

**REGULAMIN WYPŁAT ŚRODKÓW GWARANTOWANYCH DEPONENTOM  
SPÓŁDZIELCZEGO BANKU RZEMIOSŁA I ROLNICTWA  
REALIZOWANYCH ZA POŚREDNICTWEM BANKU ZACHODNIEGO WBK SA**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Użyte w Regulaminie wypłat środków gwarantowanych deponentom Spółdzielczego Banku Rzemiosła i Rolnictwa realizowanych za pośrednictwem Bank Zachodniego WBK SA, zwanym dalej „Regulaminem wypłat”, określenia oznaczają:

- 1) **ustawa o BFG** – ustawa z dnia 14 grudnia 1994 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 1866 oraz z 2015 r. poz. 978, 1166 oraz 1513);
- 2) **Bank-Agent** – Bank Zachodni WBK SA;
- 3) **Fundusz** – Bankowy Fundusz Gwarancyjny;
- 4) **lista wypłat** – lista wypłat w rozumieniu art. 26j 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. 2 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-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 ustanowić wymóg 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 na podstawie jednego z następujących dokumentów tożsamości, z zastrzeżeniem ust. 2:
  - 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-Agent w ramach swoich własnych procedur stwierdzania tożsamości klientów.
3. Stosuje się zasady i tryb stwierdzenia tożsamości deponenta, a w szczególności dane identyfikacyjne niezbędne do ustalenia jego tożsamości, określone w uchwale Zarządu, o której mowa w art. 261 ust. 1 i 2 ustawy o BFG.

## **Rozdział 3.**

### **Zasady szczególne dokonywania wypłat dla osoby niebędącej osobą fizyczną**

#### **§ 4.**

Identyfikacja deponenta będącego osobą prawną (OP), jednostką organizacyjną niemającą osobowości prawnej, lecz posiadającą zdolność prawną (JO), szkolną kasą oszczędności (SKO) lub pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową (PKZP), 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.

#### **§ 5.**

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

## § 6.

Stosuje się zasady i tryb stwierdzenia tożsamości deponenta, a w szczególności dane identyfikacyjne niezbędne do ustalenia jego tożsamości, określone w uchwale Zarządu, o której mowa w art. 261 ust. 1 i 2 ustawy o BFG.

## Rozdział 4.

### Zasady ogólne dokonywania wypłat

## § 7.

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 bankowy/w kasie 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 kasie 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), zarząd komisaryczny, syndyka lub zarządcę 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.

## § 8.

Jeżeli nie zostały spełnione warunki, o których mowa odpowiednio w § 3 – § 7, wypłaty nie dokonuje się. W takim przypadku wnioskujący o wypłatę ma prawo złożenia wniosku o wypłatę w trybie reklamacji, o czym Bank-Agent powinien go poinformować, udostępniając formularz reklamacji. W przypadku przyjęcia takiej reklamacji 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**

#### **§ 9.**

1. Realizacja wypłaty następuje zgodnie z § 2 ust. 2 po sprawdzeniu tożsamości deponenta lub wnioskodawcy przez osobę wypłacającą.
2. Bank-Agent zobowiązany jest do identyfikacji deponenta lub wnioskodawcy zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 – § 7.

#### **§ 10.**

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 wnioskodawcy do podpisu.
4. Po złożeniu podpisu przez deponenta lub 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 wnioskodawcy dokonanie wypłaty będzie wydruk z systemu informatycznego Banku-Agenta.

## **Rozdział 6.**

### **Reklamacje**

#### **§ 11.**

1. Na wniosek wnioskodawcy Bank-Agent jest zobowiązany do przyjęcia reklamacji.
2. Oprócz przypadku wskazanego w § 8, 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. 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 – § 7.
4. W przypadku oznaczenia na liście wypłat pola „PotrzebaReklamacji” wartością „IKE” lub „POW”, lub „BLOK”, lub „EGZ” Bank-Agent ma obowiązek poinformować wnioskującego o wypłatę, 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) posiadanie przez deponenta kwoty do wypłaty transferowej w rozumieniu przepisów o indywidualnych kontach emerytalnych oraz indywidualnych kontach zabezpieczenia emerytalnego,
  - 2) posiadanie przez deponenta kwoty do wypłaty na rachunek powierniczy,
  - 3) zawieszenie wypłaty środków gwarantowanych na podstawie art. 26s ust. 1 ustawy o BFG,
  - 4) zawieszenie wypłaty środków gwarantowanych w związku z istnieniem tytułu egzekucyjnego do zajęcia środków na rachunku lub ich części.

## **§ 12.**

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 § 8;
- 4) wydaniu pisemnego potwierdzenia – w formie wybranej przez Bank-Agenta – przyjęcia reklamacji.

## **§ 13.**

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 § 12 pkt 2.