

**REGULAMIN OTWIERANIA I PROWADZENIA RACHUNKÓW BANKOWYCH DLA SZKOLNYCH KAS OSZCZĘDNOŚCI  
I PRACOWNICZYCH KAS ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWYCH****Rozdział 1. Postanowienia ogólne****§ 1.**

1. **Regulamin otwierania i prowadzenia rachunków bankowych dla Szkolnych Kas Oszczędnościowych i Pracowniczych Kas Zapomogowo - Pożyczkowych** zwany dalej *Regulaminem* obowiązuje w Banku Spółdzielczym w Limanowej z siedzibą w Limanowej, Rynek 7, 34-600 Limanowa, e-mail: [bank@bs.limanowa.pl](mailto:bank@bs.limanowa.pl), którego akta rejestrowe przechowywane są w Sądzie Rejonowym Kraków – Śródmieście, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, wpisanym do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0000081900, NIP 7370005743.
2. Regulamin określa zasady:
  - 1) otwierania i prowadzenia rachunków bankowych dla Szkolnych Kas Oszczędności zwanych dalej „rachunkami SKO” oraz Pracowniczych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych zwanym dalej „rachunkiem PKZP”;
  - 2) korzystania z kanałów bankowości elektronicznej.
3. Rachunki SKO i Rachunki PKZP prowadzone są w walucie polskiej.
4. Rachunkami SKO są:
  - 1) SKO Szkoły;
  - 2) SKO Uczniów;
  - 3) SKO Rady Rodziców.

**§ 2.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **autoryzacja** - wyrażenie zgody przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku na wykonanie transakcji płatniczej lub innej dyspozycji oraz osobę przez niego upoważnioną do dysponowania środkami na rachunku;
- 2) **Bank** - Bank Spółdzielczy w Limanowej;
- 3) **bank Beneficjenta/Odbiorcy** - bank, który dokonuje rozliczenia przekazu z Beneficjentem/Odbiorcą;
- 4) **bank pośredniczący** - bank, z którego usług korzysta bank Zleceniodawcy kierując przekaz do banku Beneficjenta;
- 5) **bank Zleceniodawcy** - bank krajowy lub zagraniczny, który przyjmuje od Zleceniodawcy dyspozycję i dokonuje wystawienia przekazu;
- 6) **Beneficjent/Odbiorca** - Posiadacz rachunku będący zamierzonym Odbiorcą środków stanowiących przedmiot transakcji płatniczej;
- 7) **data waluty** - moment w czasie, od którego lub do którego Bank nalicza odsetki od środków pieniężnych, którymi obciążono lub uznano rachunek;
- 8) **dzień roboczy** - każdy dzień z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 9) **Godzina graniczna** - godzina złożenia zlecenia płatniczego gwarantująca realizację tego zlecenia przez Bank zgodnie z terminami określonymi w wykazie Godzin granicznych realizacji przelewów;
- 10) **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 będący unikatowym identyfikatorem;
- 11) **kanały bankowości elektronicznej** - udostępnione Klientowi przez Bank rozwiązania techniczne umożliwiające składanie dyspozycji oraz korzystanie z usług przy użyciu urządzeń łączności i komunikacji przewodowej lub bezprzewodowej, w szczególności:
  - 1) system bankowości elektronicznej – eBankNet i eCorpoNet,
  - 2) telefoniczna usługa na hasło,
  - 3) SMS Banking;
- 12) **Kod identyfikacyjny** - pięciocyfrowy kod wygenerowany dla wskazanego numeru telefonu komórkowego osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem w Systemie SMS Banking;
- 13) **kraj** - Rzeczpospolita Polska;
- 14) **kurs walutowy** - kurs wymiany, ogłaszany przez Bank, stosowany do przeliczania walut, dostępny w każdej placówce Banku oraz na stronie internetowej Banku. Kurs walutowy może ulegać zmianom w ciągu dnia operacyjnego. Zmiany wartości kursu walutowego nie wymagają uprzedniego zawiadomienia Posiadacza rachunku;
- 15) **NRB** - Numer Rachunku Bankowego - polski standard określający sposób numeracji rachunków bankowych;
- 16) **Posiadacz rachunku/ Płatnik** - Szkolne Kasy Oszczędności lub Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa, która zawarta z Bankiem Umowę,
- 17) **rachunek bankowy/ rachunek płatniczy** - rachunek służący do wykonywania transakcji płatniczych oferowany i prowadzony przez Bank;
- 18) **rezydent** - osoba fizyczna mająca miejsce zamieszkania w kraju, w odniesieniu do przepisów ustawy Prawo dewizowe (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r., poz. 826);
- 19) **saldo rachunku** - stan środków pieniężnych na rachunku wykazywany na koniec dnia operacyjnego;
- 20) **System eBankNet** - system bankowości elektronicznej - system bankowości internetowej umożliwiający samoobsługowy dostęp do rachunków bankowych Posiadacza rachunku oraz dostęp do innych produktów bankowych za pomocą sieci Internet i przeglądarki internetowej;
- 21) **środki dostępu do Systemu bankowości elektronicznej (eBankNet)** - identyfikator Użytkownika i hasła dostarczane w postaci wydruku lub w formie elektronicznej, umożliwiające uwierzytelnianie Użytkownika i autoryzację zleceń płatniczych i innych dyspozycji w Systemie eBankNet. Są nimi:
  - a) **identyfikator Użytkownika** - ciąg znaków unikalny dla każdego Użytkownika nadawany przez Bank;
  - b) **hasło wstępne** - ciąg znaków ustalany indywidualnie dla każdego Użytkownika, służący do identyfikacji Użytkownika podczas pierwszego poprawnego logowania do systemu eBankNet;
  - c) **hasło dostępu** - ciąg znaków służący do identyfikacji Użytkownika, ustalany przez Użytkownika w celu zagwarantowania wyłączności dostępu do Rachunku i znany jedynie Użytkownikowi;
  - d) **Lista haseł /lista TAN** - lista 50 haseł jednorazowych przekazywana Użytkownikowi w formie papierowej, lub w formie karty zdrapki (po wdrożeniu przez Bank) wykorzystywanych do autoryzacji zleceń płatniczych i innych dyspozycji;
  - e) **Hasło SMS** - hasło jednorazowe wysyłane przez Bank na podany we wniosku numer telefonu komórkowego, wykorzystywane do autoryzacji zleceń płatniczych i innych dyspozycji;
- 22) **System eCorpoNet** - system bankowości elektronicznej - system bankowości internetowej o nazwie eCorpoNet umożliwiający samoobsługowy dostęp do rachunków bankowych Klienta oraz dostęp do innych produktów bankowych za pomocą sieci Internet i przeglądarki internetowej;
- 23) **środki dostępu do Systemu eCorpoNet** - identyfikator Użytkownika i hasła dostarczane w postaci wydruku lub hasła jednorazowe wysyłane na podany we wniosku numer telefonu komórkowego osoby upoważnionej do dysponowania rachunkiem, umożliwiające uwierzytelnianie Użytkownika i autoryzację zleceń płatniczych i innych dyspozycji w Systemie eCorpoNet oraz podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego;
- 24) **strona internetowa Banku** - [www.bs.limanowa.pl](http://www.bs.limanowa.pl), strona na której dostępne są min. aktualne wersje Regulaminu, *Tabeli oprocentowania, Taryfy opłat i prowizji oraz Tabeli kursowej*;
- 25) **Tabela kursowa** - tabela, w której publikowane są ustalane przez Bank kursy kupna/sprzedaży waluty krajowej (PLN) w stosunku do walut obcych, mające zastosowanie w obrocie dewizowym w Banku. Zmiany Tabeli wchodzi w życie począwszy od godziny wskazanej w jej treści;
- 26) **Tabela oprocentowania** - obowiązująca w Banku *Tabela oprocentowania produktów bankowych*, dostępna w placówce Banku lub na stronie internetowej Banku [www.bs.limanowa.pl](http://www.bs.limanowa.pl);
- 27) **Taryfa opłat i prowizji** - obowiązująca w Banku *Taryfa opłat i prowizji bankowych dla klientów indywidualnych*, dostępna w placówce Banku lub na stronie internetowej Banku [www.bs.limanowa.pl](http://www.bs.limanowa.pl);
- 28) **transakcja płatnicza** - zainicjowana przez Posiadacza rachunku wpłata, transfer lub wypłata środków pieniężnych;
- 29) **Umowa** - umowa o prowadzenie rachunku oszczędnościowego;
- 30) **Unikatowy identyfikator** - kombinacja liter, liczb lub symboli określona przez Bank i przekazana Posiadaczowi rachunku w celu jednoznacznej identyfikacji Posiadacza rachunku lub jego rachunku bankowego;
- 31) **Użytkownik** - Osoba/y upoważniona/e do dysponowania rachunkiem Szkolnych Kas Oszczędności lub członkowie zarządu Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej, którzy otrzymują dostęp do rachunków bankowych Posiadacza rachunku za pomocą Systemu eBankNet lub eCorpoNet;
- 32) **waluta obca** - waluta nie będąca w kraju prawnym środkiem płatniczym;
- 33) **waluta wymienna** - waluta obca określana jako wymienna przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego;
- 34) **zadłużenie wymagalne** - wierzytelności Banku niespłacone przez Posiadacza rachunku w terminach określonych w Regulaminie;
- 35) **Zleceniodawca/ Płatnik** - Posiadacz rachunku, zlecający dokonanie transakcji płatniczej;
- 36) **Zlecenie płatnicze** - oświadczenie Zleceniodawcy zawierające polecenie wykonania transakcji płatniczej, złożone w ustalonej z Bankiem formie.

**§ 3.**

1. W ramach rachunków dla Szkolnych Kas Oszczędności:
  - 1) Rachunek SKO Szkoły umożliwiła:
    - a) Otwarcie i prowadzenie rachunku SKO Szkoły;
    - b) Przeprowadzenie rozliczeń pieniężnych w zakresie właściwym dla SKO Szkoły;

- c) Korzystanie z innych usług bankowych oferowanych przez Bank i udostępnionych dla SKO Szkoły;
- 2) Rachunek SKO Uczniów umożliwia:
  - a) Otwarcie i prowadzenie rachunku SKO Uczniów;
  - b) gromadzenie i przechowywanie środków pieniężnych przez dzieci będące członkami SKO oraz korzystanie z innych usług bankowych oferowanych przez Bank i udostępnionych dla SKO Uczniów;
- 3) Rachunek SKO Rady Rodziców umożliwia:
  - a) Otwarcie i prowadzenie rachunku SKO Rady Rodziców;
  - b) Przeprowadzenie rozliczeń pieniężnych w zakresie właściwym dla SKO Rady Rodziców;
  - c) Korzystanie z innych usług bankowych oferowanych przez Bank i udostępnionych dla SKO Rady Rodziców.
2. Rachunek dla Pracowniczych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych umożliwia:
  - 1) Otwarcie i prowadzenie rachunku dla Pracowniczych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych;
  - 2) Przeprowadzenie rozliczeń pieniężnych w zakresie właściwym dla Pracowniczych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych;
  - 3) Korzystanie z innych usług bankowych oferowanych przez Bank i udostępnionych dla Pracowniczych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych.
3. Rachunki o których mowa w ust. 1 oraz 2 prowadzone są w oparciu o:
  - 1) Umowę o prowadzenie rachunku oszczędnościowego dla Szkolnych Kas Oszczędności,
  - 2) Umowę o prowadzenie rachunku oszczędnościowego dla Pracowniczych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych.
4. Umowę o prowadzenie rachunku oszczędnościowego dla Szkolnych Kas Oszczędności zawiera reprezentant Szkoły.
5. Umowę o prowadzenie rachunku oszczędnościowego dla Pracowniczych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych zawierają osoby fizyczne, będące członkami zarządu Pracowniczej Kasy Zpomogowo – Pożyczkowej.
6. Wyznaczony/i Opiekun/owie Szkolnych Kas Oszczędności jest/są osobą/ami uprawnioną/yami do otwarcia i dysponowania rachunkami SKO Uczniów i SKO Szkoły.
7. Wyznaczony/eni członek/owie Rady Rodziców jest/są osobą/ami uprawnioną/yami do otwarcia i dysponowania rachunkiem SKO Rady Rodziców.
8. Karta wzorów podpisów stanowi ostateczne potwierdzenie otwarcia danego rachunku dla Szkolnych Kas Oszczędności oraz Pracowniczych Kas Zpomogowo – Pożyczkowych i stanowi integralną część umowy.

#### § 4.

Do rachunku dla Szkolnych Kas Oszczędności i Pracowniczych Kas Zpomogowo – Pożyczkowych Bank:

- 1) Nie otwiera lokat terminowych;
- 2) Nie wydaje kart debetowych;
- 3) Nie przyjmuje dyspozycji na wypadek śmierci;
- 4) Nie pokrywa wydatków z tytułu kosztów pogrzebu Posiadacza rachunku;
- 5) Nie realizuje zleceń dewizowych;
- 6) Nie przyjmuje zleceń stałych w placówkach Banku;
- 7) Nie realizuje poleceń zapłaty;
- 8) Nie wystawia i nie realizuje czeków.

## Rozdział 2. Otwarcie rachunku bankowego

### § 5.

1. Bank otwiera i prowadzi rachunek bankowy dla występującego o zawarcie Umowy, o której mowa w § 3 ust. 3 z chwilą podpisania jej przez obie strony.
2. Osoba występująca o zawarcie Umowy i dysponowanie rachunkiem zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości: dowodu osobistego lub paszportu.
3. Podpisy na Karcie Wzorów Podpisów, która jest integralną częścią umowy, składane są przez uprawnione osoby i stanowią wzór podpisu.
4. Podpisy, o których mowa w ust. 3 składane są w obecności pracownika Banku.
5. Do zawarcia Umowy o prowadzenie rachunku oszczędnościowego Szkolnych Kas Oszczędności niezbędne jest przedstawienie dokumentu, z którego wynika, kto jest uprawniony do reprezentowania Szkoły/placówki (np. powołanie na stanowisko dyrektora danej szkoły/placówki).
6. Do otwarcia rachunku SKO Rady Rodziców niezbędne jest przedłożenie dokumentu (np. protokołu zebrania Rady Rodziców potwierdzonego przez reprezentanta Szkoły/placówki) z którego wynika utworzenie lub działanie Rady Rodziców oraz wskazującego osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wraz z regulaminem działania Rady Rodziców.
7. Do zawarcia Umowy o prowadzenie rachunku oszczędnościowego dla Pracowniczych Kas Zpomogowo – Pożyczkowych niezbędne jest przedłożenie następujących dokumentów:
  - 1) statutu PKZP;
  - 2) protokołu komisji skrutacyjnej o wyborze Zarządu PKZP potwierdzonego przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, przy którym jest utworzona Pracownicza Kasa Zpomogowo-Pożyczkowa;
  - 3) dokumentu upoważniającego dane osoby do reprezentowania w czynnościach prawnych i składania oświadczeń w imieniu Zarządu, w tym do otwarcia rachunku - w przypadku gdy otwarcia rachunku dokonuje Zarząd nie w pełnym składzie.
8. Bank może ustalić minimalną wysokość pierwszej wpłaty na rachunki, o których mowa w § 3, ust 1 i 2, co jest określane w *Tabeli oprocentowania*.
9. Posiadacz rachunku może po dokonaniu pierwszej wpłaty środków dokonywać wpłat uzupełniających na rachunek oszczędnościowy w czasie trwania Umowy rachunku.

10. Rachunek może być wykorzystywany do celów zgodnych z przepisami prawa dotyczącymi zasad tworzenia i działania Pracowniczych Kas Zpomogowo-Pożyczkowych oraz Szkolnych Kas Oszczędności.
11. Z chwilą zawarcia Umowy Współposiadacze stają się wierzycielami solidarnymi Banku oraz odpowiadają solidarnie za wszelkie zobowiązania powstałe wobec Banku wynikające z Umowy.

## Rozdział 3. Oprocentowanie środków na rachunku bankowym

### § 6.

1. Środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym podlegają oprocentowaniu według stawki określonej w *Tabeli oprocentowania*.
2. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oprocentowane są od daty wpływu bądź wpłaty na rachunek do dnia poprzedzającego datę wypłaty z rachunku bankowego włącznie.
3. Jako podstawę do obliczeń należnych odsetek przyjmuje się faktyczną liczbę dni kalendarzowych w miesiącu i 365 dni w roku.
4. Od środków wpłaconych i wypłaconych w tym samym dniu Bank nie nalicza odsetek.
5. Odsetki naliczone od środków zgromadzonych na rachunku oszczędnościowym dopisywane są do kapitału w PLN w okresach kwartalnych, na koniec każdego kwartału kalendarzowego.
6. Aktualna wysokość oprocentowania oraz godziny graniczne realizacji przelewów dostępne są w placówkach Banku i na stronie internetowej Banku [www.bs.limanowa.pl](http://www.bs.limanowa.pl).

### § 7.

1. Bank może zmienić wysokość oprocentowania środków zgromadzonych na rachunkach bankowych według zmiennej stopy procentowej w czasie trwania Umowy, na zasadach określonych w ust. 2 i 3, w przypadku wystąpienia zmiany wysokości stopy redyskonta weksli ustalonej przez Radę Polityki Pieniężnej dla rachunków w PLN.
2. Wzrost wysokości stóp, o których mowa w ust. 1, skutkuje podwyższeniem stawki oprocentowania środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach, obliczonych zgodnie ze wzorem z ust. 4. Środki oprocentowane są według dotychczasowej stopy procentowej nie dłużej niż przez miesiąc kalendarzowy, następujący po miesiącu, w którym opublikowano dane o zmianie stóp.
3. W przypadku spadku wysokości stóp, o którym mowa w ust. 1, Bank może podjąć decyzję o obniżeniu stawki oprocentowania środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach, obliczonym zgodnie ze wzorem z ust. 4, przy czym:
  - 1) decyzja Banku może być podjęta nie później niż do końca miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, w którym opublikowano dane o zmianie wskaźnika;
  - 2) środki zgromadzone na rachunkach oprocentowane są według dotychczasowej stopy procentowej nie dłużej niż przez miesiąc kalendarzowy, następujący po miesiącu, w którym opublikowano dane o zmianie wskaźnika.
4. Wysokość nowej stawki oprocentowania obliczana jest według wzoru:

$$x = \left(1 + \frac{v - z}{z}\right) * y$$

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

- x – nowa stawka oprocentowania
  - y – dotychczasowa stawka oprocentowania
  - z – stopa redyskonta weksli przed zmianą
  - v – stopa redyskonta weksli po zmianie
5. Nowa stawka oprocentowania, o której mowa w ust. 2 i 3, wyliczana jest z dokładnością do jednej setnej części procenta.
  6. Bank informuje Posiadacza rachunku, na trwałym nośniku, w szczególności na piśmie lub drogą elektroniczną o zakresie wprowadzanych zmian.

## Rozdział 4. Dysponowanie środkami na rachunku

### § 8.

1. Osoba/y upoważniona/e do dysponowania rachunkiem/ami uprawniona/e jest/są w ramach obowiązujących przepisów prawa oraz zgodnie z postanowieniami Regulaminu i Umowy, do swobodnego dysponowania środkami znajdującymi się na rachunku.
2. Ograniczenie dysponowania środkami pieniężnymi może wynikać wyłącznie z przepisów prawa lub Umowy.
3. Osoba/y upoważniona/e do rachunku/ów może/gą dysponować środkami pieniężnymi do wysokości wolnych środków.
4. Osoba/y upoważniona/e do rachunku/ów może/gą złożyć dyspozycje zleceń płatniczych na rachunki bankowe prowadzone w innych bankach krajowych w trybie i na zasadach określonych w Godzinach granicznych realizacji przelewów w Banku.
5. Godziny graniczne realizacji przelewów dostępne są w placówkach Banku oraz na stronie internetowej Banku [www.bs.limanowa.pl](http://www.bs.limanowa.pl).

### § 9.

1. Bank odmawia realizacji zlecenia płatniczego z rachunku w przypadku gdy:
  - 1) występuje brak środków niezbędnych do wykonania zlecenia płatniczego lub na pokrycie należnej Bankowi prowizji;
  - 2) Posiadacz rachunku nie podał w zleceniu płatniczym niezbędnych danych

- do jego realizacji lub dane są sprzeczne bądź niepełne;
  - 3) wykonanie zlecenia płatniczego będzie pozostawało w sprzeczności z przepisami prawa, porozumieniami międzynarodowymi lub umowami międzybankowymi;
  - 4) otrzymał zakaz dokonywania wypłat z rachunku bankowego – wydany przez prokuratora, sąd, organ egzekucyjny lub inną instytucję do tego uprawnioną;
  - 5) zlecenie nie zostało prawidłowo autoryzowane;
  - 6) instrument płatniczy, przy użyciu którego zlecenie płatnicze jest składane, został zablokowany lub zastrzeżony.
2. Osoba/y upoważniona/e do dysponowania rachunkiem otrzymuje/ą informację o odmowie wykonania zlecenia płatniczego, jej przyczynie oraz o sposobie korekty błędów:
- 1) dla zleceń składanych w ramach kanałów bankowości elektronicznej – w formie informacji przekazanej do danego kanału bankowości elektronicznej;
  - 2) dla zleceń składanych w formie papierowej – w formie telefonicznej informacji z Banku, w którym było składane zlecenie lub mailowo, jeśli osoba upoważniona do dysponowania rachunkiem udostępni Bankowi swój adres mailowy, bądź w formie pisma.
3. W przypadku odmowy wykonania zlecenia płatniczego osoba upoważniona do dysponowania rachunkiem ma możliwość sprostowania zidentyfikowanych przez Bank błędów poprzez ponowne złożenie poprawnego zlecenia płatniczego.

#### § 10.

Bez dyspozycji Posiadacza rachunku realizowane są przez Bank w ciężar rachunku płatności z tytułu:

- 1) potrącenia wymagalnych wierzytelności Banku;
- 2) potrącenia wierzytelności Banku, gdy przysługuje mu prawo ściągnięcia swych wierzytelności przed nadejściem terminu płatności;
- 3) pobrania należnych Bankowi odsetek, prowizji i opłat wynikających z Umowy;
- 4) sprostowania błędów powstałego w wyniku nieprawidłowo zaksięgowanej transakcji płatniczej.
- 5) egzekucji z rachunku;

#### § 11.

- 1. Bank odpowiada za wykonanie dyspozycji składanych przez osobę upoważnioną do dysponowania rachunkiem zgodnie z ich treścią.
- 2. W razie nieprawidłowego wykonania dyspozycji Bank ponosi odpowiedzialność za niezachowanie należytej staranności według ogólnych zasad określonych ustawą o usługach płatniczych i przepisami Kodeksu cywilnego.

### Rozdział 5. Przeprowadzanie rozliczeń pieniężnych

#### § 12.

- 1. Bank realizuje zlecenia płatnicze z rachunku oszczędnościowego na podstawie dyspozycji osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami obowiązującymi w Banku.
- 2. Każde zlecenie płatnicze składane w Banku wymaga potwierdzenia podpisem zgodnym z wzorem podpisu osoby uprawnionej do dysponowania rachunkiem bankowym złożonym w obecności pracownika Banku.
- 3. Możliwe jest przyjmowanie przez Bank od Użytkownika dyspozycji za pomocą systemu bankowości elektronicznej.

#### § 13.

Bank realizując zlecenia płatnicze przyjmuje autoryzację transakcji odpowiednio: –

- 1) w przypadku zleceń w formie papierowej – własnoręcznym podpisem osoby uprawnionej do dysponowania rachunkiem, złożonym zgodnie z zasadami określonymi w Umowie i Regulaminie;
- 2) w przypadku zleceń w formie elektronicznej – w sposób określony dla danego kanału bankowości elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

#### § 14.

Bank przeprowadza rozliczenia pieniężne w PLN, w formie gotówkowej i bezgotówkowej.

#### § 15.

Rozliczenia gotówkowe dokonywane są:

- 1) poprzez wpłatę gotówki na wskazany rachunek;
- 2) na podstawie innego dokumentu bankowego.

#### § 16.

Rozliczenia bezgotówkowe dokonywane są:

- a) na podstawie polecenia przelewu,
- b) poprzez obciążenie rachunku przez Bank wewnętrzną notą memoriałową z tytułu pobranych prowizji i opłat,
- c) w innej formie, na zasadach obowiązujących w Banku.

#### § 17.

W przypadku dokonywania wpłat lub wypłat środków pieniężnych w walucie innej niż waluta rachunku, przeliczenia walut dokonuje się przy zastosowaniu kursów Banku obowiązujących w momencie dokonywania wpłaty lub wypłaty.

#### § 18.

- 1. Za podstawę identyfikacji przy wykonaniu transakcji płatniczych z wykorzystaniem rachunku bankowego przyjmuje się numer rachunku w standardzie NRB.

- 2. Zlecenie płatnicze uznaje się za wykonane na rzecz właściwego Odbiorcy jeżeli zostało wykonane zgodnie z unikatowym identyfikatorem bez względu na dostarczone przez Posiadacza rachunku inne informacje dodatkowe.
- 3. Potwierdzeniem realizacji przez Bank zleceń płatniczych jest opis transakcji na wydruku wyciągu bankowego.

### Rozdział 6. Kanały bankowości elektronicznej

#### Oddział 1. Postanowienia wspólne dla kanałów bankowości elektronicznej

##### § 19.

- 1. W ramach kanałów bankowości elektronicznej Bank udostępnia Posiadaczowi rachunku:
  - 1) system bankowości elektronicznej eBankNet lub system bankowości elektronicznej eCorpoNet;
  - 2) telefoniczną usługę na hasło;
  - 3) usługę SMS Banking.
- 2. System eBankNet udostępniany jest do rachunków Szkolnych Kas Oszczędności oraz Pracowniczych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych, w przypadku gdy zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów do dysponowania środkami uprawniona jest jedna osoba.
- 3. System eCorpoNet udostępniany jest do rachunków Szkolnych Kas Oszczędności oraz Pracowniczych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych, w przypadku gdy zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów do dysponowania środkami uprawniona jest więcej niż jedna osoba.
- 4. Wniosek o dostęp do kanałów bankowości elektronicznej w ramach SKO Szkoły i SKO Uczniów podpisuje osoba reprezentująca szkołę/placówkę wraz z opiekunem SKO. Natomiast Kartę Uprawnień podpisuje wyłącznie opiekun SKO.
- 5. Wniosek o dostęp do kanałów bankowości elektronicznej w ramach SKO Rady Rodziców podpisują wyznaczony/eni członek/owie Rady Rodziców oraz osoba reprezentująca szkołę/placówkę. Kartę uprawnień podpisuje/ą wyłącznie wyznaczony/eni członek/kowie Rady Rodziców.
- 6. Wniosek o dostęp do kanałów bankowości elektronicznej dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej podpisuje Zarząd PKZP.
- 7. W przypadku zmiany danych, takich jak zmiana Użytkowników lub zmiana rachunków bankowych dostępnych w systemie bankowości elektronicznej, lub zmiana uprawnień Użytkowników, Posiadacz rachunku składa w placówce Banku zaktualizowany wniosek o dostęp do kanałów bankowości elektronicznej lub dyspozycję cofnięcia dostępu do kanałów bankowości elektronicznej.
- 8. Niezłożenie przez Posiadacza rachunku wniosku lub dyspozycji, o których mowa w ust. 7, niezwłocznie po zaistnieniu zmiany powoduje, że Posiadacz rachunku ponosi pełną odpowiedzialność za dalsze korzystanie z kanałów bankowości elektronicznej przez Użytkowników.

##### § 20.

- 1. Bank ma prawo zablokować dostęp do kanałów bankowości elektronicznej w przypadku:
  - 1) naruszenia przez Posiadacza rachunku zasad określonych w regulaminie i Umowie;
  - 2) celowego wprowadzania w błąd Banku przez Posiadacza rachunku przy zawieraniu Umowy;
  - 3) podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia przez Użytkownika w związku z używaniem kanałów bankowości elektronicznych.
- 2. Bank informuje telefonicznie Użytkownika o zablokowaniu kanałów bankowości elektronicznej przed ich zablokowaniem, a jeżeli nie jest to możliwe – niezwłocznie po ich zablokowaniu. Nie dotyczy to przypadków, gdy przekazanie informacji o zablokowaniu kanałów bankowości elektronicznej byłoby nieuzasadnione ze względów bezpieczeństwa lub zabronione na mocy odrębnych przepisów.

#### Oddział 2. System bankowości elektronicznej - eBankNet

##### § 21.

- 1. System eBankNet udostępniany jest do rachunków Szkolnych Kas Oszczędności oraz Pracowniczych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych, w przypadku, gdy zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów do dysponowania środkami uprawniona jest jedna osoba.
- 2. Bank udostępnia Użytkownikom za pomocą Systemu eBankNet między innymi:
  - 1) informacje o stanie środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
  - 2) polecenia przelewu;
  - 3) szablony płatności i bazę kontrahentów, na rzecz których składane są dyspozycje;
  - 4) tworzenie przelewów z datą przyszłą (odroczone);
  - 5) przeglądanie, eksportowanie i drukowanie przelewów;
  - 6) przeglądanie aktualnej tabeli kursów walut (tabela Banku i kurs średni NBP);
  - 7) przeglądanie blokad środków na rachunku;
  - 8) wyszukiwania urzędów skarbowych.
- 3. Opis i zakres usług świadczonych w ramach systemu eBankNet jest dostępny w dokumentacji użytkownika opublikowanej na stronie internetowej Banku <https://e.bs.limanowa.pl/user/ebanknet-user.pdf>, z ograniczeniami określonymi w ust. 2.
- 4. Zakres usług dla poszczególnych Użytkowników jest określany w Karcie uprawnień, która zawiera również sposób autoryzacji operacji lub jej brak,

adres korespondencyjny na który będą wysyłane listy TAN, a w przypadku autoryzacji operacji za pomocą haseł SMS - nr telefonu komórkowego na który wysyłane będą hasła SMS. Dane Użytkownika winny być zgodne z danymi we Wniosku

o udostępnienie systemu eBankNet.

#### § 22.

- System eBankNet jest dostępny dla Użytkowników przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
- W celu poprawnej współpracy z Systemem eBankNet, Użytkownicy powinni korzystać ze sprawnego sprzętu komputerowego z dostępem do sieci Internet oraz przeglądarki internetowej umożliwiającej stosowanie protokołu szyfrującego SSL. Sprzęt komputerowy Użytkowników powinien mieć zainstalowane i działające aktualne wersje systemu operacyjnego, przeglądarki internetowej oraz programów antywirusowych i programów typu „firewall”.
- Bank zastrzega sobie możliwość wprowadzenia, za uprzednim powiadomieniem Użytkowników, przerw w funkcjonowaniu Systemu eBankNet niezbędnych do wykonania czynności związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem, w tym konserwacją, ulepszeniem lub zabezpieczeniem. Bank zobowiązuje się opublikować powiadomienie na stronie internetowej Banku [www.bs.limanowa.pl](http://www.bs.limanowa.pl) oraz na stronie logowania do systemu bankowości internetowej, co najmniej dzień przed planowaną przerwą.
- Zasady postępowania podczas aktywacji dostępu do systemu bankowości elektronicznej i uwierzytelniania oraz wszelkich informacji dotyczących działania systemu bankowości elektronicznej udostępniane są na stronie internetowej Banku.

#### § 23.

- W celu korzystania z systemu bankowości elektronicznej Bank wydaje Użytkownikom następujące środki dostępu:
  - 1) identyfikator Użytkownika;
  - 2) hasło aktywacyjne w formie elektronicznej lub w postaci wydruku umożliwiającej aktywację dostępu do systemu;
  - 3) hasła jednorazowe w postaci wydruku lub w formie elektronicznej umożliwiającej autoryzację dyspozycji.
- Środki dostępu umożliwiają uwierzytelnianie Użytkownika oraz autoryzację transakcji płatniczych i innych dyspozycji w systemie bankowości elektronicznej.
- Każdy Użytkownik może złożyć w Banku wniosek o zmianę środków dostępu do systemu bankowości elektronicznej (na przykład wymiany środka dostępu lub zmiany sposobu dostarczania haseł jednorazowych z wydruku na formę elektroniczną), z zastrzeżeniem ust. 6.
- Jeżeli Użytkownik korzysta z haseł jednorazowych w postaci listy TAN, to nową listę TAN może zamówić przed wykorzystaniem wszystkich haseł jednorazowych z dotychczasowej listy. **UWAGA !** W celu aktywacji nowej listy niezbędne jest podanie ostatniego hasła z dotychczasowej listy TAN i pierwszego hasła z nowej listy TAN.
- Każdy Użytkownik składa zamówienie w formie elektronicznej za pomocą systemu bankowości internetowej lub pisemnie w placówce Banku.
- Użytkownicy uzyskują dostęp do Systemu eBankNet po podpisaniu Umowy i złożeniu wniosku o dostęp do Systemu eBankNet wraz z kartą uprawnień.
- Każda zmiana: nazwiska Posiadacza Rachunku i/lub Użytkownika, rachunków dostępnych w systemie, uprawnień użytkowników, numeru telefonu na który Bank wysyła hasła SMS, sposobu autoryzacji operacji wymaga zgłoszenia się Posiadacza rachunku/ Użytkownika do placówki Banku prowadzącej rachunek i podpisania nowej Karty uprawnień. W przypadku zmiany Użytkownika lub rachunków objętych usługą eBankNet wymagane jest złożenie nowego wniosku.
- Po podpisaniu wniosku wraz z kartą uprawnień o dostęp do Systemu eBankNet Bank wydaje Użytkownikom środki dostępu do Systemu eBankNet.
- Wszystkie dyspozycje złożone przez Użytkowników dokonywane są w imieniu i na rzecz Posiadacza rachunku.
- Informacje o wszystkich czynnościach wykonywanych przez Użytkowników są zabezpieczone przez Bank w sposób trwały i mogą stanowić dowód w przypadku spraw spornych dotyczących wykonania usług za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.
- Przelewy przez poszczególnych Użytkowników mogą być dokonywane do określonych przez Posiadacza rachunku wysokości limitów dziennego i miesięcznego, wyrażonych w złotych odnoszących się łącznie do wszystkich rachunków lub do poszczególnych rachunków, prowadzonych dla Klienta, pod warunkiem, że limity te zostały określone.
- Klient może w dowolnym momencie dokonać zmiany wysokości limitów dla poszczególnych użytkowników lub z nich zrezygnować. Limit dzienny nie może być wyższy niż limit miesięczny.

#### § 24.

- Po aktywacji dostępu do systemu bankowości elektronicznej, każdy Użytkownik ustala własne hasło Użytkownika, które wraz z identyfikatorem Użytkownika umożliwia jego uwierzytelnianie.
- Użytkownicy przechowują i skutecznie chronią środki dostępu do systemu bankowości elektronicznej z zachowaniem należytej staranności – w tym także należyście chronią komputery, z których korzystają z systemu bankowości elektronicznej.
- Użytkownicy zobowiązani są do nieprzechowywania poszczególnych środków dostępu razem w jednym miejscu, niezwłocznego zgłaszania Bankowi utraty lub zniszczenia środków dostępu oraz niedostępniania środków dostępu osobom nieuprawnionym.
- Identyfikator Użytkownika może być podany pracownikowi Banku w przypadku, kiedy Użytkownik składa w Banku dyspozycję, reklamację lub inne zgłoszenie.

- W przypadku utraty, kradzieży, wejścia w posiadanie lub podejrzenia wejścia w posiadanie środków dostępu do Systemu eBankNet przez osobę nieuprawnioną Użytkownik składa dyspozycję zablokowania dostępu do Systemu eBankNet telefonicznie lub pisemnie w placówce Banku.
- Dyspozycję zablokowania, o której mowa w ust. 5, każdy Użytkownik składa w odniesieniu do własnego dostępu.
- Jeżeli dyspozycja zablokowania dostępu do Systemu eBankNet składana jest telefonicznie, warunkiem przyjęcia dyspozycji jest telefoniczna weryfikacja Użytkownika. Dyspozycję uważa się za przyjętą przez Bank w momencie pozytywnego dokonania takiej weryfikacji. Pracownik Banku może oddzwonić do Użytkownika pod znany Bankowi numer telefonu w celu potwierdzenia dyspozycji.
- Dyspozycja zablokowania dostępu do Systemu eBankNet wykonywana jest przez pracownika Banku niezwłocznie po otrzymaniu dyspozycji od Użytkownika z zastrzeżeniem ust. 7.

#### § 25.

- Dyspozycję odblokowania dostępu do Systemu eBankNet, każdy Użytkownik składa w odniesieniu do własnego dostępu. Jeżeli Użytkownik korzysta z haseł aktywacyjnych w postaci wydruku, to dyspozycję odblokowania składa pisemnie w placówce Banku. Jeżeli Użytkownik korzysta z haseł aktywacyjnych w formie elektronicznej, to dyspozycję odblokowania składa telefonicznie pod numerami 18 3379150, 18 3379160 lub pisemnie w placówce Banku.
- W przypadku zablokowania środków dostępu do systemu z powodu utraty, kradzieży, wejścia w posiadanie lub podejrzenia wejścia w posiadanie przez osobę nieuprawnioną, każdy Użytkownik składa w odniesieniu do własnego dostępu, pisemnie w placówce Banku, dyspozycję wydania nowych środków dostępu.

#### § 26.

- Użytkownicy autoryzują dyspozycje za pomocą wydanych im środków dostępu do Systemu eBankNet. Autoryzacja odbywa się poprzez:
  - 1) podanie hasła jednorazowego z aktywnej listy haseł jednorazowych (listy TAN),
  - 2) podanie hasła jednorazowego wysłanego w formie komunikatu SMS.
- W systemie eBankNet, w jednym momencie może być aktywny wyłącznie jeden tryb akceptowania zleconych operacji określony w ust.1.
- Klient może w każdym czasie dokonać zmiany trybu akceptowania operacji w jednostce Banku.
- Kod SMS może być użyty do zatwierdzenia tylko tej operacji na potrzeby której został wygenerowany i winien być wprowadzony do systemu niezwłocznie po jego otrzymaniu. W przypadku wygaśnięcia ważności kodu SMS możliwe jest uzyskanie kolejnego kodu SMS do zaakceptowania danej operacji.

#### § 27.

Użytkownicy zobowiązani są na bieżąco sprawdzać prawidłowość składanych dyspozycji, w szczególności prawidłowość numerów uznawanych i obciążanych rachunków bankowych, a także statusy dyspozycji, a w przypadku wystąpienia nieprawidłowości powinni skontaktować się z Bankiem.

### Oddział 3. System bankowości elektronicznej - eCorpoNet

#### § 28.

- System eCorpoNet udostępniany jest do rachunków Szkolnych Kas Oszczędności oraz Pracowniczych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych, w przypadku gdy zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów do dysponowania środkami uprawniona jest więcej niż jedna osoba.
- Bank udostępnia Użytkownikom eCorpoNet między innymi:
  - 1) informacje o stanie środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
  - 2) polecenia przelewu;
  - 3) szablony płatności i bazę kontrahentów, na rzecz których składane są dyspozycje;
  - 4) tworzenie przelewów z datą przyszłą (odroczone);
  - 5) przeglądanie, eksportowanie i drukowanie przelewów;
  - 6) przeglądanie aktualnej tabeli kursów walut (tabela Banku i kurs średni NBP);
  - 7) przeglądanie blokad środków na rachunku;
  - 8) wyszukiwania urzędów skarbowych.
- Opis i zakres usług świadczonych w ramach Systemu eCorpoNet opublikowany jest na stronie internetowej Banku <https://c.bs.limanowa.pl/homenet-webapp-frontend/custom/ecorponet-user.pdf>, z ograniczeniami określonymi w § 4 pkt 1) oraz pkt. 5).

#### § 29.

- System eCorpoNet jest dostępny dla Użytkowników eCorpoNet przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
- W celu poprawnej współpracy z systemem eCorpoNet, Użytkownicy eCorpoNet powinni korzystać ze sprawnego sprzętu komputerowego z dostępem do sieci Internet oraz przeglądarki internetowej umożliwiającej stosowanie protokołu szyfrującego SSL. Sprzęt komputerowy Użytkowników powinien mieć zainstalowane i działające aktualne wersje systemu operacyjnego, przeglądarki internetowej oraz programów antywirusowych i programów typu „firewall”.
- Bank zastrzega sobie możliwość wprowadzenia, za powiadomieniem Użytkowników eCorpoNet, przerw w funkcjonowaniu Systemu eCorpoNet niezbędnych do wykonania czynności związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem, w tym konserwacją, ulepszeniem lub zabezpieczeniem.

### § 30.

1. Użytkownicy uzyskują dostęp do Systemu eCorpoNet po podpisaniu Umowy i złożeniu wniosku o dostęp do Systemu eCorpoNet wraz z kartą uprawnień.
2. W przypadku zmiany danych, takich jak zmiana Użytkowników eCorpoNet lub zmiana rachunków dostępnych w Systemie eCorpoNet, lub zmiana uprawnień Użytkowników eCorpoNet, Klient składa w Banku zaktualizowany wniosek o dostęp do Systemu eCorpoNet.
3. Po podpisaniu wniosku o dostęp do Systemu eCorpoNet i umowy Bank wydaje Użytkownikom eCorpoNet środki dostępu do systemu eCorpoNet.
4. Wszystkie dyspozycje złożone przez Użytkowników dokonywane są w imieniu i na rzecz Posiadacza rachunku Klienta i są traktowane jak dyspozycje osób uprawnionych do składania oświadczeń.
5. Wszystkie dyspozycje złożone przez Użytkowników eCorpoNet są zabezpieczone przez Bank w sposób trwały i mogą stanowić potwierdzenie Posiadacza rachunku.

### § 31.

1. Użytkownicy eCorpoNet zobowiązani są do przechowywania i skutecznego chronienia środków dostępu do Systemu eCorpoNet z zachowaniem należytej staranności – w tym także należytej ochrony komputera, z którego Użytkownicy korzystają z Systemu eCorpoNet – do nieprzechowywania łącznie środków dostępu do Systemu eCorpoNet, do niezwłocznego zgłoszenia Bankowi ich utraty lub zniszczenia oraz do nieudostępniania ich osobom nieuprawnionym.
2. Identyfikator Użytkownika może być podany pracownikowi Banku w przypadku, kiedy Użytkownik składa w Banku dyspozycję, reklamację lub inne zgłoszenie.
3. W przypadku utraty, wejścia w posiadanie lub podejrzenia wejścia w posiadanie środków dostępu do Systemu eCorpoNet przez osobę nieuprawnioną Użytkownik eCorpoNet składa dyspozycję zablokowania dostępu do Systemu eCorpoNet telefonicznie lub pisemnie w Banku.
4. Każdy Użytkownik eCorpoNet składa dyspozycję zablokowania we własnym imieniu.
5. Jeżeli dyspozycja zablokowania dostępu do Systemu eCorpoNet składana jest telefonicznie, pracownik Banku może oddzwonić do Użytkownika eCorpoNet w celu zweryfikowania dyspozycji oraz składającej ją osoby. W takim wypadku dyspozycję uważa się za przyjętą przez Bank w momencie pozytywnego dokonania takiej weryfikacji.
6. Dyspozycja zablokowania dostępu do Systemu eCorpoNet wykonywana jest przez pracownika Banku niezwłocznie po otrzymaniu dyspozycji od Użytkownika eCorpoNet z zastrzeżeniem ust. 5.

### § 32.

Dyspozycję odblokowania dostępu do Systemu eCorpoNet, każdy Użytkownik eCorpoNet składa we własnym imieniu.

### § 33.

Użytkownicy eCorpoNet zobowiązani są na bieżąco sprawdzać prawidłowość składanych dyspozycji, w szczególności prawidłowość numerów uznawanych i obciążanych rachunków bankowych, a także statusy dyspozycji, a w przypadku wystąpienia nieprawidłowości powinni skontaktować się z Bankiem.

### § 34.

Posiadacz rachunku może zamówić płatne konsultacje informatyka w zakresie obsługi systemu eCorpoNet lub instalacji komponentów systemu operacyjnego, lub przeglądarki internetowej, niezbędnych do korzystania z systemu eCorpoNet.

## Oddział 4. SMS Banking

### § 35.

1. SMS Banking zapewnia dwukierunkową komunikację za pomocą wiadomości SMS pomiędzy osobami uprawnionymi do dysponowania rachunkiem a Bankiem oraz wsparcie procesów zapewniających dostęp osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem do kanału SMS.
2. Za pośrednictwem usługi SMS Banking osoba upoważniona do dysponowania rachunkiem może:
  - 1) uzyskiwać aktualne informacje o rachunkach bankowych;
  - 2) otrzymywać automatyczne powiadomienia po zdarzeniu (np. zmiana salda rachunku, wpływ na rachunek);
  - 3) otrzymywać automatycznie generowane komunikaty informujące o stanie na rachunkach Posiadacza rachunku (np. codzienne informowanie o saldzie na początek dnia na wskazanym wcześniej rachunku).
3. Warunkiem korzystania z usługi SMS Banking jest podpisanie Umowy oraz posiadanie przez osobę upoważnioną do dysponowania rachunkiem telefonu komórkowego wraz z numerem telefonu komórkowego operatora krajowego.
4. Posiadacz rachunku może wskazać maksymalnie dwa numery telefonu do korzystania z usługi SMS Banking.
5. Aktywacja usługi SMS Banking, podczas której osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem otrzymają na wskazany numer telefonu komórkowego, kod identyfikacyjny, następuje w Banku.
6. Modyfikacji usług dostępnych przez SMS Banking można dokonać w Banku.
7. Usługa SMS przestaje być świadczona w przypadku rozwiązania Umowy lub złożonej rezygnacji ze świadczenia usługi SMS Banking.
8. SMS Banking działa w dni robocze w godz. 7.15-18.20, a w soboty w godz. 7.15 – 14.00.
9. Opis i zakres usług świadczonych w ramach Systemu SMS opublikowany jest na stronie internetowej Banku [www.bs.limanowa.pl](http://www.bs.limanowa.pl).

### § 36.

1. Wykonanie usługi za pośrednictwem Systemu SMS Banking wymaga sformatowana odpowiedniej treści wiadomości SMS (komendy SMS) wysyłanej przez Posiadacz rachunku na wskazany przez Bank numer telefonu 3838.
2. Komenda SMS musi zawierać co najmniej kod identyfikacyjny oraz właściwy dla danej usługi symbol.
3. Szczegółowy wykaz Komend SMS opublikowany jest na stronie internetowej Banku [www.bs.limanowa.pl](http://www.bs.limanowa.pl).
4. Każda komenda SMS wykonana za pośrednictwem SMS Banking wymaga podania kodu identyfikacyjnego co jest równoznaczne z autoryzacją transakcji.

## Oddział 5. Telefoniczna usługa na hasło

### § 37.

1. Usługa, umożliwiająca uzyskanie informacji o saldzie rachunku, dostępnych środkach, odsetkach i obrotach na wszystkich rachunkach posiadanych w Banku.
2. Posiadacz rachunku składa w Banku pisemną dyspozycję dotyczącą korzystania z Telefonicznej usługi na hasło.
3. W celu zmiany hasła lub zablokowania usługi Posiadacz rachunku składa pisemną dyspozycję w Banku.
4. Posiadacz rachunku ponosi pełną odpowiedzialność za skutki ujawnienia hasła osobom trzecim.
5. Bank odmawia udzielenia informacji, jeżeli podane przez Posiadacza rachunku dane są niezgodne z zapisami dyspozycji.
6. Bank zobowiązuje się do zabezpieczenia hasła przed dostępem osób nieupoważnionych.
7. Bank rejestruje wszystkie rozmowy telefoniczne oraz dokonuje zapisu dyspozycji złożonych za pośrednictwem telefonicznej usługi na hasło.
8. Nagrane dyspozycje stanowią dowód złożenia danej dyspozycji.

## Rozdział 7. Wyciągi bankowe

### § 38.

1. Bank dostarcza Posiadaczowi rachunku informacje:
  - 1) umożliwiające zidentyfikowanie transakcji płatniczej i stron transakcji płatniczej;
  - 2) o kwocie transakcji płatniczej w walucie, w której uznano lub obciążono rachunek bankowy Posiadacza rachunku, lub w walucie, w której zostało złożone zlecenie płatnicze;
  - 3) o kwocie wszelkich opłat z tytułu transakcji płatniczej ich wyszczególnienie, lub informację o odsetkach należnych od Posiadacza rachunku;
  - 4) o kursie walutowym zastosowanym w danej transakcji płatniczej przez Bank oraz o kwocie transakcji płatniczej po przeliczeniu walut, jeżeli transakcja płatnicza wiązała się z przeliczaniem waluty;
  - 5) o dacie waluty zastosowanej przy uznaniu lub obciążeniu rachunku lub o dacie otrzymania zlecenia płatniczego.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, Bank udostępnia okresowo w sposób określony w ust. 3-5.
3. Zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy o prowadzenie rachunku, wyciągi bankowe z rachunków, z podaniem salda, sporządzane są raz w miesiącu w formie zbiorczego zestawienia wszystkich operacji.
4. Wyciągi bankowe mogą być:
  - 1) przekazywane przez Bank drogą pocztową na krajowy adres korespondencyjny wskazany przez Posiadacza rachunku;
  - 2) odbierane w Banku przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku;
  - 3) przekazywane drogą mailową;
  - 4) udostępniane za pomocą Systemu bankowości internetowej eBankNet.
5. Częstotliwość sporządzania oraz sposób doręczania wyciągów Posiadacz rachunku wskazuje w Umowie.

## Rozdział 8. Rozwiązanie i wypowiedzenie umowy

### § 39.

1. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy zgodnie z postanowieniami w niej zawartymi.
2. Oświadczenie o wypowiedzeniu zobowiązuje Posiadacza rachunku do natychmiastowej spłaty wszelkich zobowiązań wobec Banku z tytułu:
  - 1) Umowy;
  - 2) niedopuszczalnego salda debetowego.
3. Wygaśnięcie Umowy realizowane jest zgodnie z postanowieniami w niej zawartymi.

### § 40.

Rozwiązanie Umowy następuje:

- 1) z upływem okresu wypowiedzenia, bądź z upływem dnia uzgodnionego przez strony Umowy o prowadzenie rachunku oszczędnościowego dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej lub rachunku funkcjonującego w ramach Szkolnej Kasy Oszczędności, z zastrzeżeniem, że Umowa o prowadzenie rachunków oszczędnościowych Szkolnej Kasy Oszczędności ulega rozwiązaniu z upływem okresu wypowiedzenia ostatniego rachunku funkcjonującego w ramach Umowy;
- 2) z chwilą powiadomienia Banku o utracie przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami na rachunku zdolności do czynności prawnych;



3) z dniem zmiany statusu dewizowego członka Zarządu PKZP.

#### § 41.

1. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Bank, osoba/y upoważniona/e do dysponowania środkami na rachunku najpóźniej w ostatnim dniu okresu wypowiedzenia winien złożyć w Banku dyspozycje odnośnie środków pieniężnych znajdujących się na tych rachunku/ach.
2. Brak dyspozycji, o której mowa w ust. 1 powoduje, iż środki pozostałe na rachunku/ach po upływie okresu wypowiedzenia zostają przeniesione na rachunek nieoprocentowany.

### Rozdział 9. Reklamacje

#### § 42.

1. Posiadacz rachunku sprawdza prawidłowość podanych w wyciągu zapisów, dotyczących dokonanych na rachunku operacji oraz wykazanego salda.
2. W przypadku stwierdzenia nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych transakcji płatniczych, Posiadacz rachunku zawiadamia niezwłocznie Bank.
3. Termin wygaśnięcia roszczeń Posiadacza rachunku z tytułu nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych transakcji płatniczych upływa z okresem 13 miesięcy od dnia obciążenia rachunku albo od dnia, w którym transakcja miała być wykonana.
4. Posiadacz rachunku może zgłosić reklamację:
  - 1) pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny Banku: 34-600 Limanowa, ul. Rynek 7;
  - 2) telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną (dane kontaktowe dostępne są na stronie internetowej Banku [www.bs.limanowa.pl](http://www.bs.limanowa.pl));
  - 3) w placówkach Banku w formie ustnej lub pisemnej. Jeżeli zawiadomienie składane jest w formie pisemnej Posiadacz rachunku otrzymuje kopię złożonego zawiadomienia z odnotowaną datą i godziną przyjęcia.
5. Bank rozpatruje zgłoszoną reklamację niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od jej otrzymania. W przypadku, gdy rozpatrzenie reklamacji nie będzie możliwe w terminie 30 dni z uwagi na złożoność sprawy, Bank poinformuje o tym na piśmie Posiadacza rachunku, wskazując jednocześnie przyczynę opóźnienia i okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia reklamacji, przewidywany termin jej rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi, który nie może być dłuższy niż 60 dni od dnia złożenia reklamacji.
6. W związku z rozpatrywaną reklamacją, Bank może zwrócić się do osoby składającej reklamację, o której mowa w ust. 2 o dostarczenie dodatkowych informacji oraz posiadanej dokumentacji składanej reklamacji.
7. Bank informuje Posiadacza rachunku o rozpatrzeniu reklamacji w formie pisemnej lub za pomocą innego trwałego nośnika informacji. Informacja może być również przekazana na adres poczty elektronicznej wyłącznie na wniosek Posiadacza rachunku.

### Rozdział 10. Pozasądowe rozwiązywanie sporów konsumenckich

#### § 43.

1. Spory powstałe pomiędzy Posiadaczem rachunku a Bankiem mogą być rozstrzygane według wyboru Posiadacza rachunku:
  - 1) w drodze polubownej w trybie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich przy Rzeczniku Finansowym zgodnie z ustawą o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich z dnia 23 września 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1823);
  - 2) za pośrednictwem Bankowego Arbitra Konsumenckiego.
2. Zasady rozstrzygania sporów przez Bankowego Arbitra Konsumenckiego opisane są na stronie internetowej [www.zbp.pl](http://www.zbp.pl).
3. Zasady pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich w trybie przeprowadzenia postępowania polubownego przy Rzeczniku Finansowym opisane są na stronie internetowej [www.rf.gov.pl](http://www.rf.gov.pl).
4. Po wyczerpaniu procedury reklamacyjnej w Banku opisanej w Rozdziale 9, Posiadacz rachunku ma prawo złożyć wniosek o przeprowadzenie postępowania polubownego przy Rzeczniku Finansowym zgodnie z ustawą o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich z dnia 23 września 2016r. (Dz. U. z 2016r., poz. 1823).

### Rozdział 11. Postanowienia końcowe

#### § 44.

Za czynności związane z obsługą rachunków bankowych, Bank pobiera prowizję i opłaty zgodnie z *Taryfą opłat i prowizji*.

#### § 45.

Do transakcji na rachunkach, gdy ich przedmiotem jest kupno lub sprzedaż środków pieniężnych w walucie innej niż waluta rachunku, stosuje się kursy walut wymiennalnych obowiązujące w Banku w momencie dokonywania operacji wpłaty lub wypłaty środków.

#### § 46.

1. Regulamin może zostać zmieniony z ważnych przyczyn:
  - 1) zmiany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
  - 2) konieczność wprowadzenia nowej interpretacji przepisów regulujących działalność sektora bankowego bądź świadczenie przez Bank usług wynikających z orzeczeń sądów, w tym sądów UE;
  - 3) zarządzenia Prezesa NBP, uchwały i rekomendacje KNF, decyzje UOKiK lub innych właściwych w tym zakresie organów lub urzędów kontrolnych, w tym organów i urzędów UE;

4) zmiany w produktach Banku;

5) podwyższenie poziomu świadczenia przez Bank usług, bądź czynności bankowych.

2. O zakresie wprowadzanych zmian Bank zawiadamia pisemnie osoby uprawnione do dysponowania rachunkiem, w terminie nie później niż dwa miesiące przed proponowaną datą ich wejścia w życie.
3. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 4-5, Posiadacz rachunku jest informowany o zmianach, z pominięciem trybu, o którym mowa w ust. 2, poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Banku lub na wyciągu bankowym, gdy zmiany te nie wpływają na zakres Umowy.
4. Bank może powiadomić o zmianach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3:
  - 1) poprzez zamieszczenie zmian na wyciągu bankowym z rachunku doręczanym Posiadaczowi rachunku w sposób ustalony w Umowie lub
  - 2) poprzez przesłanie wiadomości w formie elektronicznej na adres e-mail Posiadacza rachunku – w przypadku uprzedniej zgody Posiadacza rachunku na przesyłanie przez Bank korespondencji w formie elektronicznej oraz podania przez Posiadacza rachunku adresu e-mail do komunikacji z Bankiem, lub
  - 3) poprzez dostarczenie wiadomości Posiadaczowi rachunku w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu bankowości internetowej – w przypadku aktywowania przez Posiadacza rachunku dostępu do tego systemu, lub
  - 4) listownie na wskazany przez Posiadacza rachunku adres do korespondencji, lub
  - 5) na adres Posiadacza rachunku znajdujący się w dokumentacji rachunku w przypadku gdy Posiadacz rachunku złożył dyspozycję o niewysyłaniu mu korespondencji.
5. Osoba uprawniona do dysponowania rachunkiem ma prawo przed proponowaną datą wejścia w życie zmian, wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Jeżeli osoba uprawniona do dysponowania rachunkiem zgłosi sprzeciw, ale nie dokona wypowiedzenia Umowy, Umowa wygasa z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie proponowanych zmian.
7. Brak sprzeciwu wobec proponowanych zmian jest równoznaczny z ich akceptacją.
8. Treść regulaminu jest dostępna na stronie internetowej Banku [www.bs.limanowa.pl](http://www.bs.limanowa.pl).

#### § 47.

1. Bank zapewnia osobom upoważnionym do dysponowania rachunkiem zachowanie tajemnicy bankowej w zakresie określonym w ustawie Prawo bankowe.
2. Bank zapewnia ochronę danych osób upoważnionych do dysponowania środkami na rachunku zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

#### § 48.

1. Bank odpowiada całym swoim majątkiem za zobowiązania z tytułu prowadzonych rachunków.
2. Środki na rachunku w Banku objęte są gwarancjami określonymi w ustawie o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym.

#### § 49.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa, ustawy o usługach płatniczych, Kodeksu cywilnego i Prawa bankowego.

Regulamin obowiązuje od 2 października 2017r.