



BANK SPÓŁDZIELCZY W SZCZUCINIE

*Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 4/4/2016
Zarządu BS w Szczucinie
z dnia 31.03.2016.*
obowiązujący od dnia 01.07.2016r.

Regulamin Otwierania i prowadzenia rachunków oszczędnościowych w Banku Spółdzielczym w Szczucinie

ROZDZIAŁ I Postanowienie ogólne

§ 1.

Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się do rachunków oszczędnościowych prowadzonych w złotych przez Bank Spółdzielczy wraz z Filią Banku w Mędrzechowie dla:

- 1) osób fizycznych;
- 2) Szkolnych Kas Oszczędności;
- 3) Pracowniczych Kas Zapomogowo-Pożyczkowych.

§ 2

1. Zawarcie umowy rachunku oszczędnościowego, płatnego na każde żądanie, następuje na warunkach określonych w niniejszym regulaminie i jednocześnie połączone jest z wystawieniem przez Bank Spółdzielczy i Filie Banku książeczki oszczędnościowej oraz złożeniem przez właściciela książeczki na karcie ewidencyjnej i w książeczce podpisu pod oświadczeniem o przyjęciu do wiadomości i potwierdzenia odbioru niniejszego Regulaminu a także wniesieniem stosownej minimalnej wpłaty.
2. Książeczka oszczędnościowa Banku Spółdzielczego - zwana dalej „książeczką” - jest dowodem posiadania wkładu oszczędnościowego w Banku Spółdzielczym. Dopuszcza się możliwość wystawienia zamiast książeczki oszczędnościowej innego dokumentu pod warunkiem zachowania zasad, określonych dla książeczki oszczędnościowej.
3. Wydanie dokumentu, o którym w ust. 2, zwalnia Bank od obowiązku przesyłania posiadaczowi rachunku bankowego wyciągów z tego rachunku.
4. Za zobowiązania z tytułu wkładów oszczędnościowych wobec Posiadacza książeczki oszczędnościowej odpowiada swoim majątkiem Bank Spółdzielczy. Wkłady oszczędnościowe w Banku Spółdzielczym objęte są gwarancjami, określonymi w ustawie o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym.
5. Bank Spółdzielczy zapewnia właścicielowi książeczki, zachowanie tajemnicy posiadania wkładów, jak też obrotów i stanu wkładów, na tej książeczce, na zasadach określonych postanowieniami art. 104 - 106 ustawy Prawo bankowe z 29 sierpnia 1997 r. oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia “Regulaminu otwierania i prowadzenia rachunków rozliczeniowych”.

ROZDZIAŁ II

Umowa rachunku oszczędnościowego

§ 3.

1. Otwarcie rachunku oszczędnościowego następuje na podstawie umowy rachunku oszczędnościowego, zwanej dalej "umową", przy czym umowa ta powinna określać:
 - 1) strony umowy,
 - 2) rodzaj otwieranego rachunku,
 - 3) walutę rachunku,
 - 4) czas trwania umowy,
 - 5) o ile strony zastrzegają oprocentowanie środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku - wysokość tego oprocentowania i przesłanki dopuszczalności jego zmiany przez bank, a także terminy wypłaty, postawienia do dyspozycji lub kapitalizacji należnych odsetek,
 - 6) wysokość prowizji i opłat za czynności związane z wykonywaniem umowy oraz przesłanki i tryb ich zmiany przez bank,
 - 7) formy i zakres zleceń płatniczych pieniężnych dokonywanych na polecenie posiadacza rachunku oraz terminy ich realizacji,
 - 8) przesłanki i tryb dokonywania zmian umowy,
 - 9) przesłanki i tryb rozwiązania umowy rachunku bankowego,
 - 10) zakres odpowiedzialności banku za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie rozliczeń pieniężnych oraz wysokość odszkodowania za przekroczenie terminu realizacji dyspozycji posiadacza rachunku.
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Bank wystawia „książeczkę” w oparciu o sporządzoną kartę ewidencyjną oraz ważny dokument tożsamości właściciela książeczki.
4. Bank po wypełnieniu karty ewidencyjnej dla rachunku oszczędnościowego, sporządza umowę rachunku oszczędnościowego według zasad określonych w ust. 1.
5. Wzór karty ewidencyjnej stanowi załącznik nr 2 i obejmuje także zapisy dotyczące stałego pełnomocnictwa do rozporządzania wkładem.

ROZDZIAŁ III

Wystawianie książeczek

§ 4.

1. Bank wystawia książeczkę oszczędnościowej na imię i nazwisko jednej osoby fizycznej, którą może być osoba wnosząca wkład lub osoba przez nią wskazana.
2. Dla jednej osoby można wystawić dowolną liczbę książeczek.
5. Właścicielem książeczki oszczędnościowej jest osoba, na którą książeczka została wystawiona.
6. Wystawienie książeczki oszczędnościowej, następuje po wypełnieniu, przez osobę wnoszącą wkład, karty ewidencyjnej i przedłożeniu ważnego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
8. Bank wystawia również książeczki dla osób małoletnich.
9. Osoba małoletnia, która ukończyła 13 lat, może występować o wystawienie dla siebie książeczki po przedłożeniu ważnej legitymacji szkolnej, tymczasowego dowodu osobistego lub paszportu.
10. Dopuszcza się możliwość wystawiania przez Bank imiennego dokumentu, zamiast książeczki, stanowiącego potwierdzenie dla klienta wpłaty środków na rachunek oszczędnościowy, przy zastosowaniu niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV Przeprowadzanie rozliczeń pieniężnych

§ 5.

1. Wpłaty na książeczkę mogą być wnoszone bez ograniczenia wysokości, z wyjątkiem pierwszej wpłaty, która nie może być niższa od minimalnej kwoty, określonej w komunikatach Banku Spółdzielczego. Wpłaty mogą być dokonywane przez dowolne osoby w Banku oraz w innych bankach i urzędach pocztowych, z którymi Bank Zrzeszający podpisał umowy o zastępczej obsłudze książeczek oszczędnościowych. Nazwy banków i innych jednostek wykonujących zastępczą obsługę obrotu oszczędnościowego podawane są w komunikatach wywieszonych w placówkach Banku.
2. Bank Spółdzielczy będący wystawcą książeczki dokonuje transakcji płatniczych do wysokości stanu oszczędności po pozostawieniu na niej minimalnej kwoty wkładu, której wynosi 5,00 zł.
Banki i urzędy pocztowe, o których mowa w ust. 1 dokonują zastępczo wypłat do wysokości:
 - dziennych wypłat określonych w komunikatach wywieszonych w placówkach Banku a wynikających z zawartych porozumień (umów),
 - stanu oszczędności wykazanego w książeczce na podstawie pisemnego potwierdzenia tego stanu przez Bank będący wystawcą książeczki lub po telefonicznym, telexowym, telefaksowym potwierdzeniu stanu oszczędności przez Bank prowadzący rachunek oszczędnościowy. Koszt tych potwierdzeń ponosi właściciel książeczki.
3. Wypłaty z książeczki dokonywane są do rąk właściciela książeczki oraz stałego pełnomocnika a w Banku Spółdzielczym, który książeczkę wystawił, również do rąk osoby upoważnionej na piśmie przez właściciela książeczki do jednorazowego podjęcia określonej kwoty wkładu.
Osoba podejmująca wkład obowiązana jest przedłożyć książeczkę oraz okazać ważny dokument stwierdzający tożsamość.
4. Bank przeprowadza rozliczenia pieniężne w polskich złotych, w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
5. Bank zobowiązany jest realizować zlecenia płatnicze bez zbędnej zwłoki, nie później niż w następnym dniu roboczym dla Banku.
6. Za dzień roboczy uznaje się dni od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt, niedziel i dni wolnych od pracy).
 - a) dyspozycje przelewów złożone przez Posiadacza książeczki oszczędnościowej :
 - w formie papierowej przyjęte po godz. 12.00 będą realizowane w następnym dniu roboczym;
 - b) zlecenia płatnicze otrzymane (uznaniowe/obciążeniowe) z innego banku dla Posiadacza książeczki oszczędnościowej po godz.15.30 będą realizowane w następnym dniu roboczym.
7. Bank obciąża rachunek dłużnika, bezpośrednio w bieżącym dniu po otrzymaniu dokumentu rozliczeniowego.
8. Za opóźnienie w realizacji dyspozycji i nieprawidłowe przeprowadzenie rozliczeń płatniczych Bank ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą w wysokości odsetek za każdy dzień kalendarzowy zwłoki.
9. 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) osoba uprawniona nie podała w zleceniu płatniczym niezbędnych danych do jego realizacji lub dane są sprzeczne lub niepełne;
 - 3) wykonanie zlecenia płatniczego będzie pozostawało w sprzeczności z przepisami prawa, porozumieniami międzynarodowymi lub umowami międzynarodowymi;
 - 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) zlecenie wypłaty gotówkowej powyżej kwoty 10.000 zł nie zostało awizowane przynajmniej na 1-dzień roboczy Banku przed złożeniem przez osobę uprawnioną zlecenia płatniczego;
 - 7) książeczka oszczędnościowa, przy użyciu której zlecenie płatnicze jest składane, została zablokowana lub zastrzeżona.
10. Osoba uprawniona otrzymuje informację o odmowie wykonania zlecenia płatniczego, jej przyczynie

oraz o sposobie korekty błędów w formie telefonicznej informacji z Banku w którym było składane zlecenie lub mailowo, jeśli Posiadacz rachunku udostępni Bankowi swój adres mailowy, bądź w formie pisma.

11. W przypadku odmowy wykonania zlecenia płatniczego osoba uprawniona ma możliwość sprostowania zidentyfikowanych przez Bank błędów poprzez ponowne złożenie poprawnego zlecenia płatniczego.
12. Bez zlecenia płatniczego Posiadacza rachunku realizowane są przez Bank w ciężar rachunku płatności z tytułu:
 - 1) egzekucji z rachunku;
 - 2) potrącenia wymagalnych wierzytelności Banku;
 - 3) potrącenia wierzytelności Banku, gdy przysługuje mu prawo ściągnięcia swych wierzytelności przed nadejściem terminu płatności;
 - 4) pobrania należnych Bankowi odsetek, prowizji i opłat wynikających z Umowy;
 - 5) sprostowania błędu powstałego w wyniku nieprawidłowo zaksięgowanej transakcji płatniczej.
13. Osoba małoletnia może dysponować środkami pieniężnymi ze swojej książeczki po ukończeniu 13 lat, o ile nie sprzeciwi się temu jej przedstawiciel ustawowy.
Wypłaty dokonywane są na podstawie ważnej legitymacji szkolnej lub na podstawie tymczasowego dowodu osobistego lub paszportu.
Inne wypłaty z rachunku małoletniego dokonywane są na rzecz osób wskazanych prawomocnym postanowieniem sądowym, wyrażającym zgodę na wypłatę środków pieniężnych z rachunku małoletniego.
14. Posiadacz książeczki lub jego pełnomocnik może zlecić Bankowi będący wystawcą książeczki wykonanie transakcji płatniczych w postaci dyspozycji bezgotówkowych.
15. Zamiana zapisanej lub częściowo zniszczonej książeczki dokonywana jest przez Bank, który książeczkę wystawił, na wniosek Posiadacza książeczki, jego stałego pełnomocnika lub ustawowego przedstawiciela.
Osobie pozostawiającej w Banku książeczki do zamiany wydaje się poświadczenie złożenia książeczki.
16. Pełnoletni Posiadacz książeczki może zlikwidować książeczkę tylko w Banku, który ją wystawił.
Książeczka zapisana, zniszczona lub z saldem "zero" pozostaje w Banku .

ROZDZIAŁ V

Oprocentowanie środków na rachunku oszczędnościowym oraz opłat i prowizje pobierane przy obsłudze rachunku oszczędnościowego

§ 6.

1. Środki pieniężne gromadzone na książeczce oszczędnościowej, oprocentowane są według zmiennej stopy procentowej naliczanej w stosunku rocznym i podlegają kapitalizacji na koniec każdego roku kalendarzowego chyba, że umowa książeczki oszczędnościowej stanowi inaczej.
2. Wysokość obowiązującego oprocentowania środków pieniężnych na książeczce oszczędnościowej określają Uchwały Zarządu.
3. Bank zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości oprocentowania bez konieczności wypowiedzania umowy.
4. Oprocentowanie środków na książeczce oszczędnościowej może ulec zmianie w przypadku wystąpienia zmiany wysokości przynajmniej jednego z pośród podanych niżej czynników:
 - zmiany stóp podstawowych określonych przez Radę Polityki Pieniężnej,
 - zmiany któregośkolwiek wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonego przez Prezesa GUS o co najmniej 0,1 punktu procentowego w stosunku do poprzednio ogłaszanych za analogiczny okres (roczny, kwartalny lub miesięczny),
 - zmiany rentowności bonów skarbowych emitowanych przez Skarb Państwa o co najmniej 0,1 punktu procentowego w stosunku do poprzednio ogłoszonej rentowności dla rachunków prowadzonych w PLN.
5. Wzrost lub spadek wysokości jednego ze wskaźników wymienionych w ust. 4 może skutkować podwyższeniem lub obniżeniem oprocentowania środków pieniężnych.
6. Odsetki naliczane są od dnia wpływu/wpłaty środków pieniężnych na książeczkę oszczędnościową.

7. Odsetki naliczane są za każdy dzień utrzymania środków na rachunku.
8. Do obliczenia należnych odsetek od środków pieniężnych przechowywanych na książeczkę oszczędnościową przyjmuje się 365 dni w roku.
9. Od środków wpłaconych i podjętych w tym samym dniu Bank nie nalicza odsetek.
Posiadacz książeczki oszczędnościowej oświadcza, że w pełni akceptuje postanowienia tego ustępu.
10. Bank uprawniony jest do zmiany opłat i prowizji, bez konieczności wypowiedzania umowy.
11. Bank może zmienić wysokość opłat i prowizji, w przypadku zmiany jednego z poniższych warunków:
 - którykolwiek wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych (roczny, kwartalny lub miesięczny) ogłoszony przez Prezesa GUS;
 - podwyższenie o co najmniej 1% w stosunku do poprzedniego kwartału, cen energii lub taryf telekomunikacyjnych lub opłat stosowanych przez inne instytucje, z usług których korzysta Bank przy wykonywaniu danej czynności;
 - podwyższenie kosztów Banku, wynikających ze zmiany przepisów podatkowych lub rachunkowych, dotyczących działalności Banku i świadczonych przez Bank usług.
12. O zmianie opłat i prowizji Bank powiadamia posiadacza rachunku, w formie informacji umieszczonych w placówkach Banku oraz na stronie internetowej Banku www.bsszczucin.pl.
Na powyższy sposób informowania posiadacza rachunku o zmianach opłat i prowizji, posiadacz książeczki oszczędnościowej wyraża w pełni zgodę.
13. Proponowane zmiany Umowy, o których mowa w ust. 3 i ust. 11 przekazywane są Posiadaczowi książeczki oszczędnościowej nie później niż dwa miesiące przed datą wejścia w życie zmian.
14. Posiadacz książeczki oszczędnościowej ma prawo przed proponowaną datą wejścia w życie zmian Taryfy opłat i prowizji bankowych Banku Spółdzielczego w Szczucinie:
 - 1) wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym;
 - 2) zgłosić sprzeciw, nie wypowiedzając Umowy książeczki oszczędnościowej, co skutkuje jej wygaśnięciem z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie proponowanych zmian.
15. Nie zgłoszenie sprzeciwu, o którym mowa w ust. 14 pkt. 2 do dnia poprzedzającego datę wejścia w życie proponowanych zmian oznacza ich przyjęcie.
16. O zmianie wysokości oprocentowania oraz zmianę opłat i prowizji Posiadacz książeczki oszczędnościowej powiadamiany jest poprzez wywieszenie stosownego komunikatu w placówkach Banku oraz na stronie Banku internetowej www.bsszczucin.pl, nie później niż 2- miesiące przed datą wejścia w życie, w przypadku nie wyrażenia zgody na nowe oprocentowanie oraz nowe stawki opłat i prowizji posiadacz rachunku ma prawo do wypowiedzenia umowy rachunku bankowego w terminie 1 miesiąca od zapoznania się z komunikatem, o którym mowa wyżej.

ROZDZIAŁ VI

Pełnomocnictwo

§ 7.

1. Pełnoletni posiadacz książeczki może udzielić osobom pełnoletnim stałych lub jednorazowych pełnomocnictw do przeprowadzania transakcji płatniczych włącznie z likwidacją książeczki.
2. Jeżeli w umowie rachunku bankowego nie postanowiono inaczej, pełnomocnik uprawniony jest ponadto do działania w imieniu Posiadacza książeczki, także w zakresie zmian umowy rachunku oszczędnościowego (podpisywania stosownych aneksów).
3. Pełnomocnictwa Posiadacz książeczki składa podpis w odpowiedniej rubryce książeczki w obecności pracownika Banku Spółdzielczego. Ponadto fakt udzielonego pełnomocnictwa potwierdza się na odwrocie karty ewidencyjnej, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu. Stałe pełnomocnictwo jest przenoszone do każdej następnej książeczki wystawionej w zamian poprzedniej i obowiązuje aż do odwołania. Stałe

pełnomocnictwo może być odwołane w Banku Spółdzielczym będącym wystawcą książeczki, po przedłożeniu tej książeczki.

4. W przypadku bezprawnego zaboru książeczki przez pełnomocnika, właściciel, ustawowy przedstawiciel, opiekun lub kurator, może dokonać odwołania pełnomocnictwa w oddziale będącym wystawcą książeczki, składając na okoliczność jej zaboru pisemne odwołanie oraz zawiadomienie o utracie książeczki, które jest podstawą do jej umorzenia.
5. Jednorazowego pełnomocnictwa do podjęcia z książeczki kwot wypłat, określonych niniejszym Regulaminem, posiadacz książeczki może udzielić wyłącznie w formie pisemnej. Pełnomocnictwo takie powinno zawierać numer książeczki i osoby uprawnionej, dyspozycje wypłaty wkładu lub likwidacji wkładu bądź książeczki oraz podpis Posiadacza książeczki poświadczony przez:
 - notariusza,
 - urząd miasta lub gminy,
 - zakład pracy zatrudniający właściciela książeczki,
 - placówkę służby zdrowia (szpital, sanatorium, również lekarz opiekujący się przewlekle chorym w domu),
 - jednostkę wojskową,
 - zakład zamknięty,
 - placówkę dyplomatyczną, urząd konsularny lub inna równoważną placówkę (w tym misje wojskową).Poświadczenie powinno zawierać stempel jednostki poświadczającej i podpis z imiennym stemplem osoby stwierdzającej wiarygodność złożonego podpisu.
6. Bank nie odpowiada za transakcje płatnicze dokonane do rąk pełnomocnika, jeżeli stałe lub jednorazowe pełnomocnictwo nie zostało odwołane w Banku, który prowadzi dany rachunek oszczędnościowy.
7. Pełnomocnictwa wygasają z chwilą śmierci właściciela książeczki. Ewentualne roszczenia spadkobierców z tytułu wypłat podjętych przez pełnomocników, po śmierci właściciela książeczki, mogą być zgłaszane jedynie do pełnomocników.

ROZDZIAŁ VII **Inne postanowienia**

§ 8.

1. Zamiana zapisanej lub częściowo zniszczonej książeczki dokonywana jest na posiadacza, jego stałego pełnomocnika, ustawowego przedstawiciela małoletniego, jego opiekuna bądź kuratora. Osobie pozostawiającej książeczkę do zamiany wydaje się poświadczenie złożenia tej książeczki.
2. Posiadacz książeczki jest obowiązany do szczególnie starannego jej przechowywania.
3. W razie utraty książeczki oszczędnościowej (zagubienia, kradzieży lub całkowitego zniszczenia) właściciel, pełnomocnik, przedstawiciel ustawowy jest zobowiązany niezwłocznie złożyć w Banku będącym wystawcą książeczki pisemne zawiadomienie o jej utracie, które jest jednocześnie wnioskiem o umorzenie książeczki.
4. Nową książeczkę oszczędnościową w zamian utraconej, Bank wydaje właścicielowi, jego pełnomocnikowi, ustawowemu przedstawicielowi, opiekunowi lub kuratorowi, po upływie 30 dni od daty wszczęcia przez Bank postępowania umorzeniowego.

W okresie przewidzianym na umorzenie nie dokonuje się wypłat z książeczki do czasu jej odnalezienia względnie wystawienia nowej książeczki w miejsce umorzonej.

W razie odzyskania utraconej książeczki przed jak i po umorzeniu należy niezwłocznie dostarczyć tę książeczkę do Banku.
5. Pełnoletni właściciel książeczki oszczędnościowej może dokonać cesji tej książeczki, tj. przeniesienia swoich praw do wkładu na rzecz innej osoby.

Cesja obejmuje również odsetki należne do dnia cesji, a nie dopisane w książeczce oszczędnościowej.

Przepisanie książeczki w drodze cesji następuje w obecności pracownika Banku na podstawie pisemnego oświadczenia o odstąpieniu i przejęciu książeczki, złożonego przez właściciela książeczki i osobę, na rzecz której następuje przepisanie książeczki.
6. Wkład na książeczce, który stanowi zabezpieczenie udzielonego kredytu, może być przez Bank

wykorzystany na zaspokojenie roszczeń z tytułu niespłaconych wierzytelności dłużników Banku, na zasadach określonych w umowie kredytowej.

Szczegółowe zasady prawnego zabezpieczenia kredytów określają odrębne przepisy Banku Spółdzielczego. Wkład na książeczkę może stanowić zabezpieczenie udzielonego kredytu również w innym banku - na pisemny wniosek Posiadacza książeczki oszczędnościowej.

7. Wkłady osoby fizycznej złożone w banku Spółdzielczym, niezależnie od ilości dowodów na złożone wkłady, są wolne od zajęcia, na podstawie tytułu wykonawczego sądowego i administracyjnego, do wysokości trzykrotnego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, bez wypłat z nagród z zysku, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za okres bezpośrednio poprzedzający dzień wystawienia tytułu wykonawczego.
8. Na uzasadniony wniosek Banku Spółdzielczego, właściciel książeczki oszczędnościowej jest obowiązany przedłożyć książeczkę w Banku Spółdzielczym.
Na książeczkę oszczędnościową złożoną do kontroli, zamiany, sprostowania itp., Bank wystawia poświadczenie złożenia książeczki. Bank Spółdzielczy wydaje książeczkę oszczędnościową do rąk osoby uprawnionej za zwrotem wystawionego poświadczenia i okazaniem dokumentu stwierdzającego tożsamość.
9. W sprawach zmian lub sprostowań zapisów w książeczce oszczędnościowej (również zmiany adresu), właściciel książeczki zobowiązany jest zwracać się do Banku Spółdzielczego będącego wystawcą książeczki oszczędnościowej, przedkładając jednocześnie książeczkę i dokumenty uzasadniające dokonanie zmiany lub sprostowania.
10. Bank podaje do wiadomości właścicieli książeczek oszczędnościowych w formie komunikatów umieszczonych w placówkach Banku i stronie internetowej Banku www.bsszczucin.pl
 - informacje o gwarancjach za zobowiązania banku Spółdzielczego z tytułu wkładów oszczędnościowych,
 - obowiązującą stopę oprocentowania wkładów oszczędnościowych,
 - wysokość kwoty wolnej od zajęcia na podstawie tytułu wykonawczego sądowego i administracyjnego,
 - realizowanej w danym roku kwoty zapisu wkładu na wypadek śmierci,
 - wysokość opłat i prowizji za czynności bankowe związane z obsługą obrotu oszczędnościowego,
 - informacje dotyczące zmian w Regulaminie, dokonanych z mocy aktów prawnych wyższego rzędu,
11. Bank odpowiada za wykonanie dyspozycji składanych przez posiadacza rachunku lub jego pełnomocnika zgodnie z ich treścią, w razie stwierdzenia nieprawidłowości Posiadacz książeczki:
 - 1) Niezwłocznie zawiadamia Bank o stwierdzonych nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych transakcjach płatniczych.
 - 2) Zawiadomienie składane jest w formie pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej w Banku. Posiadacz książeczki otrzymuje kopie zawiadomienia z odnotowaną datą i godziną przyjęcia.
 - 3) Jeżeli Posiadacz książeczki nie dokona powiadomienia, o którym mowa w ust. 1., terminie 13 miesięcy od dnia obciążenia rachunku albo od dnia, w którym transakcja miała być wykonana, roszczenia posiadacza książeczki z tytułu nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych transakcji płatniczych wygasają.
 - 4) Bank udziela odpowiedzi w formie uzgodnionej z Właścicielem książeczki- pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej
 - 5) Odpowiedź na reklamację powinna zostać udzielona bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w terminie 30 dni od daty otrzymania reklamacji.
 - 6) W przypadku, gdy z uwagi na złożoność sprawy, zachodzi konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i termin 30-dniowy nie może zostać dotrzymany, Bank informuje Klienta o:
 - przyczynie opóźnienia
 - wskazuje okoliczności, które muszą zostać ustalone,
 - wskazuje przewidywany termin udzielenia odpowiedzi.
 - 7) W przypadku, o którym mowa w ust.6, termin rozpatrzenia reklamacji przez bank i udzielenia odpowiedzi nie może być dłuższy niż 90 dni od daty otrzymania reklamacji.
12. W przypadku wystąpienia nieautoryzowanej transakcji płatniczej, Bank przywraca obciążony rachunek do stanu, jaki istniałby, gdyby nie miała miejsce nieautoryzowana transakcja płatnicza, chyba że roszczenia Właściciela rachunku wygasły zgodnie z ust.3. Właściciel rachunku odpowiada w pełni za nieautoryzowane transakcje płatnicze do których doprowadził umyślnie.

13. W przypadku niewykonanej lub nienależycie wykonanej transakcji płatniczej, Bank na wniosek Posiadacza książeczki, podejmuje niezwłoczne działania w celu przesłедzenia transakcji i Powiadamia klienta o ich wyniku.
14. Bank nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależycie wykonanie transakcji płatniczej spowodowane:
 - 1) niewłaściwym wypełnieniem dyspozycji przez posiadacza rachunku lub pełnomocnika, w tym zwłaszcza podaniem unikatowego identyfikatora,
 - 2) siłą wyższą
 - 3) wykonaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa.
15. Egzekucja wierzytelności pieniężnej z rachunku bankowego dłużnika następuje przez zajęcie tej wierzytelności przez odpowiedni organ egzekucyjny na podstawie tytułu wykonawczego.
16. Organami egzekucyjnymi uprawnionymi do dokonania zajęcia wierzytelności na rachunku bankowym dłużnika są:
 - 1) Komornik sądowy (egzekucja sądowa),
 - 2) urząd skarbowy, urząd celny, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy administracji rządowej i - organy gminy upoważnione do prowadzenia egzekucji administracyjnej na mocy postanowień § 8 ust. 1 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1985 r. w sprawie wykonania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Z 2002 r. Nr 110 poz. 968 ze zm.) w powiązaniu z art. 21 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (jednolity tekst: Dz. U. Z 2002 r. Nr 110 poz. 968) - egzekucja administracyjna.
17. Zajęcie wierzytelności z rachunku bankowego dłużnika jest dokonane z chwilą doręczenia Bankowi Spółdzielczemu zawiadomienia o zakazie wypłat z tego rachunku i obejmuje również kwoty, które nie były na rachunku bankowym w chwili jego zajęcia, a zostały wpłacone na ten rachunek po dokonaniu zajęcia.
18. Z chwilą dokonania zajęcia Bank Spółdzielczy zobowiązany jest zaprzestać wypłat z rachunku dłużnika do wysokości egzekwowanej wierzytelności wraz z kosztami egzekucyjnymi, oraz wzywa dłużnika do natychmiastowego zwrotu książeczki do Banku, w celu uniemożliwienia mu dalszych wypłat z tej książeczki w innych placówkach.
19. Jeżeli organ egzekucyjny żąda w zawiadomieniu przekazania zajętej kwoty, Bank Spółdzielczy winien żądanie wykonać lub zawiadomić tenże organ w terminie 7 dni o przeszkodzie w przekazaniu zajętej kwoty.
20. Na podstawie otrzymanego zawiadomienia należy odnotować na rachunku dłużnika wzmiankę o wysokości zablokowanej kwoty, podając podstawę zablokowania i podpis osoby dokonującej adnotacji.
21. Jeżeli w dniu wpływu tytułu egzekucyjnego na rachunku dłużnika znajdują się środki na częściowe pokrycie wierzytelności, wówczas Bank realizuje częściowo tytuł egzekucyjny na podstawie noty memoriałowej. Pozostała część wierzytelności Bank Spółdzielczy przekazuje sukcesywnie w miarę wpływu środków na rachunek dłużnika.
22. Z chwilą zapłaty egzekwowanej należności lub zawiadomienia Banku o uchyleniu zajęcia, należy uchylić blokadę środków podając datę i cechy dokumentu, na podstawie, którego nastąpiło odblokowanie i umieścić podpis pracownika, dokonującego tej adnotacji.
23. Wynikający z zajęcia wierzytelności zakaz wypłat z rachunku bankowego bez zgody organu egzekucyjnego nie dotyczy bieżących wypłat za wynagrodzenia za pracę oraz na zasądzone alimenty i renty o charakterze alimentacyjnym, zasądzone tytułem odszkodowania.
24. Wypłata na wynagrodzenie za pracę może nastąpić po złożeniu Bankowi odpisu listy płac lub innego, wiarygodnego dowodu, a wypłata na alimenty i renty o charakterze alimentacyjnym - tytułu, stwierdzającego obowiązek zobowiązanego do płacenia alimentów lub renty. Bank dokonuje wypłat na alimenty i renty do rąk osoby uprawnionej do tych świadczeń.
25. W razie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej do tej samej wierzytelności z rachunku bankowego, zobowiązanego, jeżeli kwoty znajdujące się na rachunku bankowym, nie wystarczają na pokrycie, wszystkich egzekwowanych należności, Bank Spółdzielczy obowiązany jest wstrzymać wypłaty z tego rachunku do wysokości należności pieniężnych, na rzecz, których zajęcie nastąpiło oraz niezwłocznie zawiadomić o tym właściwe organy egzekucyjne.
26. Postanowienia ust. 29 mają zastosowanie również w razie zbiegu kilku egzekucji sądowych, bądź administracyjnych.

27. Wznowienie przekazywania egzekwowanych kwot do właściwego organu egzekucyjnego, następuje po otrzymaniu orzeczenia sądu okręgowego, w którym wszczęto egzekucję tj. sądu właściwego dla wierzyciela.
28. Bank , który naruszył przepisy dotyczące obowiązków Banku w zakresie egzekucji z rachunków bankowych, odpowiada za wyrządzone przez to wierzycielowi szkody.
29. Pracownicy Banku winni dokonania niezgodnej z prawem wypłaty z zajętego rachunku, podlegają odpowiedzialności określonej w art. 892 § 2 kpc.

ROZDZIAŁ VIII

Wypłata po śmierci Posiadacza rachunku

§ 9.

1. Posiadacz rachunku może na wypadek swojej śmierci zadysponować środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku (dyspozycja wkładem na wypadek śmierci) na rzecz wskazanych przez siebie osób: małżonka, wstępnych, zstępnych lub rodzeństwa do wysokości określonej w ustawie Prawo bankowe.
2. Dyspozycja zapisu bankowego na wypadek śmierci powinna być złożona przez posiadacza rachunku bezpośrednio w placówce Banku prowadzącej rachunek.
3. Posiadacz rachunku informuje każdorazowo Bank o zmianie danych osób wskazanych w dyspozycji wkładem na wypadek śmierci w tym danych adresowych.
4. Dyspozycja zapisu bankowego na wypadek śmierci może być odwołana lub zmieniona przez posiadacza rachunku dowolnym czasie .
5. W przypadku przeniesienia rachunku, dyspozycja na wypadek śmierci dotycząca środków na przenoszonym rachunku obowiązuje w placówce banku przejmującej jego prowadzenie.
6. Jeżeli posiadacz rachunku wydał więcej niż jedną dyspozycję wkładem na wypadek śmierci , a łączna suma dyspozycji przekracza limit określony w ustawie Prawo bankowe, dyspozycja wydana później ma pierwszeństwo przed dyspozycją wydaną wcześniej.
7. Dyspozycji na wypadek śmierci nie można złożyć do rachunków wspólnych.

§ 10.

1. Bank zobowiązany jest dokonać po śmierci posiadacza rachunku wypłat , z tytułu:
 - 1) zwrotu kosztów pogrzebu Posiadacza rachunku,
 - 2) zwrotu kwoty równej wpłatom na rachunki dokonanych przez organ wypłacający świadczenie z ubezpieczenia lub zabezpieczenia społecznego albo uposażenie w stanie spoczynku, które nie przysługiwały za okres po śmierci posiadacza rachunku wskazanej we wniosku organu wypłacającego to świadczenie lub uposażenie ,skierowanym do Banku wraz z podaniem numerów rachunków , na które dokonano wpłat,
 - 3) realizacji dyspozycji zapisu bankowego na wypadek śmierci posiadacza rachunku.
2. Dyspozycje, o których mowa w ust.1 pkt.1-3, realizowane są zgodnie z kolejnością ich wpływu do placówki Banku.
3. Wypłat kwot , o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 , które nie wchodzi do spadku po zmarłym posiadaczu rachunku , nie dotyczą rachunków wspólnych.

§ 11.

1. Bank dokonuje wypłaty kwoty wydatkowanej na koszty pogrzebu posiadacza rachunku do rąk osoby , która przedstawi oryginały rachunków stwierdzających wysokość poniesionych przez nią wydatków związanych z pogrzebem posiadacza rachunku oraz odpis aktu zgonu posiadacza rachunku.
2. Wydatki , o których mowa w ust.1, Bank pokrywa ze środków znajdujących się na rachunku zmarłego posiadacza rachunku , w wysokości nieprzekraczającej kosztów urządzenia pogrzebu zgodnie za

zwyczajami przyjętymi w środowisku zmarłego.

§ 12.

1. Bank dokonuje realizacji dyspozycji na wypadek śmierci na podstawie przedstawionego odpisu aktu zgonu posiadacza rachunku ,dokumentów stwierdzających tożsamość osób wskazanych w dyspozycji oraz ich oświadczenia , że nie otrzymały lub w jakiej kwocie otrzymały wypłatę z tytułu innej dyspozycji posiadacza rachunku na wypadek śmierci, w Banku lub innym banku.
- 2 W celu realizacji wypłaty środków na rzecz spadkobierców Bank wymaga przedstawienia dokumentów stwierdzających tożsamość spadkobierców ,prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia prawa do spadku lub notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego oraz prawomocnego postępowania sądu o podziale spadku lub umowy notarialnej o dziale spadku lub umowy o dziale spadku lub zgodnego pisemnego oświadczenia wszystkich spadkobierców o podziale środków na rachunku bankowym.
- 3 Bank po dokonaniu wypłaty , o której mowa w ust. 1 i 2 , obowiązany jest przekazać informację o dokonanych wypłatach i wysokości , w terminie 14 dni od dnia wypłaty, do naczelnika urzędu skarbowego właściwego za względu na miejsce zamieszkania spadkobiercy (-ów).

ROZDZIAŁ IX

Zmiana umowy rachunku oszczędnościowego

§ 13.

1. Bank jest uprawniony do zmian umowy rachunku bankowego w zakresie wysokości opłat i prowizji pobieranych przez Bank przy prowadzeniu rachunku bankowego oraz w zakresie oprocentowania środków na rachunku bankowym na zasadach i w trybie określonym w § 6 niniejszego regulaminu.
2. Ponadto strony uprawnione są do dokonania zmian w umowie rachunku bankowego w przypadku:
 - 1) zmiany danych dot. adresu siedziby posiadacza rachunku;
 - 2) zaistnienia innych zmian, wymagających zmiany treści umowy rachunku bankowego.
 3. Zmiany w umowie rachunku bankowego, o których mowa w ust. 2 realizowane są w drodze zawierania i podpisania dwustronnego aneksu do umowy.

ROZDZIAŁ X

Zamknięcie rachunku oszczędnościowego

§ 14.

Zamknięcie rachunku następuje z chwilą rozwiązania umowy lub jej wygaśnięcia z upływem terminu, na który została zawarta.

§ 15

Rozwiązanie umowy może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego wypowiedzenia dokonanego przez każdą ze stron przy czym Bank Spółdzielczy winien wskazać powody wypowiedzenia.

Posiadacz rachunku ma prawo do wypowiedzenia Umowy w każdym czasie z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia .

§ 16.

1. Bank może dokonać wypowiedzenia Umowy z zachowaniem 2-miesięcznego okresu tylko z ważnych powodów, a w szczególności :
 - spowodowania niedozwolonego salda debetowego na rachunku i niezapewnienia uzupełnienia

- brakujących środków w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania do ich uzupełnienia
- braku obrotów na rachunku, poza dopisywaniem odsetek lub pobieraniem prowizji za prowadzenie rachunku, utrzymujących się nieprzerwanie przez okres:
 - a) 12 miesięcy, jeżeli stan środków na rachunku pozwala na bieżące pokrycie należnych prowizji i opłat wynikających z Umowy
 - b) 6 miesięcy, jeżeli stan środków na rachunku nie wystarcza na bieżące pokrywanie należnych prowizji i opłat wynikających z Umowy.
2. W momencie rozwiązania umowy rachunku książeczki oszczędnościowego posiadacz Książeczki oszczędnościowej rachunku obowiązany jest do zwrotu książeczki oszczędnościowej.

§ 17.

1. Przed zamknięciem rachunku Bank Spółdzielczy zawiadamia posiadacza książeczki oszczędnościowego o wysokości salda oraz wzywa go do jego potwierdzenia i zadysponowania środkami w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia.
2. Nie podjęte po upływie 2 lat kalendarzowych salda zamkniętych rachunków bankowych Bank przekięgowuje na konto "dochodów nadzwyczajnych".

§ 18.

Jeśli posiadacz rachunku nie zadysponuje przypadającym na jego rzecz saldem zamykanego rachunku Bank Spółdzielczy przekięgowuje to saldo wraz z ewentualnymi odsetkami, na wewnętrzne nieoprocentowane konto przejściowe.

ROZDZIAŁ XI **Zakończenie**

§ 19.

Roszczenia wynikające z umowy rachunku bankowego przedawniają się z upływem dwóch lat.

§ 20.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności: Prawo bankowe, Kodeks Cywilny, Ustawa o usługach płatniczych.

§ 21.

1. O zmianach wprowadzonych do niniejszego Regulaminu posiadacz rachunku powiadamiany jest poprzez wywieszenie stosownego komunikatu w placówkach Banku oraz na stronie internetowej Banku www.bszczucin.pl nie później niż 2-miesiące przed proponowaną datą ich wejścia w życie.
2. W przypadku nie wyrażenia zgody na zmianę regulaminu w trakcie trwania umowy posiadacz rachunku ma prawo do wypowiedzenia umowy rachunku bankowego. Okres wypowiedzenia wynosi 1-miesiąc od zapoznania się z komunikatem, o którym mowa wyżej.

Zarząd Banku Spółdzielczego
w Szczucinie