

Załącznik do Uchwały nr 2/2020 r.  
Zarządu Banku Spółdzielczego w Józefowie nad Wisłą  
z dnia 22.01.2020r.

**Zasady składania  
i rozpatrywania skarg i reklamacji  
w Banku Spółdzielczym  
w Józefowie nad Wisłą**

**Józefów nad Wisłą, 2020 r.**

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział 2. Przebieg procesu reklamacyjnego.....	3
A. Przyjęcie reklamacji.....	4
B. Rozpatrywanie reklamacji.....	7
C. Udzielenie odpowiedzi na reklamację.....	8
D. Przechowywanie dokumentacji.....	12
E. Sprawozdawczość .....	12
Rozdział 3. Postępowanie wewnętrzne banku.....	13
Rozdział 4. Rozpatrywanie skarg.....	14
A. Skargi na zachowanie pracowników.....	13
B. Skargi na działalność banku.....	14
C. Wnioski dotyczące poprawy funkcjonowania banku oraz poszerzenia jego oferty produktowej.....	14
Rozdział 5. Rozpatrywanie skarg i reklamacji ubezpieczeniowych.....	15
Rozdział 6. Rzecznik Finansowy .....	17
Rozdział 7. Postanowienia końcowe.....	18

## Wykaz załączników

- Załącznik nr 1 Formularz reklamacji (klienci indywidualni)
- Załącznik nr 2 Formularz reklamacji (klienci instytucjonalni)
- Załącznik nr 3 Rejestr reklamacji/skarg
- Załącznik nr 4 Rejestr wniosków
- Załącznik nr 5 Informacja o stronach internetowych w przypadku pozasądowego rozpatrywania sporów
- Załącznik nr 6 Wzór pisma informującego o usłudze chargeback
- Załącznik nr 7 Wzór pisma informującego o wpływie reklamacji (nie klient)
- Załącznik nr 8 Wzór odpowiedzi negatywnej do klienta
- Załącznik nr 9 Wzór odpowiedzi pozytywnej do klienta
- Załącznik nr 10 Formularz reklamacji kartowej klient indywidualny
- Załącznik nr 11 Formularz reklamacji kartowej klient instytucjonalny
- Załącznik nr 12 Formularz reklamacji ubezpieczeniowej
- Załącznik nr 13 Reklamacje dotyczące transakcji dokonywanych kartami płatniczymi
- Załącznik nr 14a Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych klienta będącego osobą fizyczną
- Załącznik nr 14b Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych klienta będącego osobą prawną

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Niniejsze „Zasady składania i rozpatrywania skarg i reklamacji w Banku Spółdzielczym w Józefowie nad Wisłą”, zwane dalej Zasadami, określają tryb przyjmowania i rozpatrywania reklamacji kierowanych do Banku przez jego klientów.
2. Zasady stosowane są również odpowiednio w przypadku złożenia do Banku skargi lub wniosku.
3. Zasady stosowane są również odpowiednio do skarg i reklamacji dotyczących oferowania przez Bank ubezpieczeń.

### **§ 2**

Wszystkie pozostałe regulacje wewnętrzne obowiązujące w Banku, w których określony jest proces przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, skarg, wniosków, muszą być zgodne z niniejszymi Zasadami.

### **§ 3**

Ilekrót w niniejszych Zasadach użyte są poniższe określenia mają one następujące znaczenie:

- 1) Bank – Bank Spółdzielczy w Józefowie nad Wisłą;
- 2) Bank Zrzeszający - Bank Polskiej Spółdzielczości SA w Warszawie;
- 3) Centrala Banku – Centrala Banku Spółdzielczego w Józefowie nad Wisłą;
- 4) klient – każdy podmiot składający lub zamierzający złożyć reklamację/skarżę/wniosek, tak klient indywidualny, jak i instytucjonalny, zarówno ten który korzysta lub korzystał z usług Banku, wnioskował o świadczenie takich usług lub był odbiorcą oferty marketingowej Banku a także pracownik Banku;
- 5) Komórka ds. skarg i reklamacji – komórka organizacyjna Centrali Banku, która ma za zadanie obsługę centralnego rejestru skarg i reklamacji, przesyłanie skarg do komórki rozpatrującej skargę /reklamację, przygotowującą odpowiedź do klienta, przysyłającą informacje do Rzecznika Finansowego i do KNF. W Banku tę funkcję pełni Zespół organizacyjno – administracyjny.
- 6) Komórka rozpatrująca skargę lub reklamację – właściwa pod względem podziału zadań komórka organizacyjna, której Komórka ds. skarg i reklamacji przydzieliła rozpatrzenie skargi lub reklamacji.
- 7) komórka organizacyjna Banku - zespoły, stanowiska pracy, filie;
- 8) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – obejmuje również, wspólników spółek cywilnych oraz rolników;
- 9) placówka Banku – Centrala i Filie ;
- 10) podmiot uprawniony – podmiot (instytucja) utworzony na stałe, który oferuje niezależne, bezstronne i przejrzyste prowadzenie postępowań w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów pomiędzy konsumentem a przedsiębiorcą np. Rzecznik Finansowy, Sąd Polubowny przy Komisji Nadzoru Finansowego, Bankowy Arbitraż Konsumentki przy Związku Banków Polskich;

- 11) proces reklamacyjny – proces rozpatrywania reklamacji obejmujący etapy przyjęcia, rejestracji, analizy, realizacji i udzielenia odpowiedzi na złożone oświadczenie klienta;
- 12) reklamacja – każde wystąpienie klienta kierowane do Banku, zawierające zastrzeżenia do usług świadczonych przez Bank w zakresie obsługi produktów bankowych;
- 13) skarga – każde wystąpienie klienta, z wyjątkiem reklamacji, kierowane do Banku odnoszące się do zastrzeżeń dotyczących jakości usług świadczonych przez Bank lub wykonywanej przez Bank działalności;
- 14) trwały nośnik informacji – trwały nośnik informacji w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych tj. nośnik umożliwiający klientowi przechowywanie adresowanych do niego informacji w sposób umożliwiający dostęp do nich przez okres odpowiedni do celów sporządzenia tych informacji i pozwalający na odtworzenie przechowywanych informacji w niezmienionej postaci;
- 15) wniosek – każde oświadczenie klienta dotyczące poprawy funkcjonowania Banku, lepszego zaspokojenia potrzeb klientów, usprawnienia pracy lub poszerzenia oferty;
- 16) zgłoszenie klienta – złożona przez klienta reklamacja/skarga/wniosek za pośrednictwem strony internetowej Banku;
- 17) IOD – Inspektor Ochrony Danych;
- 18) ASI – Administrator Systemu Informatycznego;
- 19) transakcja płatnicza – transakcja zdefiniowana w Ustawie o usługach płatniczych – transakcje kartami płatniczymi oraz płatności internetowe.

## **Rozdział 2. Przebieg procesu reklamacyjnego**

### § 4

1. Na proces reklamacyjny składają się następujące etapy:
  - 1) przyjęcie reklamacji oraz jej rejestracja;
  - 2) rozpatrywanie reklamacji;
  - 3) udzielanie odpowiedzi.
2. Przeprowadzając proces reklamacyjny należy:
  - 1) wnikliwie i z należytą starannością uwzględnić wszystkie okoliczności sprawy;
  - 2) dążyć do polubownego wyjaśnienia sporów powstałych pomiędzy klientem a Bankiem.
3. Informacja o zasadach składania reklamacji jest udostępniana klientowi:
  - 1) przez pracownika Banku w bezpośredniej rozmowie;
  - 2) w regulaminie produktowym przekazywanym klientowi lub umowie oraz w informacji dla klienta, o której mowa w ust. 4 i ust. 5;
  - 3) na stronie internetowej Banku, w placówce Banku;
4. Informacja, o której mowa w ust. 3, zawiera:
  - 1) przyjętą przez Bank formę oraz miejsce składania reklamacji;
  - 2) wskazanie danych kontaktowych umożliwiających złożenie reklamacji;
  - 3) zakres danych kontaktowych, które winien dostarczyć klient w celu sprawnego przeprowadzenia procesu rozpatrywania reklamacji, w przypadku gdy Bank takich danych nie posiada;
  - 4) termin rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi na reklamację;
  - 5) sposób potwierdzenia wpływu reklamacji;
  - 6) sposób powiadomienia o rozpatrzeniu reklamacji, w tym formę odpowiedzi i sposób jej doręczenia;

- 7) pouczenie, o którym mowa w §15 ust. 9 i 10;
  - 8) informację o podniocie uprawnionym do pozasądowego rozwiązywania sporów, w tym adres strony internetowej podmiotu uprawnionego.
5. W odniesieniu do klientów, którzy nie zawarli z Bankiem umowy informację, o których mowa w ust. 4 powinny zostać dostarczone w terminie do **7 dni** od dnia, w którym nastąpiło zgłoszenie roszczeń klienta wobec Banku. Wzór informacji, o której mowa w zdaniu poprzednim stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych zasad.

## **A. Przyjęcie reklamacji**

### ***Złożenie reklamacji***

#### **§ 5**

1. Bank zapewnia klientowi możliwość złożenia reklamacji:
  - 1) osobiście w siedzibie Banku lub w Filii Banku, w formie pisemnej lub ustnej do protokołu;
  - 2) telefonicznie w formie ustnej poprzez kontakt z numerami podanymi na stronie internetowej Banku;
  - 3) listownie w formie pisemnej na adres siedziby Banku ;
  - 4) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej wysyłając e-mail na adres podany na stronie internetowej Banku;
  - 5) faksem w formie pisemnej na numery placówek Banku, podane na stronie internetowej Banku, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Treść reklamacji złożonej w formie pisemnej powinna zawierać:
  - 1) imię i nazwisko lub nazwę klienta;
  - 2) adres korespondencyjny;
  - 3) dokładny opis zdarzenia lub przedmiotu zastrzeżeń klienta;
  - 4) oczekiwany przez klienta stan po rozpatrzeniu zastrzeżeń;
  - 5) własnoręczny podpis klienta.
3. Dodatkowo, w celu ułatwienia identyfikacji klienta, formularz reklamacji może zawierać następujące dane: PESEL, NIP lub REGON.
4. Wzory formularzy reklamacyjnych stanowią załączniki nr 1-2, 10-12 do niniejszych Zasad.
5. Formularze reklamacji dostępne są także na stronie internetowej Banku.
6. W przypadku transakcji dokonanych kartami płatniczymi obowiązują zasady składania i rozpatrywania reklamacji opisane w załączniku **nr 13 do Zasad**.
7. Pracownik Banku przyjmując zgłoszenie reklamacyjne w formie pisemnej, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek sprawdzić, czy pismo zawiera dane wymagane w ust. 2. W przypadku stwierdzenia braku informacji wymaganych do rozpatrzenia reklamacji, należy poprosić klienta o ich uzupełnienie.
8. Pracownik przyjmujący reklamację składaną w imieniu klienta będącego podmiotem instytucjonalnym (osobą prawną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, itp.), w sposób opisany w ust. 1 pkt 1-2, zobowiązany jest do ustalenia na jakiej podstawie osoba zgłaszająca reklamację reprezentuje dany podmiot. W przypadku braku podstawy do reprezentacji, pracownik zobowiązany jest pouczyć składającego reklamację, że nie jest on osobą uprawnioną do działania w imieniu podmiotu i że reklamacja może

zostać złożona tylko przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu.

9. W sytuacji odmowy podania przez klienta wszystkich danych niezbędnych do rozpoczęcia procesu reklamacyjnego, a także w razie odmowy złożenia podpisu na formularzu reklamacji dotyczącej transakcji dokonanej kartą, pracownik Banku informuje klienta, że rozpatrzenie reklamacji nie będzie możliwe, ze względu na niekompletność oświadczenia klienta.
10. Złożenie reklamacji nie zwalnia klienta z obowiązku terminowego regulowania zobowiązań wobec Banku.

### *Usługa Chargeback*

#### § 6

1. Chargeback to usługa inicjowana przez Bank na podstawie reklamacji złożonej przez klienta; umożliwia ona odzyskanie środków z tytułu kwestionowanej przez klienta transakcji dokonanej kartą płatniczą w przypadku, w którym klient nie może dochodzić swoich praw bezpośrednio u akceptanta karty.
2. Informacje dotyczące przypadków, w których klient może skorzystać z usługi Chargeback zostały określone w regulaminach dotyczących prowadzenia rachunków bankowych i wydawania poszczególnych rodzajów kart płatniczych.
3. W ramach świadczenia usługi chargeback Bank przesyła - za pośrednictwem organizacji płatniczej - reklamację do akceptanta karty.
4. W przypadku usługi chargeback Bank jest pośrednikiem pomiędzy klientem (kupującym towar lub usługę), a sprzedawcą (przyjmującym płatność).
5. Usługa chargeback jest przeprowadzana zgodnie z międzynarodowymi regulacjami organizacji płatniczej, której logo znajduje się na karcie wykorzystanej do transakcji (Visa lub Mastercard), tj. na zasadach i w terminach wskazanych przez te organizacje płatnicze.
6. Z uwagi na realizację usługi chargeback, na zasadach i w terminach wskazanych przez organizacje płatnicze, Komórka rozpatrująca reklamację w ciągu **14 dni** od przyjęcia reklamacji informuje klienta, że w związku z rozpatrywaniem jego zgłoszenia w trybie chargeback, do udzielenia mu odpowiedzi będą mieć zastosowanie terminy właściwej organizacji płatniczej.
7. Decyzja w sprawie zwrotu kwoty transakcji posiadaczowi karty/użytkownikowi karty jest niezależna od Banku.
8. Komórka rozpatrująca reklamację informuje posiadacza karty/użytkownika karty o decyzji akceptanta, w terminie **5 dni** roboczych od dnia jej otrzymania; w przypadku stwierdzenia bezzasadności żądania zgłoszonego we wniosku o chargeback, kwota kwestionowanej transakcji nie jest zwracana.
9. W przypadku świadczenia przez Bank usługi chargeback nie stosuje się postanowień niniejszych Zasad zawartych w §15 ust. 8-13.

## ***Zgłaszanie nieautoryzowanych transakcji płatniczych***

### **§ 7**

1. W przypadku zgłoszenia przez klienta transakcji płatniczej, która według twierdzeń klienta nie była przez niego autoryzowana, mają zastosowanie odpowiednio zapisy niniejszych Zasad.
2. W przypadku stwierdzenia że transakcja, o której mowa w ust. 1 nie była autoryzowana, Komórka ds. skarg i reklamacji jest zobowiązana niezwłocznie przekazać informację do Banku Zrzeszającego, tak aby, nie później niż do końca dnia roboczego następującego po dniu stwierdzenia przez tę komórkę wystąpienia nieautoryzowanej transakcji, którą został obciążony rachunek, przywrócić rachunek klienta do stanu, jaki istniałby, gdyby transakcja nie miała miejsca.
3. Informację o przywróceniu lub o odmowie przywrócenia rachunku klienta do stanu rachunku, jaki istniałby, gdyby nieautoryzowana transakcja nie miała miejsca, Komórka ds. skarg i reklamacji niezwłocznie przekazuje klientowi.
4. W przypadku znaczącego naruszenia bezpieczeństwa transakcji płatniczych Komórka ds. skarg i reklamacji informuje o tym fakcie Zarząd i przygotowuje pismo w tej sprawie do Komisji Nadzoru Finansowego (KNF), podpisywane przez Prezesa Zarządu.
5. Za znaczące naruszenie bezpieczeństwa transakcji płatniczych uznaje się przypadek, który spełnia co najmniej jedno kryterium
  - a. Dotyczy co najmniej 20% klientów Banku,
  - b. Naruszenie dotyczy kwoty przekraczającej 90.000,00zł (1% funduszy własnych).
6. O znaczącym naruszeniu bezpieczeństwa transakcji płatniczych Rada Nadzorcza Banku jest informowana na najbliższym posiedzeniu.
7. O naruszeniach nieznaczących Zarząd i Rada Nadzorcza są informowane w ramach sprawozdania z oceny ryzyka operacyjnego na podstawie Instrukcji sporządzania informacji zarządczej.

## ***Potwierdzenie złożenia reklamacji***

### **§ 8**

1. Z zastrzeżeniem §5 ust. 8, pracownik przyjmujący reklamacje, o której mowa w §5 ust. 1 pkt 1 złożoną osobiście w formie:
  - 1) pisemnej w placówce Banku;
  - 2) ustnej w placówce Banku, na podstawie której pracownik przyjmujący reklamację wypełnia formularz reklamacji,potwierdza jej złożenie poprzez sporządzenie kopii dla klienta i opatruje ją pieczęcią imienną, swoim podpisem oraz datą jej przyjęcia
2. W przypadku złożenia reklamacji w sposób, o którym mowa w §5 ust. 1 pkt 2-5, pracownik Banku przyjmujący reklamację, w terminie do 4 dni roboczych od dnia wpływu reklamacji, zobowiązany jest w formie pisemnej poinformować klienta o

przyjęciu jego oświadczenia wraz ze wskazaniem terminu rozpatrzenia reklamacji, o którym mowa w §14 ust. 1-2.

3. W odniesieniu do klientów, o których mowa w §4 ust. 5 wraz z potwierdzeniem złożenia reklamacji, o którym mowa w ust. 1 - 2 pracownik przyjmujący oświadczenie klienta przekazuje w formie pisemnej informację, o których mowa w §4 ust. 4.
4. Proces reklamacyjny rozpoczyna się z datą wpływu zgłoszenia klienta do Banku, w sposób opisany w §5 ust. 1.

### ***Rejestracja reklamacji***

#### §9

1. Każda reklamacja, która wpłynie do Banku w sposób opisany w §5 ust. 1, jest rejestrowana.
2. Rejestracja reklamacji dokonywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru reklamacji..
3. Za koordynowanie prac związanych z prawidłowym rejestrowaniem reklamacji i przygotowanie odpowiedzi do klienta odpowiada Zespół organizacyjno - administracyjny.

#### § 10

1. Pracownik Banku, który otrzymał reklamację pisemną umieszcza na dokumencie:
  - 1) pieczętkę imienną wraz z podpisem;
  - 2) datę przyjęcia reklamacji;
  - 3) informację o ilości otrzymanych wraz z reklamacją załączników.
2. W przypadku reklamacji zgłaszanych telefonicznie, pracownik w trakcie prowadzonej rozmowy telefonicznej pozyskuje dane, o których mowa w §5 ust. 2 pkt. 1-4, wypełnia formularz reklamacji wraz z adnotacją zawierającą datę przyjęcia reklamacji, umieszcza odcisk pieczętki imiennej oraz składa podpis.
3. W przypadku reklamacji zgłaszanych ustnie w placówce Banku pracownik przyjmujący oświadczenie klienta wypełnia formularz reklamacji, przedkłada klientowi do podpisu, umieszcza adnotację zawierającą datę przyjęcia reklamacji, umieszcza odcisk pieczętki imiennej oraz składa podpis.
4. Formularz reklamacji wraz z załącznikami o których mowa w ust. 1-3 ewidencjonowany jest przez pracownika w rejestrze reklamacji.

#### § 11

Reklamacja, która wpłynie do Zarządu w Centrali Banku, rejestrowana jest w książce korespondencji przychodzącej i niezwłocznie przekazywana do Prezesa Zarządu.

## **B. Rozpatrywanie reklamacji**

### ***Przydzielanie reklamacji***

#### § 12

1. Pracownik Banku, rejestruje reklamację wraz ze wszystkimi załącznikami, w nieprzekraczalnym terminie do **2 dni roboczych** od daty jej wpływu.



2. Informacja o wpływie reklamacji jest mailowo przekazywana do Komórki ds. skarg i reklamacji
3. Komórka ds. skarg i reklamacji w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania reklamacji lub od dnia otrzymania informacji o reklamacji, o której mowa w ust. 2, przydziela reklamację do rozpatrzenia komórce organizacyjnej Banku, której zakres zadań odnosi się do przedmiotu reklamacji.

### § 13

1. Za przygotowanie wsadu merytorycznego do rozpatrzenia reklamacji odpowiadają kierujący jednostkami / komórkami organizacyjnymi Banku, do których reklamację przydzielono do rozpatrzenia.
2. W przypadku, gdy reklamacja dotyczy obszaru działalności więcej niż jednej komórki organizacyjnej Banku, Komórka ds. skarg i reklamacji w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania reklamacji lub od dnia otrzymania informacji o reklamacji, o której mowa w §12 ust. 2 przekazuje reklamacje do rozpatrzenia przez komórki / jednostki organizacyjne Banku, właściwe według przedmiotu reklamacji.
3. Każda komórka organizacyjna Banku, do której przekazano reklamację do rozpatrzenia, jest obowiązana do przekazania do Komórki ds. skarg i reklamacji wszelkich niezbędnych dokumentów oraz wsadu merytorycznego zawierającego w szczególności:
  - 1) stanowisko co do sposobu rozpatrzenia reklamacji;
  - 2) uzasadnienie faktyczne i prawne, chyba że reklamacja ma zostać rozpatrzona zgodnie z wolą klienta;
  - 3) wyczerpującą informację na temat zajętego stanowiska co do sposobu rozpatrzenia reklamacji z podaniem odpowiednich fragmentów umowy i/lub regulaminu produktowego; w terminie **2 dni roboczych** od daty otrzymania zgłoszenia od Komórki ds. skarg i reklamacji
4. W szczególnie skomplikowanych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu, o którym mowa powyżej, po uzyskaniu uprzedniej akceptacji Komórki ds. skarg i reklamacji.
5. Każda komórka organizacyjna, do której przekazano reklamację do rozpatrzenia zobowiązana jest do poinformowania Komórki ds. skarg i reklamacji nie później niż w terminie **5 dni** od dnia przekazania reklamacji poprzez wysłanie e-mail na adres [sekretariat@bsjzefow.pl] o braku możliwości udzielenia klientowi odpowiedzi w terminie określonym w §14 ust. 1, a w przypadku złożenia reklamacji dotyczącej transakcji dokonanej kartą o braku możliwości udzielenia klientowi odpowiedzi w terminie, o którym mowa w §14 ust. 2 (35 dni roboczych).

## C. Udzielenie odpowiedzi na reklamację

### § 14

1. Odpowiedź na reklamację dotyczącą świadczonych przez Bank usług płatniczych powinna być udzielona klientowi bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie do **15 dni roboczych** od daty otrzymania reklamacji przez Bank, w przypadku pozostałych reklamacji w terminie do **30 dni kalendarzowych** od daty otrzymania reklamacji przez Bank.
2. W szczególnie skomplikowanych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec wydłużeniu do **35 dni roboczych** w przypadku reklamacji dotyczących świadczonych przez Bank usług płatniczych, w przypadku pozostałych reklamacji do **60 dni kalendarzowych**.

3. Za szczególne skomplikowane przypadki uznaje się konieczność uzyskania przez Bank dodatkowych informacji od podmiotów trzecich współpracujących z Bankiem niezbędnych do rozpatrzenia reklamacji min.: reklamacje kartowe, sprawy związane z windykacją kredytów, sprawy spadkowe, fraudy, reklamacje składane przez system Ognivo, Sorbnet, SWIFT.
4. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na złożoną reklamację w terminie określonym w ust. 1, Komórka ds. skarg i reklamacji powinna w formie pisemnej powiadomić o tym klienta w terminie **14 dni** od dnia wpływu reklamacji wraz z podaniem
  - 1) przyczyn opóźnienia w rozpatrywaniu reklamacji wraz z przeprosinami;
  - 2) okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia zastrzeżeń klienta;
  - 3) przewidywanego terminu udzielenia odpowiedzi na złożoną reklamację, który nie może być dłuższy niż wskazany w ust. 2.
5. Do zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1 – 2 wystarczy wysłanie odpowiedzi przed jego upływem, a w przypadku odpowiedzi udzielonych na piśmie - nadanie w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
6. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 1, a w szczególnie skomplikowanych przypadkach, o których mowa w ust. 3 terminu określonego w ust. 2, reklamację uznaje się za rozpatrzoną zgodnie z wolą klienta.
7. Udzielając odpowiedzi na reklamację Bank bierze pod uwagę stan faktyczny istniejący w ostatnim dniu terminu na udzielenie odpowiedzi na reklamację – określonego w ust. 1, a w szczególnie skomplikowanych przypadkach w ust. 2, chyba że informacje i ewentualne dokumenty, jakimi dysponuje Bank, umożliwiają udzielenie odpowiedzi wcześniej.
8. W przypadku gdy zmianie ulegnie stan faktyczny, w oparciu o który Bank udzielił odpowiedzi na reklamację, Bank ponownie rozpoznaje reklamację biorąc pod uwagę zmieniony stan faktyczny, o ile zmiany nastąpiły na korzyść klienta.

## § 15

1. Odpowiedź na reklamację formułuje i udziela Komórka ds. skarg i reklamacji po otrzymaniu wsadu merytorycznego i dokumentów zgodnie z §13 ust. 3. W przypadku odmiennych stanowisk jednostek organizacyjnych, do których przekazano reklamację do rozpatrzenia zgodnie z §13 ust. 2, Zarząd decyduje o ostatecznym sposobie rozpatrzenia reklamacji.
2. Odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej, na papierze firmowym przy użyciu czcionki Times New Roman 12 pkt, a na uzasadnione żądanie klienta przy użyciu większej czcionki i wysłana:
  - 1) listem poleconym na adres wskazany w reklamacji przez klienta;
  - 2) wyłącznie na wniosek klienta z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej na adres mailowy, z którego reklamacja została wysłana, chyba że klient poda w reklamacji inny adres mailowy, poprzez załączenie skanu odpowiedzi.
3. Wzór odpowiedzi do klienta zawiera **załącznik nr 8 i 9**.

4. W odniesieniu do klientów, którzy nie zawarli z Bankiem umowy, a złożyli reklamację, odpowiedź wysyłana jest na adres wskazany w reklamacji lub adres mailowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.
5. Do pierwszej korespondencji kierowanej do klientów, o których mowa w ust. 4, którzy złożyli reklamację w trybie opisanym w §5 ust. 1 pkt 2-5 należy załączyć oświadczenie o przetwarzaniu ich danych osobowych w związku ze złożoną (ym) reklamacją/skargą/wnioskiem, stanowiące **załącznik nr 14a (dotyczy reklamujących będących osobami fizycznymi) lub 14b (dotyczy reprezentantów reklamującego podmiotu – klienta instytucjonalnego)**.
6. W przypadku reklamacji złożonych przez klientów, o których mowa w ust. 4, w formie ustnej – do protokołu lub pisemnie w placówce Banku, pracownik wręcza skarżącemu **załącznik nr 14a (dotyczy reklamujących będących osobami fizycznymi) lub 14b (dotyczy reprezentantów reklamującego podmiotu – klienta instytucjonalnego)**.
7. Pismo do klienta uwzględniające jego roszczenia zawarte w reklamacji zawiera:
  - 1) nazwę Banku;
  - 2) numer reklamacji;
  - 3) temat reklamacji;
  - 4) wyczerpującą informację na temat stanowiska Banku w sprawie skierowanych zastrzeżeń, ze wskazaniem stosownych postanowień regulaminów i umów podpisanych z klientem;
  - 5) określenia terminu, w którym roszczenie klienta zawarte w reklamacji zostanie zrealizowane **nie dłuższego niż 30 dni** od dnia sporządzenia odpowiedzi, z zastrzeżeniem §7 ust. 2;
  - 6) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i pieczętkę imienną osoby udzielającej odpowiedzi.
8. Wzór odpowiedzi pozytywnej do klienta zawiera **załącznik nr 9**.
9. W przypadku nieuwzględnienia roszczeń klienta zawartych w reklamacji odpowiedź na reklamację powinna zawierać informacje, o których mowa w ust. 7 - zgodnie z **załącznikiem nr 8** oraz dodatkowo uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o:
  - 1) możliwości i sposobie wniesienia odwołania się od stanowiska zawartego w odpowiedzi na reklamację;
  - 2) możliwości złożenia zapisu na Sąd Polubowny przy Komisji Nadzoru Finansowego;
  - 3) możliwości złożenia wniosku o rozpatrzenie sprawy do Rzecznika Finansowego;
  - 4) możliwości skorzystania z instytucji Arbitra Bankowego przy Związku Banków Polskich;
  - 5) możliwości wystąpienia z powództwem do sądu powszechnego ze wskazaniem podmiotu, który ma być pozwany i sądu miejscowo właściwego do rozpoznania sprawy z zastrzeżeniem ust. 11.
10. Pouczenie, o którym mowa w ust. 9, powinno mieć następujące brzmienie:

*„Bank Spółdzielczy w Józefowie nad Wisłą, jest podmiotem podlegającym nadzorowi Komisji Nadzoru Finansowego. W razie sporu z Bankiem może Pani/Pan zwrócić się o pomoc do Miejskiego lub Powiatowego Rzecznika Praw Konsumentów.  
Od stanowiska zawartego w odpowiedzi na reklamację może Pani/Pan:*

- 1) odwołać się do Prezesa Zarządu, a w przypadku złożenia skargi na działalność Zarządu, do Rady Nadzorczej Banku, poprzez złożenie odwołania w formie i miejscu właściwej dla reklamacji,
- 2) złożyć zapis na Sąd Polubowny przy Komisji Nadzoru Finansowego,
- 3) złożyć wniosek o rozpatrzenie sprawy do Rzecznika Finansowego
- 4) skorzystać z instytucji Arbitra Bankowego przy Związku Banków Polskich lub
- 5) wystąpić z powództwem do właściwego miejscowo sądu powszechnego tj. Sadu Rejonowego w Opolu Lubelskim ze wskazaniem Banku [...] jako pozwanego”.

11. Odpowiedź na reklamację, o której mowa w ust. 9 zawiera oświadczenie Banku w przedmiocie wyrażenia zgody na udział w pozasądowym postępowaniu w sprawie rozwiązywania sporów między klientem a Bankiem przed: <sup>1</sup>

- 1) Rzecznikiem Finansowym, adres strony internetowej: <https://www.rf.gov.pl>;
- 2) Sądem Polubownym przy Komisji Nadzoru Finansowego, adres strony internetowej: <https://www.knf.gov.pl>;
- 3) Bankowym Arbitrażem Konsumenckim przy Związku Banków Polskich, adres strony internetowej: <https://www.zbp.pl>.

12. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 10 powinno mieć następujące brzmienie:

*Bank Spółdzielczy z siedzibą w Józefowie nad Wisłą wyraża zgodę na udział w pozasądowym postępowaniu w sprawie rozwiązywania sporów między Panią/em a Bankiem Spółdzielczym z siedzibą w Józefowie nad Wisłą przed:*

- 1) Rzecznikiem Finansowym, Al. Jerozolimskie 87, 02-001 Warszawa;<sup>2</sup>
- 2) Sądem Polubownym przy Komisji Nadzoru Finansowego, Pl. Powstańców Warszawy 1, 00 – 030 Warszawa na zasadach określonych w Regulaminie Sądu Polubownego przy Komisji Nadzoru Finansowego;
- 3) Bankowym Arbitrażem Konsumenckim przy Związku Banków Polskich ul. Z. Herberta 8, 00-380 Warszawa.

13. W przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 12, uznaje się, że Bank wyraża zgodę na udział w postępowaniu w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich<sup>3</sup>.

14. Odpowiedź na reklamację przekazywana jest zawsze do wiadomości komórki organizacyjnej przyjmującej reklamację oraz archiwizowana przez Komórkę ds. skarg i reklamacji.

## § 16

1. W przypadku złożenia przez klienta Banku odwołania od stanowiska zawartego w odpowiedzi na reklamację, podlega ono rejestracji, zgodnie z zasadami określonymi w §9-11.
2. Prezes Zarządu przekazuje odwołanie do rozpoznania Komórcie ds. skarg i reklamacji.

<sup>1</sup> Dotyczy sporów będących następstwem reklamacji złożonych od dnia 10 stycznia 2017 r.

<sup>2</sup> Dotyczy sporów będących następstwem reklamacji złożonych od dnia 10 stycznia 2017 r.

<sup>3</sup> Dotyczy sporów będących następstwem reklamacji złożonych od dnia 10 stycznia 2017 r.

3. Komórka ds. skarg i reklamacji przekazuje projekt odpowiedzi na odwołanie do Prezesa Zarządu, a po jego zaakceptowaniu przekazuje klientowi odpowiedź podpisaną przez Prezesa Zarządu w trybie § 15 ust. 2, w terminie określonym w §14 ust. 1.
4. Odpowiedź, o której mowa w ust. 3 przekazywana jest również w formie elektronicznej do wiadomości komórki organizacyjnej, która pierwotnie otrzymała i zarejestrowała reklamację

#### **D. Przechowywanie dokumentacji**

##### § 17

1. Za przechowywanie dokumentacji (w formie papierowej i/lub elektronicznej), dotyczącej zgłaszanych reklamacji, odpowiedzialni są:
  - 1) Pracownicy placówki Banku – w przypadku reklamacji złożonych w placówkach banku;
  - 2) pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru – w przypadku reklamacji, które przekazywane są bezpośrednio do Centrali oraz prowadzi centralny rejestr skarg i reklamacji.
2. Okres przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 oraz nagrań, o których mowa w ust. 3, powinien być **nie krótszy niż 6 lat i 6 miesięcy**.

#### **E. Sprawozdawczość**

##### §18

1. Komórka ds. skarg i reklamacji w cyklach kwartalnych prezentuje Komórcie prowadzącej rejestr zdarzeń ryzyka operacyjnego informacje o reklamacjach.
2. ZZRiA przekazuje Zarządowi sprawozdanie dotyczące skarg i reklamacji w ramach analizy ryzyka operacyjnego.

### **Rozdział 3. Postępowanie wewnętrzne Banku**

##### § 19

1. W przypadku uznania reklamacji za zasadną przez jednostkę organizacyjną Banku przygotowującą wsad merytoryczny Komórka ds. skarg i reklamacji zleca odpowiednim pracownikom Banku dokonanie analizy złożoności problemu, którego reklamacja dotyczyła, tj. analizy potencjalnego wpływu reklamacji uznanej za zasadną m.in. na:
  - 1) portfel kredytowy Banku - pod kątem ilości takich samych przypadków już występujących w obliżu kredytowym Banku;
  - 2) wzory umów dotyczących produktów bankowych, które mogą być zawarte przez Bank w przyszłości;
  - 3) opracowanie i wdrożenie mechanizmów ograniczających ryzyko wystąpienia reklamacji w przyszłości.

2. Wyniki analizy, o której mowa w ust. 1, przekazywane są do Wiceprezesa Zarządu ds. handlowych na adres sekretariat@bsjzofow.pl, wraz z propozycją mechanizmów ograniczających ryzyko wystąpienia reklamacji.

3. Wiceprezes Zarządu ds. Handlowych koordynuje proces usuwania stwierdzonych nieprawidłowości uznanych w reklamacji za zasadne.

4. Wiceprezes Zarządu ds. Handlowych podejmuje działania polegające na:

- 1) identyfikacji nieprawidłowości powtarzających się lub nieprawidłowości o charakterze systemowym oraz potencjalnego ryzyka prawnego i operacyjnego;
- 2) identyfikacji przyczyn nieprawidłowości wskazanych w reklamacjach, w szczególności wynikających z organizacji Banku i z obowiązujących procedur oraz konstrukcji oferowanych produktów;
- 3) przeprowadzeniu bieżącej analizy wpływu zidentyfikowanych przyczyn nieprawidłowości na inne procesy lub produkty, także te, w związku z którymi Bank nie otrzymał bezpośrednich reklamacji;
- 4) identyfikacji potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów;
- 5) uniknięciu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości oraz konfliktów interesów, w tym w zakresie konstruowania produktów;
- 6) dostarczeniu Zarządowi informacji dotyczących reklamacji, ich rozpatrywania oraz podejmowanych działań następczych w celu wyeliminowania podobnych przypadków w przyszłości.

## § 20

1. Oświadczenie klienta może być zakwalifikowana jako:
  - 1) skarga;
  - 2) reklamacja;
  - 3) wniosek.
2. Okwalifikacji, o której mowa w ust. 1 decyduje treść oświadczenia klienta.

## Rozdział 4. Rozpatrywanie skarg

### A. Skargi na zachowanie pracowników

#### § 21

1. W przypadku wpływu do placówki Banku skargi, dotyczącej zachowań pracowników, przekazywana jest ona niezwłocznie do Prezesa Zarządu, który sam przeprowadza wymagane czynności, z zastrzeżeniem §14 ust. 4.

#### § 22

Do rejestracji i rozpatrywania skarg, o których mowa w §21, oraz udzielania odpowiedzi stosuje się odpowiednio §4 ust. 1 – 4 , §5 ust. 1-3, ust. 7 -9, §8 ust. 1 – 2 i ust. 4, §§9 – 13, §14 ust. 1-5, 7- 8 §15 ust. 1-6, ust. 7 pkt 1 – 4, 6, ust. 9 pkt 1-2, 4-5, ust. 10 pkt 1-2, 4-5, ust. 14, §§16– 19.

## **B. Skargi na działalność Banku**

### § 23

1. Wszystkie skargi, dotyczące działalności Banku, przekazywane są do Prezesa Zarządu.
2. Po zarejestrowaniu skarg, o których mowa w ust. 1, Prezes Zarządu przekazuje je do rozpatrzenia do komórki organizacyjnej Banku.
3. Do rejestracji i rozpatrywania skarg, o których mowa w ust. 1, oraz udzielania odpowiedzi stosuje się odpowiednio §4 ust.1- 4 , §5 ust. 1-3, ust. 7 -9, §8 ust. 1 – 2 i ust. 4, §§ 9-§14 ust. 1-5, 7- 8, §15 ust. 1-6, ust. 7 pkt 1 –4, 6, ust. 9 pkt 1-2, 4-5, ust. 10 pkt 1-2, 4-5, ust. 14, §§16-19.

## **C. Wnioski dotyczące poprawy funkcjonowania Banku oraz poszerzenia jego oferty produktowej**

### § 24

1. Oświadczenia składane przez klientów Banku, dotyczące poprawy jego funkcjonowania oraz poszerzenia oferty produktowej, ewidencjonowane są w rejestrze wniosków, stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszych Zasad, i przekazywane do właściwych komórek organizacyjnych Banku,
2. Informacja zawarta w rejestrze wniosków przekazywana jest przez placówki Banku w okresach kwartalnych do bezpośredniego przełożonego - w terminie do **10-go dnia** miesiąca po zakończeniu kwartału.
3. Do rejestracji i rozpatrywania wniosków, o których mowa w §24, oraz udzielania odpowiedzi stosuje się odpowiednio §4 ust. 1, §5 ust. 1-3, §8 ust. 1 i 4, §9 –11, § 12-13, §14 ust. 1-3, 5,7, 8, §15 ust. 1-7 pkt 1 –4, 6, i ust. 14, §§16-19.

## **Rozdział 5 Rozpatrywanie skarg i reklamacji ubezpieczeniowych**

### § 25

1. W przypadku złożenia przez klienta reklamacji ubezpieczeniowej zawierającej zastrzeżenia co do usług świadczonych przez zakład ubezpieczeń:
  - 1) osobiście w formie pisemnej w placówce Banku lub listownie w formie pisemnej na adres placówki Banku, pracownik Banku określa na reklamacji i/albo kopercie datę jej wpływu do placówki Banku
  - 2) osobiście w formie ustnej podczas wizyty klienta w placówce Banku pracownik Banku wypełnia formularz według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszych zasad, przekazuje Klientowi do podpisu oraz opatruje datą wpływu, oraz informuje klienta, że reklamacja zostanie przekazana do zakładu ubezpieczeń,
2. Jeśli Klient poinformuje pracownika placówki Banku, że nie zamierza składać reklamacji w sposób opisany w ust. 1 i nalega na jej złożenie w formie ustnej, pracownik informuje Klienta o możliwości złożenia reklamacji w takiej formie poprzez kontakt na numer telefonu zakładu ubezpieczeń dedykowany do przyjmowania reklamacji Klientów lub osobiście w jednostce zakładu ubezpieczeń obsługującej Klientów . Jeżeli Klient nadal nalega na złożenie reklamacji w formie ustnej

- bezpośrednio w placówce Banku, pracownik placówki Banku przyjmuje reklamację, wypełniając formularz według wzoru stanowiącego Załącznik nr 12 do niniejszych Zasad, wpisując datę wpływu reklamacji oraz, w miejscu przeznaczonym na podpis Klienta, umieszcza adnotację „Reklamacja ustna przyjęta w dniu ..... r., o godzinie .....” i składa swój podpis.
3. Postanowień ust. 1 –2 nie stosuje się w przypadku, gdy klient składa reklamację ubezpieczeniową dotyczącą zawartej umowy ubezpieczenia w Banku, który jest agentem zakładu ubezpieczeń. W takim przypadku pracownik Banku informuje klienta, że zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej, zawiadomienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową ubezpieczenia agentowi ubezpieczeniowemu uznaje się za złożone zakładowi ubezpieczeń, w imieniu którego Bank działa, o ile zostały złożone na piśmie lub na innym trwałym nośniku. W przypadku złożenia reklamacji ubezpieczeniowej w takiej formie pracownik Banku postępuje w sposób opisany w ust. 1 pkt 1.
  4. Reklamacja ubezpieczeniowa powinna zawierać:
    - 1) oznaczenie danych klienta pozwalających na skuteczne udzielenie odpowiedzi przez zakład ubezpieczeń;
    - 2) numer polisy/szkody/sprawy;
    - 3) określenie czego reklamacja ubezpieczeniowa dotyczy, wskazanie uzasadnienia oraz oczekiwań klienta.
  5. Po otrzymaniu reklamacji ubezpieczeniowej pracownik Banku:
    - 1) zobowiązany jest najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu wpływu reklamacji ubezpieczeniowej, do jej przekazania wraz z załącznikami, zakładowi ubezpieczeń w formie elektronicznej (skan /zdjęcia reklamacji ubezpieczeniowej wraz z załącznikami) i odnotowuje w rejestrze informację o przekazaniu /reklamacji ubezpieczeniowej z załącznikami do zakładu ubezpieczeń;
    - 2) przesyła za pośrednictwem operatora pocztowego oryginał reklamacji wraz z załącznikami listem poleconym na adres zakładu ubezpieczeń z dopiskiem „reklamacja Klienta” najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu reklamacji do placówki Banku, a w przypadku reklamacji ubezpieczeniowych złożonych w formie pisemnej przesyłanej przesyłką pocztową dodatkowo dołącza kopertę.
    - 3) przesyła otrzymaną wiadomość e- mail (z żądaniem potwierdzenia dostarczenia i odczytu) najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu otrzymania wiadomości od Klienta w przypadku reklamacji ubezpieczeniowych złożonych drogą elektroniczną.
  6. Pracownik Banku przed przekazaniem reklamacji do zakładu ubezpieczeń, jest zobowiązany wskazać poprzez adnotację na reklamacji datę jej przyjęcia od Klienta lub jej wpływu.
  7. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do wszelkich otrzymanych przez Bank od Klienta pism i dokumentów oraz wiadomości przesyłanych drogą elektroniczną w sprawie reklamacji (bez względu na to czy reklamacja została złożona przez Klienta Bankowi czy też mają one związek z inną reklamacją Klienta).



8. Jeżeli reklamacja złożona przez Klienta Bankowi oparta jest na zarzutach dotyczących działań lub zaniechań Banku, Bank jest zobowiązany do przekazania zakładowi ubezpieczeń swojego stanowiska i wyjaśnień w przedmiocie zarzutów, na których oparta jest reklamacja:
- 1) bez wezwania ze strony zakładu ubezpieczeń w przypadku jeśli taka reklamacja została złożona przez Klienta Bankowi - najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania przez Bank takiej reklamacji;
  - 2) oraz na wezwanie zakładu ubezpieczeń i w terminie wskazanym przez zakład ubezpieczeń, nie krótszym niż 5 dni roboczych, jeśli taka reklamacja została złożona przez Klienta zakładowi ubezpieczeń (w takim przypadku zakład ubezpieczeń przekazuje treść reklamacji Bankowi w takim wezwaniu).
9. Bank jest zobowiązany do przekazania zakładowi ubezpieczeń wszelkich wyjaśnień, informacji i dokumentów żądanych przez zakład ubezpieczeń od Banku w związku ze złożoną przez Klienta reklamacją w terminie wskazanym przez zakład ubezpieczeń, nie krótszym niż 5 dni roboczych.

#### § 26

1. Odpowiedzi na reklamację ubezpieczeniową, zakład ubezpieczeń udziela w formie elektronicznej lub papierowej.
2. Kopię odpowiedzi zakład ubezpieczeń przesyła do Banku.
3. Po upływie na adres mailowy [sekretariat@bsjozefow.pl](mailto:sekretariat@bsjozefow.pl) kopii odpowiedzi zakładu ubezpieczeń na reklamację ubezpieczeniową, pracownik DKW dokonuje jej archiwizacji.

### Rozdział 6. Rzecznik Finansowy

#### § 27

1. Bank na wniosek Rzecznika Finansowego udziela informacji lub składa wyjaśnienia, udostępnia akta oraz dokumenty w **terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2.**
2. Jeżeli wniosek Rzecznika Finansowego dotyczy przekazania wzorca umowy o świadczenie usług oraz innych dokumentów i formularzy stosowanych przy zawieraniu i wykonywaniu umów termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi **14 dni** od dnia otrzymania wniosku.

#### § 28

1. Bank w **terminie 45 dni od zakończenia roku kalendarzowego** przekazuje Rzecznikowi Finansowemu sprawozdanie zgodnie ze wzorem sprawozdania wskazanym przez Rzecznika Finansowego, dotyczące rozpatrywania reklamacji oraz liczby wystąpień klientów na drogę postępowania sądowego w wyniku nierozpatrzenia reklamacji zgodnie z wolą tych klientów.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) liczbę reklamacji;
- 2) liczbę uwzględnionych i nieuwzględnionych reklamacji
- 3) informacje o:
  - a) liczbie pozwów z roszczeniem nierozpatrzonym przez podmiot zgodnie z wolą klienta skierowanych do sądu,
  - b) wartości roszczeń wynikających z pozwów skierowanych do sądów,
  - c) liczbie ugód zawartych na etapie postępowania sądowego,
  - d) liczbie spraw zakończonych prawomocnym orzeczeniem sądów na rzecz klientów,
  - e) kwocie roszczeń zasądzonych na rzecz klientów prawomocnym orzeczeniem sądów.

3. Wzór sprawozdania dostępny jest na stronie internetowej Rzecznika Finansowego na stronie internetowej [www.rf.gov.pl](http://www.rf.gov.pl).

**4. Bank w terminie do 31 stycznia każdego roku przekazuje do Komisji Nadzoru Finansowego informację o ilości uzasadnionych reklamacji dotyczących usług płatniczych.**

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

### § 29

1. Postanowień: § 4 ust. 5 (w zakresie informacji przekazywanych klientom, o których mowa w § 4 ust. 5), § 4 ust. 4 pkt 7, 8 (w zakresie możliwości odwołania do Rzecznika Finansowego), § 8 ust. 3, § 14 ust. 6, § 15 ust. 4 i 7 pkt 4 (w zakresie wskazania stosownych postanowień regulaminów i umów podpisanych z klientem) i, § 15 ust. 9 pkt 3, § 15 ust. 10 pkt 3, § 15 ust. 11 i 12 §§ 27-28 nie stosuje się do klientów instytucjonalnych za wyjątkiem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz rolników.
2. § 15, ust. 10 (w zakresie możliwości zwrócenia się do Miejskiego lub Powiatowego Rzecznika Konsumentów) i pkt. 3 i 4, ust. 11 pkt 1 i 3 nie stosuje się do klientów instytucjonalnych.
3. Adres stron internetowych w przypadku pozasądowego rozpatrywania sporów-  
zał. Nr 5

### § 30

Nadzór na procesem przyjmowania i rozpatrywania reklamacji/skarg sprawuje Prezes Zarządu.

Traci moc Instrukcja rozpatrywania skarg i reklamacji klientów stanowiąca załącznik do Uchwały Nr5/2019 Zarządu Banku Spółdzielczego w Jozefowie nad Wisłą z dnia 24.01.2019r.