



**Łużycki Bank Spółdzielczy**  
w Lubaniu

Grupa BPS

## **INSTRUKCJA PRZENOSZENIA RACHUNKÓW PŁATNICZYCH DLA KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH ŁUŻYCKIEGO BANKU SPÓŁDZIELCZEGO W LUBANIU**

*Załącznik do Uchwały Nr 65/Z/2019  
Zarządu Łużyckiego Banku Spółdzielczego w Lubaniu  
z dnia 16.05.2019 r.*

**Metryka dokumentu:**

|                              |                                                                                  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Właściciel dokumentu:        | <b>Zarząd ŁBS w Lubaniu</b>                                                      |
| Pełna nazwa dokumentu:       | <b>Instrukcja przenoszenia rachunków płatniczych dla klientów indywidualnych</b> |
| Status dokumentu:            | <b>uzgodniony</b>                                                                |
| Data ostatniej aktualizacji: | <b>30-04-2019</b>                                                                |
| Autor ostatniej zmiany:      | <b>Artur Najwer</b>                                                              |
| Data utworzenia:             | <b>24-08-2018</b>                                                                |
| Autor pierwszej wersji:      | <b>Artur Najwer</b>                                                              |
| Uzgodniony z:                | <b>Stanowisko ds. zgodności</b>                                                  |

**Historia zmian:**

| Data       | Rodzaj zmian                                                                                                                               | Autor        | Zatwierdził<br>(osoba/stanowisko) |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|
| 24-08-2018 | Utworzenie dokumentu na podstawie wzorcowych regulacji Departamentu Zarządzania Produktami i Departamentu Rozliczeń i Kart Banku BPS S.A.  | Artur Najwer | Zarząd ŁBS w Lubaniu              |
| 24-08-2018 | Modyfikacja dokumentu na podstawie wzorcowych regulacji Departamentu Zarządzania Produktami i Departamentu Rozliczeń i Kart Banku BPS S.A. | Artur Najwer | Zarząd ŁBS w Lubaniu              |
| 30-04-2019 | Modyfikacja dokumentu na podstawie wzorcowych regulacji Departamentu Zarządzania Produktami i Departamentu Rozliczeń i Kart Banku BPS S.A. | Artur Najwer | Zarząd ŁBS w Lubaniu              |
|            |                                                                                                                                            |              |                                   |
|            |                                                                                                                                            |              |                                   |
|            |                                                                                                                                            |              |                                   |

**DOKUMENTY POWIĄZANE:**

1. Instrukcja obsługi Klientów indywidualnych.

## SPIS TREŚCI:

|                                                                                                                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW: .....                                                                                                                                                                 | 3  |
| Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....                                                                                                                                                    | 4  |
| Rozdział 2. Zasady przenoszenia rachunku do Banku ( ŁBS Lubań jako bank przyjmujący ) .....                                                                                              | 5  |
| Rozdział 3. Zasady przenoszenia rachunku płatniczego z Banku do banku przyjmującego ( ŁBS Lubań jako bank przekazujący).....                                                             | 7  |
| Rozdział 4. Obowiązki pracowników Banku w przypadku poinformowania Banku o zamiarze otwarcia rachunku płatniczego w banku prowadzącym działalność w innym Państwie członkowskim .....    | 8  |
| 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.....                                                                                                                                                        | 11 |
| Rozdział 10. Rejestracja przez pracowników placówki Banku wniosków , otrzymanych za pośrednictwem OGNIVO od dostawcy przyjmującego, w rejestrze przenoszonych rachunków w Novum EOD..... | 11 |

## 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 Łużyckiego Banku Spółdzielczego w Lubaniu.                                                     |
| 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 Łużyckim Banku Spółdzielczym w Lubaniu.

### § 2

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Bank** – Łużycki Bank Spółdzielczy w Lubaniu.
- 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) **NBE NOE** – główny system finansowo – księgowy Banku o nazwie Novum Bank Enterprise NOE;
- 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) **ŁBS OnLine/ ŁBS Smart** - system bankowości elektronicznej w Banku;
- 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) **NBE NOE** – główny system finansowo – księgowy Banku o nazwie Novum Bank Enterprise NOE;
- 13) **OGNIVO** – narzędzie umożliwiające elektroniczną wymianę informacji składającą się z wielu dedykowanych modułów;
- 14) **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](http://www.uniaeuropejska.org/europejski-obszar-gospodarczy));
- 15) **Placówka Banku** – jednostka organizacyjna Banku (prowadząca rachunek płatniczy);
- 16) **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, konto walutowe);
- 17) **usługi płatnicze** – polecenia zapłaty i zlecenia stałe, regularnie przychodzące na rachunek Klienta polecenia przelewu i polecenia zapłaty.
- 18) **ZRK** – Pracownik Zespołu Rachunkowości Księgowej i Rozliczeń wyznaczony do obsługi upoważnień i wniosków o przeniesienie rachunku płatniczego za pośrednictwem aplikacji OGNIVO/OGNIVO2.

### § 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 ( ŁBS Lubań jako bank przyjmujący )**

### **§ 4**

1. Pracownik Placówki Banku realizuje proces przeniesienia rachunku płatniczego do Banku do momentu przesłania do ZRK w Centrali Banku zweryfikowanych upoważnień i wniosków otrzymanych od Klienta bezpośrednio w Placówce Banku lub za pośrednictwem bankowości elektronicznej, postępując zgodnie z zasadami określonymi w ust 2-9 niniejszego paragrafu.
2. Przeniesienie rachunku i/lub usług płatniczych z zastrzeżeniem ust 3 następuje na pisemny wniosek Klienta, po złożeniu przez Klienta o przeniesienie rachunku płatniczego, po złożeniu przez Klienta w Placówce Banku lub bankowości elektronicznej upoważnienia wraz z wnioskiem, który w przypadku formy papierowej musi być zgodny ze wzorem podpisu na karcie wzorów podpisów Klienta w Banku (wówczas Bank występuje w roli banku przyjmującego), z zastrzeżeniem ust. 4 upoważnienia wraz z wnioskiem ze wzorem podpisu zgodnym z Kartą Wzorów Podpisów Klienta w Banku w Placówce Banku (wówczas Bank występuje w roli banku przyjmującego) z zastrzeżeniem ust 4. 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.
3. 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.
4. Do przeniesienia rachunku wspólnego niezbędne jest złożenie wspólnego wniosku przez wszystkich współwłaścicieli i upoważnień/upoważnienia przez wszystkich współwłaścicieli przenoszonego rachunku z zastrzeżeniem ust 6.
5. 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 (za pośrednictwem OGNIVO/OGNIVO2) w celu przekazania dyspozycji dotyczącej:
    - a) przeniesienia usługi płatniczej,
    - b) ewentualnego rozwiązania umowy dotychczasowego rachunku oraz uzyskania informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu przeniesienia;
  - 3) przekaze 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.
6. Bank umożliwia Klientowi złożenie wniosku i upoważnienia, o którym mowa w ust 1 w postaci elektronicznej w systemie bankowości elektronicznej ŁBS OnLine/ ŁBS Smart.
7. W przypadku składania wniosku i upoważnienia w postaci elektronicznej w systemie bankowości elektronicznej o przeniesienie rachunku wspólnego i przenoszonych usług płatniczych przez współwłaścicieli rachunku, Bank zrealizuje wniosek i upoważnienie po otrzymaniu w kanale ŁBS OnLine/ ŁBS Smart wniosków i upoważnień autoryzowanych przez wszystkich współwłaścicieli rachunku.

Wniosek i upoważnienia złożone przez każdego współwłaściciela musi zawierać taki sam zakres danych, w tym dotyczący przenoszonych rachunków i usług.

8. Pracownik Placówki Banku po otrzymaniu upoważnienia oraz wniosku wraz z upoważnieniem (niezależnie od kanału złożenia wniosku i upoważnienia przez Klienta) od wszystkich współwłaścicieli rachunku podejmuje czynności zmierzające do przeniesienia rachunku wraz z usługami płatniczymi w zakresie wskazanym we wniosku. Otrzymane od Klienta i zweryfikowane co do poprawności wypełnione dokumenty pracownik Placówki Banku w **dniu ich otrzymania od Klienta** przekazuje skanem na adres e-mail Pracownika ZRK. **NALEŻY PAMIĘTAĆ:** iż wniosek i upoważnienie złożone w systemie bankowości internetowej Banku wymaga zweryfikowania czy przenoszony rachunek jest rachunkiem wspólnym. W przypadku rachunku wspólnego wymagana jest weryfikacja przez pracownika Placówki Banku czy wszyscy współwłaściciele przenoszonego rachunku zostali upoważnieni i wnioski. Ponadto pracownik Placówki Banku otrzymujący wniosek i upoważnienie złożone przez Klienta w systemie ŁBS OnLine/ŁBS Smart musi zweryfikować czy wpłynęły przez ŁBS OnLine/ŁBS Smart zgodne co do zakresu/treści upoważnienia i wnioski od wszystkich właścicieli przenoszonego 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 w ŁBS OnLine/ŁBS Smart zgodne co do treści i zakresu lub też złożyć wspólnie analogiczne dokumenty w Placówce Banku.
9. 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.
10. Pracownik ZRK zobowiązany jest w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania z Placówki Banku złożonych przez Klienta i zweryfikowanych przez Pracownika Placówki Banku dokumentów, tj. upoważnienia wraz z wnioskiem do przesłania poprzez system OGNIVO/OGNIVO2 do banku przekazującego w/w wniosku i upoważnienia.
11. Bank przekazujący zobowiązany jest do przekazania wszystkich danych poprzez system OGNIVO/OGNIVO2 w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku i upoważnienia.
12. Pracownik ZRK w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym bank przekazujący przekazał za pośrednictwem systemu OGNIVO/OGNIVO2 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. 13-15
  - 2) Dokonuje niezbędnych przygotowań do akceptowania poleceń zapłaty i akceptuje polecenia zapłaty z zastrzeżeniem ust. 13 - 15;
  - 3) W stosownych przypadkach w odniesieniu do poleceń przelewu i poleceń zapłaty w Euro informuje Klienta o prawach przysługujących mu zgodnie z art. 5 ust 3 lit d rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 260/2012 z dnia 14.03.2012;
  - 4) 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;
  - 5) 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 załączoną kopią upoważnienia Klienta.
13. W przypadku gdy Klient określi we wniosku datę, o której mowa w ust 8, 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.
14. Celem realizacji poleceń zapłaty/zlecenia stałego w terminie określonym w ust 12 należy w dniu poprzedzającym ten dzień zarejestrować zlecenie w systemie NBE NOE. Następnie pracownik ZRK po zrealizowaniu w/w poleceń dokonuje modyfikacji zleceń na właściwy dzień miesiąca określony

we wniosku Klienta w następnych okresach. **UWAGA - Modyfikacja zleceń wynikająca z dostosowania do wniosku Klienta jest zwolniona z pobrania opłaty.**

15. W przypadku, gdy bank przekazujący nie przekaze wszystkich wymaganych danych we wniosku i upoważnieniu do Banku, pracownik ZRK 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 ZRK niezwłocznie komunikuje się poprzez system OGNIVO/OGNIVO2 z bankiem przekazującym celem uzupełnienia danych.
16. Po otrzymaniu brakujących informacji realizuje polecenia zgodnie z ust. 13-14.
17. 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 pracownik ZRK działając w roli banku przyjmującego przekaze 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.
18. Przeniesienie rachunku do Banku nie musi oznaczać rozwiązania umowy rachunku w banku przekazującym. Klient może prowadzić równolegle dwa rachunki oraz ponosić związane z tym koszty (tzw. przeniesienie częściowe).
19. 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 ( ŁBS Lubań 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. Pracownik ZRK zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od otrzymania poprzez system OGNIVO/OGNIVO2 złożonego przez Klienta upoważnienia wraz z wnioskiem do przesłania poprzez system OGNIVO/ OGNIVO2 do banku przyjmującego wskazanych we wniosku danych, jeśli w przypadku wniosku papierowego wzór podpisu Klienta/ów jest zgodny ze worem podpisu/ów w Banku (banku przekazującym). W przypadku niezgodności wzoru podpisu pracownik ZRK niezwłocznie informuje za pośrednictwem OGNIVA OGNIVA2 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 ZRK niezwłocznie rejestruje w NOVUM EOD zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 10 niniejszej Instrukcji.
5. Po pozytywnej weryfikacji podpisu Klienta z kartą wzoru podpisów (dotyczy upoważnienia i wniosku papierowego), pracownik ZRK 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 2-3).
6. W przypadku, gdy bank przyjmujący poprzez system OGNIVO/ OGNIVO2 wskaże braki w wymaganych danych przekazanych przez Bank, które zostały zgodnie z wnioskiem i upoważnieniem przekazane do tego banku pracownik Placówki Banku 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 ZRK niezwłocznie informuje bank przyjmujący poprzez system OGNIVO OGNIVO2 o tych przesłankach oraz Klienta w sposób przewidziany w umowie rachunku. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik 7 do niniejszej Instrukcji.
8. Przesłankami uniemożliwiającymi zamknięcie rachunku zgodnie z przepisami ustawy o usługach płatniczych są:
- 1) Blokada środków z tytułu nierozliczonej transakcji płatniczej na rachunku płatniczym;
  - 2) Rachunek płatniczy służy do dokonywania spłaty kredytów, w tym udzielonych z wykorzystaniem kart kredytowych;
  - 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 z SWT w celu uzgodnienia dalszego trybu postępowania - informacja przesyłana na adres mailowy stanowiska**);
  - 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) Otwarta akredytywa, otwarte inkaso dokumentowe lub inkaso czeków w obrocie krajowym lub dewizowym;
  - 9) Rachunek prowadzony jest dla Klienta wobec którego zostało wydane postępowanie o ogłoszeniu przez niego upadłości lub który złożył wniosek o ogłoszenie upadłości;
  - 10) 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 Placówki 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) Na podstawie zapisów w NBE NOE 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. Informacje te znajdują się również na stronie internetowej Banku i stanowią 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 może być złożone w postaci papierowej albo elektronicznej, o ile zapewniona forma elektroniczna umożliwia jednoznaczną identyfikację elektroniczną Klienta.
4. W przypadku, gdy upoważnienie składane jest w formie papierowej musi ono wraz załączonym do niego wnioskiem 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 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 spłacanego 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 płatniczym 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 wykonanie czynności bankowych innych niż związanych z przeniesieniem rachunku Bank pobiera prowizje i opłaty określone w "Taryfie opłat i prowizji bankowych Łużyckiego Banku Spółdzielczego w Lubaniu dla klientów indywidualnych".
4. Pracownik Placówki Banku zobowiązany jest poinformować Klienta o wysokości naliczonej opłaty.
5. Aktualna taryfa opłat i prowizji dostępna jest w Placówkach Banku i na stronie internetowej Banku ([www.banklbs.pl](http://www.banklbs.pl)).
6. Klient zobowiązany jest zapewnić środki na rachunku w Banku, o których mowa w ust. 3, o czym pracownik Placówek 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/OGNIVO2 udostępnionej przez Krajową Izbę Rozliczeniową S.A., 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 „przenoszenie rachunków/usług płatniczych” widoczny w menu głównym.

3. Instrukcja obsługi modułu znajduje 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:
  - a) weryfikację tożsamości Klienta wnioskującego o przeniesienie rachunku płatniczego.
  - b) realizację zleceń stałych dotyczących poleceń przelewu, przychodzących poleceń zapłaty od daty wskazanej we wniosku Klienta i zgodnie z zasadami opisanymi w § 4 ust. 11-15.
4. Bank działając jako bank przekazujący odpowiada za:
  - a) 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 OGNIVA/OGNIVA2;
  - b) 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 ZRK wniosków , otrzymanych za pośrednictwem OGNIVO od dostawcy przyjmującego, w rejestrze przenoszonych rachunków w Novum EOD.**

### **§ 12**

1. Rejestracji w NOVUM EOD (w rejestrze przenoszenia rachunków) przez pracowników ZRK podlegają wnioski, które Bank otrzymał od banku przyjmującego za pośrednictwem OGNIVO/OGNIVO2. Oznacza to, iż rejestracja dotyczy wniosków składanych przez Klientów Banku w innym banku celem przeniesienia dotychczasowego rachunku płatniczego z ŁBS Lubań do nowego banku występującego w roli banku przyjmującego.
2. Pracownik ZRK zobowiązany jest zarejestrować, niezwłocznie po otrzymaniu upoważnienia i wniosku od dostawcy przejmującego, w NOVUM EOD w rejestrze przenoszenia rachunków każdy wniosek otrzymany wraz z upoważnieniem od banku przyjmującego za pośrednictwem OGNIVO/OGNIVO2. Jeżeli wniosek i upoważnienie było składane w formie papierowej to na otrzymanym wniosku i upoważnieniu widnieją podpisy właścicieli rachunku, a pracownik ZRK ma obowiązek zweryfikować zgodność złożonego wzoru podpisu ze wzorem właścicieli rachunku obowiązującym w Banku i w przypadku braku zgodności odmówić bankowi przyjmującemu przekazania informacji objętych wnioskiem, w sposób określony w § 5 ust. 4 oraz zarejestrować taki wniosek w NOVUM EOD od razu ze statusem „odrzuć wniosek”.
3. WAŻNE: każde otrzymane od banku przyjmującego upoważnienie wraz z wnioskiem pracownik ZRK musi zarejestrować niezwłocznie w NOVUM EOD w Rejestrze przenoszenia rachunków podając w nim dane zawarte we wniosku tj. ;
  - 1) imię i nazwisko (w przypadku rachunku wspólnego dane jednego ze współwłaścicieli);
  - 2) numer NRB przenoszonego 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 „odrzućcie wniosku”;
- 11) powód odrzucenia w przypadku statusu odrzucenie wniosku.

**WAŻNE:** Pracownik ZRK ma obowiązek po wykonaniu czynności związanych z przeniesieniem rachunku zgodnie z niniejszą Instrukcją (zapisami rozdziału 3) 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 otrzymanego za pośrednictwem OGNIVO/OGNIVO2 w NOVUM EOD).

4. Na podstawie danych zawartych w Rejestrze przenoszenia rachunków, będących częścią wspólnego Rejestru o rachunek podstawowy i rejestru przenoszenia rachunków ZRK sporządza i wysyła raz w roku pismo do KNF zgodnie z wymogami zawartymi w Art. 59is ust. 1 Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o usługach płatniczych wraz z późniejszymi zmianami.