



**Regulamin rozpatrywania reklamacji
związanych z usługami świadczonymi
przez Bank Spółdzielczy w Podegrodziu**

Podegrodzie, październik 2015 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin rozpatrywania reklamacji związanych z usługami świadczonymi przez Bank Spółdzielczy w Podegrodziu, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb postępowania przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu reklamacji dotyczących czynności bankowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo Bankowe (Dz.U.2015.128 j.t.), związanych z usługami świadczonymi przez Bank Spółdzielczy w Podegrodziu.

§ 2.

Każda reklamacja powinna zostać rozpatrzona rzetelnie, wnikliwie i bezzwłocznie, z zachowaniem obiektywizmu oraz z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa i dobrych obyczajów.

§ 3.

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) **Bank** – Bank Spółdzielczy w Podegrodziu;
- 2) **POK** – jednostka organizacyjna Banku określona w Regulaminie Organizacyjnym Banku Spółdzielczego w Podegrodziu;
- 3) **Klient** – osoba fizyczna (w tym wspólnicy spółki cywilnej), która zawarła z Bankiem umowę na świadczenie usługi albo osoba fizyczna zgłaszająca reklamację, którą z Bankiem nie łączy umowa na świadczenie usług;
- 4) **Odwołanie** – wystąpienie klienta wyrażone pisemnie lub ustnie, odnoszące się do rozstrzygnięcia reklamacji;
- 5) **Reklamacja** – wystąpienie skierowane do Banku przez jego Klienta, w którym Klient zgłasza zastrzeżenia dotyczące usług świadczonych przez Bank;
- 6) **Umowa** – umowa zawarta pomiędzy Klientem a Bankiem, dotycząca Usług w rozumieniu niniejszego Regulaminu;
- 7) **Usługi** – czynności bankowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo Bankowe.

Rozdział 2. Rozpatrywanie reklamacji

§ 4.

1. Reklamacja może być złożona:

- 1) w formie pisemnej – osobiście, w siedzibie Banku bądź jego POK, albo przesyłką pocztową w rozumieniu art. 3 pkt 21 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) na adres siedziby Banku;
- 2) ustnie – osobiście na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 lub na formularzu stanowiącym załącznik 2 do Regulaminu podczas wizyty Klienta w siedzibie Banku bądź jego POK;
- 3) w formie elektronicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, na adres poczty elektronicznej: sekretariat@bspodegrodzie.pl

2. Z zastrzeżeniem ust.1, reklamacja może zostać złożona przez Klienta lub spisana przez pracownika Banku na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu z zastrzeżeniem, że dla spraw dotyczących kart płatniczych i kredytowych przeznaczony jest formularz stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Reklamacja może zostać złożona przez pełnomocnika, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

4. Na żądanie Klienta, Bank potwierdza fakt złożenia reklamacji na piśmie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Bank zamieszcza w umowie zawieranej z Klientem następujące informacje dotyczące procedury składania i rozpatrywania reklamacji:

- 1) miejsce i formę złożenia reklamacji;
- 2) termin rozpatrzenia reklamacji;
- 3) sposób powiadomienia o rozpatrzeniu reklamacji, a także informację o podleganiu nadzorowi Komisji Nadzoru Finansowego.

6. W odniesieniu do Klientów, którzy nie zawarli umowy z Bankiem, informacje, o których mowa w ust. 5, powinny zostać dostarczone w ciągu 7 dni od dnia, w którym nastąpiło zgłoszenie roszczeń Klienta wobec Banku.

7. Po złożeniu przez Klienta reklamacji, zgodnie z wymogami, dotyczącymi miejsca i formy złożenia reklamacji, Bank rozpatruje reklamację i udziela Klientowi odpowiedzi w formie papierowej lub za pomocą innego trwałego nośnika informacji, w tym w szczególności pocztą elektroniczną.

8. Odpowiedź, o której mowa w ust. 7, Bank może dostarczyć pocztą elektroniczną wyłącznie na wniosek Klienta.
9. Odpowiedzi, o której mowa w ust. 7, należy udzielić bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie odpowiedzi przed jego upływem.
10. W przypadku, w którym reklamacja nie zawiera wszystkich niezbędnych do rozpatrzenia reklamacji informacji/dokumentów, Bank informuje Klienta o konieczności uzupełnienia zgłoszenia reklamacyjnego. W takim przypadku, termin o którym mowa w ust.7 biegnie od daty dostarczenia do Banku wszystkich niezbędnych do rozpatrzenia reklamacji informacji/dokumentów.
11. Dostarczone przez Klienta dodatkowe informacje/dokumenty dotyczące reklamacji zostają niezwłocznie dołączone do reklamacji.
12. Uwzględniając postanowienia ust. 10, w szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie, o którym mowa w ust. 9, Bank w informacji przekazywanej Klientowi, który wystąpił z reklamacją:
 - 1) wyjaśnia przyczynę opóźnienia;
 - 2) wskazuje okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia sprawy;
 - 3) określa przewidywany termin rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi, który nie może przekroczyć 60 dni od dnia otrzymania reklamacji.
13. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 9, a w określonych przypadkach terminu określonego w ust 12, reklamację uważa się za rozpatrzoną zgodnie z wolą klienta.
14. Odpowiedź, na reklamację powinna być udzielona w sposób przystępny i zrozumiały oraz zawierać w szczególności:
 - 1) uzasadnienie faktyczne i prawne, chyba że reklamacja została rozpatrzona zgodnie z wolą Klienta;
 - 2) wyczerpującą informację na temat stanowiska Banku w sprawie skierowanych zastrzeżeń, w tym wskazanie odpowiednich fragmentów wzorca umowy lub umowy;
 - 3) imię i nazwisko osoby udzielającej odpowiedzi ze wskazaniem jej stanowiska służbowego;
 - 4) określenie terminu, w którym roszczenie podniesione w reklamacji rozpatrzonej zgodnie z wolą Klienta zostanie zrealizowane, nie dłuższego niż 30 dni od dnia sporządzenia odpowiedzi.

Rozdział 3. Tryb odwoławczy

§ 5

1. W przypadku nieuwzględnienia roszczeń wynikających z reklamacji, Klient ma możliwość:
 - 1) odwołania się od stanowiska zawartego w odpowiedzi –do Zarządu Banku;
 - 2) skorzystania z mediacji przed Rzecznikiem Finansowym lub Sądem Polubownym przy Komisji Nadzoru Finansowego lub Związku Banków Polskich;
 - 3) wystąpienia z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do Rzecznika Finansowego;
 - 4) wystąpienia z powództwem przeciwko Bankowi Spółdzielczemu w Podegrodziu do Sądu Rejonowego w Nowym Sączu lub Sądu Okręgowego w Nowym Sączu, w zależności od wartości dochodzonego roszczenia.
2. Treść odpowiedzi na reklamację zawiera pouczenie o możliwościach wskazanych w ust. 1.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt 1:
 - 1) Zarząd Banku rozpatruje odwołanie, które wniesiono w formie pisemnej, przesyłką pocztową na adres siedziby Banku lub osobiście w siedzibie Banku, pod warunkiem, że odwołanie takie zostało wniesione nie później niż w terminie 30 dni od daty doręczenia odpowiedzi na reklamację, której odwołanie dotyczy;
 - 2) Z zastrzeżeniem pkt 1, Zarząd Banku rozpatruje i udziela odpowiedzi na odwołanie w terminach, o których mowa w § 4 ust.9 i 12, liczonych od daty otrzymania odwołania, z uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 10.

Rozdział 4. Rejestracja reklamacji.

§6

1. Bank prowadzi rejestr reklamacji.
2. Rejestr reklamacji, prowadzony przez komórką organizacyjną Banku odpowiedzialną za sprawy organizacyjno – prawne, zawiera:
 - 1) Numer reklamacji,
 - 2) Termin wniesienia reklamacji,
 - 3) Formę wniesienia reklamacji,
 - 4) Imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika Banku przyjmującego reklamację,

- 5) Numer odpowiedzi na reklamację,
- 6) Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację,
- 7) Imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika Banku udzielającego odpowiedzi na reklamację
- 8) Adnotację czy roszczenia z wniesionej reklamacji zostały uznane bądź nieuwzględnione,
- 9) Adnotacje dotyczące przeprowadzenia trybu odwoławczego,
- 10) Adnotację o wartościach roszczeń zgłoszonych w pozwach i kwot zasądzonych prawomocnymi orzeczeniami sądów na rzecz klientów,
- 11) Adnotacje pozostałe, istotne dla sprawy.

§7

1. Rejestracja reklamacji przeprowadzana jest niezwłocznie.
2. Kierujący komórką organizacyjną prowadząca rejestr reklamacji, niezwłocznie po zakwalifikowaniu i zarejestrowaniu reklamacji, przekazuje reklamację do komórki organizacyjnej, która będzie odpowiadała za przygotowanie i sporządzenie odpowiedzi na reklamację, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym obowiązującym w Banku.
3. Pracownik przyjmujący reklamację zobowiązany jest niezwłocznie przekazać pełną treść reklamacji do komórki organizacyjnej prowadzącej rejestr reklamacji. Dalszy tryb postępowania stosuje się zgodnie z postanowieniami ust. 2. Tryb postępowania dotyczący udzielania odpowiedzi na reklamacje lub procesu odwoławczego, stosuje się odpowiednio.

Rozdział. 5 Obowiązki informacyjne i postanowienia końcowe

§ 8.

1. Bank corocznie, w terminie 45 dni od zakończenia roku kalendarzowego, przekazuje Rzecznikowi Finansowemu sprawozdanie dotyczące rozpatrywania reklamacji oraz liczby wystąpień klientów tych podmiotów na drogę postępowania sądowego w wyniku nierozpatrzenia reklamacji zgodnie z wolą tych Klientów, z uwzględnieniem:
 - 1) liczby reklamacji;
 - 2) uznanych i nieuwzględnionych roszczeń, wynikających z wniesionych reklamacji;
 - 3) informacji o wartości roszczeń zgłoszonych w pozwach i kwot zasądzonych prawomocnymi orzeczeniami sądów na rzecz klientów w okresie sprawozdawczym.
2. Za przygotowanie sprawozdania, o którym mowa w ust.1 odpowiada komórka organizacyjna Banku prowadząca rejestr reklamacji.

Regulamin został przyjęty przez Zarząd Uchwałą nr 37/Z/2015 r. dnia 28.10.2015 r

ZGŁOSZENIE REKLAMACJI

(Prosimy o wypełnienie drukowanymi literami)

1. Imię i nazwisko Klienta.....

/ nr pesel:/

2. Adres do korespondencji

3. Wskazanie umowy łączącej Strony

/ numer i data umowy/

4. Żądana kwota

/należy wskazać wysokość kwoty, której klient domaga się od Banku/

5. Data zdarzenia.....

6. Opis zdarzenia.....

/ze wskazaniem naruszonych postanowień umowy/

Numer telefonu do kontaktu _____ Data _____ Podpis _____

Wyrażam zgodę na ewentualne udostępnianie organom ścigania moich danych osobowych oraz innych danych bezpośrednio lub pośrednio związanych z reklamowanymi przeze mnie transakcjami.

Data _____ Podpis _____

Imię i nazwisko pracownika Banku przyjmującego reklamację

Data

ZGŁOSZENIE REKLAMACJI KARTY

Wskazanie umowy łączącej Strony

/ numer i data umowy/

Zgłoszenie reklamacji

(Prosimy o wypełnienie drukowanymi literami)

Imię i nazwisko

Numer karty

Kwota transakcji:

Data transakcji:

Nazwa usługodawcy:

Miejsce dokonania transakcji:

Numer referencyjny transakcji

Prosimy zaznaczyć tylko jeden z poniższych punktów.

Oświadczam, że dokonałam/em powyższą transakcję, lecz nie otrzymałam banknotów. Mimo to mój rachunek karty został obciążony w/w kwotą.

Oświadczam, że dokonałam/em powyższą transakcję, lecz nie zdążyłam/em podjąć banknotów z bankomatu. Mimo to mój rachunek karty został obciążony w/w kwotą.

Oświadczam, że nie dokonałam/am powyższej transakcji ani nie upoważniałam nikogo do jej dokonania. Ponadto oświadczam, że nigdy nie zamówiłam/am drogą pocztową lub telefonicznie i nie otrzymałam żadnych towarów dotyczących powyższej transakcji.

Oświadczam, że kwota dokonanej transakcji wynosi _____, a nie _____, co wynika z załączonego rachunku.

Oświadczam, że dokonałam/am tylko jedną transakcję, natomiast zostałam/am obciążony podwójnie.

Oświadczam, że nie przebywałam/am w tym hotelu i nie dokonywałam/am w nim żadnych rezerwacji.

I certify that neither have I stayed in this hotel nor have I made any booking with it.

Oświadczam, że rezerwacja została odwołana w dniu _____ pisemnie/telefonicznie; numer anulowania _____.

Oświadczam, że rachunek uregulowałam/am gotówką, mimo to mój rachunek został obciążony w/w kwotą.

Oświadczam, że nie zostałam/am dotychczas uznany kwotą załączonego rachunku kredytowego

Inne (prosimy opisać):

Oświadczam, że powyższa karta była cały czas w moim posiadaniu.

W załączeniu przekazuję:

1	3
2	4

Numer telefonu do kontaktu (bardzo ważne) _____

Data: _____ Podpis /: _____

Wyrażam zgodę na ewentualne udostępnianie organom ścigania moich danych osobowych oraz innych danych bezpośrednio lub pośrednio związanych z reklamowanymi przeze mnie transakcjami.

Data: _____ Podpis: _____

wypełnia Bank:

Dane dotyczące Banku: Bank Spółdzielczy w Podegrodziu..... POK w	Stempel kasowo-memoriałowy
Imię i nazwisko pracownika do kontaktu oraz jego nr telefonu:	