

*Załącznik Nr1 do Uchwały  
Nr 36/15  
Zarządu Banku  
Spółdzielczego w Wąchocku  
z  
dnia 19.08.2015r*

**Instrukcja świadczenia  
przez Bank Spółdzielczy w Wąchocku  
usługi bankowości elektronicznej eBO**

**Wąchock 2015**

## **Spis treści:**

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne.....	3,
Rozdział 2	
Środki dostępu do systemu eBO.....	4,
Rozdział 3	
Tryb składania wniosku i zawierania Umowy.....	6,
Rozdział 4	
Blokowanie i odblokowanie dostępu użytkowników.....	8,
Rozdział 5..	
Zmiana uprawnień użytkowników.....	9,
Rozdział 6	
Wydawanie kart haseł jednorazowych.....	10,
Rozdział 7	
Realizacja dyspozycji klienta.....	10,
Rozdział 8	
Opłaty i prowizje.....	11,
Rozdział 9	
Rozwiązanie umowy.....	12,
Rozdział 10	
Postanowienia końcowe.....	12,

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**  
**§ 1**

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady i tryb, na jakich Bank Spółdzielczy w Wąchocku oferuje system bankowości elektronicznej eBO- dla Klientów indywidualnych i korporacyjnych.

**§ 2**

Definicje pojęć użytych w Instrukcji:

- **autoryzacja** - wyrażenie przez Użytkownika zgody na wykonanie transakcji płatniczej;
- **system bankowości elektronicznej eBO** – system bankowości internetowej umożliwiający samoobsługowy dostęp do rachunków bankowych Posiadacza rachunku oraz dostęp do innych produktów bankowych za pomocą sieci Internet i przeglądarki internetowej na stronie <https://ebo.bswachock.pl>;
- **środki dostępu** – identyfikator Użytkownika i hasła dostarczane w postaci wydruku lub w formie elektronicznej, umożliwiające uwierzytelnianie Użytkownika i autoryzacje transakcji płatniczych i innych dyspozycji w systemie bankowości elektronicznej Ebo:
  - **identyfikator Użytkownika** – indywidualny identyfikator generowany automatycznie przez aplikację administracyjną ebo dla każdego użytkownika,
  - **hasło aktywacyjne (dostępu)** –ciąg znaków służący do identyfikacji Użytkownika, ustalany w celu zagwarantowania wyłączności dostępu do rachunku i znany jedynie Użytkownikowi,
  - **hasła jednorazowe**- wykorzystywane do bezpiecznego przeprowadzenia poprzez Internet operacji na rachunkach,
- **strona internetowa Banku** – [www.bswachock.pl](http://www.bswachock.pl), strona, na której dostępne są min. aktualne wersje Regulaminu, Tabeli oprocentowania, Taryfy opłat i prowizji oraz Tabeli kursowej;
- **Tabela kursowa** - tabela, w której publikowane są ustalone przez Bank kursy kupna/sprzedazy waluty krajowej (PLN) w stosunku do walut obcych, mające zastosowanie w obrocie dewizowym w Banku. Zmiany Tabeli wchodzi w życie od godziny wskazanej w jej treści;
- **Tabela oprocentowania** – obowiązująca w Banku Tabela oprocentowania produktów bankowych w Banku Spółdzielczym w Wąchocku., dostępna w Banku lub na stronie internetowej Banku.;
- **Taryfa opłat i prowizji** - obowiązująca w Banku Taryfa opłat i prowizji bankowych Banku Spółdzielczego w Wąchocku dla klientów indywidualnych dostępna w Banku lub na stronie internetowej Banku;
- **Umowa rachunku**– Umowa rachunku bankowego,
- **umowa** – umowa o świadczenie usług za pośrednictwem Systemu eBO;
- **Użytkownik** – Posiadacz rachunku i wskazany przez posiadacza rachunku pełnomocnik, który otrzymuje dostęp do rachunków bankowych posiadacza rachunku za pomocą systemu bankowości internetowej ebo ;
- **Bank**- Bank Spółdzielczy w Wąchocku.;
- **data realizacji/wykonania** – wskazana przez Klienta data, w której złożona przez niego dyspozycja ma zostać zrealizowana;

- **dzień roboczy** – dzień , w którym Bank zleceniodawcy lub beneficjenta prowadzi działalność wymaganą do wykonania transakcji płatniczej;
- **kanały dostępu** – sposób komunikacji z Bankiem:  
www – dostęp do rachunku poprzez sieć Internet za pośrednictwem komputera – umożliwiającą Użytkownikowi składanie dyspozycji dotyczących rachunku oraz dostęp do informacji i usług bankowych;
- **kwota dostępna** – saldo bieżące rachunku powiększone o niewykorzystany kredyt;
- **nierezydent** – osoba fizyczna nie mająca miejsca zamieszkania w kraju, w rozumieniu ustawy Prawo dewizowe (Dz.U. 2002 Nr 141 poz. 1178 z późn. zm.);
- **pełnomocnik** – osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, upoważniona przez Posiadacza rachunku do dysponowania rachunkiem;
- **Posiadacz rachunku(Klient)** – klienci indywidualni oraz klienci instytucjonalni posiadający rachunek w Banku i zawierający Umowę o świadczenie usług za pośrednictwem systemu eBO;
- **Prawo bankowe** – Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r.Prawo bankowe (Dz.U. z 2012r, poz.1376 z późn. zm.)
- **rachunek** – rachunek bankowy prowadzony przez Bank dla Posiadacza rachunku;
- **rezydent** – osoba fizyczna mająca miejsce zamieszkania w kraju, w rozumieniu ustawy Prawo dewizowe;
- **saldo rachunku** - stan środków pieniężnych na rachunku wykazywany na koniec dnia operacyjnego;
- **SEPA (Single Euro Payments Area)**- jednolity obszar płatności w EUR; koncepcja, która spełnia rolę zintegrowanego rynku usług płatniczych;
- **Ustawa** – Ustawa z dnia 12 września 2002 roku o elektronicznych instrumentach płatniczych (Dz.U. Nr 169 poz.1385 z dnia 12.09.2002r), Ustawa z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U.Nr 144 poz.1204 z dnia 18.07.2002r);
- **waluta obca** – waluta nie będąca w kraju prawnym środkiem płatniczym;
- **waluta wymienialna** – waluta obca określana, jako wymienialna przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego;
- **zlecenie płatnicze** – oświadczenie Zleceniodawcy zawierające polecenie wykonania transakcji płatniczej, złożone w ustalonej z Bankiem formie;

### § 3

System bankowości internetowej eBO przeznaczony jest dla:

- 1) klientów indywidualnych , posiadających rachunki bankowe w Banku;
- 2) klientów korporacyjnych , posiadających w Banku rachunki bankowe, pod warunkiem , że posiadacz rachunku i pełnomocnicy , którzy mają być użytkownikami , mają prawo do jednoosobowego dysponowania rachunkami posiadacza rachunku.

### §4

Warunkiem przyjęcia dyspozycji od posiadacza rachunku lub użytkownika – w szczególności dyspozycji odblokowania dostępu – jest potwierdzenie tożsamości posiadacza rachunku lub użytkownika i potwierdzenie jego uprawnień do korzystania z systemu bankowości internetowej eBO i dysponowania rachunkiem bankowym.

## Rozdział 2

### Środki dostępu do systemu eBO

#### § 3

1. Na środki dostępu do systemu eBO składają się następujące elementy:

- 1) identyfikator użytkownika- indywidualny identyfikator generowany automatycznie przez aplikację administracyjną eBO dla każdego użytkownika;
  - 2) hasło aktywacyjne – hasło przeznaczone do pierwszego logowania do systemu bankowości internetowej eBO, dostarczane użytkownikowi za pomocą wiadomości SMS pod wskazany przez niego numer telefonu komórkowego lub wydawane użytkownikowi w postaci wydruku w poufnej kopercie;
  - 3) hasło użytkownika – hasło przeznaczone do logowania do systemu bankowości internetowej eBO , ustalone samodzielnie przez użytkownika za pomocą systemu eBO;
  - 4) hasła jednorazowe –hasła przeznaczone do autoryzowania dyspozycji składanych za pomocą systemu bankowości internetowej eBO przez użytkownika, dostarczane użytkownikowi za pomocą SMS pod wskazany numer telefonu komórkowego lub wydawane użytkownikowi w postaci poufnego wydruku na karcie haseł jednorazowych.
2. Identyfikatory użytkowników generowane są przez aplikację administracyjną eBO i wydawane użytkownikom.
  3. Hasła aktywacyjne i hasła jednorazowe, które mają być dostarczane użytkownikowi za pomocą wiadomości SMS , generowane są automatycznie za pomocą aplikacji administracyjnej eBO .
  4. Hasła aktywacyjne i hasła jednorazowe, które mają być wydawane użytkownikowi w postaci wydruku przez placówki sprzedażowe Banku.

#### § 4

Bank preferuje dostarczanie haseł aktywacyjnych i haseł jednorazowych za pomocą wiadomości SMS . Ta forma dostarczania wymienionych środków dostępu do systemu ebo powinna być proponowana użytkownikom przez placówkę sprzedażową ze względu na ich wygodę i bezpieczeństwo.

#### § 5

1. W ramach systemu Bankowości Internetowej , Bank udostępnia Klientowi:

**1) w zakresie rachunków bankowych:**

- a) listę dostępnych rachunków bankowych w złotych,
- b) salda rachunków i dostępne środki na rachunkach,
- c) zestawienie operacji – lista operacji wykonywanych na rachunku,
- d) wydruki – możliwość wydruku potwierdzenia operacji i zestawienia operacji,

**2) w zakresie przelewów:**

- a) przelewy w złotych na inne rachunki
- b) przelewy do ZUS
- c) przelewy do organów podatkowych
- d) zlecenia stałe
- e) listę złożonych przelewów

**3) w zakresie lokat:**

- a) listę aktywnych lokat,

**4) zamawianie karty kodów**

**5) zmianę hasła.**

2. System Bankowości internetowej jest dostępny dla Użytkowników przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Bank zastrzega sobie możliwość wprowadzenia przerw w funkcjonowaniu Systemu Bankowości Internetowej niezbędnych do wykonania czynności związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem, w tym konserwacją, ulepszeniem lub zabezpieczeniem.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb składania wniosku i zawierania Umowy**

##### **§ 6**

- 1) Warunkiem korzystania przez Klienta z usługi Systemu bankowości internetowej eBO jest złożenie w Banku pisemnego wniosku, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 lub Załącznik nr 1a do Instrukcji.
- 2) We wniosku Klient podaje numery rachunków bankowych, które będą obsługiwane w ramach usługi Systemu eBO;
- 3) Wniosek musi być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Klienta.
- 4) Placówka Banku rozpatruje wniosek złożony przez Klienta w terminie do 2 dni roboczych Banku od daty jego złożenia i powiadamia o swojej decyzji Klienta w sposób z nim ustalony.
- 5) W przypadku negatywnej decyzji w sprawie udostępnienia Klientowi usługi Systemu eBO należy powody odmowy przedstawić Klientowi w formie pisemnej, w terminie 9 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
- 6) Powodem negatywnej decyzji mogą być występujące w dotychczasowej praktyce naruszenia przez Klienta
  - a) „Regulamin otwierania i prowadzenia rachunków bankowych w złotych dla osób fizycznych w Banku Spółdzielczym w Wąchocku”
  - b) „Instrukcja obsługi posiadaczy rachunków indywidualnych w Banku Spółdzielczym w Wąchocku”
  - c) „Regulaminu otwierania i prowadzenia rachunków rozliczeniowych klientów instytucjonalnych w złotych w Banku Spółdzielczym w Wąchocku”
  - d) „Instrukcja zasady otwierania i prowadzenia rachunków bankowych klientów instytucjonalnych w złotych w Banku Spółdzielczym w Wąchocku”
  - e) opóźnienia w regulowaniu opłat i prowizji.

##### **§ 7**

1. Placówka sprzedażowa zawiera umowy z klientami Banku w sprawie korzystania z systemu bankowości internetowej eBO.
2. Stosuje się następujące zasady podpisywania przez posiadacza rachunku i użytkownika:
  - 1) Posiadacz rachunku podpisuje:
    - a) Umowy i dyspozycje związane z udostępnieniem systemu eBO (w przypadku rachunków wspólnych wystarczy podpis jednego ze współposiadaczy);
    - b) Dyspozycje nadania, zmiany lub cofnięcia uprawnień danego posiadacza i wszystkich użytkowników, którzy dysponują jego rachunkami (w przypadku rachunków wspólnych wystarczy podpis jednego ze współposiadaczy);
    - c) Dyspozycje zablokowania lub odblokowania dostępu we własnym imieniu;
    - d) Dyspozycję ustalenia swojego numeru telefonu komórkowego (jeżeli korzysta z haseł jednorazowych dostarczanych za pomocą wiadomości SMS) we własnym imieniu;
    - e) Dyspozycję wydania karty haseł jednorazowych (jeżeli korzysta z haseł jednorazowych w postaci poufnego wydruku na karcie) we własnym imieniu;

- f) Dyspozycję zamiany środków dostępu do systemu eBO (zamiana haseł w postaci wydruków na hasła przesyłane za pomocą wiadomości SMS lub odwrotnie) we własnym imieniu;
  - g) Potwierdzenie nadania identyfikatora i potwierdzenie wydania środków dostępu do systemu eBO danemu posiadaczowi rachunku;
- 2) Użytkownik, który nie jest posiadaczem rachunku, może podpisywać wyłącznie:
- a) Dyspozycję zablokowania lub odblokowania dostępu we własnym imieniu;
  - b) Dyspozycję ustalenia swojego numeru telefonu komórkowego (jeżeli korzysta z haseł jednorazowych dostarczanych za pomocą wiadomości SMS) we własnym imieniu;
  - c) Dyspozycję wydania karty haseł jednorazowych (jeżeli korzysta z haseł jednorazowych w postaci poufnego wydruku na karcie) we własnym imieniu;
  - d) Dyspozycję zamiany środków dostępu do systemu eBO (zamiana haseł w postaci wydruków na hasła przesyłane za pomocą wiadomości SMS lub odwrotnie) we własnym imieniu;
  - e) Potwierdzenie nadania identyfikatora i potwierdzenie wydania środków dostępu do systemu eBO danemu użytkownikowi.
- 7) Zawarcie Umowy następuje w jednostce organizacyjnej Banku prowadzącym rachunek bankowy Klienta.
- 8) Wzór Umowy stanowi Załącznik nr 2 i 2a do Instrukcji.
- 9) Umowa oraz wszystkie formularze i załączniki składane przez Klienta w związku z korzystaniem z Systemu eBO muszą być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w jego imieniu.
- 10) W celu zmiany opcji dostępu do Systemu eBO lub z innego powodu (oprócz ich utraty i zgłoszenia przez Klienta dyspozycji zablokowania) Klient składa w placówce Banku wniosek według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1,1a do Instrukcji, wypełniając na nim odpowiednie pola.

## §8

1. Po zawarciu umowy, o której mowa w §7 ust.7, pracownik placówki sprzedażowej wykonuje następujące czynności:
- 1) W systemie bankowym Defbank zakłada odpowiednie kartoteki dla posiadacza rachunku, jeżeli nie zostały założone wcześniej;
  - 2) Jeżeli posiadacz rachunku wskazał pełnomocników, którzy mają być użytkownikami, to w systemie bankowym Defbank zakłada odpowiednie kartoteki dla poszczególnych pełnomocników i określa relacje między nimi a posiadaczem rachunku, o ile założenie kartotek pełnomocników i określenie relacji nie zostało wykonane wcześniej;
  - 3) Pobiera dane posiadacza rachunku i pełnomocników z systemu bankowego Defbank za pomocą aplikacji administracyjnej eBO;
  - 4) Nadaje uprawnienia poszczególnym użytkownikom i przypisuje im odpowiednie środki dostępu do systemu eBO za pomocą aplikacji administracyjnej eBO zgodnie z wnioskiem posiadacza rachunku;
  - 5) Wydaje poszczególnym użytkownikom:
    - a) Potwierdzenie nadania identyfikatora wraz z ustaleniem telefonu komórkowego, jeżeli danemu użytkownikowi hasło aktywacyjne i hasła jednorazowe będą dostarczane za pomocą wiadomości SMS;
    - b) Potwierdzenie nadania identyfikatora wraz z potwierdzeniem wydania środków dostępu do systemu eBO i środkami dostępu, jeżeli danemu użytkownikowi hasło aktywacyjne i hasła jednorazowe będą wydane w postaci poufnych wydruków

- 6) Podpisany protokół odbiorczy o którym mowa w pkt. 5 , jest przechowywany wraz z dokumentacją posiadacza rachunku.
2. Potwierdzenie i środki dostępu , o których mowa w ust.1 pkt. 5 , należy wydać do rąk własnych użytkownika.
3. Posiadacz rachunku ponosi pełną odpowiedzialność za ustalenie zakresu uprawnień poszczególnych Użytkowników oraz za wszelkie czynności dokonywane przez nich za pośrednictwem Systemu eBO .

## **Rozdział 4**

### **Blokowanie i odblokowanie dostępu użytkowników**

#### **§9**

1. Użytkownik składa dyspozycję zablokowania dostępu do systemu eBO, w przypadku utraty, wejścia w posiadanie lub podejrzenia wejścia w posiadanie środków dostępu do systemu eBO przez osobę nieuprawnioną . Jeżeli użytkownik posiada więcej niż jeden identyfikator, dyspozycja musi wskazywać , który identyfikator ma zostać zablokowany.
2. Każdy użytkownik może złożyć dyspozycję zablokowania lub odblokowania dostępu do systemu eBO tylko w swoim imieniu.
3. Dyspozycja zablokowania lub odblokowania dostępu może być złożona pisemnie w placówce sprzedażowej lub telefonicznie z zastrzeżeniem §4.

#### **§10**

1. Po otrzymaniu dyspozycji zablokowania dostępu do systemu eBO pracownik Banku blokuje dostęp wskazanemu użytkownikowi za pomocą aplikacji administracyjnej.
2. Po zablokowaniu dostępu do systemu eBO pracownik placówki sprzedażowej potwierdza użytkownikowi przyjęcie dyspozycji zablokowania w formie:
  - 1) Pisemnej wydając użytkownikowi kopię złożonej przez niego dyspozycji z odnotowaną datą i godziną przyjęcia dyspozycji (jeżeli dyspozycja została złożona pisemnie);
  - 2) Ustnej informując użytkownika o dacie i godzinie przyjęcia dyspozycji oraz identyfikatorze zgłoszenia (jeżeli dyspozycja złożona została telefonicznie).
3. Po zablokowaniu dostępu do systemu eBO z powodów wymienionych w ust.1, użytkownik składa dyspozycję ponownej aktywacji dostępu lub odblokowania dostępu, a pracownik placówki sprzedażowej :
  - 1) W przypadku ponownej aktywacji dostępu, aktywuje dostęp użytkownikowi z zachowaniem dotychczasowego hasła;
  - 2) W przypadku odblokowania dostępu, postępuje zgodnie z procedurą opisaną w §11.

#### **§11**

1. Użytkownik składa dyspozycję odblokowania dostępu do systemu eBO w przypadku, gdy dostęp został zablokowany w wyniku błędnego wprowadzenia hasła lub gdy hasło zostało zapomniane. Jeżeli użytkownik posiada więcej niż jeden identyfikator , dyspozycja musi wskazywać , który identyfikator ma zostać odblokowany.
2. Po otrzymaniu dyspozycji odblokowania dostępu do systemu eBO pracownik placówki sprzedażowej:
  - 1) Odblokowuje dostęp wskazanemu użytkownikowi za pomocą aplikacji administracyjnej eBO, jeżeli użytkownik korzysta z haseł dostarczanych za pomocą wiadomości SMS (użytkownik otrzymuje automatycznie nowe hasło aktywacyjne za pomocą wiadomości SMS);



- 2) odblokowuje dostęp wskazanemu użytkownikowi i przypisuje nową kopertę z hasłem aktywacyjnym za pomocą aplikacji administracyjnej eBO, jeżeli użytkownik korzysta z haseł wydawanych w postaci poufnych wydruków, oraz wydaje kopertę z hasłem aktywacyjnym do rąk własnych użytkownika lub wysyła kopertę z hasłem pod adres użytkownika.

## **Rozdział 5**

### **Zmiana uprawnień użytkowników**

#### **§12**

1. Posiadacz rachunku składa dyspozycję zmiany uprawnień do systemu eBO w przypadku, gdy nadaje uprawnienia nowym użytkownikom, cofa istniejącym użytkownikom uprawnienia do dysponowania swoimi rachunkami bankowymi, zgłasza udostępnienie w systemie eBO nowych rachunków bankowych lub zmienia limity transakcji.
2. Użytkownik składa dyspozycję zmiany uprawnień do systemu eBO w przypadku zamiany środków dostępu do systemu eBO (zamiana haseł w postaci wydruków na hasła przesyłane za pomocą SMS lub odwrotnie).
3. Dyspozycja zmiany uprawnień do systemu eBO może być złożona pisemnie w placówce sprzedażowej lub telefonicznie z zastrzeżeniem §4.

#### **§13**

1. Po otrzymaniu dyspozycji zmiany uprawnień do systemu eBO pracownik placówki sprzedażowej :
  - 1) nadaje uprawnienia nowym użytkownikom i przypisuje im odpowiednie środki dostępu do systemu eBO zgodnie z wnioskiem posiadacza rachunku;
  - 2) cofa uprawnienia użytkownikom do rachunków posiadacza rachunku, a ponadto-jeżeli użytkownik nie ma dostępu do innych rachunków bankowych-blokuje dostęp do systemu eBO;
  - 3) zmienia limity transakcyjne;
  - 4) zmienia środki dostępu do systemu eBO z haseł wydawanych w postaci poufnych wydruków na hasła dostarczane za pomocą wiadomości SMS lub odwrotnie, stosując postanowienia §8;
  - 5) zmienia dostęp do rachunków bankowych;
  - 6) wykonuje inne zmiany wynikające z otrzymanej dyspozycji.
2. Jeżeli posiadacz rachunku otwiera kolejny rachunek bankowy, pracownik placówki sprzedażowej uzgadnia z posiadaczem rachunku, czy nowo otwarty rachunek bankowy ma być dostępny w systemie eBO. W przypadku akceptacji posiadacza rachunku , pracownik placówki sprzedażowej nadaje uprawnienia poszczególnym użytkownikom zgodnie z dyspozycją posiadacza rachunku.

#### **§14**

1. W przypadku wygaśnięcia pełnomocnictwa użytkownika, pracownik placówki sprzedażowej cofa uprawnienia użytkownika w zakresie wszystkich rachunków objętych pełnomocnictwem. Dostęp użytkownika do systemu eBO nie zostaje zablokowany i zachowuje on dostęp do pozostałych rachunków.
2. W przypadku wygaśnięcia umowy jednego z kilku rachunków bankowych, pracownik placówki sprzedażowej cofa uprawnienia wszystkim użytkownikom, łącznie z posiadaczem rachunku , do danego rachunku bankowego. Dostęp użytkowników do systemu eBO nie zostaje zablokowany i zachowują oni dostęp do pozostałych rachunków.

3. W przypadku wygaśnięcia umowy wszystkich rachunków bankowych, pracownik placówki sprzedażowej cofa uprawnienia wszystkim użytkownikom, łącznie z posiadaczem rachunku, w zakresie wszystkich rachunków objętych umową. Dostęp użytkowników do systemu eBO nie zostaje zablokowany i zachowują oni dostęp do rachunków bankowych w ramach pozostałych umów.

4. W przypadku, gdy po wygaśnięciu pełnomocnictw lub po wygaśnięciu umów rachunków bankowych użytkownik nie ma dostępu do żadnych rachunków, pracownik placówki sprzedażowej blokuje dostęp do systemu eBO danemu użytkownikowi.

## **Rozdział 6**

### **Wydawanie kart hasel jednorazowych**

#### **§15**

Jeżeli użytkownik używa karty hasel jednorazowych zamiast hasel dostarczanych za pomocą wiadomości SMS, to otrzymuje on nową kartę przed wykorzystaniem wszystkich hasel jednorazowych z dotychczasowej karty.

#### **§16**

1. Karta zawierająca hasła jednorazowe wydawana jest do rąk własnych użytkownika albo przesyłana przez placówkę sprzedażową pod adresem użytkownika.
2. Użytkownik samodzielnie aktywuje nową kartę hasel jednorazowych za pomocą systemu eBO.

## **Rozdział 7**

### **Realizacja dyspozycji klienta**

#### **§ 17**

1. Realizacja zleceń płatniczych następuje zgodnie z postanowieniami regulacji dotyczących otwierania i prowadzenia rachunku bankowego z uwzględnieniem zapisów umowy rachunku bankowego.
2. Klient może składać dyspozycje przez 24 godziny przez 7 dni w tygodniu, z wyłączeniem czasu na przerwy techniczne.
3. Wszelkie dyspozycje Klienta składane za pośrednictwem Systemu eBO zgodnie z zapisem § 5 ust.1 realizowane są tylko w dni robocze Banku w godzinach pracy Banku.
4. Zlecenia płatnicze składane bankowi za pośrednictwem elektronicznego kanału dostępu w krajowym obrocie płatniczym na rachunki w innych bankach :
  - a) do godz.14.45 w dniu roboczym będą realizowane przez bank w dniu ich złożenia i w tym dniu będą dostarczone do banku odbiorcy,
  - b) od godz.14.45 do godz.15.30 w dniu roboczym będą realizowane w dniu ich złożenia, natomiast przekazane do banku odbiorcy w następnym dniu roboczym,
  - c) po godz.15.30 w dniu roboczym oraz w dniu wolnym od pracy będą dostarczone do banku odbiorcy w następnym dniu roboczym,
5. Polecenie przelewu jest realizowane w granicach wolnych środków na rachunku.
6. Dyspozycje przelewu środków na rachunki w Banku Spółdzielczym w Wąchocku złożone w dni robocze księgowane są niezwłocznie.
7. Jeżeli podane przez Klienta parametry dyspozycji powodują, że nie może być ona zrealizowana, dyspozycja ta zostanie odrzucona. Dotyczy to w szczególności przypadków, gdy:
  - 1) kwota zlecenia przelewu przekracza bieżące saldo dostępne na rachunku bankowym w chwili realizacji zlecenia;

- 2) podany został nieprawidłowy numer rachunku;
  - 3) dyspozycja jest niekompletna, zawiera wewnętrzne sprzeczności;
  - 4) zawiera błędne dane dotyczące płatności dokonywanych na podstawie deklaracji do ZUS lub do US.
8. Za wszelkie szkody i straty spowodowane przez dyspozycje złożone w sposób niewłaściwy, błędny lub niekompletny, opatrzone nieprawidłowymi numerami rachunku, błędnie wprowadzone kwoty zleceń etc., odpowiedzialność ponosi Klient.
  9. Klient nie może podważać autentyczności dyspozycji prawidłowo akceptowanej przez Użytkowników .
  10. Przekazana do Banku dyspozycja przelewu nie może być odwołana.
  11. Wszystkie dyspozycje złożone przez Klienta są zabezpieczone przez Bank w sposób trwały i stanowią dowody w przypadku sytuacji spornych.
  12. Bank nie odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie dyspozycji Klienta, jeśli nastąpiło to z przyczyn niezależnych od Banku, a w szczególności w wyniku:
    - a) błędów spowodowanych zakłóceniami połączenia telekomunikacyjnego podczas przesyłania dyspozycji, między Klientem a Bankiem lub odwrotnie,
    - b) korzystania przez Klienta z nielicencjonowanego oprogramowania,
    - c) złożenia dyspozycji niezgodnej z obowiązującymi przepisami prawa lub regulacjami Banku,
    - d) sytuacji nadzwyczajnych tj. klęsk żywiołowych oraz działania pól magnetycznych i elektromagnetycznych,
    - e) zaniedbania przez klienta obowiązku sprawdzenia czy dyspozycja została zrealizowana.

## § 18

1. Klient jest zobowiązany na bieżąco sprawdzać prawidłowość poleceń przelewu dokonywanych za pośrednictwem Systemu eBO i skontaktować się z placówką Banku w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w tym zakresie.
2. Zgłoszenia Klienta w sprawie nieprawidłowości działania Systemu eBO, jeśli nie mogą być wyjaśnione przez pracownika obsługującego rachunek klienta, zgłaszane są do Administratora Systemu eBO, który samodzielnie albo po konsultacji z przedstawicielem I-BS.PL Sp. Z o.o. w Tarnobrzegu lub Stalowej Woli udziela wyjaśnień lub rozpatruje reklamacje.
3. Wszelkie reklamacje związane z funkcjonowaniem Systemu eBO powinny być zgłaszane przez Klienta w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny reklamacji. Na żądanie Banku Klient zobowiązany jest złożyć reklamacje w formie pisemnej.
4. Rozpatrzenie reklamacji przez Bank i powiadomienie Klienta następuje w ciągu miesiąca od daty jej otrzymania.

## **Rozdział 8** **Oplaty i prowizje** § 19

1. Za czynności związane z aktywacją i korzystaniem z Systemu eBO pobierane są opłaty i prowizje zgodnie z obowiązującą „Tabelą opłat i prowizji”.
2. Klient w Umowie upoważnia Bank do obciążania swojego rachunku bankowego z tytułu opłat i prowizji za udostępnienie i korzystanie z Systemu eBO .

3. Taryfa opłat i prowizji udostępniana jest Klientowi w sposób określony w umowie rachunku bankowego.
4. O zmianie opłat i prowizji placówka Banku powiadamia Klienta w sposób przyjęty w umowie rachunku bankowego.

## **Rozdział 9**

### **Rozwiązanie Umowy**

#### **§ 20**

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron, z zachowaniem 30 dniowego terminu wypowiedzenia, przy czym termin wypowiedzenia liczy się od dnia doręczenia wypowiedzenia drugiej stronie.
2. Bank ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
  - 1) niedotrzymania przez Klienta warunków Umowy oraz Umowy rachunku bankowego,
  - 2) użytkowania Systemu eBO niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) w innych uzasadnionych przypadkach.
3. Umowa wygasa automatycznie z dniem rozwiązania z Bankiem umowy o prowadzenie rachunku bankowego Klienta..

#### **§ 21**

Rozwiązanie Umowy skutkuje zablokowaniem dostępu Klienta do Systemu eBO i usunięciem wszystkich danych dotyczących Klienta z Systemu eBO.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

1. W przypadku dokonania zmian w Regulaminie, placówka Banku zawiadamia o tym Klienta w trybie właściwym dla umowy rachunku bankowego. Zmienione postanowienia obowiązują strony Umowy od daty ich zmiany.
2. Klient nie wyrażający zgody na zmianę postanowień Regulaminu może w terminie 14 dni od daty wysłania informacji o zmianie Regulaminu wypowiedzieć Umowę. Po upływie tego terminu brak pisemnego oświadczenia woli Klienta o rozwiązaniu Umowy uważa się za wyrażenie zgody na zmianę.

#### **§ 23**

1. Bank realizuje usługi w ramach Systemu eBO bezpośrednio na sprzęcie zlokalizowanym w siedzibie Centrali Banku.
2. Klient upoważnia Bank do przekazywania I-BS.PL Sp. Z o.o. w Tarnobrzegu lub Oddział w Stalowej Woli danych dotyczących Klienta niezbędnych do serwisu sprzętu i oprogramowania Systemu R zgodnie z „Umową serwisową” zawartą pomiędzy Bankiem i O I-BS.PL Sp. Z o.o. w Tarnobrzegu..
3. Dane przekazane do I-BS.PL Sp. Z o.o. w Tarnobrzegu lub Oddziału w Stalowej Woli , które są objęte tajemnicą bankową oraz zapisami ustawy o ochronie danych osobowych, podlegają ochronie w takim zakresie i stopniu jak w Banku.