do trybu wprowadzenia tej zmiany stosuje się odpowiednio postanowienia § 82 ust. 2 i 3.

## **ROZDZIAŁ V**

### **DYSPONOWANIE ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI NA RACHUNKU BANKOWYM**

#### **§ 29**

1. Posiadacz rachunku swobodnie dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku do wysokości salda.
2. Ograniczenie dysponowania środkami pieniężnymi może wynikać z przepisów o egzekucji z rachunku, postanowień umowy lub przepisów prawa.
3. Bank ma prawo odmówić wykonania Zlecenia, gdy nie zostały spełnione wymogi jego realizacji wynikające z Regulaminu lub Umowy, albo obowiązujących przepisów prawa względnie, gdy obowiązek odmowy realizacji Zlecenia wynika z przepisów prawa. Dyspozycje obciążeniowe jednorazowe, zlecane w Banku, których nie można zrealizować z powodów wyżej opisanych lub braku środków na rachunku zwraca się Posiadaczowi rachunku, po zamieszczeniu na odwrocie adnotacji o przyczynach odmowy realizacji. W przypadku odmowy wykonania zlecenia po jego złożeniu, w szczególności w przypadku niemożności realizacji stałego/jednorazowego zlecenia lub polecenia zapłaty z powodu braku środków na Rachunku, Bank przekazuje informację o odmowie w formie komunikatu dostępnego na stronie internetowej Banku po zalogowaniu się do usługi PBSBank24, a jeżeli Posiadacz nie jest klientem usług bankowości elektronicznej PBSBank24, w formie pisemnej lub telefonicznej, o ile Posiadacz przekazał Bankowi nr telefonu, a gdy Posiadacz wskazał w umowie bądź w innym pisemnym oświadczeniu kierowanym do Banku, adres poczty elektronicznej lub nr tel. komórkowego, Bank przekazuje tą informację w formie wiadomości kierowanej na adres poczty elektronicznej lub w formie wiadomości tekstowej SMS na podany nr telefonu komórkowego.
4. Ilekroć Regulamin odwołuje się do kursu kupna lub sprzedaży walut obcych, określonego w Tabeli kursów walut Banku, przy realizacji poszczególnych Usług bankowych, jeżeli inaczej nie zostało to ustalone w Umowie, Bank stosuje odpowiednio kurs kupna lub sprzedaży dewiz, w przypadku operacji bezgotówkowych, lub kurs kupna lub sprzedaży pieniądza dla operacji gotówkowych. Kurs kupna z Tabeli jest stosowany przy przeliczeniu wartości transakcji bezgotówkowych z waluty obcej, na złote polskie, zaś kurs sprzedaży z Tabeli, przy przeliczeniu wartości transakcji bezgotówkowej z waluty polskiej, na walutę obcą. Przy ustalaniu kursów walut obcych Bank bierze pod uwagę sposób kształtowania kursów walut na rynku międzybankowym oraz rynku lokalnym. Kurs waluty obcej ustalany przez Bank może odchyłać się nie więcej niż o +/- 10 %, od bieżącego kursu kupna i sprzedaży walut obcych, na rynku międzybankowym. Każda kolejna Tabela stosowana jest w ciągu dnia do momentu, w którym rozpoczyna obowiązywać następna Tabela kursów walut Banku. Zmiany wartości kursów walutowych stosowanych na podstawie Tabeli, nie wymagają uprzedniego zawiadomienia.
5. Użytkownik ma obowiązek zawiadomić Bank o stwierdzeniu nieuprawnionego użycia Usług bankowości biometrycznej lub nieuprawnionego dostępu do nich i złożyć dyspozycję blokady Usług. Zawiadomienie może nastąpić: telefonicznie w BOK, po podaniu przez Użytkownika numeru moduło, serii i numeru dokumentu tożsamości oraz numeru ewidencyjnego PESEL, lub osobiście w dowolnej placówce Banku legitymując się dowodem tożsamości.
6. Pracownik BOK podczas rejestrowanej rozmowy telefonicznej potwierdza zablokowanie Usług bankowości biometrycznej, na skutek telefonicznego zgłoszenia. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia pisemnego, następuje poprzez wydanie zgłaszającemu potwierdzonej pieczęcią Banku, kopii zgłoszenia.
7. Bank ma prawo do zablokowania Usług bankowości biometrycznej: 1) w przypadku podejrzenia nieuprawnionego użycia Usług, 2) w przypadku podejrzenia umyślnego doprowadzenia do Transakcji nieautoryzowanej. Bank poinformuje Użytkownika telefonicznie o zamiarze zablokowania. Jeżeli nawiązanie telefonicznego kontaktu będzie niemożliwe, Bank po zablokowaniu niezwłocznie poinformuje Użytkownika telefonicznie lub pisemnie o takim fakcie. Postanowień powyższych nie stosuje się, gdy przekazanie informacji o zablokowaniu lub zastrzeżeniu byłoby nieuzasadnione ze

względów bezpieczeństwa, zabronione na mocy odrębnych przepisów lub, gdy blokada wykonywana jest na wniosek Użytkownika wskutek złożenia zgłoszenia opisanego w ust. 1, lub samodzielnego dokonania blokady zgodnie z § 59<sup>3</sup>, bądź blokada jest związana z zamknięciem Rachunku, z wypowiedzeniem, rozwiązaniem lub wygaśnięciem Umowy o prowadzenie Rachunku lub rozwiązaniem Umowy w części dotyczącej Usług bankowości biometrycznej.

8. Posiadacz ma prawo złożyć reklamację i zgłosić w niej zastrzeżenia dotyczące wszelkich usług świadczonych przez Bank lub wykonywanej przez Bank działalności: 1) osobiście w każdej placówce Banku obsługującej klientów, 2) przesyłką pocztową na adres korespondencyjny Banku, 3) telefonicznie pod numerem Biura Obsługi Klienta: 801 372 772 lub +48 13 46 55 750, 4) pocztą elektroniczną na adres Biura Obsługi Klienta [bok@pbsbank.pl](mailto:bok@pbsbank.pl). Posiadacz będący użytkownikiem Usługi PBSBank24 może również złożyć reklamację po zalogowaniu się do tej usługi, wybierając zakładkę „Wiadomości”. Reklamacja może być złożona w formie: 1) pisemnej – osobiście w placówce Banku obsługującej klientów albo przesyłką pocztową wysłaną na adres korespondencyjny Banku, 2) ustnej – telefonicznie pod numerem Biura Obsługi Klienta lub osobiście do protokołu podczas wizyty w placówce Banku, 3) elektronicznej – za pośrednictwem wiadomości e-mail lub usługi PBSBank24. Wraz ze składaną reklamacją Posiadacz powinien dostarczyć do Banku dokumenty wykazujące jej zasadność – o ile takie posiada. Złożenie reklamacji niezwłocznie po powzięciu przez Posiadacza zastrzeżeń ułatwi i przyspieszy jej rzetelne rozpatrzenie. Na wniosek Posiadacza Bank może potwierdzić złożenie reklamacji w trybie z nim uzgodnionym.
9. W trakcie rozpatrywania reklamacji Bank może zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia, dokumenty lub weryfikację i pisemne potwierdzenie zebranych dokumentów. Bank udziela odpowiedzi na reklamację w formie pisemnej: 1) listem poleconym wysłanym na adres korespondencyjny Posiadacza albo 2) na trwałym nośniku w postaci załączonego do korespondencji przesyłanej pocztą elektroniczną pliku w formacie PDF, na adres e-mail zarejestrowany w systemie Banku lub podany w treści reklamacji, pod warunkiem, że Posiadacz/Użytkownik wnioskuje o udzielenie odpowiedzi w tej formie.
10. Bank udziela odpowiedzi na reklamację:
  - 1) w przypadku reklamacji dotyczących usług płatniczych, wskazanych w art. 3 Ustawy o usługach płatniczych (m.in. wykonywanie transakcji płatniczych, wydawanie instrumentów płatniczych), odpowiedź zostanie udzielona w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania reklamacji. W szczególnie skomplikowanych przypadkach uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie 15 dni roboczych, Bank w informacji przekazywanej Posiadaczowi/Użytkownikowi, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2: a) wyjaśnia przyczynę opóźnienia, b) wskazuje okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia sprawy, c) określa przewidywany termin rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi, który nie może przekroczyć 35 dni roboczych od dnia jej otrzymania,
  - 2) w pozostałych sprawach – w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania reklamacji. W szczególnie skomplikowanych przypadkach uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie 30 dni kalendarzowych, Bank w informacji przekazywanej Posiadaczowi/Użytkownikowi, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2: a) wyjaśnia przyczynę opóźnienia, b) wskazuje okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia sprawy, c) określa przewidywany termin rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi, który nie może przekroczyć 60 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
11. W przypadku nieuwzględnienia roszczeń wynikających ze reklamacji Posiadacz może: 1) zwrócić się do Zarządu Banku o ponowne rozpatrzenie reklamacji w terminie 30 dni od daty otrzymania odpowiedzi, 2) skorzystać z instytucji mediacji, 3) wystąpić z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do Rzecznika Finansowego - jeżeli jest osobą fizyczną, 4) wystąpić z powództwem do sądu powszechnego miejscowo właściwego do rozpoznania sprawy.
12. Bank informuje, że organem nadzoru nad działalnością Banku jest Komisja Nadzoru Finansowego.
13. W przypadku utraty, kradzieży, przywłaszczenia Instrumentu płatniczego, w tym Indywidualnych danych uwierzytelniających lub Narzędzi autoryzacji albo nieuprawnionego użycia bądź nieuprawnionego dostępu do Instrumentów płatniczych lub Rachunku, Posiadacz/lub pełnomocnik zobowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z Bankiem w celu zablokowania Instrumentu płatniczego lub Rachunku. Zablokowanie może nastąpić: 1) telefonicznie w BOK, 2) osobiście w dowolnej Jednostce organizacyjnej Banku legitymując się dowodem tożsamości. Pracownik BOK podczas rejestrowanej rozmowy telefonicznej potwierdza Zablokowanie na skutek telefonicznego zgłoszenia. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia blokady na piśmie, następuje poprzez wydanie zgłaszającemu potwierdzonej pieczęcią Banku kopii zgłoszenia.
14. Bank ma prawo do zablokowania Instrumentów płatniczych wydanych do Rachunku:
  - 1) z uzasadnionych przyczyn związanych z bezpieczeństwem Instrumentów płatniczych tj. w przypadku naruszenia obowiązków bezpiecznego korzystania z Instrumentów płatniczych, określonych w Umowie lub innych umowach zawartych z Posiadaczem lub obowiązków wynikających z dotyczących takich umów Regulaminów,
  - 2) w przypadku podejrzenia nieuprawnionego korzystania z Instrumentów płatniczych tj. w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez Posiadacza lub pełnomocnika w przypadku podejrzenia fałszowania Indywidualnych danych uwierzytelniających lub Narzędzi autoryzacji,

- zaistnienia podejrzenia, że informacje niezbędne do uwierzytelnienia lub Autoryzacji Zleceń mogły zostać pozyskane przez osoby nieuprawnione lub zaistnienia podejrzenia, że z Usługi może korzystać osoba nieuprawniona, zaistnienia podejrzenia, że Posiadacz lub jego pełnomocnik wykorzystuje Instrument płatniczy, w sposób sprzeczny z właściwą Umową lub mającym zastosowanie regulaminem lub powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) w przypadku podejrzenia umyślnego doprowadzenia do Transakcji nieautoryzowanej,
  - 4) jeżeli Instrument płatniczy udostępniony jest do Rachunku, w ramach którego udzielono Posiadaczowi kredytu, z powodu zwiększenia ryzyka utraty przez Posiadacza zdolności kredytowej wymaganej dla takiego kredytu, gdy Transakcje wykonywane za pośrednictwem Usługi, związane są korzystaniem z udzielonego przez Bank kredytu.
15. Posiadacz niezwłocznie po udostępnieniu przez Bank informacji o transakcji, w historii Rachunku, na wyciągu lub Usłudze PBSbank24 albo po powzięciu o nich wiadomości w inny sposób, zawiadamia Bank o stwierdzonych nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych Transakcjach płatniczych w formie opisanej w ust. 8. W przypadku reklamacji Transakcji dokonanych przez osoby nieuprawnione należy złożyć pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności nieuprawnionego użycia Indywidualnych danych uwierzytelniających oraz Narzędzi autoryzacyjnych. Oświadczenie powinno zostać podpisane przez Posiadacza. Wskazaniem jest złożenie przez Posiadacza zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa organom ścigania i dołączenie do reklamacji otrzymanego dokumentu potwierdzającego zgłoszenie zdarzenia. Jeżeli Posiadacz nie dokona powiadomienia w terminie 13 miesięcy od dnia obciążenia rachunku albo od dnia, w którym Transakcja płatnicza miała być wykonana, roszczenia Posiadacza względem Banku z tytułu nieakceptowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych Transakcji płatniczych, wygasają.
  16. W uzasadnionych przypadkach Bank wykonuje uznanie warunkowe rachunku Posiadacza na czas rozpatrywania reklamacji, a w sytuacji negatywnego zakończenia reklamacji Bank obciąży Rachunek kwotą dokonanego wcześniej uznania warunkowego.
  17. W przypadku niewykonanej lub nienależycie wykonanej Transakcji Bank, na wniosek Posiadacza podejmuje niezwłoczne działania w celu prześledzenia Transakcji i powiadamia Posiadacza o ich wyniku.
  18. Ciężar udowodnienia, że Transakcja nie była autoryzowana przez Posiadacza lub nie została wykonana prawidłowo spoczywa na Posiadaczu.
  19. Poza przypadkami przewidzianymi w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, Bank nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z ujawnienia z przyczyn leżących po stronie Posiadacza lub osób trzecich, Indywidualnych danych uwierzytelniających lub Narzędzi autoryzacji, w szczególności w wyniku dokonania Transakcji przy użyciu przywłaszczonych, utraconych, skradzionych lub jakkolwiek inaczej bezprawnie pozyskanych Indywidualnych danych uwierzytelniających lub Narzędzi autoryzacji. Ujawnienie przez Użytkownika Indywidualnych danych uwierzytelniających lub Narzędzi autoryzacji, w jakiegokolwiek formie, treści lub postaci osobom trzecim, w tym członkom rodziny, jest wyrazem niezachowania należytej staranności.
  20. Posiadacz w każdym przypadku, odpowiada za Transakcje płatnicze nieautoryzowane do wysokości równoważności w walucie polskiej 50 euro, ustalonej przy zastosowaniu kursu średniego ogłaszanego przez NBP obowiązującego w dniu wykonania Transakcji, jeżeli transakcja jest skutkiem:
    - 1) posłużenia się Instrumentem płatniczym przy użyciu utraconych lub skradzionych Indywidualnych danych uwierzytelniających lub Narzędzi autoryzacji,
    - 2) przywłaszczenia Instrumentu płatniczego, w tym Indywidualnych danych uwierzytelniających lub Narzędzi autoryzacji.
  21. Posiadacz odpowiada za Transakcje płatnicze nieautoryzowane w pełnej wysokości, jeżeli doprowadził do nich umyślnie albo w wyniku umyślnego lub będącego skutkiem niedbalstwa, naruszenia co najmniej jednego z poniższych obowiązków:
    - 1) obowiązku korzystania z Instrumentów płatniczych, zgodnie z niniejszą Umową lub inną mającą za stosowanie dla danego Instrumentu płatniczego umową i jej regulaminem, w tym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa opisanymi w takich umowach lub regulaminach,
    - 2) obowiązku zgłoszenia utraty, kradzieży, przywłaszczenia albo nieuprawnionego użycia Instrumentu płatniczego w tym Indywidualnych danych uwierzytelniających lub Narzędzi autoryzacji, lub nie uprawnionego do nich dostępu, zgodnie z ust.13,
    - 3) obowiązku podjęcia niezbędnych środków służących zapobieżeniu naruszeniu indywidualnych za bezpieczeństwem Instrumentów płatniczych, zgodnie z zgodnie z niniejszą Umową, lub inną mającą zastosowanie dla danego Instrumentu płatniczego umową i jej regulaminem, w szczególności obowiązku przechowywania z zachowaniem należytej staranności Indywidualnych danych uwierzytelniających lub Narzędzi autoryzacji, oraz nieudostępniania ich osobom trzecim.
  22. Po dokonaniu zgłoszenia zgodnie z ust. 13, Posiadacz nie odpowiada za Transakcje płatnicze nieautoryzowane, chyba że doprowadził umyślnie do takiej Transakcji płatniczej.
  23. Bank – z zastrzeżeniem innych postanowień - ponosi wobec Posiadacza odpowiedzialność za zawinione niewykonanie lub nienależyte wykonanie Transakcji, pod warunkiem, że Unikatowy identyfikator jest prawidłowy a ponadto, gdy nie zachodzi okoliczność, o której mowa w ust.24 niniejszego paragrafu, chyba że Bank udowodni, że rachunek banku odbiorcy Transakcji wskazany

przez Użytkownika w Dyspozycji został uznany w terminie określonym w Regulaminie lub regulaminach bądź umowach, odnoszących się do danego rachunku.

24. Odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Transakcji jest wyłączona w przypadku siły wyższej lub jeżeli niewykonanie lub nienależyte wykonanie Transakcji wynika z innych przepisów prawa.
25. Niedozwolone jest składanie w ciężar Rachunku dyspozycji związanych z uczestnictwem w grach hazardowych u podmiotów wskazanych w rejestrze domen służących do oferowania gier hazardowych niezgodnie z ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych na stronach Ministerstwa Finansów, jak i uczestniczeniem w grach hazardowych urządzanych bez koncesji, bez zezwolenia lub bez stosowanego zgłoszenia w rozumieniu wyżej wspomnianej ustawy.

### § 30

1. Środki zgromadzone na rachunku rozliczeniowym są płatne na każde żądanie z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wypłaty gotówkowe dokonywane w ciągu jednego dnia w kwocie:
  - 1) powyżej 40 000 PLN - w przypadku ich dokonywania w Oddziale Banku,
  - 2) powyżej 10 000 PLN w przypadku ich dokonywania w Punkcie Obsługi Klienta.Posiadacz zobowiązany jest zgłosić z wyprzedzeniem co najmniej 1 dnia roboczego (do godz. 10:00) przed dniem wypłaty – pisemnie w jednostce organizacyjnej Banku lub za pośrednictwem usługi PBSBank24. W braku takiego zgłoszenia Bank ma prawo odmówić w danym dniu realizacji dyspozycji wypłaty.

### § 31

1. O ile Regulamin nie stanowi inaczej, Bank realizuje dyspozycje Posiadacza rachunku w dniu ich otrzymania, a najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu otrzymania dyspozycji.
2. Dyspozycje z rachunku bankowego, zgodnie z ustaleniami umowy, wykonywane są do wysokości salda na rachunku przy uwzględnieniu wpływów bieżących lub do wysokości kwoty niewykorzystanego kredytu ewidencjonowanego na tym rachunku.
3. Z chwilą złożenia w Banku podpisanej dyspozycji rozliczenia pieniężnego, w wyniku której nastąpiło uznanie lub obciążenie Rachunku, zlecenie nie może być odwołane, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku dokonywania wpłaty, zlecenie nie może być odwołane, z chwilą wydania przez placówkę ostepmowanego potwierdzenia dla wpłacającego.
4. Bank obciąża rachunek: a) w przypadku polecenia przelewu, w terminie do następnego dnia roboczego, po dniu w którym zlecenie przelewu zostało złożone w Banku, b) w przypadku zlecenia stałego/jednorazowego – w dniu określonym jako termin realizacji polecenia przelewu, a w przypadku gdy dzień ten przypada w dniu, nie będącym dla Banku Dniem roboczym, w pierwszym Dniu roboczym po tym dniu, c) w przypadku polecenia zapłaty – w dniu, w którym do Banku wpłynęło polecenie obciążenia rachunku Posiadacza.
5. Uznanie rachunku, na który jest kierowany przelew, następuje nie później, niż do końca następnego dnia roboczego, po otrzymaniu dyspozycji, przy czym jako dzień otrzymania polecenia uznaje się dzień określony zgodnie z ust.7. Termin ten może zostać przedłużony o kolejny dzień roboczy w odniesieniu do Transakcji inicjowanych w formie papierowej, za wyjątkiem przelewów należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa. Kierowane na rachunek bankowy wpłaty, przelewy lub przekazy w obrocie dewizowym, realizowane są w dniu wpływu do Banku kwoty przelewu, przekazu lub wpłaty – w tym dniu następuje uznanie rachunku. W przypadku skierowanych na rachunek Posiadacza poleceń przelewu wewnętrznego, Bank udostępnia Posiadaczowi, jako Odbiorcy kwotę transakcji płatniczej natychmiast po obciążeniu tą kwotą rachunku Płatnika, o ile nie następuje przeliczenie waluty albo następuje przeliczenie waluty między euro a walutą państwa członkowskiego lub między dwiema walutami państw członkowskich.
6. Momentem otrzymania dyspozycji rozliczeniowej jest: a) moment, w którym Bank otrzymał podpisaną przez Posiadacza dyspozycję wpłaty, wypłaty lub przelewu, b) w przypadku zlecenia stałego/jednorazowego - początek dnia, określonego jako termin realizacji poszczególnych poleceń przelewu, c) w przypadku polecenia zapłaty – chwila, w której do Banku wpłynęło polecenie obciążenia rachunku Posiadacza. W przypadku, gdy jeden z wyżej opisanych momentów przypada w dniu nie będącym dla Banku dniem roboczym, uznaje się, że zlecenie zostało otrzymane w pierwszym dniu roboczym po tym dniu. W przypadku złożenia polecenia przelewu w dniu roboczym po godzinie 14.00, zlecenie dla celów opisanych w ust.6, uznaje się za otrzymane pierwszego dnia roboczego po tym dniu.
7. Za podstawę identyfikacji w rozliczeniach pieniężnych, w tym przeprowadzanych za pośrednictwem Usługi PBSBank24, przyjmuje się numer rachunku w standardzie NRB albo IBAN w przypadku przekazów w obrocie dewizowym. Powyższe numery są traktowane jako unikatowy identyfikator, którego podanie jest wystarczające do identyfikacji rachunku bankowego Posiadacza lub rachunku odbiorcy, na który Posiadacz kieruje przelew. Powyższe nie dotyczy przelewów, składanych w placówce Banku, kierowanych na rachunki bankowe prowadzone przez Bank w oparciu o dyspozycje złożoną operatorowi Banku – taki przelew wymaga podania numeru rachunku w standardzie NRB, oraz zgodnego z danymi systemowymi Banku, oznaczenia nazwy odbiorcy przelewu.

### § 32

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Bank realizuje dyspozycje, które są podpisane pod pieczętą firmową przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów, zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów. Odcisk pieczętą firmowej musi być zgodny ze wzorem graficznym i brzmieniem pieczętą firmowej zamieszczonym na karcie wzorów podpisów.
2. W przypadku, gdy dyspozycja składana jest w obecności pracownika Banku bezpośrednio przez samego Posiadacza (współposiadacza) będącego osobą fizyczną bądź przez osobę lub osoby, wymienione w karcie wzorów podpisów, a ich podpisy są składane w obecności pracownika Banku, nie jest wymagany odcisk pieczętą firmowej na dyspozycji.
3. Jeżeli zgodnie z kartą wzorów podpisów dla wykonania dyspozycji wymagane jest złożenie odpowiedniej liczby podpisów w odpowiednim powiązaniu Bank odmawia realizacji dyspozycji, która nie zawiera takiego powiązania. W przypadku konieczności złożenia podpisów w powiązaniu z innymi osobami, zasady opisane w ust. 2 stosuje się, o ile wszystkie osoby swoje podpisy złożą w obecności pracownika Banku.
4. Osoby składające dyspozycje są zobowiązane do okazywania dokumentu tożsamości na każde żądanie Banku.
5. Za błędy w treści wydanej dyspozycji odpowiada Posiadacz rachunku.
6. Dyspozycja Posiadacza rachunku jest bezskuteczna z chwilą zawiadomienia Banku o zajęciu wierzycelności wynikającej z rachunku rozliczeniowego Posiadacza rachunku, a także w innych przypadkach przewidzianych prawem.

### § 33

1. Posiadacz rachunku bankowego może złożyć pisemną dyspozycję administrowania płatnościami dotyczącą m.in.: określenia kolejności realizacji określonych poleceń:
  - 1) uzgodnienia pierwszeństwa zapłaty określonych zobowiązań - jeśli uzgodniono, że Bank będzie przyjmował do realizacji polecenia przelewu niezależnie od wysokości pokrycia na rachunku,
  - 2) zakumulowania wpływów,
  - 3) zablokowania określonej kwoty na rachunku,
  - 4) pozostawienia na rachunku określonego salda,
  - 5) realizacji zleceń jednorazowych i stałych z rachunków bankowych, dotyczących regulowania różnego rodzaju płatności za usługi i świadczenia, regulowanych okresowo lub w stałej wysokości (np. z tytułu najmu lokalu, zapłaty za energię elektryczną, gaz, telefon, ubezpieczenia).
2. Zakumulowanie wpływów polega na wstrzymaniu wszystkich lub niektórych płatności z rachunku aż do czasu zgromadzenia środków do określonej wysokości lub upływu terminu wskazanego przez Posiadacza rachunku.
3. Zablokowanie określonej kwoty na rachunku polega na wyłączeniu jej ze środków, w ramach których Posiadacz rachunku może wystawić dalsze dyspozycje z rachunku we wskazanym przez niego celu lub dyspozycje innych jednostek bankowych lub pozabankowych np. na zabezpieczenie uregulowania zobowiązań Posiadacza rachunku z tytułu prowadzonej przez niego działalności.
4. W przypadku niezrealizowania rozliczenia pieniężnego z powodu braku środków na rachunku bankowym, po upływie okresu wskazanego w dyspozycji administrowania, Bank zwraca Posiadaczowi rachunku dyspozycję rozliczenia pieniężnego z adnotacją „zwrot zgodnie z dyspozycją administrowania – brak środków na rachunku”.

### § 34

1. Bez dyspozycji Posiadacza rachunku realizowane są przez Bank w ciężar rachunku bankowego płatności z tytułu:
  - 1) pobrania należnych Bankowi odsetek, prowizji i opłat wynikających z umowy bądź odrębnych wewnętrznych przepisów Banku, bądź odrębnych Umów zawartych z bankiem lub udzielonych Bankowi pełnomocnictw, a także prowizji i opłat naliczanych przez banki zagraniczne od zleceń płatniczych,
  - 2) pobrania w ciężar środków zgromadzonych na rachunku wymagalnych wierzycelności Banku, bez konieczności składania osobnych oświadczeń, przed wszystkimi innymi płatnościami, z wyjątkiem tytułów egzekucyjnych,
  - 3) potrącenia wierzycelności Banku, których termin płatności jeszcze nie nadszedł, jeżeli Posiadacz rachunku będący dłużnikiem został postawiony w stan likwidacji oraz we wszystkich tych przypadkach, gdy Bankowi służy prawo ściągnięcia swych wierzycelności przed nadejściem terminu płatności,
  - 4) potrącenia wierzycelności Banku, realizowanego na zasadach ogólnych,
  - 5) sprostowania błędu powstałego w wyniku nieprawidłowo zaksięgowanej operacji,
  - 6) egzekucji z rachunku bankowego.
2. Posiadacz rachunku powinien zapewnić na rachunku bankowym niezbędne środki pieniężne na pokrycie swoich zobowiązań, a następnie na realizację dyspozycji oraz innych kosztów.

### § 35

Wysokość minimalnego stanu środków pieniężnych na rachunku określona jest w wysokości 60 zł. Jeżeli stan środków na rachunku spadnie poniżej wyznaczonego limitu, a Posiadacz rachunku w ciągu dwóch lat

nie dokonywał na rachunku żadnych obrotów poza bieżącym dopisywaniem odsetek, Bank może rozwiązać umowę rachunku z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia.

**ROZDZIAŁ VI**  
**ZASADY PRZEPROWADZANIA ROZLICZEŃ PIENIĘŻNYCH**  
**§ 36**

1. Bank przeprowadza rozliczenia pieniężne gotówkowo lub bezgotówkowo za pomocą papierowych lub elektronicznych nośników informacji.
2. Rozliczenia pieniężne gotówkowe realizowane są w formie wpłaty gotówki lub czekiem gotówkowym.
3. Rozliczenia pieniężne bezgotówkowe przeprowadza się:
  - 1) poleceniem przelewu,
  - 2) poleceniem zapłaty,
  - 3) czekiem rozrachunkowym,
  - 4) kartą płatniczą, w przypadku jej wydania do rachunku.
4. W przypadku wpływu do Banku przekazu we obrocie dewizowym, wyrażonego w walucie wymiennej określonej w Tabeli kursów walut Podkarpackiego Banku Spółdzielczego ze wskazaniem w treści depeszy płatniczej dyspozycji uznania rachunku, Bank uznaje rachunek kwotą wyrażoną w złotych polskich przeliczoną z waluty wymiennej, według kursu kupna dewiz ustalonego na podstawie stosowanej przez Bank „Tabeli kursów walut Podkarpackiego Banku Spółdzielczego”, obowiązującej na moment wpływu przekazu do Banku oraz obciąża w/w Rachunek (lub inny wskazany przez klienta) kwotą opłat lub prowizji z tytułu realizacji przekazu, należnych zgodnie z obowiązującą Taryfą. Bank przyjmuje również, skierowane na Rachunek, przekazy w obrocie dewizowym, wyrażone w walutach wymienialnych, które nie zostały określone w „Tabeli kursów walut Podkarpackiego Banku Spółdzielczego”. Bank uznaje wówczas rachunek kwotą wyrażoną w złotych polskich przeliczoną z waluty wymiennej, według kursu kupna ustalonego na podstawie stosowanej przez Bank pośredniczący Tabeli kursów walut, obowiązującej na moment wpływu przekazu do Banku oraz obciąża Rachunek (lub inny wskazany przez Posiadacza) kwotą opłat lub prowizji z tytułu realizacji przekazu, należnych zgodnie z obowiązującą Taryfą.
5. Bank przyjmuje skierowane na Rachunek, przelewy środków z rachunków prowadzonych przez Bank, wyrażone w walutach obcych, określonych w „Tabeli kursów walut Podkarpackiego Banku Spółdzielczego”. Bank uznaje rachunek Posiadacza kwotą w PLN, przeliczoną z waluty, na którą opiewa dyspozycja przelewu, według zasad opisanych w § 29 ust.4, tj. według kursu kupna dewiz ustalonego na podstawie stosowanej przez Bank „Tabeli kursów walut Podkarpackiego Banku Spółdzielczego”, obowiązującej na moment złożenie przelewu w Banku.

**WPLATA I WYPŁATA GOTÓWKI**  
**§ 37**

1. W celu wniesienia wpłaty wpłacający jest obowiązany wypełnić standardowy formularz, ściśle według rubryk, w sposób staranny, czytelny i trwały.
2. Dowód wpłaty wystawiony w sposób nieczytelny, ze śladami poprawek, skreśleń lub bez podania nazwy Posiadacza rachunku czy numeru rachunku nie będzie przyjęty.
3. Za wszelkie skutki wynikłe z niewłaściwego wypełnienia dowodu wpłaty całkowitą odpowiedzialność ponosi wpłacający.
4. Dopuszczalne jest dokonanie wpłaty przez Posiadacza rachunku na własny rachunek bankowy na podstawie wygenerowanego przez Bank dowodu wpłaty (tzw. bankowa asygnata wpłaty) przy czym:
  - a) w przypadku, gdy wpłaty dokonuje osobiście Posiadacz (współposiadacz) rachunku będący osobą fizyczną bądź osoba wymieniona w karcie wzorów podpisów Bank przyjmuje wpłatę na wskazany przez niego numer rachunku bankowego na podstawie wygenerowanego dowodu wpłaty opatrzonego podpisem wpłacającego zgodnym ze wzorem zamieszczonym w karcie wzorów podpisów,
  - b) w przypadku gdy wpłaty w imieniu Posiadacza dokonuje osoba nie wymieniona w karcie wzorów podpisów, Bank przyjmuje taką wpłatę na podany przez tą osobę numer rachunku bankowego Posiadacza, na podstawie wygenerowanego dowodu wpłaty opatrzonego czytelnym podpisem wpłacającego i odciskiem pieczęci firmowej Posiadacza zgodnej ze wzorem graficznym zamieszczonym w karcie wzorów podpisów. W przypadku braku pieczęci firmowej przyjmuje się, że wpłata nie jest dokonywana w imieniu Posiadacza, lecz stanowi wpłatę osoby, która jej dokonuje,
  - c) w każdym wypadku wpłacający, jeżeli dyspozycja nie jest składana przez osobę wymienioną w karcie wzorów podpisów, w obecności pracownika Banku, zobowiązany jest wskazać numer rachunku Posiadacza (modulo, lub w przypadku, gdy Posiadacz posiada więcej niż 1 rachunek bieżący w Banku – pełny numer NRB). Osobie nie wymienionej w karcie wzorów podpisów Bank nie podaje nr rachunku bankowego, ani innych danych dotyczących Posiadacza.
5. Wypłata środków pieniężnych przez Posiadacza rachunku z własnego rachunku następuje na podstawie czeku gotówkowego albo na podstawie wygenerowanego przez Bank dowodu wypłaty (tzw. bankowa asygnata wypłaty) opatrzonego podpisem Posiadacza rachunku i pieczęcią firmową zgodnymi ze



wzorami złożonymi na karcie wzorów podpisów - jeżeli podpis lub podpisy na asygnacie zostaną złożone w obecności pracownika Banku, odcisk pieczętki firmowej nie jest wymagany.

6. Wypłata środków pieniężnych z rachunku Posiadacza rachunku na rzecz osoby trzeciej następuje wyłącznie na podstawie czeku gotówkowego.

#### **CZEK GOTÓWKOWY**

##### **§ 38**

1. Czek powinien być wypełniony w sposób staranny, czytelny i trwały oraz podpisany zgodnie ze wzorem podpisu złożonym w Banku. Odbitka pieczętki firmowej powinna być zgodna ze wzorem pieczętki złożonej na karcie wzorów podpisów.
2. Kwota napisana cyframi powinna być zgodna z kwotą napisaną słownie. W razie różnicy za prawidłową uznaje się kwotę napisaną słownie.
3. Data wystawienia powinna zawierać dzień, miesiąc i rok, przy czym miesiąc powinien być napisany słownie np. „10 stycznia 2006 r.". Dopuszcza się wpisanie miesiąca cyframi np. „01”.
4. Miejsca wolne przed i za kwotą napisaną cyframi i słownie powinny być zakreślone.
5. Na czeku nie mogą być dokonywane skreślenia i poprawki (za wyjątkiem zakreślenia czeku).

##### **§ 39**

1. Bank realizuje cheki gotówkowe, które:
  - 1) są prawidłowo wypełnione i przedstawione do zapłaty,
  - 2) pochodzą z wydanych blankietów czekowych,
  - 3) zawierają podpisy zgodne ze wzorami złożonymi na karcie wzorów podpisów,
  - 4) zawierają odbitkę pieczętki zgodną ze wzorem złożonym na karcie wzorów podpisów,
  - 5) mają pokrycie w saldzie rachunku lub przyznanym limicie zadłużenia,
  - 6) nie są zastrzeżone.
2. Osoba realizująca czek podlega obowiązkowi sprawdzenia tożsamości.

##### **§ 40**

1. Czek jest płatny za okazaniem. Czek wystawiony powinien być przedstawiony do zapłaty w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty jego wystawienia.
2. Jeżeli ostatni dzień terminu przedstawienia czeku do zapłaty przypada na dzień wolny od pracy, czek ten może być przedstawiony do zapłaty w najbliższym dniu roboczym.
3. Czek przedstawiony do zapłaty przed dniem wskazanym jako data wystawienia jest płatny w dniu przedstawienia.

##### **§ 41**

1. Czek może być odwołany. Odwołując czek wystawca zakazuje Bankowi dokonania wypłaty za pomocą czeku. Odwołanie czeku może mieć skutek tylko po upływie terminu przedstawienia czeku do zapłaty (po 10-ciu dniach).
2. Odwołanie czeku musi nastąpić w drodze złożenia pisemnego oświadczenia woli złożonego Bankowi. Odwołanie jest skuteczne z chwilą, gdy doszło do Banku w taki sposób by mógł się zapoznać z jego treścią. Oświadczenie złożone drogą telefoniczną winno być niezwłocznie potwierdzone pisemnie przez Posiadacza rachunku.

##### **§ 42**

1. Na życzenie Posiadacza rachunku Bank może potwierdzić (zezwoić na realizację) jeden lub kilka czeków do łącznej wysokości salda dostępnego.
2. Potwierdzenie czeku powoduje zmniejszenie salda dostępnego o potwierdzoną kwotę na czas ważności potwierdzenia. Kwota, na którą potwierdzony jest czek, blokowana jest na rachunku Posiadacza.
3. Zezwolenie może być zamieszczone również na czeku niezupełnym, tzn. takim, który nie zawiera wszystkich elementów np. daty wystawienia czeku, kwoty czeku, podpisu wystawcy itp.
4. W przypadku braku pokrycia w saldzie dostępnym oraz nie przedstawienia dowodów wpłat dokonanych na rachunek, Bank odmawia potwierdzenia czeku (czeków).
5. Potwierdzenie czeku przez Bank jest ważne 30 dni od daty potwierdzenia z tym jednak, że czek opatrzony datą wystawienia musi być zrealizowany w terminie 10 dni od tej daty.

##### **§ 43**

1. Posiadacz rachunku obowiązany jest posługiwać się jedynie blankietami czekowymi wydanymi mu przez Bank.
2. Blankiety czekowe Bank wydaje po wpływie na rachunek pierwszej wpłaty, na podstawie zamówienia złożonego przez Posiadacza rachunku.
3. Wydanie blankietów czekowych Posiadaczowi rachunku, względnie osobie przez niego upoważnionej, po jej uprzednim wylegitymowaniu, następuje za pokwitowaniem.
4. Kosztami wydanych blankietów czekowych Bank obciąża rachunek Posiadacza rachunku.

##### **§ 44**

1. W przypadku zagubienia lub kradzieży blankietów czekowych lub wystawionych czeków Posiadacz rachunku obowiązany jest niezwłocznie osobiście złożyć dyspozycję zastrzeżenia albo telefonicznie lub za pośrednictwem faksu zawiadomić Bank, podając w miarę możliwości ilość i numery utraconych blankietów czekowych oraz ewentualne kwoty czeków. W pisemnym zawiadomieniu zgłaszający składa oświadczenie, że przyjmuje pełną odpowiedzialność za następstwa i szkody dokonania zastrzeżenia.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, niedokonane osobiście poprzez złożenie dyspozycji zastrzeżenia, Posiadacz rachunku zobowiązany jest niezwłocznie potwierdzić w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od chwili zgłoszenia.
3. Koszty zastrzeżeń pokrywa Posiadacz rachunku. Wysokość kosztów określa Taryfa.
4. Za operacje czekami zastrzeżonymi oraz operacje czekowe dokonane przy użyciu dokumentów bądź przedmiotów zastrzeżonych, Bank ponosi wobec Posiadacza rachunku odpowiedzialność materialną od momentu osobistego złożenia dyspozycji zastrzeżenia, dokonania zawiadomienia telefonicznie lub faksem przez Posiadacza rachunku.
5. Posiadacz rachunku bankowego ponosi odpowiedzialność za następstwa i szkody wynikłe z realizacji utraconych dokumentów przed złożeniem zastrzeżenia w Banku, w terminach określonych w ustępach poprzedzających.

#### **POLECENIE PRZELEWU**

##### **§ 45**

Polecenie przelewu w formie papierowej może być przyjęte do rozliczeń na formularzu zgodnym ze wzorem dokumentu standardowego, złożonym z dwóch blankietów. Pierwszy blankiet – stanowiący odcinek dla Banku – musi być opatrzony podpisami i pieczętą firmową zgodnie z kartą wzorów podpisów. Jeżeli podpisy są składane w obecności pracownika Banku odcisk pieczęci firmowej nie jest wymagany.

##### **§ 45<sup>1</sup>**

1. Realizacja dyspozycji polecenia przelewu może nastąpić w ciężar rachunków złotych na rachunki złote prowadzone przez dowolny bank lub na prowadzone przez Bank rachunki w walucie obcej.
2. Dyspozycja polecenia przelewu, o której mowa w ust. 2 może być wyrażana w walucie rachunku Posiadacza rachunku lub w walucie rachunku beneficjenta.
3. W przypadku dyspozycji polecenia przelewu na rachunki prowadzone przez Bank w walucie obcej, gdy dyspozycja wyrażona jest w walucie polskiej tj. w walucie rachunku Posiadacza rachunku, Bank uznaje rachunek walutowy kwotą wyrażoną w walucie obcej, przeliczoną z waluty polskiej, na którą opiewa dyspozycja, wg obowiązującego na moment złożenia dyspozycji, a w przypadku zlecenia stałego, na moment realizacji dyspozycji przez Bank, kursu sprzedaży dewiz ustalonego na podstawie stosowanej przez Bank „Tabeli kursów walut”, zaś Rachunek Posiadacza obciąża kwotą wyrażoną w walucie polskiej, na którą opiewa dyspozycja polecenia przelewu. W przypadku gdy dyspozycja polecenia przelewu wyrażona jest w walucie obcej tj. w walucie prowadzonego przez Bank rachunku beneficjenta, Bank uznaje rachunek walutowy beneficjenta kwotą na którą opiewa zlecenie, zaś rachunek Posiadacza rachunku obciąża kwotą wyrażoną w walucie polskiej, przeliczoną z waluty obcej na którą opiewa zlecenie wg kursu sprzedaży dewiz ustalonego na podstawie stosowanej przez Bank „Tabeli kursów walut”.

##### **§ 46**

1. Bank realizuje polecenia przelewu złożone przez Posiadacza rachunku, na rachunek prowadzony w innym Banku, w systemie ELIXIR lub w systemie SORBNET. Rozliczenia w systemie SORBNET nie mogą dotyczyć: 1) składek na ubezpieczenia społeczne, przekazywanych na rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych prowadzone w Oddziale Okręgowym NBP w Warszawie, 2) płatności na rzecz organów podatkowych, 3) płatności dokonywanych na podstawie czeków i innych obciążeniowych zleceń płatniczych, 4) płatności realizowanych na rachunki prowadzone w BPS S.A. oraz rachunki banków spółdzielczych zrzeszonych w BPS S.A. Przedmiotem wymiany w systemie SORBNET są wyłącznie uznaniowe zlecenia płatnicze.
2. Kwotą zrealizowanego polecenia przelewu Bank uznaje rachunek wierzyciela, w terminach opisanych w § 31. Jeżeli rachunek wierzyciela znajduje się w innym banku, uznanie następuje w drodze rozrachunków międzybankowych.
3. Polecenie przelewu realizowane w systemie SORBNET, składane w dni robocze (od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 08:00 do 14:00, jest realizowane w dniu bieżącym.

##### **§ 47**

1. Na pisemne żądanie Posiadacza rachunku Bank może wydać potwierdzenie wykonania dyspozycji już w dniu złożenia dyspozycji.
2. Warunkiem wydania potwierdzenia jest dokonanie obciążenia rachunku Posiadacza.
3. Za daną czynność pobiera się opłatę w wysokości określonej w Taryfie.

##### **§ 48**

1. Polecenie przelewu, które zostało złożone w Banku może być odwołane, jeżeli do momentu wpływu odwołania nie obciążono rachunku Posiadacza.
2. W żadnym przypadku nie może zostać wycofane polecenie przelewu, którego wykonanie zostało potwierdzone zgodnie z § 47.
3. Zlecenia płatnicze przyjęte do realizacji w systemie SORBNET, są dla Banku ostatecznym i nieodwołalnym poleceniem uznania wskazanego rachunku rozliczeniowego beneficjenta oraz obciążenia rachunku zleceniodawcy.

## POLECENIE ZAPŁATY

### § 49

1. Polecenie zapłaty stanowi usługę polegającą na obciążeniu określoną kwotą rachunku płatniczego płatnika na skutek transakcji płatniczej zainicjowanej przez odbiorcę, dokonywanej na podstawie zgody, której płatnik udzielił odbiorcy, dostawcy odbiorcy lub dostawcy płatnika.
2. Przeprowadzenie rozliczeń poleceniem zapłaty jest możliwe jeżeli:
  - 1) Bank prowadzi rachunek rozliczeniowy odbiorcy, a rachunek płatnika znajduje się w innym banku, który zawarł „Porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty”.
  - 2) Bank prowadzi rachunek rozliczeniowy płatnika, a rachunek odbiorcy znajduje się w innym banku, który zawarł „Porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty”.
3. Kwota pojedynczego polecenia zapłaty nie podlega ograniczeniu.

### § 50

Bank jako Bank Odbiorcy:

1. Warunkiem prowadzenia przez Posiadacza jako Odbiorcy, rozliczeń w formie polecenia zapłaty jest podpisanie z Bankiem, odrębnej umowy o dokonywanie rozliczeń w formie polecenia zapłaty. Na mocy takiej Umowy Posiadacz jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) wystawiania poleceń zapłaty w terminach płatności tylko w ciężar rachunku bankowego płatnika, od którego posiada zgodę,
  - 2) bezwarunkowej zgody do obciążania przez Bank rachunku Posiadacza kwotą zwróconego polecenia zapłaty, powiększoną o kwotę odsetek wyliczonych przez bank płatnika z tytułu oprocentowania rachunku bankowego, o ile rachunek jest oprocentowany;
  - 3) powiadamiania swoich płatników fakturami/rachunkami o kwotach i terminach płatności oraz o wszelkich zmianach w tym zakresie.
2. Bank ma prawo odmowy zawarcia Umowy bez podania przyczyn, w szczególności jeżeli Posiadacz w niepodważalnej ocenie Banku, nie daje rękojmi rzetelnego wykonywania uprawnień wynikających ze zgody udzielonej przez płatników lub ze zobowiązań wobec Banku.
3. Posiadacz składa polecenie zapłaty w Oddziale Banku prowadzącym jego rachunek, w terminie i formie określonych w zawartej z Oddziałem Banku umowie o dokonywanie rozliczeń w formie polecenia zapłaty.
4. Treść pojedynczego polecenia zapłaty powinna zawierać następujące informacje:
  - 1) nazwę Posiadacza rachunku,
  - 2) numer rachunku Posiadacza rachunku w formacie IBAN lub NRB,
  - 3) identyfikator odbiorcy, określony przez Odbiorcę (NIP/NIW)
  - 4) identyfikator płatności uzgodniony z Odbiorcą (IDP)
  - 5) podpis Posiadacza rachunku zgodny ze wzorem złożonym na karcie wzorów podpisów
5. Polecenie zapłaty powinno być podpisane zgodnie z zasadami obowiązującymi dla składania zleceń płatniczych.
6. Rozliczenia w formie polecenia zapłaty inicjowane są przez Posiadacza, na podstawie zgody do obciążenia rachunku udzielonej mu przez płatnika. Wzór zgody i jej cofnięcia stanowią załączniki do Porozumienia międzybankowego w sprawie stosowania polecenia zapłaty.
7. Oddział Banku, na podstawie otrzymanej od niego dyspozycji, przesyła polecenie zapłaty do banku płatnika, do zapłaty.
8. Uznanie rachunku Posiadacza z tytułu polecenia zapłaty, następuje po otrzymaniu środków z banku płatnika.

### § 51

Bank jako Bank dłużnika:

1. Warunkiem przystąpienia Posiadacz jako płatnika, do rozliczeń w formie polecenia zapłaty jest złożenie pisemnej zgody udzielonej odbiorcy do obciążania wskazanego rachunku, w drodze polecenia zapłaty, kwotami wynikającymi z tytułu określonych zobowiązań wobec odbiorcy, z obowiązkowym wykorzystaniem unikatowych identyfikatorów opisanych w ust.2.
2. Podstawą identyfikacji płatności realizowanej w ramach polecenia zapłaty jest: numer rachunku Posiadacza w standardzie NRB, unikatowy identyfikator odbiorcy, tj. NIP odbiorcy, jeżeli posiada lub nr NIW nadawany zgodnie z odrębnymi porozumieniami międzybankowymi, oraz unikatowy identyfikator płatności tj. ciąg o długości do 20 znaków, ustalony pomiędzy odbiorcą a Posiadacza umożliwiający identyfikację polecenia zapłaty realizowanego na podstawie zgody.

### § 52

1. Posiadaczowi przysługuje prawo do odwołania, niezrealizowanego polecenia zapłaty, nie później niż do końca dnia roboczego poprzedzającego dzień obciążenia rachunku. Odwołanie niezrealizowanego polecenia zapłaty, wymaga pisemnej dyspozycji złożonej w dowolnej placówce Banku, na formularzu udostępnionym przez Bank. Odwołanie niezrealizowanego polecenia zapłaty, nie jest równoznaczne z odwołaniem zgody na obciążenie rachunku.
2. Posiadacz ma prawo do odwołania zgody na obciążenie Rachunku w ramach polecenia zapłaty, nie później niż do końca dnia roboczego poprzedzającego dzień obciążenia rachunku i zachowaniem prawa do zwrotu kwoty transakcji wykonanych przez odwołaniem zgody, na zasadach opisanych

w § 53. Odwołanie zgody wymaga pisemnej dyspozycji złożonej w dowolnej placówce Banku, na formularzu udostępnionym przez Bank.

### **§ 53**

Posiadaczowi przysługuje prawo do:

- 1) żądania zwrotu kwoty zrealizowanego Polecenia zapłaty w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania obciążenia rachunku. Zwrot kwoty zrealizowanego Polecenia zapłaty po tym terminie nie jest możliwy,
- 2) żądania zwrotu kwoty zrealizowanego Polecenia zapłaty w terminie 13 miesięcy od dnia dokonania obciążenia rachunku w przypadku nieautoryzowanego Polecenia zapłaty,
- 3) odwołania Polecenia zapłaty wstrzymującego obciążenie rachunku przysyłym Poleceniem zapłaty.

### **CZEK ROZRACHUNKOWY**

#### **§ 54**

1. Czek rozrachunkowy stanowi dyspozycję wystawcy czeku udzieloną trasatowi – bankowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony, oraz uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku.
2. Do czeków rozrachunkowych, w zakresie ich wypełniania i zgłaszania utraty, stosuje się odpowiednio unormowania i zasady dotyczące czeków gotówkowych.

### **KARTA PŁATNICZA**

#### **§ 55**

Rozliczenia za pośrednictwem kart płatniczych następują zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności instrukcjami i regulaminami dotyczącymi wydawania i obsługi kart płatniczych.

### **ZLECENIA STAŁE**

#### **§ 56**

1. Posiadacz rachunku może regulować bezgotówkowo cyklicznie lub jednorazowe, płatności tj.: należności na rzecz innych podmiotów z dowolnych tytułów, z oznaczeniem kwoty zlecenia.
2. Realizacja dyspozycji stałego zlecenia, o której mowa w ust. 1 może nastąpić w ciężar rachunków złotych na rachunki zlotowe prowadzone przez dowolny bank lub na prowadzone przez Bank rachunki w walucie obcej.
3. Dyspozycja stałego zlecenia może być wyrażona w walucie rachunku Posiadacza lub w walucie rachunku beneficjenta. W przypadku zleceń stałych na rachunki prowadzone przez Bank w walucie obcej, gdy dyspozycja wyrażona jest w walucie polskiej tj. w walucie rachunku Posiadacza rachunku, Bank uznaje rachunek walutowy kwotą wyrażoną w walucie obcej, przeliczoną z waluty polskiej, na którą opiewa dyspozycja zlecenia, wg obowiązującego na moment realizacji przez bank dyspozycji kursu sprzedaży dewiz ustalonego na podstawie stosowanej przez Bank „Tabeli kursów walut”, zaś Rachunek Posiadacza obciąża kwotą wyrażoną w walucie polskiej, na którą opiewa dyspozycja zlecenia. W przypadku gdy dyspozycja zlecenia wyrażona jest w walucie obcej tj. w walucie prowadzonego przez Bank rachunku beneficjenta, Bank uznaje rachunek walutowy beneficjenta kwotą na którą opiewa zlecenie, zaś rachunek Posiadacza rachunku obciąża kwotą wyrażoną w walucie polskiej, przeliczoną z waluty obcej na którą opiewa zlecenie wg kursu sprzedaży dewiz ustalonego na podstawie stosowanej przez Bank „Tabeli kursów walut”.

#### **§ 57**

1. Zlecenia stałe lub jednorazowe (np. opłaty za najem lokali, energię elektryczną, gaz, telefon, spłaty kredytu) realizowane są na początek dnia operacyjnego, przy czym w przypadku braku środków na rachunku, Bank ponawia próbę realizacji zlecenia, na koniec dnia operacyjnego.
2. W przypadku braku środków na rachunku w dniu określonym jako cykliczny lub jednorazowy termin realizacji polecenia przelewu, Bank nie realizuje dyspozycji stałego/jednorazowego zlecenia chyba, że Posiadacz w dyspozycji wskazał, aby Bank ponawiał przelew cykliczny/jednorazowy w kolejnych dwóch dniach roboczych.
3. W przypadku, gdy dzień stanowiący termin wykonania polecenia przelewu jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zlecenie jest wykonane w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym.

#### **§ 58**

1. W przypadku zleceń stałych/jednorazowych, Posiadacz może odwołać realizację zlecenia, nie później niż do końca dnia roboczego poprzedzającego uzgodniony dzień realizacji zlecenia. Odwołanie może dotyczyć wszystkich niewykonanych przelewów lub przelewów w oznaczonym okresie czasu.
2. Odwołanie zlecenia w zakresie wszystkich niewykonanych przelewów, następuje przez wypełnienie przez Posiadacza odpowiedniej rubryki formularza zlecenia stałego złożonego w Oddziale Banku prowadzącym rachunek, lub na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego w dowolnej placówce Banku.

#### **§ 59**

1. W przypadku zmiany danych objętych treścią zlecenia, lub odwołania zgody na realizację oznaczonych przelewów, Posiadacz odwołuje dotychczasowe zlecenie stałe i składa nową dyspozycję na nowym formularzu w Oddziale Banku prowadzącym rachunek.

2. Informacją dla Posiadacza rachunku o wykonaniu dyspozycji w ramach złożonych zleceń są wyciągi z rachunku prowadzonego na podstawie umowy. W przypadku odmowy wykonania zlecenia stosuje się postanowienia § 29 ust.3.
3. W razie braku środków w wysokości uniemożliwiającej trzykrotną realizację dyspozycji zlecenia stałego, Bank ma prawo rozwiązać dyspozycję stałego zlecenia, po upływie 7 dni od daty doręczenia oświadczenia o wypowiedzeniu.

## **RACHUNKI WIRTUALNE**

### **§ 60'**

1. Posiadacz rachunku bieżącego lub pomocniczego, będący jednocześnie stroną umowy o świadczenie usług bankowości elektronicznej lub PBSBank24, może wystąpić o udostępnienie rozliczeń pieniężnych w formie rachunków wirtualnych, do wskazanego rachunku bieżącego lub pomocniczego prowadzonego w Banku.
2. Bank na podstawie odrębnej umowy, w ramach wskazanego rachunku bieżącego lub pomocniczego, w terminie 14 dni od jej zawarcia generuje określoną ilość numerów rachunków wirtualnych w standardzie NRB, przekazując Posiadaczowi wykaz numerów w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym.
3. Bank w ramach umowy wskazanej w ust. 2, prowadzi na rzecz Posiadacza rozliczenia pieniężne w zakresie przyjmowania wpłat oraz przelewów na rachunek bieżący lub pomocniczy, ewidencjonowanych numerem rachunku wirtualnego. Opisana w ust.2 umowa, stanowi aneks do umowy o prowadzenie rachunku.
4. Wpłata lub przelew środków na rachunek bieżący lub pomocniczy w ramach rozliczeń w formie rachunków wirtualnych, dokonywana jest poprzez podanie w treści dyspozycji wpłaty lub przelewu numeru rachunku wirtualnego, jako numeru na który dokonywana jest wpłata lub przelew. Bank uznaje rachunek bieżący lub pomocniczy kwotą wpłaty lub przelewu, w którego treści wskazano oznaczony nr rachunku wirtualnego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu. W związku z powyższymi postanowieniami jako podstawę identyfikacji Posiadacza jako odbiorcy płatności przyjmuje się numer rachunku wirtualnego podany w standardzie NRB. Numer ten traktowany jest jako unikatowy identyfikator, którego podanie jest wystarczające do identyfikacji rachunku bankowego Posiadacza. Powyższe nie dotyczy przelewów lub wpłat dokonywanych w placówce Banku, kierowanych na rachunek bankowy, w oparciu o dyspozycje złożoną operatorowi Banku – taka wpłata lub przelew wymaga podania numeru rachunku wirtualnego w standardzie NRB, oraz zgodnego z danymi systemowymi Banku, oznaczenia nazwy Posiadacza.
5. Bank informuje Posiadacza rachunku o numerach rachunków wirtualnych przy użyciu których, dokonano wpłaty na rachunek bieżący lub pomocniczy, w formie wykazu udostępnianego elektronicznie, w ramach usługi bankowości elektronicznej PBSBank24. Wykaz zawiera oznaczenie wpłacającego, kwotę wpłaty, numer rachunku wirtualnego oraz tytuł wpłaty. Wyciągi z rachunku bieżącego lub pomocniczego zawierają informację o wpłatach lub przelewach zrealizowanych w ramach rozliczeń, o których mowa w ust. powyżej, analogiczną jak dla innych rozliczeń pieniężnych.
6. Posiadacz rachunku ma prawo w trakcie trwania umowy do złożenia w Banku wniosku o wygenerowanie kolejnych numerów rachunków wirtualnych, jednak w ilości nie większej niż 999 999 999. W takim przypadku odpowiednie zastosowanie znajduje zapis ust. 2.

## **NALEŻNOŚCI PRZETERMINOWANE**

### **§ 61**

1. W przypadku wystąpienia na rachunku niedozwolonego zadłużenia (niedozwolonego salda debetowego) powstałego w wyniku dokonywania transakcji kartą płatniczą przetwarzanych offline powodujących przekroczenie stanu dostępnych środków na rachunku staje się ono należnością przeterminowaną a Bank nalicza odsetki według zmiennej stopy procentowej dla należności przeterminowanych, w wysokości stanowiącej czterokrotność stopy kredytu lombardowego Narodowego Banku Polskiego, od dnia wystąpienia zadłużenia do dnia poprzedzającego wpłatę likwidującą to zadłużenie.
2. Zmiana wysokości oprocentowania od zadłużenia przeterminowanego następuje wraz ze zmianą wysokości oprocentowania kredytu lombardowego Narodowego Banku Polskiego, i nie wymaga uprzedzenia.
3. O zmianie wysokości oprocentowania od zadłużenia przeterminowanego Bank zawiadamia poprzez umieszczenie stosownej informacji w placówkach Banku i na stronie internetowej Banku. Jeżeli Posiadacz jest klientem usług bankowości elektronicznej świadczonych przez Bank, informacja o zmianie oprocentowania przekazywana jest także w formie komunikatu dostępnego na stronie internetowej Banku po zalogowaniu się do usługi bankowości elektronicznej.

### **§ 62**

Bank zawiadamia Posiadacza o wystąpieniu niedozwolonego salda debetowego, telefonicznie lub pisemnie wzywając go jednocześnie do spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie. W przypadku braku spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie Bank ponownie, w drodze korespondencji pisemnej wzywa Posiadacza do jego spłaty, w terminie 14 dni, od dnia otrzymania przez Posiadacza wezwania, pod rygorem

wypowiedzenia Umowy. Jeśli zadłużenie wraz z należnymi Bankowi odsetkami nie zostanie uregulowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, Bank ma prawo po bezskutecznym upływie ww. terminu do wypowiedzenia Umowy niezależnie od odpowiedzialności karnej wynikającej z Prawa czekowego i wszczęcie przez Bank postępowania windykacyjnego oraz obciążenie Posiadacza kosztami tego postępowania.

#### **§ 63**

Należności wymagalne podlegają spłacie z najbliższych wpływów na rachunek.

#### **§ 64**

W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego nie wykonuje się dyspozycji obciążeniowych (czeków, przelewów, zleceń) składanych do realizacji w Banku.

### **ZASADY REALIZACJI USŁUG BANKOWOŚCI BIOMETRYCZNEJ**

#### **§ 64<sup>1</sup>**

1. Bankowość biometryczna opiera się na technologii Finger Vein, która stosowana jest do weryfikacji tożsamości Użytkownika oraz autoryzacji wykonywanych przez niego Transakcji za pomocą wzorca biometrycznego (będącego obrazem układu naczyń krwionośnych z palca dłoni Klienta), bez konieczności okazywania dokumentu tożsamości i składania podpisu zgodnego ze wzorem złożonym w karcie wzorów podpisów.
2. Usługi bankowości biometrycznej obejmują:
  - 1) wpłatę gotówkową,
  - 2) wypłatę gotówkową,
  - 3) przelew wewnętrzny,
  - 4) przelew zewnętrzny,
  - 5) czynności zdefiniowane w systemie InterVein,
  - 6) wypłatę w bankomacie biometrycznym.
3. Realizacja usług bankowości biometrycznej możliwa jest wyłącznie:
  - 1) w odniesieniu do Klienta, którego wzorec biometryczny został zarejestrowany w bazie InterVein,
  - 2) na stanowisku lub za pośrednictwem bankomatu wyposażonego w czytnik biometryczny tj. urządzenie umożliwiające weryfikację tożsamości na podstawie obrazu układu naczyń krwionośnych znajdujących się wewnątrz palca ludzkiej dłoni.

#### **§ 64<sup>2</sup>**

1. Bank udostępnia Usługi bankowości biometrycznej wyłącznie na rzecz Posiadaczy rachunku będących osobami fizycznymi.
2. Wnioskodawca wskazuje we wniosku rachunek lub rachunki, dla których mają zostać udostępnione Usługi bankowości biometrycznej.
3. Wniosek o udostępnienie Usług bankowości biometrycznej może zostać złożony w każdym czasie:
  - 1) równocześnie z wnioskiem o otwarcie rachunku, poprzez złożenie przez Wnioskodawcę oświadczenia w odpowiedniej części formularza lub
  - 2) w terminie późniejszym, poprzez złożenie odrębnego wniosku i podpisanie aneksu do umowy o prowadzenie rachunku bankowego, w którym określone zostaną zasady świadczenia Usług bankowości biometrycznej.
4. Jeżeli w związku z wnioskiem i umową lub aneksem, o których mowa w ust. 2 - 4, Usługi bankowości biometrycznej zostały udostępnione Posiadaczowi rachunku, to wówczas dalsze udostępnienie usługi na rzecz pozostałych współposiadaczy lub pełnomocników do rachunku, nie wymaga zawierania nowej umowy ani kolejnego aneksu, a jedynie złożenia przez osobę na rzecz której usługa ma być udostępniona (współposiadacza lub pełnomocnika) wniosku o jej udostępnienie.
5. Udostępnienie Usług bankowości biometrycznej wymaga osobistej wizyty Wnioskodawcy w placówce Banku.
6. Postanowienia §§ 64<sup>3</sup> – 64<sup>10</sup> stosuje się do współposiadaczy oraz pełnomocników.

#### **§ 64<sup>3</sup>**

1. Na podstawie złożonego wniosku pracownik Banku rejestruje w systemie InterVein, przeznaczonym do obsługi bankowości biometrycznej:
  - 1) dane Wnioskodawcy, w oparciu o dokument potwierdzający tożsamość (dowód osobisty lub paszport),
  - 2) rachunek lub rachunki, wskazane przez Wnioskodawcę we wniosku, dla których Usługi bankowości biometrycznej mają zostać udostępnione,
  - 3) wzorce biometryczne pobrane od Wnioskodawcy.
2. Pracownik Banku pobiera od Wnioskodawcy trzy wzorce biometryczne z jednego palca prawej oraz lewej dłoni przy użyciu czytnika biometrycznego - urządzenia do skanowania układu naczyń krwionośnych. Gdy Wnioskodawca posiada tylko jedną dłoń, pracownik Banku pobiera wzorec z dwóch palców tej dłoni.
3. Pracownik Banku pobiera jednocześnie od Wnioskodawcy trzy odrębne wzorce biometryczne wskazanego przez Wnioskodawcę palca jednej dłoni, oznaczonego jako tzw. palec blokujący, czyli umożliwiający blokadę Usługi na wypadek wystąpienia zdarzenia sprzecznego z wolą Użytkownika np. napadu na Użytkownika dokonującego wypłaty środków z bankomatu. Palcem blokującym nie może

być palec, z którego wzorzec biometryczny został pobrany aby umożliwić Użytkownikowi korzystanie z usług bankowości biometrycznej.

4. Rejestracja opisana w ust. 2 i 3 dokonywana jest w formie dodatkowego dwukrotnego pobrania każdego wzorca biometrycznego z osobna, w celu właściwego zapisania uzyskanych w ten sposób danych Wnioskodawcy w systemie InterVein.

#### **§ 64<sup>4</sup>**

Wzorce biometryczne Posiadacza rachunku, Współposiadaczy i pełnomocników są przechowywane na dedykowanym serwerze Banku.

#### **§ 64<sup>5</sup>**

1. Realizacja Transakcji w ramach Usług bankowości biometrycznej wymaga wstępnej identyfikacji Użytkownika w systemie InterVein oraz biometrycznej weryfikacji tożsamości przy użyciu czytnika biometrycznego.
2. Podczas wizyty w placówce Banku Użytkownik podaje dane umożliwiające jego identyfikację (nie wymagającą dowodu tożsamości) w systemie InterVein:
  - 1) nazwisko,
  - 2) imię,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) adres,
  - 5) numer PESEL,
  - 6) serię i numer dokumentu tożsamości.

Celem identyfikacji jest uzyskanie pojedynczego wyniku w bazie InterVein. Podanie samego nazwiska może okazać się niewystarczające, gdy zarejestrowana jest więcej niż jedna osoba o takim samym nazwisku. W takiej sytuacji dopiero kolejne dane pozwolą uzyskać w bazie tylko jedną pozycję.

2. Po wstępnej identyfikacji następuje biometryczna weryfikacja tożsamości poprzez przyłożenie przez Użytkownika palca do czytnika biometrycznego.
3. Do poprawnej weryfikacji tożsamości Użytkownika dochodzi w sytuacji, gdy dane biometryczne pobrane w procesie weryfikacji są zgodne z porównywanym wzorcem przechowywanym na serwerze Banku, który został zapisany w procesie rejestracji.
4. Po poprawnej weryfikacji Użytkownik uzyskuje dostęp do Usług bankowości biometrycznej.

#### **§ 64<sup>6</sup>**

1. Transakcje wpłaty i wypłaty gotówkowej realizowane są na podstawie ustnych dyspozycji Użytkownika.
2. Użytkownik przekazuje pracownikowi Banku informacje dotyczące numeru rachunku, kwoty transakcji oraz jej tytułu. Zarówno transakcja wpłaty, jak i transakcja wypłaty, wymaga biometrycznej autoryzacji Użytkownika poprzez przyłożenie palca do czytnika biometrycznego.
3. Po poprawnej autoryzacji Użytkownik otrzymuje papierowy wydruk z systemu bankowego „Potwierdzenie transakcji” (wykonany w dwóch egzemplarzach), w celu sprawdzenia zgodności warunków wykonanej Transakcji z wydaną przez niego dyspozycją.
4. Na egzemplarzu wydruku dla Banku, w rubryce „Potwierdzenie transakcji”, Użytkownik składa podpis w celu poświadczenia, że Transakcja została wykonana zgodnie z wydanym przez niego poleceniem. Drugi egzemplarz wydruku stanowi potwierdzenie dla Użytkownika.

#### **§ 64<sup>7</sup>**

1. Transakcje przelewu wewnętrznego (z rachunku Użytkownika na dowolny rachunek prowadzony w Banku) oraz zewnętrznego (z rachunku Użytkownika na dowolny rachunek prowadzony przez inny bank) realizowane są na podstawie przedłożonego przez Użytkownika dokumentu źródłowego o dowolnej formie (faktura VAT, rachunek, odrębna notatka).
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać informacje dotyczące odbiorcy, numeru rachunku bankowego, kwoty przelewu oraz tytułu transakcji. Zarówno transakcja przelewu wewnętrznego, jak i zewnętrznego, wymaga biometrycznej autoryzacji Użytkownika poprzez przyłożenie palca do czytnika biometrycznego.
3. Po poprawnej autoryzacji Użytkownik otrzymuje papierowy wydruk z systemu bankowego „Potwierdzenie transakcji” (wykonany w dwóch egzemplarzach), w celu sprawdzenia zgodności warunków wykonanej Transakcji z wydaną dyspozycją.
4. Na egzemplarzu wydruku dla Banku, w rubryce „Potwierdzenie transakcji”, Użytkownik składa podpis w celu poświadczenia, że transakcja została wykonana zgodnie z wydanym przez niego poleceniem. Drugi egzemplarz wydruku stanowi potwierdzenie dla Użytkownika.

#### **§ 64<sup>8</sup>**

1. Na podstawie ustnej dyspozycji Użytkownik może zlecić wykonanie jednej ze zdefiniowanych w systemie InterVein czynności:
  - 1) sprawdzenie salda,
  - 2) wydanie duplikatu potwierdzenia Transakcji (przelewu, wpłaty, wypłaty),
  - 3) wydanie wyciągu z rachunku,
  - 4) wydanie zaświadczenia o posiadaniu rachunku wraz z numerem i wysokością salda,
  - 5) wydanie innego zaświadczenia na żądanie klienta,
  - 6) wydanie dokumentu (podpisanej umowy, aneksu do umowy itp.),
  - 7) wydanie kopii dokumentu (umowy, aneksu do umowy itp.),

- 8) wydanie karty płatniczej,
  - 9) zmiana karty wzorów podpisów,
  - 10) przyjęcie i odwołanie zastrzeżenia po utracie dokumentu tożsamości,
  - 11) przyjęcie i odwołanie zlecenia stałego,
  - 12) wydanie czeku.
2. Możliwe jest również wydanie zlecenia wykonania innej czynności, niezdefiniowanej w systemie InterVein.
  3. Każda zlecana czynność, zarówno zdefiniowana jak i niezdefiniowana, wymaga biometrycznej autoryzacji Użytkownika poprzez przyłożenie palca do czytnika biometrycznego.

#### § 64<sup>9</sup>

1. Wypłata środków pieniężnych w bankomacie w ramach Usług bankowości biometrycznej jest możliwa tylko w bankomacie Banku wyposażonym w czytnik biometryczny tj. urządzenie umożliwiające weryfikację tożsamości na podstawie obrazu układu naczyń krwionośnych znajdujących się wewnątrz palca ludzkiej dłoni.
2. Użytkownik inicjuje transakcję wypłaty środków pieniężnych w bankomacie biometrycznym poprzez wybór w menu bankomatu opcji „Wypłata biometryczna” i wprowadzenie na klawiaturze bankomatu unikalnego identyfikatora.
3. Identyfikatorem jest numer PESEL Użytkownika lub dowolny ciąg cyfr o ograniczonej długości (od 4 do 11 cyfr) podany przez Użytkownika podczas osobistej wizyty w Banku i zarejestrowany w systemie InterVein.
4. Po prawidłowym wprowadzeniu Identyfikatora Użytkownik, poprzez przyłożenie palca do czytnika biometrycznego, rozpoczyna proces weryfikacji tożsamości. System porównuje cechy biometryczne palca dłoni Użytkownika (z którego obraz układu naczyń krwionośnych został pobrany w trakcie rejestracji w placówce Banku) z danymi przypisanymi Użytkownikowi w bazie InterVein.
5. Gdy system potwierdzi tożsamość (dane istnieją w bazie InterVein) Użytkownik wskazuje rachunek bankowy, z którego wypłata ma być zrealizowana. Bankomat umożliwia wypłatę środków tylko w przypadku, gdy Użytkownik wybrał rachunek, który wcześniej we wniosku wskazał jako właściwy dla realizacji Usług bankowości biometrycznej.
6. System realizuje transakcję wypłaty środków pieniężnych w bankomacie w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku w procesie identyfikacji Użytkownika oraz wskazania właściwego rachunku bankowego.
7. System odmawia realizacji transakcji wypłaty w przypadku wystąpienia jakichkolwiek błędów podczas identyfikacji Użytkownika lub autoryzacji wypłaty przez bankomat, tj. w sytuacji wprowadzenia do systemu niewłaściwego identyfikatora, wprowadzenia wzorca biometrycznego palca blokującego czy wprowadzenia wzorca biometrycznego osoby nieuprawnionej.
8. Wypłata jest możliwa w granicach dostępnego salda rachunku oraz do wysokości środków dostępnych w bankomacie, z którego następuje wypłata. Użycie palca blokującego uniemożliwia Użytkownikowi zrealizowanie transakcji wypłaty środków z bankomatu i powoduje blokadę usługi. Odblokowanie usługi wymaga złożenia osobiście, pisemnego wniosku w Oddziale Banku prowadzącym rachunek.
9. Wypłaty z rachunku za pośrednictwem bankomatu biometrycznego, dokonane po godz. 22:00, zostaną zaksięgowane w kolejnym dniu, po dokonaniu wypłaty i z datą waluty tego kolejnego dnia.
10. Realizacja transakcji wypłaty środków pieniężnych za pośrednictwem bankomatu biometrycznego nie wymaga użycia karty płatniczej.

#### § 64<sup>10</sup>

1. Użytkownik zobowiązany jest zachowywać należyta staranność podczas korzystania z Usługi bankowości biometrycznej oraz zapewnić zachowanie w poufności informacji o tym: 1) z jakich palców dłoni Użytkownika Bank pobrał wzorce biometryczne, 2) który z palców dłoni Użytkownika umożliwia realizację Transakcji w ramach Usługi oraz 3) który palec dłoni Użytkownika został oznaczony jako palec blokujący realizację Transakcji w ramach Usługi.
2. Użytkownik jest zobowiązany do nie ujawniania informacji dotyczących Usługi bankowości biometrycznej w zakresie, w jakim może to spowodować brak skuteczności mechanizmów zapewniających bezpieczeństwo zleczanych operacji.
3. Jeżeli w wyniku naruszenia przez Użytkownika obowiązków wskazanych w ust. 1 i 2 zostanie złożona dyspozycja wbrew woli Użytkownika, Bank nie ponosi odpowiedzialności za skutki jej wykonania.

### ROZDZIAŁ VII

#### WYCIĄGI Z RACHUNKU BANKOWEGO

#### § 65

1. Bank informuje Posiadacza o każdej zmianie stanu środków na rachunkach w tym także o transakcjach płatniczych i innych operacjach, pobranych opłatach i prowizjach, w drodze udostępnienia w sposób opisany w ust. 2 - 6, wyciągu z rachunku za okres wskazany przez Posiadacza, za okres jednego miesiąca, 10 dni lub za okres jednego dnia, z zastrzeżeniem, iż dla operacji dokonanych w tym samym dniu sporządzany będzie jeden wyciąg.
2. Posiadaczowi, **który jest lub będzie** w przyszłości stroną Umowy o świadczenie usług bankowości elektronicznej PBSBank24, Bank udostępnia bezpłatnie wyciągi za okres jednego miesiąca (wszystkim posiadaczom bez konieczności składania odrębnego wniosku) i za okres jednego dnia (na odrębny



pisemny wniosek posiadacza), wyłącznie w formie elektronicznej, przez możliwość ich wygenerowania w ramach usługi PBSBank24.

3. Na odrębny wniosek Posiadacza, **który jest lub będzie** w przyszłości stroną Umowy o świadczenie usług bankowości elektronicznej PBSBank24 złożony w sposób opisany w ust. 6 Bank udostępnia także wyciągi:
  - 1) za okres jednego miesiąca poprzez przesłanie ich drogą elektroniczną na wskazany w umowie bądź innym pisemnym oświadczeniu kierowanym do Banku, adres e-mail,
  - 2) za okres jednego miesiąca, 10 dni lub jednego dnia poprzez przesłanie pisemnych wyciągów na wskazany w umowie lub innym pisemnym oświadczeniu adres.
  - 3) za okres jednego miesiąca, 10 dni lub jednego dnia, w formie pisemnej we wskazanej przez Posiadacza jednostce organizacyjnej Banku.
4. Posiadaczowi, który **nie jest** Użytkownikiem usługi PBSBank24, Bank udostępnia comiesięczne pisemne wyciągi z rachunków we wskazanej przez niego jednostce organizacyjnej Banku.
5. Na wniosek Posiadacza, który nie jest Użytkownikiem usługi PBSBank24 złożony w sposób opisany w ust. 6 w miejsce comiesięcznych wyciągów z rachunków udostępnianych w jednostce organizacyjnej Banku, Bank:
  - 1) prześle takie miesięczne pisemne wyciągi na wskazany przez niego adres,
  - 2) udostępni w jednostce organizacyjnej lub prześle na wskazany przez Posiadacza adres wyciąg pisemny za okres 1 dnia lub 10 dni.
6. Wniosek może być złożony wyłącznie w obecności pracownika Banku albo przesłany na adres korespondencyjny Banku przy zachowaniu wymogów opisanych w § 23 ust. 1 i 2.
7. Stawki opłat za wyciągi określone w ust. 1 - 5 określone są w Taryfie opłat i prowizji za czynności bankowe PBS.
6. Wyciągi o których mowa w ust. 3 – 5 Bank udostępnia w terminie przez siebie wskazanym.
7. **W przypadku nie odebrania pisemnych wyciągów udostępnianych w jednostce organizacyjnej Banku wskazanej przez Posiadacza w ciągu 13 miesięcy od dnia ich udostępnienia, Bank dokona ich zniszczenia.**
8. Opisane powyżej zasady przekazywania wyciągów mają zastosowanie także do rachunków VAT.

#### § 66

Wyciągi z rachunku mogą być wydawane przez Bank wyłącznie osobom wymienionym w karcie wzorów podpisów oraz innym osobom upoważnionym na piśmie przez Posiadacza rachunku.

#### § 67

Posiadacz rachunku jest zobowiązany zgłosić Bankowi niezgodność zmian stanu rachunku lub salda w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wyciągu z rachunku.

#### § 68

Potwierdzenie sald rachunków bankowych Bank przesyła lub wręcza Posiadaczowi rachunku w terminie 7 dni roboczych od zakończenia roku.

#### § 69

Posiadacz rachunku, na dowód potwierdzenia zgodności sald, podpisuje kopię potwierdzenia zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów i zwraca ją Bankowi lub zgłasza niezgodność salda w terminie 14 dni od daty wydania (wysłania) przez Bank zawiadomienia.

#### § 70

W wypadku zgłoszenia przez Posiadacza rachunku niezgodności salda Bank obowiązany jest wyjaśnić niezgodność w ciągu 14 dni od daty jej zgłoszenia.

#### § 71

W wypadku nie nadesłania w terminie wskazanym w § 69 potwierdzenia zgodności sald rachunków Bank uznaje, że Posiadacz rachunku nie zgłasza zastrzeżeń do wysokości sald rachunków.

### ROZDZIAŁ VIII

#### TELEFONICZNA INFORMACJA O RACHUNKU

#### § 72

1. Przy zawieraniu umowy lub w czasie jej trwania Posiadacz rachunku może złożyć dyspozycję telefonicznego udzielania na hasło informacji o stanie środków na rachunku.
2. Za złożenie dyspozycji pobierana jest prowizja w wysokości określonej w Taryfie.

#### § 73

1. Przed przekazaniem w formie telefonicznej informacji o saldzie pracownik Banku identyfikuje Posiadacza rachunku prosząc go o podanie:
  - 1) modułu rachunku,
  - 2) hasła.
2. Jeżeli przekazane przez Posiadacza rachunku informacje są zgodne z danymi zawartymi w dyspozycji telefonicznego udzielania na hasło informacji o stanie środków na rachunku, pracownik Banku informuje Posiadacza rachunku o stanie salda, wysokości odsetek i obrotach na rachunku.

## **§ 74**

1. Zmiana dotychczasowej dyspozycji (hasła) następuje przez złożenie dyspozycji o nowej treści i anulowanie dyspozycji dotychczasowej.
2. Rezygnację z posługiwania się hasłem Posiadacz rachunku może złożyć w każdym czasie w formie pisemnej.

## **ROZDZIAŁ IX ZAMKNIĘCIE RACHUNKU**

### **§ 75**

1. Zamknięcie rachunku bankowego następuje z chwilą:
  - 1) wygaśnięcia umowy rachunku rozliczeniowego z upływem terminu, na który została zawarta,
  - 2) rozwiązania umowy rachunku rozliczeniowego przez Posiadacza rachunku w drodze pisemnego wypowiedzenia, z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia, lub za zgodą Banku, ze skutkiem natychmiastowym, z dniem doręczenia Bankowi stosownego pisemnego oświadczenia, chyba że w określonych przypadkach Umowa nie zezwala na dokonanie takiego wyboru albo w drodze porozumienia stron,
  - 3) rozwiązania umowy rachunku rozliczeniowego przez Bank w drodze pisemnego wypowiedzenia, z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Przed zamknięciem danego rachunku rozliczeniowego Bank zamyka rachunek VAT, który jest prowadzony dla tego rachunku rozliczeniowego, o ile ten rachunek VAT nie jest prowadzony równocześnie dla innego rachunku rozliczeniowego tego samego Posiadacza.
3. Jeżeli na rzecz tego samego Posiadacza Bank prowadzi kilka rachunków VAT, w przypadku opisanym w ust. 2, przed zamknięciem rachunku VAT, Bank uznaje kwotę środków zgromadzonych na rachunku VAT, na dzień zamknięcia rachunku VAT, wskazany przez Posiadacza jego inny rachunek VAT, prowadzony w tym samym Banku.
4. Jeżeli Bank prowadzi na rzecz danego Posiadacza tylko jeden rachunek VAT oraz w przypadku opisanym w ust. 3, gdy Posiadacz nie wskaże Bankowi innego rachunku VAT, na który Bank ma przekazać środki, Bank przed zamknięciem rachunku VAT:
  - 1) uznaje rachunek rozliczeniowy Posiadacza, kwotę środków zgromadzonych na rachunku VAT, na dzień zamknięcia rachunku VAT wyłącznie pod warunkiem przekazania do Banku przez naczelnika Urzędu Skarbowego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej, informacji o postanowieniu w przedmiocie wyrażenia zgody na przekazanie środków na wskazany w postanowieniu rachunek rozliczeniowy,
  - 2) dokonuje przekazania środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku VAT na dzień zamknięcia rachunku rozliczeniowego na rachunek techniczny prowadzony w Banku, jeżeli na dzień rozwiązania umowy rachunku rozliczeniowego, dla którego prowadzony jest rachunek VAT Bank nie otrzymał od naczelnika Urzędu Skarbowego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej, informacji o postanowieniu w przedmiocie wyrażenia zgody na przekazanie środków na rachunek rozliczeniowy.

### **§ 76**

Rozwiązanie umowy rachunku bankowego przez Posiadacza, wskutek wypowiedzenia może nastąpić z dniem doręczenia oświadczenia o wypowiedzeniu, jedynie za zgodą Banku.

### **§ 77**

1. Wypowiedzenie umowy lub złożenie wniosku o rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron przez Posiadacza rachunku następuje na piśmie. W przypadku, gdy podpis Posiadacza na dokumencie wypowiedzenia przekazany Bankowi korespondencyjnie nie został potwierdzony przez notariusza, a nie jest zgodny z wzorem podpisu umieszczonym na karcie wzorów podpisów lub z innych powodów Bank powziął wątpliwości co do jego autentyczności – Bank może skontaktować się z Posiadaczem w celu potwierdzenia faktu wypowiedzeniu Umowy.
2. Wypowiadając umowę lub składając wniosek o rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron Posiadacz rachunku:
  - 1) potwierdza zgodność salda zamykanego rachunku rozliczeniowego,
  - 2) podaje sposób zadysponowania saldem,
  - 3) zwraca niewykorzystane blankiety czekowe.
3. Do oświadczenia o wypowiedzeniu umowy (lub wniosku o rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron) o prowadzenie Wyodrębnionego rachunku dla Komornika, o którym mowa w art. 154 ust. 2 ustawy z dnia 22.03.2018 r. o komornikach sądowych, Posiadacz dołącza oryginał bądź poświadczony notarialnie odpis zgody prezesa właściwego sądu rejonowego na rozwiązanie umowy o prowadzenie tego rachunku.

### **§ 78**

Jeżeli Posiadacz rachunku, który wypowiedział umowę lub złożył wniosek o rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron, nie może zwrócić blankietów czeków, potwierdzonych przez Bank czeków rozrachunkowych/do rozrachunku, wówczas składa Bankowi:

- 1) oświadczenie, w którym określa powód ich niezwrócenia,
- 2) zastrzeżenie nie zwróconych czeków,
- 3) zobowiązanie, że poniesie wszelkie konsekwencje związane z ich niezwróceniem.

## § 79

1. Bank może wypowiedzieć umowę, z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia, tylko z ważnych powodów, tj. w szczególności: 1) ujawnienia niezgodności ze stanem faktycznym informacji zawartych w przekazanych Bankowi dokumentach i danych personalnych na etapie zawierania lub realizacji Umowy, 2) naruszenia przez Posiadacza warunków Umowy lub Regulaminu, po uprzednim wezwaniu i wyznaczeniu co najmniej 14 dniowego terminu do zaprzestania naruszeń, 3) wystąpienia na rachunku niedozwolonego zadłużenia, w szczególności w wyniku operacji wykonanych Kartą 4) powstania zadłużenia spowodowanego brakiem na rachunku środków niezbędnych do uregulowania należnych Bankowi opłat i prowizji, obciążających Posiadacza rachunku, 5) wejścia w życie przepisów powszechnie obowiązującego prawa uniemożliwiających realizowanie Umowy na dotychczasowych zasadach, 6) naruszenia przez Posiadacza powszechnie obowiązujących przepisów prawa mających wpływ na wykonywanie Umowy, w tym uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez Posiadacza przestępstwa, mającego lub mogącego mieć wpływ na wykonywanie Umowy lub uzasadnionego podejrzenia wykorzystywania świadczonych przez Bank usług do działalności sprzecznej z prawem 7) braku obrotów na rachunku bankowym rozliczeniowym w ciągu roku kalendarzowego poza okresowym dopisywaniem odsetek i utrzymywaniu stanu środków pieniężnych przechowywanych na rachunku poniżej minimalnej kwoty określonej w Regulaminie, 8) zaprzestania przez posiadacza prowadzenia działalności gospodarczej lub rolniczej, 9) braku możliwości wykonywania przez Bank obowiązków wynikających z przepisów prawa lub gdyby kontynuowanie Umowy mogło narazić Bank na niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności w wyniku odmowy przekazania przez Posiadacza oświadczeń lub informacji koniecznych do wykonywania tych obowiązków, związanych z przepisami dotyczącymi: przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu, pozyskiwania lub przekazywania przez Bank informacji podatkowych zgodnie z przepisami prawa, w tym dotyczącymi rezydencji podatkowej, 10) umieszczenia Posiadacza na liście ostrzeżeń publicznych Komisji Nadzoru Finansowego prowadzonej na podstawie przepisów prawa lub na listach ostrzeżeń publicznych organów nadzorów finansowych innych państw członkowskich UE lub EOG, 11) objęcia Posiadacza sankcjami nakładanymi na podstawie przepisów prawa przez organy władzy publicznej Rzeczypospolitej Polskiej lub nakładanymi przez UE bądź organizacje międzynarodowe, których stroną jest Polska, 12) oceny przez Bank jako nieakceptowalnego stopnia ryzyka prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu z wykorzystaniem Rachunku lub innych usług świadczonych przez Bank.
2. Wypowiedzenie umowy następuje na piśmie, ze wskazaniem przyczyn wypowiedzenia oraz terminu zamknięcia rachunku.

## § 80

Roszczenia o wypłatę salda zamkniętego rachunku bankowego ulegają przedawnieniu z upływem dwóch lat od dnia zamknięcia rachunku

## § 81

1. Bank odpowiada za szkody związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy do wysokości rzeczywistej szkody poniesionej przez Posiadacza. Odszkodowanie za nieterminowe realizowanie dyspozycji ograniczone jest ponadto do wysokości odsetek ustawowych za okres zwłoki, od kwoty na jaką opiewała dyspozycja. Bank ponosi odpowiedzialność jedynie za zawinione niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania. Wyłączona jest również możliwość dochodzenia wobec Banku odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy, w oparciu o przepisy o czynach niedozwolonych. Powyższe ograniczenia odpowiedzialności nie dotyczą sytuacji, gdy szkoda zostanie wyrządzona umyślnie.
2. Posiadacz może dokonać przelewu wierzytelności wynikających z Umowy o prowadzenie rachunku, na osobę trzecią, pod warunkiem uzyskania pisemnej pod rygorem nieważności zgody Banku. W przypadku gdy stroną Umowy jest wielu Posiadaczy, przelewu mogą dokonać wszyscy Posiadacze działający wspólnie. Posiadacz rachunku Bankowego będący Komitetem wyborczym nie może dokonać przelewu wierzytelności wynikających z Umowy o prowadzenie Rachunku.

## ROZDZIAŁ X

### INFORMACJA O USTAWOWYM SYSTEMIE GWARANTOWANIA DEPOZYTÓW PRZEZ BANKOWY FUNDUSZ GWARANCYJNY

## § 81<sup>1</sup>

1. Depozyty gromadzone w Banku, tak jak w pozostałych bankach krajowych, są objęte polskim systemem gwarantowania przez Bankowy Fundusz Gwarancyjny (zwany dalej BFG), zgodnie z ustawą z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowanych depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji według następujących zasad:
  - 1) gwarancjom BFG podlegają środki pieniężne w walucie polskiej i walutach obcych zgromadzone przez następujących deponentów: a) osoby fizyczne, b) szkolne kasy oszczędności, pracownicze kasy zapomogowo – pożyczkowe oraz rady rodziców, c) osoby prawne, d) jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną;
  - 2) gwarancjami BFG w 100 % objęte są depozyty zgromadzone w Banku przez jednego deponenta, według stanu na dzień zawieszenia działalności Banku, do wysokości równowartości w złotych 100

- 000 EUR, obliczanej według kursu średniego NBP z dnia spełnienia warunku gwarancji, tj. wydania przez Komisję Nadzoru Finansowego decyzji o zawieszeniu działalności Banku i ustanowieniu zarządu komisarycznego, o ile nie został on ustanowiony wcześniej, oraz wystąpienia do właściwego sądu z wnioskiem o ogłoszenie upadłości;
- 3) środki pieniężne zgromadzone w Banku traktowane są jako jeden depozyt, niezależnie od tego na ilu rachunkach deponent je zgromadził (np. posiada rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, rachunek bieżący oraz terminową lokatę oszczędnościową);
  - 4) w przypadku rachunków wspólnych każdemu ze współposiadaczy rachunku przysługuje odrębna kwota gwarantowana w wysokości równoważności 100 000 EUR;
  - 5) środki deponenta będącego osobą fizyczną, które pochodzą z tytułów opisanych w art. 24 ust. 3 Ustawy w terminie 3 miesięcy od daty ich wpływu na rachunek są objęte ochroną do wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy dwukrotnością limitu równoważności w złotych 100 000 EUR a sumą pozostałych środków i należności deponenta, nie wyższą niż limit równoważności w złotych 100 000 EUR. Po tym terminie środki te są objęte ochroną na zasadach ogólnych tj. do 100 000 EUR. Środki deponenta będącego osobą fizyczną pochodzące z tytułów, o których mowa w art. 24 ust. 4 Ustawy w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu środków na rachunek są objęte ochroną w całości. Po tym terminie są objęte ochroną na zasadach ogólnych tj. do wysokości 100 000 EUR.,
  - 6) oprócz środków pieniężnych zgromadzonych na wszystkich imiennych rachunkach bankowych deponenta, wraz z należnymi odsetkami naliczonymi na początek dnia spełnienia warunku gwarancji, zgodnie z oprocentowaniem wskazanym w umowie niezależnie od terminu ich wymagalności, w ramach limitu gwarancji gwarantowane są także należności wynikające z innych czynności bankowych, potwierdzone imiennymi dokumentami wystawionymi przez Bank (m.in. przeprowadzanie rozliczeń bankowych, udzielanie gwarancji bankowych) lub imiennymi świadectwami depozytowymi, o których mowa w art. 9, ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi, o ile należności te stały się wymagalne przed dniem spełnienia warunku gwarancji;
  - 7) gwarancjami BFG nie są natomiast objęte środki zdeponowane przez następujące jednostki: a) Skarbu Państwa; b) Narodowego Banku Polskiego; c) banków, banków zagranicznych oraz instytucji kredytowych, o których mowa w ustawie - Prawo bankowe; d) spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe i Krajową Spółdzielczą Kasę Oszczędnościowo-Kredytową; e) Bankowego Funduszu Gwarancyjnego; f) instytucji finansowych; g) firm inwestycyjnych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia nr 575/2013 i uznanych firm inwestycyjnych z państwa trzeciego, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 25 tego rozporządzenia (rozporządzenie nr 575/2013 to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 575/2013 z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie wymogów ostrożnościowych dla instytucji kredytowych i firm inwestycyjnych zmieniające rozporządzenie (UE) nr 648/2012 z późn. zm, h) osób i podmiotów, które nie zostały zidentyfikowane przez Bank; i) krajowych i zagranicznych zakładów ubezpieczeń oraz krajowych i zagranicznych zakładów reasekuracji, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej, j) funduszy inwestycyjnych, towarzystw funduszy inwestycyjnych, funduszy zagranicznych, spółek zarządzających i oddziałów towarzystw inwestycyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi, k) otwartych funduszy emerytalnych, pracowniczych funduszy emerytalnych, powszechnych towarzystw emerytalnych i pracowniczych towarzystw emerytalnych, o których mowa w ustawie z dnia 28 sierpnia 1997 r. o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych, l) jednostek samorządu terytorialnego; ł) organów władz publicznych państwa członkowskiego innego niż Rzeczpospolita Polska oraz państwa trzeciego, w szczególności rządów centralnych, regionalnych oraz jednostek samorządu terytorialnego tych państw.
2. Ochrona gwarancyjna BFG nie obejmuje: a) wierzytelności, które mogą powstać wobec podmiotów nie objętych systemem gwarantowania, w przypadku których Bank jedynie pośredniczy w zawieraniu umów (np. dot. nabycia jednostek funduszy inwestycyjnych, obligacji skarbowych), b) wierzytelności mogące powstać w związku z wykonywaniem innej czynności niż czynność bankowa, kiedy podmiot objęty systemem gwarancji wystawia dokument pieniężny potwierdzający jego zobowiązania pieniężne, c) wierzytelności powstałe w związku z wykonywaniem czynności bankowych, w przypadku gdy nie można zidentyfikować deponenta, d) środków wpłaconych do banku spółdzielczego tytułem udziałów, wpisowego i wkładów członkowskich; e) środków deponenta, jeżeli środki te znajdują się na rachunkach bankowych, na których w okresie 2 lat przed dniem spełnienia warunku gwarancji nie dokonano obrotów poza dopisywaniem odsetek lub pobieraniem prowizji lub opłat, a ich suma jest niższa niż równoważność w złotych 2,5 euro - jeżeli byłyby to jedyne środki deponenta objęte ochroną gwarancyjną; f) pieniądza elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1572 i 1997 oraz z 2017 r. poz. 1089) oraz środków pieniężnych otrzymanych w zamian za pieniądź elektroniczny, o których mowa w art. 7 ust. 1 tej ustawy.
  3. Bank informuje Posiadacza rachunku lub Klientów zainteresowanych korzystaniem z jego usług, o swojej sytuacji ekonomiczno – finansowej za pośrednictwem opracowań dostępnych w placówkach Banku oraz na stronie internetowej Banku [www.pbsbank.pl](http://www.pbsbank.pl).

4. Bank na wniosek Posiadacza rachunku lub Klientów zainteresowanych korzystaniem z jego usług, informuje o trybie i warunkach otrzymania świadczenia pieniężnego z Bankowego Funduszu Gwarancyjnego w ramach obowiązkowego systemu gwarantowania depozytów.

## ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 82

1. Bank ma prawo do zmiany treści Regulaminu lub wprowadzenia nowego regulaminu w trakcie trwania Umowy o prowadzenie rachunku, w następujących przypadkach:
  - 1) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów dotyczących Banku, w tym zmian orzecznictwa sądowego dotyczącego wykładni tych przepisów - w zakresie wynikającym z tych zmian,
  - 2) konieczności dostosowania regulaminu do wymogów wynikających z decyzji, zaleceń oraz rekomendacji wydawanych przez Komisję Nadzoru Finansowego lub inne organy, w zakresie wynikającym z tych decyzji, zaleceń oraz rekomendacji,
  - 3) zmian systemów informatycznych w Banku - w zakresie wynikającym z tych zmian,
  - 4) zmiany zakresu lub formy wykonywania czynności realizowanych przez Bank na mocy Umowy, lub wprowadzeniu nowych czynności,
  - 5) zmian/rozwiązania lub zmian zasad realizacji, umów zawartych przez Bank lub na rzecz Banku z podmiotami, za pośrednictwem których lub przy udziale których, Bank wykonuje czynności związane z zawarciem lub realizacją Umowy - w zakresie wynikającym z nowych lub zmienionych umów zawartych z takimi podmiotami,
  - 6) zmiany zakresu, formy lub warunków czynności dotychczas realizowanych przez Bank na mocy umowy, będącej wynikiem dostosowania oferty Banku do usług banków konkurencyjnych - w zakresie opisu zmian warunków realizacji tych czynności
2. Posiadacz będzie powiadamiany przez Bank o wprowadzeniu zmian w Regulaminie (wprowadzeniu nowego regulaminu), a także o zmianach w Taryfie opłat i prowizji w jeden z następujących sposobów:
  - 1) w przypadku Posiadaczy będących Użytkownikami Usługi PBSbank24, informacje o zmianach będą przekazywane w drodze udostępnienia przez Bank komunikatów zawierających stosowną informację, zamieszczanych na stronie internetowej Banku, dostępnych po zalogowaniu się do usługi bankowości elektronicznej PBSBank24, lub w sposób opisany w pkt 2) lub 3), 2) jeżeli Posiadacz, nie będący klientem Usługi PBSbank24, wskaże Bankowi adres poczty elektronicznej informacji o zmianach będą przekazywane w formie korespondencji elektronicznej, przesłanej na adres poczty elektronicznej Posiadacza lub w sposób opisany w pkt 3), 3) jeżeli Posiadacz nie będący Użytkownikiem Usługi PBSbank24, nie wskaże Bankowi adresu poczty elektronicznej informacji o zmianach będą przekazywane Posiadaczowi w drodze przesłania na adres Posiadacza stosownej pisemnej informacji wraz z wyciągiem lub w formie odrębnej korespondencji pisemnej.
3. Proponowane zmiany Regulaminu lub Taryfy opłat i prowizji, przekazywane są Posiadaczowi nie później niż 14 dni przed datą ich wejścia w życie. Posiadacz ma prawo przed proponowaną datą wejścia w życie zmian: 1) wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym lub 2) zgłosić sprzeciw, nie wypowiadając Umowy, co skutkuje jej wygaśnięciem z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie proponowanych zmian. Brak sprzeciwu, do dnia poprzedzającego datę wejścia w życie proponowanych zmian jest równoznaczny z przyjęciem proponowanych zmian, o czym Bank pouczy w zawiadomieniu opisanym w ust. 2.

### § 83

Posiadacz rachunku zobowiązuje się powiadomić Bank o każdej zmianie nazwiska/nazwy i adresu. Wszelka korespondencja przesyłana jest na ostatnio podany Bankowi adres zamieszkania/siedziby lub adres do korespondencji, i ile taki został wskazany, chyba, że Bankowi znane jest aktualne miejsce zamieszkania/siedziby lub pobytu Posiadacza rachunku. Wszelkie zawiadomienia lub oświadczenia zawarte w korespondencji przesyłanej przez Bank uważa się za doręczone z chwilą, gdy doszły do Posiadacza rachunku w taki sposób, że mógł on się zapoznać z ich treścią. W przypadku wysyłania korespondencji pocztą, doręczenie jest dokonywane na zasadach i ze skutkami określonymi w przepisach prawa powszechnego regulującego działalność pocztową. W przypadku odmowy przyjęcia korespondencji lub zwrotu do banku korespondencji awizowanej przez pocztę, korespondencję uważa się za doręczoną w dniu odmowy przyjęcia pisma lub w dniu, w którym upływa termin odbioru korespondencji, ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi działalność pocztową.

### § 84

1. W przypadku śmierci jednego z Posiadaczy rachunku wspólnego będącego osobą fizyczną umowa rachunku wspólnego przekształca się w umowę indywidualnego rachunku bankowego. Bank realizuje wszelkie dyspozycje, a śmierć jednego z Posiadaczy nie ma wpływu na sposób realizacji umowy.
2. Z chwilą powzięcia przez Bank wiarygodnej informacji o śmierci Posiadacza rachunku indywidualnego będącego osobą fizyczną Bank zaprzestaje naliczania opłat cyklicznych za posiadanie rachunku bankowego, (w tym opłaty cyklicznej pakietowej, jeżeli Posiadacz korzysta z pakietu usług) aż do momentu ustanowienia zarządu sukcesyjnego, likwidacji rachunku, rozwiązania umowy wskutek

wypowiedzenia lub zmiany umowy przewidującej kontynuację jej trwania, ze spadkobiercami zmarłego Posiadacza. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku naliczane są jak przed informacją o śmierci Posiadacza tj. zgodnie zobowiązującą „Tabelą oprocentowania produktów bankowych w PBS.” Równocześnie Bank dokonuje blokady rachunku i wszystkich wydanych do niego kart płatniczych oraz dostępu do usług bankowości elektronicznej PBSBank24 i usługi bankowości biometrycznej. Wraz z blokadą rachunku wstrzymana zostaje realizacja zleceń stałych oraz poleceń zapłaty złożonych przez Posiadacza przed dniem powzięcia przez Bank wiarygodnej informacji o jego śmierci.

3. Pod pojęciem uzyskania przez Bank wiarygodnej informacji o śmierci Posiadacza rozumie się uzyskanie przez Bank następujących dokumentów lub informacji: odpisu aktu zgonu, notarialnego poświadczenia dziedziczenia, postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku czy dziale spadku, bądź innego dokumentu urzędowego wydanego przez sądy lub organy administracji, z treści którego wynika, że Posiadacz zmarł. W przypadku braku powyższych dokumentów podstawą ustalenia faktu śmierci jest również adnotacja poczty na przesyłanej przez Bank zmarłemu posiadaczowi korespondencji, zawierająca informację o śmierci, dokumenty wystawione przez urzędy parafialne potwierdzające fakt śmierci, lub notatka służbowa pracownika Banku, który wie, że Posiadacz zmarł i wiedza ta jest bezpośrednia tj. nie pochodzi od innej osoby prywatnej
4. W przypadku, gdy ustanowiony został zarząd sukcesyjny dla Posiadacza rachunku, zarządca sukcesyjny uprawniony jest do dysponowania rachunkiem w okresie zarządu sukcesyjnego.
5. Zarządca sukcesyjny traci uprawnienia do dysponowania rachunkiem bankowym w terminie wygaśnięcia zarządu sukcesyjnego lub po dostarczeniu do Banku przez osoby uprawnione, informacji o odwołaniu zarządcy.
6. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania do Wyodrębnionego rachunku dla Komornika, o którym mowa w art. 154 ust. 2 ustawy z dnia 22.03.2018 r. o komornikach sądowych. Śmierć Komornika nie ma wpływu na sposób realizacji umowy Wyodrębnionego rachunku dla Komornika.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE UMÓW RACHUNKU BANKOWEGO, KTÓRYCH POSIADACZAMI SĄ ROLNICY NIE PROWADZĄCY DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

#### **§ 85**

Rozwiązanie umowy rachunku którego posiadaczem jest rolnik nie prowadzący działalności gospodarczej następuje:

- 1) na mocy porozumienia stron,
- 2) z upływem okresu wypowiedzenia,
- 3) w przypadku wskazanym w art. 59a ust. 1 ustawy Prawo bankowe tj. a) z dniem śmierci Posiadacza rachunku, który nie jest rachunkiem wspólnym, b) z upływem 10 lat od dnia wydania przez Posiadacza rachunku ostatniej dyspozycji dotyczącej tego rachunku chyba, że umowa rachunku była zawarta na czas oznaczony,
- 4) w odniesieniu do umów zawartych przed dniem 1 lipca 2016 r., w przypadkach wskazanych w art. 5 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o zmianie ustawy – Prawo bankowe oraz niektórych innych ustaw, w przypadkach w tym przepisie określonych.

#### **§ 86**

Zamknięcie rachunku, o którym mowa w § 85 następuje z chwilą:

- 1) rozwiązania umowy rachunku z zastrzeżeniem postanowień pkt 2)
- 2) wypłaty środków pieniężnych z rachunku osobie posiadającej do nich tytuł prawny – w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn opisanych w § 85 pkt 3) i 4).
- 3) wygaśnięcia umowy z upływem terminu, na który została zawarta.

#### **§ 87**

W przypadku powzięcia przez Bank wiarygodnej informacji o śmierci Posiadacza rachunku, o którym mowa w § 85 - do chwili zamknięcia rachunku lub zmiany umowy przewidującej jej kontynuację jej trwania ze spadkobiercami zmarłego Posiadacza Bank realizuje zlecenia stałe i polecenia przelewu. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku (o ile rachunek jest rachunkiem oprocentowanym) naliczane są jak przed informacją o śmierci Posiadacza tj. zgodnie z obowiązującą „Tabelą oprocentowania produktów bankowych w PBS. Równocześnie Banku dokonuje blokady wydanych do rachunku kart płatniczych oraz zaprzestaje naliczania opłat cyklicznych za posiadanie rachunku bankowego (w tym opłaty pakietowej w przypadku, gdy Posiadacz korzysta z pakietu usług).

**Zarząd  
Podkarpackiego Banku Spółdzielczego**

**Regulamin obowiązuje od 1 listopada 2019 r.**