

REGULAMIN RACHUNKÓW BANKOWYCH, LOKAT TERMINOWYCH I KART DEBETOWYCH DLA MAŁYCH PRZEDSIĘBIORSTW W RAIFFEISEN BANK POLSKA S.A.

(zastępujący również „Regulamin Konta dla Małych Firm”)

Niniejszy Regulamin Rachunków Bankowych, Lokat Terminowych i Kart Debetowych dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A. (zwany dalej „Regulaminem”) obowiązuje od dnia **01.01.2018r.** i określa zasady otwierania i prowadzenia na rzecz Klientów zakwalifikowanych przez Bank do segmentu Małych Przedsiębiorstw Rachunków Bankowych, Lokat terminowych, Kart debetowych i świadczenia usług płatniczych (uregulowanych w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. Ustawa o usługach płatniczych Dz. U. Nr 199, poz. 1175 z późn. zm.) przez Raiffeisen Bank Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Grzybowska 78, 00-844 Warszawa, wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr. KRS 0000014540 przez Sąd Rejonowy dla miasta stołecznego Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, o nr. NIP: 526-020-58-71, o nr. REGON: 010000854, o opłaconym kapitale zakładowym w wysokości PLN 2.256.683.400,00. Niniejszy Regulamin dotyczy również Umów Konta i Rachunków oraz Kart debetowych prowadzonych na podstawie tych Umów Konta, zawartych z Polbank EFG S.A., którego po połączeniu następującą prawnym jest Raiffeisen Bank Polska S.A. (zwanego dalej „Bankiem”).

Adres poczty elektronicznej Banku: moje.pytania@raiffeisen.pl. Strona internetowa Banku: www.raiffeisenpolbank.com.

Przez użycie w niniejszym Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) Agent rozliczeniowy** - Bank lub inny podmiot prowadzący działalność określoną w Ustawie o Usługach Płatniczych albo instytucja płatnicza, która uzyskała zezwolenie na prowadzenie takiej działalności w rozumieniu tej ustawy, zawierająca z Akceptantem umowę o przyjmowanie zapłaty przy użyciu karty płatniczej;
- 2) Akceptant** - przedsiębiorca, który zawarł z Agentem Rozliczeniowym umowę o przyjmowanie zapłaty przy użyciu Kart;
- 3) Aneks do Wniosku/Umowy** - dokument na podstawie którego Bank i Klient dokonują zmiany warunków Umowy zawartej pomiędzy Klientem a Bankiem;
- 4) Autoryzacja** - zgoda Banku na dokonanie Transakcji przy użyciu Karty;
- 5) Bank** - Raiffeisen Bank Polska Spółka Akcyjna (RBPL);
- 6) Bank korespondent** - bank pośredniczący w realizacji rozliczenia bezgotówkowego do innego lub z innego banku zagranicznego lub krajowego;
- 7) Bankowy Dowód Wpłaty (BDW)** - druk bankowy, stanowiący dyspozycję dokonania Wpłaty Zamkniętej na Rachunek Wpłat, podpisany przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Klienta;
- 8) Beneficjent** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, nieposiadająca osobowości prawnej, wskazana w dyspozycji płatniczej jako odbiorca środków pieniężnych;
- 9) BIC** - (ang. Business Identifier Code) Międzynarodowy (8 lub 11 znakowy) kod identyfikujący bank/instytucję w procesie realizacji transakcji finansowych nadawany przez organizację S.W.I.F.T. SCRL;
- 10) Cash back** - wypłata gotówki Kartą dokonana w punkcie usługowo-handlowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej poprzedzona wykonaniem Transakcji płatniczej za towary lub usługi ww. Kartą w tym punkcie. Rodzaje Kart, którymi można dokonywać Cash back określa niniejszy Regulamin;
- 11) Centrum Telefoniczne (CT)** - jeden z Elektronicznych kanałów dostępu, umożliwiający świadczenie przez Bank usług przy wykorzystaniu łączny telefonicznych za pośrednictwem pracownika Banku lub serwisu automatycznego, udostępniony Klientowi przez Bank zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie świadczenia usług przez Raiffeisen Bank Polska S.A. za pośrednictwem Elektronicznych kanałów dostępu dla Małych Przedsiębiorstw;
- 12) Dyspozycja** - dokument na podstawie którego Klient zleca do Banku dyspozycje w zakresie obsługi Rachunku, Lokaty terminowej, Karty lub innych produktów i usług;
- 13) Dzień Roboczy** - dzień inny niż sobota, niedziela lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, w którym prowadzona jest działalność operacyjna Banku warunkująca wykonanie postanowień zawartej Umowy i Regulaminu;
- 14) Elektroniczne kanały dostępu (EKD)** - kanały dostępu informatycznego System bankowości internetowej R-Online, Serwis bankowości mobilnej Mobilny Bank oraz Centrum Telefoniczne umożliwiające wykonywanie dyspozycji lub uzyskanie informacji dotyczących Rachunku/ów, Kart za pomocą urządzeń teleinformatycznych i na zasadach określonych w Regulaminie świadczenia usług przez Raiffeisen Bank Polska S.A. za pośrednictwem Elektronicznych kanałów dostępu dla Małych Przedsiębiorstw;
- 15) EOG** - Europejski Obszar Gospodarczy obejmujący kraje Unii Europejskiej oraz Islandię, Lichtenstein i Norwegię;
- 16) Firma transportowa** - wyspecjalizowany podmiot ochrony mienia upoważniony przez Bank do konwojowania i ochrony pakietów z Wpłatami Zamkniętymi;
- 17) First Data Polska S.A.** - firma zewnętrzna, obsługująca proces wydawania Kart Banku;
- 18) Godzina Graniczna** - godzina w Dniu Roboczym ustalona dla poszczególnych zleceń płatniczych prezentowana w tabeli „Zasady realizacji zleceń dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A.” dostępnej w Oddziałach Banku, Centrum Telefonicznym oraz na Stronie internetowej Banku;
- 19) IBAN** - (ang. International Bank Account Number) Międzynarodowy Numer Rachunku Bankowego składający się z dwuliterowego kodu kraju, dwóch cyfr tak zwanej sumy kontrolnej i do trzydziestu znaków alfanumerycznych określających numer rachunku. Suma kontrolna wraz z numerem rachunku stanowi Podstawowy Numer Rachunku Bankowego - NRB. Długość numeru rachunku jest zależna od poszczególnych krajów, które wdrożyły standard. W Polsce stosuje się 28 znakowy numer IBAN. Rachunek w standardzie IBAN służy do rozliczeń w obrocie krajowym i międzynarodowym;
- 20) Indywidualny limit wydatków gotówkowych** - dzienny limit ustalony przez Posiadacza Karty określający ilość oraz kwotę w złotych polskich do wysokości której mogą być dokonywane Transakcje wypłaty gotówki przy użyciu każdej Karty;
- 21) Indywidualny limit wydatków bezgotówkowych** - dzienny limit ustalony przez Posiadacza Karty, określający ilość oraz kwotę w złotych polskich do wysokości której mogą być dokonywane Transakcje bezgotówkowe przy użyciu każdej Karty;

- 22) Instrument Płatniczy** – zindywidualizowane urządzenie lub uzgodniony przez Klienta i Bank zbiór procedur, wykorzystywane przez Osobę Uprawnioną do wykonywania Transakcji;
- 23) Karta** – Karta debetowa wydawana Użytkownikowi na wniosek Posiadacza Karty na podstawie wcześniej zawartej przez Posiadacza Umowy;
- 24) Karta Wzorów Podpisów (KWP)** – dokument bankowy wskazujący Osoby Uprawnione, ich dane oraz zakres do dysponowania środkami pieniężnymi na Rachunkach, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 25) Klient** – podmiot, przedsiębiorca będący posiadaczem lub wnoszący o zawarcie Umowy o Rachunek w tym o zawarcie, Lokat terminowych, Kartę debetową, świadczenie usług za pośrednictwem Elektronicznych kanałów dostępu i o realizację transakcji wymiany walut;
- 26) Kod CVV2/CVC2** - trzycyfrowy kod, umieszczany na rewersie Karty, służący do weryfikacji Posiadacza lub Użytkownika w trakcie realizacji transakcji bez fizycznego użycia karty (transakcje przez Internet, telefon, zamówienie pocztowe)
- 27) Konto** – usługi Banku świadczone Klientowi, polegające na otwieraniu i prowadzeniu Rachunków i na wykonywaniu Transakcji, o usłudze Konta w niniejszym Regulaminie jest mowa jedynie w odniesieniu do Umów Konta zawartych do dnia 25.01.2013r.
- 28) Kraj trzeci** – Państwo nie będące państwem członkowskim Unii Europejskiej;
- 29) Kursy z Reuters** – Kursy Średnie Międzybankowe (KŚM) prezentowane w serwisie informacyjnym Reuters o nazwie EIKON lub każdej innej która ją zastąpi lub zmieni, stosowane przez Bank do wyznaczania kursów prezentowanych w Tabeli kursów walut, publikowane na stronie internetowej Banku;
- 30) Lokata terminowa** - rachunek bankowy terminowej lokaty oszczędnościowej prowadzony przez Bank na rzecz Klienta przeznaczony do gromadzenia środków pieniężnych w określonym czasie, nie będący rachunkiem płatniczym;
- 31) Liczarnia** - zewnętrzny podmiot wyspecjalizowany w przeliczaniu gotówki, wskazany i upoważniony przez Bank do obsługi Wpłat Zamkniętych;
- 32) Mastercard** - Mastercard Europe SPRL. Międzynarodowa organizacja finansowa zrzeszająca banki wydające karty płatnicze ze znakiem Mastercard i/lub Maestro;
- 33) Mobilny Bank** - jeden z Elektronicznych kanałów dostępu, będący serwisem bankowości mobilnej Banku, dostępnym na telefony komórkowe i urządzenia mobilne dla Klientów z segmentu Małych Przedsiębiorstw, którego zasady opisuje Regulamin świadczenia usług przez Raiffeisen Bank Polska S.A. za pośrednictwem Elektronicznych kanałów dostępu dla Małych Przedsiębiorstw;
- 34) mPIN** – czterocyfrowy kod właściwy dla danej Karty służący do autoryzacji transakcji w ramach Portfela Masterpass;
- 35) Numer PIN** - osobisty i poufny 4 cyfrowy kod identyfikacyjny właściwy dla danej Karty, służący do elektronicznej identyfikacji Użytkownika podczas dokonywania wypłat gotówki w bankomatach i realizowania Transakcji w punktach wyposażonych w urządzenia do weryfikacji Numeru PIN;
- 36) Oddział Banku** – jednostka organizacyjna Banku, prowadząca bezpośrednią obsługę Klienta, w tym również placówka (wykaz oddziałów i placówek Banku, zwanych dalej łącznie „Oddziałami Banku”, ze wskazaniem ich adresów i typów jest dostępny na Stronie internetowej Banku, w Centrum Telefonicznym oraz w Oddziałach Banku);
- 37) Okres rozliczeniowy** – okres jednego miesiąca kalendarzowego liczony od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego;
- 38) Opakowanie** - przezroczysta bezpieczna koperta oznaczona indywidualnym numerem, której otwarcie nie jest możliwe bez naruszenia zewnętrznej powłoki lub inne zaakceptowane przez Bank formy opakowań gwarantujące bezpieczny transport wartości pieniężnych
- 39) Organizacja Płatnicza** - organizacja rozliczająca Transakcje dokonywane przy użyciu Karty;
- 40) Osoba Uprawniona** – osoba fizyczna, upoważniona do dokonywania w imieniu Klienta Transakcji (z wyjątkiem transakcji dokonywanych Kartą) lub składania dyspozycji;
- 41) Pakiet** - zestaw produktów i usług bankowych oferowanych przez Bank, przyporządkowany do określonej oferty produktowej wskazanej w Tabeli lub Umowie;
- 42) Pełnomocnik** – osoba fizyczna lub instytucja zewnętrzna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i umocowana przez Klienta do dysponowania Rachunkiem, na zasadach opisanych w pełnomocnictwie oraz zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu;
- 43) Portfel Masterpass** - instrument płatniczy w rozumieniu Ustawy, który umożliwia przechowywanie danych Karty (takich jak numer karty, data ważności, imię i nazwisko Użytkownika Karty) oraz inne informacje związane z dokonywanymi transakcjami oraz danymi udostępnionymi przez Użytkownika Karty (np. adres dostawy, informację o kartach lojalnościowych wydanych przez Sklepy lub ich partnerów biznesowych) oferowany przez Bank Użytkownikom Kart wydanych na wniosek Posiadacza Karty i umożliwiający dokonywanie płatności na odległość, tj. bez fizycznego przedstawienia karty za zakupy, w sklepach internetowych, mobilnych i wszystkich innych punktach handlowych oznaczonych znakiem „Masterpass”, „Kupuj z Masterpass”, „Buy with Masterpass” w Polsce i za granicą. Szczegóły aktywacji i korzystania z usługi opisują „Ogólne warunki korzystania z Portfela Masterpass Raiffeisen Polbank”.
- 44) Posiadacz Karty** – Klient, który zawarł z Bankiem Umowę Karty;
- 45) Prawo bankowe** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe tekst jednolity Dz. U. nr 72, poz. 665 z 2002r. (z późniejszymi zmianami) lub każda inna ustawa, która ją zastąpi;
- 46) Przedstawiciel Banku** – Pracownik Banku posiadający stosowne umocowanie lub inna osoba upoważniona przez Bank na podstawie odrębnych Umów do wykonywania określonych czynności, w tym do zawierania Umów oraz obsługi produktów i usług będących w ofercie Banku;
- 47) Protokół Różnic** – dokument sporządzony przez Bank lub Liczarnię, mający na celu potwierdzenie niedoboru, nadwyżki lub fałszykatu we Wpłacie Zamkniętej;
- 48) Rachunek** – bieżący, pomocniczy, rozliczeniowo-lokacyjny prowadzone przez Bank na rzecz Klienta, w tym otwarte na podstawie Umowy Konta;
- 49) Regulamin EKD** – Regulamin świadczenia usług przez Raiffeisen Bank Polska S.A. za pośrednictwem Elektronicznych Kanałów Dostępu dla Małych Przedsiębiorstw w zakresie R-Online, Mobilnego Banku oraz Centrum Telefonicznego;
- 50) Rezydent** - osoba fizyczna mająca miejsce zamieszkania oraz osoba prawna lub inny podmiot mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający zdolność zaciągania zobowiązań i nabywania praw we własnym imieniu; rezydentami są również znajdujące się w Polsce oddziały, przedstawicielstwa i przedsiębiorstwa utworzone przez nierezydentów;
- 51) R-Online** – jeden z Elektronicznych kanałów dostępu, będący Systemem bankowości internetowej Banku dostępnym dla Klientów z segmentu Małych Przedsiębiorstw, którego zasady opisuje Regulamin świadczenia usług przez Raiffeisen Bank Polska S.A. za pośrednictwem Elektronicznych kanałów dostępu dla Małych Przedsiębiorstw;
- 52) R-Online Biznes** - Systemem bankowości internetowej Banku dostępny dla Klientów z segmentu Małych Przedsiębiorstw, którego zasady opisuje: Załącznik A - dla Klientów prowadzących działalność w formie innej niż Indywidualna Działalność Gospodarcza i którzy do dnia 19.05.2014r. posiadali Serwis Bankowości Internetowej Polbank24 oraz nie posiadali Systemu bankowości internetowej R-Online Biznes lub Regulamin korzystania z systemu bankowości internetowej R-Online Biznes - dla pozostałych Klientów;

- 53) System bankowości internetowej** – R-Online lub R-Online Biznes;
- 54) Sorbnet** – system prowadzony przez Narodowy Bank Polski, w którym dokonywane są rozrachunki międzybankowe w czasie rzeczywistym, w polskich złotych. Bank realizuje wszystkie dyspozycje płatnicze systemem SORBNET w przypadku, gdy kwota dyspozycji płatniczej jest równa lub przekracza 1 mln polskich złotych oraz realizuje na życzenie Klienta dyspozycje płatnicze, jeżeli kwota przelewu jest poniżej 1 mln polskich złotych. Systemem SORBNET nie są realizowane dyspozycje płatnicze realizowane na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz organów podatkowych;
- 55) Strona internetowa Banku** - strona www.raiffeisenpolbank.com
- 56) Środki porozumiewania się na odległość** - kanały komunikacji umożliwiające zawieranie Umów, wykonywanie dyspozycji lub uzyskanie informacji dotyczących usług świadczonych przez Bank za pomocą urządzeń teleinformatycznych;
- 57) Tabela** – Tabela opłat, oprocentowania i prowizji w Raiffeisen Bank Polska S.A. dla Klientów z segmentu Małych Przedsiębiorstw i/lub Tabela opłat, oprocentowania i prowizji w Raiffeisen Bank Polska S.A. rachunków rozliczeniowo-lokacyjnych dla Klientów z segmentu Małych Przedsiębiorstw stanowiąca integralną część Umowy i udostępniana przez Bank w Oddziałach Banku, Centrum Telefonicznym oraz na Stronie internetowej Banku;
- 58) Tabela Funkcjonalności** – tabela wskazująca udostępniane przez Bank rodzaje dyspozycji i zleceń możliwych do złożenia przez Klienta wraz z określeniem sposobu ich autoryzacji poprzez Elektroniczne kanały dostępu, stanowiąca załącznik do Regulaminu EKD
- 59) Tabela Kursów Walut** – Tabela Kursów Walut obowiązująca w Banku i udostępniana przez Bank w Oddziałach Banku, Centrum Telefonicznym oraz na Stronie internetowej Banku;
- 60) Tabela Oprocentowania** - Tabela oprocentowania w Raiffeisen Bank Polska S.A. dla lokat terminowych dla Klientów z segmentu Małych Przedsiębiorstw stanowiąca integralną część Umowy i udostępniana przez Bank w Oddziałach Banku, Centrum Telefonicznym oraz na Stronie internetowej Banku;
- 61) Technologia zbliżeniowa** – technologia umożliwiająca dokonywanie Transakcji Kartą oznaczoną znakiem funkcjonalności zbliżeniowej, poprzez zbliżenie karty do czytnika zbliżeniowego lub każda technologia, która je zastąpi, funkcjonująca pod inną nazwą marketingową, dająca tą samą funkcjonalność;
- 62) Transakcja** - płatność za nabywane towary lub usługi (w tym standardowe przelewy krajowe, wewnętrzne, automatyczne, zagraniczne), wpłata lub wypłata gotówki, płatność dokonana przy użyciu Karty;
- 63) Transakcja Powtarzalna** - Transakcja kartą dokonywana na odległość, której skutkiem jest regularne obciążanie Rachunku ustaloną pomiędzy Użytkownikiem a odbiorcą kwotą w ustalonych okresach czasu i ustalonym terminie;
- 64) Trezor nocny (wrzutnia nocna)/szafa transferowa** - urządzenie techniczne przeznaczone do przyjmowania Wpłat Zamkniętych
- 65) Trwały Nośnik Informacji** – udostępniane przez Bank (na wniosek Klienta i za zgodą Banku) wydruki z drukarek wyciągów, dyskietki, płyty CD-ROM, DVD, twarde dyski komputerów osobistych, które umożliwiają przechowywanie poczty elektronicznej oraz stron internetowych, o ile strony takie umożliwiają dostęp do nich w przyszłości przez okres właściwy do celów tych informacji i pozwalają na odtwarzanie przechowywanych informacji w niezminionej postaci;
- 66) Umowa** – Umowa Karty, Umowa Rachunku, Umowa Konta (zawierana przed dniem 25 stycznia 2013r) lub inne Umowy zawierane na podstawie odrębnych regulaminów;
- 67) Umowa Karty** – Umowa pomiędzy Klientem a Bankiem o wykonywanie rozliczeń operacji dokonanych przy użyciu Karty;
- 68) Umowa Rachunku** – Umowa, w tym Umowa Konta zawarta pomiędzy Klientem a Bankiem o otwarcie, prowadzenie i wykonywanie usług płatniczych;
- 69) Umowa o Kredyt** – Umowa zawarta pomiędzy Klientem a Bankiem, wskazująca Rachunek, jako rachunek przeznaczony do obsługi tego kredytu lub wskazująca Kartę w celu wykonywania Transakcji płatniczych na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie;
- 70) Ustawa o Usługach Płatniczych** – ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o Usługach Płatniczych (Dz. U. Nr 199, poz. 1175, ze zm.) lub każda inna ustawa, która ją zastąpi oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;
- 71) Użytkownik** - osoba, której imię i nazwisko są umieszczone na Karcie przyznanej przez Bank na wniosek Posiadacza Karty lub osoba upoważniona przez Klienta do składania dyspozycji w imieniu i na rzecz Klienta za pośrednictwem Elektronicznych kanałów dostępu;
- 72) Użytkownik EKD** – Osoba fizyczna, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, upoważniona przez Klienta do składania Dyspozycji w imieniu i na rzecz Klienta w zakresie czynności bankowych, o które Bank zawarł z Klientem umowę, za pośrednictwem Elektronicznych kanałów dostępu i spełniająca wymagania opisane w Regulaminie Świadczenia Usług przez Raiffeisen Bank Polska S.A. za pośrednictwem Elektronicznych Kanałów Dostępu dla Małych Przedsiębiorstw;
- 73) Użytkownik CT** - Osoba fizyczna, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych upoważniona pisemnie przez Klienta, do samodzielnego, telefonicznego kontaktu z Bankiem, pod numerem wskazanym przez Bank oraz do składania poprzez Centrum Telefoniczne Dyspozycji w imieniu Klienta w zakresie wskazanym w Tabeli funkcjonalności
- 74) VISA** - VISA Europe oraz VISA Inc. – międzynarodowa organizacja finansowa zrzeszająca banki wydające karty płatnicze ze znakiem VISA;
- 75) Wartości pieniężne** – krajowe i/lub zagraniczne znaki pieniężne będące prawnym środkiem płatniczym w Rzeczypospolitej Polskiej lub innych krajach;
- 76) Wniosek/Umowa lub Wniosek** - multiproductowy wniosek, w tym o otwarcie i prowadzenie Rachunku/-ów dla Małych Przedsiębiorstw, w tym Lokat terminowych, Kartę debetową, świadczenie usług za pośrednictwem Elektronicznych kanałów dostępu i realizację transakcji wymiany walut, Umowa Konta oraz wnioski o inne produkty i usługi;
- 77) Wpłata Zamknięta** – wpłata własna Klienta na Rachunek wskazany przez Klienta do ewidencji wpłat zamkniętych, zapakowana w Opakowanie;
- 78) Załącznik A** – załącznik do niniejszego Regulaminu;
- 79) Załączniki do Wniosku/Umowy** – formularze zawierające dane osobowe osób upoważnionych do dysponowania Rachunkiem oraz określające ich zakres uprawnień;
- 80) Zablokowanie Karty** - czasowe uniemożliwienie Posiadaczowi korzystania z Karty;
- 81) Zastrzeżenie Karty** – stałe i nieodwołalne zablokowanie możliwości korzystania z Karty;
- 82) Zlecenie płatnicze** – oświadczenie Klienta lub odbiorcy zawierające polecenie wykonania Transakcji;
- 83) Zlecenie stałe** – dyspozycja polecenia przelewu określonej kwoty lub opcji kwoty np. procentu salda lub całości salda wykonywane przez Bank w regularnych odstępach czasowych na podstawie pojedynczego zlecenia złożonego przez Klienta.

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Zawarcie lub zmiana warunków Umowy.....	6
Rozdział 3	Zasady otwierania i obsługi Lokat terminowych.....	9
Rozdział 4	Zasady dysponowania Rachunkami.....	9
Rozdział 5	Wyciągi z Rachunku	11
Rozdział 6	Zasady wydawania, dostarczania i posługiwania się Kartą.....	12
Rozdział 7	Regulamin, opłaty i prowizje, zasady oprocentowania oraz warunki ich zmiany	13
Rozdział 8	Zasady dokonywania transakcji i rozliczeń za pomocą Rachunku i Karty.....	15
Rozdział 9	Zakres odpowiedzialności Banku przy wykonywaniu Umowy Rachunku i Umowy Karty	22
Rozdział 10	Tryb i warunki rozwiązywania Umowy Rachunku i Umowy Karty.....	23
Rozdział 11	Reklamacje.....	26
Rozdział 12	Przepisy przejściowe i wprowadzające - postanowienia dla Klientów posiadających Umowę konta i Umowę karty zawartą z Polbank EFG, którego następcą prawnym jest Raiffeisen Bank Polska S.A	26
Rozdział 13	Postanowienia końcowe	29

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

- Umowa może być zawarta przez Przedsiębiorców
 - posiadających status dewizowy oraz podatkowy Rezydenta,
 - nie prowadzących działalności kantorowej,
 - których wysokość deklarowanych obrotów rocznych nie przekracza maksymalnej kwoty obrotów określonych poniżej przez Bank dla Klientów segmentu Małych Przedsiębiorstw chyba, że brak jest danej oferty dla Przedsiębiorcy w innym segmencie Banku lub Bank zaakceptuje wniosek złożony przez podmiot nie deklarujący takich obrotów rocznych.
Dla Klientów segmentu Małych Przedsiębiorstw obowiązują następujące kwoty maksymalnych obrotów:
 - 4 mln PLN, niezależnie od formy prowadzonej księgowości przez Klienta lub
 - 6 mln PLN, w przypadku prowadzenia przez Klienta uproszczonej formy księgowości.
- Przedsiębiorcami, z którymi Bank zawiera Umowę mogą być:
 - osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą na własny rachunek, w tym wykonujące wolny zawód lub prowadzące gospodarstwo rolne;
 - spółki prawa handlowego: osobowe (jawna, komandytowa, komandytowo-akcyjna, partnerska) oraz kapitałowe (z ograniczoną odpowiedzialnością, akcyjna, w tym będące w organizacji);
 - spółki prawa cywilnego;
 - jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, lecz posiadające zdolność prawną;
 - organizacje społeczne lub zawodowe;
 - stowarzyszenia, fundacje lub związki wyznaniowe;
 - inne podmioty, pod warunkiem akceptacji przez Bank.
- Dla osobowych spółek prawa handlowego rozpoczynających swoją działalność, Bank w wyjątkowych przypadkach do czasu uprawomocnienia się wpisu/rejestracji spółki osobowej prawa handlowego może zawrzeć Umowę Rachunku wspólnego ze współnikami tej spółki. Po uprawomocnieniu się wpisu/dostarczeniu dokumentów rejestrowych Umowa Rachunku ze współnikami zostanie przekształcona w Umowę Rachunku z osobową spółką prawa handlowego z zachowaniem istniejącego numeru Rachunku.
- W celu zawarcia Umowy Przedsiębiorca zobowiązany jest do okazania w oryginale wymaganego przez Bank kompletu dokumentów.
- Dokumenty, jeżeli nie mogą być przedstawione przez Klienta w oryginale, a są wymagane powinny być potwierdzone przez notariusza:
 - za zgodność z oryginałem,
 - w zakresie uprawnienia i tożsamości oraz własnoręczności podpisu osób upoważnionych, w tym do reprezentowania Klienta.
- Dokumenty wystawione za granicą powinny być:
 - potwierdzone przez polską placówkę dyplomatyczną lub konsularną, przez polskiego konsula lub upoważnionego urzędnika za zgodność z prawem miejsca wystawienia, chyba że zostały wystawione w państwie, z którym Rzeczpospolita Polska ratyfikowała odpowiednią umowę międzynarodową upraszczającą lub zwalniającą Klienta z tego obowiązku;
 - opatrzone klauzulą Apostille, która potwierdza, że dokument jest autentyczny i wystawiony przez uprawniony organ, jeśli dokumenty zostały wystawione w państwie będącym stroną Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzonej w Hadze w dniu 5 października 1961 r. (https://www.msz.gov.pl/pl/informacje_konsularne/apostille/) lub poświadczone przez notariusza, który potwierdzi, że dokument jest autentyczny i wystawiony przez uprawniony organ zgodnie z ww. umową, jeśli Rzeczpospolita Polska jest stroną innej niż ww. umowy międzynarodowej znoszącej wymóg legalizacji dokumentów urzędowych;
 - przetłumaczone na język polski przez polskiego tłumacza przysięgłego w przypadku, gdy zostały wystawiane i poświadczane w języku obcym.
- Bank nadaje oferowanym produktom i usługom nazwy handlowe, które określa w Tabeli.
- W trakcie wykonywania Umowy Klient, Użytkownik, Pełnomocnik lub inna Osoba Uprawniona, zobowiązani są niezwłocznie informować Bank o wszelkich zmianach danych, w tym struktury własnościowej oraz osób reprezentujących Klienta.
- Bank, o ile jest zobowiązany jako płatnik, pobiera i odprowadza podatek z tytułu świadczeń, które Klient otrzymuje od Banku.

Rachunek

§ 2

1. Bank otwiera i prowadzi Rachunki bieżące wyłącznie w walucie polskiej oraz Rachunki pomocnicze, rozliczeniowo-lokacyjne oraz lokat terminowych w walucie polskiej oraz walutach wymienialnych, wskazanych w Tabeli oraz Tabeli Oprocentowania, na zasadach określonych w Umowie i niniejszym Regulaminie.
2. Rachunkiem podstawowym jest Rachunek bieżący i oferowany jest jako obowiązkowy element Pakietu, w którego skład wchodzi zestaw produktów i usług obowiązkowych i dodatkowych. Bank zastrzega sobie prawo do oferowania różnego zestawu produktów i usług w zależności od rodzaju udostępnianych Pakietów, formy prawnej Klienta lub formy zawieranej z Bankiem Umowy. Szczegółowe warunki określa Umowa.
3. Rachunek pomocniczy lub rozliczeniowo-lokacyjny może być otwierany, jako obowiązkowy składnik Pakietu lub wyłącznie na wniosek Klienta w zależności od oferty Banku. Szczegółowe warunki określa Umowa.
4. Warunkiem udostępnienia Klientowi Rachunku pomocniczego, rozliczeniowo-lokacyjnego jest posiadanie w Banku Rachunku bieżącego w PLN.
5. Bank zastrzega sobie prawo do udostępniania Klientowi określonej liczby i rodzaju walut Rachunków pomocniczych lub rozliczeniowo-lokacyjnych w zależności od posiadanego Pakietu lub formy prawnej Klienta. Szczegółowe warunki określa Umowa i Tabela.
6. Rachunek bieżący w walucie polskiej oraz Rachunki pomocnicze lub rozliczeniowo-lokacyjne w złotych i walutach wymienialnych służą do przechowywania środków pieniężnych Klienta oraz do przeprowadzania rozliczeń pieniężnych.
7. Rachunek wspólny służy do przechowywania środków pieniężnych i dokonywania rozliczeń dla kilku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą albo kilku jednostek samorządu terytorialnego.
8. W przypadku, gdy Klientem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, handlowa spółka osobowa z udziałem osób fizycznych albo wspólnicy spółki cywilnej prowadzący wspólnie działalność gospodarczą, Klient zobowiązuje się, że na wszystkich Rachunkach (w tym Lokat terminowych) będą gromadzone wyłącznie środki pieniężne związane z działalnością gospodarczą prowadzoną przez Klienta.
9. Bank określa w Tabeli rodzaje oferowanych Rachunków, waluty w jakich prowadzone są Rachunki, wysokość pobieranych opłat i prowizji oraz stosowane stawki oprocentowania dla Rachunków, która prezentowana jest w Oddziałach, w Centrum Telefonicznym oraz na Stronie internetowej Banku.
10. Na zlecenie Klienta Bank wykonuje na Rachunkach bieżących i pomocniczych w PLN usługi płatnicze w formie:
 - a) wpłaty gotówkowej,
 - b) wypłaty gotówkowej,
 - c) polecenia przelewu,
 - d) zlecenia stałego,
 - e) polecenia zapłaty,
 - f) rozliczenia transakcji płatniczych dokonanych przy użyciu karty,
 - g) automatycznych przelewów w ramach usługi zarządzania saldami
11. Na zlecenie Klienta Bank wykonuje na Rachunkach rozliczeniowo-lokacyjnych w PLN oraz walutach obcych usługi płatnicze w formie:
 - a) wpłaty gotówkowej,
 - b) polecenia przelewu,
 - c) automatycznych przelewów w ramach usługi zarządzania saldami
12. Na zlecenie Klienta Bank wykonuje na Rachunkach pomocniczych w walutach obcych usługi płatnicze w formie:
 - a) wpłaty gotówkowej,
 - b) wypłaty gotówkowej,
 - c) polecenia przelewu,
 - d) rozliczenia transakcji płatniczych dokonanych przy użyciu karty (wyłącznie na rachunku EUR).
13. Dostępność oraz szczegółowe rodzaje usług płatniczych opisanych w ust. 10-12 wskazują i opisują poszczególne Tabele lub mogą być dodatkowo regulowane przez odrębne regulaminy.
14. Warunki założenia, prowadzenia i zamknięcia Rachunku określa niniejszy Regulamin w pozostałej części dokumentu.

Lokata terminowa

§ 3

1. Dla Klientów posiadających Rachunek, Bank otwiera i prowadzi Lokaty terminowe:
 - a) standardowe – na warunkach oferowanych przez Bank, określonych w Tabeli oprocentowania,
 - b) negocjowane - na warunkach uzgodnionych z Klientem, o ile Bank udostępni taką możliwość.
2. Warunkiem założenia Lokaty terminowej jest posiadanie:
 - a) Rachunku bieżącego, pomocniczego lub rozliczeniowo-lokacyjnego w walucie, w jakiej zakładana jest Lokata
 - b) środków na Rachunku w wysokości wystarczającej na jej założenie.
3. Bank prowadzi Lokaty terminowe o stałej i zmiennej stopie procentowej.
4. Bank określa w Tabeli Oprocentowania rodzaje Lokat terminowych, waluty, terminy, minimalne kwoty oraz stosowane stawki oprocentowania Lokat terminowych. Tabela Oprocentowania prezentowana jest w Oddziałach, w Centrum Telefonicznym oraz na Stronie internetowej Banku.
5. Odsetki oblicza się za faktyczną liczbę dni kalendarzowych, przyjmując, że rok obrachunkowy liczy 365 dni.
6. Rozwiązanie lokaty terminowej przed ostatnim dniem okresu obowiązywania lokaty powoduje utratę całości lub części naliczonych odsetek, zgodnie z zasadami wypłaty odsetek wskazanymi w Tabeli oprocentowania.
7. Warunki założenia, zerwania lub modyfikacji Lokaty terminowej określa niniejszy Regulamin w dalszej części dokumentu.

Karta

§ 4

1. Bank wydaje dwa rodzaje kart debetowych: VISA Business Debit, Mastercard Business Debit, a prowadzi rozliczenia dla trzech rodzajów kart debetowych: VISA Business Debit, Mastercard Business Debit oraz VISA Electron 24h Business Services, przy czym dla karty VISA Electron 24h Business Services prowadzi rozliczenia do 30.04.2017.
2. Karta może być oferowana, jako obowiązkowy element Pakietu. Szczegóły określa Umowa.
3. Karty VISA Business Debit oraz Mastercard Business Debit służą do:
 - a) realizowania płatności bezgotówkowych za towary i usługi oraz wypłat gotówki w punktach oznaczonych symbolem VISA lub Mastercard na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami oraz na odległość poprzez Internet, telefon, pocztę

- b) dokonywania wpłat za pośrednictwem bankomatów Banku z funkcją wpłat, dla których Bank udostępnił taką możliwość (lista bankomatów zlokalizowanych w Oddziałach Banku dostępna jest na Stronie internetowej Banku, a bankomatów sieci Euronet na stronie internetowej euronetpolska.pl).
4. Karta VISA Electron 24h Business Services służy do realizowania płatności bezgotówkowych za towary i usługi oraz wypłat gotówki w punktach oznaczonych symbolem VISA Electron na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami oraz dokonywania wpłat za pośrednictwem bankomatów Banku z funkcją wpłat zlokalizowanych w Oddziałach Banku (lista dostępna jest na Stronie internetowej Banku).
 5. Karty VISA Business Debit oraz VISA Electron 24h Business Services Klient może posiadać wyłącznie do rachunków bieżących lub pomocniczych prowadzonych w złotych polskich (PLN), a Karty Mastercard Business Debit mogą być wydane wyłącznie do rachunków pomocniczych prowadzonych w euro (EUR).
 6. Klient może występować o wydanie kilku Kart do jednego Rachunku, przy czym jeden Użytkownik może otrzymać tylko jedną Kartę do określonego Rachunku Posiadacza Karty.
 7. Karty nie są wydawane do Rachunków objętych usługą zarządzania saldami na koniec dnia w opcji zerowanie sald lub transfer nadwyżki lub do rachunków wskazanych, jako Rachunek główny w usłudze zarządzania saldami na koniec dnia w opcji uzupełnianie niedoborów.
 8. Użytkownikiem Karty może być dowolna osoba wskazana przez Klienta, pod warunkiem, że jest to osoba pełnoletnia posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
 9. Klient ponosi w stosunku do Banku pełną odpowiedzialność za zobowiązania powstałe w wyniku dokonania Transakcji Kartami wydanymi na jego wniosek.
 10. Zamówienie Karty przez Posiadacza Karty jest równoznaczne z udzieleniem Użytkownikowi Karty pełnomocnictwa do dysponowania środkami na Rachunku, do którego została wydana Karta w ramach Indywidualnych limitów wydatków gotówkowych i bezgotówkowych ustanowionych zgodnie z § 15 oraz otrzymywania informacji o saldzie i swoich operacjach na Rachunku, do którego wydana została Karta, bez względu na sposób i zakres reprezentacji, odrębne pełnomocnictwa lub uprawnienia określone w KWP.
 11. Posiadacz Karty, Użytkownik Karty lub inna osoba posiadająca takie uprawnienie mogą dokonywać zleceń dotyczących obsługi Kart za pośrednictwem Oddziału Banku, Centrum Telefonicznego lub korzystając z Systemów bankowości internetowej, zgodnie z ich funkcjonalnością, w tym postanowieniami niniejszego Regulaminu i odrębnych regulaminów właściwych dla danego kanału obsługi.
 12. Karta może być wykorzystywana, jako kanał dostępu do innych usług świadczonych przez Bank na rzecz Klienta, o czym Bank informuje we właściwych regulaminach.
 13. Karta stanowi własność Banku. Posiadacz Karty i Użytkownik Karty są zobowiązani do niezwłocznego zwrotu Karty lub jej zniszczenia w sposób uniemożliwiający jej użycie, w tym na każde żądanie Banku, a w szczególności w przypadkach:
 - a) utraty ważności Karty;
 - b) rozwiązania przez jedną ze stron Umowy Karty, Umowy Rachunku (zależnie, do którego rachunku została wydana Karta);
 - c) realizacji przez Bank dyspozycji zajęcia wierzytelności na Rachunku właściwym dla Karty;
 - d) nieuprawnionego użycia Karty, w tym podejrzenia użycia Karty przez osobę nieuprawnioną lub w przypadku nieuprawnionego użycia dowolnej części danych zapisanych na Karcie;
 - e) rezygnacji z Karty bez wypowiedzenia Umowy Karty.
 14. Bank określa w Tabeli wysokość pobieranych opłat i prowizji dla Kart, która prezentowana jest w Oddziałach, w Centrum Telefonicznym oraz na stronie internetowej Banku.
 15. Warunki wydania, prowadzenia Kart określa niniejszy Regulamin w pozostałej części dokumentu.

Rozdział 2 Zawarcie lub zmiana warunków Umowy

§ 5

1. Zawarcie lub zmiana warunków Umowy następuje poprzez złożenie zgodnego oświadczenia woli stron (Banku i Klienta):
 - a) pisemnie w Oddziale Banku lub u Przedstawiciela Banku,
 - b) na odległość za pośrednictwem EKD lub innych środków komunikowania się na odległość, o ile Bank udostępnił taką usługę,
 - c) listownie – w przypadku zmiany warunków Umowy, o ile Bank udostępnił taką możliwość,
 - d) w inny, uzgodniony sposób.
2. Zawarcie lub zmiana warunków Umowy w Oddziale lub u Przedstawiciela Banku może nastąpić w formie pisemnej poprzez okazanie wymaganych dokumentów, wypełnienie i podpisanie właściwych dokumentów.
3. Zawarcie lub zmiana Umowy za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość może nastąpić:
 - a) w formie pisemnej z potwierdzeniem oświadczenia woli Klienta poprzez wypełnienie właściwego formularza udostępnionego na Stronie internetowej Banku w trybie określonym w § 6 - w przypadku wnioskowania o Pakiet, Rachunek, Lokatę terminową lub Kartę oraz Klientów, którym została udostępniona taka możliwość.
 - b) w formie elektronicznej z potwierdzeniem oświadczenia woli Klienta poprzez złożenie wniosku elektronicznego w Systemie bankowości internetowej R-Online, zgodnie z Tabelą Funkcjonalności i Regulaminem EKD, w trybie określonym w § 6 - w przypadku wnioskowania kolejne Rachunki lub Kartę debetową oraz Klientów, którym została udostępniona taka możliwość.
 - c) w formie ustnej lub pisemnej w Centrum Telefonicznym poprzez złożenie oświadczenia przez Klienta na nagrywanym telefonie, zgodnie z Tabelą Funkcjonalności i Regulaminem EKD w trybie określonym w § 7 - w przypadku wnioskowania o Pakiet, Rachunek oraz Klientów, którym została udostępniona taka możliwość.
 - d) w formie elektronicznej z potwierdzeniem oświadczenia woli Klienta poprzez przelew przychodzący, którego zasady opisuje Regulamin zawierania Umowy na podstawie potwierdzenia danych przelewem z innego Banku dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A.
4. Zmiana warunków Umowy listownie może nastąpić w formie pisemnej, poprzez złożenie stosownych dokumentów w trybie określonym w § 8 - w przypadku zmiany warunków Umowy o Rachunek, Kartę lub innych Umów zawartych w Pakiecie.
5. Umowa Rachunku oraz inne Umowy oferowane w ramach Pakietu zawierane są na czas nieokreślony.
6. Umowa Karty zawierana jest na czas określony i obowiązuje przez okres wskazany na Karcie.
7. Bank, w każdym czasie, zastrzega sobie prawo zażądania okazania wszystkich dokumentów rejestrowych w oryginale, w tym wymaganych koncesji i zezwoleń, jeśli prowadzona działalność tego wymaga.
8. Klient/Użytkownik/Osoba uprawniona zobowiązani są podać do Banku wszystkie wymagane dane przez Bank, w tym pełne adresy zawierające ulicę wraz numeracją, kod pocztowy, miejscowość oraz kraj (adresem nie może być skrytka pocztowa).
9. W przypadku Umów o Rachunek zawieranych w Oddziale dokumentem potwierdzającym zawarcie Umowy jest Potwierdzenie zawarcia Umowy/otwarcia Rachunków zawierające numery Rachunku/-ów, które Bank wydaje Klientowi w Oddziale lub wysyła do Klienta pocztą, listem

- zwykłym na podany ostatnio przez Klienta adres korespondencyjny lub drogą elektroniczną. Za datę zawarcia Umowy uznaje się datę wskazaną na potwierdzeniu zawarcia Umowy lub datę wystawienia potwierdzenia zawarcia Umowy, jeśli na potwierdzeniu data nie została wskazana.
10. W przypadku pozostałych Umów zawieranych w Oddziale dokumentem potwierdzającym zawarcie lub zmianę warunków Umowy stanowi otrzymany przez Klienta, przeznaczony dla niego, egzemplarz Wniosku lub innego dokumentu, w tym potwierdzenie zawarcia lub realizacji zmiany warunków Umowy, które Klient otrzymuje bezpośrednio w Oddziale Banku lub które Bank wysyła do Klienta pocztą listem zwykłym na ostatnio podany Bankowi adres korespondencyjny lub drogą elektroniczną. Za datę zawarcia lub przyjęcia zmiany warunków Umowy uznaje się datę złożenia Wniosku przez Klienta lub datę wskazaną na potwierdzeniu zawarcia Umowy lub datę wystawienia potwierdzenia realizacji, jeśli na potwierdzeniu data nie została wskazana.
 11. W przypadku wnioskowania o Kartę debetową, Bank dostarcza Kartę pocztą listem zwykłym na ostatnio podany Bankowi przez Użytkownika Karty adres korespondencyjny.
 12. Regulamin, Tabela oraz Zasady realizacji zleceń w dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A stanowią integralne części zawartych Umów.

§ 6

1. Klient składając wniosek na Stronie internetowej Banku w celu zawarcia Umowy zobowiązany jest do:
 - a) określenia sposobu podpisania Umowy, wybierając opcję: "kurier";
 - b) wprowadzenia danych Klienta oraz danych osobowych osób reprezentujących Klienta;
 - c) zapoznania się z Wnioskiem i zaakceptowania oświadczeń zamieszczonych we Wniosku,
 - d) akceptacji Wniosku.
2. Po wpływnięciu Wniosku do Banku, Bank przesyła Klientowi potwierdzenie otrzymania Wniosku wraz z treścią wzorców umownych, na wskazany przez Klienta we Wniosku adres e-mail.
3. Bank weryfikuje zgodność danych podanych przez Klienta we Wniosku z danymi zawartymi w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym. Jednocześnie Bank w każdym czasie zastrzega sobie prawo żądania okazania wszystkich dokumentów rejestrowych w oryginale, w tym wymaganych koncesji i zezwoleń, jeśli prowadzona przez Klienta działalność tego wymaga.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji Wniosku i zawartych z nim informacji, Bank, za pośrednictwem kuriera, dostarcza Klientowi, Wniosek/Umowę w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez Klienta jeden egzemplarz Wniosku/Umowy wraca do Banku.
5. Po otrzymaniu podpisanego przez Klienta Wniosku/Umowy, Bank:
 - a) wysyła do Klienta potwierdzenie zawarcia Umowy/otwarcia Rachunku/-ów wraz z numerem Rachunku - pocztą listem zwykłym na ostatnio podany Bankowi adres korespondencyjny lub drogą elektroniczną;
 - b) wysyła dla wskazanych Użytkowników/Użytkowników EKD, w zależności od wniosku złożonego przez Klienta:
 - na podany numer telefonu komórkowego wiadomość SMS z identyfikatorem i hasłem startowym do EKD;
 - pocztą na podany adres korespondencyjny Karty debetowe.
6. Za datę zawarcia Umowy Rachunku uznaje się datę wskazaną na Potwierdzeniu zawarcia Umowy/otwarcia Rachunku-ów lub datę wystawienia potwierdzenia, jeśli na potwierdzeniu data nie została wskazana.
7. W przypadku gdy Bank zdecyduje o nie zawieraniu Umowy, informuje o tym Klienta drogą mailową na wskazany przez Klienta adres e-mail, przy czym Bank może także skontaktować się z Klientem telefonicznie na podany przez Klienta numer telefonu komórkowego.
8. Klient będący stroną Umowy o EKD z Bankiem składając Wniosek w Systemie bankowości internetowej R-Online o kolejną Umowę lub w celu zmiany warunków Umowy zobowiązany jest do:
 - a) wybrania i wypełnienia właściwego Wniosku elektronicznego, zgodnie z tym, jaki Wniosek został udostępniony przez Bank,
 - b) zapoznania się z Wnioskiem i zaakceptowania oświadczeń zamieszczonych we Wniosku,
 - c) akceptacji Wniosku SMS-em, przesłanym przez Bank na numer telefonu komórkowego Użytkownika EKD składającego Wniosek.
9. Po zaakceptowaniu Wniosku przez Klienta, Bank informuje Użytkownika EKD o przyjęciu Wniosku, poprzez komunikat prezentowany w Systemie bankowości internetowej R-Online.
10. Po wpływnięciu Wniosku do Banku, Bank weryfikuje zgodność danych Klienta i osób umocowanych z danymi zawartymi w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym lub innymi dokumentami ostatnio podanymi Bankowi przez Klienta, zależnie od formy prawnej prowadzonej działalności przez Klienta. Jednocześnie Bank w każdym czasie zastrzega sobie prawo żądania okazania aktualnych dokumentów rejestrowych w oryginale, w szczególności, gdy poweźmie wątpliwości co do aktualności osób reprezentujących Klienta lub innych danych Klienta.
11. W przypadku pozytywnej weryfikacji Wniosku przez Bank, Bank:
 - a) przesyła Klientowi potwierdzenie zmiany warunków Umowy i realizacji Wniosku na podany ostatnio Bankowi przez Klienta adres e-mail lub udostępnia w Systemie Bankowości internetowej R-Online lub wysyła pocztą listem zwykłym na ostatnio podany Bankowi adres korespondencyjny, zależnie od złożonego Wniosku przez Klienta;
 - b) w przypadku wnioskowania o Kartę debetową dodatkowo wysyła dla Użytkownika, pocztą na podany adres korespondencyjny wnioskowane Karty debetowe.
12. Za datę zmiany warunków Umowy uznaje się datę wskazaną na potwierdzeniu realizacji Wniosku lub datę wystawienia potwierdzenia, jeśli na potwierdzeniu data nie została wskazana.
13. W przypadku gdy Bank zdecyduje o odrzuceniu Wniosku, informuje o tym Klienta drogą mailową na wskazany przez Klienta adres e-mail, lub udostępnia komunikat w Systemie Bankowości internetowej R-Online lub może skontaktować się z Klientem także telefonicznie na podany przez Klienta numer telefonu komórkowego.

§ 7

1. Zawarcie Umowy, zmiana warunków Umowy możliwa jest w formie ustnej w Centrum Telefonicznym, poprzez złożenie oświadczenia woli przez Klienta, na nagrywanym telefonie i odbywa się zgodnie z trybem opisanym poniżej.
2. W przypadku, gdy Wniosek o Pakiet składa przedsiębiorca nie będący w chwili składania Wniosku stroną umowy z Bankiem lub Klient zawiera Umowę o kolejny Rachunek lub Kartę, Klient składa Wniosek oraz zobowiązany jest do:
 - a) podania danych Klienta, danych osobowych osób reprezentujących Klienta wraz z określeniem zakresu ich uprawnień do korzystania w imieniu Klienta z usług Banku objętych Pakietem (w przypadku ustanowienia przez Klienta Pełnomocnika, Klient również powinien określić zakres uprawnień Pełnomocnika do korzystania w imieniu Klienta z usług Banu objętych Pakietem),
 - b) wskazania produktów i usług, o które wnioskuje,
 - c) określenia trybu podpisania Umowy, wybierając jedną z aktualnie udostępnianych przez Bank opcji: "kurier" lub „Oddział Banku” (w przypadku, gdy Wniosek o Pakiet składa Przedsiębiorca nie będący w chwili składania Wniosku stroną umowy z Bankiem),

- d) zaakceptowania koniecznych w związku z zawarciem Umowy o Pakiet oświadczeń odczytanych przez Pracownika Centrum Telefonicznego podczas zawierania Umowy o Pakiet w formie ustnej w Centrum Telefonicznym lub zawartych w podpisywanym przez Klienta w formie papierowej Wniosku o Pakiet lub w potwierdzeniu zawarcia Umowy o Pakiet,
 - e) dołączenia do Wniosku o Pakiet wskazanych przez Bank dokumentów prawnych/rejestrowych Klienta (o ile były wymagane).
3. Bank weryfikuje zgodność danych podanych przez Klienta we Wniosku z danymi zawartymi w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innych dokumentach okazanych przez Klienta. Jednocześnie Bank w każdym czasie zastrzega sobie prawo żądania okazania wszystkich dokumentów rejestrowych w oryginale, w tym wymaganych koncesji i zezwoleń, jeśli prowadzona przez Klienta działalność tego wymaga.
 4. W przypadku, gdy Wniosek o Pakiet składa przedsiębiorca nie będący w chwili składania Wniosku stroną umowy z Bankiem po wpłynięciu kompletnego Wniosku (za wyjątkiem, gdy ich podpisanie nastąpiło w Oddziale Banku - w tym przypadku od tego momentu obowiązuje tryb zawarcia Umowy w Oddziale Banku):
 - a) Bank przesyła Klientowi potwierdzenie otrzymania Wniosku wraz z treścią wzorców umownych na wskazany przez Klienta we Wniosku adres e-mail,
 - b) po pozytywnej weryfikacji, Bank za pośrednictwem kuriera dostarcza Klientowi, Wniosek/Umowę w dwóch egzemplarzach, po podpisaniu przez Klienta jeden egzemplarz Wniosku/Umowy wraca do Banku.
 5. Po otrzymaniu podpisanego przez Klienta Wniosku/Umowy, Bank:
 - a) wysyła Potwierdzenie zawarcia Umowy/otwarcia Rachunku/-ów wraz z ich numerem/-ami pocztą listem zwykłym na podany adres korespondencyjny lub drogą elektroniczną;
 - b) wysyła do wskazanych Użytkowników/Użytkowników EKD, w zależności od wniosku złożonego przez Klienta:
 - na podany numer telefonu komórkowego wiadomość SMS z identyfikatorem i hasłem startowym do EKD;
 - pocztą na podany przez Użytkownika adres korespondencyjny Karty debetowej.
 6. Za datę zawarcia Umowy uznaje się datę wskazaną na Potwierdzeniu zawarcia Umowy/otwarcia Rachunków lub datę wystawienia potwierdzenia, jeśli na potwierdzeniu data nie została wskazana.
 7. W przypadku Wniosku lub zawarcia Umowy o kolejny Rachunek lub Kartę debetową składanych za pośrednictwem Centrum Telefonicznego, Bank:
 - a) otwiera Rachunek i wysyła do Klienta pocztą listem zwykłym na ostatnio podany Bankowi adres korespondencyjny lub drogą elektroniczną potwierdzenie zawarcia Umowy,
 - b) w przypadku wnioskowania o Kartę debetową, Bank zamawia Kartę dla wskazanego Użytkownika i dostarcza pocztą listem zwykłym na ostatnio podany Bankowi adres korespondencyjny Użytkownika.
 8. Klient może wnioskować o zmianę warunków Umowy, na podstawie ustnej dyspozycji złożonej w Centrum Telefonicznym.
 9. Klient telefonicznie może dokonać wyłącznie zmian w zakresie posiadanej Umowy i nadanych uprawnień. Bank nie przyjmuje telefonicznie dyspozycji dotyczących dodania nowej Osoby Uprawnionej.
 10. W przypadku zmiany warunków Umowy za datę dokonania zmiany warunków uznaje się datę wskazaną na potwierdzeniu realizacji lub datę wystawienia potwierdzenia, jeśli na potwierdzeniu data nie została wskazana.
 11. W przypadku gdy Bank zdecyduje o nie zawieraniu Umowy, informuje o tym Klienta drogą mailową na wskazany przez Klienta adres e-mail, lub udostępnia komunikat w Systemie Bankowości internetowej R-Online lub może skontaktować się z Klientem także telefonicznie na podany przez Klienta numer telefonu komórkowego.
 12. W przypadku powzięcia wątpliwości dotyczącej złożonej dyspozycji dotyczącej zmiany Umowy, co skutkuje jej niewykonaniem przez Bank, Klient informację o niedokonaniu zmiany warunków Umowy może otrzymać w Oddziale Banku lub w Centrum Telefonicznym, przy czym Bank może skontaktować się z Klientem telefonicznie na podany przez Klienta numer telefonu komórkowego, drogą mailową na wskazany przez Klienta adres e-mail lub wysłać pismo listem zwykłym na ostatnio podany Bankowi adres korespondencyjny lub zamieścić informację w bankowości internetowej ze wskazaniem powodu niedokonania zmiany warunków Umowy.

§ 8

1. Zmiana warunków Umowy w formie listownej poprzez przesłanie dyspozycji w formie pisemnej przez Klienta odbywa się zgodnie z trybem opisanym poniżej.
2. Klient składa stosowny formularz lub odręcznie sporządzoną dyspozycję, które powinny zawierać niezbędne dane wymagane przez Bank do realizacji dyspozycji i podpisanej przez osoby reprezentujące Klienta, w tym zgodnie ze wzorem podpisu na KWP.
3. Klient wraz z dyspozycją o której mowa w ust. 2 zobowiązany jest przesłać aktualne dokumenty potwierdzające umocowanie osób do działania w imieniu Klienta – dotyczy Klientów, którzy nie są ewidencjonowani w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym.
4. Bank w każdym czasie zastrzega sobie prawo zażądania okazania wszystkich dokumentów rejestrowych w oryginale, w tym wymaganych koncesji i zezwoleń, jeśli prowadzona przez Klienta działalność tego wymaga.
5. Klient listownie może dokonać wyłącznie zmian w zakresie zawartej z Bankiem Umowy i nadanych uprawnień. Bank nie przyjmuje listownie dyspozycji dotyczących dodania nowej Osoby Uprawnionej.
6. Po wpłynięciu dokumentacji, Bank weryfikuje złożoną dokumentację i podane przez Klienta dane.
7. Tożsamość osób uprawnionych, osób do składania oświadczeń w imieniu Klienta w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych Bank stwierdza na podstawie zgodności złożonego podpisu z KWP, baz zewnętrznych (Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym), załączonych dokumentów oraz innych danych, w tym na podstawie posiadanych już w Banku.
8. W przypadku pozytywnej weryfikacji złożonej dyspozycji, Bank zmienia warunki Umowy na podstawie przesłanej dokumentacji.
9. W przypadku zmiany warunków Umowy za datę dokonania zmiany warunków uznaje się datę przesłania potwierdzenia realizacji.
10. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku lub danych Klienta nie dochodzi do zmiany warunków Umowy.
11. W przypadku powzięcia wątpliwości dotyczącej złożonej dyspozycji dotyczącej zmiany Umowy, co skutkuje jej niewykonaniem przez Bank, Klient informację o niedokonaniu zmiany warunków Umowy może otrzymać w Oddziale Banku lub w Centrum Telefonicznym, przy czym Bank może skontaktować się z Klientem telefonicznie na podany przez Klienta numer telefonu komórkowego, drogą mailową na wskazany przez Klienta adres e-mail lub wysłać pismo listem zwykłym na ostatnio podany Bankowi adres korespondencyjny ze wskazaniem powodu niedokonania zmiany warunków Umowy.

§ 9

1. Bank zastrzega sobie prawo do jednostronnego wprowadzenia zmian do treści Umowy, zgodnie z § 19 ust. 12-15.

Rozdział 3 Zasady otwierania i obsługi Lokat terminowych

§ 10

- Dyspozycję założenia, zerwania lub modyfikacji Lokaty terminowej może złożyć:
 - osoba mogąca reprezentować Klienta,
 - pełnomocnik działający za Klienta lub upoważniony do dysponowania Rachunkiem, z którego będzie zakładana, zrywana lub modyfikowana lokata, określony na podstawie odrębnego dokumentu (w tym osoby umocowane na KWP, Użytkownicy Centrum Telefonicznego oraz Bankowości internetowej, o ile Klient korzysta z systemu umożliwiającego obsługę Lokat i osoba została upoważniona do tej funkcjonalności);
 - Osoba Uprawniona przez Klienta do telefonicznego zawierania lokat na hasło, zgodnie z Wnioskiem/Umową..
- Dyspozycja założenia, zerwania lub modyfikacji Lokaty terminowej może zostać złożona:
 - pisemnie w Oddziale Banku lub u Przedstawiciela Banku, lub
 - w Internetowej Platformie Transakcyjnej R-Dealer lub
 - na odległość za pośrednictwem EKD, zgodnie z Tabelą Funkcjonalności i Regulaminem EKD
- Okres Lokaty terminowej (dzień otwarcia oraz data zamknięcia) rodzaj, waluta oraz stawka oprocentowania zawartej Lokaty terminowej wskazany jest w potwierdzeniu zawarcia Lokaty terminowej.
- W przypadku, gdy dyspozycja otwarcia Lokaty terminowej przez Klienta zostanie złożona w dniu innym niż Dzień Roboczy lub w Dniu Roboczym po Godzinie Granicznej, Lokata terminowa otwierana jest w najbliższym Dniu Roboczym na warunkach obowiązujących z Dnia Roboczego, w którym jest otwierana lub ustalonych indywidualnie pomiędzy Bankiem a Klientem.
- W celu założenia, zerwania lub modyfikacji Lokaty terminowej:
 - osoba upoważniona przez Klienta do Rachunku zobowiązana jest złożyć pisemną dyspozycję podpisaną zgodnie ze wzorem na KWP w Oddziale Banku;
 - Użytkownik EKD składa dyspozycję za pośrednictwem Bankowości internetowej i potwierdza ją SMS-em,
 - Użytkownik CT po podaniu hasła TPIN ustnie składa dyspozycję w Centrum Telefonicznym,
 - osoba upoważniona przez Klienta do Rachunku ustnie składa dyspozycję w Centrum Telefonicznym podając hasło Klienta do telefonicznego zawierania Lokat terminowych
- Klient lub osoba przez niego upoważniona, może na swój wniosek otrzymać pisemne potwierdzenie założenia, zerwania lub modyfikacji Lokaty terminowej lub pobrać w Bankowości internetowej.
- Klient w dniu złożenia dyspozycji o otwarciu Lokaty oraz w czasie trwania Lokaty terminowej może złożyć dyspozycję w zakresie zmiany rachunku do rozliczenia Lokaty terminowej, formy jej odnawiania oraz zmiany zasad kapitalizacji odsetek.
- W przypadku odnawialnej Lokaty terminowej, Bank po upływie okresu, na który Lokata terminowa została zawarta, odnawia ją na ten sam okres na warunkach określonych w Tabeli Oprocentowania obowiązującej w dniu odnowienia Lokaty terminowej. Klient lub osoba przez niego upoważniona może na swój wniosek otrzymać potwierdzenie warunków, na jakich została odnowiona lokata.
- Do założenia, zerwania lub modyfikacji Lokaty terminowej niezbędna jest pozytywna weryfikacja Osoby Uprawnionej do obsługi Lokat terminowych. W przypadku negatywnej weryfikacji dyspozycja nie zostanie przez Bank wykonana.
- Bank nie ponosi odpowiedzialności za realizację dyspozycji Klienta w przypadku użycia poufnego hasła przez osoby nieuprawnione. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie ustalonego hasła przed dostępem osób nieuprawnionych oraz za posłużenie się takim hasłem przez osoby nieuprawnione.
- Jeżeli Bank zrealizował dyspozycję Klienta złożoną za pośrednictwem sieci telefonicznej zgodnie z jej treścią, Bank nie ponosi odpowiedzialności za skutki realizacji takiej dyspozycji, w tym za konsekwencje związane z realizacją kilku dyspozycji o tej samej treści, które zostały wydane przez więcej niż jedną osobę znającą poufne hasło.

Rozdział 4 Zasady dysponowania Rachunkami

Karta Wzorów Podpisów

§ 11

- Klient zobowiązany jest posiadać KWP.
- KWP określa osoby, ich wzory podpisów, a także liczbę wymaganych podpisów dla osób umocowanych przez Klienta do dysponowania wszystkimi lub wskazanymi Rachunkami Banku i/lub uprawnionymi do składania zleceń w formie papierowej (przelewy krajowe, wewnętrzne, automatyczne, zagraniczne, wpłata lub wypłata gotówki).
- Na KWP zamieszczane są podstawowe informacje pozwalające na identyfikację Klienta oraz osób upoważnionych do dysponowania jego Rachunkami, przy czym Bank w przypadku wątpliwości może dodatkowo posłużyć się dodatkowymi dokumentami posiadanymi w Banku, na których znajdują się pełne dane osobowe.
- Osoby Uprawniane przez Klienta do dysponowania wszystkimi lub wskazanymi Rachunkami Banku i/lub uprawnione do składania zleceń w formie papierowej (przelewy krajowe, wewnętrzne, automatyczne, zagraniczne, wpłata lub wypłata gotówki), w tym osoby reprezentujące Klienta zobowiązane są do:
 - złożenia na KWP swoich wzorów podpisu w obecności pracownika Banku,
 - podania danych osobowych wymaganych przez Bank na KWP oraz innym dokumencie, na którym wskazywane są dane osobowe,
 - posiadania odrębnie ustanowionego Pełnomocnictwa, o którym mowa w §12 w przypadku, jeśli ta osoba nie jest osobą umocowaną do reprezentowania Klienta i będzie uprawniona do dysponowania rachunkami w Banku.
- Klient zobowiązany jest ustanowić KWP w chwili:
 - wnioskowania o Pakiet (z wyłączeniem formy elektronicznej z potwierdzeniem oświadczenia woli Klienta poprzez przelew Warszawa, przychodzący), w tym wnioskowania o kolejny Rachunek, jeżeli poprzednia KWP obowiązywała tylko do określonego/ych Rachunku/ów,
 - dodania nowej osoby uprawnionej do Rachunków, w tym także w przypadku ustanowienia przez Klienta pełnomocnika do dysponowania Rachunkiem/-ami bez ograniczeń,
 - zmiany uprawnień lub osób, które są lub będą uprawnione do dysponowania wszystkimi lub wskazanymi Rachunkami Banku i/lub uprawnione do składania zleceń w formie papierowej (przelewy krajowe, wewnętrzne, automatyczne, zagraniczne, wpłata lub wypłata gotówki),
 - dodania, wymiany lub usunięcia wzoru używanej pieczęci firmowej w przypadku, gdy jest ona obowiązkowym elementem wzoru podpisu,

- e) otwierania produktów kredytowych oraz dokonywania operacji wymagających weryfikacji wzoru podpisu Klienta w przypadku, gdy Umowa Rachunku, w tym o Pakiet została zawarta w formie elektronicznej z potwierdzeniem oświadczenia woli Klienta poprzez przelew przychodzący.
6. KWP nie ma zastosowania do Transakcji i dyspozycji składanych za pośrednictwem Elektronicznych kanałów dostępu chyba, że postanowienia odrębnych regulaminów stanowią inaczej.
 7. Bank zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia KWP.
 8. KWP obowiązuje do czasu pisemnego jej odwołania lub zmiany przez osoby uprawnione do reprezentowania Klienta, poprzez złożenie odrębnej dyspozycji anulowania lub zmiany KWP.
 9. Bank dokonuje anulowania lub zmiany KWP do końca bieżącego dnia roboczego, przy czym zastrzega sobie prawo realizacji dyspozycji składanych przez dotychczas umocowane osoby na podstawie istniejącej KWP najpóźniej do końca kolejnego dnia roboczego po dniu, w którym wpłynęła dyspozycja anulowania lub zmiany tej KWP w szczególności, gdy dyspozycja anulowania KWP nie została złożona na odrębnym formularzu anulowania KWP, została złożona w dniu roboczym po godzinie 14:00 lub w innym dniu niż dzień roboczy. Do tego czasu Bank nie ponosi odpowiedzialności za wykonane transakcje na podstawie istniejącej KWP.
 10. W przypadku braku zawiadomienia Banku o zmianie osób reprezentujących lub utracie uprawnień przez osoby znajdujące się na KWP, Bank nie ponosi odpowiedzialności za szkodę powstałą z tego tytułu.
 11. Używanie faksymile na dokumencie zamiast własnoręcznego podpisu jest zabronione. Jeżeli jednak Bank wykona dyspozycję, na której osoba upoważniona postawiła faksymile zamiast własnoręcznego podpisu, Klient jest związany taką dyspozycją.

Pełnomocnictwo

§ 12

1. Klient może ustanowić dowolną ilość Pełnomocników uprawnionych do dysponowania Rachunkami.
2. Pełnomocnictwo może być stałe lub jednorazowe, w tym do wszystkich czynności związanych z wykonywaniem Umów do poszczególnych czynności.
3. Pełnomocnikiem może być pełnoletnia osoba fizyczna, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, Bank lub inna osoba prawna uprawniona do dysponowania rachunkiem w związku z zaciągnięciem zobowiązania finansowego wobec Banku lub innej osoby prawnej, o ile nie narusza to postanowień odrębnych umów zawartych przez Klienta z Bankiem.
4. Pełnomocnikowi nie przysługuje prawo udzielania dalszych pełnomocnictw, chyba że Klient pisemnie upoważni Pełnomocnika do udzielania dalszych pełnomocnictw w treści pełnomocnictwa.
5. Bank wymaga okazania dokumentów tożsamości potwierdzających dane Pełnomocnika.
6. Bank zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia pełnomocnictwa w razie powzięcia wątpliwości w przedmiocie tożsamości bądź autentyczności dokumentów tożsamości Pełnomocnika bądź autentyczności dokumentu pełnomocnictwa lub jeśli pełnomocnictwo nie zawiera w swojej treści wymaganych danych przez Bank.
7. Pełnomocnictwo obejmujące umocowanie do korzystania z EKD musi być zawarte w formie Pełnomocnictwa ogólnego stałego, wskazującego na umocowanie do swobodnego dysponowania środkami pieniężnymi na wszystkich produktach posiadanych przez Klienta w Banku.
8. Pełnomocnictwo może być udzielone przez Klienta bezpośrednio w jednostce Banku prowadzącym Rachunki:
 - a) na formularzach udostępnianych przez Bank - dla skuteczności pełnomocnictwa niezbędne jest złożenie podpisów przez Klienta oraz Pełnomocnika na formularzach w obecności Pracownika lub Przedstawiciela Banku,
 - b) przez złożenie stosownej dyspozycji, upoważniającej pełnomocnika do jednorazowego dokonania konkretnych czynności, podpisanej przez Klienta i Pełnomocnika w obecności Pracownika lub Przedstawiciela Banku.
9. Pełnomocnictwo może być udzielone poza jednostką Banku prowadzącą jego Rachunek:
 - a) u Pracownika lub Przedstawiciela Banku na formularzach udostępnianych przez Bank,
 - b) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w formie aktu notarialnego,
 - c) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w formie pisemnej z podpisem Klienta potwierdzonym notarialnie,
 - d) poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w polskiej placówce dyplomatycznej lub konsularnej, w obecności polskiego konsula lub upoważnionego urzędnika z podpisem poświadczonym przez tego konsula lub urzędnika;
 - e) poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w obecności notariusza w formie aktu notarialnego lub z podpisem notarialnie poświadczonym i opatrzone klauzulą Apostille (jeśli Pełnomocnictwo zostało udzielone w państwie będącym stroną konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzonej w Hadze w dniu 5 października 1961 r.) lub jeśli Rzeczypospolita Polska jest stroną innej niż ww. umowy międzynarodowej znoszącej wymóg legalizacji dokumentów urzędowych, wówczas uprawnienia notariusza w obecności, którego zostało udzielone Pełnomocnictwo powinny być potwierdzone zgodnie z ww. umową.
10. Pełnomocnictwa udzielane i poświadczane w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski przez polskiego tłumacza przysięgłego, pod rygorem nieważności.
11. Ustanowienie pełnomocnictwa staje się skuteczne wobec Banku najpóźniej z upływem pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia pełnomocnictwa w Banku.
12. Pełnomocnictwo powinno zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) dane Mocodawcy (dane podmiotu oraz określenie reprezentacji),
 - b) Imię i Nazwisko Pełnomocnika,
 - c) cechy dowodu tożsamości Pełnomocnika,
 - d) numer PESEL w przypadku obywateli Rzeczypospolitej Polskiej lub daty urodzenia dla pozostałych Pełnomocników,
 - e) zakres pełnomocnictwa (szczegółowe określenie do jakich konkretnie czynności umocowany jest Pełnomocnik, w tym informacja o jej obowiązywaniu),
 - f) nazwę Banku, w którym ma być honorowane,
 - g) datę i nazwę miejscowości, w którym zostało sporządzone,
 - h) podpisy Klienta tj. podpisy osób mogących zaciągać zobowiązania w imieniu Klienta, zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym
13. Bank może odmówić przyjęcia pełnomocnictwa lub dokonania czynności zleczanych przez pełnomocnika, jeżeli poweźmie wątpliwości, co do autentyczności dokumentu pełnomocnictwa lub zakresu bądź nieważności umocowania pełnomocnika.
14. O odmowie przyjęcia pełnomocnictwa lub odmowie dokonania czynności zleczanych przez pełnomocnika Bank niezwłocznie informuje Klienta.
15. Pełnomocnictwo może zostać udzielone także innej osobie prawnej na zabezpieczenie wierzytelności. Wówczas pełnomocnictwo może zostać przyjęte przez Bank, mimo niezachowania formy określonej w powyższych postanowieniach, z zastrzeżeniem ust. 10, 11 powyżej, ale z uwzględnieniem następujących warunków:
 - a) musi być ustanowione w formie pisemnej,

- b) powinno zostać złożone w Oddziale Banku przez Mocodawcę,
 - c) powinno zawierać co najmniej następujące dane Mocodawcy: pełną nazwę i adres, NIP, Regon, KRS (jeśli dotyczy) oraz podpisy osób działających za Mocodawcę, zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym,
 - d) może zostać ustanowione wyłącznie w odniesieniu do Rachunku bieżącego, pomocniczego, rozliczeniowo-lokacyjnego lub Lokaty;
 - e) powinno wskazywać czas trwania oraz kwotę zabezpieczenia,
16. Cesja wierzytelności z Umowy Rachunku lub ustanowienie ograniczonego prawa rzeczowego na wierzytelności z Umowy Rachunku lub Udzielnie pełnomocnictwa do Rachunku na zabezpieczenie wierzytelności wymagają uprzedniej zgody Banku pod rygorem nieważności.
 17. W przypadku otrzymania dyspozycji od pełnomocnika ustanowionego na zabezpieczeniu wierzytelności Bank realizuje zlecenie, a w przypadku braku środków na Rachunku Bank blokuje Rachunek do chwili całkowitej spłaty zobowiązań wobec pełnomocnika.
 18. Klient może dokonać odwołania pełnomocnictwa w każdym czasie, za wyjątkiem pełnomocnictw ustanowionych na zabezpieczenie wierzytelności podmiotów trzecich, przy czym Bank zastrzega sobie prawo do realizacji dyspozycji najpóźniej do końca kolejnego dnia roboczego po dniu, w którym wpłynęła dyspozycja anulowania pełnomocnictwa w szczególności, gdy dyspozycja odwołania pełnomocnictwa została złożona przez Klienta w dniu roboczym po godzinie 14:00 lub w innym dniu niż dzień roboczy. Do tego czasu Bank nie ponosi odpowiedzialności za wykonane transakcje na podstawie istniejącego pełnomocnictwa w Banku.
 19. Pełnomocnictwo może zostać odwołane wyłącznie w formie pisemnej w Oddziale Banku lub poza Oddziałem Banku u Przedstawiciela Banku.
 20. W przypadku, gdy Pełnomocnik był wskazany na KWP, posiadał dostęp do Elektronicznych kanałów dostępu, Karty debetowej lub innych usług, Klient zobowiązany jest dodatkowo dokonać anulowania lub zmiany KWP oraz zlecić blokadę Użytkownika poprzez złożenie stosownych dyspozycji pisemnie lub telefonicznie. Do tego czasu Bank nie ponosi odpowiedzialności za wykonane transakcje za ich pośrednictwem.
 21. Pełnomocnictwo wygasa wskutek:
 - a) rozwiązania Umowy Rachunku,
 - b) upływu terminu na jaki zostało udzielone,
 - c) wykonania czynności, do której pełnomocnictwo zostało udzielone,
 - d) odwołania przez Mocodawcę,
 - e) śmierci Pełnomocnika,
 - f) otrzymania przez Bank oświadczenia o zrzeczeniu się pełnomocnictwa przez Pełnomocnika.

Rozdział 5 Wyciągi z Rachunku

§ 13

1. Bank przekazuje Klientowi wyciągi z Rachunków w sposób i trybie określonym w Umowie lub w odrębnej dyspozycji Klienta.
2. Klient określa sposób doręczenia wyciągów do Rachunków:
 - a) w formie pisemnej w Oddziale Banku, przez osobę reprezentującą Klienta;
 - b) na odległość za pośrednictwem EKD lub innych środków komunikowania się na odległość przez osobę reprezentującą Klienta, o ile Bank udostępnia taką usługę;
3. Zawarcie Umowy o Systemy bankowości internetowej jest równoznaczne z wyrażeniem przez Klienta zgody na dostarczanie przez Bank wyciągów oraz innej korespondencji za pośrednictwem Systemu bankowości internetowej.
4. Dodatkowo zgodnie z odrębną dyspozycją Klienta wyciągi z Rachunku mogą być przysyłane pocztą listem zwykłym na ostatnio podany Bankowi adres do korespondencji lub wysyłane na ostatnio podany Bankowi adres email Klienta.
5. W przypadku nie posiadania przez Klienta Systemu bankowości internetowej, Bank dostarcza wyciągi oraz inną korespondencję, zgodnie z dyspozycją Klienta na jeden z poniższych sposobów:
 - a) pocztą listem zwykłym na ostatnio podany Bankowi adres do korespondencji Klienta
 - b) na ostatnio podany Bankowi adres email Klienta,
6. Usługa dostarczania wyciągów bankowych i innej korespondencji w formie papierowej na adres korespondencyjny nie jest dostępna łącznie z usługą dostarczania wyciągów za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).
7. W uzasadnionych przypadkach wynikających z braku możliwości dostarczenia wyciągu za pośrednictwem Systemu bankowości internetowej lub poczty email, Bank ma prawo do przesłania wyciągu pocztą listem zwykłym na ostatnio wskazany przez Klienta adres korespondencyjny.
8. Wybrany przez Klienta sposób dostarczenia wyciągów dotyczy wszystkich posiadanych Rachunków oraz jest stosowany do doręczania także innej korespondencji wysyłanej z Banku, w tym dotyczącej innych produktów posiadanych przez Klienta w Banku, zgodnie postanowieniami odrębnych regulaminów.
9. Wyciągi oraz inną korespondencję na adres e-mail, Bank ma prawo wysłać w formie zabezpieczonej. W takim przypadku do jej odczytu, niezbędne jest hasło. Bank dostarcza hasło w postaci wiadomości SMS na numer telefonu komórkowego osoby wskazanej przez Klienta. W przypadku Indywidualnej Działalności Gospodarczej i nie wskazania przez Klienta osoby uprawnionej do otrzymania hasła, Bank przesyła hasło na numer telefonu komórkowego osoby prowadzącej Indywidualną Działalność Gospodarczą. W przypadku, gdy forma prowadzonej działalności Klienta jest inna niż Indywidualna Działalność Gospodarcza lub gdy osoba uprawniona do otrzymania hasła przez Klienta nie podała Bankowi numeru telefonu komórkowego, Bank nie dostarczy hasła do czasu wskazania osoby przez Klienta lub podania przez osobę uprawnioną do otrzymania hasła numeru telefonu komórkowego. Szczegółowe informacje na temat usługi wyciągów szyfrowanych – od momentu jej udostępnienia przez Bank - dostępne są w Przewodniku Użytkownika „Wyciągi Elektroniczne” zamieszczonym na Stronie internetowej Banku.
10. Bank przekazuje Klientowi wyciągi raz w miesiącu i w języku polskim, chyba że Umowa Rachunku lub inna dyspozycja Klienta stanowi inaczej i została zaakceptowana przez Bank.
11. Bank dostarcza Klientowi wyciąg z Rachunku, zawierający wykaz rozliczonych transakcji, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od początku następnego miesiąca, po miesiącu, którego wyciąg dotyczy.
12. Klient zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia Bankowi niedostarczenia wyciągu, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od początku następnego miesiąca, po miesiącu, w którym wyciąg powinien być dostarczony.
13. W przypadku niezgodności salda Klient jest zobowiązany zgłosić ten fakt Bankowi w ciągu 14 dni od daty otrzymania wyciągu lub zawiadomienia o stanie Rachunku na koniec roku, dołączając w razie potrzeby na żądanie Banku załączniki dotyczące wyciągu, na podstawie którego stwierdzono różnicę.
14. W przypadku, gdy do Banku dwukrotnie powróci korespondencja z adnotacją wskazującą na zmianę adresu przez Klienta, o czym Klient nie poinformował Banku lub z adnotacją, że adresat nie żyje (dotyczy Klientów prowadzących indywidualną działalność gospodarczą), Bank ma prawo wstrzymać wysyłkę wyciągów i innej korespondencji na znany mu adres. Niniejsze postanowienie nie pozbawia jednak Klienta prawa do otrzymania wyciągu z rachunku w terminie późniejszym, przy czym w takich sytuacjach Bank ma prawo do pobrania opłaty za wystawienie takich wyciągów zgodnie z Tabelą, jak za duplikat.

15. Bank zawiadamia Klienta listem zwykłym o stanie jego Rachunków na koniec roku kalendarzowego, przesyłając roczny wyciąg z każdego Rachunku w celu wzajemnego uzgodnienia sald, na ostatnio podany Bankowi przez Klienta adres korespondencyjny, a w przypadku zwrotu korespondencji lub gdy adresem korespondencyjnym jest Oddział Banku również na adres siedziby Klienta.
16. W przypadku nie zgłoszenia niezgodności salda w terminie uznaje się, że Klient nie zgłasza zastrzeżeń do wysokości salda Rachunku.
17. Klient zobowiązuje się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni zwrócić omyłkowo otrzymane wyciągi lub załączniki do wyciągu nie dotyczące jego Rachunku.

Rozdział 6 Zasady wydawania, dostarczania i posługiwania się Kartą

§ 14

1. Karta dostarczana jest Użytkownikowi na ostatnio podany przez niego Bankowi krajowy adres korespondencyjny. W przypadku, gdy adres korespondencyjny Użytkownika jest zagraniczny, Bank może pobrać dodatkową opłatę za wysyłkę Karty za granicę, zgodną z Tabelą.
2. Każda Karta przesłana Użytkownikowi jest nieaktywna.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu Karty Użytkownik powinien:
 - a) dokonać jej aktywacji;
 - b) nadać numer PIN, jeśli jest to pierwsza Karta Użytkownika lub Karta z nowym numerem;
 - c) w sposób trwały podpisać Kartę w przewidzianym do tego miejscu, przy czym podpis musi być zgodny ze wzorem podpisu złożonym na KWP lub innym dokumencie złożonym w Banku, zawierającym podpis.
4. Posiadacz Karty ponosi odpowiedzialność za skutki niezłożenia podpisu na Karcie przez Użytkownika.
5. Aktywacja Karty możliwa jest przez osobę, której dane znajdują się na Karcie, chyba że inna osoba posiada uprawnienie do jej aktywacji.
6. Bank nie ponosi odpowiedzialności za aktywację Kart dokonaną przez Użytkownika uprawnionego do Systemu Bankowości internetowej, dla którego udostępniona została możliwość składania takich dyspozycji za ich pośrednictwem.
7. Nadanie i zmiana numeru PIN możliwe są wyłącznie przez osobę, której dane znajdują się na Karcie.
8. Aktywacja Karty możliwa jest:
 - a) w Systemie bankowości internetowej (z wyłączeniem Karty VISA Electron 24h Business Services w R-Online Biznes, której aktywacja możliwa jest w R-Online);
 - b) w Mobilnym Banku;
 - c) w Centrum Telefonicznym;
 - d) w Oddziale Banku;
 - e) poprzez dokonanie pierwszej Transakcji bezgotówkowej w terminalu płatniczym lub wypłaty gotówkowej za pośrednictwem dowolnego bankomatu lub poprzez sprawdzenie salda w dowolnym bankomacie (udostępniającym taką możliwość) przy użyciu dotychczasowego numeru PIN - dotyczy tylko wznowionej Karty VISA Business Debit lub Mastercard Business Debit z tym samym numerem.
9. Nadanie lub zmiana numeru PIN dla Karty możliwa jest:
 - a) w Systemie bankowości internetowej (z wyłączeniem Karty VISA Electron 24h Business Services w R-Online Biznes, której nadanie lub zmiana możliwe jest w R-Online),
 - b) w Centrum Telefonicznym;
 - c) za pośrednictwem bankomatu Banku - dotyczy tylko zmiany numeru PIN dla Karty VISA Electron 24h Business Services
 - d) poprzez złożenie zamówienia przez Klienta lub Użytkownika wysyłki numeru PIN listownie na ostatnio podany Bankowi przez Użytkownika adres korespondencyjny, przy czym zamówienie numeru PIN w formie papierowej możliwe jest tylko dla Karty już aktywnej oraz maksymalnie dwa razy dla tej samej Karty.
10. Karta wznowiana jest na kolejny okres obowiązywania pod warunkiem, że Karta została aktywowana, nie jest zablokowana ani zastrzeżona oraz jeśli na 40 dni kalendarzowych przed upływem terminu ważności Karty Posiadacz Karty lub inna osoba posiadająca uprawnienie nie zawiadomi Banku o rezygnacji ze wznowienia Karty lub z jej dalszego użytkowania.
11. Numer PIN do Karty wznowionej (posiadającej ten sam numer Karty) pozostaje bez zmian.
12. W przypadku zmiany oferty, Bank w trakcie trwania Umowy Karty, zastrzega sobie możliwość zamiany Karty na inny rodzaj Karty, co może powodować ustanowienie nowego numeru PIN, o czym wcześniej poinformuje Użytkownika. Zmiana Karty na inny rodzaj Karty nie powoduje konieczności zmiany warunków Umowy.

§ 15

1. Użytkownik dokonuje Transakcji w oparciu o wskazane przez Posiadacza Karty lub inną osobę posiadającą takie uprawnienie wartości Indywidualnych limitów wydatków gotówkowych i bezgotówkowych, które mogą być ustalone/zmieniane:
 - a) w Oddziale Banku;
 - b) w Centrum Telefonicznym;
 - c) w Systemie bankowości internetowej (z wyłączeniem Karty VISA Electron 24h Business Services w R-Online Biznes, dla której limity mogą być ustalone w R-Online);
2. Dla każdej Karty obowiązują dzienny kwotowy i ilościowy Indywidualny limit wydatków odrębny dla Transakcji bezgotówkowych oraz gotówkowych, w tym dla Karty Mastercard Business Debit jednorazowy limit dla Transakcji dokonywanych w formie Cash back.
3. W ramach łącznego limitu Transakcji bezgotówkowych Posiadacz Karty ma możliwość ustanowienia odrębnych innych limitów dla karty Użytkownika na płatności zlecane w terminalach płatniczych (POS) oraz w internecie i telefonicznie.
4. Indywidualny limit wydatków bezgotówkowych obejmuje łącznie wszystkie płatności zlecone przez Użytkownika Karty w ciągu jednego dnia za pośrednictwem terminali płatniczych (POS, w tym formie Cash back), w internecie i telefonicznie.
5. Maksymalne wartości Indywidualnych limitów wydatków gotówkowych i bezgotówkowych (w tym formie Cash back) Bank prezentuje w dokumencie Zasady realizacji zleceń w dla Małych przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A., przy czym Bank zastrzega sobie prawo do zmiany ich wysokości, o czym poinformuje Posiadacza Kart.
6. Bank w indywidualnych przypadkach, po dokonaniu oceny Posiadacza Karty, może zaakceptować wyższe dzienne limity wydatków gotówkowych i bezgotówkowych, ale wyłącznie na pisemny wniosek Posiadacza Karty.
7. Bank nie ponosi odpowiedzialności za zmianę Indywidualnych limitów wydatków gotówkowych i bezgotówkowych dla Kart dokonanych przez Użytkownika uprawnionego do Systemu Bankowości internetowej, dla którego udostępniona została możliwość składania takich dyspozycji za ich pośrednictwem.
8. Zmiana Indywidualnych limitów wydatków gotówkowych i bezgotówkowych, o których mowa powyżej jeśli jest dokonana przez Bank w Dzień Roboczy do godziny 15:30 obowiązuje od kolejnego dnia kalendarzowego. Zmiana dokonana w dzień wolny od pracy lub w Dzień Roboczy po godzinie 15:30 traktowana jest jak dokonana do godziny 15:30 następnego Dnia Roboczego.

§ 16

1. Kartą może posługiwać się wyłącznie Użytkownik, którego dane znajdują się na Karcie.
2. Karta powinna być używana zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz przepisami polskiego prawa i w celu spełnienia tego obowiązku, Użytkownik Karty zobowiązany jest:
 - a) z chwilą jej otrzymania do podjęcia niezbędnych środków służących zapobieżeniu naruszenia indywidualnych zabezpieczeń Karty, do przechowywania Karty i numeru PIN z zachowaniem należytej staranności, w tym do utrzymywania w ścisłej tajemnicy numeru PIN, nieprzechowywania Karty razem z numerem PIN oraz nieudostępniania osobom nieuprawnionym Karty oraz numeru PIN;
 - b) do zniszczenia Karty w sposób uniemożliwiający jej użycie w przypadku rozwiązania Umowy Karty, utraty ważności Karty lub zwrotu na każde żądanie Banku.
3. Trzykrotne wprowadzenie nieprawidłowego numeru PIN powoduje jego zablokowanie i brak możliwości dalszego korzystania z Karty w danym dniu. Numer PIN zostanie odblokowany najpóźniej następnego dnia.

§ 17

1. Posiadacz Karty lub Użytkownik zobowiązani są zgłaszać niezwłocznie do Banku stwierdzenie utraty, kradzieży przywłaszczenia albo nieuprawnionego użycia Karty, co skutkuje zastrzeżeniem Karty przez Bank.
2. Zastrzeżenie Karty możliwe jest:
 - a) w Oddziale Banku;
 - b) w Centrum Telefonicznym;
 - c) w Systemie bankowości internetowej (z wyłączeniem Karty VISA Electron 24h Business Services w R-Online Biznes, której zastrzeżenie możliwe jest w R-Online);
 - d) w Mobilnym Banku;
 - e) w każdym innym banku akceptującym Karty ze znakiem VISA lub Mastercard, w zależności od rodzaju posiadanej Karty;
 - f) za pośrednictwem Związku Banków Polskich - numer ten dostępny jest w Oddziałach Banku, Centrum Telefonicznym oraz na stronie internetowej Związku Banków Polskich www.zastrzegam.pl.
3. W przypadku zastrzeżenia Karty Posiadacz Karty lub Użytkownik jest zobowiązany dostarczyć do Banku w terminie 7 dni:
 - a) pismo wyjaśniające okoliczności zagubienia, kradzieży Karty lub kradzieży danych z Karty,
 - b) zaświadczenie o zgłoszeniu popełnienia przestępstwa kradzieży Karty lub kradzieży danych z Karty wydane przez Policję,
 - c) Kartę w przypadku podejrzenia kradzieży danych z Karty.
4. Bank zastrzega Kartę niezwłocznie po otrzymaniu dyspozycji od Posiadacza Karty, Użytkownika lub innej osoby posiadającej takie uprawnienie.
5. Zastrzeżenie Karty nie może zostać odwołane.
6. Posiadacz Karty, Użytkownik lub inna osoba uprawniona ma możliwość czasowego zablokowania Karty.
7. Czasowa blokada Karty możliwa jest:
 - a) w Oddziale Banku;
 - b) w Centrum Telefonicznym;
 - c) w Systemie bankowości internetowej R-Online Biznes (z wyłączeniem Karty VISA Electron 24h Business Services).
8. Bank ma prawo Zastrzec lub Zablokować Kartę w każdym czasie i zażądać jej zwrotu w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a) naruszenia przez Posiadacza Karty lub Użytkownika postanowień Regulaminu,
 - b) zajęcia wierzycelności z Rachunku w toku postępowania egzekucyjnego,
 - c) umieszczenia danych Posiadacza Karty w systemie Międzybankowej Informacji Gospodarczej,
 - d) ze względu na bezpieczeństwo, w szczególności w przypadku podejrzenia nieuprawnionego użycia Karty lub umyślnego doprowadzenia do nieautoryzowanej Transakcji lub nieautoryzowanego debetu na Rachunku,
1. O Zastrzeżeniu lub zablokowaniu Karty przez Bank, Bank może poinformować Posiadacza Karty i/lub Użytkownika w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznej, chyba że przekazanie takiej informacji byłoby niewskazane ze względów bezpieczeństwa lub zabronione na mocy odrębnych przepisów, bądź nie dojdzie do skutku z uwagi na nieaktualne dane posiadane w Banku.
2. Blokada lub zastrzeżenie Karty nie oznacza wypowiedzenia Umowy Karty.
3. W przypadku zastrzeżenia Karty, Bank może wydać nową Kartę dla Użytkownika na wniosek Posiadacza Karty lub Użytkownika oraz pobrać odpowiednie opłaty zgodnie z Tabelą.
4. Zamówienie Karty po zastrzeżeniu możliwe jest:
 - a) w Oddziale Banku;
 - b) w Centrum Telefonicznym,
 - c) w Systemie bankowości internetowej R-Online zgodnie z Tabelą Funkcjonalności i Regulaminem EKD przez Użytkownika posiadającego uprawnienie do funkcjonalności Kart.
5. W przypadku zmiany oferty, Bank zastrzega sobie możliwość zamówienia po zastrzeżeniu innego rodzaju Karty, co może powodować ustanowienie nowego numeru PIN. Zamówienie innego rodzaju Karty nie powoduje konieczności zmiany warunków Umowy.

Rozdział 7 Regulamin, opłaty i prowizje, zasady oprocentowania oraz warunki ich zmiany

§ 18

1. Bank pobiera opłaty i prowizje na podstawie Tabeli właściwej dla danego Pakietu.
2. Informacja o aktualnie obowiązujących stopach procentowych, prowizjach i opłatach podana jest w Tabeli dostępnej w Oddziałach, w Centrum Telefonicznym oraz na Stronach internetowych Banku.
3. Opłaty i prowizje za czynności i usługi bankowe pobierane są przez Bank niezależnie od wysokości pokrycia na Rachunku. W przypadku braku wystarczającej ilości środków na Rachunkach oraz w przypadku powstania zaległości i/lub zadłużenia z tytułu opłat i prowizji z tytułu prowadzenia Rachunku/ów Klienta, Bank – po upływie wyznaczonego terminu płatności - upoważniony jest do pokrycia swoich prowizji i opłat z innych rachunków Klienta prowadzonych w Banku, bez odrębnej dyspozycji. Bank zastrzega sobie możliwość potrącenia swoich wierzycelności pieniężnych w stosunku do Klienta, ze środków znajdujących się na Rachunku w razie zaistnienia przesłanek określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. W przypadku potrącenia z Rachunku prowadzonego w walucie obcej Bank dokonuje przewalutowania środków według Tabeli Kursów Walut obowiązującej w Banku w chwili przewalutowania.
4. Klient jest obciążany opłatami i prowizjami według następujących zasad:
 - a) gdy opłaty i prowizje pobierane są z Rachunku prowadzonego w walucie polskiej:
 - dla opłat i prowizji wyrażonych w walucie polskiej – kwotą wynikającą z Tabeli,
 - dla opłat i prowizji wyrażonych w walucie obcej, równowartością w walucie polskiej, według średniego kursu NBP, ogłaszanego w Dniu Roboczym dla banków, poprzedzającym dzień pobrania opłaty, prowizji,
 - b) gdy opłaty i prowizje pobierane są z Rachunków w walucie obcej:

- dla opłat i prowizji wyrażonych w walucie obcej – kwotą wynikającą z Tabeli,
 - dla opłat i prowizji wyrażonych w walucie polskiej, równoważyci w walucie obcej, według kursu średniego NBP, ogłaszanego w Dniu Roboczym dla banków, poprzedzającym dzień pobierania opłaty, prowizji.
5. W przypadku złożenia dyspozycji przez Klienta w zakresie pobierania kosztów transakcyjnych z Rachunku powadzonego w innej walucie niż Rachunek, którego koszty dotyczą, Bank dokonuje przeliczenia kwoty opłaty lub prowizji z waluty Rachunku, z którego opłata ma być pobrana, na walutę Rachunku, którego koszty dotyczą, a następnie ponownie przelicza z waluty Rachunku, którego koszty dotyczą na walutę Rachunku, z którego opłata lub prowizja ma zostać pobrana, a powstała kwota zaokrąglana jest do dwóch miejsc po przecinku, co może skutkować różnicą w kwocie pobranej opłaty lub prowizji, a określonej w Tabeli.
 6. Niepobranie przez Bank prowizji lub opłaty w terminie ustalonym w umowie z Klientem lub Regulaminie nie wpływa na prawo Banku do ich pobrania w terminie późniejszym.
 7. Prawdłowo ustalone i pobrane opłaty i prowizje nie podlegają zwrotowi.
 8. Bank zastrzega sobie prawo do pobierania opłat zgodnych z Tabelą za dyspozycje składane przez Klienta po wygaśnięciu Umowy a Klient zobowiązany jest do dokonania zapłaty na wskazany przez Bank rachunek Banku najpóźniej w dniu złożenia takiej dyspozycji.
 9. Bank może ustalać i wydawać odrębnie inne tabele prowizji i opłat za pozostałe czynności i usługi bankowe nie uwzględnione w niniejszej Tabeli.
 10. W indywidualnych przypadkach Bank może:
 - a) ustalić z Klientem i pobrać prowizję za czynności bankowe nie wymienione w niniejszej Tabeli,
 - b) po uprzednim ustaleniu z Klientem w umowie i/lub innym pisemnym porozumieniu pobrać opłaty i prowizje:
 - wyższe niż określone w Tabeli, za wykonywanie standardowych czynności lub usług w specjalny sposób powodujący ich zwiększoną złożoność i pracochłonność lub o zwiększonym stopniu ryzyka,
 - niższe niż określone w Tabeli.
 11. Za czynności zlecane przez Bank osobom trzecim w związku z wykonywaniem zlecenia Klienta poza opłatami i prowizjami wymienionymi w załączonej Tabeli Bank może pobierać opłaty i prowizje pobrane przez banki zlecające wykonanie zlecenia lub pośredniczące w jego wykonaniu, oraz opłaty i prowizje telekomunikacyjne, pocztowe i kurierskie w kwocie jaką został obciążony Bank.
 12. W okresie trwania Umowy Rachunku i Umowy Karty Bank zastrzega sobie prawo do zmiany prowizji i opłat określonych w Tabeli, bez konieczności wypowiedzania lub zmiany warunków Umowy, w następujących przypadkach:
 - a) zmian wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego co miesiąc przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w dzienniku urzędowym GUS,
 - b) zmian stopy interwencyjnej NBP dla PLN lub stopy kredytu lombardowego dla PLN,
 - c) zwiększenia jakości oferowanych usług oraz wprowadzenia nowych usług,
 - d) rozszerzenia oferty bądź jej dostosowania do ofert konkurencyjnych,
 - e) wzrostu kosztów obsługi Rachunku i Karty w wyniku zmiany cen energii, połączeń telekomunikacyjnych, usług pocztowych, rozliczeń międzybankowych, zmiany opłat ponoszonych w związku z wykonywaniem Umowy Karty za pośrednictwem firm współpracujących z Bankiem, w tym VISA, Mastercard, First Data Polska S.A. oraz w wyniku wprowadzenia nowych przepisów prawnych wpływających na wzrost kosztów Banku,
 - f) zmian kosztów ponoszonych przez Bank w związku z wykonywaniem czynności i usług bankowych za pośrednictwem podmiotów trzecich lub jakiegokolwiek przepisu prawa powszechnie obowiązującego spowoduje, że zostanie nałożony na Bank obowiązek tworzenia i/lub odprowadzania i/lub utrzymywania szczególnych rezerw, funduszy specjalnych, opłat wynikających z prowadzenia przez Bank czynności bankowych lub jeżeli będzie się wiązało z dodatkowymi kosztami dla Banku,
 - g) zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym ustaw, które mają wpływ na zapisy w Tabeli
 13. W okresie trwania Umowy Rachunku i Umowy Karty Bank zastrzega sobie prawo do jednostronnego wprowadzenia zmian do treści Regulaminu i Umowy lub ich załączników w następujących przypadkach:
 - a) w celu wykonania zaleceń, rekomendacji lub decyzji wydanych przez organy nadzoru bankowego dotyczących działalności Banku, z których wynika dla Banku obowiązek zmiany treści Umowy Rachunku, Umowy Karty lub Regulaminu; lub
 - b) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym ustaw dotyczących działalności Banku lub prowadzonych produktów w zakresie czynności związanych z zawartą Umową; lub
 - c) zmiany sposobu lub formy świadczenia usług na podstawie Umowy Rachunku lub Umowy Karty, o ile zapewnią należyte wykonanie Umowy Rachunku i Umowy Karty, w tym wynikają ze zmian rozwiązań technicznych, technologicznych oraz w systemie informatycznym, a także ze zmian związanych z wstąpieniem przez inny bank krajowy we wszystkie prawa i obowiązki Banku (w tym z tytułu Umowy Rachunku i Umowy Karty); lub
 - d) wprowadzenia nowych usług lub funkcjonalności, które dotychczas nie były świadczone przez Bank, w tym Klient będzie mógł z nich skorzystać według własnego wyboru;
 14. Zmiany dokonywane na podstawie ust. 12 i 13 powyżej nie wymagają dla swej ważności zawarcia Aneksu do Umowy.
 15. W zakresie zasad informowania Klienta przez Bank o zmianach wymienionych w ust. 12 i 13 powyżej zastosowanie mają zapisy § 19 ust. 7-13.

§ 19

1. Środki pieniężne gromadzone na Rachunkach są oprocentowane według stopy procentowej obowiązującej w dniu otwarcia Rachunku zgodnie z obowiązującą w Banku Tabelą.
2. Bank może dokonać zmiany stawek oprocentowania środków na Rachunkach w czasie trwania Umowy Rachunku, bez konieczności wypowiedzenia lub zmiany warunków Umowy Rachunku, jeżeli zmieni się przynajmniej jeden z następujących czynników:
 - a) stopa interwencyjna NBP dla PLN lub stopa kredytu lombardowego dla PLN,
 - b) stopa rezerwy obowiązkowej NBP dla środków w złotych i/lub w walutach wymiennalnych,
 - c) rentowność papierów dłużnych Skarbu Państwa,
 - d) stawki LIBOR/EURIBOR lub fixingi stóp procentowych dla waluty, w której Bank prowadzi rachunki walutowe,
 - e) zmiana poziomu inflacji w wysokości podawanej do publicznej wiadomości przez Główny Urząd Statystyczny,
 - f) wzrost kosztów obsługi Rachunku i Karty w wyniku zmiany cen energii, połączeń telekomunikacyjnych, usług pocztowych, rozliczeń międzybankowych, zmiany opłat ponoszonych w związku z wykonywaniem umowy Rachunku za pośrednictwem firm współpracujących z Bankiem oraz w wyniku wprowadzenia nowych przepisów prawnych.
3. Jeżeli jakiegokolwiek przepis prawa powszechnie obowiązującego w okresie trwania Umowy Rachunku spowoduje, że zostanie nałożony na Bank obowiązek tworzenia i/lub odprowadzania i/lub utrzymywania szczególnych rezerw, funduszy specjalnych, depozytów lub opłat wynikających z prowadzenia przez Bank Rachunków, wówczas Bank ma prawo zmienić wysokość oprocentowania i/lub sposób ich naliczania odpowiednio proporcjonalnie do zmian wprowadzanych przez te przepisy prawa. Takie zmiany oprocentowania i/lub sposobu jego naliczania obowiązują

- od dnia wejścia w życie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, bez konieczności zawierania aneksu i wypowiedzenia Umowy Rachunku.
4. Oprocentowanie środków pieniężnych na Rachunkach, rozpoczyna się w dniu, w którym środki pieniężne są do dyspozycji Klienta na jego Rachunku, a kończy się z upływem dnia poprzedzającego wypłatę lub w dniu poprzedzającym upływ terminu na jaki została zawarta Umowa Rachunku lub umowa lokaty terminowej.
 5. Odsetki od środków na Rachunku nalicza się i dopisuje do salda Rachunku, w walucie Rachunku, ostatniego Dnia Roboczego każdego miesiąca, a w przypadku lokat na rachunku lokat terminowych w dniu upływu terminu na jaki została ona zawarta.
 6. Do naliczania odsetek:
 - a) od salda dodatniego na Rachunkach przyjmuje się, że rok liczy 365 dni i rzeczywistą liczbę dni w miesiącu,
 - b) od salda ujemnego na Rachunkach przyjmuje się, że rok liczy 360 dni i rzeczywistą liczbę dni w miesiącu.
 7. Bank informuje Klienta o zmianach Regulaminu, Tabeli, Tabeli Oprocentowania oraz Zasad realizacji zleceń dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A poprzez udostępnienie nowych wzorców w Oddziałach Banku i Stronie internetowej Banku oraz dodatkowo może informować poprzez:
 - a) przesłanie informacji za pośrednictwem Systemu bankowości internetowej (w sytuacji, gdy na dzień przygotowania informacji przez Bank Klient ma zawartą Umowę o Elektroniczne kanały dostępu i tym samym wskazał ten sposób dostarczania korespondencji);
 - b) przesłanie informacji na ostatnio podany Bankowi adres poczty elektronicznej (w sytuacji, gdy na dzień przygotowania informacji przez Bank Klient wskazał ten sposób dostarczania korespondencji);
 - c) umieszczenie informacji na dostarczanych wyciągach bankowych najpóźniej za ostatni Dzień Roboczy miesiąca, w którym nastąpiła zmiana (w sytuacji, gdy na dzień przygotowania informacji przez Bank, Klient wskazał formę otrzymywania korespondencji na adres korespondencyjny lub adres e-mail);
 - d) przesłanie wiadomości SMS na ostatnio podany Bankowi przez Klienta numer telefonu komórkowego z informacją o zmianie oraz z adresem Strony internetowej Banku z nowymi wzorcami (w sytuacji, gdy Klient wskazał formę otrzymywania korespondencji na adres korespondencyjny);
 - e) w inny sposób na wniosek Klienta lub Banku i za zgodą Banku np. w formie odrębnych pism wysłanych pocztą na ostatnio podany Bankowi adres korespondencyjny, przesłanie informacji na Trwałym Nośniku Informacji itp.
 8. Informacje o zmianie Regulaminu i/ lub Tabeli ogłaszane są przez Bank wraz z podaniem daty ich wprowadzenia w życie oraz informacją o możliwości złożenia oświadczenia o braku akceptacji zmian na 14 dni przed datą ich obowiązywania (z zastrzeżeniem § 19 ust. 13)
 9. Informacje o zmianie Regulaminu i/ lub Tabeli uznaje się za doręczone:
 - a) z upływem 14 dni od dnia ich wysłania przez Bank, w przypadku przesłania ich na ostatnio podany Bankowi adres korespondencyjny;
 - b) w dniu, w którym zostały zamieszczone przez Bank Klientowi w Systemie bankowości internetowej lub wysłane na ostatnio podany Bankowi adres e-mail;
 10. Złożenie przez Klienta pisemnego oświadczenia o nieprzyjęciu zmienionych postanowień Regulaminu i Tabeli w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o zmianach, skutkuje rozwiązaniem Umowy Rachunku/Umowy Karty z upływem miesiąca od dnia doręczenia oświadczenia o nieprzyjęciu zmian (wypowiedzenia) lub w terminie wcześniejszym, o ile strony wyrażą na to zgodę.
 11. Jeżeli w powyższym terminie Klient nie złoży pisemnego oświadczenia o braku akceptacji zmian, zmiany uważa się za przyjęte przez Klienta z dniem ich wejścia w życie.
 12. Klient ma obowiązek zapoznania Użytkowników ze zmianami do Regulaminu.
 13. Zmiany Umowy, Tabeli i Regulaminu wynikające z rozszerzenia katalogu produktów i zakresu świadczonych przez Bank usług nie wymagają informowania Klienta.

Rozdział 8 Zasady dokonywania transakcji i rozliczeń za pomocą Rachunku i Karty

Rachunek – zasady ogólne

§ 20

1. Klient może swobodnie dysponować zgromadzonymi na jego Rachunku środkami pieniężnymi.
2. Ograniczenie dysponowania środkami może wynikać z przepisów prawa lub postanowień Umowy Rachunku albo odrębnej umowy pomiędzy Klientem a Bankiem, w tym ustanowionej blokady.
3. Bank zastrzega sobie prawo do ograniczenia możliwości dysponowania przez Klienta środkami zgromadzonymi na Rachunku Klienta w przypadkach przewidzianych w Ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. W wykonaniu obowiązków z tej ustawy Bank może zażądać od Klienta dodatkowych ustnych lub pisemnych wyjaśnień lub przedstawienia dokumentów dotyczących transakcji na Rachunku.
4. Jeżeli waluta podana w dyspozycji i waluta Rachunku nie są tożsame, przeliczenie waluty następuje według referencyjnego kursu walutowego obowiązującego w Banku w chwili dokonania księgowania, chyba że strony ustaliły inny kurs przeliczeniowy albo przepisy prawa nakazują stosowanie innego kursu. W przypadku przeliczenia z waluty obcej na złote, stosuje się kurs kupna tej waluty, a w przypadku przeliczenia ze złotych na walutę obcą – kurs sprzedaży tej waluty. Jeżeli przeliczenie następuje z waluty obcej na inną walutę obcą, najpierw dokonuje się przeliczenia pierwszej waluty na złote według kursu kupna tej waluty, a następnie ze złotych na wskazaną walutę – według kursu sprzedaży tej drugiej waluty.
5. W odniesieniu do przeliczeń walutowych środków pieniężnych na Rachunkach (przewidzianych w Umowie Rachunku, Regulaminie lub innych umowach łączących Bank z Klientem, albo w dyspozycjach Klienta, w tym w przypadku wpłaty lub wypłaty gotówkowej, zlecenia płatniczego bezgotówkowego, naliczania opłat) znajduje zastosowanie Tabela Kursów Walut, aktualna na chwilę dokonania danego przeliczenia, chyba że strony ustaliły inny kurs albo przepisy prawa wyznaczają inny kurs.
6. Tabela Kursów Walut na dany Dzień Roboczy publikowana jest w każdym Dniu Roboczym najpóźniej do godziny 9:00 (z zastrzeżeniem ust. 9 poniżej odnośnie ich aktualizacji) na Stronie internetowej Banku oraz dostępna w każdym Oddziale Banku.
7. Tabela Kursów Walut zawiera informację o Kursie kupna i sprzedaży oraz wysokości zastosowanego przez Bank Indeksu Marżowego Banku (IMB).
8. Kurs kupna i sprzedaży walut prezentowany w Tabeli Kursów Walut jest ustalany przez Bank na podstawie:
 - a) Kursów Średnich Międzybankowych (KŚM), czyli kwotowań kupna i sprzedaży walut na rynku międzybankowym (zwanych „Kursami z Reuters”), poprzez dodanie kursu kupna do kursu sprzedaży danej pary walutowej, np. USD/PLN Kursów z Reuters i podzielenie otrzymanej wartości przez 2.

- b) Kursu Średniego Bankowego (KŚB) wyznaczanego na podstawie Kursów Średnich Międzybankowych. Kurs Średni Bankowy (KŚB) dla USD/PLN jest równy Kursowi Średniemu Międzybankowemu (KŚM) dla USD/PLN. W przypadku, gdy walutą obcą, dla której ustalany jest kurs, jest waluta inna niż USD, Kurs Średni Bankowy (KŚB) dla danej waluty jest wyliczany poprzez:
 - pomnożenie (gdym walutą bazową nie jest USD) KŚM USD/PLN przez KŚM danej waluty do USD lub
 - podzielenie (gdym walutą bazową jest USD) KŚM USD/PLN przez KŚM USD do danej waluty.
- c) Indeksu Marżowego Banku (IMB) prezentowanego na stronie internetowej Banku, którego obecna wysokość wynosi 7,00% Kursu Średniego Bankowego (KŚB). Bank uprawniony jest do stosowania korzystniejszej dla Klienta wysokości Indeksu Marżowego Banku (IMB), bez uzyskania zgody Klienta.

Kurs kupna wynika z pomniejszenia Kursu Średniego Bankowego (KŚB) o wartość Indeksu Marżowego Banku (IMB), a w przypadku kursu sprzedaży powiększenia Kursu Średniego Bankowego (KŚB) o wartość Indeksu Marżowego Banku (IMB).

Przykład na ustalanie przez Bank kursu kupna i sprzedaży prezentowanych w Tabeli Kursów Walut:

- dla EUR/PLN

$$\text{KŚB dla EUR/PLN} = \text{KŚM USD/PLN} \left[\frac{\text{Kurs z Reuters kupna USD/PLN} + \text{Kurs z Reuters sprzedaży USD/PLN}}{2} \right] \times \text{KŚM EUR/USD} \left[\frac{\text{Kurs z Reuters kupna EUR/USD} + \text{Kurs z Reuters sprzedaży EUR/USD}}{2} \right]$$
 Kurs w Tabeli Kursów Walut: kupna to $\text{KŚB} - (\text{KŚB} \times \text{IMB})$, a sprzedaży EUR to $\text{KŚB} + (\text{KŚB} \times \text{IMB})$.
 - dla USD/PLN

$$\text{KŚB dla USD/PLN} = \text{KŚM} \left[\frac{\text{Kurs z Reuters kupna USD/PLN} + \text{Kurs z Reuters sprzedaży USD/PLN}}{2} \right]$$
 Kurs w Tabeli Kursów Walut: kupna to $\text{KŚB} - (\text{KŚB} \times \text{IMB})$, a sprzedaży to $\text{KŚB} + (\text{KŚB} \times \text{IMB})$.
 - dla CHF/PLN

$$\text{KŚB dla CHF/PLN} = \text{KŚM USD/PLN} \left[\frac{\text{Kurs z Reuters kupna USD/PLN} + \text{Kurs z Reuters sprzedaży USD/PLN}}{2} \right] \times \text{KŚM USD/CHF} \left[\frac{\text{Kurs z Reuters kupna USD/CHF} + \text{Kurs z Reuters sprzedaży USD/CHF}}{2} \right]$$
 Kurs w Tabeli Kursów Walut: kupna to $\text{KŚB} - (\text{KŚB} \times \text{IMB})$, a Kurs sprzedaży EUR to $\text{KŚB} + (\text{KŚB} \times \text{IMB})$.
9. Bank ma prawo do aktualizacji Tabeli Kursów Walut. W godzinach 08:30 – 17:00 w Dni Robocze, Bank co 3 sekundy porównuje bieżący Kurs Średni Bankowy (KŚB) dla par walutowych prezentowanych w Tabeli Kursów Walut. Jeżeli różnica między bieżącym a wykorzystanym w aktualnie obowiązującej Tabeli Kursów Walut Kursem Średnim Bankowym (KŚB), przekroczy minimum 0,6% i dodatkowo w przeciągu kolejnej minuty odchylenie to utrzyma się na takim samym poziomie lub wystąpi 3 razy, Bank dokonuje aktualizacji kursów i niezwłocznie zamieszcza zaktualizowaną Tabelę Kursów Walut na Stronie internetowej Banku i udostępnia w Oddziałach Banku.
10. Strony wyłączają w całości stosowanie przepisów:
- a) działu II Ustawy o Usługach Płatniczych,
 - b) art. 34, art. 35-37, art. 40 ust. 3 i 4, art. 45, art. 46 ust. 2-5 oraz art. 47, art. 48, art. 51 Ustawy o Usługach Płatniczych rozdziału 4 działu III Ustawy o Usługach Płatniczych (z wyjątkiem art. 59) do transakcji płatniczych, których nie wymieniono w art. 53 ust. 1 Ustawy o Usługach Płatniczych. W przypadku transakcji płatniczych wykonywanych na terytorium jednego lub więcej państw członkowskich (w rozumieniu Ustawy o Usługach Płatniczych) termin, o którym mowa w art. 54 ust. 1. Ustawy o Usługach Płatniczych, ustala się na maksymalnie 4 Dni Robocze od dnia otrzymania dyspozycji Klienta przez Bank.
11. Klient zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Banku o stwierdzonych nieautoryzowanych, niewykonywanych lub nienależycie wykonywanych Zleceniach Płatniczych (w tym Transakcjach), do których stosuje się przepisy Ustawy o Usługach Płatniczych. Jeżeli Klient nie dokona takiego powiadomienia w terminie 6 miesięcy od dnia obciążenia Rachunku lub od dnia, w którym transakcja miała być wykonana, wygasają roszczenia Klienta wobec Banku z tytułu nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych Zleceniach Płatniczych.

Rachunek - transakcje gotówkowe i bezgotówkowe

§ 21

1. Bank realizuje Transakcje na podstawie dyspozycji złożonej przez Klienta:
 - a) ustnie lub pisemnie w Oddziale Banku,
 - b) ustnie w Centrum Telefonicznym,
 - c) elektronicznie poprzez System bankowości internetowej lub mobilnej,
 - d) przy użyciu Karty,
 - e) w inny sposób uzgodniony w odrębnej umowie.
2. Rodzaje Transakcji oraz Godziny Graniczne przyjmowania i realizacji poszczególnych dyspozycji płatniczych określają „Zasady realizacji zleceń dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A.” oraz „Tabela Funkcjonalności EKD” dostępne w Oddziałach Banku oraz na Stronie internetowej Banku.
3. Transakcje złożone do Banku po Godzinie Granicznej traktowane są, jako otrzymane w następnym Dniu Roboczym. Transakcje złożone w dni ustawowo wolne od pracy traktowane są, jako otrzymane w pierwszym Dniu Roboczym po tych dniach.
4. Transakcje obciążeniowe złożone w Oddziale Banku wymagają każdorazowo autoryzacji podpisem osób umocowanych za Klienta i pieczęcią, zgodnie z ustanowioną Kartą Wzoru Podpisu.
5. Transakcje złożone poprzez System bankowości internetowej, mobilnej lub w Centrum Telefonicznym wymagają autoryzacji, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie EKD.
6. Transakcje złożone przy użyciu Karty reguluje dalsza część postanowień Regulaminu.
7. Jeżeli w Zleceniu Płatniczym podano numer rachunku zleceniodawcy lub beneficjenta zlecenia (odbiorcy środków pieniężnych) niezgodny ze standardami Numeru Rachunku Bankowego (NRB/IBAN), określonymi przez właściwe przepisy prawa lub regulaminy izby rozliczeniowej, albo nie określono wszystkich koniecznych elementów zlecenia, Bank może odmówić wykonania takiego zlecenia albo pobrać za jego wykonanie dodatkową opłatę określoną w Tabeli. W takim przypadku Bank nie ponosi odpowiedzialności za skutki niezrealizowania Transakcji albo za opóźnienie w jej realizacji.
8. Z zastrzeżeniem poniższych postanowień oraz innych postanowień Regulaminu, Bank odpowiada za wykonanie dyspozycji Klienta zgodnie z jej treścią. Klient ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z otrzymania przez Bank mylnej, nieprawidłowo złożonej lub wypełnionej dyspozycji, w szczególności konsekwencje wynikające z błędnego lub niepełnego wskazania numeru rachunku bankowego, tytułu dyspozycji, nazwy Klienta albo beneficjenta dyspozycji (odbiorcy środków pieniężnych).
9. W przypadku dyspozycji Zlecenia Płatniczego uznaniowego (w tym polecenia przelewu) oraz Zlecenia Płatniczego obciążeniowego (w tym polecenia zapłaty) podstawą identyfikacji zleceniodawcy oraz beneficjenta zlecenia (odbiorcy środków pieniężnych) jest wyłącznie podany w zleceniu numer rachunku bankowego (tj. unikatowy identyfikator w rozumieniu Ustawy o Usługach Płatniczych). Do należytego wykonania dyspozycji nie jest konieczne, aby Bank dokonywał weryfikacji nazwy zleceniodawcy oraz beneficjenta zlecenia (odbiorcy środków pieniężnych) z podanym w dyspozycji numerem rachunku bankowego.

10. Przy realizacji dyspozycji przelewów zagranicznych uwzględnia się dni wolne od pracy w Banku oraz dni wolne od pracy w kraju, którego waluta przelewu zagranicznego jest walutą narodową.
11. Bank może odmówić przyjęcia do realizacji dyspozycji Klienta dotyczącej rozliczenia bezgotówkowego, jeżeli dyspozycja ta została złożona za pośrednictwem Oddziału Banku lub Centrum Telefonicznego i obejmuje usługę rozliczeniową, którą Bank wykonuje jedynie na podstawie dyspozycji złożonych za pomocą określonych Elektronicznych kanałów dostępu. Informacje o tym jakie rodzaje Transakcji mogą być zlecone Bankowi w formie papierowej lub elektronicznie są dostępne na Stronie internetowej Banku w „Zasady realizacji zleceń dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A.”.
12. Dla poszczególnych przelewów zagranicznych, w tym dla ich opcji, Bank może udostępnić różne waluty lub opcje kosztów, w tym dokonać ich ograniczenia szczególnie, gdy wynika to obowiązujących przepisów prawa lub umów zawartych przez Bank z podmiotami uczestniczącymi w realizacji tych przelewów zagranicznych. Aktualnie udostępniane rodzaje walut oraz opcje kosztowe określa właściwa Tabela oraz „Zasady realizacji zleceń dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A.”.
13. W przypadku, gdy Klient złoży dyspozycję, w której zastrzeżenie, że ponosi całość kosztów związanych z jego realizacją (opcja „OUR”), lub w której zastrzeżenie, że całość kosztów ponosi odbiorca (opcja „BEN”), Bank może bez odrębnej zgody Klienta zmienić warunki dyspozycji, tak aby część kosztów miał ponosić odbiorca tego zlecenia (opcja „SHA”), o ile odbiorca otrzyma pełną kwotę objętą dyspozycją.
14. W przypadku wpłaty gotówkowej, wypłaty gotówkowej albo zlecenia płatniczego Bank dokonuje uznania albo obciążenia Rachunku, którego numer został wskazany w dyspozycji, niezależnie od tego, czy waluta podana w dyspozycji i waluta Rachunku są ze sobą zgodne. Jeżeli waluta podana w dyspozycji i waluta Rachunku są ze sobą niezgodne lub przelew został złożony z datą przyszłą, przeliczenie waluty następuje według kursu obowiązującego w Banku w chwili dokonania księgowania.

§ 22

1. Klient może dysponować środkami zgromadzonymi na Rachunku:
 - a) w dniu uznania Rachunku Klienta w Banku, w przypadku uznania Rachunku kwotą przelewu w PLN,
 - b) w dniu uznania rachunku Klienta w Banku, w przypadku uznania rachunku z tytułu wpłaty gotówkowej,
 - c) w drugim Dniu Roboczym dla Banku po dniu uznania Rachunku Klienta w Banku, w przypadku uznania Rachunku kwotami przelewów w walutach wymiennalnych, ale nie wcześniej niż w dacie uznania Rachunku Banku przez bank korespondenta,
 - d) w dniu uznania Rachunku Klienta w Banku, w przypadku przewalutowania środków pomiędzy rachunkami prowadzonymi przez Bank.
2. Za datę uznania Rachunku, czyli dopisanie środków do Rachunku, przyjmuje się datę wpływu środków na Rachunek.
3. W odniesieniu do transakcji płatniczych, które podlegają przepisom Ustawy o Usługach Płatniczych, od dnia 24 października 2012 r. stosuje się bezwzględnie obowiązujące przepisy Ustawy o Usługach Płatniczych w zakresie, w jakim modyfikują one postanowienia zamieszczone w ust. 1 i 2.
4. W przypadku Zleceń Płatniczych inicjowanych przez odbiorcę lub za jego pośrednictwem Bank udostępnia na Rachunku Klientowi, który jest odbiorcą, kwotę danej transakcji płatniczej najpóźniej w drugim Dniu Roboczym po uznaniu rachunku Banku.
5. Podstawą przeprowadzenia rozliczeń pieniężnych są pisemne dyspozycje wystawione przez Klienta w formie przewidzianej dla dowodów księgowych w przepisach określających jednolite zasady rachunkowości bankowej z zastrzeżeniem dyspozycji w formie elektronicznej i telefonicznej.
6. W związku z obowiązkiem przekazywania przez Bank danych w zakresie niezbędnym do sporządzania przez NBP bilansu płatniczego oraz międzynarodowej pozycji inwestycyjnej, Klient w poleceniu rozliczeniowym zobowiązany jest każdorazowo do podawania tytułu płatności dokonywanej w obrocie dewizowym oraz do udzielania Bankowi informacji o dokonywanym za pośrednictwem Banku obrocie dewizowym, w szczególności informacji dotyczących przeznaczenia środków pieniężnych będących przedmiotem takiego obrotu.

§ 23

1. Bank realizuje Transakcje Klienta do wysokości salda na rachunku. W przypadku udzielenia kredytu w Rachunku dyspozycje mogą być wykonywane do wysokości salda kredytu powiększonego o środki zgromadzone na Rachunku, za wyjątkiem stałego Zlecenia Płatniczego ustanowionego w opcji procent salda, całość salda, kwota powyżej salda, które jest realizowane jedynie ze środków własnych Klienta znajdujących się na Rachunku, z wyłączeniem dostępnych środków wynikających z przyznanego kredytu w Rachunku.
2. W przypadku braku pokrycia na Rachunku w chwili realizacji dyspozycji, Bank zastrzeżenie sobie prawo do jej niezrealizowania.
3. Zapisy w ust.1 nie dotyczą transakcji wymiany walut regulowanych przez Regulamin Transakcji Wymiany Walut oraz Regulamin korzystania z Internetowej Platformy Transakcyjnej R-Dealer oraz funkcjonalności R-Dealer Mobile dostępnej w Mobilnym Banku dla klientów Małych Przedsiębiorstw
4. Bank może przyjmować do realizacji Transakcje, których data wystawienia różni się od daty ich złożenia, na warunkach i zasadach określonych odrębnie przez Bank.
5. Dyspozycja przelewu może zostać złożona w Banku w formie jednorazowego polecenia przelewu, jednorazowego polecenia przelewu z przyszłą datą realizacji lub stałego Zlecenia Płatniczego.
6. Stałe Zlecenie Płatnicze jest usługą polegającą na obciążaniu Rachunku Klienta określoną kwotą i uznawaniu tą kwotą wskazanego przez Klienta rachunku odbiorcy na podstawie złożonego przez Klienta stałego Zlecenia Płatniczego w ramach, którego wykonywane są polecenia przelewu o stałej kwocie, z częstotliwością i w terminach określonych przez Klienta w zleceniu, które pomniejszają środki zgromadzone na Rachunku Klienta.
7. Autoryzacja stałego Zlecenia Płatniczego jest równoznaczna z autoryzacją wszystkich poleceń przelewów wykonywanych w ramach stałego Zlecenia Płatniczego, aż do odwołania stałego Zlecenia Płatniczego albo do dnia zakończenia cyklu płatności.
8. Warunkiem przyjęcia przez Bank polecenia przelewu dotyczącego stałego Zlecenia Płatniczego jest podanie danych wymaganych przez Bank do wykonania przelewu, a także określenie wartości oraz terminów wykonywania poleceń przelewów w ramach stałego Zlecenia Płatniczego, w tym daty realizacji pierwszego polecenia przelewu.
9. Dyspozycję przelewu określającą datę jej wykonania w przyszłości Bank realizuje najpóźniej w następnym Dniu Roboczym po dniu wskazanym w dyspozycji z zastrzeżeniem, że każda dyspozycja przelewu złożona w soboty lub dni ustawowo wolne od pracy realizowana jest z datą przypadającą na najbliższy Dzień Roboczy.
10. Warunkiem wykonania dyspozycji stałego Zlecenia Płatniczego, jednorazowego polecenia przelewu z przyszłą datą realizacji jest posiadanie w Dniu Roboczym poprzedzającym datę określoną na tej dyspozycji, środków finansowych na Rachunku w kwocie wskazanej w tej dyspozycji oraz zapewnienie środków na pokrycie należnych opłat i prowizji związanych z daną dyspozycją.
11. W przypadku braku na Rachunku środków finansowych wystarczających do wykonania dyspozycji łącznie z należnymi opłatami i prowizjami, Bank nie wykonuje takiej dyspozycji.
12. Bank wykonuje stałe Zlecenia Płatnicze na rachunki w Banku lub w innym banku krajowym na warunkach określonych dla polecenia przelewu jedynie w walucie PLN.
13. Bank może udostępnić różne opcje stałego Zlecenia Płatniczego w zależności od posiadanego przez Klienta Systemu bankowości internetowej.

14. Klient posiadający System bankowości internetowej R-Online ma możliwość ustanowienia stałego Zlecenia Płatniczego jedynie w opcji stałej kwoty we wskazanych w dyspozycji terminach. W tym przypadku dla pojedynczego przelewu środki dostępne na Rachunku sprawdzane są tylko raz oraz każdorazowo w Dniu Roboczym poprzedzającym termin realizacji.
15. Klient posiadający System bankowości internetowej R-Online Biznes ma możliwość ustanowienia stałego Zlecenia Płatniczego w opcji stałej kwoty, procentu salda, całości salda, kwoty powyżej salda we wskazanych w dyspozycji terminach. Dodatkowo taki Klient może określić dla pojedynczego przelewu liczbę sprawdzeń salda (maksymalnie przez kolejne trzy dni) lub wskazać dzień realizacji, gdy dzień realizacji nie jest Dniem Roboczym (przed tym dniem lub po tym dniu).
16. Na koniec Dnia Roboczego poprzedzającego termin realizacji pojedynczego przelewu wynikającego ze stałego Zlecenia Płatniczego, w tym przed dniem ponowienia (o ile została udostępniona taka możliwość Klientowi), Bank dokonuje blokady środków niezbędnych do wykonania zlecenia.
17. Klient może zmienić dane określone w stałym Zleceniu Płatniczym do momentu jego otrzymania przez Bank, jednak nie później niż do końca Dnia Roboczego poprzedzającego termin wykonania przelewu w ramach stałego Zlecenia Płatniczego.
18. Klient może określić datę wykonania przelewu krajowego, przypadającą jedynie na Dzień Roboczy.
19. Cofnięcie zgody na wykonanie przelewów w ramach harmonogramu stałego Zlecenia Płatniczego jest równoznaczne z odwołaniem wszystkich poleceń przelewów w ramach stałego Zlecenia Płatniczego realizowanych w przyszłości.
20. Bank zastrzega sobie prawo odmowy wykonania dyspozycji w każdej sytuacji, gdy w ocenie Banku zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jej autentyczności lub zgodności z przepisami prawa.
21. Bank nie ponosi odpowiedzialności za wykonanie dyspozycji zrealizowanej na podstawie błędnych lub niepełnych informacji podanych przez Klienta w dyspozycji.
22. W przypadku wątpliwości za datę przyjęcia dyspozycji przyjmuje się datę wygenerowaną przez system obsługujący Rachunek.
23. Bank zastrzega sobie prawo czasowego ograniczenia lub zawieszenia obsługi zleceń Klienta, wybranych przez niego do realizacji przy użyciu systemu SORBNET o kwocie mniejszej niż 1 mln PLN w sytuacji awaryjnej skutkującej zmniejszeniem sprawności realizacji zleceń płatniczych w systemie SORBNET nie wynikających z winy Banku.

Karta - transakcje gotówkowe i bezgotówkowe

§ 24

1. W przypadku posiadania Karty VISA Business Debit oraz Mastercard Business Debit, Użytkownik może dokonywać Transakcji:
 - a) w oddziałach banków ze znakiem VISA lub Mastercard, w zależności od rodzaju Karty,
 - b) w bankomatach ze znakiem VISA lub Mastercard, w zależności od rodzaju Karty,
 - c) w punktach handlowo-usługowych ze znakiem VISA lub Mastercard, w zależności od rodzaju Karty (w tym w formie Cash back w przypadku Karty Mastercard Business Debit),
 - d) za pośrednictwem telefonu, Internetu, poczty, faksu.
2. W przypadku posiadania Karty VISA Electron 24h Business Services, Użytkownik może dokonywać Transakcji:
 - a) w oddziałach banków ze znakiem VISA Electron,
 - b) w bankomatach ze znakiem VISA Electron,
 - c) w punktach handlowo-usługowych ze znakiem VISA Electron,
3. Akceptacja Transakcji dokonanej przy użyciu Karty następuje poprzez:
 - a) wprowadzenie numeru PIN w przypadku realizacji wypłaty gotówki w bankomacie oraz w przypadku realizacji Transakcji w punktach wyposażonych w urządzenia do weryfikacji numeru PIN, lub
 - b) wprowadzenie numeru PIN oraz opcjonalnie wybór wydruku potwierdzenia, w przypadku realizacji wpłaty gotówki w bankomacie, który umożliwia realizację takiej Transakcji, lub
 - c) okazanie Karty i złożenie przez Użytkownika podpisu na dowodzie dokonania Transakcji wystawionym przez punkt akceptujący Kartę i zgodnego z podpisem widocznym na rewersie Karty, lub
 - d) podanie numeru Karty, daty ważności Karty oraz opcjonalnie kodu CVV2/CVC2 Karty, przy pojedynczych Transakcjach realizowanych za pośrednictwem telefonu, poczty i Internetu, lub
 - e) jednorazowe podanie numeru Karty, daty ważności Karty i opcjonalnie kodu CVV2/CVC2 przy Transakcjach Powtarzalnych, lub
 - f) zbliżenie Karty Mastercard Business Debit do czytnika zbliżeniowego w przypadku Transakcji do kwoty 50 PLN zrealizowanej u Akceptantów stosujących technologię zbliżeniową. W przypadku Transakcji zbliżeniowej na kwotę wyższą niż 50 PLN należy wprowadzić Numer PIN, lub
 - g) zbliżenie Karty VISA Business Debit wyposażonej w Technologię zbliżeniową do czytnika w przypadku dokonywania transakcji do kwoty 50 PLN zrealizowanej u Akceptantów stosujących Technologię zbliżeniową. W przypadku Transakcji zbliżeniowej na kwotę wyższą niż 50 PLN należy wprowadzić Numer PIN (o ile Karta to umożliwia), lub
 - h) zbliżenie Karty VISA Business Debit lub Karty Mastercard Business Debit wyposażonej w Technologię zbliżeniową (o ile Karta to umożliwia) do czytnika oraz podanie Numeru PIN w przypadku dokonywania wypłaty gotówki w bankomacie obsługującym Technologię zbliżeniową, lub;
 - i) w przypadku płatności za pośrednictwem Portfela Masterpass, z wykorzystaniem mPIN, zgodnie z „Ogólnymi warunkami korzystania z Portfela Masterpass Raiffeisen Polbank”, lub;
4. Dokonanie akceptacji Transakcji w sposób opisany w ust. 3 powyżej powoduje, że staje się ona nieodwołalna w rozumieniu art. 51 Ustawy o Usługach Płatniczych.
5. Przed dokonaniem pierwszej Transakcji, o której mowa w ust. 3 punkt f), g) i h) powyżej wymagane jest dokonanie przynajmniej jednej transakcji w punkcie usługowo-handlowym potwierdzonej numerem PIN a przed dokonaniem pierwszej Transakcji, o której mowa w ust. h) wymagana jest aktywacja Portfela Masterpass przez Użytkownika Karty.
6. Brak podpisu na dowodzie dokonania Transakcji lub złożenie innego podpisu niż wzór podpisu na Karcie, nie zwalnia Posiadacza Karty z odpowiedzialności za zrealizowaną Transakcję.
7. Transakcje mogą być dokonywane przez Użytkowników w ramach dostępnych środków na Rachunku, do którego została wydana Karta i dokonywane są przy zachowaniu Indywidualnie ustalanych limitów wydatków gotówkowych i bezgotówkowych.
8. W przypadku, gdy dokonano Transakcji bez autoryzacji Banku, w tym poprzez realizację Transakcji zbliżeniowej lub ze względów technicznych, Posiadacz Karty odpowiada za zrealizowaną Transakcję, choćby nie znajdowała pokrycia w środkach dostępnych na Rachunku lub przekraczała Indywidualny limit wydatków gotówkowych lub bezgotówkowych.

9. Transakcje dokonywane są przez Użytkowników Karty przy zachowaniu Indywidualnych limitów Transakcji gotówkowych i bezgotówkowych w przypadku gdy dokonano Transakcji bez autoryzacji Banku, Posiadacz Karty odpowiada za zrealizowaną Transakcję, choćby nie znajdowała pokrycia w środkach dostępnych na Rachunku lub przekraczała indywidualny limit wydatków gotówkowych lub bezgotówkowych.
10. Transakcja dokonana przy użyciu Karty przy wykorzystaniu numeru Karty lub numeru Karty i Numeru PIN ma charakter nieodwołalny i bezwarunkowy.
11. W przypadku Transakcji powtarzalnych, Posiadacz Karty lub Użytkownik zobowiązany jest do odwołania usługi bezpośrednio u odbiorcy w celu uniknięcia kolejnych, przyszłych obciążeń. Rachunek obciążają Transakcje mające charakter powtarzalny, które nie zostały wcześniej odwołane.

§ 25

1. W zakresie Transakcji dokonywanych przy użyciu Karty, Bank umożliwia dokonywanie wpłat gotówkowych za pośrednictwem bankomatów zlokalizowanych w Oddziałach Banku. Lista bankomatów zlokalizowanych w placówkach Banku, do których Bank przyjmuje wpłaty gotówkowe dostępna jest na Stronie internetowej Banku, w Centrum Telefonicznym oraz w Oddziałach Banku (na wniosek Klienta).
2. Wpłaty gotówki realizowane za pośrednictwem bankomatów zlokalizowanych w Oddziałach Banku mogą być dokonane wyłącznie w PLN na Rachunek PLN, do którego wydana została Karta.
3. W przypadku Transakcji wpłat gotówki dokonywanych w bankomatach zlokalizowanych w Oddziałach Banku:
 - a) wpłaty mogą być przyjmowane wyłącznie w banknotach w PLN, zgodnie z instrukcjami bankomatu;
 - b) bankomat dokonuje sprawdzenia autentyczności banknotów i zwraca banknoty uznane za niespełniające warunków skupu, zniszczone, pogniecione, a następnie przelicza pozostałą kwotę wpłaty.
4. W przypadku wpłat gotówkowych realizowanych w bankomatach Banku dokonana wpłata powiększa dostępne środki na Rachunku bezpośrednio po dokonaniu wpłaty, z zastrzeżeniem wpłat dokonywanych w trakcie niedostępności systemów Banku.

§ 26

1. Rozliczenia na Rachunku związane z wydawaniem i używaniem Kart oraz Transakcjami:
 - a) dla Karty VISA Business Debit oraz VISA Electron 24h Business Services odbywają się w złotych polskich (PLN);
 - b) dla Kart Mastercard Business Debit odbywają się w euro (EUR).
2. Transakcje dokonywane za pomocą Kart VISA Business Debit zrealizowane:
 - a) w walucie, dla której Bank publikuje kurs referencyjny w Tabeli kursów, są przeliczane na polskie złote (PLN) po pierwszym ogłoszonym kursie sprzedaży dla tej waluty obowiązującym w Banku na jeden Dzień Roboczy przed zaksięgowaniem Transakcji. Kurs jest powiększany o prowizję Banku w wysokości wskazanej w Tabeli,
 - b) w walucie, dla której Bank nie publikuje kursu referencyjnego w Tabeli kursów, są przeliczane, z zastrzeżeniem pkt c) na dolary amerykańskie (USD) po kursie VISA obowiązującym na jeden Dzień Roboczy przed zaksięgowaniem Transakcji a następnie przeliczane są na polskie złote (PLN) po pierwszym ogłoszonym kursie sprzedaży USD, obowiązującym w Banku na jeden Dzień Roboczy przed zaksięgowaniem Transakcji. Kurs jest powiększany o prowizję Banku w wysokości wskazanej w Tabeli.
 - c) w walutach CVE, KMF, XAF, XOF, XPF przeliczane są na euro (EUR) według kursu VISA, obowiązującego na jeden Dzień Roboczy przed zaksięgowaniem Transakcji, a następnie przeliczane są na polskie złote (PLN) po pierwszym ogłoszonym kursie sprzedaży EUR, obowiązującym w Banku na jeden Dzień Roboczy przed zaksięgowaniem Transakcji. Kurs jest powiększany o prowizję Banku w wysokości wskazanej w Tabeli.
3. Transakcje dokonywane za pomocą Kart VISA Electron 24h Business Services zrealizowane:
 - a) w walucie dolar amerykański (USD) lub w walucie euro (EUR) przeliczane są na złote polskie (PLN) według kursu VISA obowiązującego na jeden Dzień Roboczy przed zaksięgowaniem Transakcji Kartą;
 - b) w walutach: AUD, CHF, DKK, GBP, HKD, JPY, NOK, SEK, ZAR, CVE, KMF, XAF, XPF, XOF przeliczane są na EUR według kursu VISA obowiązującego na jeden Dzień Roboczy przed zaksięgowaniem Transakcji a następnie przeliczane są na złote polskie (PLN) według kursu VISA obowiązującego na jeden Dzień Roboczy przed zaksięgowaniem Transakcji;
 - c) w walutach innych niż wymienione powyżej (z wyłączeniem PLN) przeliczane są na USD według kursu VISA obowiązującego na jeden Dzień Roboczy przed zaksięgowaniem Transakcji, a następnie przeliczane są na złote polskie (PLN) według kursu VISA obowiązującego na jeden Dzień Roboczy przed zaksięgowaniem Transakcji.
4. Transakcje dokonywane przy użyciu Kart Mastercard Business Debit rozliczane i księgowane są w euro (EUR).
5. Transakcje dokonywane przy użyciu Kart Mastercard Business Debit zrealizowane:
 - a) w walucie złote polskie (PLN) przeliczane są przez Bank na euro (EUR) po pierwszym ogłoszonym referencyjnym kursie kupna EUR, obowiązującym w Banku na jeden Dzień Roboczy przed zaksięgowaniem Transakcji;
 - b) w innej walucie niż złote polskie (PLN) oraz euro (EUR), są przeliczane na EUR po kursie Mastercard obowiązującym na jeden Dzień Roboczy przed zaksięgowaniem Transakcji.
6. Rozliczenie Transakcji dokonanych przy użyciu Karty oraz należnych Bankowi opłat i prowizji odbywa się poprzez obciążenie Rachunku, do którego Karta została wydana. W sytuacji wygaśnięcia Umowy Rachunku, do którego została wydana Karta i posiadania jeszcze innych Rachunków przez Klienta, Bank może obciążyć kosztami niezautoryzowanych lub nierozliczonych transakcji dokonanych przy użyciu zamkniętej Karty również pozostałe Rachunki Klienta w Banku, dla których prowadzona jest Umowa.
7. Klient zobowiązany jest utrzymywać na Rachunku, do którego została wydana Karta, środki zapewniające rozliczenie wszystkich dokonanych Transakcji przy użyciu Karty oraz należnych opłat i prowizji.
8. Momentem otrzymania przez Bank Transakcji bezgotówkowej lub wypłaty z bankomatu dokonanej przy użyciu Karty jest Dzień Roboczy, w którym Bank otrzymał z Organizacji Płatniczej informację o Transakcji dokonanej przy użyciu Karty do rozliczenia (pełnego pliku rozliczeniowego). Termin otrzymania przez Bank z Organizacji Płatniczej informacji o Transakcji bezgotówkowej dokonanej przy użyciu Karty wynosi do 30 Dni Roboczych od dnia jej wykonania przez Klienta. Termin otrzymania przez Bank z Organizacji Płatniczej informacji o Transakcji gotówkowej dokonanej przy użyciu Karty wynosi do 8 Dni Roboczych od dnia jej wykonania przez Klienta.
9. W przypadku dokonywania Transakcji przy użyciu Karty w postaci wpłaty gotówki do urządzenia zlokalizowanego w Oddziale Banku do godziny 17.00 w Dzień Roboczy momentem otrzymania przez Bank Zlecenia Płatniczego jest dzień, w którym Transakcja została dokonana. W przypadku dokonywania Transakcji po godzinie 17.00 w Dzień Roboczy lub w dniu innym niż Dzień Roboczy – momentem otrzymania przez Bank Zlecenia Płatniczego jest najbliższy Dzień Roboczy.
10. Potwierdzeniem rozliczenia przez Bank Transakcji i obciążenia Rachunku z tytułu użytkowania Karty jest wyciąg z Rachunku, do którego została wydana Karta.

Rachunek - wpłaty

§ 27

1. Wpłaty na Rachunek mogą być dokonywane w formie:

Raiffeisen Bank Polska S.A. z siedzibą przy ul. Grzybowska 78, 00-844 Warszawa, wpisanym do krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd rejonowy dla miasta stołecznego Warszawy, Sąd Gospodarczy, XII Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000014540, posiadającym numer statystyczny REGON 010000854 o opłaconym kapitale zakładowym w wysokości PLN 2.256.683.400,00i numerze NIP 526-020-58-71

a) gotówkowej:

- w kasie Oddziału Banku,
- w bankomacie zlokalizowanym w Oddziale Banku, przy jednoczesnym użyciu Karty,
- do Trezora/szafy transferowej, przy jednoczesnym użyciu klucza/karty magnetycznej/kodu PIN (o ile Bank udostępni taką usługę),
- w urzędach pocztowych i licznarniach zewnętrznych (o ile Bank udostępni taką usługę),
- poprzez złożenie czeku innego banku do inkasa,

b) bezgotówkowej – przelewem z innego rachunku w Banku lub z innego banku zarówno krajowego jak i zagranicznego.

2. Bank przyjmuje wpłaty gotówki w kasach Oddziału Banku w określonych walutach i limitach, zależnie od typu Oddziału Banku, zgodnie z „Zasady realizacji zleceń dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen bank Polska S.A.”.
3. Lista Oddziałów Banku z podziałem na typy Oddziałów Banku wraz z podaniem ich adresów dostępna jest na Stronie internetowej Banku, w Centrum Telefonicznym oraz w Oddziałach Banku (na wniosek Klienta) w dokumencie „Lista placówek Banku, w których Bank przyjmuje wpłaty gotówkowe”.
4. W przypadku wpłat w kasach Oddziału Banku na Rachunki dokonywanych w innej walucie wymiennej niż waluta Rachunku oraz przy zmianie waluty Rachunku stosuje się kursy kupna walut obcych obowiązujące w Banku w dniu przeprowadzenia transakcji.
5. W przypadku wpłat gotówkowych dokonywanych w soboty lub dni ustawowo wolne od pracy środki dopisywane są do Rachunku z datą przypadającą na najbliższy Dzień Roboczy.
6. Wpłaty gotówkowe w Oddziałach Banku są realizowane w dniu złożenia dyspozycji w godzinach pracy kas Banku.
7. W odniesieniu do walut obcych (z wyjątkiem waluty EUR, która jest obsługiwana we wszystkich typach Oddziałów), Bank nie prowadzi skupu bilonu, nie przyjmuje wpłat gotówkowych na Rachunki w bilonie, nie prowadzi zamiany walut obcych w bilonie na banknoty i banknotów na bilon, a także nie dokonuje wymiany jednego nominatu bilonu bądź banknotów na inny.
8. Określenie wpłaty jako "wpłaty od osoby trzeciej" lub jako "wpłaty własnej Klienta" następuje na podstawie deklaracji ustnej osoby dokonującej wpłaty złożonej osobie przyjmującej wpłatę. W przypadku „wpłaty własnej Klienta”, prowizja za wpłatę pobierana jest bezpośrednio z Rachunku prowadzonego w Banku, a w przypadku „wpłaty od osoby trzeciej” prowizja za wpłatę pobierana jest bezpośrednio od osoby dokonującej wpłaty. Wysokość prowizji od tych wpłat określa Tabela.

§ 28

1. Bank może udostępnić Klientowi i przyjmować Wpłaty Zamknięte:
 - a) w Oddziale Banku - w kasie lub za pośrednictwem Trezora nocnego/szafy transferowej.
 - b) poprzez ich dokonywanie w Licznarni zewnętrznej, w tym u podmiotów, które świadczą dla Banku takie usługi.
2. Rodzaje Wpłat zamkniętych, jakie aktualnie oferowane są Klientom określa Tabela.
3. Bank zobowiązuje się do przyjmowania i przeliczania Wpłat Zamkniętych oraz uznawania Rachunku wpłat kwotami Wpłat Zamkniętych pod nieobecność Klienta.
2. Bank ma prawo powierzyć przeliczanie i zaksięgowanie Wpłat Zamkniętych Licznarni zewnętrznej.
3. Bank jest zobowiązany do każdorazowego zawiadomienia Klienta w sposób ogólnie dostępny o firmie i siedzibie Licznarni/Firmy transportowej, jak również o ich zmianie, a także obowiązany jest udostępnić nieodpłatnie te informacje w miejscu wykonywania czynności, na żądanie zainteresowanej osoby.
4. Bank może ujawnić Licznarni/Firmie transportowej informacje niezbędne do realizacji Umowy Rachunku, w szczególności: nazwę firmy, adres siedziby, numeru Rachunku wpłat oraz dane osób upoważnionych do dokonywania Wpłat Zamkniętych.
5. Do odbioru klucza/karty magnetycznej/kodu PIN do Trezora nocnego/szafy transferowej upoważnione są osoby wskazane przez Klienta. Klient zobowiązany jest jednocześnie do niezwłocznego zwrotu klucza/karty magnetycznej w przypadku rezygnacji z usługi korzystania z Trezora nocnego. Pobranie/zwrot klucza/karty magnetycznej odbywa się za pisemnym potwierdzeniem.
6. Ryzyko utraty lub uszkodzenia znaków pieniężnych stanowiących Wpłaty Zamknięte spoczywa na Kliencie do chwili potwierdzenia ich odbioru przez pracownika Banku. Potwierdzenie wydrukowane z szafy transferowej spełnia jedynie funkcję informacyjną i nie stanowi dowodu dokonania Wpłaty Zamkniętej.
7. Wpłaty Zamknięte mogą być dokonywane o każdej porze, siedem dni w tygodniu za pomocą Trezorów nocnych/szaf transferowych o ile taki Trezor nocny/szafa transferowa została umieszczona w danym Oddziale Banku lub w kasie Banku w Dni Robocze do godziny 16:00.
8. Bank udostępni Klientowi środki pieniężne stanowiące Wpłatę Zamkniętą na Rachunku Wpłat najpóźniej w następnym Dniu Roboczym.
9. Jeśli Klient wpisze na BDW numer rachunku inny niż Rachunek wpłat, Bank ma prawo zaksięgować kwotę Wpłaty Zamkniętej na Rachunku wpłat. W takim przypadku Bank nie będzie naliczał odsetek od równowartości Wpłaty Zamkniętej związanych z jej opóźnionym księgowaniem wynikającym z konieczności weryfikacji numeru Rachunku do wpłaty.
10. W przypadku gdy na BDW kwota wyrażona cyframi jest inna niż kwota napisana słownie, za wiążącą uznaje się kwotę wyrażoną słownie.
11. Bank dokonuje księgowania Wpłaty Zamkniętej na Rachunku w kwocie wynikającej z przeliczenia Wpłaty Zamkniętej, Bank jest również uprawniony do dokonywania powyższego księgowania kwotą deklarowaną na BDW, a następnie korygowaną po szczegółowym przeliczeniu Wpłaty Zamkniętej, jeśli zaistnieje potrzeba takiej korekty.
12. W przypadku każdorazowej różnicy pomiędzy kwotą Wpłaty Zamkniętej zadeklarowaną na BDW a kwotą ustaloną w trakcie przeliczenia, dokumentem wiążącym dla Banku do zaksięgowania Wpłaty Zamkniętej będzie Protokół Różnic sporządzony przez Bank/Licznarnię.
13. Protokół Różnic sporządzony przez Bank/Licznarnię jest jedynym i wyłącznym dowodem stwierdzenia różnicy we Wpłacie Zamkniętej. Kopia Protokołu Różnic zostanie wysłany do Klienta na adres e-mail lub numer faxu wskazany w Umowie Rachunku.
14. Wyłączny dowód dokonania Wpłaty Zamkniętej oraz potwierdzenie uznania Rachunku stanowi wyciąg z Rachunku oraz Protokoły Różnic, o ile zostały one sporządzone.
15. Klient zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania instrukcji przygotowywania Wpłat Zamkniętych dostępnej na Stronie internetowej Banku oraz na każde życzenie Klienta.
16. W przypadku Wpłat Zamkniętych noszących znaki zewnętrznego naruszenia Opakowania, Bank odmówi przyjęcia Wpłaty Zamkniętej.
17. W przypadku Wpłaty Zamkniętej dokonanej w Opakowaniu innym niż określone w niniejszym Regulaminie lub nie zaakceptowanym przez Bank, lub przygotowanej niezgodnie z instrukcją przygotowywania Wpłat Zamkniętych, Bank ma prawo odmówić jej przyjęcia lub zaksięgować z opóźnieniem. W takim przypadku, Bank nie będzie naliczał Klientowi odsetek od równowartości Wpłaty związanych z jej opóźnionym księgowaniem lub brakiem księgowania.
18. W przypadku, gdy Wpłata Zamknięta będzie przygotowana niezgodnie z instrukcją przygotowywania Wpłat Zamkniętych, Bank ma prawo pobrać dodatkowe opłaty w wysokości zgodnej z aktualnie obowiązującą Tabelą.
19. W przypadku, gdy na podstawie przekazanej Wpłaty Zamkniętej, Bank nie będzie w stanie stwierdzić jego przynależności do Klienta, Bank wstrzyma uznanie rachunku Klienta do czasu wyjaśnienia i nie będzie naliczał odsetek od równowartości wstrzymanej Wpłaty.

20. W przypadku uznania Rachunku Wpłat kwotą nienależną Klientowi, Bank ma prawo obciążyć Rachunek Wpłat kwotą niesłusznie zaksięgowanej Wpłaty zamkniętej wraz z odsetkami wynikającymi z Umowy Rachunku bez względu na wysokość salda na Rachunku.
21. W przypadku banknotów i monet niespełniających wymagań opisanych w Instrukcji, o której mowa powyżej, Bank może odmówić ich przyjęcia.
22. W przypadku umieszczenia przez Klienta we Wpłacie Zamkniętej między innymi: bonów towarowych, monet nieobiegowych, monet w walutach obcych (z wyjątkiem EUR, która jest obsługiwana we wszystkich Oddziałach Banku), banknotów i monet niespełniających wymagań opisanych w Instrukcji Przygotowania Wpłat Zamkniętych, Bank zwróci je Klientowi na koszt Klienta.
23. Każda Wpłata Zamknięta musi zawierać BDW. W przypadku braku BDW Bank dopuszcza wydłużony termin księgowania.
24. Zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w przypadku wpłat o równowartości powyżej 15 tysięcy EUR (przy ustalaniu równowartości w EUR stosuje się średni kurs Narodowego Banku Polskiego dla danej waluty, obowiązujący w dniu dokonywania Wpłaty Zamkniętej), Klient jest zobowiązany do umieszczania na BDW poniższych danych osobowych osoby/osób, które w imieniu Klienta dokonują Wpłat Zamkniętych (przez osobę dokonującą wpłat rozumie się osobę, która sporządza wpłatę i składa swój podpis na BDW):
 - a) Imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty w imieniu Klienta,
 - b) Seria i nr dowodu osobistego/numer paszportu,
 - c) Nr PESEL,
 - d) Adres zameldowania/zamieszkania.
25. W przypadku braku danych osobowych wymienionych powyżej, Bank może odmówić przyjęcia i/lub zaksięgowania Wpłat Zamkniętych do czasu ich uzupełnienia przez Klienta.
26. Klient winien uzyskać zgodę osoby dokonującej w jego imieniu Wpłat Zamkniętych do przekazania jej danych osobowych, wymienionych w ust. 24 powyżej, do Banku/Licznarni/Firmy transportowej i przetwarzania ich zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
27. Prowizją od Wpłat Zamkniętych oraz innymi opłatami dodatkowymi (o ile takie wystąpią) będzie obciążony Rachunek, na którym księgowana jest Wpłata Zamknięta, chyba że Klient wskazał inny Rachunek. Rodzaje i wysokość prowizji oraz dodatkowych opłat wskazuje Tabela lub Umowa.
28. W przypadku uznania Rachunku Wpłat kwotą nienależną Klientowi, Bank ma prawo obciążyć Rachunek Wpłaty kwotą niesłusznie zaksięgowanej Wpłaty Zamkniętej wraz z odsetkami wynikającymi z Umowy Rachunku.
29. Klient obowiązany jest zgłosić Bankowi niezgodność zmian stanu rachunku lub salda w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyciągu z rachunku. Po tym terminie roszczenia Klienta wobec Banku w związku z realizacją niniejszej Umowy nie będą rozpatrywane.
30. W przypadku złożenia przez Klienta reklamacji, Klient zobowiązany jest przedstawić Bankowi wszelkie dokumenty niezbędne do jej wyjaśnienia, w tym kopię BDW potwierdzoną przez pracownika Banku lub potwierdzenie dokonania wrzutu do szafy transferowej.
31. Klient ma prawo pisemnie zmienić osoby upoważnione do dokonywania Wpłaty Zamkniętej. Zmiana odbywa się poprzez doręczenie do Banku nowej treści dokumentu podpisanego przez osobę upoważnioną ze strony Klienta. Zmiana jest skuteczna po 2 Dniach Roboczych od dnia dostarczenia dokumentu do Banku.
32. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia usługi za uprzednim jednomiesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie Umowy odbywa się na zasadach opisanych w § 33 niniejszego Regulaminu.
33. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Klienta od uregulowania powstałych zobowiązań, w szczególności w zakresie zwrotu Bankowi kluczy/kart magnetycznych do Trezorów nocnych. W przypadku rozwiązania Umowy, Bank automatycznie anuluje PINy przeznaczone do obsługi szaf transferowych.
34. Bank zastrzega sobie prawo do zaprzestania świadczenia usługi Wpłat Zamkniętych w każdym czasie.

Rachunek - wypłaty

§ 29

1. Wypłata gotówkowa polega na obciążeniu Rachunku Klienta w wyniku wypłaty określonej kwoty na podstawie złożonego przez Klienta zlecenia płatniczego.
2. Wypłata gotówkowa może być dokonana w Oddziale Banku, za pośrednictwem bankomatu lub w formie wypłaty zamkniętej dokonywanej na podstawie odrębnej umowy.
3. Klient zobowiązuje się do awizowania wypłat gotówkowych z Rachunku. Wysokość kwot oraz terminy awizowania wypłat gotówkowych z podziałem na typy Oddziałów Banku określa dokument „Zasady realizacji zleceń dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A.”.
4. Bank nie ma obowiązku zapewnienia struktury banknotów lub monet zgłoszonych przez Klienta.
5. Bank zastrzega sobie prawo do odmówienia realizacji wypłaty w walutach JPY, CAD, CZK, HUF, o czym niezwłocznie poinformuje Klienta., wówczas Bank może zrealizować wypłatę w złotych, według obowiązującego w Banku kursu kupna danej waluty w chwili dokonania wypłaty.
6. W adniesieniu do walut obcych (z wyjątkiem waluty EUR, która jest obsługiwana we wszystkich typach Oddziałów), Bank nie prowadzi sprzedaży bilonu, nie realizuje wypłat gotówkowych w bilonie, nie prowadzi zamiany walut obcych na bilonie na banknoty i banknotów na bilon, a także nie dokonuje wymiany jednego nominału bilonu bądź banknotów na inny. W przypadku złożenia dyspozycji wypłaty gotówkowej w walucie obcej w kwocie niższej niż aktualnie dostępne w Banku nominały monet i banknotów w tej walucie, Bank może zrealizować wypłatę w złotych, według obowiązującego w Banku kursu kupna danej waluty w chwili dokonania wypłaty.
7. W przypadku wypłat z Rachunku dokonywanych w innej walucie wymiennej niż waluta Rachunku oraz przy zmianie waluty Rachunku stosuje się kursy sprzedaży walut obcych obowiązujące w Banku w dniu przeprowadzenia transakcji.
8. Warunkiem wykonania przez Bank wypłaty gotówkowej w Oddziale Banku jest:
 - a) złożenie zlecenia płatniczego zawierającego następujące dane:
 - numer rachunku w formacie IBAN albo NRB lub rodzaj rachunku Klienta, z którego ma nastąpić wypłata gotówkowa,
 - dane identyfikujące osobę składającą zlecenie,
 - kwotę i walutę wypłaty.
 - b) otrzymanie przez Bank autoryzacji Klienta na wykonanie wypłaty gotówkowej,
 - c) przedłożenie dokumentu potwierdzającego dane identyfikujące Klienta składającego zlecenie,
 - d) zgodność podpisu złożonego na zleceniu płatniczym ze wzorem podpisu złożonym w Banku,
 - e) zapewnienie środków na rachunku wystarczających na wypłatę gotówkową w dniu, w którym nastąpił moment otrzymania zlecenia,
 - f) wcześniejsze zgłoszenie wypłaty gotówkowej (awizowanie), o ile kwota wypłaty wymaga awizowania.
9. Wypłaty gotówki w Oddziałach Banku realizowane są przez Bank według zasad wskazanych w dokumencie „Zasady realizacji zleceń dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A.”, które dotyczą terminów, w tym Godzin Granicznych, wysokości limitów i walut dla wypłat oraz typu Oddziału Banku, w którym dokonywana będzie wypłata.
10. Lista Oddziałów Banku z podziałem na typy Oddziałów Banku wraz z podaniem ich adresów dostępna jest na Stronie internetowej Banku, w Centrum Telefonicznym oraz w Oddziałach Banku (na wniosek) w dokumencie „Lista placówek Banku, w których Bank przyjmuje wypłaty gotówkowe”;

11. Zgłoszenie wypłaty gotówki w PLN lub w walutach obcych powinno być złożone w:
 - a) Centrum Telefonicznym przez Klienta lub Osobę Uprawnioną,
 - b) w Oddziale Banku na formularzu i podpisane przez Klienta lub Osobę Uprawnioną zgodnie z wzorem podpisu,,
12. W celu zachowania terminów zamawianej wypłaty, wskazanych w dokumencie „Zasady realizacji zleceń dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A.”, zgłoszenie wypłaty winno zostać zgłoszone przez Klienta do określonej godziny.
13. W przypadku braku odbioru przez Klienta lub osobę uprawnioną całości lub części kwoty gotówki przygotowanej przez Bank na podstawie zgłoszenia wypłaty gotówki, w terminie 3 Dni Roboczych dla Oddziałów typu A, B oraz 1 Dnia Roboczego w Oddziałach typu D od uzgodnionego przez strony terminu jej odbioru, Bank pobiera opłatę zgodnie z Tabelą;
14. Zgodnie z dokumentem „Zasady realizacji zleceń dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A.” zależnie od typu Oddziału, Bank nie realizuje wypłat gotówki w walutach obcych w bilonie, wobec czego w przypadku, gdy kwota wskazana w zleceniu płatniczym dotycząca wypłaty nakazywałaby wypłatę waluty obcej w bilonie (np. w kwocie niższej niż 10 CHF, 5 EUR lub 1 USD), Bank wypłaca tę kwotę w PLN po dokonaniu przewalutowania według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w momencie wykonania zlecenia płatniczego.
15. Waluty, kwoty, terminy, w których wymagane jest wcześniejsze zgłoszenie wypłaty gotówkowej z rachunku (awizowanie) odnoszą się do sumy wypłat w ciągu jednego dnia z wszystkich rachunków, w ramach jednego Oddziału Banku.

Rachunek - blankiety czekowe

§ 30

1. Blankiety czeków gotówkowych i rozrachunkowych wydawane są do rachunku bankowego bieżącego i pomocniczego prowadzonego w PLN i wydawane są przez Bank na wniosek Klienta złożony na wniosku o wydanie blankietów czeków obowiązującym w Banku. Wniosek Klienta może zostać złożony przez osoby, których podpisy zostały złożone na KWP zgodnie z zasadami dysponowania Rachunkiem.
2. Blankiety czekowe wydawane są osobom, których podpisy zostały złożone na KWP, niezależnie od zakresu pełnomocnictwa do Rachunku, lub innym upoważnionym pisemnie przez osoby z KWP, zgodnie z zasadami dysponowania Rachunkiem. Blankiety czekowe wydawane są, za pokwitowaniem odbioru.
3. Odbiorca blankietów czekowych jest zobowiązany sprawdzić ich kompletność. Konsekwencje związane z niesprawdzeniem, w obecności pracownika Banku wydającego blankiety czeków, liczby i prawidłowego oznakowania blankietów ponosi Klient.
4. Blankiety czeków nieodebrane z Banku w terminie trzech miesięcy od daty złożenia wniosku, mogą zostać zniszczone przez Bank.
5. W przypadku czeków bankierskich Klient nie może wykorzystać blankietu czekowego w celu wystawienia czeku bankierskiego. Bank wystawia czek bankierski zgodnie z odrębnym zleceniem Klienta zaakceptowanym przez Bank.
6. W przypadku wystawiania przez Klienta czeków bez pokrycia Bank może odmówić wydania nowych blankietów czeków.
7. Klient może posługiwać się jedynie blankietami czeków wydanymi przez Bank i jest obowiązany starannie przechowywać wydane blankiety czeków.
 4. Blankiety czekowe należy wypełnić wyraźnie i kompletnie.
 5. Sumę czeku należy wypisać cyframi i słownie ze wskazaniem waluty w ten sposób, aby nie było możliwe późniejsze dokonanie zmian. W razie różnicy pomiędzy sumą czeku oznaczoną cyframi oraz sumą czeku oznaczoną słownie, wiążąca jest suma czeku oznaczona słownie. Ponadto nazwę miesiąca każdorazowo należy wpisać słownie.
 6. Blankiety czekowe niezdatne do użytku należy natychmiast zniszczyć, aby uniknąć ich niewłaściwego wykorzystania. Niewykorzystane blankiety czekowe Klient jest zobowiązany zwrócić Bankowi na każde żądanie. W razie rozwiązania Umowy Rachunku Klient jest zobowiązany do zwrócenia niewykorzystanych blankietów czekowych Bankowi niezwłocznie bez wezwania do ich zwrotu listem poleconym lub do ich zniszczenia.
 7. Zaginięcie czeków, blankietów czekowych lub dokumentu stwierdzającego ich zamówienie należy zgłosić niezwłocznie w Banku. W zgłoszeniu Klient powinien podać:
 - a) liczbę i numery utraconych blankietów czekowych,
 - b) kwoty, jeśli Klient utracił czeki już wystawione,
 - c) okoliczności zaginięcia.
8. Z zastrzeżeniem obecnie obowiązujących przepisów prawa Bank ponosi odpowiedzialność wyłącznie za następstwa i szkody wynikłe z realizacji utraconych czeków po upływie 24 godzin po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 11.
9. Zawiadomienie ustne, pocztą elektroniczną lub telefoniczne o utracie czeku należy niezwłocznie potwierdzić Bankowi na piśmie.
10. Bank zastrzega sobie prawo do zaprzestania wydawania czeków w każdym czasie, bez konieczności informowania Klienta korzystającego z już wydanych blankietów.

Rozdział 9 - Zakres odpowiedzialności Banku przy wykonywaniu Umowy Rachunku i Umowy Karty

Rachunek

§ 31

1. Bank odpowiada za terminowe i zgodne z treścią wykonanie dyspozycji Klienta.
2. Za nieterminowe wykonanie dyspozycji Bank zapłaci odszkodowanie w wysokości równej obowiązującym odsetkom ustawowym liczonemu od kwoty nieterminowo wykonanej dyspozycji. Odszkodowanie będzie wypłacone za każdy dzień zwłoki w realizacji dyspozycji po przedstawieniu pisemnego żądania przez Klienta.
3. Bank nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowanie Zlecenia Płatniczego, jeżeli osoba trzecia odmówi jego akceptacji.
4. Bank nie ponosi odpowiedzialności za transakcję na Rachunku powstałą w wyniku udostępnienia przez Klienta kodów dostępu lub innych danych umożliwiających korzystanie z EKD osobom trzecim oraz złożone dyspozycje i transakcje dokonane przez osoby upoważnione przez Klienta, a w szczególności braku poinformowania Banku o utracie uprawnień przez te osoby.
5. Bank nie ponosi odpowiedzialności w przypadku użycia aktywowanych kart przez osobę nieupoważnioną w tym także przez Pełnomocnika.
6. Bank odmawia wykonania dyspozycji na Rachunku, a w szczególności realizacji transakcji wypłaty lub przelewu w przypadku:
 - a) zakazu dokonywania wypłat z Rachunku, wydanego przez prokuratora, sąd lub organ egzekucyjny, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej lub inny upoważniony organ;
 - b) braku dokumentu tożsamości Klienta lub jego pełnomocnika, honorowanego przez Bank i wymaganego przy dokonywaniu transakcji lub składaniu dyspozycji w Banku;
 - c) wydania dyspozycji naruszającej obowiązujące przepisy prawa;
 - d) gdy wzór podpisu i/lub stempla nie jest zgodny z wzorem złożonym w Banku;

- e) jakiegokolwiek niezgodności w haśle, jeśli jest wymagane;
 - f) gdy dyspozycja nie spełnia warunków określonych w Regulaminie lub Umowie zawartej pomiędzy Bankiem a Klientem.
7. O odmowie wykonania dyspozycji Bank niezwłocznie powiadamia Klienta w następujący sposób:
 - a) ustnie na numer telefonu na ostatnio podany Bankowi przez Klienta; lub
 - b) pocztą elektroniczną na ostatnio podany Bankowi przez Klienta adres email; lub
 - c) w Systemie bankowości internetowej w postaci informacji o odrzuceniu transakcji bezgotówkowej; lub
 - d) w Mobilnym Banku w postaci informacji o odrzuceniu transakcji bezgotówkowej; lub
 - e) listownie pocztą tradycyjną, w przypadku braku możliwości kontaktu z Klientem, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
 8. Bank ponosi pełną odpowiedzialność za środki pieniężne przyjęte na przechowanie i jest obowiązany zapewnić ich należyłą ochronę.
 9. Odpowiedzialność Banku nie obejmuje szkód wynikających z działań realizowanych na podstawie nieprawdziwych lub niekompletnych danych dostarczonych przez Klienta, jak również szkód spowodowanych okolicznościami niezależnymi od Banku, a w szczególności powstałych na skutek siły wyższej lub decyzji bądź zarządzeń organów administracji państwowej i samorządowej.
 10. Bank nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie dyspozycji Klienta na skutek działania siły wyższej, w szczególności z powodu wystąpienia wad i uszkodzeń publicznej sieci telefonicznej, jak również awarii systemu zasilania lub sprzętu komputerowego uniemożliwiających dostęp do zapisów księgowych i bieżącą obsługę Rachunku Klienta.
 11. Bank ponosi odpowiedzialność tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego szkoda wynikła i tylko w granicach strat, które poniósł Klient, tj. z wyłączeniem utraconych korzyści. Wysokość odszkodowania za przekroczenie terminu realizacji dyspozycji Klienta, o którym mowa w Regulaminie stanowić będzie równowartość odsetek naliczonych za każdy dzień zwłoki według aktualnej stopy oprocentowania środków na rachunku bankowym dla danej waluty obliczonej w stosunku do kwoty objętej dyspozycją.

Karta

§ 32

1. Bank zastrzega sobie możliwość telefonicznego komunikowania się z Posiadaczem Karty lub Użytkownikiem w celu potwierdzenia:
 - a) dokonania lub próby dokonania Transakcji,
 - b) zastrzeżenia lub czasowej blokady Karty.
2. Bank może odmówić wykonania Transakcji płatniczej, gdy zachodzi podejrzenie, że Transakcja została zlecona przez osobę nieupoważnioną.
3. W przypadku braku możliwości kontaktu z Posiadaczem Karty lub Użytkownikiem Bank zastrzega sobie prawo do zablokowania Karty.
4. Bank zastrzega sobie również prawo do zablokowania Karty ze względów bezpieczeństwa, w szczególności gdy istnieje podejrzenie, że danej Transakcji dokonuje osoba nieuprawniona lub istnieje podejrzenie, że doszło do kradzieży danych z Karty.
5. O dokonaniu zablokowania Karty Bank powiadomi Użytkownika bądź Posiadacza Karty pisemnie, za pośrednictwem wiadomości SMS lub email, telefonicznie lub za pośrednictwem Systemu bankowości internetowej, chyba że przekazanie takiej informacji byłoby niewskazane ze względów bezpieczeństwa lub zabronione na mocy odrębnych przepisów.
6. Bank nie ponosi odpowiedzialności za skutki udostępnienia Karty osobom trzecim.
7. Bank nie ponosi odpowiedzialności za odmowę akceptacji Karty przez punkt handlowo-usługowy oraz za odmowę autoryzacji Transakcji realizowanej w punkcie handlowo-usługowym, w bankomacie, oddziałach banków lub internecie z przyczyn niezależnych od Banku.
8. W przypadku utraty Karty za granicą, Bank umożliwi dokonanie wypłaty gotówki do wysokości dostępnych na Rachunku środków jednak nie więcej niż do równowartości 5000 USD w walucie lokalnej lub umożliwi awaryjną wysyłkę nowej karty za granicę.
9. Bank nie odpowiada za Transakcje:
 - a) do których doszło przed zgłoszeniem utraty Karty przez Użytkownika bądź Posiadacza Karty,
 - b) do których doszło w wyniku umyślnego lub wynikającego z niezachowania należytej staranności naruszenia co najmniej jednego z obowiązków, o których mowa w art. 42 Ustawy o Usługach Płatniczych w szczególności, gdy Użytkownik lub Posiadacz Karty nie dopełnił obowiązków, o których mowa w § 16,
 - c) potwierdzonych prawidłowo wprowadzonym Numerem PIN, jeśli Posiadacz Karty bądź Użytkownik nie dochował należytej staranności przy przechowywaniu numeru PIN,
 - d) do których doszło po zgłoszeniu utraty Karty z winy umyślnej Użytkownika lub Posiadacza Karty.

Rozdział 10 Tryb i warunki rozwiązywania Umowy Rachunku i Umowy Karty

Rachunek

§ 33

1. Klient może złożyć dyspozycję rozwiązania Umowy Rachunku w każdym czasie i bez podania przyczyny, za wyjątkiem sytuacji, gdy Rachunek służy do rozliczeń innego produktu, który wymaga posiadania Rachunku i nie została rozwiązana Umowa o ten produkt, chyba, że jednocześnie zostanie dokonana zmiana Umowy o ten produkt w zakresie rachunku do rozliczeń lub zostanie złożona dyspozycja o jego rozwiązanie.
2. Dyspozycja rozwiązania Umowy Rachunku może zostać złożona przez Klienta w formie pisemnej w Oddziale Banku lub za pośrednictwem poczty, na druku udostępnionym przez Bank lub innym dokumencie zawierającym niezbędne dane potrzebne do realizacji dyspozycji i podpisanej przez osoby aktualnie reprezentujące Klienta oraz dla dyspozycji przesyłanych za pośrednictwem poczty dodatkowo zgodnie ze wzorem podpisu na KWP.
3. Bank może wypowiedzieć Umowę Rachunku w każdym czasie z ważnych powodów, a w szczególności w przypadkach:
 - a) podania przez Klienta nieprawdziwych informacji przy zawieraniu Umowy Rachunku lub umowy o charakterze kredytowym;
 - b) niewystąpienia na Rachunku Klienta obrotów przez ostatnie 6 miesięcy;
 - c) zajęcia przez organ egzekucyjny wierzytelności z Rachunku Klienta w postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym;
 - d) spowodowania przez Klienta powstania salda debetowego i nie wyrównania go do końca kolejnego miesiąca kalendarzowego;
 - e) wystawienia przez Klienta czeku bez pokrycia;
 - f) istnienia podejrzenia naruszenia przez Klienta obowiązujących przepisów, które to naruszenie ma bezpośredni wpływ na wykonywanie Umów z Bankiem;
 - g) wypowiedzenia przez Bank Umowy o Limit w Rachunku bieżącym;
 - h) nie dokonania żadnej operacji na Rachunku w terminie 3 miesięcy od dnia podpisania Umowy Rachunku;
 - i) wypowiedzenia umowy o charakterze kredytowym, których kredytobiorca jest lub będzie stroną nie splacającą w terminie jakichkolwiek zobowiązań wynikających z ww. umów wobec Banku lub podmiotu innego niż Bank,
 - j) zaistnienia innych okoliczności określonych w Umowie Rachunku;

- k) naruszenia przez Klienta, bądź osoby uprawnione do Rachunku, w ocenie Banku, na podstawie wiarygodnych informacji posiadanych przez Bank, przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy, finansowaniem terroryzmu lub powzięcia przez Bank wiarygodnej informacji o wykorzystywaniu przez Klienta, bądź osoby uprawnione do Rachunku działalności Banku do dokonywania działań przestępczych lub mających związek z działaniami przestępczymi;
 - l) powzięcia przez Bank wiarygodnej informacji o wykonywaniu przez Klienta działalności regulowanej, wymagającej zezwolenia lub koncesji bez uzyskania odpowiedniego wpisu do rejestru działalności regulowanej, koncesji lub zezwolenia;
 - m) zaistnienia po stronie Banku lub Klienta okoliczności, które uniemożliwiają Bankowi prowadzenie Umowy Rachunku lub wykonywanie Transakcji na dotychczasowych warunkach;
 - n) zmiany struktury własnościowej, osób reprezentujących Klienta lub osób uprawnionych, w sposób uniemożliwiający Bankowi obsługę;
 - o) zawieszenia lub zamknięcia prowadzenia przez Klienta działalności gospodarczej lub złożenia wniosku o ogłoszeniu upadłości, wszczęcie likwidacji lub wszczęcie postępowania naprawczego;
 - p) niedostarczenia przez Klienta dokumentów wymaganych przez Bank, które mają wpływ na wykonywanie umów z Bankiem,
 - q) zmiany przez Bank strategii biznesowej, która ma wpływ na wykonywanie umów z Bankiem;
 - r) przekroczenia przez Klienta, w ocenie Banku, na podstawie przeprowadzanych operacji poprzez Rachunki, maksymalnej kwoty obrotów rocznych dla Klientów segmentu Małych Przedsiębiorstw, które mają wpływ na wykonywanie Umowy z Bankiem;
 - s) powzięcia przez Bank wiarygodnej informacji o wykorzystywaniu przez Klienta Rachunku do działalności naruszającej zasady współżycia społecznego lub działalności noszącej znamiona nieuczciwych praktyk.
4. Wypowiedzenie Umowy Rachunku ze strony Banku może nastąpić w formie pisemnej i wysłane jest przez Bank listem poleconym na ostatnio podany Bankowi przez Klienta adres korespondencyjny a w przypadku zwrotu korespondencji lub gdy adresem korespondencyjnym jest Oddział Banku również na adres siedziby Klienta.
5. Pismo wypowiadające Umowę przez Bank uważa się za doręczone po upływie 7 dni od daty wystawienia pisma przez Bank.
6. Okres wypowiedzenia Umowy Rachunku w sytuacji dyspozycji składanej przez Klienta liczony jest od następnego dnia po dniu złożenia/wpływie dyspozycji do Banku i wynosi pełny miesiąc chyba, że strony ustalą inaczej.
7. Okres wypowiedzenia Umowy Rachunku w sytuacji wypowiedzenia ze strony Banku liczony jest od następnego dnia po upływie okresu wskazanego w §33 ust. 5 i wynosi:
- a) 7 dni w przypadku:
 - spowodowania przez Klienta powstania salda debetowego i nie wyrównania go w wyznaczonym przez Bank terminie;
 - podania przez Klienta nieprawdziwych informacji przy zawieraniu Umowy Rachunku lub Umowy o charakterze kredytowym;
 - istnienia podejrzenia naruszenia przez Klienta obowiązujących przepisów, które to naruszenie ma bezpośredni wpływ na wykonywanie Umów z Bankiem;
 - naruszenia przez Klienta, bądź osoby uprawnione do Rachunku, w ocenie Banku, na podstawie wiarygodnych informacji posiadanych przez Bank, przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy, finansowaniem terroryzmu lub powzięcia przez Bank wiarygodnej informacji o wykorzystywaniu przez Klienta, bądź osoby uprawnione do Rachunku działalności Banku do dokonywania działań przestępczych lub mających związek z działaniami przestępczymi;
 - wypowiedzenia umowy o charakterze kredytowym, których kredytobiorca jest lub będzie stroną nie splacającą w terminie jakichkolwiek zobowiązań wynikających z ww. umów wobec Banku lub podmiotu innego niż Bank,
 - b) pełny miesiąc – w pozostałych przypadkach.
8. Umowa Rachunku wygasa:
- a) z dniem upływu okresu wypowiedzenia Rachunku;
 - b) w przypadku Indywidualnej Działalności Gospodarczej i uzyskania przez Bank wiarygodnej i udokumentowanej informacji o śmierci osoby fizycznej, będącej stroną Umowy Rachunku,
 - c) w przypadku spółki cywilnej i uzyskania przez Bank wiarygodnej i udokumentowanej wiadomości o:
 - śmierci wspólnika spółki cywilnej, będącego stroną Umowy Rachunku, gdy umowa spółki cywilnej posiadana przez Bank w dniu uzyskania informacji o śmierci wspólnika spółki cywilnej zawiera zastrzeżenie, że w przypadku śmierci wspólnika, umowa spółki ulega rozwiązaniu lub jeżeli w/w umowa spółki cywilnej nie zawiera żadnego zastrzeżenia na okoliczność śmierci wspólnika spółki cywilnej (np. nie zawiera zastrzeżenia, że spadkobiercy wspólnika wejdą do spółki na jego miejsce),
 - rozwiązaniu spółki cywilnej z innych przyczyn, co wynika z umowy spółki cywilnej posiadanej przez Bank na dzień uzyskania informacji wskazującej na rozwiązanie spółki cywilnej lub z otrzymanego przez bank postanowienia sądu potwierdzającego rozwiązanie spółki cywilnej,
 - d) w przypadku stowarzyszenia zwykłego niezarejestrowanego po dniu 20.05.2016r. do nowego rejestru stowarzyszeń i braku uzyskania przez Bank do dnia 20.05.2018r. jednego z poniższych dokumentów:
 - upoważnienia dla przedstawiciela lub zarządu reprezentującego stowarzyszenie, podpisanego przez aktualnych członków stowarzyszenia, o wyrażeniu zgody na dokonywanie jednorazowych dyspozycji środkami na rachunku bankowym o wartości przekraczającej wartość 10 tys. zł, wraz z zobowiązaniem aktualnych członków stowarzyszenia do poinformowania każdego nowego członka stowarzyszenia o konieczności niezwłocznego złożenia w Banku podpisanego ww. upoważnienia dla przedstawiciela lub zarządu reprezentującego stowarzyszenie o wyrażeniu zgody na dokonywanie jednorazowych dyspozycji środkami na rachunku bankowym o wartości przekraczającej wartość 10 tys. zł; lub
 - dokumentu potwierdzającego wpis stowarzyszenia do ewidencji stowarzyszeń, zgodnie z ustawą o zmianie ustawy Prawo o stowarzyszeniach oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.1923 z 2015 r.); lub
9. W przypadku śmierci wspólnika spółki cywilnej, jeżeli umowa spółki cywilnej zawiera zastrzeżenie, że spadkobiercy zmarłego wspólnika spółki cywilnej wejdą do spółki na jego miejsce, wówczas Umowa Rachunku jest kontynuowana, a spadkobiercy wspólnika powinni wskazać spółce i Bankowi jedną osobę, która będzie wykonywała ich prawa. Dopóki to nie nastąpi pozostali wspólnicy spółki cywilnej mogą samodzielnie podejmować wszelkie czynności z tytułu Umowy Rachunku.
10. W przypadku rozwiązania Umowy Rachunku na podstawie § 33 ust. 8 b - c środki zgromadzone na Rachunku, Bank stawia do dyspozycji:
- a) spadkobierców zmarłego - w przypadku śmierci osoby fizycznej prowadzącej Indywidualną Działalność Gospodarczą lub wspólnika spółki cywilnej
 - b) wszystkich wspólników - w przypadku rozwiązania spółki cywilnej z przyczyn innych niż śmierć jej wspólnika.
11. W okresie do uzyskania przez Bank wiarygodnej i udokumentowanej wiadomości o śmierci Bank nalicza wszystkie opłaty i prowizje, zgodnie z Tabelą.

12. Wypowiedzenie Umowy Rachunku bieżącego powoduje zamknięcie wszystkich rachunków pomocniczych i rozliczeniowo-lokacyjnych oraz odnosi skutek także w odniesieniu do Umowy Karty, Umowy o świadczenie usług za pośrednictwem Elektronicznych kanałów dostępu, Lokat terminowych oraz może odnieść skutek w stosunku do innych produktów powiązanych z Rachunkiem, zgodnie z właściwymi Regulaminami.
13. W przypadku zamknięcia Rachunku pomocniczego lub rozliczeniowo-lokacyjnego wypowiedzenie odnosi skutek w stosunku do tych Rachunków lub Karty, jeśli była wydana.
14. Jeśli Klient do zamykanego Rachunku posiada ustanowione pełnomocnictwo i/lub blokadę zabezpieczającą wierzytelność wobec podmiotu trzeciego, ona wygasa.
15. W okresie wypowiedzenia Bank nalicza wszystkie opłaty i prowizje, zgodnie z Tabelą.
16. Rzeczywiste zamknięcie Rachunku przez Bank następuje z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy Rachunku, pod warunkiem spłaty przez Klienta zobowiązań wobec Banku.
17. W przypadku wypowiedzenia Umowy Rachunku, Klient jest zobowiązany do:
 - a) spłaty zobowiązań wobec Banku, w tym wszystkich prowizji i opłat należnych Bankowi i naliczonych w ciężar Rachunku do dnia wygaśnięcia Umowy Rachunku, pod rygorem wszczęcia postępowania egzekucyjnego;
 - b) zadysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na Rachunku, najpóźniej w dniu wygaśnięcia Umowy Rachunku.
16. W przypadku braku spłaty zadłużenia lub braku zadysponowania środkami przez Klienta na zamykanym Rachunku do dnia wygaśnięcia Umowy, Bank może dokonać rozliczenia pomiędzy innymi Rachunkami Klienta pozostającymi w Banku, o ile Klient nie zgłosi sprzeciwu na takie działania do dnia zamknięcia Rachunku.
17. W przypadku, gdy w dniu zamknięcia Rachunku przez Bank na Rachunku Klienta pozostaje zadłużenie, od dnia rozwiązania Umowy staje się zadłużeniem przeterminowanym, od którego Bank pobiera odsetki podwyższone w wysokości określonej w Tabeli oraz Bank po wygaśnięciu Umowy może podjąć działania zmierzające do wyegzekwowania swoich wymagalnych należności.
18. W przypadku, gdy w dniu zamknięcia Rachunku przez Bank na Rachunku Klienta pozostaje saldo dodatnie, Bank przekięgowuje środki na nieoprocentowany rachunek techniczny Banku, na którym przechowuje je przez okres 3 lat.
19. W przypadku, gdy saldo dodatnie pozostające na Rachunku Klienta na dzień rozwiązania Umowy jest niższe niż koszty obsługi dyspozycji przez Bank, wysyłki listu oraz realizacji przelewu wynikające z Tabeli, Bank może nie dokonać realizacji dyspozycji zadysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na Rachunku Klienta.

Karta

§ 34

1. Posiadacz Karty może złożyć dyspozycję odstąpienia od Umowy Karty w terminie 14 dni od dnia otrzymania pierwszej Karty, o ile nie zostały dokonane żadne operacje przy jej użyciu. W takim przypadku Posiadacz Karty ponosi opłatę za wydanie lub użytkowanie Karty zgodnie z Tabelą.
2. Posiadacz Karty może złożyć dyspozycję rozwiązania Umowy Karty w każdym czasie i bez podania przyczyny. W takim przypadku Posiadacz Karty zobowiązany jest po rozwiązaniu Umowy Karty do ponoszenia co miesiąc kary umownej w wysokości opłaty miesięcznej lub rocznej za użytkowanie Karty zgodnie z Tabelą.
3. Dyspozycja rozwiązania Umowy Karty może zostać złożona przez Posiadacza Karty w formie pisemnej w Oddziale Banku lub za pośrednictwem poczty, na druku udostępnionym przez Bank lub innym dokumencie zawierającym niezbędne dane potrzebne do realizacji dyspozycji, w tym z informacją, z której jednoznacznie wynika, że Posiadacz Karty rezygnuje z jej używania i podpisanej przez osoby aktualnie reprezentujące Klienta oraz dla dyspozycji przesyłanych za pośrednictwem poczty dodatkowo zgodnie ze wzorem podpisu na KWP.
4. Jeśli Klient wypowiedzi Umowę Rachunku, wówczas wypowiedzenie Rachunku jest jednoznaczne z wypowiedzeniem Umowy Karty wydanej do tego Rachunku.
5. Bank może wypowiedzieć Umowę Karty w każdym czasie, w szczególności w następujących przypadkach:
 - a) niewuiszczenia w pełnej wysokości przez Posiadacza Karty opłat za Kartę, wskazanych w Tabeli i nie wyrównania ich do końca kolejnego miesiąca kalendarzowego;
 - b) zaprzestania prowadzenia przez Bank działalności objętej Umową Karty, w szczególności podjęcie przez Bank decyzji o wycofaniu z oferty określonego rodzaju Karty lub usług objętych Umową Karty, bez możliwości ich zastąpienia;
 - c) naruszenia przez Posiadacza Karty lub Użytkownika postanowień Umowy Karty lub Regulaminu;
 - d) zajęcia przez organ egzekucyjny wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym z Rachunku Klienta, do którego wydana jest Karta;
 - e) umieszczenia danych Posiadacza Karty w systemie Międzybankowej Informacji Gospodarczej;
 - f) nieuprawnionego użycia Karty lub umyślnego doprowadzenia do nieautoryzowanej Transakcji i/lub nieautoryzowanego debetu na Rachunku z tego tytułu.
6. Wypowiedzenie Umowy Karty ze strony Banku może nastąpić w formie pisemnej i wysłane jest przez Bank listem poleconym na ostatnio podany Bankowi przez Posiadacza Karty adres korespondencyjny a w przypadku zwrotu korespondencji lub gdy adresem korespondencyjnym jest Oddział Banku również na adres siedziby Posiadacza Karty.
7. Pismo wypowiadające Umowę Karty przez Bank uważa się za doręczone po upływie 7 dni od daty wystawienia pisma przez Bank.
8. Okres wypowiedzenia Umowy Karty w sytuacji dyspozycji składanej przez Posiadacza Karty liczony jest od następnego dnia po dniu złożenia/wpływie dyspozycji do Banku i wynosi pełny miesiąc chyba, że strony ustalą inaczej.
9. Okres wypowiedzenia Umowy Karty w sytuacji wypowiedzenia ze strony Banku liczony jest od następnego dnia po upływie okresu wskazanego w &34 pkt. 7 i wynosi:
 - a) 7 dni w przypadku:
 - niewuiszczenia w pełnej wysokości przez Posiadacza Karty opłat za Kartę, wskazanych w Tabeli i nie wyrównania ich do końca kolejnego miesiąca kalendarzowego;
 - nieuprawnionego użycia Karty lub umyślnego doprowadzenia do nieautoryzowanej Transakcji i/lub nieautoryzowanego debetu na Rachunku z tego tytułu
 - b) pełny miesiąc – w pozostałych przypadkach.
8. Umowa Karty wygasa z dniem rozwiązania lub upływem okresu wypowiedzenia Umowy Karty lub Umowy Rachunku.
9. Zamknięcie Karty przez Bank następuje z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy Karty lub Umowy Rachunku blokując Karty Posiadacza.
10. W przypadku wygaśnięcia Umowy Karty, Posiadacz Karty zobowiązany jest do zniszczenia Kart w sposób trwale uniemożliwiający ich użytkowanie lub ich zwrotu do Banku.

11. W okresie wypowiedzenia Umowy Karty, w tym także po rozwiązaniu Umowy Karty, Rachunek Posiadacza Karty może być obciążany z tytułu Transakcji. Zwrot Kart lub upływanie daty ważności Kart nie zwalnia Posiadacza Karty z uregulowania wobec Banku wszelkich należności z tytułu Transakcji dokonanych przy ich użyciu oraz opłat, prowizji i odsetek związanych z wydawaniem i używaniem Kart.

Rozdział 11 Reklamacje

§ 35

1. Klient ma prawo do złożenia reklamacji.
2. Zasady składania i rozpatrywania reklamacji związanych z wykonywaniem Umów reguluje Regulamin rozpatrywania reklamacji Klientów w Raiffeisen Bank Polska S.A., zamieszczony na stronie internetowej Banku oraz udostępniany w Oddziałach Banku.

Rozdział 12 Przepisy przejściowe i wprowadzające - postanowienia dla Klientów posiadających Umowę Konta i Umowę Karty zawartą z Polbank EFG, którego następcą prawnym jest Raiffeisen Bank Polska S.A

§ 36

1. W przypadku zawartej z Bankiem lub z Polbank EFG S.A. (którego następcą prawnym jest Bank) Umowy Konta lub Umowy Karty, której integralną część stanowił „Regulamin Konta dla Małych Firm” od dnia 19 maja 2014 r. postanowienia niniejszego Regulaminu zastępują postanowienia Regulaminu Konta dla Małych Firm.

Serwis Bankowości Internetowej Polbank24 - postanowienia dla Klientów prowadzących Indywidualną Działalność Gospodarczą korzystających z Systemu Bankowości Internetowej Polbank24 i jednocześnie nie korzystających z Systemu bankowości internetowej R-Online lub R-Online Biznes

§ 37

1. Od dnia 19 maja 2014r. Bank, za zgodą Klienta, kontynuuje dotychczasową usługę Serwis Bankowości Internetowej Polbank 24 na nowych zasadach określonych w „Regulaminie świadczenia usług przez Raiffeisen Bank Polska S.A. za pośrednictwem Elektronicznych Kanałów Dostępu dla Małych Przedsiębiorstw” (Regulamin EKD) oraz „Tabeli funkcjonalności Elektronicznych Kanałów Dostępu” (Tabela funkcjonalności), jako System bankowości internetowej R-Online.
2. Usługa System bankowości internetowej R-Online będzie świadczona w zakresie nie węższym niż usługa Bankowość Internetowa Polbank24.
3. Wyrażenie przez Klienta zgody na kontynuowanie dotychczasowej usługi na nowych zasadach określonych w Regulaminie EKD oraz Tabeli funkcjonalności następuje poprzez aktywację Systemu bankowości internetowej R-Online, w tym akceptację Regulaminu EKD.
4. System bankowości internetowej R-Online można aktywować:
 - a) poprzez Stronę internetową Banku:
 - po wybraniu w zakładce Logowanie opcji „Systemy Polbank”,
 - następnie po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika poprzez podanie przez niego Nazwy Użytkownika i Hasła 1 (o których była mowa w § 10 Regulaminu Konta dla Małych Firm) oraz
 - po podaniu lub zaktualizowaniu przez Użytkownika wcześniej podanego Bankowi polskiego numeru telefonu komórkowego (zaczynający się od prefiksu „+48”) niezbędnego do jednoosobowej autoryzacji transakcji płatniczych składanych za pośrednictwem tego systemu.
 - b) w Centrum Telefonicznym dzwoniąc na numery Centrum Telefonicznego (dostępne na Stronie internetowej Banku oraz w Oddziałach Banku):
 - po potwierdzeniu tożsamości Klienta na podstawie udzielonych odpowiedzi na pytania zadane przez pracownika Banku;
 - po podaniu lub zaktualizowaniu przez Użytkownika wcześniej podanego Bankowi polskiego numeru telefonu komórkowego (zaczynający się od prefiksu „+48”) niezbędnego do jednoosobowej autoryzacji transakcji płatniczych składanych za pośrednictwem tego systemu,
 - po akceptacji oświadczeń odczytanych przez Pracownika Centrum Telefonicznego
 - c) w Oddziale Banku:
 - po potwierdzeniu tożsamości Klienta,
 - po podpisaniu „Umowy o Elektroniczne kanały dostępu” przez Klienta - przedsiębiorcę prowadzącego Indywidualną Działalność Gospodarczą,
 - po podaniu lub zaktualizowaniu przez Klienta - przedsiębiorcę prowadzącego Indywidualną Działalność Gospodarczą, będącego Użytkownikiem wcześniej podanego Bankowi polskiego numeru telefonu komórkowego (zaczynający się od prefiksu „+48”) niezbędnego do jednoosobowej autoryzacji transakcji płatniczych składanych za pośrednictwem tego systemu
5. Po spełnieniu przez Klienta powyższych warunków, Bank wyśle w postaci wiadomości tekstowej SMS na podany przez Klienta - przedsiębiorcę prowadzącego Indywidualną Działalność Gospodarczą, będącego Użytkownikiem numer telefonu komórkowego, o którym mowa powyżej, Hasło startowe oraz Identyfikator służące do pierwszego logowania do Systemu bankowości internetowej R-Online, zgodnie z Regulaminem EKD (o ile Użytkownik go nie posiada). Niniejszy Identyfikator i Hasło obowiązuje do wszystkich Elektronicznych kanałów dostępu, do których Użytkownik posiada uprawnienie, w tym także do posiadanych lub otwartych w przyszłości produktów Bankowości Detalicznej.
6. Dotychczas stosowane przez Użytkownika: Nazwa Użytkownika i Hasło 1 zachowują ważność po wejściu w życie niniejszego Regulaminu do dnia 21 listopada 2014 r., z tym że od dnia 19 maja 2014 r. mogą być stosowane wyłącznie w celu potwierdzenia tożsamości w celu aktywowania usługi Systemu bankowości internetowej R-Online, zgodnie z zasadami opisanymi powyżej
7. Klient może aktywować System bankowości internetowej R-Online poprzez Stronę internetową Banku od dnia 19 maja 2014 do dnia 21 listopada 2014 roku.
8. Aktywacja Systemu bankowości internetowej R-Online opisana w ust. 4 a i b powyżej wymaga dodatkowo akceptacji „Regulaminu świadczenia usług przez Raiffeisen Bank Polska S.A. za pośrednictwem Elektronicznych kanałów dostępu dla Klientów indywidualnych” w przypadku, gdy do dnia 19 maja 2014 roku Klient korzystał, jako osoba fizyczna z usługi Bankowości Internetowej Polbank24 świadczonej na podstawie umów zawartych z Polbank EFG S.A., którego następcą prawnym jest Raiffeisen Bank Polska S.A.

9. Aktywacja poprzez Stronę internetową opisana w ust. 4 powyżej nie może być dokonana przez Użytkowników będących Pełnomocnikami ustanowionymi przez Klienta do dnia 17.05.2014r. i możliwa jest wyłącznie przez Użytkownika będącego Klientem - przedsiębiorcą prowadzącym Indywidualną Działalność Gospodarczą.
10. Jeśli Klient do dnia 19 maja 2014 r. nie korzystał z usługi Bankowości Internetowej Polbank24, Bank udostępni mu możliwość zawarcia Umowy o R-Online lub R-Online Biznes zgodnie z postanowieniami Regulaminu EKD lub 'Regulaminu korzystania z systemu bankowości internetowej R-Online Biznes'.

Serwis Bankowości Internetowej Polbank24 – postanowienia dla Klientów prowadzących działalność w formie innej niż Indywidualna Działalność Gospodarcza oraz korzystających z Systemu Bankowości Internetowej Polbank24 i jednocześnie nie korzystających z Systemu bankowości internetowej R-Online lub R-Online Biznes

§ 38

1. Od dnia 19 maja 2014r. Bank, za zgodą Klienta, kontynuuje dotychczasową usługę Serwis Bankowość Internetowa Polbank 24 na nowych zasadach określonych w Załączniku A do niniejszego Regulaminu, jako System bankowości internetowej R-Online Biznes, o ile do 19 maja 2014r. Bank lub Klient nie rozwiązał Umowy Serwis Bankowość Internetowa Polbank 24.
2. Kontynuowanie świadczenia usługi będzie możliwe o ile Klient zaktualizował w Banku dane osób korzystających do dnia 19 maja 2014r., z Serwisu Bankowość Internetowa Polbank 24, osoby te odbiorą Urządzenie kryptograficzne przesłane przez Bank oraz odbiorą Pakiet Startowy.
3. Usługa System bankowości internetowej R-Online Biznes będzie świadczona w zakresie nie węższym niż usługa Bankowość Internetowa Polbank24.
4. Rozszerzenie zakresu świadczonej usługi Systemu bankowości internetowej R-Online Biznes opisanej w Załączniku A wymaga zawarcia Umowy o R-Online Biznes, zgodnie z postanowieniami „Regulaminu korzystania z systemu bankowości internetowej R-Online Biznes”. Z chwilą zawarcia Umowy o R-Online Biznes, załącznik A przestaje obowiązywać.
5. Jeśli Klient do dnia 19 maja 2014 r. nie korzystał z usługi Bankowości Internetowej Polbank24, Bank udostępni mu możliwość zawarcia Umowy o R-Online lub R-Online Biznes zgodnie z postanowieniami Regulaminu EKD lub 'Regulaminu korzystania z systemu bankowości internetowej R-Online Biznes'.

Serwis Bankowości Internetowej Polbank24 – postanowienia dla Klientów niezależnie od formy prawnej prowadzonej działalności oraz korzystających z Systemu Bankowości Internetowej Polbank24 i jednocześnie korzystających z Systemu bankowości internetowej R-Online lub R-Online Biznes

§ 39

1. Jeśli Klient do dnia 19 maja 2014 r. korzystał z usługi Serwis Bankowości Internetowej Polbank24 i jednocześnie przed tą datą aktywował System bankowości internetowej R-Online lub R-Online Biznes, na podstawie odrębnej umowy wykonywanej zgodnie z Regulaminem EKD lub 'Regulaminem korzystania z systemu bankowości internetowej R-Online Biznes', Bank od dnia 19 maja 2014 r. za zgodą Klienta rozszerza zakres przedmiotowy tej odrębnej umowy, zgodnie z postanowieniami Regulaminu EKD lub 'Regulaminu korzystania z systemu bankowości internetowej R-Online Biznes', w tym dla określonych w nim Użytkowników, udostępniając w tych systemach informacje o czynnościach bankowych dotychczas dostępnych w Systemie Bankowości Internetowej Polbank24 oraz umożliwiające wykonywanie Transakcji w zakresie czynności bankowych dotychczas dostępnych w Systemie Bankowości Internetowej Polbank24. W tym przypadku, w celu korzystania z usługi R-Online lub R-Online Biznes, nie jest wymagane wykonanie dodatkowych czynności.
2. Użytkownicy korzystający z usługi Serwis Bankowości Internetowej Polbank24 i nie korzystający z Systemu bankowości internetowej R-Online lub R-Online Biznes nie otrzymają dostępu do tych Systemów.
3. Zmiany zakresu świadczonej usługi dokonywane po dniu 19 maja 2014r. na zlecenie Klienta, mogą skutkować zaofiarowaniem przez Bank innego, niż dotychczas posiadany przez Klienta, Systemu Bankowości Internetowej.
4. Jeśli Klient do dnia 19 maja 2014 r. korzystał z Serwisu Bankowości Internetowej Polbank24, Systemu Bankowości Internetowej R-Online oraz Systemu Bankowości Internetowej R-Online Biznes, umowa o System Bankowości Internetowej R-Online ulega rozwiązaniu.

Serwis Bankowości Telefonicznej Polbank 24 – postanowienia dla Klientów prowadzących Indywidualną Działalność Gospodarczą oraz korzystających z Serwisu Bankowości Telefonicznej Polbank24 i jednocześnie nie korzystających z usługi Centrum Telefoniczne

§ 40

1. Od dnia 19 maja 2014r. Bank, za zgodą Klienta, kontynuuje dotychczasową usługę Serwisu Bankowości Telefonicznej Polbank 24 na nowych zasadach określonych w 'Regulaminie świadczenia usług przez Raiffeisen Bank Polska S.A. za pośrednictwem Elektronicznych Kanałów Dostępu dla Małych Przedsiębiorstw' (Regulamin EKD) oraz „Tabeli funkcjonalności Elektronicznych Kanałów Dostępu”, jako Centrum Telefoniczne.
2. Usługa Centrum Telefoniczne świadczona będzie w zakresie nie węższym niż usługa Serwis Bankowości Telefonicznej Polbank 24.
3. Wyrażenie przez Klienta zgody na kontynuowanie dotychczasowej usługi na nowych zasadach określonych w Regulaminie EKD oraz „Tabeli funkcjonalności Elektronicznych Kanałów Dostępu” następuje poprzez aktywację usługi Centrum Telefoniczne, w tym akceptację Regulaminu EKD.
4. Usługę Centrum Telefoniczne można aktywować:
 - a) w Centrum Telefonicznym dzwoniąc na numery Centrum Telefonicznego (dostępne na Stronie internetowej Banku oraz w Oddziałach Banku):
 - po potwierdzeniu tożsamości Klienta na podstawie prawidłowo udzielonych odpowiedzi na pytania zadane przez pracownika Centrum Telefonicznego;
 - po akceptacji oświadczeń odczytanych przez Pracownika Centrum Telefonicznego
 - b) podczas pierwszego logowania się do Systemu bankowości internetowej R-Online (do momentu ustanowienia Hasła do R-Online zdefiniowanego w Regulaminie EKD); lub
 - c) w Oddziale Banku:
 - po potwierdzeniu tożsamości Klienta,
 - po podpisaniu Umowy o Elektroniczne kanały dostępu przez Klienta - przedsiębiorcę prowadzącego Indywidualną Działalność Gospodarczą,

5. Aktywacja opisana w ust. 4 powyżej może wymagać dodatkowo aktywacji usługi Centrum Telefoniczne w zakresie produktów indywidualnych i akceptacji „Regulaminu świadczenia usług przez Raiffeisen Bank Polska S.A. za pośrednictwem Elektronicznych kanałów dostępu dla Klientów indywidualnych” w przypadku, gdy do dnia 19 maja 2014 roku Klient korzystał, jako osoba indywidualna z usługi Serwis Bankowości Telefonicznej Polbank24, świadczonej na podstawie umów zawartych z Polbank EFG S.A., którego następcą prawnym jest Raiffeisen Bank Polska S.A. i nie posiadał a wnioskuje także o usługę Centrum Telefoniczne, jako osoba indywidualna.
6. Aktywacja usługi Centrum Telefoniczne opisana w ust. 4 pkt. a, b powyżej nie może być dokonana dla Użytkowników będących Pełnomocnikami ustanowionymi przez Klienta do dnia 17.05.2014r. i możliwa jest wyłącznie przez Użytkownika będącego Klientem - przedsiębiorcą prowadzącym Indywidualną Działalność Gospodarczą.
7. Jeśli Klient do dnia 19 maja 2014 r. nie korzystał z usługi Serwis Bankowości Telefonicznej Polbank24, Bank udostępnia mu możliwość zawarcia Umowy o EKD zgodnie z postanowieniami Regulaminu EKD.

Serwis Bankowości Telefonicznej Polbank24 — postanowienia dla Klientów prowadzących Indywidualną Działalność Gospodarczą oraz korzystających z Serwisu Bankowości Telefonicznej Polbank24 i jednocześnie korzystających z usługi Centrum Telefoniczne

§ 41

1. Jeśli Klient do dnia 19 maja 2014r. korzystał z usługi Serwis Bankowości Telefonicznej Polbank24 i jednocześnie przed tą datą aktywował usługę Centrum Telefoniczne, na podstawie odrębnej umowy wykonywanej zgodnie z Regulaminem EKD, Bank kontynuuje świadczenie usługi Centrum Telefoniczne i zaprzestaje świadczenie usługi Serwisu Bankowości Telefonicznej Polbank 24, w zakresie w jakim Użytkownikiem korzystającym z Serwisu Bankowości Telefonicznej Polbank 24 była osoba inna niż Klient – przedsiębiorca prowadząca indywidualną działalność gospodarczą.

Wyciągi oraz Serwis Wyciągi Polbank 24 – postanowienia dla Klientów niezależnie od formy prawnej prowadzonej działalności

§ 42

1. Z dniem 19 maja 2014r. Bank zaprzestaje świadczenia usługi Serwis Wyciągi Polbank24 zdefiniowanego i opisanego w 'Regulaminie Konta dla Małych Firm', przy czym w serwisie tym przez okres kolejnych 2 miesięcy po wejściu w życie Regulaminu będą udostępniane archiwalne wyciągi, sporządzane do dnia 19 maja 2014r.
2. Jeśli Klient do dnia 19 maja 2014 r. korzystał z usługi Serwis Wyciągi Polbank24 od dnia zaprzestania świadczenia usługi Serwis Wyciągi Polbank24, Bank będzie udostępniał wyciągi zgodnie z postanowieniami zawartymi poniżej w niniejszym §.
3. Jeśli Klient do dnia 19 maja 2014 r. korzystał z usługi Bankowość Internetowa Polbank24 i od dnia 19 maja 2014r. aktywuje System bankowości internetowej R-Online lub R-Online Biznes lub przed tą datą korzystał z jednego z tych systemów to Bank od dnia 19 maja 2014 r. lub daty aktywacji udostępnia Klientowi wyciągi w Systemie bankowości internetowej R-Online lub R-Online Biznes.
4. Jeśli Klient do dnia 19 maja 2014 r. korzystał z usługi Bankowość Internetowa Polbank24 i po tej dacie nie aktywuje Systemu bankowości internetowej R-Online lub R-Online Biznes, w tym nie korzystał przed tą datą z jednego z tych systemów oraz nie złoży dyspozycji w zakresie dostarczania wyciągów w formie papierowej lub na adres poczty elektronicznej, to Bank od dnia 21 listopada 2014 r. będzie dostarczał bez opłat wyciągi w formie papierowej na ostatnio podany Bankowi adres korespondencyjny Klienta (w tym wyciągi za okres od dnia 19 maja 2014 r. do dnia 21 listopada 2014r.), do momentu złożenia przez Klienta odmiennej dyspozycji w tym zakresie.
5. Jeśli Klient do dnia 19 maja 2014 r. nie korzystał z usługi Bankowość Internetowa Polbank24 i Serwis Wyciągi Polbank24, w tym nie aktywuje Systemu bankowości internetowej R-Online lub R-Online Biznes a otrzymywał wyciągi w formie papierowej lub na adres poczty elektronicznej, od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, Bank będzie dostarczał wyciągi w formie papierowej na ostatnio podany Bankowi adres korespondencyjny lub na adres poczty elektronicznej, do momentu złożenia przez Klienta odmiennej dyspozycji w tym zakresie.
6. Pozostałe zasady dotyczące otrzymywania Wyciągów reguluje § 13 niniejszego Regulaminu.
7. Pierwszy wyciąg po wejściu w życie Regulaminu zostanie dostarczony Klientowi w postaci dwóch dokumentów, obejmujących łącznie pełen okres rozliczeniowy. Wyciąg zostanie dostarczony bez opłat.

Karta VISA Electron 24h Business Services – postanowienia dla Klientów niezależnie od formy prawnej prowadzonej działalności

§ 43

1. Umowy Karty zawarte przed dniem 19 maja 2014r. będą wykonywane zgodnie z postanowieniami Regulaminu, począwszy od dnia wejścia Regulaminu w życie oraz na podstawie Tabeli obowiązujących od dnia 19 maja 2014r.

Rachunki – postanowienia dla Klientów niezależnie od formy prawnej prowadzonej działalności

§ 44

1. Z dniem 19 maja 2014r. w zakresie Rachunków otwartych na podstawie Umowy Konta, zawartej przed tym dniem wykonywanie Umowy odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami Regulaminu oraz Tabeli, właściwej dla posiadanego Pakietu obowiązujących od 19 maja 2014r. Informację o posiadanym Pakiecie Bank dostarczył Klientowi listownie na ostatnio podany Bankowi adres korespondencyjny. Dodatkowo informację o posiadanym Pakiecie Klient może uzyskać w Oddziałach Banku, Centrum Telefonicznym lub Bankowości internetowej R-Online lub R-Online Biznes.
2. Rachunki Lokat standardowych otwarte na zasadach określonych w Regulaminie Konta dla Małych Firm z opcją odnowienia, prowadzone przez Bank przed dniem 19 maja 2014 r., od dnia 19 maja 2014 r. otrzymują nową nazwę „Standardowa Lokata Terminowa” oraz podlegają odnowieniu zgodnie z „Tabelą oprocentowania w Raiffeisen Bank Polska S.A. dla lokat terminowych dla Klientów z segmentu Małych Przedsiębiorstw”, która zastępuje dotychczasową "Tabelę Oprocentowania dla Małych Firm".
3. Rachunki Lokat standardowych – walutowych otwarte na zasadach określonych w Regulaminie Konta dla Małych Firm z opcją odnowienia, prowadzone przez Bank przed dniem 19 maja 2014 r., od dnia 19 maja 2014 r. otrzymują nową nazwę „Walutowa Lokata Terminowa” oraz podlegają odnowieniu zgodnie z „Tabelą oprocentowania w Raiffeisen Bank Polska S.A. dla lokat terminowych dla Klientów z segmentu Małych Przedsiębiorstw”, która zastępuje dotychczasową "Tabelę Oprocentowania dla Małych Firm".
4. Zlecenia Stałe zdefiniowane w 'Regulaminie Konta dla Małych Firm' ustanowione przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu będą wykonywane przez Bank na dotychczasowych zasadach, jako Stałe Zlecenia Płatnicze zdefiniowane w niniejszym Regulaminie.

§ 45

1. Bank zastrzega sobie prawo do kontaktowania się z Klientem w trakcie trwania Umowy.
2. Bank kontaktuje się z osobą uprawnioną do kontaktu w relacji Bank-Klient wskazywaną przez Klienta przy zawarciu Umowy lub w terminie późniejszym, bądź z osobą uprawnioną do reprezentacji Klienta na ostatnio podane Bankowi przez Klienta lub te osoby dane kontaktowe przedsiębiorcy lub indywidualne.
3. Bank kontaktuje się z Klientem przy użyciu:
 - a) numerów telefonów;
 - b) adresów poczty elektronicznej;
 - c) adresów korespondencyjnych;
 - d) Elektronicznych kanałów dostępu.
4. Bank kontaktuje się z Klientem i sporządza Wnioski, Umowy, Regulamin, Tabele oraz „Zasady realizacji zleceń dla Małych Przedsiębiorstw w Raiffeisen Bank Polska S.A.” oraz pozostałe dokumenty w języku polskim. Na wniosek Klienta Bank może udostępnić dokumenty w języku angielskim, przy czym w przypadku jakichkolwiek sporów wersją obowiązującą i wiążącą dla obu stron jest wersja sporządzona w języku polskim.
5. Klient zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zmian, powiadomić Bank o zmianach danych przedsiębiorcy, osobowych lub osób uprawnionych, mających wpływ na prowadzenie Rachunku.
6. Klient zobowiązany jest do udzielania na pisemną prośbę Banku wszelkich wyjaśnień w sprawach związanych z operacjami dokonywanymi na Rachunku i prowadzonymi umowami.
7. Klient zobowiązany jest do przedłożenia we terminie dokumentów niezbędnych do wykonywania Umowy Rachunku, w szczególności dokumentacji rejestrowej oraz koncesji i zezwoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
8. Bank zastrzega sobie prawo do nagrywania rozmów telefonicznych przeprowadzanych z Klientem, Pełnomocnikiem oraz Użytkownikiem i przechowywania ich na elektronicznych nośnikach informacji. Nagrania rozmów mogą być wykorzystane przez Bank w celach dowodowych.
9. Bank może odmówić przyjęcia dyspozycji telefonicznych w sytuacji awarii urządzeń technicznych lub sprzętu nagrywającego lub z innych przyczyn technicznych leżących po stronie Klienta lub niezależnych od Banku. W takim przypadku Bank nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną szkodę powstałą w majątku Klienta.
10. Wszelkie spory pomiędzy Bankiem a Klientem wynikłe na tle wykonywania Umowy Rachunku i Umowy Karty rozpatrywane będą przez sąd właściwy dla siedziby Banku.
11. Bank może oferować do Rachunków i Kart usługi dodatkowe w formie pakietów ubezpieczeń lub innych usług przeznaczonych dla Użytkowników. Rodzaj oraz zakres usług dodatkowych określa Bank a informacje o usługach dodatkowych dostępne są w Centrum Telefonicznym, Oddziałach Banku, Tabeli, u przedstawicieli Banku, oraz na Stronach internetowych Banku.
12. Wszelkie roszczenia Klienta lub Użytkownika wobec firm świadczących usługi dodatkowe rozpatrywane są bezpośrednio przez te firmy.

§ 46

1. Bank uczestniczy w obowiązkowym systemie gwarantowania środków pieniężnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji (Dz.U. z 2016 roku, poz. 996), zwanej dalej „Ustawą o BFG”.
2. W przypadku Banku środkami objętymi ochroną gwarancyjną są:
 - a) środki pieniężne zgromadzone przez deponenta na rachunkach bankowych, w przypadku których deponent jest stroną umowy rachunku bankowego, niezależnie od wadliwości prawnej tej umowy, a także jej nieważności, oraz w przypadkach, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 poniżej;
 - b) inne należności deponenta wynikające z czynności bankowych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1, 2 i 6 ustawy Prawo bankowe;
 - c) kwoty, o których mowa w art. 55 ust. 1 pkt 1 i art. 56 ust. 1 ustawy Prawo bankowe, z zastrzeżeniem art. 52, o ile stały się wymagalne przed dniem spełnienia warunku gwarancji;
 - d) należności deponenta wynikające z bankowych papierów wartościowych, potwierdzone dokumentami imiennymi wystawionymi przez emitenta lub imiennymi świadectwami depozytowymi, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o obrocie instrumentami finansowymi, o ile zostały wyemitowane przed dniem 2 lipca 2014 r.
3. Ochrona gwarancyjna, o której mowa w ust. 2, nie obejmuje:
 - a) środków wpłaconych tytułem udziałów, wpisowego i wkładów członkowskich do spółdzielni;
 - b) środków deponenta, jeżeli środki te znajdują się na rachunkach bankowych, na których w okresie 2 lat przed dniem spełnienia warunku gwarancji nie dokonano obrotów poza dopisywaniem odsetek lub pobieraniem prowizji lub opłat, a ich suma jest niższa niż równowartość w złotych 2,5 euro – jeżeli byłyby to jedyne środki deponenta objęte ochroną gwarancyjną;
 - c) pieniądza elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz.U. z 2014 r. poz. 873 i 1916 oraz z 2015 r. poz. 1764, 1830 i 1893) oraz środków pieniężnych otrzymanych w zamian za pieniądz elektroniczny, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o BFG;
4. W przypadku Banku, deponentem w rozumieniu Ustawy o BFG są:
 - a) osoby fizyczne,
 - b) osoby prawne,
 - c) jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną,
 - d) szkolne kasy oszczędnościowe,
 - e) pracownicze kasy zapomogowo-pożyczkowe.
5. Ochroną gwarancyjną nie są objęte środki pieniężne i należności:
 - a) Skarbu Państwa;
 - b) Narodowego Banku Polskiego;
 - c) banków, banków zagranicznych oraz instytucji kredytowych, o której mowa w ustawie Prawo bankowe;
 - d) spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych i Krajowej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo-Kredytowej;
 - e) Bankowego Funduszu Gwarancyjnego;
 - f) instytucji finansowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 26 rozporządzenia nr 575/2013 (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady (UE) z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie wymogów ostrożnościowych dla instytucji kredytowych i firm inwestycyjnych, zmieniające rozporządzenie (UE) nr 648/2012);
 - g) firm inwestycyjnych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia nr 575/2013, i uznanych firm inwestycyjnych z państwa trzeciego, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 25 tego rozporządzenia;

- h) osób i podmiotów, które nie zostały zidentyfikowane przez Bank, poprzez ustalenie danych wskazanych w art. 22 ust. 2 ustawy o BFG, z zastrzeżeniem art. 23 ustawy o BFG;
 - i) krajowych i zagranicznych zakładów ubezpieczeń oraz krajowych i zagranicznych zakładów reasekuracji, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej (Dz. U. poz. 1844 oraz z 2016 r. poz. 615);
 - j) funduszy inwestycyjnych, товариств funduszy inwestycyjnych, funduszy zagranicznych, spółek zarządzających i oddziałów товариств inwestycyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi (Dz. U. z 2014 r. poz. 157, z późn. zm.);
 - k) otwartych funduszy emerytalnych, pracowniczych funduszy emerytalnych, powszechnych товариств emerytalnych i pracowniczych товариств emerytalnych, o których mowa w ustawie z dnia 28 sierpnia 1997 r. o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 291 i 615);
 - l) jednostek samorządu terytorialnego;
 - m) organów władz publicznych państwa członkowskiego innego niż Rzeczpospolita Polska oraz państwa trzeciego, w szczególności rządów centralnych, regionalnych oraz jednostek samorządu terytorialnego tych państw.
6. Środkami objętymi ochroną gwarancyjną, o której mowa powyżej, są środki w złotych lub w walucie obcej. Wartość środków objętych ochroną gwarancyjną, powiększonych o odsetki naliczone do dnia spełnienia warunku gwarancji, zgodnie z oprocentowaniem wskazanym w umowie, niezależnie od terminu ich wymagalności, ustala się według stanu na początek dnia spełnienia warunku gwarancji.
7. Środki, o których mowa w ust. 2 powyżej, są objęte ochroną gwarancyjną w Banku od dnia ich wniesienia na rachunek w Banku, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień spełnienia warunku gwarancji, a w przypadku należności wynikających z czynności bankowych, o ile czynność ta została dokonana przed dniem spełnienia warunku gwarancji, do wysokości równowartości w złotych 100 000 euro – w całości. Do obliczenia wartości euro w złotych przyjmuje się kurs średni wymiany z dnia spełnienia warunku gwarancji, ogłaszany przez Narodowy Bank Polski.
8. W przypadku prowadzenia przez Bank jednego rachunku dla kilku osób (rachunek wspólny), deponentem jest każda z tych osób w częściach równych (limit równowartości w złotych 100 000 euro stosuje się do każdego z deponentów). Jednakże depozyty na rachunku, do którego dwie lub więcej osób jest uprawnionych, jako członkowie spółki osobowej, stowarzyszenia lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną są do celów obliczenia górnego limitu równowartości w złotych 100 000 euro sumowane i traktowane, jako depozyt jednego deponenta.
9. W przypadku prowadzenia przez Bank rachunku powierniczego, deponentem jest każdy z powierzających w granicach wynikających z ich udziału w kwocie zgromadzonej na rachunku, a w granicach pozostałej kwoty deponentem jest powiernik.
10. W przypadku prowadzenia przez Bank rachunku firmy inwestycyjnej, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia nr 575/2013, lub uznanej firmy inwestycyjnej z państwa trzeciego, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 25 tego rozporządzenia, na którym zgodnie z art. 73 ust. 5a ustawy o obrocie instrumentami finansowymi zdeponowane są środki pieniężne powierzone przez jej klientów w związku ze świadczeniem przez tę firmę usług maklerskich, deponentem jest każdy z jej klientów w granicach wynikających z ich udziału w kwocie zgromadzonej na rachunku.
11. Informacje dodatkowe dotyczące uczestnictwa Banku w obowiązkowym systemie gwarantowania depozytów i zasadach jego funkcjonowania (w tym zakres ochrony) zawarte są w „Arkuszu informacyjnym dla deponentów”, który dostępny jest na Stronie internetowej Banku. Dodatkowo, informacje zawarte w ww. „Arkuszu informacyjnym dla deponentów” Bank przekazuje Klientowi przed zawarciem umowy rachunku bankowego, a Klient potwierdza jego otrzymanie. W przypadku, gdy Klient korzysta z bankowości internetowej, udostępnienie arkusza informacyjnego przez Bank oraz potwierdzenie jego otrzymania przez Klienta może nastąpić środkami komunikacji elektronicznej.
12. Bank publikuje dane o swojej sytuacji ekonomiczno-finansowej na Stronie internetowej Banku.