

REGULAMIN WYPŁAT ŚRODKÓW GWARANTOWANYCH DEPONENTOM SPÓŁDZIELCZEJ KASY OSZCZĘDNOŚCIOWO-KREDYTOWEJ W WOŁOMINIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w Regulaminie wypłat określenia oznaczają:

- 1) **ustawa o BFG** – ustawa z dnia 14 grudnia 1994 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 711 i Nr 144, poz. 1176, z 2010 r. Nr 140, poz. 943 i Nr 257, poz. 1724, z 2011 r. Nr 134, poz. 781, z 2012 r. poz. 596 i 1166 oraz z 2013 r. poz. 613 i 1012);
- 2) **Bank** – Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski Spółka Akcyjna;
- 3) **Fundusz** – Bankowy Fundusz Gwarancyjny;
- 4) **lista wypłat** – lista wypłat w rozumieniu art. 38x 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** – deponent w rozumieniu art. 38l pkt 1 ustawy o BFG, którego 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, 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 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;
 - 2) przelewem na wskazany przez tę osobę rachunek.
3. W przypadku wypłaty środków gwarantowanych w formie gotówkowej w wysokości kwoty przekraczającej 25.000 zł dla jednostkowej wypłaty, osoba, o której mowa w ust. 1, zgłasza tę okoliczność jednostce organizacyjnej, w której środki będą wypłacane, z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni roboczych.

Rozdział 2.

Zasady szczególne dokonywania wypłat - identyfikacja osoby fizycznej

§ 3.

1. Identyfikacja deponenta będącego osobą fizyczną odbywa się na podstawie jednego z następujących dokumentów tożsamości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3:
 - 1) dowodu osobistego;
 - 2) paszportu;
 - 3) karty 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 w ramach swoich własnych procedur stwierdzania tożsamości.
3. Do identyfikacji deponenta stosuje się zasady i tryb stwierdzania tożsamości deponenta, określone w załączniku nr 3 do uchwały Zarządu Bankowego Funduszu Gwarancyjnego z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie realizacji wypłat środków gwarantowanych deponentom Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo-Kredytowej w Wołominie.

Rozdział 3.

Zasady szczególne dokonywania wypłat - identyfikacja osoby niebędącej osobą fizyczną

§ 4.

Identyfikacja deponenta będącego osobą prawną (OP) lub jednostką organizacyjną niemającą osobowości prawnej, o ile posiada ona zdolność prawną (JO), 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 oraz sposób reprezentacji podmiotu – w przypadku, gdy podmiot nie posiada numeru KRS ani numeru REGON.

§ 5.

Do identyfikacji deponenta stosuje się zasady i tryb stwierdzania tożsamości deponenta, określone w załączniku nr 3 do uchwały Zarządu Bankowego Funduszu Gwarancyjnego z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie realizacji wypłat środków gwarantowanych deponentom Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo-Kredytowej w Wołominie.

Rozdział 4.

Zasady ogólne dokonywania wypłat

§ 6.

1. Jeśli wnioskodawcą jest pełnomocnik deponenta wypłata może być dokonana po przedłożeniu oryginału pełnomocnictwa 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 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 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 inny rachunek – 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), zarządcę komisarycznego, syndyka lub zarządcę masy upadłości kasy, w przypadku której nastąpiło spełnienie warunku gwarancji.
5. Oryginały lub poświadczone - przez uprawnionego pracownika Banku - kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 – 3 zostają dołączone do DW i stanowią jego integralną część.

§ 7.

Jeżeli nie zostały spełnione warunki, o których mowa odpowiednio w § 3 - § 6, wypłaty nie dokonuje się. W takim przypadku wnioskujący o wypłatę ma prawo złożenia wniosku o wypłatę w trybie reklamacji, o czym Bank powinien go poinformować, udostępniając formularz reklamacji. W przypadku przyjęcia takiej reklamacji Bank oznacza pozycję na liście wypłat, której ta reklamacja dotyczy, w sposób uniemożliwiający dokonanie Bankowi wypłaty w całym okresie dokonywania wypłat.

Rozdział 5.

Procedura dokonywania wypłat

§ 8.

1. Realizacja wypłaty następuje zgodnie z § 2 ust. 2 po sprawdzeniu tożsamości deponenta lub wnioskodawcy przez osobę wypłacającą.
2. Bank zobowiązany jest do identyfikacji deponenta lub wnioskodawcy zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 - § 6.

§ 9.

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 (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 rejestruje operację wypłaty w systemie operacyjnym Banku i sporządza wydruk trzech jednobrzmiących odcinków DW, z których jeden przeznaczony jest dla Funduszu, drugi dla Banku, a trzeci dla deponenta lub wnioskodawcy.
3. Osoba dokonująca wypłaty przekazuje deponentowi lub wnioskodawcy do podpisu odcinki DW przeznaczone dla Funduszu i dla Banku.
4. Po złożeniu podpisu przez deponenta lub wnioskodawcę, osoba wypłacająca dokonuje wypłaty środków lub ich przelewu, a następnie opatruje wszystkie odcinki DW, o których mowa w ust. 2, pieczęcią dzienną okrągłą.
5. Dokumentem potwierdzającym deponentowi lub wnioskodawcy dokonanie wypłaty jest odcinek DW dla deponenta.

Rozdział 6.

Reklamacje

§ 10.

1. Na wniosek wnioskodawcy Bank jest zobowiązany do przyjęcia reklamacji.
2. Oprócz przypadku wskazanego w § 7, prawo do złożenia w Banku 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. 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 - § 6.
4. W przypadku oznaczenia na liście wypłat pola „Powód konieczności złożenia wniosku o wypłatę w trybie indywidualnym” wartością „BLOK” lub „EGZ”, Bank 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. 38zg ust. 1 ustawy o BFG,
- 2) zawieszenie wypłaty środków gwarantowanych w związku z istnieniem tytułu egzekucyjnego do zajęcia środków na rachunku lub ich części.

§ 11.

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 § 7;
- 4) wydaniu pisemnego potwierdzenia – w formie wybranej przez Bank – przyjęcia reklamacji.

§ 12.

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 wnioskodawcy, potwierdzony zgodnie z § 11 pkt 2.