



Powiatowy Bank Spółdzielczy
w Węgrowie

Grupa BPS

Powiatowy Bank Spółdzielczy w Węgrowie

Instrukcja przenoszenia rachunków płatniczych dla Klientów indywidualnych

Spis treści:

Wykaz załączników:.....	2
Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Zasady przenoszenia rachunku do Banku	4
Rozdział 3. Zasady przenoszenia rachunku płatniczego z Banku do banku przyjmującego	8
Rozdział 4. Obowiązki pracowników Banku w przypadku poinformowania Banku o zamiarze otwarcia rachunku płatniczego w banku prowadzącym działalność w innym państwie członkowskim	9
Rozdział 5. Proces informowania Klienta o możliwości przeniesienia rachunku	9
Rozdział 6. Obowiązki i uprawnienia Klienta w procesie przenoszenia rachunku	9
Rozdział 7. Opłaty.....	10
Rozdział 8. Wymiana informacji i dokumentacji między bankami	10
Rozdział 9. Odpowiedzialność	10
Rozdział 10. Rejestracja przez pracowników placówki Banku wniosków złożonych w Banku (dostawcy przyjmującym) w rejestrze przenoszonych rachunków	10

Wykaz załączników:

Załącznik 1 - Upoważnienie;

Załącznik 2 - Wniosek o przeniesienie rachunku/usług płatniczych;

Załącznik 3 - Zawiadomienie o zmianie rachunku bankowego;

Załącznik 4 - Aktualizacja zgody dłużnika na obciążanie rachunku w związku z przeniesieniem rachunku lub polecenia zapłaty;

Załącznik 5 - Proces przenoszenia rachunku – schemat ogólny;

Załącznik 6 - Zasady przenoszenia rachunków płatniczych dla Klientów Powiatowego Banku Spółdzielczego w Węgrowie;

Załącznik 7 - Zawiadomienie o niemożności zamknięcia rachunku w związku ze złożonym upoważnieniem i wnioskiem o przeniesienia rachunku płatniczego do innego banku.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja przenoszenia rachunków płatniczych dla klientów indywidualnych zwana dalej Instrukcją określa zasady i tryb przenoszenia rachunków dla klientów indywidualnych w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Węgrowie.

§ 2.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Bank** – Powiatowy Bank Spółdzielczy w Węgrowie (PBS Węgrów)
- 2) **nowy rachunek** – rachunek otwarty na rzecz Klienta przez bank przyjmujący;
- 3) **bank przekazujący** – bank (dotychczasowy), z którego przenoszony jest rachunek (w tym Bank);
- 4) **bank przyjmujący** – bank (nowy), do którego przenoszony jest rachunek (w tym Bank);
- 5) **NUX – Novum Bank Enterprise** – główny system księgowy w Banku
- 6) **dostawca** – bank przekazujący lub bank przyjmujący;
- 7) **dotychczasowy rachunek** – rachunek Klienta Banku;
- 8) **Dzień roboczy** - każdy dzień z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 9) **IB** – system bankowości elektronicznej w Banku (Internet Banking);
- 10) **Główny Punkt Kontaktowy** – bank przyjmujący, który podejmuje czynności zmierzające do przeniesienia rachunku płatniczego Klienta lub usług powiązanych z rachunkiem płatniczym oraz informuje Klienta o procesie przenoszenia rachunku płatniczego;
- 11) **Klient** - klient indywidualny (konsument);
- 12) **OGNIVO/ OGNIVO 2** – narzędzie umożliwiające elektroniczną wymianę informacji składającą się z wielu dedykowanych modułów;
- 13) **Państwo członkowskie** - państwo członkowskie Unii Europejskiej albo państwo członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stroną umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (lista krajów dostępna na stronie internetowej www.uniaeuropejska.org/europejski-obszar-gospodarczy);
- 14) **Placówka Banku** – jednostka organizacyjna Banku (prowadząca rachunek płatniczy);
- 15) **rachunek płatniczy (rachunek)** - rachunek umożliwiający dokonywanie wpłat środków pieniężnych na ten rachunek, dokonywanie wypłat gotówki z tego rachunku oraz zlecenie i odbieranie transakcji płatniczych (np. rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, konto oszczędnościowe, podstawowy rachunek płatniczy);
- 16) **usługi płatnicze** – polecenia zapłaty i zlecenia stałe, regularnie przychodzące na rachunek Klienta polecenia przelewu i polecenia zapłaty.

§ 3.

1. Instrukcja ma zastosowanie do przenoszenia przez Klienta rachunku oraz usług płatniczych i informacji powiązanych z tym rachunkiem, lub salda tego rachunku, pomiędzy bankami na terenie Polski.
2. Przeniesieniu, o którym mowa w ust. 1, mogą podlegać wszystkie bądź wybrane rachunki płatnicze i usługi płatnicze Klienta, z zastrzeżeniem ust 3.

3. Lista rachunków oraz usług i produktów bankowych, które mogą być przesłanką uniemożliwiającą zamknięcie rachunku w terminie określonym przez Klienta we wniosku określone są w § 5 ust. 8 .
4. Przeniesienie rachunku oznacza:
 - 1) podpisanie z bankiem przyjmującym nowej umowy rachunku;
 - 2) otwarcie w banku przyjmującym nowego rachunku i ustanowienie na nim, lub na wskazanym przez Klienta rachunku, istniejącym już w banku przyjmującym, usług płatniczych, o których przeniesienie wnioskował Klient, z zastrzeżeniem ust 5;
 - 3) przeniesienie na rachunek w banku przyjmującym salda dotychczasowego rachunku, zgodnie z wnioskiem Klienta;
 - 4) rozwiązanie umowy dotychczasowego rachunku, zgodnie z wnioskiem Klienta.
5. Bank przyjmujący, który nie świadczy usług świadczonych przez bank przekazujący, nie jest zobowiązany do ich świadczenia w ramach otwieranego przez niego rachunku dla Klienta przenoszącego do niego rachunek.
6. Ogólny schemat procesu przeniesienia rachunku prezentuje załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 2. Zasady przenoszenia rachunku do Banku (PBS w Węgrowie, jako bank przyjmujący)

§ 4.

1. Przeniesienie rachunku i/lub usług płatniczych z zastrzeżeniem ust 2 następuje na pisemny wniosek Klienta, po złożeniu przez Klienta upoważnienia wraz z wnioskiem podpisanym zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów Klienta w Banku w Placówce Banku (wówczas Bank występuje w roli banku przyjmującego) z zastrzeżeniem ust 3. Wzór upoważnienia i wniosku o przeniesienie rachunku/usług płatniczych stanowi załącznik nr 1 i 2 do Instrukcji. Bank zapewnia wzory wniosku i upoważnienia w języku polskim.
2. Bank, nie świadcząc wybranych usług świadczonych przez bank przekazujący, nie jest zobowiązany do ich świadczenia w ramach otwieranego przez Placówkę Banku nowego rachunku dla Klienta przenoszącego do Banku rachunek.
3. Do przeniesienia rachunku wspólnego niezbędne jest złożenie wspólnego wniosku przez wszystkich współwłaścicieli i upoważnień/upoważnienia przez wszystkich współwłaścicieli przenoszonego rachunku z zastrzeżeniem ust 6.
4. Bank będzie, na wniosek Klienta, działać jako Główny Punkt Kontaktowy, tj.:
 - 1) przyjmie od Klienta upoważnienie i wniosek, o którym mowa w ust. 1, dotyczące przeniesienia usług płatniczych i/lub salda rachunku, i/lub rozwiązania umowy rachunku w dotychczasowym banku (banku przekazującym);
 - 2) porozumie się, w imieniu Klienta, z bankiem przekazującym w celu przekazania dyspozycji dotyczącej:
 - a) przeniesienia usługi płatniczej,
 - b) ewentualnego rozwiązania umowy dotychczasowego rachunku oraz uzyskania informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu przeniesienia;
 - 3) przekaże upoważnienie i wniosek, o którym mowa w ust. 1 do banku przekazującego przy wykorzystaniu systemu OGNIVO;
 - 4) na wniosek Klienta, poinformuje strony trzecie (pracodawców, ZUS, Odbiorców płatności itp.) o szczegółach nowego rachunku. Informacja będzie wskazywać termin, od kiedy płatności powinny być realizowane z/na rachunek w Banku.

5. W przypadku składania wniosku i upoważnienia o przeniesienie rachunku wspólnego i przenoszonych usług płatniczych przez współwłaścicieli rachunku, Bank zrealizuje wniosek i upoważnienie po otrzymaniu wniosków i upoważnień od wszystkich współwłaścicieli rachunku. Wniosek i upoważnienia złożone przez każdego współwłaściciela musi zawierać taki sam zakres danych, w tym dotyczący przenoszonych rachunków i usług.
6. Pracownik Placówki Banku po otrzymaniu wniosku wraz z upoważnieniem od wszystkich współwłaścicieli rachunku rejestruje wniosek w rejestrze przenoszonych rachunków, zgodnie z procedurą zawartą w rozdziale 10 niniejszej Instrukcji i podejmuje czynności zmierzające do przeniesienia rachunku wraz z usługami płatniczymi w zakresie wskazanym we wniosku
7. Klient może określić we wniosku datę, od której zlecenia stałe dotyczące poleceń przelewu oraz poleceń zapłaty mają być wykonane z rachunku prowadzonego przez Bank. Data realizacji w/w poleceń powinna być ustalona na co najmniej 6 dni roboczych licząc od dnia otrzymania przez Bank od banku przekazującego danych dotyczących przenoszonych usług/ zleceń.
8. Bank zobowiązany jest w terminie 2 dni roboczych od złożenia przez Klienta upoważnienia wraz z wnioskiem do przesłania poprzez system OGNIVO do banku przekazującego w/w wniosku i upoważnienia.
9. Bank przekazujący zobowiązany jest do przekazania wszystkich danych poprzez system OGNIVO w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku i upoważnienia.
10. Pracownik Placówki Banku w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym bank przekazujący przekazał za pośrednictwem systemu OGNIVO wymagane informacje dokonuje następujących czynności, odpowiednio w zakresie wskazanym we wniosku Klienta:
 - 1) Ustanawia i realizuje zlecenia stałe dotyczące poleceń przelewu, o których ustanowienie wystąpił Klient z zastrzeżeniem ust. 11-13
 - 2) Dokonuje niezbędnych przygotowań do akceptowania poleceń zapłaty i akceptuje polecenia zapłaty z zastrzeżeniem ust. 11-13;
 - 3) Informuje pisemnie (zgodnie ze wzorem pisma stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji) płatników wskazanych we wniosku i dokonujących regularnie przychodzących poleceń przelewu na rachunek płatniczy Klienta o danych identyfikujących rachunek płatniczy w Banku załączając kopię upoważnienia Klienta;
 - 4) Informuje pisemnie (zgodnie ze wzorem pisma stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji) odbiorców określonych we wniosku i stosujących polecenie zapłaty do pobierania środków pieniężnych z rachunku płatniczego Klienta o danych identyfikujących rachunek płatniczy Klienta w Banku oraz o dniu, od którego polecenia zapłaty mają być realizowane z tego rachunku płatniczego wraz z załączoną kopią upoważnienia Klienta.
11. W przypadku, gdy Klient określi we wniosku datę, o której mowa w ust. 7, na wcześniejszą niż 6 dzień roboczy licząc od dnia otrzymania przez Bank dokumentów od banku przekazującego, Bank wykonuje zlecenia stałe dotyczące poleceń przelewu i poleceń zapłaty począwszy od daty wypadającej na 6 dzień roboczy od dnia otrzymania danych z banku przekazującego.
12. Celem realizacji poleceń zapłaty/ zlecenia stałego w terminie określonym w ust. 11 należy w dniu poprzedzającym ten dzień zarejestrować zlecenie w systemie NUX – Novum Bank Enterprise. Następnie pracownik Placówki Banku po zrealizowaniu w/w poleceń dokonuje modyfikacji zleceń na właściwy dzień miesiąca określony we wniosku Klienta w następujących okresach. **UWAGA - Modyfikacja zleceń wynikająca z dostosowania do wniosku Klienta jest zwolniona z pobrania opłaty.**
13. W przypadku, gdy bank przekazujący nie przekaże wszystkich wymaganych danych we wniosku i upoważnieniu do Banku, pracownik Placówki Banku realizuje te polecenia zapłaty i zlecenia stałe, które

zostały przekazane z kompletem wymaganych informacji. W przypadku pozostałych usług płatniczych, dla których bank przekazujący nie udzielił kompletu informacji pracownik Placówki Banku niezwłocznie komunikuje się poprzez system OGNIVO z bankiem przekazującym celem uzupełnienia danych.

14. Po otrzymaniu brakujących informacji realizuje polecenia zgodnie z ust. 11-12.
15. W przypadku, gdy Klient zgodnie ze złożonym upoważnieniem i wnioskiem sam poinformuje płatników i odbiorców poleceń zapłaty i zleceń stałych oraz strony trzecie dokonujące regularnych poleceń przelewów na rachunek Klienta o nowym rachunku w Banku, wówczas Bank działając w roli banku przyjmującego przekaże Klientowi, wysyłając na krajowy adres korespondencyjny, a w przypadku jego braku na adres zamieszkania wskazany we wniosku, jeżeli Klient o to wnioskował, wszelkie dane umożliwiające identyfikację tych Usług płatniczych w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tych danych od banku przekazującego.
16. Przeniesienie rachunku do Banku nie musi oznaczać rozwiązania umowy rachunku w banku przekazującym. Klient może prowadzić równoległe dwa rachunki oraz ponosić związane z tym koszty (tzw. przeniesienie częściowe).
17. Jeśli przeniesienie rachunku zakończone jest rozwiązaniem umowy rachunku w banku przekazującym, odbywa się ono z uwzględnieniem regulacji obowiązujących w banku przekazującym, w zakresie sposobu rozwiązywania umowy rachunku oraz umów dotyczących usług z nim powiązanych (kart płatniczych, usług bankowości elektronicznej itp.).

Rozdział 3. Zasady przenoszenia rachunku płatniczego z Banku do banku przyjmującego (PBS w Węgrowie jako bank przekazujący)

§ 5.

1. Przeniesienie rachunku i/lub usług płatniczych z zastrzeżeniem ust. 2 następuje na pisemny wniosek Klienta, po złożeniu przez Klienta upoważnienia i wniosku w placówce banku przyjmującego z zastrzeżeniem ust. 3. W tym przypadku Bank w procesie pełni rolę banku przekazującego
2. Bank przyjmujący, nie świadcząc wybranych usług świadczonych przez Bank nie jest zobowiązany do ich świadczenia w ramach otwieranego przez niego rachunku dla Klienta przenoszącego do tego banku rachunek.
3. Do przeniesienia rachunku wspólnego niezbędne jest złożenie wspólnego wniosku przez wszystkich współwłaścicieli i upoważnień/ upoważnienia przez wszystkich współwłaścicieli przenoszonego rachunku.
4. Bank zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od otrzymania poprzez system OGNIVO-złożonego przez Klienta upoważnienia wraz z wnioskiem do przesłania poprzez system OGNIVO do banku przyjmującego wskazanych we wniosku danych, jeśli w przypadku wniosku papierowego wzór podpisu Klienta/ów jest zgodny z wzorem podpisu/ów w Banku (banku przekazującym). W przypadku niezgodności wzoru podpisu pracownik stanowiska rachunkowości niezwłocznie informuje za pośrednictwem systemu OGNIVO bank przyjmujący o tym fakcie i do czasu otrzymania wniosku i upoważnienia ze zgodnym wzorem podpisu/ów nie realizuje żadnych czynności związanych z przeniesieniem rachunku. Otrzymany od banku przyjmującego wniosek i upoważnienie pracownik stanowiska rachunkowości rejestruje niezwłocznie zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 10 niniejszej Instrukcji.
5. Po pozytywnej weryfikacji karty wzoru podpisów (dotyczy upoważnienia i wniosku papierowego), pracownik Placówki Banku na podstawie otrzymanego wniosku od banku przyjmującego dokonuje:
 - 1) W stosownych systemach modyfikacji poleceń zapłaty oraz zleceń stałych poprzez ich anulowanie, zgodnie z wnioskiem Klienta uwzględniając datę realizacji w/w poleceń wskazaną we wniosku Klienta.

- 2) Przekazania środków pieniężnych pozostających na przenoszonym rachunku płatniczym na rachunek w banku przyjmującym, jeżeli taka informacja jest we wniosku;
 - 3) Zamknięcia rachunku w dniu określonym we wniosku (jeżeli nie istnieją na nim nieuregulowane zobowiązania, wymienione ust. 8, uniemożliwiające zamknięcie rachunku po zakończeniu czynności wymienionych w pkt 1-2).
6. W przypadku, gdy bank przyjmujący poprzez system OGNIVO wskaże braki w wymaganych danych przekazanych przez Bank, które zostały zgodnie z wnioskiem i upoważnieniem przekazane do tego banku pracownik stanowiska rachunkowości przekazuje niezwłocznie tym samym kanałem brakujące dane.
7. W przypadku, gdy istnieją nieuregulowane zobowiązania uniemożliwiającego zamknięcie rachunku płatniczego Klienta w terminie wynikającym ze złożonego wniosku pracownik stanowiska rachunkowości niezwłocznie informuje bank przyjmujący poprzez system OGNIVO o tych przesłankach oraz Klienta w sposób przewidziany w umowie rachunku. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik 7 do niniejszej Instrukcji.
8. Przesłankami uniemożliwiającymi zamknięcie rachunku są:
 - 1) Blokada środków z tytułu nierozliczonej transakcji płatniczej na rachunku płatniczym;
 - 2) Rachunek płatniczy służy do dokonywania spłaty kredytów.
 - 3) Czynne zajęcia środków w toku postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego;
 - 4) Czynne blokady środków na rachunku; (UWAGA - proszę o sprawdzenie czy blokada nie wynika z Ustawy STIR, jeśli tak to konieczny jest kontakt ze stanowiskiem obsługi klienta w celu uzgodnienia dalszego trybu postępowania - informacja przesyłana na adres mailowy centrala@pbswegrow.pl);
 - 5) Ustanowienie kaucji środków na poczet zobowiązań Klienta wobec innego banku;
 - 6) Saldo zerowe i zaległe opłaty, w przypadku, gdy Bank na danym rachunku uniemożliwia przekroczenia salda rachunku, a opłaty są naliczone i nie zostały pobrane;
 - 7) Saldo ujemne rachunku płatniczego;
 - 8) Rachunek prowadzony jest dla Klienta wobec, którego zostało wydane postępowanie o ogłoszeniu przez niego upadłości lub który złożył wniosek o ogłoszenie upadłości;
 - 9) Powiązanie z członkostwem w banku prowadzącym taki rachunek.
9. Przeniesienie rachunku do banku przyjmującego nie musi oznaczać rozwiązania umowy rachunku w Banku. Klient może prowadzić równoległe dwa rachunki oraz ponosić związane z tym koszty (tzw. przeniesienie częściowe).
10. Jeśli przeniesienie rachunku zakończone jest rozwiązaniem umowy rachunku w Banku, odbywa się ono z uwzględnieniem regulacji obowiązujących w Banku w zakresie sposobu rozwiązywania umowy rachunku oraz umów dotyczących usług z nim powiązanych (kart płatniczych, usług bankowości elektronicznej itp.).

Rozdział 4. Obowiązki pracowników Banku w przypadku poinformowania Banku o zamiarze otwarcia rachunku płatniczego w banku prowadzącym działalność w innym Państwie członkowskim

§ 6.

1. Jeżeli Klient poinformuje pracownika Placówki Banku o zamiarze otwarcia rachunku płatniczego w banku prowadzącym działalność w innym Państwie członkowskim to po otrzymaniu tej informacji pracownik Placówki Banku:

- 1) Przekazuje Klientowi nieodpłatnie wykaz istniejących zleceń stałych dotyczących poleceń przelewu oraz udzielonych zgód na realizację poleceń zapłaty, o ile dane są dostępne;
 - 2) Przekazuje Klientowi nieodpłatnie dostępne informacje o regularnie przychodzących poleceniach przelewu oraz zleconych przez wierzyciela poleceniach zapłaty zrealizowanych na rachunek płatniczy Klienta w ciągu 13 miesięcy poprzedzających informację o zamiarze otwarcia rachunku płatniczego w banku prowadzącym działalność w innym Państwie członkowskim;
 - 3) Przekazuje środki pieniężne pozostające na rachunku płatniczym Klienta na rachunek prowadzony przez inny bank w Państwie członkowskim, o ile Klient przekazał polecenie przelewu umożliwiające identyfikację tego Klienta i jego rachunku w tym banku;
 - 4) Zamyka rachunek zgodnie z obowiązującymi w Banku zasadami, o ile Klient złożył wymagany wniosek dotyczący rozwiązania umowy.
2. W przypadku, gdy na rachunku płatniczym Klienta nie ma nieuregulowanych zobowiązań zgodnie z przesłankami określonymi w § 5 ust. 8 pracownik Placówki Banku realizuje czynności wymienione w ust. 1 w dniu wskazanym przez Klienta, nie wcześniej jednak niż po upływie 6 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od Klienta. Informacje do Klienta wysyłane są przez pracownika Placówki Bankowej na adres korespondencyjny Klienta.
 3. W przypadku występowania na rachunku płatniczym nieuregulowanych zobowiązań określonych w § 5 ust. 8 pracownik Placówki Banku niezwłocznie informuje Klienta o tych przesłankach w sposób przewidziany w umowie rachunku. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik 7 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 5. Proces informowania Klienta o możliwości przeniesienia rachunku

§ 7.

1. Jeżeli Klient wyrazi wolę zmiany banku prowadzącego jego rachunek lub realizującego jego płatności z wykorzystaniem usług płatniczych, pracownik Placówki Banku bezpłatnie udzieli Klientowi informacji, w sposób przejrzysty i rzetelny, o trybie przeniesienia rachunku. W tym celu może przekazać Klientowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 będą wskazywały w szczególności:
 - a) obowiązki i uprawnienia banku przyjmującego i banku przekazującego oraz Klienta;
 - b) terminy zakończenia poszczególnych czynności w ramach przeniesienia rachunku;
 - c) wskazanie usług płatniczych, które świadczy Bank występujący w roli banku przyjmującego, w tym warunków na jakich je świadczy oraz możliwych ograniczeń, które mogą wynikać w trakcie przenoszenia rachunku w powiązaniu z tymi usługami;
 - d) opłaty powiązane z przeniesieniem rachunku, jeśli są pobierane;
 - e) dane, które Klient będzie musiał przedstawić w celu przeniesienia rachunku;
 - f) wskazanie pozasądowych procedur rozstrzygania sporów, w tym właściwych sądów polubownych.
3. Na życzenie Klienta pracownik Placówki Banku wręcza Klientowi informacje o których mowa w § 7, ust. 2 w formie papierowej - załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 6. Obowiązki i uprawnienia Klienta w procesie przenoszenia rachunku

§ 8.

1. Klient ma prawo do otrzymania w Banku rzetelnej, czytelnej i bezpłatnej informacji o trybie przenoszenia rachunku.
2. Na podstawie upoważnienia Klienta Bank może działać jako Główny Punkt Kontaktowy.
3. Upoważnienie składane jest w postaci papierowej.
4. Upoważnienie wraz z załączonym do niego wnioskiem musi zostać podpisane zgodnie z wzorem podpisu złożonym w banku przekazującym (w banku, w którym Klient posiada rachunek płatniczy, który będzie przenoszony).
5. Niezgodność podpisu na złożonym wniosku i upoważnieniu stwierdzona przez bank przekazujący spowoduje odmowę realizacji procesu przenoszenia rachunku przez bank przekazujący. Bank przekazujący powinien niezwłocznie przekazać informacje o tym fakcie do Banku przyjmującego.
6. W przypadku, gdy złożony wraz z upoważnieniem wniosek zawiera żądanie przeniesienia zleceń stałych dotyczące poleceń przelewu oraz poleceń zapłaty, gdy data określona we wniosku przypada na dzień wcześniejszy niż następuje przeniesienie rachunku płatniczego wówczas bank przyjmujący wykonuje je po upływie 6 dni roboczych od dnia otrzymania od banku przekazującego informacji zawartych w w/w wniosku.
7. W przypadku, gdy bank przyjmujący otrzyma niekompletne dane dotyczące wymienionych w ust. 6 poleceń przelewu, wykona tylko te zlecenia, co do których posiada wymagane dane do ich realizacji. O brakujących danych poinformuje bank przekazujący i Klienta.
8. W przypadku, gdy Klient sam poinformuje płatników i odbiorców poleceń zapłaty i zleceń stałych oraz strony trzecie dokonujące regularnych przekazów na rachunek Klienta, wówczas Bank przyjmujący przekazuje Klientowi wszelkie dane umożliwiające identyfikację rachunku w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji od banku przekazującego.
9. Jeżeli przeniesienie rachunku do banku przyjmującego zakończy się rozwiązaniem umowy z Bankiem, Klient zobowiązany jest do zwrotu do Banku wszelkich kart płatniczych i niewykorzystanych blankietów czekowych, wydanych Klientowi do przenoszonego rachunku przez Bank.
10. Klient nie może doświadczyć żadnych nieusprawiedliwionych opóźnień w procesie przenoszenia rachunku, wynikających z winy Banku.
11. Przeniesienie rachunku do nowego banku nie zwalnia Klienta z zobowiązań wobec Banku (np. wynikających ze spłaconego kredytu, niespłaconych transakcji kartą płatniczą wydaną do przenoszonego rachunku).
12. Obowiązkiem Klienta jest wyraźne wskazanie konkretnych płatności cyklicznych, w tym poleceń zapłaty i zleceń stałych (w razie potrzeby wraz ze wskazaniem pełnych danych i identyfikatorów tych płatności), powiązanych z rachunkiem w dotychczasowym banku i mających podlegać procesowi przeniesienia.
13. W celu utrzymania ciągłości płatności otrzymywanych i dokonywanych przez Klienta, zobowiązany jest on ustanowić dokładną datę, do której jego płatności mają być realizowane przez dotychczasowy bank – bank przekazujący i od której - przez nowy bank – bank przyjmujący.

Rozdział 7. Opłaty

§ 9.

1. Bank nie pobiera od Klienta wnioskującego o przeniesienie rachunku lub Usług płatniczych powiązanych z jego Dotychczasowym rachunkiem opłat za udzielanie w związku z procesem przeniesienia standardowych informacji na temat stałych płatności tego Klienta.
2. Klient nie będzie obciążany przez Bank żadnymi opłatami wynikającymi z błędów popełnionych przez Bank w procesie przeniesienia rachunku.
3. Za przeniesienie rachunku z Banku do banku przyjmującego Bank pobiera opłaty zgodnie z „Taryfą prowizji i opłat bankowych w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Węgrowie”.
4. Za wykonanie czynności bankowych innych niż związanych z przeniesieniem rachunku Bank pobiera prowizje i opłaty określone w Taryfie prowizji i opłat bankowych w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Węgrowie.
5. Pracownik Placówki Banku zobowiązany jest poinformować Klienta o wysokości naliczonej opłaty.
6. Aktualna taryfa opłat i prowizji dostępna jest w Placówkach Banku i na stronie internetowej Banku (www.pbswegrow.pl).
7. Klient zobowiązany jest zapewnić środki na rachunku w Banku, o których mowa w ust. 2-3, o czym pracownik Placówki Banku informuje Klienta.

Rozdział 8. Wymiana informacji i dokumentacji między bankami

§ 10.

1. W celu zapewnienia terminowego, sprawnego i bezpiecznego przenoszenia rachunków, wymiana informacji i dokumentacji pomiędzy bankiem przyjmującym i bankiem przekazującym odbywa się w formie elektronicznej, z wykorzystaniem systemu OGNIVO-udostępnionej przez Krajową Izbę Rozliczeniową S.A. (KIR), zapewniającej jednoznaczność i bezpieczeństwo przesyłanych danych. To KIR decyduje czy do przenoszenia rachunków wykorzystywane jest OGNIVO czy OGNIVO2. Docelowo przenoszenie rachunków będzie tylko przez OGNIVO2. Zasadą jest iż dokumenty są procesowane w tym samym systemie co pierwszy dokument dotyczący procesu przenoszenia rachunków wysłany przez Bank przyjmujący/otrzymany przez bank przekazujący.
2. Do przenoszenia rachunków wykorzystywany jest moduł „Przenoszalność rachunków” widoczny w menu głównym pod zakładką „Moduł OGNIVO”.
3. Instrukcja obsługi modułu znajdują się w OGNIVO/ zakładka POMOC/Dokumentacja OGNIVO/Moduł Przenoszalności rachunków/OgnivoMPRACH – dokumentacja użytkownika, o której mowa w Instrukcji zasady korzystania z Ognivo.

Rozdział 9. Odpowiedzialność

§ 11.

1. Bank przekazujący oraz bank przyjmujący niezwłocznie wyrównują każdą szkodę finansową Klienta wynikającą bezpośrednio z niewywiązania się przez dany bank z obowiązków związanych z przenoszeniem rachunków płatniczych.

2. Przez szkody finansowe (straty, o których mowa w art. 361 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny- Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm). należy rozumieć opłaty, prowizje i odsetki pobrane przez bank występujący w roli banku przekazującego, które nie zostałyby pobrane w przypadku, gdyby bank wypełnił wszystkie obowiązki określone w niniejszej Instrukcji.
3. Bank działając jako bank przyjmujący odpowiada za:
 - 1) weryfikację tożsamości Klienta wnoszącego o przeniesienie rachunku płatniczego;
 - 2) realizację zleceń stałych dotyczących poleceń przelewu, przychodzących poleceń zapłaty od daty wskazanej we wniosku Klienta i zgodnie z zasadami opisanymi w § 4 ust. 9-13.
4. Bank działając jako bank przekazujący odpowiada za weryfikację zgodności wzoru podpisu Klienta, jeżeli wniosek został złożony w postaci papierowej. Brak wzoru zgodnego z kartą wzoru podpisu w Banku jest podstawą do odmowy zrealizowania przeniesienia rachunku, o czym niezwłocznie informuje bank przyjmujący za pośrednictwem OGNIVO.
5. Bank działając jako bank przyjmujący odpowiada za realizację zleceń stałych dotyczących poleceń przelewu, przychodzących poleceń zapłaty od daty wskazanej we wniosku Klienta i zgodnie z zasadami opisanymi w § 4 ust. 8.
6. Bank działając jako Bank przekazujący odpowiada za realizację zleceń stałych dotyczących poleceń przelewu, przychodzących poleceń zapłaty do daty wskazanej we wniosku Klienta i zgodnie z zasadami opisanymi w § 5 ust. 5

Rozdział 10. Rejestracja przez pracowników placówki Banku wniosków otrzymanych za pośrednictwem OGNIVO od dostawcy przyjmującego, w rejestrze przenoszonych rachunków

§ 12.

1. Rejestracja wniosku w placówce Banku następuje po otrzymaniu od wszystkich współwłaścicieli/ klienta przenieszonego rachunku upoważnień/ upoważnienia i wniosku.
2. Pracownik Placówki Banku otrzymujący wniosek i upoważnienie złożone przez Klienta musi zweryfikować czy przenoszony rachunek jest rachunkiem wspólnym – jeśli tak to rozpoczęcie procesu przenoszenia rachunku może dokonać dopiero po wpłynięciu zgodnych co do zakresu/ treści upoważnień i wniosków od wszystkich właścicieli przenieszonego rachunku. W przypadku niezgodności wypełnionych upoważnień lub wniosków pracownik placówki Banku zobowiązany jest skontaktować się z Klientem w celu przekazania mu informacji iż przeniesienie rachunku jest odrzucone z uwagi na różne treści/ zakresy w otrzymanych wnioskach/ upoważnieniach oraz, że wszyscy właściciele rachunku muszą ponownie złożyć wnioski i upoważnienia zgodne co do treści i zakresu w oddziale Banku.
3. Pracownik placówki Banku zobowiązany jest zarejestrować w rejestrze przenoszenia rachunków wnioski nawet w przypadku, gdy treści wniosków/upoważnień nie są zgodne co do treści/zakresu. Taki wniosek należy od razu zarejestrować ze statusem „odrzuconie wniosku”.
4. Prawidłowo wypełniony wniosek (wniosek i upoważnienie) podpisane przez wszystkich współwłaścicieli rachunku wzorem podpisu zgodnym z podpisem w Banku, pracownik placówki Banku musi zarejestrować niezwłocznie w Rejestrze przenoszenia rachunków: Wspólne (F:)/ Obsługa Klienta/ Centralny rejestr/ Węgrów/ Rejestry_14/ Rejestr RACHUNKI_LOKATY/ rejestr przenoszenia r-ków podając w nim dane zawarte we wniosku tj.:
 - 1) imię i nazwisko (w przypadku rachunku wspólnego dane jednego ze współwłaścicieli);
 - 2) numer nrp przenieszonego rachunku;
 - 3) PESEL - pole wymagane dla rezydentów;

- 4) status rezydencji - T/N (T oznacza rezydent, N oznacza nierezydent);
- 5) data urodzenia - pole wymagane dla nierezydentów;
- 6) data złożenia wniosku;
- 7) zaznaczyć odpowiedni status wniosku: złożenie wniosku/ kompletowanie dokumentów/ rachunek przeniesiony/ odrzucenie wniosku/rezygnacja klienta;
- 8) data przeniesienia rachunku - pole wymagane przy zmianie statusu na "rachunek przeniesiony";
- 9) bank do którego przenoszony jest rachunek - nazwa banku wprowadzana przez dysponenta - pole wymagane przy zmianie statusu na "rachunek przeniesiony";
- 10) data odrzucenia wniosku - pole wymagane przy zmianie statusu na „odrzucenie wniosku”;
- 11) powód odrzucenia, w przypadku statusu odrzucenie wniosku.

Pracownik placówki Banku ma obowiązek po wykonaniu czynności związanych z przeniesieniem rachunku zgodnie z niniejszą Instrukcją zmienić status wniosku ze złożenie wniosku/kompletowanie dokumentów na efekt końcowy tj. rachunek przeniesiony lub odrzucenie wniosku (pamiętaj o podaniu przyczyny odrzucenia wniosku) lub rezygnacja klienta (tylko wniosek ze statusem przeniesiony rachunek lub odrzucenie wniosku lub rezygnacja klienta oznacza zakończenie rejestracji danego wniosku).

5. Pracownik placówki Banku ma obowiązek telefonicznie poinformować pracownika obsługującego system OGNIVO o przyjęciu i rejestracji wniosku o przeniesienie rachunku.