

Tekst jednolity wprowadzony Uchwałą Zarządu PBS Nr 56/2005 z dnia 31.03.2005 r.  
Tekst jednolity wprowadzony Uchwałą Zarządu PBS Nr 330/2012 z dnia 18.10.2012 r.

Uchwały wprowadzające zmiany:

Uchwała Zarządu PBS Nr 173/2013 z dnia 05.06.2013 r.

Uchwała Zarządu PBS Nr 33/2015 z dnia 18.02.2015 r.

Uchwała Zarządu PBS Nr 228/2015 z dnia 07.10.2015 r.

Uchwała Zarządu PBS Nr 74/2018 z dnia 16.05.2018 r.

# **REGULAMIN**

## **OTWIERANIA I PROWADZENIA RACHUNKU**

### **OSZCZĘDNOŚCIOWEGO SKO**

## SPIS TREŚCI

<b>ZAŁĄCZNIKI</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>4</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>5</b>
<b>OTWARCIE RACHUNKU OSZCZĘDNOŚCIOWEGO SKO</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>5</b>
<b>OPROCENTOWANIE RACHUNKU</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>6</b>
<b>WPLĄTY</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>7</b>
<b>WYPLĄTY</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>8</b>
<b>OPŁATY I PROWIZJE</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>8</b>
<b>ROZWIĄZANIE UMOWY RACHUNKU</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>9</b>
<b>INNE POSTANOWIENIA</b>	<b>9</b>

# ZAŁĄCZNIKI

## **ZAŁĄCZNIK NR 1**

RAMOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA SKO

## **ZAŁĄCZNIK NR 2**

WZÓR SZKOLNEJ KSIĄŻECZKI OSZCZĘDNOŚCIOWEJ

## **ZAŁĄCZNIK NR 3**

EWIDENCJA WPŁAT I WYPŁAT

## **ZAŁĄCZNIK NR 4**

ZESTAWIENIE WPŁAT SKO

## **ZAŁĄCZNIK NR 5**

ZBIORCZE ZESTAWIENIE WPŁAT SKO

## **ZAŁĄCZNIK NR 6**

ZESTAWIENIE WYPŁAT SKO

## **ZAŁĄCZNIK NR 7**

KSIĄŻKA KASOWA

## **ZAŁĄCZNIK NR 8**

KSIĄŻKA ZBIORCZA

## **ZAŁĄCZNIK NR 9**

UMOWA PATRONACKA

## **ZAŁĄCZNIK NR 10**

ZASADY SPRAWOWANIA PATRONATU BANKÓW SPÓŁDZIELCZYCH NAD SKO

## **ZAŁĄCZNIK NR 11**

UMOWA

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin określa warunki otwierania i zasady obsługi rachunku oszczędnościowego SKO, prowadzonego w Podkarpackim Banku Spółdzielczym.
2. Niniejszy Regulamin, wraz ze wzorem Umowy, jest wręczany Posiadaczowi rachunku przed zawarciem Umowy.

### § 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Bank** – Podkarpacki Bank Spółdzielczy i jego placówki,
- 2) **SKO** – Szkolna Kasa Oszczędności zorganizowana w ramach uczniowskiego samorządu szkolnego w oparciu o regulamin SKO,
- 3) **rachunek oszczędnościowy SKO** – oprocentowany rachunek oszczędnościowy płatny na każde żądanie w PLN prowadzony dla Szkolnej Kasy Oszczędności w formie książeczki a'vista,
- 4) **umowa patronacka** – umowa zawarta na piśmie pomiędzy Bankiem a Szkołą będąca dowodem objęcia przez Bank patronatu nad Szkolną Kasą Oszczędności,
- 5) **umowa rachunku oszczędnościowego dla SKO** – umowa zawarta na piśmie pomiędzy Bankiem a Szkołą zwaną „Posiadaczem rachunku” będąca dowodem posiadania rachunku oszczędnościowego SKO,
- 6) **książeczka a'vista** – zbiorcza książeczka wystawiona przez Bank, będąca dowodem zawarcia umowy o prowadzenie rachunku oszczędnościowego SKO, służąca do ewidencjonowania operacji wpłat i wypłat przeprowadzonych między przedstawicielem a Bankiem,
- 7) **książeczka SKO** – książeczka do ewidencjonowania operacji wpłat i wypłat przeprowadzanych w ramach Szkolnej Kasy Oszczędności, stanowiąca dowód członkostwa w SKO,
- 8) **opiekun SKO** – nauczyciel zatrudniony w danej szkole, upoważniony przez Dyrektora szkoły do kierowania działalnością SKO, zwany również pełnomocnikiem Posiadacza rachunku,
- 9) **zastępca opiekuna** – każda osoba określona w karcie wzorów podpisów jako zastępca opiekuna,
- 10) **członek SKO** – uczeń szkoły będący posiadaczem książeczki SKO,
- 11) **saldo rachunku** - stan środków własnych zgromadzonych na rachunku i zaksięgowanych na koniec dnia operacyjnego,
- 12) **Wkład** – środki pieniężne wpłacone i zgromadzone na Rachunku,
- 13) **wpłata** - wpływ środków pieniężnych na rachunek.
- 14) **wypłata** - dyspozycja powodująca obciążenie rachunku,
- 15) **dzień wniesienia wpłaty lub podjęcia wypłaty** - ustalany na podstawie daty ze stempla kasowego lub memoriałowego:
  - a) przy wypłatach - daty stempla jednostki dokonującej operacji,
  - b) przy wpłatach - daty wpływu środków na rachunek Banku,
- 16) **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.
- 17) **NRB/numer rachunku bankowego** – jednoznaczny identyfikator rachunku klienta banku przyjęty w polskim systemie numeracji rachunków bankowych, stosowany w rozliczeniach pieniężnych, składający się z 26 cyfr,
- 18) **Odbiorca/Beneficjent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność prawną, będąca odbiorcą środków pieniężnych stanowiących przedmiot Transakcji,
- 19) **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,
- 20) **Transakcja/transakcja płatnicza** - zainicjowana przez Posiadacza wpłata, transfer lub wypłata środków pieniężnych;
- 21) **Zlecenie/dyspozycja** – 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,
- 22) **Autoryzacja** – wyrażenie przez Posiadacza zgody na wykonanie Transakcji w sposób określony w Regulaminie i Umowie, w szczególności poprzez złożenie Zlecenia.
- 23) **Odbiorca** - osoba fizyczna, osoba prawna oraz jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, będąca odbiorcą środków pieniężnych stanowiących przedmiot Transakcji płatniczej;
- 24) **Płatnik** - osoba fizyczna, osoba prawna oraz jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, składającą Zlecenie płatnicze,
- 25) **Regulamin** - niniejszy „Regulamin otwierania i prowadzenia rachunku oszczędnościowego SKO”.

### § 3

Zawarcie umowy następuje poprzez:

- 1) podpisanie umowy rachunku oszczędnościowego dla SKO, określającej prawa i obowiązki stron oraz potwierdzającej przyjęcie do stosowania Regulaminu obowiązującego w dniu założenia Rachunku,
- 2) wystawienie przez Bank książeczki a'vista,
- 3) wniesienie pierwszej wpłaty w wysokości nie niższej niż **10 zł**.

#### § 4

Z postanowieniami Regulaminu Posiadacz rachunku powinien zapoznać się przed złożeniem podpisu na Umowie rachunku.

#### § 5

Dowodem zawarcia umowy rachunku SKO jest książeczka podpisana przez obie strony umowy.

#### § 6

Za zobowiązania z tytułu wkładów oszczędnościowych zgromadzonych na Rachunku odpowiada:

- 1) Bank - całym swoim majątkiem,
- 2) Bankowy Fundusz Gwarancyjny - w granicach określonych w art. 23 ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym (tekst jedn. Dz.U. z 2000 r. Nr 9 poz. 131 ze zm.).

#### § 7

Bank zobowiązany jest przestrzegać tajemnicy bankowej zgodnie z ustawą Prawo bankowe.

#### § 8

Środki pieniężne zgromadzone na rachunku w Banku są wolne od zajęcia na podstawie sądowego lub administracyjnego tytułu wykonawczego, do wysokości określonej w ustawie Prawo bankowe.

## **Rozdział II Otwarcie rachunku oszczędnościowego SKO**

### § 9

1. Szkolna Kasa Oszczędności otwiera w Banku rachunek oszczędnościowy SKO na podstawie zawartej umowy i wystawionej książeczki a`vista.
2. Pracownik Banku:
  - 1) na okładce książeczki a`vista umieszcza w sposób widoczny zapis: „SKO”,
  - 2) na stronie przeznaczonej na dane personalne Posiadacza w rubrykach:
    - a) „nazwisko i imię” – wpisuje „SKO przy ..... (wpisać nazwę szkoły)”,
    - b) „adres” – adres szkoły.
3. Wystawienie książeczki a`vista następuje:
  - 1) po złożeniu „wniosku o otwarcie rachunku oszczędnościowego SKO” przez opiekuna SKO i jego zastępców, których podpisy i uprawnienia są potwierdzone na wniosku przez Dyrektora szkoły,
  - 2) oraz po dokonaniu pierwszej wpłaty w wysokość nie niższej niż kwota określona w § 3 pkt 3).
4. Na drugiej stronie formularza wniosku w tzw. „karcie wzorów podpisów” wpisuje się imiona i nazwiska osób uprawnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku oszczędnościowym SKO, czyli opiekuna SKO i jego zastępcę oraz składane są wzory ich podpisów, a także określone warunki dokonywania wypłat z rachunku oszczędnościowego SKO.
5. Wszystkie uprawnione osoby powinny złożyć podpisy w obecności pracownika Banku.
6. Pracownik Banku każdorazowo sprawdza zgodność podpisów składanych przez osoby uprawnione do rozporządzania wkładem zgromadzonym na rachunku z kartą wzorów podpisów.
7. Zmiana osób uprawnionych do rozporządzania wkładem zgromadzonym na rachunku oszczędnościowym SKO może nastąpić poprzez złożenie nowej karty wzorów podpisów z jednoczesnym unieważnieniem poprzedniej.

## **Rozdział III Oprocentowanie rachunku**

### § 10

Środki pieniężne zgromadzone na rachunku, oprocentowane są wg zmiennej stopy procentowej w stosunku rocznym.

### § 11

1. Wysokość oprocentowania Wkładów na Rachunku określona jest w Uchwale Zarządu oraz podawana do wiadomości Posiadacza rachunku poprzez wywieszenie informacji w placówkach Banku i umieszczenie na stronie internetowej Banku [www.pbsbank.pl](http://www.pbsbank.pl).
2. Zmiana oprocentowania środków zgromadzonych na Rachunku (podwyższenie lub obniżenie) może nastąpić w przypadku wystąpienia zmiany wysokości przynajmniej jednego spośród podanych niżej czynników: 1) stopy referencyjnej, lombardowej, depozytowej, redyskonta weksli lub oprocentowania kredytu lombardowego, Narodowego Banku Polskiego, o co najmniej 0,1 %, 2) któregośkolwiek wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszanego przez Prezesa GUS, o co najmniej 0,1 punktu procentowego; 3) rentowności rocznych bonów skarbowych emitowanych przez Skarb Państwa o co najmniej 0,1 punktu procentowego; 4) stawki oprocentowania rynku międzybankowego WIBID 3M lub WIBOR 3M obowiązującej na ostatni dzień roboczy każdego miesiąca, o wartość co najmniej jednego punktu procentowego - w stosunku do ich wartości, obowiązującej w dniu, w którym Bank poprzednio wprowadził zmianę stopy oprocentowania środków zgromadzonych na Rachunku
3. Obniżenie albo podwyższenie oprocentowania środków zgromadzonych na Rachunku może nastąpić nie więcej, niż o taką samą liczbę punktów procentowych, o jaką doszło do zmiany jednego z opisanych w ust. 2 wskaźników i w stosunku do ich wartości, obowiązującej w dniu, w którym Bank poprzednio wprowadził zmianę stopy oprocentowania środków zgromadzonych na Rachunku. Jeżeli doszło do

zmiany więcej niż jednego wskaźnika, opisanego w ust. 2, lub 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. Decyzja Banku o podwyższeniu lub obniżeniu oprocentowania środków zgromadzonych na rachunku może być podjęta bez stosowania powyższych limitów takiej zmiany. Decyzja Banku w przedmiocie zmiany oprocentowania może być podjęta ze skutkiem nie później niż do końca kolejnego kwartału kalendarzowego, następującego po kwartale, w którym podjęto decyzję o zmianie. Po upływie tego terminu uprawnienie do zmiany wygasa.

4. Jeżeli Bank w okresie trwania Umowy obniży oprocentowanie środków zgromadzonych na rachunku, w stosunku do obowiązującego na moment jej zawarcia, w oparciu o uprawnienie wynikające z postanowień ust. 2 a następnie w okresie trwania Umowy wskaźnik lub wskaźniki, które przy dokonywaniu obniżenia były brane pod uwagę, ulegną podwyższeniu, Bank w terminie do końca kwartału kalendarzowego, następującego po kwartale, w którym doszło do podwyższenia tego lub tych wskaźników, podwyższy stopę oprocentowania środków zgromadzonych na rachunku, co najmniej o wartość jaką wskaźnik lub wskaźniki, brane pod uwagę przy obniżeniu, uległy podwyższeniu. Powyższa zasada znajduje zastosowanie, w przypadku dalszego wzrostu wskaźnika lub wskaźników, które przy dokonywaniu obniżenia były brane pod uwagę.
5. Bank zawiadamia Posiadacza rachunku o obniżeniu oprocentowania środków zgromadzonych na Rachunku w trybie opisanym w § 21 ust. 2 i 3, właściwym dla dokonania zmiany umowy, przed jej wejściem w życie, przy czym w przypadku obniżenia oprocentowania środków zgromadzonych na Rachunku zawiadomienie następuje co najmniej na dwa miesiące przed proponowaną datą wejścia w życie zmiany.
6. Zmiany korzystniejsze dla Posiadacza rachunku dotyczące podwyższenia oprocentowania środków zgromadzonych na rachunku, nie wymagają uprzedzenia. Bank zawiadamia o takich zmianach poprzez umieszczenie stosownej informacji w placówkach Banku i na stronie internetowej Banku oraz w formie informacji dodatkowej na comiesięcznym wyciągu z rachunku. Jeżeli Posiadacz wskazał w umowie bądź w innym pisemnym oświadczeniu kierowanym do Banku, adres poczty elektronicznej lub nr telefonu komórkowego, Bank może na jego wniosek zawarty w umowie, przekazać informację o zmianie oprocentowania również w formie wiadomości kierowanej na adres poczty elektronicznej lub w formie wiadomości tekstowej SMS na podany nr telefonu komórkowego.
7. W przypadku wprowadzenia zmiany wysokości lub sposobu oprocentowania, odsetki oblicza się według nowej stawki procentowej lub nowych zasad, począwszy od daty ich obowiązywania, określonej w Uchwale Zarządu Banku.

#### § 12

1. Odsetki od wkładów kapitalizowane są miesięcznie na koniec każdego miesiąca a dopisywane do książeczki kwartalnie. Przy naliczaniu odsetek przyjmuje się, że rok liczy 365 dni, zaś miesiąc rzeczywistą liczbę dni.
2. W celu dopisania należnych odsetek opiekun SKO lub jego zastępca powinien przedłożyć w Banku książeczkę a'vista.
3. Sposób wykorzystywania pieniędzy uzyskanych z tytułu dopisanych odsetek ustala opiekun SKO w porozumieniu z uczniami oszczędzającymi w SKO.
4. Bank jest zobowiązany do odprowadzania do Urzędu skarbowego podatku od naliczonych odsetek.
5. Posiadacz będzie otrzymywał informacje o wysokości odprowadzonego przez Bank podatku od odsetek naliczonych od zgromadzonych środków, na wyciągu potwierdzającym saldo rachunku lub potwierdzeniu zamknięcia rachunku.

#### § 13

Odpowiedzialność za czynności związane z dysponowaniem rachunkiem SKO ponosi upoważniony przez Dyrektora Szkoły Opiekun SKO.

### Rozdział IV

#### Wpłaty

#### § 14

1. Pierwsza wpłata wniesiona na rachunek SKO nie może być niższa od kwoty warunkującej otwarcie rachunku SKO określonej w § 3 pkt 3).
2. Warunkiem prowadzenia rachunku jest utrzymanie na nim minimalnego salda w wysokości **10 zł**.
3. Opiekun SKO po zebraniu wpłat od członków SKO wpłaca na rachunek SKO prowadzony w Banku.
4. Przy każdej wpłacie Opiekun SKO lub jego zastępca powinien przedłożyć książeczkę a'vista w celu dokonania odpowiednich adnotacji.
5. Na Rachunek mogą być wnoszone wpłaty w formie:
  - 1) gotówkowej – we wszystkich placówkach Banku, w innych bankach oraz placówkach pocztowych – za pomocą bankowych dowodów wpłaty lub blankietów nadawczych,
  - 2) bezgotówkowej – przelewem z innych rachunków bankowych.
6. Kierowane na rachunek bankowy wpłaty lub przelewy realizowane są w dniu wpływu do Banku kwoty wpłaty lub przelewu – w tym dniu następuje uznanie rachunku.

7. W celu wniesienia wpłaty, wpłacający jest obowiązany wypełnić odpowiedni formularz, ściśle według rubryk, w sposób staranny, czytelny i trwały. Dyspozycja powinna być opatrzona wzorem podpisu złożonym w Banku.
8. Z chwilą złożenia w Banku podpisanej dyspozycji rozliczenia pieniężnego, zlecenie nie może być odwołane, po obciążeniu lub uznaniu Rachunku, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku wpłaty, zlecenie nie może być odwołane z chwilą wydania przez placówkę ostemplowanego potwierdzenia dla wpłacającego.
9. Wpłata może być dokonana na podstawie ustnej dyspozycji, potwierdzonej na dokumencie wpłaty podpisem wpłacającego zgodnym ze wzorem podpisu złożonym w Banku. Jeżeli wpłacającym nie jest pełnomocnik Posiadacza rachunku, to ustna dyspozycja wpłaty potwierdzana jest czytelnym podpisem wpłacającego.
10. Za podstawę identyfikacji w rozliczeniach pieniężnych przyjmuje się numer rachunku w standardzie NRB. Powyższy numer jest traktowany 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 dyspozycję złożoną operatowi Banku – taki przelew wymaga podania numeru rachunku w standardzie NRB, oraz zgodnego z danymi systemowymi Banku, oznaczenia nazwy odbiorcy przelewu.

#### § 15

1. 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.
2. Posiadacz ma prawo złożyć skargę/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. Posiadacz będący użytkownikiem Usługi PBSBank24 może również złożyć skargę/reklamację po zalogowaniu się do tej usługi, wybierając zakładkę „Wiadomości”. Skarga/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 skargą/reklamacją Posiadacz powinien dostarczyć do Banku dokumenty wykazujące jej zasadność – o ile Klient takie posiada. Złożenie skargi/reklamacji niezwłocznie po powzięciu przez Klienta zastrzeżeń ułatwi i przyspieszy jej rzetelne rozpatrzenie. Na wniosek Posiadacza Bank może potwierdzić złożenie skargi/reklamacji w trybie z nim uzgodnionym.
3. Bank udziela odpowiedzi na skargę/reklamację w formie: 1) pisemnej, listem poleconym wysłanym na adres korespondencyjny Posiadacza albo 2) pocztą elektroniczną na adres e-mail zarejestrowany w systemie Banku lub podany w treści skargi/reklamacji, pod warunkiem, że Posiadacz wnioskował o udzielenie odpowiedzi w tej formie.
4. Bank udziela odpowiedzi na skargę/reklamację w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie skargi/reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie 30 dni, Bank w informacji przekazywanej Posiadaczowi, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 3: 1) wyjaśnia przyczynę opóźnienia, 2) wskazuje okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia sprawy, 3) określa przewidywany termin rozpatrzenia skargi/reklamacji i udzielenia odpowiedzi, który nie może przekroczyć 60 dni od dnia jej otrzymania. W trakcie rozpatrywania skargi/reklamacji Bank może zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia, dokumenty lub weryfikację i pisemne potwierdzenie zebranych dokumentów.
5. W przypadku nieuwzględnienia roszczeń wynikających ze skargi/reklamacji Posiadacz może: 1) zwrócić się do Zarządu Banku o ponowne rozpatrzenie skargi/reklamacji w terminie 30 dni od daty otrzymania odpowiedzi, 2) zwrócić się o pomoc do organizacji konsumenckich (Miejskiego lub Powiatowego Rzecznika Konsumenta), 3) skorzystać z instytucji mediacji albo sądu polubownego przed Arbitrem Bankowym przy Związku Banków Polskich i/lub przed Sądem Polubownym przy Komisji Nadzoru Finansowego, 3) wystąpić z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do Rzecznika Finansowego, 4) wystąpić z powództwem do sądu powszechnego miejscowo właściwego do rozpoznania sprawy.
6. Bank informuje, że organem nadzoru właściwym w sprawach ochrony konsumenta jest Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Organem nadzoru nad działalnością Banku jest Komisja Nadzoru Finansowego.
7. Posiadacz niezwłocznie zawiadamia Bank o stwierdzonych nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych Transakcjach płatniczych w formie opisanej w ust. 2. W związku ze skargą/reklamacją powinny być dostarczone do Banku stosowne dokumenty w postaci kopii rachunków, potwierdzeń generowanych przez bankomat lub innego rodzaju dokumenty związane z transakcją i wykazujące zasadność skargi/reklamacji, jeżeli Posiadacz takimi dysponuje. Jeżeli Posiadacz nie dokona powiadomienia w terminie 13 miesięcy od dnia obciążenia Rachunku albo od dnia, w którym Transakcja miała być wykonana, roszczenia Posiadacza względem Banku z tytułu nieakceptowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych Transakcji płatniczych, wygasają.

8. W przypadku wystąpienia nieautoryzowanej Transakcji, Bank przywraca obciążony Rachunek do stanu, jaki istniałby, gdyby nie miała miejsca nieautoryzowana Transakcja chyba, że roszczenia Użytkownika wygasły zgodnie z ust. 7 lub zachodzą okoliczności opisane w ust. 10.
9. W przypadku niewykonanej lub nienależycie wykonanej Transakcji Bank, na wniosek Posiadacza podejmuje niezwłoczne działania w celu prześledzenia Transakcji i powiadamia Posiadacza o ich wyniku.
10. Bank przywraca obciążony rachunek do stanu, jaki istniałby, gdyby nie miało miejsca niewykonanie lub nienależycie wykonanie Transakcji, przy czym Bank nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależycie wykonanie Transakcji spowodowane: niewłaściwym wypełnieniem dyspozycji przez Posiadacza; siłą wyższą; wykonywaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa. Bank po otrzymaniu kwoty Transakcji płatniczej kierowanej na Rachunek Posiadacza, ponosi wobec Posiadacza odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależycie wykonanie Transakcji płatniczej – Bank uznaje rachunek Posiadacza odpowiednią kwotą w celu doprowadzenia Rachunku do stanu, jaki istniałby, gdyby nie miało miejsca niewykonanie lub nienależycie wykonanie Transakcji płatniczej. Odpowiedzialność Banku obejmuje także opłaty oraz odsetki, którymi został obciążony Posiadacz, w rezultacie niewykonania lub nienależycie wykonania Transakcji płatniczej.

## **Rozdział V**

### **Wyплаты**

#### **§ 16**

1. Wyплаты z rachunku mogą być podejmowane przez opiekuna SKO lub jego zastępcę.
2. Przy każdej wypłacie, osoba która podejmuje środki jest zobowiązana okazać dokument tożsamości oraz przedłożyć książeczkę a'vista dla dokonania odpowiedniej adnotacji.
3. Z rachunku SKO dokonuje się wypłat do wysokości stanu oszczędności po pozostawieniu na rachunku minimalnej kwoty wkładu do wysokości określonej w § 14 ust. 2, lub do wysokości wkładu zgromadzonego na rachunku co powoduje jego zamknięcie.
4. Wypłata z Rachunku może być dokonana w formie:
  - 1) gotówkowej na podstawie ustnej dyspozycji potwierdzonej na dokumencie wypłaty podpisem wypłacającego zgodnym ze wzorem podpisu złożonym w Banku, przez pełnomocnika Posiadacza rachunku,
  - 2) bezgotówkowej na podstawie polecenia przelewu.
5. Wypłata z rachunku dokonywana jest na podstawie dyspozycji zatwierdzonej podpisem zgodnym ze wzorem podpisu złożonym w Banku, przez pełnomocnika Posiadacza rachunku, z wyjątkiem opłat wynikających z Taryfy opłat i prowizji za czynności bankowe obowiązującej w Banku oraz z realizacji tytułów wykonawczych sądowych lub administracyjnych.
6. W przypadku polecenia przelewu Bank obciąża Rachunek w dniu, w którym zlecenie zostało złożone w Banku.
7. 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. 8. 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. Dyspozycje wypłaty są realizowane w terminie do następnego dnia roboczego po dniu złożenia dyspozycji.
8. Momentem otrzymania dyspozycji rozliczeniowej jest moment, w którym Bank otrzymał podpisaną przez Posiadacza dyspozycję wypłaty, wpłaty lub przelewu. W przypadku, gdy moment ten 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. 7, uznaje się za otrzymane pierwszego dnia roboczego po tym dniu.

## **Rozdział VI**

### **Opłaty i prowizje**

#### **§ 17**

1. Za czynności związane z obsługą Rachunku Bank pobiera opłaty i prowizje zgodnie z „Taryfą opłat i prowizji za czynności bankowe” aktualnie obowiązującą w Banku. Wyciąg z Taryfy stanowi załącznik do Umowy rachunku.
2. Obowiązująca „Taryfa opłat i prowizji” może ulec zmianie w drodze podwyższenia lub obniżenia stawek opłat lub prowizji, w następujących przypadkach i zakresie: 1) o którykolwiek wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych (roczny lub kwartalny lub miesięczny), ogłaszany przez Prezesa GUS, proporcjonalnie do wzrostu takiego wskaźnika, 2) nie więcej niż proporcjonalnie do podwyższenia o co najmniej 0,2 %, 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. Bank ma prawo do wprowadzenia nowych stawek opłat lub prowizji w przypadku wprowadzenia nowych usług dostępnych dla Posiadacza i za czynności podejmowane przez Bank w celu świadczenia tych nowych usług, lub gdy Bank w celu świadczenia usług dotychczasowych podejmuje nowe czynności, w sposób rodzący wzrost kosztów, a obowiązek podjęcia nowych czynności



wynika z: przepisów prawa, zaleceń lub rekomendacji Komisji Nadzoru Finansowego, bądź umów zawartych pomiędzy Bankiem a podmiotami, z usług których korzysta Bank przy wykonywaniu czynności wynikających z Umowy. Podjęcie decyzji w przedmiocie podwyższenia lub wprowadzenia nowych stawek opłat lub prowizji, nastąpi ze skutkiem nie później niż do końca kwartału kalendarzowego, następującego po kwartale, w którym zaistniały okoliczności uprawniające do dokonania zmiany, lub w którym wprowadzono nowe czynności. Po upływie tego terminu uprawnienie do podwyższenia wygasa.

3. Bank ma prawo do obniżenia lub wycofania stawek opłat lub prowizji określonych w Tabeli opłat i prowizji, bez stosowania powyższych limitów i terminów takiej zmiany.
4. Jeżeli Bank w okresie trwania Umowy podwyższy stawki opłat lub prowizji, w stosunku do obowiązujących na moment jej zawarcia, a następnie w okresie trwania Umowy wskaźnik lub wskaźniki, bądź okoliczności, które przy dokonywaniu podwyższenia były brane pod uwagę, ulegną zmianie w sposób dający podstawę do obniżenia stawek opłat lub prowizji, Bank w terminie do końca kwartału kalendarzowego, następującego po kwartale, w którym taka zmiana nastąpi, obniży stawki opłat lub prowizji, które uprzednio zostały podwyższone, co najmniej o wartość jaką wskaźnik lub wskaźniki, bądź okoliczności brane pod uwagę przy podwyższeniu, uległy zmniejszeniu. Powyższa zasada znajduje zastosowanie, w przypadku dalszego obniżenia wartości wskaźnika lub wskaźników, bądź okoliczności, które przy dokonywaniu podwyższenia, były brane pod uwagę.
5. Bank nie może zastrzegać opłat w sposób naruszający postanowienia art. 17 ustawy o usługach płatniczych.
6. Zmiana Taryfy opłat i prowizji następuje w formie Uchwały Zarządu Banku.
7. Bank informuje Posiadacza rachunku o zmianie Taryfy opłat i prowizji w sposób i ze skutkami określonymi w § 21 ust. 2.
8. Opłaty i prowizje pobierane są w ciężar rachunku do wysokości dostępnych środków.

## **Rozdział VII**

### **Rozwiązanie umowy rachunku**

#### **§ 18**

1. Rachunek SKO można zlikwidować tylko w placówce Banku prowadzącej rachunek SKO.
2. Wypowiedzenie Umowy rachunku jest możliwe przez każdą ze stron, przy czym Bank może wypowiedzieć Umowę rachunku z zachowaniem 2 - miesięcznego okresu wypowiedzenia z następujących ważnych przyczyn:
  - 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 związku z brakiem środków niezbędnych do uregulowania należnych Bankowi opłat i prowizji,
  - 4) braku obrotów na rachunku w ciągu roku kalendarzowego poza okresowym dopisywaniem odsetek i utrzymywaniu stanu środków pieniężnych przechowywanych na rachunku poniżej minimalnej kwoty niezbędnej do otwarcia rachunku,
  - 5) wejścia w życie przepisów powszechnie obowiązującego prawa uniemożliwiających prowadzenie rachunku 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 wykorzystywania świadczonych przez Bank usług do działalności sprzecznej z prawem.
3. Wypowiadając umowę Posiadacz rachunku potwierdza zgodność stanu zamykanego rachunku oraz podaje sposób zadysponowania środkami na nim zgromadzonymi.

## **Rozdział VIII**

### **Inne postanowienia**

#### **§ 19**

W ramach sprawowania opieki nad SKO Bank opracowuje stosownie dla potrzeb Szkoły plan działalności Banku wśród młodzieży szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) udziela instruktażu w zakresie prowadzenia rachunkowości SKO,
- 2) uczestniczy w spotkaniach z młodzieżą celem propagowania różnych form oszczędzania,
- 3) udziela pomocy opiekunowi SKO w organizowaniu i funkcjonowaniu SKO,
- 4) dokonuje wspólnie z opiekunem SKO i przedstawicielami samorządu szkolnego podsumowania działalności na koniec roku szkolnego.

#### **§ 20**

1. Bank informuje Posiadacza rachunku o każdej zmianie stanu środków na Rachunku poprzez udostępnianie w Oddziale Banku wyciągu z rachunku z ustaleniem salda, za wskazany przez Posiadacza okres.
2. Oddział Banku przesyła Posiadaczowi rachunku co najmniej raz w miesiącu bezpłatnie wyciąg z rachunku z informacją o zmianach stanu rachunku i z ustaleniem salda. Bank przesyła wyciąg w formie:

- 1) pisemnej na adres wskazany przez Posiadacza, lub
- 2) jeżeli Posiadacz wskaże w umowie bądź w innym pisemnym oświadczeniu kierowanym do banku, adres poczty elektronicznej, Bank - w miejsce pisemnej informacji – przekazuje wyciąg w formie elektronicznej informacji przesyłanej na adres poczty elektronicznej Posiadacza.
3. Za zgodą Posiadacza wyrażoną w Umowie Bank w miejsce obowiązku opisanego w ust. 2, udostępnienia – w terminie określonym przez Bank – co miesięczny bezpłatny wyciągu z rachunku w Oddziale Banku prowadzącym rachunek.
4. Posiadacz rachunku powinien sprawdzać na bieżąco na wyciągu prawidłowość wykonanych przez Bank operacji i wykazanego salda na rachunku. W przypadku stwierdzenia mylnie wykonanej operacji lub nieprawidłowo wykazanego salda, Posiadacz rachunku powinien niezwłocznie zawiadomić placówkę Banku prowadzącą rachunek w celu przeprowadzenia korekty.
5. Podjęcie nienależnie wpłaconej lub zaksięgowanej kwoty spowoduje odpowiedzialność cywilną Posiadacza rachunku.
6. Wyciągi przekazywane Posiadaczowi, o których mowa w ust. powyższej, zawierają informacje w zakresie:
  - 1) umożliwiającym zidentyfikowanie Transakcji płatniczej i stron Transakcji płatniczej;
  - 2) o kwocie Transakcji płatniczej w walucie, w której uznano lub obciążono rachunek bankowy lub w walucie, w której zostało złożone zlecenie wykonania Transakcji;
  - 3) o kwocie wszelkich opłat z tytułu Transakcji płatniczej, ich wyszczególnienie, lub informację o odsetkach należnych od Posiadacza,
  - 4) o dacie waluty zastosowanej przy uznaniu lub obciążeniu Rachunku lub o dacie otrzymania Zlecenia płatniczego.

## § 21

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 zakresie wynikającym z tych zmian,
  - 2) konieczności dostosowania regulaminu do wymogów wynikających z decyzji, zaleceń oraz rekomendacji wydawanych przez Komisję Nadzoru Finansowego, w zakresie wynikającym z tych wymogów,
  - 3) zmian systemów informatycznych w Banku, zmiany zakresu lub formy w tym poprawy jakości wykonywania czynności realizowanych przez Bank na mocy Umowy, bądź wprowadzeniu nowych czynności, 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 opisu zmienionych lub wprowadzonych, w związku z takimi zmianami czynności i o ile nie naruszy to dotychczasowych zobowiązań Banku lub uprawnień Klienta wynikających z Umowy, nie będzie prowadziło do zwiększenia obciążeń finansowych Klienta oraz nie będzie naruszało jego interesu.
2. Posiadacz będzie powiadamiany przez Bank o wprowadzeniu zmian opisanych w ust.1, a także o zmianach w Taryfie opłat i prowizji w drodze przesłania na adres korespondencyjny Posiadacza stosownej pisemnej informacji. Za indywidualnie wyrażoną zgodą Posiadacza informacja o zmianach, w miejsce korespondencji pisemnej będzie przekazywana w drodze udostępnienia przez Bank komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej Banku, albo na wniosek złożony przez Posiadacza - w formie korespondencji elektronicznej na adres poczty elektronicznej Posiadacza lub w formie wiadomości tekstowej SMS. Posiadacz ma prawo w każdym czasie na piśmie, odwołać zgodę na taki tryb informowania.
3. Proponowane zmiany Umowy lub Taryfy, przekazywane są Posiadaczowi w terminie nie później niż dwa miesiące przed datą ich wejścia w życie. Posiadacz ma prawo przed proponowaną datą wejścia w życie zmian a) wypowiedzieć Umowę w ze skutkiem natychmiastowym lub b) zgłosić sprzeciw, nie wypowiadając Umowy, co skutkuje jej wygaśnięciem, z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie tych 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.

## § 22

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki od nr 1-11.

**Załącznik nr 1** - Ramowe zasady funkcjonowania SKO pod patronatem Banków Spółdzielczych,

**Załącznik nr 2** - Wzór książeczki oszczędnościowej,

**Załącznik nr 3** - Ewidencja wpłat i wypłat dokonywanych na rachunek oszczędnościowy SKO,

**Załącznik nr 4** - Zestawienie wpłat SKO,

**Załącznik nr 5** - Zbiorcze zestawienie wpłat SKO,

**Załącznik nr 6** - Zestawienie wpłat SKO,

**Załącznik nr 7** - Książka kasowa SKO,

**Załącznik nr 8** - Książka zbiorcza SKO,

**Załącznik nr 9** - Umowa patronacka,

**Załącznik nr 10** - Zasady sprawowania patronatu nad SKO,

**Załącznik nr 11** - Umowa rachunku oszczędnościowego dla SKO.

**Zarząd  
Podkarpackiego Banku Spółdzielczego**