

**REGULAMIN WYPŁAT ŚRODKÓW GWARANTOWANYCH
DEPONENTOM BANKU SPÓŁDZIELCZEGO W GRĘBOWIE
REALIZOWANYCH ZA POŚREDNICTWEM
SANTANDER BANK POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w Regulaminie wypłat środków gwarantowanych deponentom Banku Spółdzielczego w Grębowie realizowanych za pośrednictwem Santander Bank Polska Spółka Akcyjna, zwanym dalej „Regulaminem wypłat”, określenia oznaczają:

- 1) **ustawa o BFG** – ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 795 i 730);
- 2) **Bank-Agent** – Santander Bank Polska S.A. z siedzibą w Warszawie;
- 3) **Fundusz** – Bankowy Fundusz Gwarancyjny;
- 4) **lista wypłat** – lista wypłat w rozumieniu art. 45 ust. 2 ustawy o BFG, zawierająca w szczególności dane identyfikacyjne osób uprawnionych do odbioru środków gwarantowanych wraz z informacją o wysokości należnych im środków oraz inne informacje potrzebne do dokonania wypłaty środków gwarantowanych;
- 5) **deponent** – uprawnione do świadczenia pieniężnego osoba lub podmiot, o których mowa w art. 20 ustawy o BFG, w tym w art. 26 ust. 1-3 ustawy o BFG, których dane zostały umieszczone na liście wypłat;
- 6) **wnioskodawca** – osoba zgłaszająca się po odbiór środków gwarantowanych;
- 7) **DW** – dowód wypłaty, dokument potwierdzający wypłatę środków gwarantowanych na rzecz deponenta lub uprawnionego do odbioru w jego imieniu;
- 8) **jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna Banku-Agenta, w której dokonywane są wypłaty środków gwarantowanych;
- 9) **reklamacja** – wniosek o wypłatę środków gwarantowanych w trybie indywidualnym lub w trybie reklamacji, przekazywany Funduszowi za pośrednictwem Banku-Agenta celem rozpatrzenia.

§ 2.

1. Zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wypłat, dokonuje się wypłat środków gwarantowanych deponentom wskazanym na liście wypłat, ich pełnomocnikom lub przedstawicielom ustawowym.
2. Wypłaty dokonywane są zgodnie z wyborem dokonany przez osobę, o której mowa w ust. 1, w następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 3:
 - 1) gotówką w kasie Banku-Agenta;

- 2) przelewem na wskazany przez tę osobę rachunek.
3. W przypadku wyboru przez osobę, o której mowa w ust. 1, wypłaty w formie gotówkowej kwoty środków gwarantowanych przekraczającej limit dla jednostkowej wypłaty obowiązujący dla danej jednostki organizacyjnej, Bank-Agent może zastrzec konieczność zgłoszenia takiej wypłaty z wyprzedzeniem do 2 dni roboczych.

Rozdział 2.

Zasady szczególne dokonywania wypłat dla osoby fizycznej

§ 3.

1. Identyfikacja deponenta będącego osobą fizyczną odbywa się, z zastrzeżeniem ust. 2, na podstawie danych zawartych w dokumencie tożsamości, w szczególności:
 - 1) dowodzie osobistym;
 - 2) paszporcie;
 - 3) karcie pobytu lub karcie stałego pobytu.
2. Nie stanowi podstawy identyfikacji deponenta dokument tożsamości, który został oznaczony jako unieważniony lub zastrzeżony na liście wypłat albo w zbiorach prowadzonych przez podmioty lub osoby trzecie, z których korzysta Bank-Agent w ramach swoich własnych procedur stwierdzania tożsamości klientów.

§ 4.

Tożsamość deponenta, o którym mowa w § 3, jest weryfikowana w zakresie danych identyfikacyjnych wskazanych w art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy o BFG.

Rozdział 3.

Zasady szczególne dokonywania wypłat dla osoby niebędącej osobą fizyczną

§ 5.

Identyfikacja deponenta będącego osobą prawną (OP), jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną, lecz posiadającą zdolność prawną (JO), szkolną kasą oszczędnościową (SKO), pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową (PKZP) lub radą rodziców (SKO), o statusie rezydenta, odbywa się po przedstawieniu przez osoby działające w jego imieniu następujących dokumentów:

- 1) odpisu z KRS – w przypadku, gdy podmiot posiada numer KRS;
- 2) zaświadczenia o przyznaniu numeru REGON – w przypadku, gdy podmiot nie posiada numeru KRS;
- 3) innych dokumentów poświadczających utworzenie / założycielskich – w przypadku, gdy podmiot nie posiada numeru KRS ani numeru REGON.

§ 6.

Identyfikacja deponenta będącego osobą prawną (OP) lub jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną, lecz posiadającą zdolność prawną (JO), o statusie nierezydenta, odbywa się po przedstawieniu przez osoby działające w jego imieniu dokumentów poświadczających utworzenie / założycielskich.

§ 7.

Tożsamość deponenta, o którym mowa w § 5 i § 6, jest weryfikowana w zakresie danych identyfikacyjnych wskazanych w art. 22 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o BFG.

Rozdział 4.

Zasady ogólne dokonywania wypłat

§ 8.

1. Jeśli wnioskodawcą jest pełnomocnik deponenta wypłata może być dokonana po przedłożeniu oryginału pełnomocnictwa obejmującego umocowanie do odbioru środków gwarantowanych, z poświadczeniem własnoręczności podpisu deponenta albo kopii tego pełnomocnictwa poświadczonej za zgodność z oryginałem.
2. Jeśli wnioskodawcą jest opiekun prawny lub kurator deponenta wypłata może być dokonana po przedłożeniu zaświadczenia sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego lub kuratora i zezwolenia sądu opiekuńczego na wypłatę. Obowiązek przedstawienia zezwolenia sądu opiekuńczego nie dotyczy przypadku przekazywania wypłat przelewem na rachunek bankowy/w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej osoby pozostającej pod opieką lub kuratelą.
3. Jeśli wnioskodawcą jest jeden z rodziców lub opiekun prawny osoby małoletniej wypłata może być dokonana:
 - 1) na rachunek bankowy/w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej osoby małoletniej – po przedstawieniu oryginału lub uwierzytelnionego odpisu aktu urodzenia osoby małoletniej oraz oświadczenia, że wnioskodawca nie został pozbawiony władzy rodzicielskiej lub jego władza rodzicielska nie uległa zawieszeniu ani nie została ograniczona wobec tej osoby małoletniej;
 - 2) w innej formie lub na rachunek, którego posiadaczem jest inna osoba – po przedłożeniu zezwolenia sądu opiekuńczego na dokonanie wypłaty.
4. Uwierzytelnienie odpisu lub kopii dokumentów, o których mowa w ust. 1-3, oraz poświadczenie własnoręczności podpisu mocodawcy na pełnomocnictwie powinno być dokonane przez notariusza, wójta (burmistrza, prezydenta miasta), zarząd komisaryczny lub syndyka masy upadłości banku, w przypadku którego nastąpiło spełnienie warunku gwarancji.
5. Oryginały lub poświadczony – przez uprawnionego pracownika Banku-Agenta – kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1-3, zostają dołączone do DW i stanowią jego integralną część.

§ 9.

1. Jeżeli nie zostały spełnione warunki, o których mowa odpowiednio w § 3 - § 8, wypłaty nie dokonuje się. W takim przypadku wnioskodawca ma prawo złożenia wniosku o wypłatę w trybie reklamacji, o czym Bank-Agent powinien go poinformować, udostępniając formularz reklamacji.
2. W przypadku przyjęcia reklamacji na zasadach określonych w ust. 1, Bank-Agent oznacza pozycję na liście wypłat, której ta reklamacja dotyczy, w sposób uniemożliwiający dokonanie Bankowi-Agentowi wypłaty w całym okresie dokonywania wypłat.

Rozdział 5.

Procedura dokonywania wypłat

§ 10.

1. Realizacja wypłaty następuje zgodnie z § 2 ust. 2 po sprawdzeniu tożsamości deponenta lub innego wnioskodawcy przez osobę wypłacającą.
2. Bank-Agent zobowiązany jest do identyfikacji deponenta lub innego wnioskodawcy zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 - § 8.

§ 11.

1. Po sprawdzeniu tożsamości oraz potwierdzeniu, że wypłata odbierana jest przez osobę uprawnioną, listę wypłat uzupełnia się o następujące dane:
 - 1) unikalny identyfikator deponenta nadawany przez Fundusz;
 - 2) numer referencyjny nadany przez Bank-Agenta (dane nieobowiązkowe);
 - 3) informację o dokonaniu wypłaty;
 - 4) datę wypłaty;
 - 5) miejsce wypłaty;
 - 6) sposób wypłaty;
 - 7) kwotę wypłaty;
 - 8) nazwisko i imię lub imiona każdej osoby odbierającej środki, gdy odbierającym środki jest inna osoba niż wykazana na liście wypłat – w szczególności gdy jest to osoba uprawniona do reprezentacji deponenta, jego pełnomocnik lub przedstawiciel ustawowy;
 - 9) serię i numer dokumentu tożsamości, na podstawie którego dokonano sprawdzenia tożsamości osoby odbierającej środki gwarantowane, w tym deponenta.
2. Następnie, w oparciu o listę wypłat, osoba wypłacająca sporządza DW.
3. Osoba dokonująca wypłaty przekazuje DW deponentowi lub innemu wnioskodawcy do podpisu.
4. Po złożeniu podpisu przez deponenta lub innego wnioskodawcę, osoba wypłacająca dokonuje wypłaty środków lub ich przelewu, a następnie składa podpis zgodny ze wzorem zapisanym w „Ewidencji wzorów podpisów w Oddziale”, a na wydruku DW wskazane jest imię i nazwisko i ID pracownika Banku-Agenta.
5. Dokumentem potwierdzającym deponentowi lub innemu wnioskodawcy dokonanie wypłaty będzie wydruk z systemu informatycznego Banku-Agenta.

Rozdział 6.

Reklamacje

§ 12.

1. Na wniosek wnioskodawcy Bank-Agent jest zobowiązany do przyjęcia reklamacji.
2. Oprócz przypadku wskazanego w § 9, prawo do złożenia w Banku-Agencie wniosku o wypłatę w trybie reklamacji ma także każda osoba, która uważa, że przysługuje jej prawo do środków gwarantowanych, a nie została umieszczona na liście wypłat albo uważa, że wykazane w ramach listy wypłat świadczenie jest niższe niż faktycznie należne (nie dotyczy wypłat środków

gwarantowanych w wysokości ponad limit równowartości w złotych 100 000 euro w okolicznościach wskazanych w art. 24 ust. 3 lub 4 ustawy o BFG). Złożenie reklamacji w drugim z wymienionych przypadków nie wstrzymuje wypłaty środków gwarantowanych w wysokości ustalonej na liście wypłat.

3. W przypadku składania reklamacji przez osobę, która uważa, że przysługuje jej prawo do środków gwarantowanych, a nie została umieszczona na liście wypłat, jej identyfikacja następuje zgodnie z § 3 - § 8.
4. W przypadku oznaczenia na liście wypłat pola „PotrzebaReklamacji” wartością „BLOK” lub „EGZ” Bank-Agent ma obowiązek poinformować wnioskodawcę, że – oprócz możliwości odbioru kwoty wykazanej na liście wypłat jako „Kwota do wypłaty” – istnieje jeszcze wskazanie do złożenia przez niego wniosku o wypłatę w trybie indywidualnym z uwagi na:
 - 1) zawieszenie wypłaty środków gwarantowanych na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy o BFG;
 - 2) wstrzymanie wypłaty środków gwarantowanych w związku z wykazaniem tytułu wykonawczego w egzekucji sądowej lub administracyjnej do zajęcia środków na rachunku lub ich części.

§ 13.

Prawidłowe przyjęcie reklamacji polega na:

- 1) przyjęciu wypełnionego formularza wniosku o wypłatę w trybie indywidualnym / reklamacji oraz wszelkich dokumentów, które wraz z formularzem przedkłada osoba składająca reklamację – możliwe jest przyjęcie kopii dokumentów, jeżeli osobie przyjmującej reklamację zostały okazane ich oryginały lub odpisy i osoba ta poświadczy te kopie „za zgodność z oryginałem”, potwierdzając to czytelnym podpisem;
- 2) poświadczeniu przez osobę przyjmującą reklamację własnoręczności podpisu złożonego na formularzu reklamacji przez osobę ją składającą;
- 3) dokonaniu adnotacji w systemie informatycznym – w momencie przyjęcia reklamacji – o przyjętej reklamacji, w przypadku opisanym w § 9;
- 4) wydaniu pisemnego potwierdzenia – w formie wybranej przez Bank-Agenta – przyjęcia reklamacji.

§ 14.

Za prawidłowo wypełniony formularz wniosku o wypłatę środków gwarantowanych w trybie indywidualnym / reklamacji uznaje się formularz, który:

- 1) ma czytelnie i bez skreśleń wypełnione pola formularza, w szczególności wskazany powód złożenia reklamacji;
- 2) zawiera własnoręczny podpis deponenta lub innego wnioskodawcy, potwierdzony zgodnie z § 13 pkt 2.