

**REGULAMIN RACHUNKÓW BANKOWYCH
DLA MAŁYCH I ŚREDNICH PRZEDSIĘBIORSTW
W POWSZECHNEJ KASIE OSZCZĘDNOŚCI BANKU POLSKIM
SPÓŁCE AKCYJNEJ**

Spis treści	
DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
Rozdział 1. Definicje	2
Rozdział 2. Zawarcie umowy rachunku	5
Rozdział 3. Karta Upoważnień do rachunków, Karta Identyfikacyjna klienta i Pełnomocnictwa	5
Rozdział 4. Oprocentowanie	6
Rozdział 5. Prowizje i opłaty	7
Rozdział 6. Wyciągi	7
DZIAŁ II USŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ I USŁUGA BANKOWOŚCI TELEFONICZNEJ	8
Rozdział 1. Warunki świadczenia usługi bankowości elektronicznej lub usługi bankowości telefonicznej	8
Rozdział 2. Wieloosobowy dostęp w iPKO i IKO	10
DZIAŁ III KARTA	11
Rozdział 1. Wydanie Karty	11
Rozdział 2. Zasady bezpieczeństwa	12
Rozdział 3. Używanie Karty	12
Rozdział 4. Zasady rozliczania transakcji przy użyciu Karty	14
DZIAŁ IV DYSPONOWANIE RACHUNKIEM	14
Rozdział 1. Przyjęcie Dyspozycji	14
Rozdział 2. Przyjęcie i realizacja Dyspozycji płatniczej	15
Rozdział 3. Rozliczenie Dyspozycji płatniczej	16
DZIAŁ V DYSPONOWANIE RACHUNKIEM BANKOWYM – TRANSAKcje	16
Rozdział 1. Wpłata gotówki	16
Rozdział 2. Wypłata gotówki	17
Rozdział 3. Polecenie przelewu, polecenie przelewu wewnętrznego, zlecenie stałe, zlecenie zmienne	17
Rozdział 4. Polecenie zapłaty	18
Rozdział 5. Mechanizm podzielonej płatności (Split payment)	19
DZIAŁ VI DYSPONOWANIE RACHUNKIEM – POLECENIA WYPŁATY W OBROcie DEWIZOWYM (PRZELEWY ZAGRANICZNE)	19
Rozdział 1. Przelew zagraniczny wysyłany	19
Rozdział 2. Przelew zagraniczny otrzymywany	21
DZIAŁ VII CZEKI	22
DZIAŁ VIII LOKATY I DEPOZYTY AUTOMATYCZNE	22
Rozdział 1. Otwieranie i prowadzenie lokat	22
Rozdział 2. Prowadzenie depozytów automatycznych	23
DZIAŁ IX ZASADY ZAWIERANIA TRANSAKcji SKARBOWYCH	23
Rozdział 1. Otwieranie i prowadzenie lokat negocjowanych	23
Rozdział 2. Zasady ogólne na temat zawierania transakcji	23
Rozdział 3. Platforma iPKO dealer	24
Rozdział 4. Natychmiastowe transakcje wymiany walut	24
Rozdział 5. Zasady składania Orderów i zawierania natychmiastowych transakcji wymiany walut w wyniku ich realizacji	25
Rozdział 6. Rozliczenie natychmiastowych transakcji wymiany walut	25
DZIAŁ X DOPUSZCZALNE SALDO DEBETOWE (DSD)	26
DZIAŁ XI ZASADY WPLAT I WYPŁAT GOTÓWKOWYCH W FORMIE ZAMKNIĘTEJ	26
Rozdział 1. Zasady ogólne wpłat zamkniętych	26
Rozdział 2. Zasady wpłat zamkniętych, rejestrowanych na podstawie Dyspozycji wpłaty	27
Rozdział 3. Zasady realizacji wpłat zamkniętych, rejestrowanych on-line	27
Rozdział 4. Zasady korzystania z wrzutni	28
Rozdział 5. Zasady postępowania w trakcie awarii	28
Rozdział 6. Zasady postępowania w sytuacji różnic we wpłacie zamkniętej	28
Rozdział 7. Zasady realizacji wypłat zamkniętych	29
Rozdział 8. Sposób pakowania i formowania gotówki – wypłaty zamknięte	29
Rozdział 9. Zasady postępowania w przypadku wystąpienia niezgodności w wypłacie zamkniętej	29
DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	30
Rozdział 1. Reklamacje	30

Rozdział 2. Zmiany Regulaminu lub Taryfy	30
Rozdział 3. Wypowiedzenie oraz rozwiązanie umowy	31
Rozdział 4. Asystent firmowy	32
Rozdział 5. Inne postanowienia	32

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

- W Regulaminie określamy:
 - zasady otwierania, prowadzenia i zamykania rachunków firmowych,
 - warunki:
 - wydawania i obsługi Kart debetowych,
 - otwierania i prowadzenia rachunków lokat,
 - otwierania i prowadzenia rachunków lokacyjnych,
 - przeprowadzania rozliczeń pieniężnych,
 - wpłat i wypłat gotówkowych w formie zamkniętej,
 - zawierania natychmiastowych transakcji wymiany walut z zastrzeżeniem ust. 2.
 - innych usług określonych w Regulaminie.
- Jeśli zawrzesz z PKO Bankiem Polskim umowę ramową w zakresie współpracy na rynku finansowym, przewidującą możliwość zawierania natychmiastowych transakcji wymiany walut, to realizujesz te transakcje na podstawie umowy ramowej w zakresie współpracy na rynku finansowym.
- Jeśli w dokumencie używamy pierwszej osobą liczbą mnogiej ("my"), to mamy na myśli PKO Bank Polski SA.
- Jeśli w dokumencie używamy drugiej osoby liczbą pojedynczą („Ty”), to mamy na myśli Posiadacza rachunku.

Rozdział 1. Definicje

§ 2.

Określenia, których często używamy w Regulaminie:

- Administrator iPKO biznes** – Użytkownik, który działa w Twoim imieniu i zarządza uprawnieniami innych Użytkowników.
W przypadku modułu „wnioski”, Administratorem iPKO biznes, jest Użytkownik, który działa w Twoim imieniu i zarządza uprawnieniami innych Użytkowników w zakresie Dysponowania Rachunkiem oraz składania Dyspozycji w postaci elektronicznej. Administrator iPKO biznes jest upoważniony przez Ciebie do dodawania i usuwania innych Użytkowników, a jeśli powierzysz nam funkcję parametryzacji wskazanych przez Ciebie uprawnień Użytkowników, to Administratorem iPKO biznes jest Użytkownik wskazany przez Ciebie, który ma podgląd do sekcji administracyjnej Kontekstu iPKO biznes,
- Administrator iPKO i IKO** – użytkownik działający w imieniu Posiadacza rachunku, któremu zostały nadane uprawnienia do jednoosobowego akceptowania Dyspozycji i płatności przez Reprezentanta. W przypadku roli Administratora nie obowiązuje ustanowiony w firmie Sposób akceptacji płatności. Nadać oraz odebrać uprawnienia Administratora może wyłącznie Reprezentant,
- Aktywacja dostępu** – udostępnienie bankowości elektronicznej, telefonicznej lub mobilnej,
- Aplikacja mobilna** – aplikacja, dzięki której masz dostęp do rachunku na Twoim urządzeniu mobilnym po jej zainstalowaniu. Jeśli piszemy „Aplikacja”, mamy na myśli „Aplikację mobilną”,
- Asystent firmowy (AF)** – nasza platforma internetowa, która pomaga Ci w zarządzaniu przychodami i kosztami firmy,
- Autoryzacja** – zgoda na wykonanie Dyspozycji, którą składasz w bankowości elektronicznej, Aplikacji mobilnej lub przez telefon poprzedzona uwierzytelnieniem albo silnym uwierzytelnieniem,
- Bank, my lub PKO Bank Polski** - Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski Spółka Akcyjna, z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 15, 02-515 Warszawa, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000026438, NIP 525-000-77-38, REGON 016298263, kapitał zakładowy (kapitał wpłacony) 1 250 000 000 zł,
- bank** – kiedy piszemy w dokumencie słowo „bank” małą literą – mamy na myśli inny bank krajowy albo bank zagraniczny,
- bank Odbiorcy** – bank, który rozlicza kwotę Przelewu zagranicznego z Odbiorcą,
- bank Otrzymujący** – bank, który otrzymuje Przelew zagraniczny z innego banku i go dalej realizuje,
- bank pośredniczący** – bank, który jest pośrednikiem w przesyłaniu Przelewu zagranicznego między bankiem otrzymującym Przelew zagraniczny a bankiem odbiorcy,
- bank wysyłający** – bank, który wysyła Przelew zagraniczny do innego banku,
- Data przyszła** – późniejszy Dzień roboczy niż dzień złożenia Dyspozycji,
- Data waluty** – dzień:
 - od którego lub do którego naliczane są odsetki od pieniędzy, które wpłynęły lub wypłynęły z rachunku, albo
 - w którym rozliczy się natychmiastowa transakcja wymiany walut,
- Dopuszczalne saldo debetowe** – dozwolone saldo ujemne rachunku, w tym dokumencie używamy skrótu DSD. Jego maksymalną wysokość określa Potwierdzenie przyznania limitu Dopuszczalnego salda debetowego, zgodnie z kryteriami podanymi w Komunikacie,
- Dysponowanie rachunkiem** – składanie Dyspozycji do rachunku, w tym Dyspozycji płatniczych, oraz innych usług,
- Dysponowanie środkami na rachunku** – składanie Dyspozycji płatniczych lub innych dotyczących pieniędzy na rachunku,
- Dyspozycja** – oświadczenie woli lub wiedzy, w tym Dyspozycje płatnicze, składane przez Ciebie lub inne osoby przez Ciebie upoważnione,
- Dyspozycja płatnicza (zlecenie płatnicze)** – dyspozycja, która zawiera polecenie wykonania płatności, na jej podstawie przeprowadzamy transakcję,
- Dzień roboczy** – dzień od poniedziałku do piątku, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy, pod warunkiem, że banki, które uczestniczą w płatności, prowadzą w tym dniu działalność,
- EOG** – Europejski Obszar Gospodarczy. Lista państw należących do EOG dostępna jest na Stronie internetowej.
- Harmonogram** – dokument, który określa warunki odbioru lub dostarczania gotówki w usłudze wpłat i wypłat gotówkowych w formie zamkniętej,
- IBAN** – (International Bank Account Numer) międzynarodowy standard numeracji kont bankowych,
- Indywidualne dane uwierzytelniające** – dane, które potwierdzają Twoją tożsamość lub które służą do potwierdzania Twojej zgody przy Dyspozycjach,
- inna operacja bankowa** – operacja bankowa, w szczególności: Przelew zagraniczny, kredyt, inkaso dokumentowe, akredytywa dokumentowa,
- Instrukcja kosztowa BEN** – określa, że prowizje i opłaty wszystkich banków, które biorą udział w Przelewie zagranicznym pokrywa Odbiorca. Najczęściej są one pobierane z kwoty przelewu,
- Instrukcja kosztowa OUR** – określa, że nadawca przelewu pokrywa wszystkie prowizje i opłaty bankowe przy Przelewie zagranicznym, w tym koszty banków, które biorą udział w realizacji tego przelewu,
- Instrukcja kosztowa SHA** – określa, że nadawca przelewu pokrywa prowizje i opłaty bankowe – banku nadawcy, a Odbiorca pokrywa koszty banku odbiorcy i banków, które biorą udział w realizacji Przelewu zagranicznego - często poprzez pobranie z przekazywanej kwoty,
- Kantor dla Firm iPKO dealer/iPKO dealer** – platforma internetowa, na której zawrzesz transakcje skarbowe, w tym transakcje wymiany walut,
- Karta** – karta debetowa, która umożliwia wykonywanie transakcji płatniczych. Karta posiada swój numer, datę ważności, Twoje imię i nazwisko lub osobę, dla której została zamówiona Karta, oraz nazwę Twojej firmy,

- 31) **Karta Identyfikacyjna klienta** – dokument, który zawiera Twoje podstawowe dane (lub osoby upoważnionej przez Ciebie do rachunku) i wzór podpisu,
- 32) **Karta Uprawnień do rachunków** – dokument, który określa zakres uprawnień i sposób podpisywania Dyspozycji przez Ciebie oraz inne upoważnione osoby,
- 33) **Kod BIC** – kod identyfikujący bank, który jest uczestnikiem systemu SWIFT, kod PKO Banku Polskiego to BPKOPLPW,
- 34) **Kod CVV2/CVC2** – służy do potwierdzania transakcji wykonywanych bez fizycznego przedstawienia Karty (np. przez Internet),
- 35) **Komunikat** – ogólnodostępna informacja, zamieszczona w naszych oddziałach, agencjach lub na Stronie internetowej,
- 36) **Kontekst** – rachunki i lista osób, które z nich korzystają w bankowości elektronicznej, telefonicznej lub mobilnej,
- 37) **Kurs Orderu (kurs realizacji)** – kurs walutowy w Orderze typu Limit, wskazany przez Ciebie do zawarcia natychmiastowej transakcji wymiany walut,
- 38) **Limit kartowy:**
 - 1) Dzienny limit wypłaty gotówki - maksymalna kwota wypłat Kartą w ciągu doby,
 - 2) Dzienny limit transakcji płatniczych - maksymalna kwota za zakupy i usługi zapłacone Kartą w ciągu doby oraz maksymalna kwota wypłat przy okazji tych płatności,
 - 3) Dzienny limit transakcji internetowych - maksymalna kwota za płatności Kartą w Internecie w ciągu doby,
 - 4) Miesięczny limit transakcji - maksymalna kwota wszystkich transakcji kartowych w ciągu jednego miesiąca kalendarzowego,
 - 5) Transakcji zbliżeniowych - kwota albo liczba transakcji bezgotówkowych, które nie wymagają PIN lub podpisu na dowodzie sprzedaży,
- 39) **Limit kwotowy** – określenie limitów kwot operacji, przy wykonywaniu Dyspozycji płatniczych przez Użytkowników oraz Reprezentantów w ramach Wieloosobowego dostępu do iPKO. Limity kwotowe Reprezentantów są określane przez PKO Bank Polski, zgodnie z dokumentami rejestrowymi firmy. Limity kwotowe Użytkowników WDI są określane przez Reprezentantów w Serwisie internetowym iPKO,
- 40) **Lokata negocjowana** – rachunek lokaty terminowej na warunkach negocjowanych,
- 41) **National ID** – numer rozliczeniowy, który identyfikuje bank,
- 42) **Negocjowana natychmiastowa transakcja wymiany walut wymienialnych (natychmiastowa transakcja wymiany walut)** – negocjowana transakcja kupna lub sprzedaży waluty bazowej za walutę niebazową, po kursie ustalonym pomiędzy PKO Bankiem Polskim a Tobą, rozliczana w ciągu 2 Dni roboczych, licząc od dnia zawarcia transakcji,
- 43) **Niedopuszczalne saldo debetowe** – ujemne Saldo rachunku, które przewyższa dostępne środki lub niespłacone w terminie Dopuszczalne saldo debetowe,
- 44) **NRB** – krajowy standard numeracji rachunków bankowych,
- 45) **Numer identyfikacyjny** – Twój unikalny numer, którym będziesz się posługiwał przy ustalaniu warunków natychmiastowych transakcji wymiany walut oraz lokat negocjowanych,
- 46) **Odbiorca** – odbiorca pieniędzy w transakcjach płatniczych,
- 47) **Okres rozliczeniowy:**
 - a) w przypadku rachunków – termin kapitalizowania odsetek od środków na rachunku oraz rozliczania odsetek od salda debetowego,
 - b) w przypadku Kart debetowych – termin, w którym zliczamy transakcje kartowe, aby obniżyć miesięczną opłatę za użytkowanie Karty,
- 48) **Okres umowny rachunku lokaty** – okres trwania lokaty,
- 49) **Order** – oferta zawarcia natychmiastowej transakcji wymiany walut (w rozumieniu art. 66 §1. Kodeksu Cywilnego), składana przez Ciebie lub osobę przez Ciebie upoważnioną na zasadach określonych w tym Regulaminie.
- 50) **Order typu Limit** – typ Orderu, który jest realizowany kiedy kurs walutowy, po którym zawieramy natychmiastowe transakcje wymiany walut, zrówna się z kursem Orderu,
- 51) **Organizacja płatnicza** – organizacja, której członkami są instytucje finansowe, które tworzą system rozliczeń transakcji kartowych,
- 52) **Overnight (Ekspres)** – dzień, w którym składasz Dyspozycję, a bank Otrzymujący dostaje do dyspozycji kwotę Przelewu zagranicznego,
- 53) **PIN** – indywidualny i poufny kod stanowiący element wzoru podpisu będące Twoim wzorem PKO Banku Polskiego,
- 54) **placówka** – Oddział PKO Banku Polskiego lub dowolna placówka agencyjna PKO Banku Polskiego,
- 55) **Podatkowy rachunek inwestycyjny** – rachunek pomocniczy otwierany i prowadzony zgodnie z ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Cel otwarcia rachunku określony jest w art. 15 ust. 1hb pkt 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 56) **Posiadacz rachunku lub Ty** – osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub zarobkową lub zawodową, osobę prawną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, lecz posiadającą zdolność prawną, z którą zawarliśmy umowę o prowadzenie rachunku,
- 57) **Potwierdzenie tożsamości klienta oraz wzór podpisu** – tożsamość potwierdzona na podstawie dokumentu, który identyfikuje kurier i na podstawie którego umowa wchodzi w życie. Złożony wzór podpisu będzie Twoim wzorem PKO Banku Polskiego.
- 58) **Potwierdzenie transakcji** – potwierdzenie uzgodnionych warunków zawartej natychmiastowej transakcji wymiany walut, które udostępniamy w Kantorze dla Firm iPKO dealer lub inny, ustalony sposób,
- 59) **Powiadomienie** – informacje, które Ci przekazujemy w bankowości elektronicznej, poprzez e-mail lub sms albo w oddziałach, agencjach, na naszej Stronie internetowej, w Aplikacji mobilnej lub na wyciągach bankowych,
- 60) **Prawo bankowe** – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe,
- 61) **Przelew zagraniczny/walutowy** – Dyspozycja przekazania kwoty na wskazany rachunek lub wypłaty kwoty wskazanemu odbiorcy z wyłączeniem polecenia przelewu,
- 62) **rachunek** – rachunek bieżący lub pomocniczy w tym rachunek lokacyjny, lokaty, subwencji i VAT, płatny na każde żądanie, na którym gromadzisz swoje pieniądze oraz robisz rozliczenia krajowe i zagraniczne związane z prowadzoną przez Ciebie działalnością (określona w zaświadczeniu o nadanym REGON),
- 63) **rachunek lokacyjny** – rachunek, który służy do wpłacania nadwyżek środków, które znajdują się na Twoim rachunku,
- 64) **rachunek lokaty** – lokata z naszej oferty. Jeśli w Regulaminie piszemy lokata to mamy na myśli rachunek lokaty,
- 65) **rachunek subwencji** – rachunek pomocniczy, otwierany i prowadzony w związku z subwencjami finansowymi Rządowego Programu „Tarcza Finansowa PFR dla Małych i Średnich Firm” (subwencja finansowa),
- 66) **rachunek VAT** – rachunek otwierany na podstawie Prawa bankowego,
- 67) **Regulamin** – Regulamin rachunków bankowych dla małych i średnich przedsiębiorstw w Powszechnej Kasie Oszczędności Banku Polskim Spółce Akcyjnej,
- 68) **Reprezentant** – osoba fizyczna, która reprezentuje Posiadacza rachunku zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w dokumentach rejestrowych firmy, lub prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą lub zarobkową lub zawodową,
- 69) **Sekcja „Moja firma”** – sekcja w iPKO, zawiera dodatkowe usługi,
- 70) **Saldo rachunku** – pieniądze na Rachunku albo na Rachunku lokaty,
- 71) **SEPA** – (ang. Single Euro Payments Area) jednolity Obszar Płatności w walucie EUR, obejmuje - kraje Unii Europejskiej (oraz ich terytoria zależne), oraz inne kraje wymienione na Stronie internetowej,
- 72) **Serwis internetowy** – Stronę internetowa PKO Banku Polskiego, na której po zalogowaniu możesz korzystać z bankowości elektronicznej,
- 73) **Serwis telefoniczny** – infolinia Banku,
- 74) **Skrzynka elektroniczna** – funkcja w usłudze bankowości elektronicznej, która umożliwia obsługę korespondencji między PKO Bankiem Polskim a Użytkownikiem,

- 75) **Sposób akceptacji płatności** – sposób akceptowania wybranych Dyspozycji płatniczych ustanowiony przez Rezydentanta. Określa rolę użytkowników i limity kwotowe wykonywanych operacji płatniczych w ramach Wieloosobowego dostępu w iPKO i IKO (WDI). Dla wszystkich rachunków Posiadacza rachunku może funkcjonować tylko jeden schemat akceptacji płatności.
- 76) **Sposób reprezentacji** – wskazuje, które osoby reprezentują Posiadacza rachunku. Schemat reprezentacji określa czy do składania oświadczeń woli w Twoim imieniu konieczne jest jednoosobowe lub łączne działanie Rezydentantów oraz limity kwotowe, jeśli występują w dokumentach rejestrowych,
- 77) **Spot (Standard)** – jest to drugi Dzień roboczy po dniu otrzymania Dyspozycji. W tym dniu kwota Przelewu zagranicznego jest udostępniana do dyspozycji banku otrzymującego,
- 78) **Strona internetowa** – www.pkobp.pl,
- 79) **Strony** – w przypadku transakcji skarbowej są to: Posiadacz rachunku (Ty), oraz Bank (my),
- 80) **SWIFT** – międzynarodowy system telekomunikacyjny, za pomocą którego Bank wysyła i otrzymuje Przelewy zagraniczne, (ang. Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication),
- 81) **Środek zdalnego porozumiewania się** – środek do porozumiewania się na odległość z Użytkownikiem, bez konieczności fizycznej obecności pracownika Banku i Użytkownika. Nie jest to Serwis telefoniczny. Informujemy w Komunikacie o rodzajach środków zdalnego porozumiewania się,
- 82) **Taryfa** – Taryfa prowizji i opłat bankowych w PKO Banku Polskim S.A. dla małych i średnich przedsiębiorstw,
- 83) **Termin ważności Orderu** – data i godzina, do której Order obowiązuje. Przyjmujemy Ordery z terminem ważności max. 3 miesiące: GTDT (Good Till Date Till Time) Order wygasa po realizacji przed upływem terminu ważności Orderu lub w terminie ważności Orderu,
- 84) **Tomnext (Pilny)** – następny Dzień roboczy po otrzymaniu Dyspozycji, w którym kwota Przelewu zagranicznego udostępniana jest do dyspozycji banku otrzymującego,
- 85) **transakcja** – transakcja gotówkowa lub bezgotówkowa, w tym transakcję skarbową,
- 86) **transakcja bezgotówkowa** – Użytkownik Karty, płaci Kartą lub bez jej fizycznego użycia za towary lub usługi na Stronach internetowych, w aplikacjach sprzedawców lub w punktach usługowo-handlowych,
- 87) **transakcja płatnicza** – płatnik lub odbiorca inicjuje wpłatę, transfer lub wypłatę pieniędzy,
- 88) **transakcja skarbowa** – natychmiastowa transakcja wymiany walut lub lokata negocjowana,
- 89) **transakcja zbliżeniowa** – transakcja Kartą w terminalu z czytnikiem zbliżeniowym. Realizuje się ją poprzez zbliżenie karty albo urządzenia mobilnego do czytnika terminala (funkcja opcjonalna),
- 90) **Transportujący** – przedsiębiorca, który współpracuje z bankiem i świadczy usługę przewozu i ochrony wartości pieniężnych na rzecz PKO Banku Polskiego,
- 91) **Trwały nośnik** – nośnik umożliwiający Użytkownikowi przechowywanie adresowanych do niego informacji. Umożliwia dostęp do nich przez czas przygotowania tych informacji i pozwala na odtworzenie ich w niezmięnionej postaci,
- 92) **umowa** – dokument, na podstawie którego:
- otwieramy i prowadzimy dla Ciebie rachunek bieżący,
 - świadczymy usługi bankowości elektronicznej i telefonicznej,
 - otwieramy rachunki lokat lub inne rachunki,
 - wydajemy Karty i rozliczamy transakcje realizowane przy ich użyciu,
 - świadczymy inne usługi w niej wskazane,
- 93) **Unikatowy identyfikator** – kombinacja liter, cyfr lub symboli, którą dostarczasz przy robieniu przelewu. Dzięki temu bank zidentyfikuje Odbiorcę. W PKO Banku Polskim Twoim Unikatowym identyfikatorem jest numer rachunku NRB albo IBAN,
- 94) **urządzenie elektroniczne** – urządzenie, które odbiera, przetwarza i wysyła dane, przy pomocy Internetu, oraz spełnia wymagania techniczne, o których piszemy w tym Regulaminie,
- 95) **urządzenie mobilne** – urządzenie elektroniczne, które odbiera, przetwarza i wysyła dane przy pomocy sieci bezprzewodowej. Może być swobodnie przenoszone i używane w dowolnym miejscu, oraz powinno spełniać wymagania techniczne, o których piszemy w tym Regulaminie,
- 96) **usługa bankowości elektronicznej** – usługa umożliwia:
- dostęp do rachunku przez Internet,
 - sprawdzenie salda rachunku,
 - zmianę limitów dla płatności bezgotówkowych i transakcji przy użyciu Karty debetowej,
 - złożenie innej Dyspozycji do rachunku;
- Dodatkowo usługa obejmuje inne usługi i produkty niepowiązane z rachunkiem, o ile umożliwimy do nich dostęp przez Serwis internetowy, Aplikację mobilną lub bankomat. Jeśli Użytkownik składa Dyspozycję płatniczą przez bankowość elektroniczną, uważa się ją za instrument płatniczy. Usługa bankowości elektronicznej oferowana przez Bank (dostawcę) obejmuje serwis internetowy (iPKO lub iPKO biznes), aplikację mobilną, bankomat, w tym stanowisko samoobsługowe,
- Jeśli w Regulaminie piszemy o bankowości elektronicznej, to mamy na myśli usługę bankowości elektronicznej,
- 97) **usługa bankowości telefonicznej** – usługa polegająca na dostępie do rachunku przez telefon za pośrednictwem infolinii banku, która umożliwia w szczególności:
- sprawdzenie Salda rachunku,
 - złożenie innego rodzaju Dyspozycji do rachunku.
- Oferujemy usługę bankowości telefonicznej w postaci Serwisu telefonicznego oraz za pomocą środków zdalnego porozumiewania się. Dodatkowo usługa obejmuje inne usługi i produkty niepowiązane z rachunkiem, o ile umożliwimy do nich dostęp. Jeśli Użytkownik składa Dyspozycję płatniczą poprzez bankowość telefoniczną wówczas uważa się ją za instrument płatniczy. Jeśli w Regulaminie piszemy o bankowości telefonicznej, to mamy na myśli usługę bankowości telefonicznej,
- 98) **usługi fakultatywne** – usługi dodatkowe, z których możesz korzystać w bankowości elektronicznej lub telefonicznej,
- 99) **uwierzytelnienie** – weryfikacja, w tym weryfikacja zdalna przez PKO Bank Polski tożsamości Użytkownika lub ważności instrumentu płatniczego. Uwierzytelnienie obejmuje zastosowanie indywidualnych danych osób uwierzytelniających,
- 100) **Użytkownik** – osoba, która korzysta z bankowości elektronicznej lub telefonicznej. Osoba ta została upoważniona przez Ciebie do korzystania z bankowości elektronicznej lub telefonicznej i działa w Twoim imieniu i na Twój rzecz po spełnieniu warunków przewidzianych w Regulaminie,
- 101) **Użytkownik Wieloosobowego dostępu w iPKO i IKO (WDI)** – pełnomocnik ustanowiony przez Ciebie do bankowości elektronicznej. Uprawnieniami w ramach jednoosobowego dostępu w iPKO administruje Rezydentant. Administrujesz uprawnieniami tych Użytkowników,
- 102) **Użytkownik Asystenta Firmowego** – osoba korzystająca z Asystenta Firmowego,
- 103) **Użytkownik Karty** – realizuje transakcje przy użyciu Karty,
- 104) **Waluta bazowa** – waluta prezentowana, jako pierwsza w kwotowaniu (czyli uzgadnianie kursu wymiany jednej waluty za drugą). Jej wartość (cena jednostkowa) jest wyrażona odpowiednią liczbą jednostek waluty niebazowej,
- 105) **waluta niebazowa** – walutę, w której wyrażona jest cena jednostki waluty bazowej,
- 106) **wolne środki** – Saldo rachunku: (bez rachunku lokaty):
- powiększone o wpłaty i pieniądze przeznaczone do wykorzystania z kredytu w rachunku bieżącym lub dopuszczalnego salda debetowego,
 - pomniejszone o wypłaty, kwoty przyjętych do realizacji obciążeń, sumę blokad.
- 107) **zaufane urządzenie elektroniczne** – wskazane przez Użytkownika urządzenie elektroniczne, które jest połączone z Internetem i ma dostęp do przeglądarki. Użytkownik może z tego urządzenia logować się do Serwisu internetowego lub Aplikacji mobilnej. Weryfikacja tego urządzenia przez nas może służyć do uwierzytelnienia Użytkownika lub Autoryzacji Dyspozycji,
- 108) **3D-Secure** – metoda Autoryzacji transakcji, które są realizowane bez fizycznego użycia Karty.

Rozdział 2. Zawarcie umowy rachunku

§ 3.

1. Otwieramy i prowadzimy następujące rachunki bankowe:
 - 1) bieżące i pomocnicze (w tym rachunki subwencji oraz Podatkowe rachunki inwestycyjne),
 - 2) VAT,
 - 3) lokat terminowych,
 - 4) lokacyjne.
- Rachunki te służą do przechowywania pieniędzy, rozliczeń lub do lokowania nadwyżek środków pieniężnych, które wynikają z prowadzonej przez Ciebie działalności. Działalność jest określona w zaświadczeniu o nadanym numerze REGON.
2. W PLN (polskich złotych) mogą być otwierane rachunki:
 - 1) bieżące,
 - 2) lokacyjne,
 - 3) rachunek subwencji
 - 4) Podatkowy rachunek inwestycyjny,
 - 5) VAT.
3. W PLN lub w innych walutach wymiennych mogą być otwierane rachunki:
 - 1) pomocnicze oprócz rachunków subwencji i Podatkowych rachunków inwestycyjnych.
 - 2) lokat terminowych.Waluty wymiennalne inne niż PLN, w których mogą być otwierane rachunki są w Komunikacie.
4. Rachunki VAT służą do płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z ustawą - Prawo bankowe.
5. Prowadzimy dla Ciebie jeden rachunek VAT. Na Twój wniosek prowadzimy więcej rachunków VAT, jeśli posiadasz więcej niż jeden rachunek bieżący lub pomocniczy.
6. Pieniądze, które są zgromadzone na rachunku VAT, mogą służyć wyłącznie do realizacji transakcji określonych w Prawie bankowym m.in. do:
 - 1) płatności za pomocą mechanizmu podzielonej płatności (split payment),
 - 2) realizowania przelewów podatku VAT do urzędu skarbowego oraz innych przelewów określone w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i w art. 62b ust. 2 ustawy - Prawo bankowe.
 - 3) realizowania przelewów zgodnych z postanowieniem naczelnika urzędu skarbowego.
7. Nie wydajemy czeków ani Kart do rachunków VAT.
8. Cechy rachunków subwencji:
 - 1) przeznaczone są wyłącznie do wpływu pieniędzy pochodzących z subwencji finansowej,
 - 2) pieniądze na nich są nieoprocentowane,
 - 3) pieniądze subwencji finansowej zgromadzone na rachunku subwencji są wolne od zajęć, na podstawie sądowego lub administracyjnego tytułu wykonawczego,
 - 4) nie pobieramy opłat i prowizji za ich obsługę.
9. Do rachunku subwencji oraz rachunku lokacyjnego:
 - 1) nie otwieramy ani nie prowadzimy lokat i depozytów automatycznych,
 - 2) nie zawieramy umów o wpłaty i wypłaty zamknięte,
 - 3) nie wydajemy czeków ani Kart.
10. Podatkowe rachunki inwestycyjne są prowadzone dla spółek z ograniczoną odpowiedzialnością i spółek akcyjnych i są otwierane na podstawie Dyspozycji klienta. Ponosisz odpowiedzialność za Dysponowanie środkami zgromadzonymi na tym rachunku.
11. Pieniądze z rachunku lokacyjnego możesz wypłacić wyłącznie na rachunek bieżący wskazany na potwierdzeniu otwarcia rachunku lokacyjnego.
12. Aby zawrzeć umowę o prowadzenie rachunków, musisz najpierw podpisać umowę o rachunek bieżący. Umowa rachunku jest nadrzędna i pozwala na prowadzenie przez PKO Bank Polski innych rachunków na Twoją rzecz, np. pomocniczych.

Rozdział 3. Karta Upnień do rachunków, Karta Identyfikacyjna klienta i Pełnomocnictwa

§ 4.

1. Możesz wskazać osoby, które będą dysponować rachunkami lub pieniędzmi na rachunkach (w tym zawierać natychmiastowe transakcje wymiany walut). Do tego służy Karta Upnień do rachunków.
2. W Karcie Upnień do rachunków wskazujesz w szczególności:
 - 1) kto będzie składał Dyspozycje płatnicze (pełnomocników, którym udzielił bezterminowego pełnomocnictwa),
 - 2) ewentualne ograniczenia kwotowe,
 - 3) sposób podpisywania Dyspozycji.
3. Każda osoba wskazana w Karcie Upnień do rachunków składa swój wzór podpisu na Karcie Identyfikacyjnej.
4. Jeśli prowadzisz działalność gospodarczą, zarobkową lub zawodową i nie wskazujesz innych osób do dysponowania rachunkiem, to PKO Bank Polski może odstąpić od złożenia przez Ciebie Karty Upnień do rachunków i Karty identyfikacyjnej klienta z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeśli nie uzgodnimy wspólnie inaczej, to wzór podpisu może być jeden do wszystkich rachunków. Wzór podpisu może zostać złożony na umowie lub na dokumentach Potwierdzenie tożsamości klienta lub Karta Identyfikacyjna klienta.
6. Możesz udzielić pełnomocnictwa każdej osobie, która ma pełną zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwa możesz udzielić do Dysponowania rachunkami, albo do Dysponowania środkami na rachunku w zakresie określonym w pełnomocnictwie, do zawierania natychmiastowych transakcji wymiany walut, oraz rachunku lokaty terminowej na warunkach negocjowanych.
7. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą Twojej śmierci, jeśli jesteś osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub zarobkową lub zawodową, z chwilą śmierci pełnomocnika, lub z upływem czasu, na jaki pełnomocnictwo zostało udzielone lub w przypadku odwołania pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem odrębności wynikających z przepisów prawa.
8. Przyjmujemy pełnomocnictwo lub zmianę pełnomocnictwa:
 - 1) ogólne – złożone w formie pisemnej lub w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - 2) rodzajowe – złożone w formie pisemnej, lub w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, lub w bankowości elektronicznej;
 - 3) szczególne – złożone w formie pisemnej, lub w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, lub w bankowości elektronicznej.Jesteś zobowiązany poinformować nas, jeśli zmienisz osoby upoważnione do rachunku lub innych naszych produktów. Dotyczy to także odwołania pełnomocnictwa.
9. Zmiana upnień użytkownika w bankowości elektronicznej wymaga odrębnej Dyspozycji.
10. Karta Upnień do rachunków wraz z Kartą Identyfikacyjną zastępują dotychczasową Kartę Wzorów Podpisów. Postanowienia dotyczące Karty Upnień do rachunków i Karty Identyfikacyjnej odnoszą się również do Kart Wzorów Podpisów, które wcześniej były stosowane.

Rozdział 4. Oprocentowanie

§ 5.

1. Pieniądze na rachunkach bankowych są nieoprocentowane albo oprocentowane według zmiennej albo stałej stopy procentowej od dnia ich wpływu do dnia poprzedzającego dzień ich wypłaty (zgodnie z warunkami określonymi w umowie lub Regulaminie).
2. Jeśli dany rachunek jest oprocentowany, to odsetki na tym rachunku:
 - 1) w PLN - kapitalizowane są na koniec miesiąca kalendarzowego,
 - 2) w innych walutach - kapitalizowane są na koniec roku kalendarzowego.
3. Gdy pieniądze na rachunkach są oprocentowane według zmiennej stopy procentowej w okresie obowiązywania umowy, możemy zmienić wysokość oprocentowania oraz okres rozliczeniowy na rachunku i nie wymaga to wypowiedzenia umowy w tym zakresie.
4. Wysokość oprocentowania oraz okresy rozliczeniowe możemy zmieniać:
 - 1) na rachunku prowadzonym w PLN, gdy zaistnieje, co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - a) zmiana wysokości którejkolwiek z podstawowych stóp procentowych Narodowego Banku Polskiego, o co najmniej 0,10 punktu procentowego,
 - b) zmiana wysokości stopy rezerwy obowiązkowej banków, ogłaszanej przez Narodowy Bank Polski, o co najmniej 0,10 punktu procentowego,
 - c) zmiana wysokości, co najmniej jednego ze wskaźników referencyjnych stosowanych dla depozytów rynku międzybankowego WIBOR oraz WIBID w dowolnym dostępnym okresie, o co najmniej 0,10 punktu procentowego w dowolnym okresie w ciągu ostatnich 6 miesięcy,
 - d) zmiany rocznych wskaźników cen towarów i usług konsumpcyjnych (porównanie danego miesiąca roku do analogicznego miesiąca roku poprzedniego lub porównanie wskaźników średniorocznych), publikowanych przez Główny Urząd Statystyczny, o co najmniej 0,50 punktu procentowego,
 - e) zmiany na rynku pierwotnym rentowności 2 lub 10 letnich obligacji skarbowych denominowanych w złotych polskich, których emitentem jest Minister Finansów, o co najmniej 0,10 punktu procentowego,
 - 2) poniesienie obowiązkowych obciążeń przez PKO Bank Polski, nieprzewidzianych w przepisach prawa w dacie zawarcia umowy, na rachunku prowadzonym w walucie wymiennej innej niż PLN, gdy zaistnieje, co najmniej jedna z wymienionych okoliczności:
 - a) zmiana wysokości stopy procentowej dla danej waluty, która jest ustalana przez odpowiedni bank centralny, o co najmniej 0,10 punktu procentowego,
 - b) zmiana wysokości co najmniej jednego ze wskaźników referencyjnych stosowanych dla depozytów walutowych na krajowym lub międzynarodowym rynku pieniężnym LIBOR oraz EURIBOR w dowolnym dostępnym okresie, o co najmniej 0,10 punktu procentowego w dowolnym okresie w ciągu ostatnich 6 miesięcy,
 - c) zmiana wysokości stopy rezerwy obowiązkowej banków o co najmniej 0,10 punktu procentowego.
 - d) zmiany rocznych wskaźników cen towarów i usług konsumpcyjnych (porównanie danego miesiąca roku do analogicznego miesiąca roku poprzedniego lub porównanie wskaźników średniorocznych) ogłaszanych przez odpowiednią dla danej waluty instytucję ogłaszającą poziom inflacji w innym państwie niż Rzeczypospolita Polska, o co najmniej 0,50 punktu procentowego.
5. W przypadku zaprzestania opracowywania, zgodnie z przepisami prawa, którejkolwiek z ww. wskaźników referencyjnych, od dnia następującego po dniu wystąpienia tego zdarzenia, w miejsce dotychczasowych zastosujemy:
 - 1) zamiennik wskazany w przepisach prawa lub wskazany przez właściwy organ administracji publicznej, wraz z dostosowaniem procesu ustalania oprocentowania i naliczania odsetek do charakteru nowego wskaźnika, jeżeli przepisy prawa lub organ administracji publicznej wymagają takiego dostosowania,
 - 2) alternatywny wskaźnik referencyjny wskazany przez:
 - a) odpowiedni organ nadzoru finansowego, sprawujący nadzór nad administratorem danego wskaźnika referencyjnego,
 - b) bank centralny dla waluty, dla której ustalany był wskaźnik referencyjny,
 - c) administratora wskaźnika referencyjnego,jeżeli nie wyznaczono zamiennika w sposób, o którym mowa w pkt 1.
6. Uwzględniając kierunek zmian stóp lub stawek, o których piszemy w ust. 4, jesteśmy uprawnieni do podjęcia decyzji o zmianie oprocentowania w terminie 6 miesięcy od zaistnienia okoliczności, która będzie podstawą tej zmiany. Podejmując taką decyzję - przestrzegamy zasad dobrej praktyki bankowej oraz zasad dobrych obyczajów.
7. Informacja o zmianie wysokości oprocentowania i okresów rozliczeniowych jest podawana w Komunikatach.
8. Odsetki należne Posiadaczowi rachunku od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku, jeżeli środki te podlegają oprocentowaniu, są naliczane od daty waluty uznania rachunku do dnia poprzedzającego datę waluty obciążenia rachunku włącznie. Środki pieniężne wpłacone na rachunek i wypłacone z rachunku w tym samym dniu nie podlegają oprocentowaniu.
9. Do obliczania kwoty należnych odsetek przyjmuje się rzeczywistą liczbę dni kalendarzowych utrzymywania środków pieniężnych na rachunku, w stosunku do 365 dni w roku, uwzględniając saldo według stanu na koniec każdego dnia kalendarzowego.

§ 6.

1. Niedopuszczalne saldo debetowe staje się zadłużeniem przeterminowanym i wymagalnym od dnia jego powstania.
2. Od kwoty zadłużenia przeterminowanego z tytułu niedopuszczalnego salda debetowego pobieramy odsetki według zmiennej stopy procentowej zadłużenia przeterminowanego, która odpowiada:
 - 1) dla umów rachunków zawartych od dnia 1 stycznia 2016 r. - aktualnej wysokości odsetek maksymalnych za opóźnienie wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) dla umów rachunków zawartych do dnia 31 grudnia 2015 r. - czterokrotności wysokości stopy kredytu lombardowego Narodowego Banku Polskiego, nie więcej niż aktualna wysokość odsetek maksymalnych za opóźnienie wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Zmianę wysokości:
 - 1) odsetek maksymalnych za opóźnienie powodować będzie równoczesną i analogiczną zmianę wysokości stopy procentowej, o której piszemy w ust. 2 pkt. 1,
 - 2) stopy kredytu lombardowego Narodowego Banku Polskiego powodować będzie równoczesną i analogiczną zmianę wysokości stopy procentowej, o której piszemy w ust. 2 pkt. 2.
4. O zmianie wysokości stopy procentowej zadłużenia przeterminowanego poinformujemy Cię do końca miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiła zmiana. Udostępnimy aktualną wysokość stopy procentowej w Komunikacie.
5. W okresie trwania umowy możemy zmienić sposób ustalania stopy procentowej zadłużenia przeterminowanego w przypadku zmiany lub uchylecia powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących odsetek od zadłużenia przeterminowanego.
6. Okres zadłużenia z tytułu niedopuszczalnego salda debetowego liczy się od dnia następnego po dniu powstania zadłużenia do dnia spłaty tego zadłużenia włącznie.
7. Odsetki od niedopuszczalnego salda debetowego pobieramy z wolnych środków na rachunku po zakończeniu okresu rozliczeniowego, za który zostały naliczone, a w przypadku braku wolnych środków z pierwszych wpływów na rachunek.

Rozdział 5. Prowizje i opłaty

§ 7.

1. Pobieramy opłaty i prowizje zgodnie z Taryfą za:
 - 1) czynności związane z prowadzeniem rachunku,
 - 2) za inne czynności określone w Taryfie,chyba, że uzgodnimy inaczej.
2. Opłaty i prowizje, pobierane za Dyspozycje inicjowane przez dostawcę, który świadczy usługę inicjowania transakcji płatniczej, są pobierane analogicznie jak za Dyspozycje składane w bankowości elektronicznej i telefonicznej.
3. Aktualna Taryfa znajduje się:
 - 1) w oddziałach,
 - 2) w agencjach,
 - 3) na Stronie internetowej.

§ 8.

1. Możemy zmienić Taryfę. Powodem do zmiany tytułów, oraz stawek opłat lub prowizji, warunków ich pobierania, wprowadzenia nowych opłat lub prowizji, jest zaistnienie, co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - 1) zmiana rocznych wskaźników cen towarów i usług konsumpcyjnych (porównanie danego miesiąca roku do analogicznego miesiąca roku poprzedniego lub porównanie wskaźników średniorocznych), o co najmniej 0,50%. Wskaźnik ten publikowany jest przez Główny Urząd Statystyczny. Jeśli zmieni się więcej niż jeden wskaźnik, podstawą do zmiany będzie wskaźnik o najwyższej wartości zmiany,
 - 2) zmiana:
 - a) cen energii,
 - b) połączeń telekomunikacyjnych,
 - c) usług pocztowych,
 - d) kosztów obsługi rozliczeń transakcji,
 - e) rozliczeń międzybankowych,
 - f) innych kosztów, które ponosimy na rzecz podmiotów zewnętrznych, których dotyczą opłaty lub prowizje, o co najmniej 1%,
 - 3) zmiana, o co najmniej 1% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku (porównanie danego miesiąca roku do analogicznego miesiąca roku poprzedniego lub porównanie wskaźników średniorocznych). Ta informacja jest publikowana przez Główny Urząd Statystyczny. Jeśli zmieni się więcej niż jeden wskaźnik, podstawą do zmiany będzie wskaźnik o najwyższej wartości zmiany,
 - 4) udostępnienie nowych usług,
 - 5) zmiana zakresu dotychczasowych usług, jeżeli zmiana ta powoduje podwyższenie kosztów czynności wykonywanych dotąd w ramach umowy rachunku,
 - 6) wprowadzenie, zmiana lub uchylenie:
 - a) powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - b) wiążących PKO Bank Polski dokumentów wydawanych przez Komisję Nadzoru Finansowego, Narodowy Bank Polski, Bankowy Fundusz Gwarancyjny lub inne właściwe urzędy lub organy administracji publicznej,
 - 7) wydania orzeczeń sądowych, o ile w ich wyniku i w celu dostosowania się do nich, konieczna stała się zmiana postanowień Taryfy, jeśli w celu dostosowania się do nich, lub w ich wyniku musimy zmienić postanowienia Taryfy,
 - 8) dostosowanie postanowień Taryfy do postanowień innych dokumentów, w tym wzorców umów Banku. Zakres dostosowania dotyczy – tytułów opłat lub prowizji, które nie wpływają na wysokość pobieranych opłat i prowizji oraz warunki ich pobierania,
 - 9) wprowadzenie, zmiana lub uchylenie przepisów prawa lub innych wiążących Bank dokumentów, które:
 - a) wpływają na zasady i sposób świadczenia przez PKO Bank Polski usług w ramach umowy lub
 - b) wpływają na zasady korzystania z tych usług przez Posiadacza rachunku,i powodują zmianę kosztów, które ponosimy.
 - 10) zmiana składek przekazywanych na Bankowy Fundusz Gwarancyjny.
2. Zmiany, o których piszemy w ust. 1, mogą być wprowadzone do 12 miesięcy od zaistnienia przesłanki do zmian.
3. Decyzja o zmianach, o których piszemy w ust. 1, podejmowana jest zgodnie z zasadami dobrej praktyki bankowej oraz dobrymi obyczajami.
4. Powiadomimy Cię o zmianach Taryfy zgodnie z §125 ust. 2-5.
5. Niezależnie od okoliczności, o których piszemy w ust. 1, mamy prawo w każdym czasie zmienić opłaty lub prowizje określone w Taryfie w sytuacji:
 - 1) obniżenia lub zmiany warunków ich pobierania na Twoją korzyść,
 - 2) sprostowania błędów pisarskich,
 - 3) wprowadzenia innych zmian porządkowych, o ile nie będzie to powodowało zwiększenia zakresu obowiązków ani zmniejszenia zakresu Twoich uprawnień.

§ 9.

1. Jeśli w umowie nie jest inaczej:
 - 1) pobieramy prowizje i opłaty w ciężar rachunku, którego to dotyczy, niezależnie od wysokości wolnych środków na rachunku (chyba, że wydarzy się sytuacja z ust. 2),
 - 2) prowizje od wpłat gotówkowych pobieramy od wpłacającego.Do czynności wymienionych powyżej nie musisz składać osobnej Dyspozycji.
2. W przypadku braku wolnych środków na rachunku, pobranie prowizji lub opłat może spowodować powstanie niedopuszczalnego salda debetowego.
3. Jeśli powstanie niedopuszczalne saldo debetowe, powinieneś wpłacić pieniądze na rachunek, aby je uzupełnić.

Rozdział 6. Wyciągi

§ 10.

1. Jesteś informowany w cyklach miesięcznych (chyba, że umowa mówi inaczej) o:
 - 1) stanie rachunków,
 - 2) transakcjach,
 - 3) naliczonych opłatach i odsetkach.
2. Powinieneś sprawdzać czy transakcje są prawidłowe i czy Saldo rachunku pokazane na wyciągach się zgadza.
3. Jeśli transakcja jest błędna lub Saldo rachunku się nie zgadza, zgłoś reklamację w ciągu 14 dni kalendarzowych. Ten czas liczy się od dnia otrzymania wyciągu.

4. Jeśli koniec miesiąca, wypada w sobotę lub niedzielę, to generujemy dodatkowe wyciągi zawierające transakcje z tych dni.
5. Na koniec każdego roku kalendarzowego otrzymasz zawiadomienie o saldzie rachunku. Jeśli nie zgłosisz niezgodności w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania zawiadomienia, to znaczy, że akceptujesz Saldo rachunku na koniec roku.

DZIAŁ II USŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ I USŁUGA BANKOWOŚCI TELEFONICZNEJ

Rozdział 1. Warunki świadczenia usługi bankowości elektronicznej lub usługi bankowości telefonicznej

§ 11.

1. Możesz korzystać z bankowości elektronicznej lub telefonicznej po:
 - 1) zawarciu umowy,
 - 2) określeniu uprawnień, które nada pracownik PKO Banku Polskiego lub które nadasz samodzielnie odpowiednio w bankowości elektronicznej lub telefonicznej,
 - 3) otrzymaniu danych uwierzytelniających,
 - 4) aktywowaniu dostępu,
 - 5) uwierzytelnieniu lub silnym uwierzytelnieniu, (jeżeli jest wymagane).
2. Użytkownik może składać Dyspozycje w bankowości elektronicznej lub telefonicznej po aktywacji dostępu. Jeśli udostępnimy taką możliwość, a Użytkownik aktywował dostęp to może zawierać umowy w bankowości elektronicznej i telefonicznej. Na Stronie internetowej udostępniany jest aktualny opis funkcji dostępnych w bankowości elektronicznej lub telefonicznej, oraz informacje o aktualnej ofercie i dostępnych sposobach zawierania umów.
3. Nie musisz wyrażać zgody na zmianę funkcji oferowanych przez nas usług w bankowości elektronicznej lub telefonicznej.
4. Aby korzystać z bankowości elektronicznej Użytkownik musi posiadać urządzenie (komputer, tablet, telefon komórkowy etc.). Minimalne wymagania dotyczące urządzeń lub oprogramowania określone są w Komunikacie.
5. Aby Użytkownik mógł korzystać z bankowości telefonicznej powinien posiadać telefon lub urządzenie mobilne z możliwością wykonywania połączeń telefonicznych i wybierania tonowego.
6. Aby Użytkownik mógł skorzystać z Aplikacji mobilnej powinien posiadać:
 - 1) urządzenie mobilne powiązane z polskim numerem telefonu komórkowego i posiadające dostęp do Internetu.
 - 2) odpowiednie oprogramowanie (system operacyjny) pozwalający na zainstalowanie i obsługę Aplikacji mobilnej.
7. Aby Użytkownik mógł aktywować Aplikację mobilną powinien wysłać wiadomość SMS, aby potwierdzić autentyczność Aplikacji mobilnej i numeru telefonu. Koszt za wysłanie wiadomości SMS według stawki operatora sieci komórkowej ponosi Użytkownik.
8. Administrator iPKO biznes jest wskazany przez Ciebie i ustawia uprawnienia w bankowości elektronicznej. Może to zrobić na podstawie złożonego wniosku o konfigurację dostępu. Nie ponosimy odpowiedzialności za skutki działania Administratora iPKO biznes i ustanowionych przez niego Użytkowników. Jeśli powierzysz nam ustawienie uprawnień dla Użytkowników, nie ponosimy odpowiedzialności za skutki ustawień.
9. Ustanawiając Administratora iPKO biznes lub Użytkownika, zobowiązany jesteś poinformować ich o zasadach korzystania z usługi bankowości elektronicznej, w tym o zasadach bezpieczeństwa.
10. Zapisujemy wszystkie Dyspozycje złożone w ramach usługi bankowości elektronicznej i telefonicznej. Dyspozycje są zapisane w sposób trwały dla celów dowodowych.
11. Rozmowy telefoniczne w bankowości telefonicznej są nagrywane i są naszą własnością. Nagrania są poufne i mogą być wykorzystane tylko w przypadku reklamacji, postępowań sądowych i administracyjnych, oraz czynności niezbędnych do wykonywania nadzoru nad działalnością PKO Banku Polskiego, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązujących.
12. Udostępniamy Skrzynkę elektroniczną, z której możesz korzystać w zakresie określonym na Stronie internetowej.
13. Rachunek VAT jest udostępniony w bankowości elektronicznej lub telefonicznej jedynie z dostępem pasywnym. To oznacza, że przelewy z rachunku VAT mogą być realizowane wyłącznie za pośrednictwem rachunku bieżącego.
14. Użytkownik ma możliwość weryfikacji w iPKO lub iPKO biznes, czy rachunek kontrahenta (odbiorcy transakcji płatniczej) znajduje się w prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej elektronicznym wykazie podmiotów (tzw. biała lista podatników VAT). Weryfikacja odbywa się w oparciu o plik udostępniany przez ministra właściwego do spraw finansów i znajdujący się w Banku na moment weryfikacji kontrahenta, w sposób określony przez ministra właściwego do spraw finansów.
15. Weryfikacja jest dobrowolna i jej nie wymagamy. Nie odpowiadamy za:
 - 1) nie spełnienie przez Ciebie obowiązków wobec Urzędu Skarbowego.
 - 2) błędy na białej liście podatników VAT, udostępnionej przez ministerstwo właściwe do spraw finansów.

§ 12.

1. Użytkownik nabywa i utrzymuje na swój koszt sprzęt (komputer, telefon stacjonarny, telefon komórkowy, tablet etc.) oraz oprogramowanie niezbędne do korzystania z bankowości elektronicznej lub telefonicznej.
2. Szczegóły wymagań technicznych dla urządzeń wykorzystywanych przy korzystaniu z bankowości elektronicznej lub telefonicznej podajemy:
 - 1) na Stronie internetowej,
 - 2) w Serwisie telefonicznym,
 - 3) w Komunikacie.

§ 13.

Dyspozycje w zakresie, w jakim mają związek z czynnościami bankowymi składane zgodnie z art. 7 Prawa bankowego spełniają wymagania formy pisemnej.

§ 14.

1. Nie weryfikujemy zgody udzielonej przez Użytkownika:
 - 1) dostawcy świadczącemu usługę dostępu do informacji o rachunku,
 - 2) dostawcy świadczącemu usługę inicjowania płatności.
2. Odpowiadając na zapytania dostawców świadczących usługę dostępu do informacji o rachunku, dostarczamy informację wyłącznie o Twoich rachunkach dostępnych on-line, z wyłączeniem szczególnie chronionych danych dotyczących płatności.
3. Realizujemy Dyspozycje zainicjowane za pośrednictwem dostawcy świadczącego usługę inicjowania transakcji płatniczej na zasadach analogicznych dla innych Dyspozycji.
4. Udostępniamy funkcję składania i odwoływania zgód przez Użytkownika na potrzeby zapytań w ramach potwierdzania dostępności kwoty na rachunku. Potwierdzamy dostępność kwoty, z uwzględnieniem środków dostępnych, wyłącznie, kiedy w chwili zapytania rachunek dostępny jest on-line.
5. Poinformujemy Użytkownika, jeśli odmówimy dostawcy świadczącemu usługę:
 - 1) dostępu do informacji o rachunku lub

- 2) inicjowania transakcji płatniczej,
 - 3) dostępu do rachunków.
7. Poinformujemy o tym w bankowości elektronicznej lub telefonicznej.
8. Zrobimy to przed odmową dostępu i bezzwłocznie po takiej odmowie, nie później jednak niż w Dniu roboczym następującym po dniu takiej odmowy.
9. Zrobimy to w sytuacji obiektywnie uzasadnionej i należyście udokumentowanej. Może być ona związana z:
- 1) nieuprawnionym lub nielegalnym dostępem do rachunku przez takiego dostawcę,
 - 2) nieuprawnionym zainicjowaniem transakcji płatniczej,
 - 3) lub na Twój wniosek.

§ 15.

1. Użytkownik ma obowiązek:
 - 1) osobiście logować się i zlecać Dyspozycje w bankowości elektronicznej i telefonicznej przy użyciu indywidualnych danych uwierzytelniających. Dodatkowo, podczas rozmowy telefonicznej, możemy zadać pytania, które zweryfikują tożsamość Użytkownika.
 - 2) zachować w tajemnicy informacje, które gwarantują bezpieczne korzystanie z bankowości elektronicznej lub telefonicznej. Nie powinien innym osobom - przekazywać, udostępniać i ujawniać indywidualnych danych.
 - 3) zabezpieczyć sprzęt i oprogramowanie, za pośrednictwem, którego korzysta z bankowości elektronicznej lub telefonicznej i korzystać wyłącznie z:
 - a) legalnego oprogramowania. Często je aktualizować i instalować poprawki systemowe (zgodnie z zaleceniami producentów),
 - b) aktualnego oprogramowania antywirusowego i antyspamowego oraz zapory firewall,
 - c) najnowszych i stabilnych wersji przeglądarek internetowych,
 - d) haseł zabezpieczających dostęp do komputera, w szczególności, jeśli z urządzenia korzysta więcej osób.
 Więcej rekomendowanych przez Bank rozwiązań znajduje się na Stronie internetowej.
 - 4) W sytuacji utraty lub zniszczenia indywidualnych danych uwierzytelniających lub urządzenia mobilnego (telefon, smartfon) z zainstalowaną Aplikacją mobilną lub też nieuprawnionego dostępu do bankowości elektronicznej lub telefonicznej należy zgłosić to:
 - a) osobiście w dowolnej Placówce PKO Banku Polskiego,
 - b) na Stronie internetowej,
 - c) u konsultanta Serwisu telefonicznego, pod podanymi na Stronie internetowej numerami. Telefony są dostępne 24 godziny na dobę.
2. Powinieneś podać PKO Bankowi Polskiemu numer telefonu i adres e-mail, pod którym możemy się kontaktować celem zapewnienia bezpieczeństwa podczas korzystania z bankowości elektronicznej lub telefonicznej. Numer telefonu i adres e-mail jest wymagany, gdy komunikujemy się na odległość.
3. Niezwłocznie powiadom nas o wszelkich zmianach, które dotyczą Ciebie jak i Użytkowników. W szczególności o zmianie: danych osobowych kontaktowych. W przypadku danych osobowych, powinieneś poświadczyć je odpowiednimi dokumentami, np. aktualnym dowodem tożsamości. Jeśli nie zaktualizujesz numeru telefonu oraz adresu e-mail, uniemożliwi to nam realizację Dyspozycji w bankowości elektronicznej lub telefonicznej, chyba, że te dane są zbędne do realizacji Dyspozycji.
4. Dane możesz zmienić w bankowości elektronicznej lub telefonicznej, jeśli dopuszczamy taką możliwość.
5. Przyjmujemy zgłoszenia dotyczące zmiany danych Użytkowników, które ich dotyczą.
6. Więcej informacji na temat sposobów na zapewnienie bezpieczeństwa w bankowości elektronicznej lub telefonicznej, znajdziesz w naszym Serwisie internetowym lub telefonicznym.
7. Nie możesz dostarczać lub wpisywać bezprawnych treści przez bankowość elektroniczną lub telefoniczną.

§ 16.

1. Wszelkie Dyspozycje złożone w formie elektronicznej przez osobę, która została uwierzytelniona, jako dany Użytkownik, są traktowane, jako Dyspozycje Użytkownika. Dla udowodnienia przez PKO Bank Polski prawidłowej Autoryzacji Dyspozycji płatniczej przez Użytkownika, wystarczy wykazanie zarejestrowanego użycia indywidualnych danych uwierzytelniających wykorzystywanych do Autoryzacji Dyspozycji płatniczej przez zweryfikowanego Użytkownika.
2. Jeśli doprowadzisz umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa do naruszenia, co najmniej jednego z obowiązków opisanych w § 15 ust. 1 to obciążają Cię w pełnej wysokości nieautoryzowane transakcje płatnicze.
3. Trwale zapisujemy wszystkie Dyspozycje złożone przez bankowość elektroniczną lub telefoniczną dla celów dowodowych.

§ 17.

1. Dyspozycje możesz składać w bankowości elektronicznej lub telefonicznej za pomocą indywidualnych danych uwierzytelniających, które są wymagane przy Autoryzacji.
2. Dyspozycje możesz składać w dowolnym dniu i o dowolnej porze. Wyjątkiem są przerwy techniczne. Informacje o wystąpieniu przerwy publikujemy na Stronie internetowej, w Aplikacji mobilnej lub w Serwisie telefonicznym. W przypadku wprowadzenia przerwy, możesz być obsługiwany w Dni robocze w dowolnej Placówce PKO Banku Polskiego. Aktualny wykaz oddziałów jest dostępny na Stronie internetowej.
3. Jeśli robisz przelew na telefon w Aplikacji mobilnej, wskaż numer telefonu komórkowego odbiorcy, który jest Unikatowym identyfikatorem, oraz kwotę i walutę przelewu.
4. Numer telefonu komórkowego, o którym piszemy w ust. 3, powinien być zarejestrowany w Polsce. Przelew na telefon zrealizujemy pod warunkiem, że numer telefonu Odbiorcy jest powiązany z jego numerem rachunku bankowego.
5. Decydujemy o maksymalnych limitach kwotowych transakcji płatniczych, jakie mogą być zlecane w Serwisie internetowym i telefonicznym.
6. Możesz ustawić:
 - 1) dzienny kwotowy limit transakcji płatniczych zlecanych w Serwisie internetowym,
 - 2) limit dla transakcji płatniczych inicjowanych w ramach usługi inicjowania transakcji płatniczych.
7. Ustawiamy domyślne limity dla transakcji płatniczych w Aplikacji mobilnej:
 - 1) dzienny limit kwotowy,
 - 2) dzienny limit ilościowy,
 - 3) dzienny limit kwotowy i ilościowy transakcji płatniczych, dla których nie jest wymagane podanie indywidualnych danych uwierzytelniających celem Autoryzacji.
8. Po za limitem opisany w ust. 6 i 7 pkt. 1-2, możesz zmienić limity w dowolnym czasie, (chyba, że Umowa stanowi inaczej).
9. O wysokości limitów opisanych w ust. 5, 6 i 7 informujemy w Serwisie internetowym.

§ 18.

1. Mamy prawo do zablokowania w całości lub części dostępu do bankowości elektronicznej lub telefonicznej z uzasadnionych przyczyn, które są związane z:
 - 1) bezpieczeństwem dostępu do tych usług,
 - 2) podejrzeniem nieuprawnionego użycia dostępu do nich,
 - 3) umyślnym doprowadzeniem do nieautoryzowanej Dyspozycji płatniczej w bankowości elektronicznej lub telefonicznej,

2. Jeśli masz kredyt w rachunku bieżącym to możemy zablokować w całości lub części dostęp do bankowości elektronicznej lub telefonicznej, jeśli zwiększy się ryzyko utraty zdolności kredytowej przez Ciebie.
3. Przed zablokowaniem dostępu informujemy Cię o tym w bankowości elektronicznej lub telefonicznej. Czasem ze względu na brak możliwości informujemy niezwłocznie po zablokowaniu dostępu o tym, że to zrobiliśmy, chyba, że przekazanie takiej informacji jest nieuzasadnione ze względów bezpieczeństwa lub jest zabronione przepisami prawa.
4. Blokada jest utrzymana aż do czasu ustania przyczyny, z powodu, której została założona.
5. Jeśli Użytkownik ma takie uprawnienia, może samodzielnie zablokować dostęp do bankowości elektronicznej lub telefonicznej (zakres określony jest na Stronie internetowej).

§ 19.

1. Niezwłocznie zgłoś utratę lub nieuprawniony dostęp do bankowości elektronicznej lub telefonicznej. Zgłoś także kradzież, przywłaszczenie, utratę lub nieuprawnione użycie:
 - 1) indywidualnych danych uwierzytelniających i innych instrumentów płatniczych (zgłoś również ich zniszczenie),
 - 2) urządzenia mobilnego z zainstalowaną Aplikacją mobilną,
2. Zgłoszenie możesz zrobić:
 - 1) telefonicznie pod numerami telefonów dostępnymi 24 godziny na dobę (numery podane są na Stronie internetowej),
 - 2) osobiście w oddziałach PKO Banku Polskiego (aktualny wykaz dostępny jest na Stronie internetowej),
 - 3) za pośrednictwem Serwisu internetowego.
3. Przyjmujemy też zgłoszenia opisane w ust. 1, które składa Użytkownik, w zakresie, który dotyczy Użytkownika.
4. Jeśli podejrzewasz, że skradziono, przywłaszczono, utracono, lub doszło do nieuprawnionego użycia instrumentów, o których piszemy w ust. 1 - niezwłocznie złóż zawiadomienie o przestępstwie do organów ścigania.
5. Możemy zwrócić się do Ciebie o pisemne potwierdzenie zdarzeń, o których piszemy w ust. 1 oraz o wskazanie okoliczności, w jakich zdarzenia te wystąpiły albo się ujawniły.
6. Obciążają Cię transakcje płatnicze zrealizowane w bankowości elektronicznej lub telefonicznej lub przy pomocy innych instrumentów płatniczych przez osoby, którym Ty albo Użytkownik ujawnił lub udostępnił swoje dane uwierzytelniające lub inne instrumenty płatnicze.

§ 20.

1. Możesz skorzystać z usług dodatkowych, które są przez nas oferowane. Więcej informacji na ich temat znajdziesz na Stronie internetowej.
2. Skorzystanie z usług dodatkowych może wymagać podpisania odrębnej umowy.
3. Skorzystanie z usług dodatkowych może wiązać się z przekazaniem danych do podmiotu trzeciego świadczącego te usługi.

Rozdział 2. Wieloosobowy dostęp w iPKO i IKO

§ 21.

1. Wieloosobowy dostęp w iPKO i IKO (WDI), jest to funkcja w bankowości elektronicznej iPKO i Aplikacji mobilnej IKO.
 2. Za jej pomocą, wskazujesz:
 - 1) Sposób reprezentacji – sposób akceptowania Twoich Dyspozycji. Możesz zlecać Dyspozycje dotyczące rachunku i innych produktów, oraz usług posiadanych w PKO Banku Polskim, które są akceptowane przez Reprezentantów zgodnie z dokumentami rejestrowymi.
 - 2) Sposób akceptacji płatności – sposób składania wybranych Dyspozycji płatniczych, czyli dysponowania środkami pieniężnymi w ramach WDI. Możesz ustawić jeden sposób akceptacji, który obowiązuje do wszystkich rachunków, natomiast możesz go dowolnie zmieniać.
 3. Ustawienia obowiązują w zakresie wybranych Dyspozycji zlecanych w bankowości elektronicznej iPKO oraz Aplikacji IKO.
 4. Kiedy włączasz WDI pobieramy informacje o sposobie reprezentacji firmy z rejestrów i ewidencji zewnętrznych w tym:
 - 1) Centralnej Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - 2) Krajowego Rejestru Sądowego (KRS),
 - 3) Bazy REGON, oraz
 - 4) informacji dostępnych w naszych systemach.
- Na podstawie tych informacji potwierdzimy, kto może składać oświadczenie woli zgodnie ze Sposobem reprezentacji.
5. Zobowiązujesz się do poinformowania nas o zmianach w Sposobie reprezentacji.
 6. WDI umożliwia składanie Dyspozycji płatniczych i niepłatniczych. Mogą one być akceptowane jednoosobowo lub przez wielu użytkowników łącznie.
 7. Masz możliwość:
 - 1) aktywacji WDI,
 - 2) nadawania, zmiany i odebrania uprawnień, oraz poziomu dostępu Użytkowników WDI,
 - 3) ustalania limitów kwotowych operacji przy realizacji Dyspozycji płatniczych.
 8. Z WDI możesz zrezygnować w dowolnym momencie.
 9. Zarządzanie ustawieniami oraz nadawanie uprawnień Użytkownikom WDI jest administrowane przez Reprezentantów, czyli osoby reprezentujące zgodnie ze Sposobem reprezentacji.
 10. Nadanie lub odebranie uprawnień Użytkownikom WDI obowiązuje wyłącznie w bankowości elektronicznej iPKO i IKO. Bez zmian pozostają uprawnienia i pełnomocnictwa nadane w inny sposób. WDI nie uprawnia do składania dyspozycji poza bankowością elektroniczną – w tym w bankowości telefonicznej i w Placówce PKO Banku Polskiego.
 11. Korzystanie i administrowanie funkcjami WDI wymaga od Użytkownika WDI, aktywnego dostępu do bankowości elektronicznej iPKO.
 12. Podczas aktywowania WDI, każdy z użytkowników WDI, powinien zaktualizować aplikację IKO (jeśli ją używa). W innym przypadku nie będzie możliwe zrobienie przelewu zgodnie ze Sposobem akceptacji.
 13. Jeśli Użytkownikowi zostały nadane uprawnienia, to ma 30 dni na aktywowanie dostępu w bankowości elektronicznej iPKO i zaakceptowanie ich zakresu.
 14. Powinieneś poinformować Użytkowników WDI o:
 - 1) zasadach korzystania z WDI,
 - 2) sposobie realizowania Dyspozycji,
 - 3) uprawnieniach wynikających z nadanej roli.

§ 22.

1. Włączając WDI, Reprezentanci uzyskują dostęp do wszystkich rachunków i produktów dostępnych w tej funkcji.
2. Użytkownicy, którzy są pełnomocnikami, mają dostęp do informacji jedynie do rachunków i produktów wskazanych przez Ciebie. Decydujesz o tym podczas nadawania uprawnień.
3. Możesz nadać następujące uprawnienia Użytkownikom:
 - 1) tylko podgląd - Użytkownik widzi jedynie wybrane produkty i usługi,
 - 2) wprowadzanie - Użytkownik, może wprowadzać wybrane Dyspozycje płatnicze i niepłatnicze, ale nie może ich akceptować.
 - 3) akceptowanie - Użytkownik może akceptować płatności i wybrane Dyspozycje w bankowości elektronicznej iPKO i Aplikacji IKO.

- 4) Administrator (iPKO) - Użytkownik może jednoosobowo akceptować Dyspozycje w Twoim imieniu nawet jeśli w firmie obowiązują inny Sposób reprezentacji lub Sposób akceptacji płatności. Uprawnienia Administratora (iPKO) nie obejmują możliwości potwierdzania Dyspozycji kredytowych w Twoim imieniu.
4. Dodając Użytkownika WDI w bankowości elektronicznej iPKO za pomocą WDI – nadajesz mu pełnomocnictwo rodzajowe do składania dyspozycji w bankowości elektronicznej. Dane dodawanego użytkownika w PKO Banku Polskim muszą być aktualne.
5. Dodawany Użytkownik WDI, który nie jest pełnomocnikiem firmy, powinien potwierdzić chęć dołączenia do firmy w bankowości elektronicznej iPKO. W ten sposób potwierdzi zakres pełnomocnictwa, które nadasz.
6. Wyłącznie Ty decydujesz o nadaniu lub zmianie poziomu dostępu dla Użytkowników WDI za pomocą funkcji WDI.

§ 23.

1. Nie ponosimy odpowiedzialności za Twoje decyzje podczas:

- 1) nadawania,
- 2) administrowania

uprawnieniami Użytkowników.

2. Jeśli korzystasz z WDI i ustawisz wieloosobowy Sposób akceptacji płatności, to nie możesz korzystać z niektórych transakcji. Listę transakcji, z których nie możesz korzystać znajdziesz na naszej Stronie internetowej.
3. W przypadku zmian w Twojej reprezentacji – powinieneś niezwłocznie zmienić Kartę Upnień lub Kartę Wzoru Podpisu. Możesz to zrobić wyłącznie w oddziale PKO Banku Polskiego. Dopiero po aktualizacji dokumentów w oddziale możesz za pomocą iPKO zaktualizować Sposób reprezentacji w WDI.
4. Przyjmujemy Dyspozycję płatniczą, jeśli zostanie zautoryzowana zgodnie ze Sposobem akceptacji płatności w jeden ze sposobów, o których piszemy w § 45 ust. 2. Samo wprowadzenie Dyspozycji w bankowości elektronicznej, bez minimalnej liczby akceptacji nie oznacza przyjęcia jej przez PKO Bank Polski.
5. Mamy prawo dezaktywować Ci WDI, jeśli Użytkownik WDI będzie wykorzystywał tę funkcję niezgodnie z jej przeznaczeniem.
6. Ograniczamy wykorzystanie i zbieranie informacji o Użytkownikach WDI do niezbędnego minimum wymaganego do świadczenia usług na najwyższym poziomie. Politykę prywatności publikujemy pod adresem: <https://www.pkobp.pl/polityka-prywatnosci>.
7. O udostępnieniu WDI poinformujemy w Komunikacie.

DZIAŁ III KARTA

Rozdział 1. Wydanie Karty

§ 24.

1. Otrzymujesz Kartę po:
 - 1) złożeniu wniosku,
 - 2) zawarciu umowy,
 - 3) dostarczeniu danych Użytkownika Karty.
2. Jeśli nie było transakcji przy użyciu żadnej z wydanych Karty, możesz w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pierwszej Karty bez podania przyczyny odstąpić od umowy w części dotyczącej Karty. Wtedy zobowiązujemy się do zwrotu opłaty za wydanie Karty, (jeśli została pobrana). Opłata może być pomniejszona o koszty wyprodukowania i wysłania Karty.
3. Użytkownikiem Karty może być osoba fizyczna, która ma pełną zdolność do czynności prawnych i została wskazana przez Ciebie (Posiadacza rachunku).
4. Powinieneś poinformować Użytkownika Karty o zasadach korzystania z Karty, oraz o zasadach bezpieczeństwa.
5. Możesz wnioskować o dowolną liczbę Kart, z tym, że jedna osoba może mieć tylko jedną Kartę danego typu.
6. Powinieneś niezwłocznie poinformować nas o każdorazowej zmianie danych Użytkownika Karty. Użytkownik Karty, który nie jest Posiadaczem rachunku może zgłosić nam Dyspozycję zmiany swoich danych.
7. Występując o wydanie Karty dla Użytkownika Karty, powinieneś dostarczyć wzór podpisu Użytkownika Karty.
8. Otrzymała karta jest nieaktywna.
9. Aby korzystać z Karty, Użytkownik musi ją aktywować. Instrukcję znajdziesz w materiałach dostarczonych wraz z Kartą, albo na Stronie internetowej.

§ 25.

1. Jeśli prowadzisz rachunek w PLN i masz Kartę wielowalutową, możesz wskazać do niej rachunek w innej walucie. Dzięki temu, możesz płacić jedną Kartą w różnych walutach.
2. Karta wielowalutowa jest wydawana do rachunku głównego w PLN, natomiast rachunek, który wskażesz będzie rachunkiem podpiętym.
3. Możesz wskazać maksymalnie jeden rachunek podpięty w danej walucie. Jeśli do rachunku głównego jest wydane kilka kart, podpięcie obejmuje wszystkie Karty.
4. Wskazanie rachunku w innej walucie odbywa się na podstawie Dyspozycji, którą możesz złożyć w sposób określony przez nas na Stronie internetowej.
5. Wykaz rachunków, które mogą być rachunkiem głównym albo podpiętym jest podany przez nas w Komunikacie.

§ 26.

1. Osoba, której dane są umieszczone na karcie, powinna podpisać ją po jej otrzymaniu (o ile pole do podpisu znajduje się na karcie). Podpis na karcie powinien być zgodny ze wzorem podpisu złożonym w PKO Banku Polskim.
2. Ponosisz pełną odpowiedzialność za skutki związane z brakiem podpisu na Karcie, o ile jest wymagany.

§ 27.

Karta jest naszą własnością.

§ 28.

1. Termin ważności Karty to miesiąc i rok. Może być:
 - 1) umieszczony na Karcie,
 - 2) udostępniony w Serwisie internetowym,
 - 3) udostępniony w Aplikacji mobilnej.Karta jest ważna do ostatniego dnia miesiąca włącznie.
2. Jeśli na 45 dni przed upływem ważności Karty, nie wydasz innej Dyspozycji, Karta będzie wznowiona automatycznie.
3. Wznowiona Karta jest nieaktywna.
4. PIN do wznowionej Karty nie zmienia się.
5. Jeśli zakończymy współpracę z partnerem zewnętrznym w zakresie określonego typu Karty, zastrzegamy sobie prawo do bezpłatnego wydania Karty innego typu (w ramach wznowienia lub wymiany). Poinformujemy Cię o tym pisemnie lub w bankowości elektronicznej lub telefonicznej.

Rozdział 2. Zasady bezpieczeństwa

§ 29.

Jako Użytkownik Karty zobowiązujesz się podjąć środki zapobiegające naruszeniu indywidualnych zabezpieczeń Kart, w szczególności:

- 1) starannie i bezpiecznie przechowuj Kartę i chroń PIN,
- 2) nie przechowuj Karty razem z PIN-em,
- 3) niezwłocznie zgłoś nam utratę, kradzież, przywłaszczenie, zniszczenie Karty, albo jej nieuprawnione użycie,
- 4) nie udostępniaj Karty i PIN osobom nieuprawnionym,
- 5) nie udostępniaj danych Karty w innych celach niż transakcje, reklamacje lub unieważnienie Karty.

§ 30.

1. W przypadku utraty, kradzieży, przywłaszczenia, nieuprawnionego użycia albo nieuprawnionego dostępu do Karty, niezwłocznie zgłoś ten fakt:

- 1) w bankowości elektronicznej,
- 2) telefonicznie pod numer podany na karcie lub w materiałach informacyjnych dotyczących Karty,
- 3) osobiście w dowolnym oddziale PKO Banku Polskiego,
- 4) w inny uzgodniony sposób.

2. Potwierdzimy przyjęcie takiego zgłoszenia poprzez podanie daty i godziny przyjęcia zgłoszenia. Jeśli podejrzewasz kradzież, przywłaszczenia, nieuprawnione użycia lub nieuprawniony dostęp do swojej Karty lub Użytkownika Karty powinieneś zgłosić zawiadomienie o przestępstwie do organów ścigania.

3. Jeśli stwierdzisz nieautoryzowane, niewykonane lub nienależycie wykonane transakcje płatnicze, powinieneś niezwłocznie zgłosić ten fakt (w sposób opisany w ust. 1).

§ 31.

Możemy żądać od Ciebie pisemnego potwierdzenia utraty Karty.

§ 32.

Jeżeli odnajdziesz Kartę, która została wcześniej zgłoszona, jako utraconą, nie używaj jej i niezwłocznie zwróć ją w dowolnym oddziale PKO Banku Polskiego.

§ 33.

W miejsce utraconej lub zniszczonej Karty wydamy kolejną Kartę, chyba, że zdecydujesz inaczej.

Rozdział 3. Używanie Karty

§ 34.

1. Transakcje wykonywane przez osoby, którym Użytkownik Karty udostępnił Kartę lub ujawnił PIN, obciążają Twój rachunek.
2. Do czasu zgłoszenia utraty, kradzieży, przywłaszczenia Karty albo jej nieuprawnionego użycia odpowiadasz za zobowiązania finansowe powstałe w wyniku transakcji płatniczych Kartą:
 - 1) do równowartości w PLN - 150 euro (równowartość oblicza się według średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu wykonania transakcji) lub
 - 2) w przypadku transakcji zbliżeniowych niepotwierdzonych numerem PIN do równowartości w PLN - 50 euro (równowartość oblicza się według średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu wykonania transakcji).
3. Ograniczenie, o którym piszemy w ust. 2 nie dotyczy transakcji, do których doszło z Twojej winy lub Użytkownika Karty, w szczególności, gdy:
 - 1) nie zostały dopełnione obowiązki opisane w § 29 lub
 - 2) nie zostały zgłoszone niezgodności kwestionowanych transakcji podanych na wyciągu z rachunku (piszemy o tym w § 10), albo błędów lub
 - 3) doszło do innych nieprawidłowości w przeprowadzeniu rozliczenia, w odpowiednim terminie, o których piszemy w § 124 ust. 2.
4. Od momentu zgłoszenia utraty, kradzieży lub przywłaszczenia Karty albo jej nieuprawnionego użycia przejmujemy odpowiedzialność za zobowiązania finansowe powstałe w wyniku transakcji wykonanych przy użyciu Karty, chyba że do transakcji doszło z Twojej winy umyślnej lub Użytkownika Karty.
5. Punkt akceptujący Kartę może zaferować usługę przeliczenia waluty po kursie walutowym, który stosuje, wraz z opłatą związaną z usługą przeliczenia waluty. Nie dysponujemy informacjami o kursach walutowych oraz opłatach, związanych z usługą przeliczenia waluty stosowanych przez punkt akceptujący Kartę. Usługa przeliczenia waluty może wiązać się z przewalutowaniem na walutę inną niż waluta kraju, w którym realizujesz transakcje. Wówczas przewalutowanie może być zrobione na walutę:
 - 1) taką samą jak waluta rachunku,
 - 2) inną niż waluta rachunku (szczegółowy opis zasad rozliczania takich transakcji ujęty jest w § 44).
6. Możemy przejąć odpowiedzialność za Twoje zobowiązania finansowe przed zgłoszeniem nam utraty, kradzieży, przywłaszczenia Karty albo jej nieuprawnionego użycia. Przejmujemy odpowiedzialność do kwoty stanowiącej równowartość w złotych 150 euro lub 50 euro w przypadku transakcji zbliżeniowej niepotwierdzonej PIN-em, przeliczonej według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu transakcji. Nie przejmujemy odpowiedzialności za transakcje dokonane przez osoby, którym Użytkownik Karty udostępnił Kartę lub ujawnił PIN.

§ 35.

Karta może być używana wyłącznie przez osobę, której dane są umieszczone na karcie.

§ 36.

Kartę można używać w kraju i za granicą w punktach handlowo-usługowych, placówkach banków oraz bankomatów i innych urządzeniach samoobsługowych oznaczonych znakiem akceptacji umieszczonym na karcie.

§ 37.

Karta służy do następujących transakcji:

- 1) płatności za towary i usługi w punktach handlowo-usługowych,
- 2) wpłaty gotówki,
- 3) wypłaty gotówki w bankomatów w tym stanowiskach samoobsługowych i placówkach banków oraz innych instytucjach akceptujących Kartę oznaczonych znakiem akceptacji znajdującym się na karcie,
- 4) korzystania z innych usług dostępnych przy użyciu Karty,
- 5) wykonywania transakcji przez Internet, telefonicznie lub w formie pisemnej.

§ 38.

1. Transakcje przy użyciu Karty mogą być wykonywane do wysokości limitów (maksymalne limity do Kart określone są w Komunikacie), z uwzględnieniem wolnych środków na rachunku, z zastrzeżeniem ust. 2-3.

2. Transakcje zbliżeniowe przy użyciu Karty wydanej do rachunku w walucie polskiej mogą być wykonywane do wysokości limitu kartowego dla transakcji zbliżeniowych określonego w Komunikacie bez uwzględnienia wolnych środków na rachunku, do którego Karta została wydana i blokad środków pod wykonane transakcje na rachunku, do którego karta została wydana.
3. Transakcje bezgotówkowe przy użyciu Karty, w szczególnych przypadkach tj., gdy ich realizacja odbywa się bez połączenia w czasie rzeczywistym terminala akceptującego Kartę z naszym systemem informatycznym, mogą być wykonywane bez uwzględniania wolnych środków na rachunku, do którego Karta została wydana.
4. Możemy ustanowić blokadę środków z tytułu nierozliczonych transakcji płatniczych przy użyciu Karty.
5. Saldo środków dostępnych to Saldo rachunku, pomniejszone o:
 - 1) kwoty transakcji płatniczych,
 - 2) blokady pod transakcje płatnicze oczekujące na rozliczenie,
 - 3) opłaty i prowizje bankowe z tytułu używania Karty.
6. Blokada środków z tytułu nierozliczonych transakcji płatniczych przy użyciu Karty jest anulowana w momencie:
 - 1) rozliczenia transakcji płatniczej lub
 - 2) po upływie 7 dni od dnia jej ustanowienia, jeżeli nie otrzymamy potwierdzenia rozliczenia transakcji płatniczej. Jeśli nie otrzymamy potwierdzenia rozliczenia transakcji płatniczej w terminie 7 dni możemy Cię obciążyć kwotą transakcji płatniczej oraz należnymi opłatami i prowizjami w terminie późniejszym. Możemy to zrobić po otrzymaniu potwierdzenia rozliczenia transakcji płatniczej.
7. W przypadku transakcji płatniczych wykonywanych bez blokady środków, Saldo rachunku będzie pomniejszone dopiero w chwili rozliczenia transakcji płatniczej z datą dokonania transakcji płatniczej.
8. Blokada środków z tytułu nierozliczonych transakcji płatniczych przy transakcjach płatniczych w walutach obcych jest ustanawiana w oparciu o kursy z dnia ich dokonania. Kursy walutowe zastosowane przy ustanawianiu blokady mogą się różnić od kursów zastosowanych przy rozliczeniu (szczegółowy opis rozliczania transakcji opisany jest w § 44).
9. Zbliżeniowe transakcje płatnicze w szczególnych przypadkach tj., gdy ich realizacja odbywa się bez połączenia w czasie rzeczywistym terminala akceptującego Kartę z naszym systemem informatycznym, mogą być realizowane bez uwzględniania środków dostępnych na rachunku, do którego Karta została wydana.
10. Wypłata gotówki przy bezgotówkowej transakcji płatniczej przy użyciu Karty, pomniejsza dostępny limit transakcji płatniczych bezgotówkowych. Maksymalna wysokość wypłaty gotówki przy bezgotówkowej transakcji płatniczej przy użyciu Karty, podawana jest w Komunikacie oraz na Stronie internetowej.

§ 39.

1. Maksymalne limity do Kart określamy w Komunikacie.
2. Na Twój wniosek zmienimy wysokości limitów ustalonych dla Kart. Uwzględniamy przy tym wysokości limitów maksymalnych określonych w Komunikacie. Zmianie podlega:
 - 1) miesięczny limit transakcji na każdą Kartę,
 - 2) dzienny limit wypłat gotówki na każdą Kartę,
 - 3) dzienny limit transakcji płatniczych na każdą Kartę,
 - 4) dzienny limit internetowy na każdą Kartę.
3. Jeśli nie wskażesz propozycji limitu miesięcznego, to transakcje Kartą wykonywane będą do wysokości wolnych środków na rachunku, z uwzględnieniem ustalonych przez nas limitów maksymalnych do Kart, wskazanych w Komunikacie.
4. W sytuacji, określonej w ust. 3, jesteśmy zobowiązani do niezwłocznego Powiadomienia Cię o zmianach limitów maksymalnych do Kart.

§ 40.

1. Aby wykonać transakcję płatniczą konieczne jest użycie Karty lub jej danych przez uwierzytelnionego lub silnie uwierzytelnionego Użytkownika Karty, oraz wyrażenie zgody na wykonanie transakcji płatniczej (Autoryzacja transakcji).
2. Użytkownik Karty jest zobowiązany do okazania, na życzenie osoby realizującej transakcję, dokumentu stwierdzającego tożsamość.
3. Każda transakcja płatnicza Kartą jest potwierdzana odpowiednim dowodem, że została wykonana. Dowód ten jest wystawiony przez punkt przyjmujący płatność Kartą.
4. Użytkownik Karty potwierdza (autoryzuje) zlecenie wykonania transakcji, w co najmniej jeden z podanych niżej sposobów:
 - 1) wprowadzenie kodu PIN i użycie przycisku potwierdzającego realizację transakcji płatniczej – w bankomatach, w tym stanowiskach samoobsługowych, oraz terminalach,
 - 2) złożenie podpisu na dowodzie wykonania transakcji,
 - 3) podanie wymaganych danych np. numeru Karty, daty jej ważności, lub Kodu CVC2/CVV2, lub danych w ramach 3D-Secure (np. kodu PIN lub kodu jednorazowego) lub loginu i hasła, oraz użycie przycisku potwierdzającego realizację transakcji, gdy realizowana jest na odległość (bez fizycznego przedstawienia Karty),
 - 4) zbliżenie Karty wyposażonej w funkcję zbliżeniową albo urządzenia mobilnego z nośnikiem zbliżeniowym do terminala płatniczego z czytnikiem zbliżeniowym,
 - 5) fizyczne użycie Karty w terminalu bez konieczności potwierdzania transakcji kodem PIN lub podpisem,
 - 6) potwierdzenie transakcji w Aplikacji mobilnej w usłudze bankowości elektronicznej.
5. Do kontroli rozliczeń jesteś zobowiązany przechowywać dokumenty potwierdzające:
 - 1) wykonanie transakcji,
 - 2) odmowę zrealizowania transakcji,
 - 3) anulowanie transakcji,
 - 4) wykonanie transakcji uznaniowej (zwrot towaru)
 do dnia otrzymania i sprawdzenia informacji o wykonanych transakcjach podanych na wyciągu z rachunku.

§ 41.

1. Nie odpowiadamy za szkody, które wynikły z powodu działania siły wyższej lub realizacji obowiązków wynikających z zastosowania przepisów prawa.
2. Nie ponosimy odpowiedzialności:
 - 1) za odmowę realizacji transakcji w punktach handlowo-usługowych, bankomatów innych banków lub oddziałach innych banków,
 - 2) za dodatkowe, stosowane lokalnie prowizje, nieustalone i niepobierane przez nas,
 - 3) w przypadkach zastosowania przepisów przewidzianych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
3. Punkt akceptujący Kartę może pobrać od Ciebie dodatkową opłatę od transakcji dokonanej przy użyciu Karty (tzw. *surcharge*). Musi wcześniej poinformować Użytkownika Karty o tej opłacie przed rozpoczęciem transakcji. Opłata ta nie jest naszym przychodem i jest niezależna od opłat i prowizji pobieranych przez nas zgodnie z Taryfą.

§ 42.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, aby chronić Twoje interesy lub nasze, mamy prawo do:
 - 1) stałego lub czasowego uniemożliwienia korzystania z Karty:
 - a) z uzasadnionych przyczyn związanych z bezpieczeństwem Karty,
 - b) w związku z podejrzeniem nieuprawnionego użycia Karty lub umyślnego doprowadzenia do nieautoryzowanej transakcji lub
 - c) z powodu zagrożenia utraty zdolności kredytowej przez Ciebie, gdy korzystanie z Karty jest związane z korzystaniem z udzielonego kredytu,

- 2) nie wydania kolejnej Karty.
2. Przed zablokowaniem Karty powiadomimy o tym jej Użytkownika. Jeśli nie będzie to możliwe to zrobimy to, niezwłocznie po jej zablokowaniu. Taką informację prześlemy za pośrednictwem bankowości elektronicznej (z wyłączeniem bankomatów i stanowisk samoobsługowych) lub bankowości telefonicznej lub telefonicznie.
Nie dotyczy to przypadków, gdy przekazanie informacji o zablokowaniu Karty byłoby nieuzasadnione ze względów bezpieczeństwa lub zabronione na mocy odrębnych przepisów.
3. Odblokowujemy Kartę albo zastępujemy ją nową, jeżeli przestały istnieć podstawy do utrzymania blokady.

Rozdział 4. Zasady rozliczania transakcji przy użyciu Karty

§ 43.

1. Transakcje płatnicze obciążają rachunek z datą ich wykonania.
2. Jesteś zobowiązany do zapewnienia na rachunku pieniędzy na pokrycie zobowiązań z transakcji płatniczych przy użyciu Karty.
3. Transakcje płatnicze przy użyciu Karty obciążają rachunek, do którego wydana została Karta w walucie tego rachunku z zastrzeżeniem § 44 ust. 3-4.
4. W przypadku Kart z miesięczną opłatą za obsługę:
 - 1) okres rozliczeniowy trwa miesiąc,
 - 2) pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się w dniu wskazanym w materiałach informacyjnych doręczonych wraz z Kartą, a kończy się w następnym miesiącu, z upływem dnia, który datą odpowiada dniowi poprzedzającemu pierwszy dzień okresu rozliczeniowego. Jeśli takiego dnia w danym miesiącu nie było, okres rozliczeniowy upływa w przedostatnim dniu tego miesiąca, a kolejny okres rozliczeniowy rozpoczyna się w ostatnim dniu miesiąca. Okres rozliczeniowy rozpoczynający się pierwszego dnia miesiąca kończy się ostatniego dnia tego miesiąca,
 - 3) zwrot towaru lub anulowanie transakcji zmniejsza wartość i liczbę bezgotówkowych transakcji płatniczych w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpił zwrot albo anulowanie bezgotówkowej transakcji płatniczej,
 - 4) dla Kart gdzie pobranie opłaty miesięcznej uzależnione jest od warunku dokonania określonej wartości lub liczby transakcji płatniczych w okresie rozliczeniowym, opłata za Kartę pobierana jest siódmego dnia po zakończeniu okresu rozliczeniowego,
 - 5) dla Kart gdzie pobranie opłaty miesięcznej następuje bezwarunkowo opłata, pobierana jest w dniu następującym po zakończeniu okresu rozliczeniowego,
 - 6) szczegółowe informacje o okresie rozliczeniowym są dostępne za pośrednictwem usługi bankowości elektronicznej lub usługi bankowości telefonicznej oraz w oddziałach Banku.

§ 44.

1. Transakcje wykonane przy użyciu Kart są rozliczane wg następujących zasad:
 - 1) transakcje przy użyciu Kart wydanych w ramach Organizacji płatniczej Mastercard do rachunków w PLN:
 - a) wykonywane w walutach obcych, dla których prowadzimy Tabelę kursów, będą przeliczane przez nas z waluty transakcji na PLN, według ustalonych kursów sprzedaży dla pieniądza obowiązujących w dniu dokonania transakcji. Tabela kursów prezentowana jest w oddziałach Banku lub w agencjach Banku i na Stronie internetowej,
 - b) wykonywane w walutach obcych, dla których nie prowadzimy Tabeli kursów, będą przeliczane na euro według kursów stosowanych przez Organizację płatniczą Mastercard w dniu dokonania transakcji, a następnie przeliczane na złote zgodnie z lit. a. Kursy walutowe stosowane przez Organizację płatniczą Mastercard dostępne są na Stronie internetowej,
 - 2) transakcje przy użyciu Kart wydanych w ramach Organizacji płatniczej Visa, do rachunku w PLN wykonywane w walutach obcych są przeliczane przez Organizację płatniczą Visa na PLN według kursów stosowanych w dniu dokonania transakcji. Kursy walutowe stosowane przez Organizację płatniczą Visa dostępne są na Stronie internetowej.
2. Transakcje przy użyciu Kart wydanych do rachunku prowadzonego w walucie obcej:
 - 1) wykonywane w walucie rachunku, do którego wydana jest Karta wówczas obciążenie rachunku jest w walucie tego rachunku,
 - 2) wykonywane w walucie innej niż waluta rachunku, do którego wydana jest Karta, będą przeliczone po kursie z dnia dokonania operacji. Przeliczenie będzie robić Organizacja płatnicza, której znak akceptacji umieszczony jest na karcie. Kursy walutowe stosowane przez Organizację płatniczą, dostępne są na Stronie internetowej.
3. Transakcje wykonane przy użyciu Kart z funkcją wielowalutową rozliczane według następujących zasad:
 - 1) transakcje płatnicze realizowane w walucie rachunku podpiętego obciążają rachunek podpięty w walucie tego rachunku. Jeśli nie będzie pieniędzy na tym rachunku to zostanie obciążony rachunek główny. Wyjątkiem jest sytuacja, w której transakcja realizowana jest bez blokady środków (transakcje realizowane bez blokady środków - opisane są w § 38 ust. 3) - wtedy obciążymy rachunek podpięty.
 - 2) transakcje płatnicze wykonywane w walucie innej niż waluta rachunku głównego lub podpiętego obciążają rachunek główny,
 - 3) rachunek główny będzie obciążony po przeliczeniu kwoty transakcji płatniczej na walutę rachunku głównego (zgodnie z zasadami opisanymi odpowiednio w ust. 1 albo ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Szczegółowe informacje w zakresie kwoty łącznych opłat za przeliczenie waluty związane z transakcjami płatniczymi realizowanymi w oparciu o Kartę (marża) podajemy w Komunikacie.

DZIAŁ IV DYSPONOWANIE RACHUNKIEM

Rozdział 1. Przyjęcie Dyspozycji

§ 45.

1. Ty lub inna osoba, którą upoważnisz, może składać Dyspozycje:
 - 1) do rachunku,
 - 2) do produktów i usług posiadanych w PKO Banku Polskim,
 - 3) płatnicze i może zarządzać pieniędzmi na:
 - a) rachunku, do wysokości wolnych środków z uwzględnieniem limitów dla bankowości elektronicznej i telefonicznej, oraz limitów, o których piszemy w § 17 i 39.
 - b) rachunku lokaty do kwoty zgromadzonej na nim.
2. Zrealizujemy złożoną Dyspozycję, jeśli Ty lub inna osoba, którą upoważnisz, wyrazi na nią zgodę, autoryzując Dyspozycję:
 - 1) przez jej podpisanie,
 - 2) przez podanie znaków z wiadomości SMS, którą wyślemy na numer telefonu wskazany do kontaktu z PKO Bankiem Polskim,
 - 3) z wykorzystaniem Karty płatniczej (w jeden ze sposobów przewidzianych dla wyrażenia zgody na transakcje wykonywane Kartą płatniczą. Sposoby Autoryzacji określone w §40 ust. 4),
 - 4) w bankowości elektronicznej lub telefonicznej (przy użyciu danych uwierzytelniających, lub przycisku potwierdzającego złożenie Dyspozycji),
 - 5) lub w inny sposób, który wspólnie uzgodnimy.

3. Możesz składać Dyspozycje do rachunku drogą korespondencyjną, o ile dopuszczamy złożenie danej Dyspozycji w ten sposób i zostanie ona pozytywnie zweryfikowana przez nas w zakresie zgodności Twojego podpisu ze wzorem podpisu złożonym przez Ciebie w Banku, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nie złożysz korespondencyjnie Dyspozycji Przelewu zagranicznego.
5. Określamy w Komunikacie datę udostępnienia, zakres, szczegółowy opis wyrażenia zgody, oraz Dyspozycje możliwe do realizacji przy użyciu danego sposobu wyrażenia zgody, o którym piszemy w ust. 2 a także wykaz placówek je udostępniających.
6. Nie zrealizujemy Dyspozycji z powodu:
 - 1) braku uprawnień osoby składającej Dyspozycję,
 - 2) niezgodności podpisu na Dyspozycji ze wzorem Twojego podpisu lub osoby przez Ciebie upoważnionej do składania tego rodzaju dyspozycji, który został złożony w PKO Banku Polskim,
 - 3) nieprzedstawienia ważnego dokumentu stwierdzającego tożsamość lub innego instrumentu wymaganego przez Bank do weryfikacji Użytkownika,
 - 4) przedstawienia dokumentu tożsamości, którego stan uniemożliwi weryfikację Twojej tożsamości.
 - 5) nieprzedstawienia albo nieterminowego przesłania dokumentów niezbędnych ze względu na rodzaj składanej Dyspozycji,
 - 6) braku poprawnego uwierzytelnienia Ciebie lub osoby przez Ciebie upoważnionej w przypadku Dyspozycji składanej za pośrednictwem bankowości elektronicznej lub telefonicznej,
 - 7) braku poprawnie wyrażonej zgody dla Dyspozycji składanych z wykorzystaniem form, o których mowa w ust. 2
 - 8) wskazanego w odpowiedniej umowie, o ile produkt lub usługa, której dotyczy ta umowa, został udostępniony w ramach bankowości elektronicznej lub telefonicznej.
7. Dyspozycje realizujemy w Dni robocze dla PKO Banku Polskiego, a jeśli Dyspozycja będzie złożona w dzień wolny od pracy Banku, to zrobimy to w pierwszy Dzień roboczy, który nastąpi po tym dniu.

Rozdział 2. Przyjęcie i realizacja Dyspozycji płatniczej

§ 46.

1. Przyjmujemy Dyspozycję płatniczą, jeśli zostanie zautoryzowana w jeden ze sposobów, o których piszemy w § 45 ust. 2.
2. Uznajemy, że Dyspozycja jest autoryzowana, jeśli jest potwierdzona przez Ciebie lub osobę uprawnioną,
3. Jeśli Dyspozycja jest niepotwierdzona w terminie, to uznajemy, że jest nieautoryzowana. Termin ten jest określony w informacji przy składaniu Dyspozycji płatniczej. Poinformujemy Cię niezwłocznie o tym, że są Dyspozycje płatnicze, które wymagają Autoryzacji.

§ 47.

1. Identyfikujemy Odbiorcę, i wykonujemy Dyspozycję płatniczą wyłącznie na podstawie wskazanego w niej numeru rachunku bankowego Odbiorcy (w strukturze IBAN albo NRB). Nie weryfikujemy, czy zgadzają się inne podane przez Ciebie dane Odbiorcy.
2. Odmawiamy realizacji Dyspozycji płatniczej, jeśli wystąpi przypadek, o których piszemy w § 45 ust. 4 lub jeśli:
 - 1) Dyspozycja jest niezrozumiała, nieczytelna,
 - 2) brakuje wymaganych danych,
 - 3) uprawniony organ wydał postanowienie o zakazie wypłat z rachunku,
 - 4) kwota wolnych środków na rachunku jest niewystarczająca na pokrycie kwoty Dyspozycji oraz prowizji lub opłat. Wyjątkiem jest przypadek opisany w § 38 ust. 3,
 - 5) kwota transakcji płatniczej przewyższa limit (ilościowy lub kwotowy) ustalony przez nas lub przez Ciebie dla danych transakcji płatniczych,
 - 6) wystąpi uzasadnione podejrzenie, że zlecenie płatnicze jest związane z krajami lub podmiotami objętymi międzynarodowymi sankcjami lub embargami, w szczególności ustanowionymi przez Unię Europejską, Stany Zjednoczone lub Organizację Narodów Zjednoczonych, lub narusza politykę sankcyjną PKO Banku Polskiego,
 - 7) odmówisz udzielenia odpowiedzi oraz dokumentów wskazujących na źródło pochodzenia wartości majątkowych, które są przedmiotem transakcji. Możesz zostać o to poproszony przez PKO Bank Polski lub bank Odbiorcy.
 - 8) nie podasz PKO Bankowi Polskiemu (także bankowi Odbiorcy) dodatkowych danych nieprzewidzianych w Dyspozycji płatniczej, o które zostaniesz poproszony,
3. Obowiązek odmowy wynika z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w przypadkach określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
4. Niezwłocznie powiadomimy Cię o odmowie wykonania Dyspozycji płatniczej oraz o przyczynach tej odmowy. W niektórych przypadkach poinformujemy Cię, jak skorygować nieprawidłowości, chyba, że informacja ta naruszałaby powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Jeśli zlecasz przelew w Placówce PKO Banku Polskiego, od razu poinformujemy Cię o odmowie.
6. Dostarczamy lub udostępniamy potwierdzenie przyjęcia Dyspozycji do realizacji.
7. Możesz zrezygnować z realizacji Dyspozycji płatniczej do końca dnia poprzedzającego dzień, w którym miała być wykonana. Jeśli możliwości techniczne na to pozwalają, możesz też zrezygnować z jej realizacji w dniu jej wykonania przez PKO Bank Polski.
8. Jeśli transakcja płatnicza nie jest z Datą przyszłą i inicjowana jest przez:
 - 1) dostawcę świadczącego usługę inicjowania transakcji płatniczej,
 - 2) odbiorcę lub za jego pośrednictwem,

to nie możesz odwołać Dyspozycji płatniczej po udzieleniu temu dostawcy lub Odbiorcy zgody na zainicjowanie lub wykonanie transakcji płatniczej.

§ 48.

1. Mamy prawo ograniczyć swobodne zarządzanie pieniędzmi, które zgromadzisz na rachunku przez:
 - 1) niewykonanie transakcji,
 - 2) zamrożenie wartości majątkowych,
 - 3) blokadę pieniędzy na rachunkach,

w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w przepisach dotyczących zajęć egzekucyjnych wierzytelności z rachunków bankowych, oraz w innych przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

2. Podczas wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu możemy poprosić o dodatkowe ustne lub pisemne wyjaśnienie, lub o udostępnienia dokumentów niezbędnych do wykonania Dyspozycji.

§ 49.

1. Masz obowiązek poinformować nas, kiedy zauważysz:

- 1) niezgodności w uznaniach lub obciążeniach na rachunkach bankowych,
- 2) nieautoryzowane transakcje płatnicze,
- 3) niewykonane lub nienależycie wykonane transakcje płatnicze,

Zrób to niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia otrzymania wyciągu bankowego. Sposób informowania nas o takich zdarzeniach opisaliśmy w § 19.

2. Zwracamy kwotę nieautoryzowanej transakcji płatniczej albo przywracamy obciążony rachunek do stanu sprzed jej wystąpienia, chyba, że zaszły sytuacje opisane w ust. 3-7. Mamy na to czas do końca następnego Dnia roboczego po:

- 1) stwierdzeniu nieautoryzowanej transakcji płatniczej, którą został obciążony rachunek lub
 - 2) otrzymaniu od Ciebie zgłoszenia o tej transakcji.
- Wyjątkiem są sytuacje, w których mamy uzasadnione i należycie udokumentowane podstawy, aby podejrzewać oszustwo i poinformujemy o tym w formie pisemnej organy powołane do ścigania przestępstw lub nie dotrzymasz terminu zgłoszenia, o którym piszemy w ust. 1 lub w dalszej części Regulaminu (§ 124 ust. 2).
3. Obciążają Cię nieautoryzowane transakcje płatnicze, jeżeli doprowadzisz do nich umyślenie albo doprowadzisz do nich poprzez naruszenie któregokolwiek z obowiązków, o których piszemy (§ 15 ust. 1-4 oraz § 19 ust. 1) i zrobisz to:
 - 1) w wyniku umyślnego działania,
 - 2) wskutek rażącego niedbalstwa.
 4. Jeżeli nieautoryzowana transakcja płatnicza jest skutkiem:
 - 1) posłużenia się utraconym przez Użytkownika albo skradzionym instrumentem płatniczym,
 - 2) przywłaszczenia przez osobę trzecią instrumentu płatniczego,
 to, do czasu zgłoszenia, o którym piszemy w § 19 ust. 1, odpowiadasz za zobowiązania finansowe, które powstały w wyniku nieautoryzowanych transakcji płatniczych do kwoty 150 euro. Kwota ta jest przeliczona na PLN według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, który obowiązuje w dniu realizacji transakcji płatniczej.
 5. Od momentu zgłoszenia, o którym piszemy w § 19 ust. 1, przejmujemy odpowiedzialność za zobowiązania finansowe, które powstaną w wyniku nieautoryzowanych transakcji płatniczych, chyba, że Ty lub upoważniona przez Ciebie osoba doprowadziła do nich umyślnie.
 6. Odpowiedzialność PKO Banku Polskiego, o której piszemy w ust. 5, obejmuje także opłaty i prowizje, którymi zostaniesz obciążony w rezultacie niewykonania lub nienależytego wykonania transakcji płatniczej.
 7. Nie jesteś uprawniony do ubiegania się od PKO Banku Polskiego zwrotu kwoty autoryzowanej transakcji płatniczej, która była zainicjowana przez Odbiorcę lub za jego pośrednictwem.
 8. Nie ponosimy odpowiedzialności w przypadku:
 - 1) niewykonania,
 - 2) nienależytego wykonania
 Dyspozycji płatniczej, spowodowanej uwarunkowaniami prawnymi lub zaistnieniem okoliczności traktowanych na gruncie prawa polskiego jako siła wyższa.
 9. Ponosisz odpowiedzialność za skutki, które wynikają z niepełnych, błędnych danych wskazanych w Dyspozycji płatniczej. Przykład, kiedy wskażesz nieprawidłowy unikatowy identyfikator Odbiorcy. Mimo że nie ponosimy odpowiedzialności, na Twoje żądanie podejmiemy starania, aby odzyskać kwotę zrealizowanej Dyspozycji płatniczej.
 10. Jeśli zwrócisz się do nas z żądaniem zwrotu kwoty Dyspozycji płatniczej po wystaniu pieniędzy do innego banku, lub po przekazaniu ich Odbiorcy - zwrócimy Ci je pod warunkiem, że otrzymamy pieniądze z innego banku, lub jeśli otrzymamy zgodę Odbiorcy na ich zwrot, z upoważnieniem na obciążenie rachunku Odbiorcy tą kwotą.
 11. Zwrot nie obejmuje prowizji i opłat, które pobraliśmy za wykonanie pierwotnej Dyspozycji płatniczej. Zwrot pieniędzy zrealizujemy na rachunek, który został obciążony w wyniku realizacji pierwotnej Dyspozycji płatniczej albo gotówkowo, zgodnie z formą realizacji pierwotnej Dyspozycji płatniczej. Jeśli zamkniesz rachunek, zgłoś się do oddziału i wskaż inny rachunek prowadzony w PKO Banku Polskim.
 12. Jeśli inny bank zwróci się do nas o zwrot pieniędzy przekazanych w ramach realizacji Dyspozycji płatniczej swojego klienta, zwrócimy je pod warunkiem, że nie przekazaliśmy ich jeszcze na Twój rachunek lub nie powiadomiliśmy Cię o ich wpływie. Jeśli to zrobiliśmy, to zwrócimy pieniądze pod warunkiem, że otrzymamy od Ciebie zgodę na ich zwrot, z upoważnieniem do obciążenia Twojego rachunku tą kwotą.
 13. Jeśli otrzymasz pieniądze w wyniku wskazania w transakcji płatniczej nieprawidłowego Unikatowego identyfikatora Odbiorcy i nie zwrócisz ich w terminie wskazanym w pisemnym zawiadomieniu, to prześlemy Twoje dane do banku zlecającego na jego żądanie. Termin i zakres reguluje ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych.
 14. W ramach korygowania zarejestrowanych nieprawidłowo transakcji na rachunku możemy bez wezwania Ciebie oraz bez Twojej odrębnej Dyspozycji uznać lub obciążyć rachunek. Obciążenie to nie może spowodować zadłużenia przeterminowanego na tym rachunku.
 15. Jeśli udowodnimy okoliczności, o których piszemy w ust. 3, lub fakt autoryzowania transakcji, jesteśmy uprawnieni do potrącenia z Twojego rachunku kwoty, którą uznaliśmy rachunek w wyniku zgłoszenia, o którym piszemy w ust. 1, nawet, jeśli potrącenie powoduje powstanie niedopuszczalnego salda debetowego na rachunku. Poinformujemy Cię o tym.

Rozdział 3. Rozliczenie Dyspozycji płatniczej

§ 50.

1. Udostępniamy kwotę transakcji płatniczej niezwłocznie po jej zaksięgowaniu na rachunku PKO Banku Polskiego z zastrzeżeniem zasad dotyczących natychmiastowych transakcji wymiany walut, o których piszemy w dziale IX „Zasady zawierania transakcji skarbowych”. Termin uznania Twojego rachunku w każdym przypadku nie przekroczy terminu określonego w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych.
2. Udostępniamy pełną kwotę otrzymanej transakcji płatniczej, a prowizje lub opłaty pobieramy oddzielnie, bez potrącenia z kwoty transakcji.
3. Jeżeli rozliczenie jest w walucie innej niż waluta Dyspozycji płatniczej, do rozliczenia zarówno kwoty Dyspozycji, jak i należnych nam prowizji lub opłat, stosuje się kursy walut obowiązujące zgodnie z Tabelą kursów walut PKO Banku Polskiego w momencie otrzymania Twojej Dyspozycji płatniczej lub transakcji płatniczej innego banku. Uwzględniając § 81, stosujemy następujące kursy dla rozliczenia:
 - 1) bezgotówkowego - kurs kupna albo sprzedaży dla dewiz,
 - 2) gotówkowego - kurs kupna albo sprzedaży dla pieniędzy,
 - 3) prowizji w przypadku Przelewów zagranicznych/walutowych - kurs średni NBP.
4. Kursy walut mogą się zmieniać w ciągu Dnia roboczego. Podajemy je do wiadomości w aktualnej Tabeli kursów walut PKO Banku Polskiego. Znajdziesz je w naszych Placówkach, oraz na Stronie internetowej.
5. Jeżeli do Dyspozycji płatniczej została zawarta natychmiastowa transakcja wymiany walut, to aby rozliczyć kwotę tej Dyspozycji stosuje się kursy negocjowane. Taka transakcja odbywa się zgodnie z zasadami, o których piszemy w dziale IX, rozdziale IV „Natychmiastowe transakcje wymiany walut”.
6. Jeżeli w kasie oddziału PKO Banku Polskiego nie ma bilonu w danej walucie obcej, a zachodzi konieczność wydania reszty w tym bilonie, wówczas przeliczamy tę resztę na walutę polską po kursie średnim NBP.

DZIAŁ V DYSPONOWANIE RACHUNKIEM BANKOWYM – TRANSAKcje

Rozdział 1. Wpłata gotówki

§ 51.

1. Dyspozycję wpłaty gotówki (w tym za pomocą urządzenia umożliwiającego taką wpłatę lub w placówce dostawcy) można zrealizować:
 - 1) w naszym oddziale lub agencji poprzez:
 - a) złożenie samodzielnie wypełnionego przez Ciebie lub przez osobę przez Ciebie upoważnioną - formularza,
 - b) wypełnienie przez naszego pracownika lub przedstawiciela PKO Banku Polskiego, danych w Aplikacji na podstawie informacji przekazanych przez Ciebie lub osobę przez Ciebie upoważnioną. Tak przygotowaną Dyspozycję autoryzujesz Ty lub osoba przez Ciebie upoważniona. Autoryzacja oznacza potwierdzenie poprawności danych,
 - 2) Kartą płatniczą,

- 3) w inny uzgodniony sposób.
2. Z wyłączeniem ust. 1 pkt. 2, podajesz:
 - 1) dane wpłacającego (imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres),
 - 2) dane Odbiorcy wpłaty, zgodnie z wymogami Dyspozycji,
 - 3) numer rachunku Odbiorcy,
 - 4) kwotę i walutę,
 - 5) tytuł wpłaty,
 - 6) inne niezbędne dane.
3. Wpłata gotówki na rachunek prowadzony przez nas w walucie tego rachunku jest dostępna niezwłocznie po otrzymaniu pieniędzy, nie później niż w tym samym Dniu roboczym.
4. Jeśli wpłata gotówki jest na rachunek prowadzony w innym banku, to pieniądze przekazujemy niezwłocznie w dniu złożenia Dyspozycji płatniczej, jednak nie później niż w następnym Dniu roboczym.
5. Wpłata gotówki w walucie wymiennej innej niż PLN na rachunek Odbiorcy prowadzony przez nas jest realizowana bez przewalutowania na PLN albo na inną walutę wymienną wyłącznie, gdy waluta rachunku Odbiorcy jest taka sama, jak waluta wskazana w Dyspozycji.
6. Wpłata gotówki w walucie wymiennej na rachunek prowadzony w innym banku jest realizowana po przewalutowaniu na PLN. Równowartość kwoty w PLN zostaje przekazana do wskazanego banku (przewalutowanie jest realizowane zgodnie z § 50 ust. 3).
7. Wpłacając gotówkę w Placówkach PKO Banku Polskiego, staraj się uporządkować pieniądze, tak aby obsługa przebiegła sprawnie.

Rozdział 2. Wpłata gotówki

§ 52.

1. Wpłaty gotówki (w tym za pomocą urządzenia umożliwiającego taką wypłatę lub w placówce dostawcy) można zrealizować:
 - 1) w naszym oddziale lub agencji poprzez:
 - a) Złożenie samodzielnie wypełnionego przez Ciebie lub osobę przez Ciebie upoważnioną - formularza,
 - b) Wypełnienie przez naszego pracownika lub przedstawiciela PKO Banku Polskiego, danych w Aplikacji na podstawie informacji przekazanych przez Ciebie lub osobę przez Ciebie upoważnioną. Tak przygotowaną Dyspozycję autoryzujesz Ty lub osoba przez Ciebie upoważniona. Autoryzacja oznacza potwierdzenie poprawności danych,
 - 2) Kartą płatniczą,
 - 3) w inny uzgodniony sposób.
2. Oddział PKO Banku Polskiego może określić kwotę jednostkowej wypłaty gotówki, powyżej której powinieneś zgłosić ją wcześniej. Wysokość kwoty oraz wymagany termin Powiadomienia wskazany jest w Komunikacie.
3. W Komunikacie podajemy informację o wysokości maksymalnych kwot wypłat gotówki w naszych agencjach.
4. Dyspozycja wypłaty gotówki (bez Karty) powinna zawierać:
 - 1) numer rachunku, z którego ma być wypłacona gotówka,
 - 2) kwotę i walutę wypłaty,
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru gotówki,
 - 4) datę wypłaty,
 - 5) tytuł wypłaty.
5. Osoba, która składa Dyspozycję, może zostać poproszona o okazanie dodatkowego dokumentu umożliwiającego potwierdzenie jej tożsamości.

Rozdział 3. Polecenie przelewu, polecenie przelewu wewnętrznego, zlecenie stałe, zlecenie zmienne

§ 53.

1. Realizujemy Dyspozycje płatnicze w formie polecenia przelewu.
2. Dyspozycja polecenia przelewu może być złożona:
 - 1) w naszym oddziale lub agencji poprzez:
 - a) złożenie samodzielnie wypełnionego przez Ciebie lub osobę przez Ciebie upoważnioną - formularza,
 - b) wypełnienie przez naszego pracownika lub przedstawiciela PKO Banku Polskiego danych w Aplikacji na podstawie informacji przekazanych przez Ciebie lub osobę przez Ciebie upoważnioną. Tak przygotowaną Dyspozycję autoryzujesz Ty lub osoba przez Ciebie upoważniona. Autoryzacja oznacza potwierdzenie poprawności danych,
 - 2) poprzez bankowość elektroniczną,
 - 3) w inny uzgodniony sposób.
3. Dyspozycja polecenia przelewu zawiera:
 - 1) numer rachunku, który ma być obciążony,
 - 2) Twoje dane zgodnie z wymogami zlecenia,
 - 3) dane Odbiorcy przelewu, zgodnie z wymogami Dyspozycji,
 - 4) numer rachunku Odbiorcy,
 - 5) kwotę i walutę,
 - 6) tytuł przelewu,
 - 7) datę realizacji przelewu, w tym ewentualnie Dyspozycję blokady środków pieniężnych na poczet realizacji przelewu z Datą przyszłą realizacji,
 - 8) inne dane niezbędne ze względu na rodzaj składanej Dyspozycji,
 - 9) identyfikator płatności nadany przez Odbiorcę (dotyczy zlecenia zmiennego),
4. W ramach polecenia przelewu oferujemy również natychmiastowe polecenie przelewu (zakres realizowania natychmiastowego polecenia przelewu określony jest w Komunikacie).
5. Polecenie przelewu może mieć również charakter:
 - 1) zlecenia stałego - jest to usługa zainicjowana przez Ciebie lub osobę przez Ciebie upoważnioną, która polega na cyklicznym przekazywaniu pieniędzy w określonej wysokości z Twojego rachunku na rachunek Odbiorcy,
 - 2) zlecenia zmiennego - jest to usługa rozpoczynana przez Ciebie, która polega na przekazywaniu pieniędzy na rachunek Odbiorcy w zmiennej kwocie, w stałych lub zmiennych cyklach czasowych.

§ 54.

1. W przypadku polecenia przelewu, pieniądze na rachunek w innym banku przekazujemy niezwłocznie w dniu złożenia Dyspozycji, jednak nie później niż w następnym Dniu roboczym.
2. Termin przekazania pieniędzy na rachunek w innym banku może być przedłużony o jeden Dzień roboczy. Na przykład, gdy Dyspozycja została złożona w formie papierowej (z zastrzeżeniem ograniczeń tego przedłużenia określonych przez przepisy prawa).
3. W przypadku polecenia przelewu wewnętrznego pieniądze są dostępne na rachunku Odbiorcy natychmiast w dniu złożenia Dyspozycji, o ile w Dyspozycji płatniczej nie był wskazany późniejszy termin realizacji.
4. W przypadku natychmiastowego polecenia przelewu Dyspozycja realizowana jest 7 dni w tygodniu i 24 godziny na dobę (nie ma zastosowania zasada opisana w ust. 1).
5. W przypadku Dyspozycji płatniczej z Datą przyszłą realizacji jesteś zobowiązany w dniu płatności, do godziny wskazanej w Komunikacie, do zapewnienia na rachunku pieniędzy w wysokości, która umożliwi zrealizowanie tej Dyspozycji i pobranie odpowiednich prowizji lub opłat.
6. W przypadku zlecenia zmiennego pieniądze na rachunek Odbiorcy przekazujemy:

- 1) bez wcześniejszego potwierdzenia albo
 - 2) za potwierdzeniem jednostkowej transakcji płatniczej.
Odbywa się to poprzez bankowość elektroniczną lub telefoniczną.
7. Jeśli wybierzesz opcję realizacji jednostkowej transakcji w ramach:
- 1) zlecenia zmiennego bez potwierdzenia - obciążamy rachunek wskazany w zleceniu w dniu płatności wskazanym przez Odbiorcę. Jeśli ten dzień przypada na dzień niebędący Dniem roboczym, obciążenie następuje pierwszego Dnia roboczego po tym dniu,
 - 2) zlecenia zmiennego za potwierdzeniem - udostępniamy Ci jednostkową Dyspozycję płatniczą do weryfikacji i potwierdzenia. Zrobimy to na 4 Dni robocze przed dniem wskazanym przez Odbiorcę, jako dzień płatności. Po potwierdzeniu Dyspozycji przez Ciebie obciążamy wskazany rachunek w dniu płatności określonym przez Odbiorcę. Jeśli ten dzień przypada na dzień niebędący Dniem roboczym, obciążenie następuje pierwszego Dnia roboczego po tym dniu.
8. W przypadku otrzymania po terminie płatności wskazanym przez Odbiorcę danych dotyczących transakcji w ramach zlecenia zmiennego:
- 1) bez potwierdzenia realizacji jednostkowej transakcji, obciążymy wskazany rachunek nie później niż następnego Dnia roboczego po dniu otrzymania danych dotyczących transakcji płatniczej,
 - 2) z potwierdzeniem realizacji jednostkowej transakcji, wskazany rachunek obciążymy nie wcześniej niż 4 Dni robocze od dnia otrzymania danych dotyczących transakcji płatniczej.

§ 55.

1. Polecenie przelewu w walucie wymiennej innej niż PLN jest realizowane po przewalutowaniu na PLN. Równowartość kwoty w PLN jest przekazywana do wskazanego banku.
2. Polecenie przelewu wewnętrznego w walucie wymiennej innej niż PLN jest realizowane z przewalutowaniem na PLN albo na inną walutę wymienną, w przypadku, gdy oba rachunki prowadzone są w różnych walutach. Dyspozycja realizowana jest w jednej z walut, w której prowadzone są te rachunki (przewalutowania realizowane są zgodnie z § 50).

Rozdział 4. Polecenie zapłaty

§ 56.

1. Stronami rozliczeń w formie polecenia zapłaty są:
 - 1) Odbiorca, który jest zleceniodawcą polecenia zapłaty,
 - 2) bank Odbiorcy,
 - 3) płatnik oraz
 - 4) bank płatnika.
2. PKO Bank Polski może działać, jako bank Odbiorcy albo bank płatnika albo, jako oba banki łącznie.
3. Podstawą realizacji poleceń zapłaty dla Odbiorcy jest zawarcie pomiędzy Odbiorcą a bankiem Odbiorcy umowy w sprawie stosowania polecenia zapłaty przez Odbiorcę.
4. Polecenie zapłaty realizowane jest na rachunek Odbiorcy w oparciu o Twoją zgodę. Jest ona dla nas zgodą na obciążanie rachunku wskazanego przez Ciebie.
5. Zgoda taka zawiera:
 - 1) Twoje dane (imię, nazwisko),
 - 2) Twój numer rachunku w strukturze NRB, będący unikatowym identyfikatorem,
 - 3) nazwę i adres Odbiorcy,
 - 4) identyfikator Odbiorcy (NIP albo NIW – 10-cyfrowy Numer Identyfikacyjny Wierzyciela, stosowany, w przypadku Odbiorcy nieposiadającego numeru NIP),
 - 5) identyfikator płatności (IDP) określony przez Odbiorcę.
6. Przekazujesz zgodę do Odbiorcy lub do nas w następujący sposób:
 - 1) Egzemplarz przeznaczony dla Odbiorcy - w sposób wskazany przez Odbiorcę,
 - 2) Egzemplarz przeznaczony dla nas:
 - a) osobiście albo drogą korespondencyjną,
 - b) z wykorzystaniem bankowości elektronicznej, o ile dopuszczamy taką możliwość,
 - c) do Odbiorcy, razem z egzemplarzem przeznaczonym dla Odbiorcy - w sposób wskazany przez Odbiorcę.
7. Zgodę rejestrujemy w terminie do 3 Dni roboczych po jej otrzymaniu, o ile dokument został prawidłowo wypełniony. Otrzymanie Dyspozycji realizacji polecenia zapłaty od banku Odbiorcy jest równoznaczne ze złożeniem zgody, o której piszemy w ust. 4,
8. Możesz cofnąć zgodę w sposób opisany w ust. 6 pkt. 2 lit. a-c. Zarejestrujemy tą czynność. Polecenie zapłaty, które zostanie złożone lub wpłynie do nas po zarejestrowaniu cofnięcia zgody, nie zostanie zrealizowane.
9. Możesz złożyć Dyspozycję odwołania niezrealizowanego polecenia zapłaty (wstrzymania obciążenia rachunku). Możesz to zrobić nie później niż do końca Dnia roboczego poprzedzającego uzgodniony dzień obciążenia rachunku.
10. Możesz złożyć żądanie zwrotu zrealizowanego polecenia zapłaty na rachunek, do którego została udzielona zgoda, w terminie do 5 Dni roboczych od dnia obciążenia rachunku.
11. Odwołanie lub żądanie zwrotu możesz złożyć w naszym oddziale albo poprzez bankowość elektroniczną lub telefoniczną, o ile udostępniamy taką możliwość.
12. Możesz ustawić blokadę wskazanego rachunku do obciążeń w formie polecenia zapłaty, o ile usługa dopuszcza taką możliwość.
Blokada może mieć charakter:
 - 1) ogólny i mieć zastosowanie do wszystkich Odbiorców lub
 - 2) szczególny i wskazywać na konkretnych Odbiorców.
13. Przy realizacji żądania zwrotu przywracamy Twój rachunek do stanu, jaki istniałby, gdyby polecenie zapłaty nie zostało zrealizowane. W dniu złożenia żądania zwrotu uznajemy rachunek kwotą zwrotu. Robimy to z datą jego złożenia, wraz z odsetkami z tytułu oprocentowania rachunku. Odsetki są naliczone od kwoty zwrotu, za okres od dnia obciążenia rachunku do dnia poprzedzającego dzień zwrotu.

§ 57.

1. Polecenie zapłaty realizowane jest wyłącznie w PLN.
2. Polecenie zapłaty może być realizowane z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności (split payment).
3. Polecenie zapłaty realizujemy w dniu jego otrzymania, tzn. obciążamy Twój rachunek z tą datą (z zastrzeżeniem ust. 6).
4. Nie robimy płatności częściowych z Twojego rachunku z tytułu otrzymanego polecenia zapłaty.
5. W przypadku otrzymania kilku poleceń zapłaty, które dotyczą Twojego rachunku, do realizacji w jednym terminie obciążamy rachunek w kolejności wpływu tych poleceń zapłaty. Polecenie zapłaty, które przekracza wysokość wolnych środków na Twoim rachunku, nie zostanie zrealizowane. W takim wypadku realizujemy odpowiednio następne polecenie zapłaty, zgodnie z kolejnością wpływu do wysokości wolnych środków.
6. Nie realizujemy otrzymanego polecenia zapłaty, jeżeli:
 - 1) nie ma Twojej zgody, która jest opisana w § 56 ust. 4 lub jest ona cofnięta,
 - 2) kwota wolnych środków na Twoim rachunku jest niewystarczająca na pokrycie kwoty tej Dyspozycji i kwoty należnych prowizji lub opłat,
 - 3) Twój rachunek został zamknięty,
 - 4) złożysz odwołanie niezrealizowanego polecenia zapłaty.
7. W sprawach spornych dotyczących rozliczeń w formie polecenia zapłaty kontaktuj się bezpośrednio z Odbiorcą.

§ 58.

1. Polecenie zapłaty, w którym działamy, jako bank Odbiorcy, można złożyć w sposób określony w § 51 ust. 1 pkt 1 i pkt 3, oraz:
 - 1) w naszym oddziale lub agencji poprzez:
 - a) złożenie samodzielnie wypełnionego przez Ciebie formularza,
 - b) wypełnienie przez naszego pracownika lub przedstawiciela PKO Banku Polskiego danych w Aplikacji na podstawie informacji przekazanych przez Ciebie lub osobę przez Ciebie upoważnioną. Tak przygotowaną Dyspozycję autoryzujesz Ty lub osoba przez Ciebie upoważniona. Autoryzacja oznacza potwierdzenie poprawności danych,
 - 2) Kartą płatniczą,
 - 3) w inny uzgodniony sposób.
 - 4) poprzez bankowość elektroniczną (o ile bankowość elektroniczna dopuszcza taką możliwość, a Odbiorca zawarł umowę z Bankiem, o której mowa w § 11 ust. 1).
2. Do wykonania przyjmujemy od Odbiorcy zlecenie polecenia zapłaty złożone najpóźniej w dniu poprzedzającym datę płatności.
3. Polecenie zapłaty wykonujemy w dniu wskazanym w zleceniu, jako data płatności.
4. Jeśli data płatności wskazana w poleceniu zapłaty przypada na dzień wolny od pracy to będzie zrealizowana przez nas w pierwszym Dniu roboczym po wskazanej dacie płatności.
5. Rachunek Odbiorcy uznajemy kwotą polecenia zapłaty niezwłocznie po otrzymaniu pieniędzy z banku płatnika. Uznanie rachunku Odbiorcy nastąpi z datą wpływu tych środków.

§ 59.

1. Działając, jako bank Odbiorcy, przyjmujemy do wykonania żądanie zwrotu polecenia zapłaty otrzymane z banku płatnika nie później niż dwa Dni robocze, odpowiednio po terminie, o którym piszemy w § 56 ust. 10.
2. Jeśli z banku płatnika otrzymamy żądanie zwrotu polecenia zapłaty w terminie późniejszym niż wymieniony w ust. 1, mamy prawo odmówić wykonania zwrotu.

Rozdział 5. Mechanizm podzielonej płatności (Split payment)

§ 60.

1. Podzielona płatność (split payment), polega na tym, że:
 - 1) Zapłata całości albo części kwoty podatku, która wynika z faktury, jest wykonywana na rachunek VAT,
 - 2) Zapłata całości albo części kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto wynikającej z otrzymanej faktury jest wykonywana na rachunek rozliczeniowy, dla którego prowadzony jest rachunek VAT.
2. Z mechanizmu podzielonej płatności (split payment) możesz korzystać, jeśli masz rachunek w PLN.
3. Transakcja płatnicza z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (split payment) realizowana jest wyłącznie w PLN.
4. Transakcja płatnicza z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (split payment) wykonywana jest przy użyciu przelewu. Wskazuje się w nim:
 - 1) kwotę brutto,
 - 2) kwotę podatku VAT,
 - 3) numer faktury, której dotyczy płatność,
 - 4) numer identyfikatora dostawcy.

Transakcja płatnicza z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (split payment) może być zlecona wyłącznie z Twojego rachunku, tj. nie może być realizowana bezpośrednio z rachunku VAT.

DZIAŁ VI DYSPONOWANIE RACHUNKIEM – POLECENIA WYPŁATY W OBROTCIE DEWIZOWYM (PRZELEWY ZAGRANICZNE)

Rozdział 1. Przelew zagraniczny wysyłany

§ 61.

1. Dyspozycje Przelewu zagranicznego realizujemy w:
 - 1) walutach wymienialnych innych niż PLN (są one określone w Komunikacie)
 - 2) PLN (o ile Bank Odbiorcy prowadzi rozliczenia w PLN, jeśli nie - odmawiamy realizacji Dyspozycji).
2. Przelew zagraniczny rozliczamy w formie bezgotówkowej.

§ 62.

Dyspozycję Przelewu zagranicznego możesz złożyć:

- 1) w naszym oddziale lub agencji poprzez:
 - a) złożenie samodzielnie wypełnionego przez Ciebie lub przez osobę przez Ciebie upoważnioną - formularza,
 - b) wypełnienie przez naszego pracownika lub przedstawiciela PKO Banku Polskiego, danych w Aplikacji na podstawie informacji przekazanych przez Ciebie lub osobę przez Ciebie upoważnioną. Tak przygotowaną Dyspozycję autoryzujesz Ty lub osoba przez Ciebie upoważniona. Autoryzacja oznacza potwierdzenie poprawności danych,
- 2) przez bankowość elektroniczną lub telefoniczną,
- 3) w inny uzgodniony sposób.

§ 63.

1. Dyspozycja Przelewu zagranicznego powinna zawierać:
 - 1) kwotę i walutę Przelewu zagranicznego,
 - 2) nazwę (firmy) lub imię i nazwisko Odbiorcy,
 - 3) adres Odbiorcy,
 - 4) numer rachunku bankowego Odbiorcy w strukturze IBAN lub innej strukturze, jeżeli Bank Odbiorcy nie przyjął struktury rachunków bankowych IBAN,
 - 5) Kod BIC banku Odbiorcy a jeśli go nie ma to trzeba podać:
 - a) nazwę i adres, oraz National ID banku Odbiorcy albo
 - b) pełną nazwę i pełny adres banku Odbiorcy dla Przelewów zagranicznych innych niż realizowane w trybie pilnym, z wyłączeniem Przelewu zagranicznego do EOG,
 - 6) Instrukcję kosztową,
 - 7) numer rachunku do rozliczenia kwoty Przelewu zagranicznego,
 - 8) numer rachunku do rozliczenia prowizji lub opłat z tytułu przelewu - jeśli wskażesz Instrukcję kosztową SHA oraz OUR.
 - 9) datę waluty dla banku.

2. Data waluty dla banku to dzień, w którym przekazywana Przelewem zagranicznym kwota jest udostępniana do dyspozycji bankowi otrzymującemu Przelew zagraniczny. Jeśli nie wskażesz Daty waluty dla banku, to Przelew zagraniczny jest realizowany z datą waluty Spot albo w przypadku polecenia Przelewu zagranicznego do EOG w walucie EUR, z Datą waluty Tomnext.
3. Dla Przelewów zagranicznych do krajów EOG w walutach tych krajów dopuszczalne jest stosowanie wyłącznie Instrukcji kosztowej SHA, z zastrzeżeniem § 65 pkt., 1. Jeśli nie wskażesz Instrukcji kosztowej, Przelew zagraniczny jest realizowany Instrukcją kosztową SHA.
4. Jeśli podasz w Dyspozycji tylko jeden numer rachunku, przyjmujemy, że jest to rachunek dla rozliczenia zarówno kwoty Przelewu zagranicznego, jak i prowizji lub opłat.

§ 64.

1. W formularzu Przelewu zagranicznego, musisz podać dokładne i czytelnie informacje. Odpowiadamy za realizację Przelewu zagranicznego zgodnie z danymi, które wskażesz.
2. Na podstawie przekazanych przez Ciebie danych określimy rodzaj Przelewu zagranicznego i wybierzemy go spośród tych opisanych w § 65. Wybierając Przelew zagraniczny bierzemy pod uwagę umowy międzybankowe, możliwości techniczne, oraz wymogi prawa powszechnie obowiązującego.
3. Odpowiadasz za podanie nieprawidłowych informacji.

§ 65.

1. Na podstawie przyjętego zlecenia, realizujemy:
 - 1) polecenia wypłaty SEPA:
 - a) są realizowane przez banki, które działają na obszarze SEPA oraz podpisały umowę przystąpienia do polecenia wypłaty SEPA (SEPA Credit Transfer Adherence Agreement),
 - b) w walucie EUR,
 - c) zawierające Instrukcję kosztową SHA,
 - d) zawierające numer rachunku bankowego Zleceniodawcy i Odbiorcy w strukturze IBAN albo NRB dla płatności kierowanych do innych banków krajowych,
 - 2) polecenia wypłaty EOG:
 - a) w obrocie z państwami należącymi do EOG w walutach krajów EOG z zastrzeżeniem § 61,
 - b) zawierające Instrukcję kosztową SHA - Dyspozycja zawierająca Instrukcję kosztową BEN albo OUR nie zostanie przyjęta do realizacji,
 - 3) PKO Intercompany Payments, tj. polecenia wypłaty wysyłane:
 - a) na rachunki zdefiniowane przez Ciebie,
 - b) w ramach rachunków prowadzonych przez określone banki. Informacji o bankach, do których mogą być realizowane PKO Intercompany Payments udzielają pracownicy PKO Banku Polskiego,
 - c) realizowane w zdefiniowanych walutach. Informacji o walutach, w jakich mogą być realizowane PKO Intercompany Payments udzielają pracownicy PKO Banku Polskiego,
 - d) realizowane w walutach zgodnych z walutą Twojego rachunku,
 - e) zlecone w trybie pilnym, z Datą waluty dla PKO Banku Polskiego Overnight,
 - f) zawierające Instrukcję kosztową SHA (zlecenie zawierające Instrukcję kosztową BEN albo OUR nie zostanie przyjęte do realizacji),
 - 4) PKO Payments tj. polecenia wypłaty wysyłane:
 - a) w ramach rachunków prowadzonych przez banki, których kod SWIFT BIC rozpoczyna się od liter NDEA,
 - b) realizowane w zdefiniowanych walutach. Informację o walutach, w jakich mogą być realizowane PKO Payments udzielają pracownicy PKO Banku Polskiego,
 - c) zlecone w trybie pilnym, z Datą waluty dla PKO Banku Polskiego Tomnext,
 - d) zawierające Instrukcję kosztową SHA,
 - 5) pozostałe polecenia wypłaty, – czyli polecenia wypłaty inne niż w pkt 1-4, zawierające dowolną Instrukcję kosztową (SHA, BEN albo OUR), zgodnie z Dyspozycją.

§ 66.

1. Przelew zagraniczny realizowany jest z Datą waluty dla banku spot, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przelew zagraniczny może być zrealizowany zgodnie z Twoją Dyspozycją w trybie pilnym z Datą waluty dla banku Tomnext albo Overnight, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Przelew zagraniczny do EOG w walucie EUR jest standardowo realizowany z Datą waluty dla banku Tomnext, nawet w przypadku, gdy wybierzesz Datę waluty spot, bez konieczności spełnienia wszystkich warunków określonych w ust. 4.
4. Warunkiem realizacji Przelewu zagranicznego w trybie pilnym, jest:
 - 1) bezgotówkowe rozliczenie Przelewu zagranicznego.
 - 2) złożenie Dyspozycji Przelewu zagranicznego w walutach wskazanych w Komunikacie.
 - 3) wskazanie przez Ciebie Kodu BIC banku Odbiorcy, a jeśli go nie ma, to nazwę i adres wraz z National ID banku beneficjenta,
 - 4) wskazanie numeru rachunku bankowego Odbiorcy w strukturze IBAN albo NRB albo innej strukturze, jeżeli bank Odbiorcy nie przyjęł struktury rachunków bankowych IBAN.

§ 67.

1. Przyjmujemy również Dyspozycję Przelewu zagranicznego z Datą przyszłą realizacji, o ile przy składaniu Dyspozycji:
 - 1) spełnione są warunki z § 63,
 - 2) Dyspozycja jest realizowana w ciężar rachunku.
2. Dla Dyspozycji z Datą przyszłą realizacji rozliczenie z Tobą odbywa się:
 - 1) w tej Dacie przyszłej,
 - 2) z zastosowaniem Tabeli kursów walut PKO Banku Polskiego obowiązującej w dniu Daty przyszłej o godzinie 8.00.

§ 68.

Rozliczenie kwoty zlecenia, oraz prowizji i opłat, odbywa się bezgotówkowo i obciąża Twoje rachunki.

§ 69.

Rozliczamy kwotę Przelewu zagranicznego w walucie określonej w zleceniu, oraz opłaty i prowizje w dniu złożenia Dyspozycji lub we wskazanej Dacie przyszłej.

§ 70.

1. W przypadku Przelewu zagranicznego do EOG uznajemy rachunek banku Odbiorcy kwotą Przelewu zagranicznego:
 - 1) w walucie EUR - nie później niż następnego Dnia roboczego,
 - 2) w walucie innej niż EUR - nie później niż trzeciego Dnia roboczego,który jest po dniu wskazanym w § 69.

2. Dyspozycja papierowa złożona może wydłużyć się o jeden Dzień roboczy.
3. Dla pozostałych Przelewów zagranicznych czas realizacji może być dłuższy i zależy od liczby banków zaangażowanych w realizację Przelewu zagranicznego.

§ 71.

1. Do momentu obciążenia Twojego rachunku możesz bez dodatkowych opłat zrezygnować z realizacji Przelewu zagranicznego.
2. Po obciążeniu rachunku możesz złożyć Dyspozycję anulowania Przelewu zagranicznego.
3. Gdy złożysz Dyspozycję anulowania Przelewu zagranicznego przed wystaniem go do banku odbiorcy otrzymującego to anulujemy transakcję i zwrócimy pieniądze, o ile będzie to technicznie możliwe. Do rozliczenia stosujemy § 50.
4. Gdy złożysz Dyspozycję anulowania Przelewu zagranicznego po jego zrealizowaniu, to zwrócimy Ci pieniądze, jeśli otrzymamy zwrot. W tym celu stosujemy postanowienia § 49 ust. 11 i 12, oraz § 50.

§ 72.

Jeżeli bank Pośredniczący lub bank Odbiorcy anulował Przelew zagraniczny i zwrócił pieniądze, w sytuacji, gdy nie złożysz takiej Dyspozycji, to zwrócimy Ci pieniądze.

§ 73.

Stosujemy kursy do rozliczenia:

- 1) anulowanej lub zwróconej kwoty Przelewu zagranicznego,
- 2) kosztów innych banków uczestniczących w realizacji Przelewu zagranicznego.

§ 74.

Możesz zlecić dodatkowe czynności do Przelewu zagranicznego, które dotyczą uzupełnień, zmian, zapytań. Wykonujemy je na podstawie przyjętej Dyspozycji.

Rozdział 2. Przelew zagraniczny otrzymywany

§ 75.

Przelew zagraniczny, uznaje się za otrzymany przez PKO Bank Polski, gdy wpłynęły do nas:

- 1) pieniądze, oraz
- 2) prawidłowe dane umożliwiające jego realizację.

§ 76.

Realizujemy Przelewy zagraniczne otrzymywane, jako:

- 1) polecenie wypłaty SEPA, które spełnia warunki z § 65 pkt 1,
- 2) zlecenie płatnicze otrzymane od instytucji finansowych, na podstawie odrębnych umów,
- 3) PKO Intercompany Payments, które spełniają warunki wskazane w § 65 pkt 3 oraz zawierają wskazanie charakteru Intercompany Lament,
- 4) pozostałe polecenia wypłaty – inne niż wskazane w pkt 1-3.

§ 77.

Przelew zagraniczny będzie rozliczony, jeśli uznamy rachunek wskazany przez Zleceniodawcę zgodnie z walutą tego rachunku.

§ 78.

Rozliczenie, o którym piszemy w § 77 obejmuje:

- 1) kwotę Przelewu zagranicznego, oraz
- 2) prowizje lub opłaty. Jest tak pod warunkiem, że:
 - a) Instrukcje w otrzymanym Przelewie zagranicznym wskazują Instrukcję kosztową SHA, BEN, lub
 - b) w Przelewie zagranicznym nie ma Instrukcji, która określa, kto ponosi opłaty.

§ 79.

1. Otrzymujesz pełną kwotę Przelewu zagranicznego. Prowizje i opłaty pobieramy odrębnie. Z wyjątkiem jak poniżej.
2. PKO Bank Polski, jako bank beneficjenta może potrącić zobowiązania, o których piszemy w § 78 pkt 2 z kwoty Przelewu zagranicznego, jeżeli Strony tak postanowią w odrębnej umowie.
3. Zgodnie z umową, o której piszemy w ust. 2, możesz wskazać do rozliczeń inny rachunek niż podany w Przelewie zagranicznym prowadzony w PKO Banku Polskim.

§ 80.

1. W przypadku Przelewu zagranicznego otrzymanego – zobowiązujemy się do uznania rachunku Odbiorcy, w dniu:
 - 1) otrzymania pieniędzy, oraz
 - 2) otrzymania komunikatu informującego o warunkach Przelewu zagranicznego.
2. Jeżeli w komunikacie informującym o warunkach Przelewu zagranicznego została wskazana data późniejsza, uznamy rachunek Odbiorcy we wskazanej dacie.
3. Kwotę Przelewu zagranicznego udostępniamy do dyspozycji Odbiorcy niezwłocznie po terminie uznania rachunku, z zastrzeżeniem kolejnego ust.4.
4. Kwotę negocjowanego Przelewu zagranicznego udostępniamy do Twojej dyspozycji, zgodnie z zasadami dotyczącymi natychmiastowych transakcji wymiany walut (piszemy o tym w dziale IX „Zasady zawierania transakcji skarbowych”).
5. Jeżeli zawarcie natychmiastowej transakcji wymiany walut nie będzie możliwe z datą, o której piszemy w ust. 1 i transakcja ta zostanie zawarta na datę późniejszą, to rozliczenie Przelewu zagranicznego odbędzie się z datą natychmiastowej transakcji wymiany walut.

§ 81.

Jeżeli realizacja Przelewu zagranicznego wymaga wyjaśnienia i kontaktu z Odbiorcą, to datą rozliczenia z Odbiorcą jest dzień wyjaśnienia tej sprawy z Tobą.

§ 82.

1. Jeżeli oczekujesz na wpływ Przelewu zagranicznego, który nie nastąpił, to możesz złożyć zlecenie dodatkowych czynności (zapytania, wyjaśnienia).
2. Jeśli w ciągu 10 Dni roboczych od złożenia Dyspozycji przeprowadzone przez nas dodatkowe czynności nie wyjaśniły sprawy, aby rozliczyć Przelew zagraniczny, to anulujemy go i zwrócimy pieniądze do banku, z którego otrzymaliśmy przelew.

§ 83.

1. Jeśli Odbiorca odmawia przyjęcia kwoty Przelewu zagranicznego to powinien to zrobić w formie pisemnego oświadczenia. Na tej podstawie anulujemy Przelew zagraniczny i zwrócimy pieniądze do banku, z którego otrzymaliśmy przelew.
2. Jeżeli ta odmowa dotyczy polecenia wypłaty SEPA, a rachunek Odbiorcy został uznany kwotą Przelewu zagranicznego, to nie możesz odmówić przyjęcia tej kwoty.

DZIAŁ VII CZEKI

§ 84.

1. Możemy wydać blankiety czekowe do rachunku w PLN. Możesz wystawiać чеки gotówkowe i rozrachunkowe na blankietach wydanych przez PKO Bank Polski.
 2. Wydajemy blankiety czekowe osobie upoważnionej na podstawie Twojego wniosku, który jest podpisany zgodnie z:
 - 1) Kartą Upoważnień lub
 - 2) podpisem na Karcie Identyfikacyjnej klienta.
- Osoba odbierająca blankiety czekowe powinna sprawdzić ich liczbę. Obciąża Cię ryzyko związane z ich niesprawdzeniem.
3. Masz obowiązek starannego przechowywania blankietów czekowych lub czeków, tak, aby zapobiec ich zagubieniu lub kradzieży.
 4. Powinieneś niezwłocznie poinformować nas o utracie blankietów czekowych lub czeków podając (o ile jest to możliwe) ich:
 - 1) Liczbę,
 - 2) Numery,
 - 3) okoliczności utraty.

Możemy poprosić o pisemne potwierdzenie tego faktu.

5. Odpowiadamy za szkody wynikłe z realizacji utraconych czeków lub blankietów czekowych od chwili przyjęcia zawiadomienia o ich utracie.
6. Powinieneś niezwłocznie zwrócić do nas blankiety czekowe lub чеки odzyskane po zgłoszeniu ich utraty.

DZIAŁ VIII LOKATY I DEPOZYTY AUTOMATYCZNE

Rozdział 1. Otwieranie i prowadzenie lokat

§ 85.

1. W Komunikacie na Stronie internetowej podajemy informację o aktualnie oferowanych lokatach, oraz określamy i podajemy warunki prowadzenia lokat, czyli:
 - 1) minimalną kwotę lokaty,
 - 2) zasady i wysokość oprocentowania.
 - 3) waluty, w jakich prowadzone są lokaty,
 - 4) terminy, na jakie otwierane są te rachunki
 - 5) inne informacje określające specyfikę danej lokaty, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wysokość stopy procentowej i okres umowy lokaty negocjowanej ustalamy zgodnie z postanowieniami § 91.

§ 86.

1. Lokaty otwieramy na podstawie Twojej Dyspozycji.
2. W ramach zawartej umowy możesz otworzyć i prowadzić dowolną liczbę lokat w PLN lub walutach wymiernych, w terminach, które zadeklarujesz.
3. Jeśli chcesz otworzyć lokatę, musisz zapewnić pieniądze na rachunku obciążanym w dniu, w którym chcesz to zrobić.
4. Potwierdzenie otwarcia lokaty otrzymujesz na:
 - 1) wyciągu bankowym lub
 - 2) potwierdzeniu otwarcia lokaty.

§ 87.

1. Pieniądze na lokacie oprocentowane są według stałej lub zmiennej stopy procentowej określonej w stosunku rocznym w dniu jej otwarcia (z zastrzeżeniem § 92 ust. 1 i 2 oraz § 5 ust. 4.).
2. Do obliczenia należnych odsetek na lokacie przyjmujemy rzeczywistą liczbę dni, w których pieniądze były utrzymywane na lokacie.
3. Lokata jest oprocentowana dla okresu wyrażonego w:
 - 1) dniach - od dnia wpływu pieniędzy na rachunek lokaty do ostatniego dnia okresu umownego włącznie, z zastrzeżeniem pkt 2,
 - 2) dniach - w przypadku lokaty negocjowanej - od dnia wpływu pieniędzy na rachunek lokaty do dnia poprzedzającego ostatni dzień okresu umownego włącznie.
 - 3) miesiącach - od dnia wpływu pieniędzy na rachunek lokaty do dnia
 - a) przypadającego w ostatnim miesiącu tego okresu oraz
 - b) odpowiadającego dniowi poprzedzającemu dzień wpływu pieniędzy na rachunek lokaty, a gdyby takiego dnia nie było (np. 29 lutego), to w ostatnim dniu tego miesiąca.

§ 88.

1. Okres umowy lokaty rozpoczyna się od dnia, w którym wpłynęły pieniądze na lokatę i kończy się dla okresu wyrażonego w:
 - 1) dniach - z upływem ostatniego dnia tego okresu,
 - 2) miesiącach - z upływem dnia, przypadającego w ostatnim miesiącu tego okresu, który odpowiada dniowi poprzedzającemu dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek lokaty, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu okresu umownego nie było, w ostatnim dniu tego miesiąca.
2. Okres umowy lokaty, która została zawarta na warunkach standardowych, będzie automatycznie przedłużany na kolejny taki sam okres, chyba, że zdecydujesz inaczej i złożysz odpowiednią Dyspozycję.
3. Jeśli po upływie okresu umownego lokata zostanie przedłużona na kolejny taki sam okres, to dla tej lokaty stosujemy warunki oraz stopy procentowe, które obowiązują dla tego rodzaju lokat, w pierwszym dniu kolejnego okresu umownego.
4. Początkiem kolejnego okresu umownego jest następny dzień kalendarzowy po upływie okresu umownego.
5. Jeśli lokata nie będzie przedłużona, to pieniądze wraz z odsetkami prześlemy na rachunek, z którego zostały pobrane pieniądze na otwarcie lokaty, z zastrzeżeniem § 90 ust. 4.
6. Jeśli przedłużysz lokatę, to odsetki możesz:
 - 1) dopisać do kwoty zgromadzonej na lokacie na koniec danego okresu umownego - wtedy kwota lokaty, którą przedłużasz na kolejny okres jest powiększona o te odsetki lub
 - 2) przekazać na koniec okresu umownego na rachunek, z którego zostały pobrane pieniądze na utworzenie lokaty lub inny, który wskażesz.

7. Masz możliwość wskazania innego rachunku w PKO Banku Polskim niż rachunek, z którego zostały pobrane pieniądze na utworzenie lokaty. Dotyczy to sytuacji zamknięcia lokaty terminowej.
8. Gdy w pierwszym dniu kolejnego okresu umownego:
 - 1) w naszej ofercie nie będzie lokat z takim terminem i zasadami oprocentowania lub
 - 2) saldo lokaty jest niższe niż minimalna kwota lokaty, to pieniądze z lokaty wraz z odsetkami prześlemy na ten sam rachunek, z którego zostały pobrane, lub na inny, który masz w PKO Banku Polskim.
9. W każdym momencie możesz zrezygnować z przedłużenia lokaty na kolejny okres.

§ 89.

1. Możesz negocjować warunki lokaty terminowej, tzn. otworzyć lokatę negocjowaną. Opisaliśmy to w § 92. Warunki lokaty negocjowanej, które nie podlegają negocjacji, opisane są w dziale VIII.
2. Lokata terminowa na warunkach negocjowanych nie przedłuża się automatycznie na kolejny okres.

§ 90.

1. Dyspozycję wypłaty pieniędzy z lokaty możesz złożyć przed upływem okresu umownego. Będzie to oznaczało rozwiązanie umowy, chyba, że warunki prowadzenia lokaty są inne.
2. W takiej sytuacji nie przysługują odsetki z lokaty chyba, że warunki lokaty są inne.
3. Pieniądże z lokaty prześlemy na rachunek, z którego zostały pobrane lub na inny rachunek, który masz i wskażesz w naszym Banku.
4. Gdy na lokacie wystąpi blokada pieniędzy, to nie można ich wypłacić do ostatniego dnia obowiązywania blokady.
5. Gdy zakończy się okres umowny lokaty, na której jest blokada, to za okres od następnego dnia po zakończeniu lokaty do ostatniego dnia obowiązywania blokady pieniądze będą oprocentowane tak samo jak na rachunku, z którego zostały pobrane.

Rozdział 2. Prowadzenie depozytów automatycznych

§ 91.

1. Depozyt automatyczny może być otwarty, jeżeli o ustalonej godzinie na Twoim rachunku będzie tyle pieniędzy ile jest określone w Twojej Dyspozycji.
 2. Depozyty automatyczne otwieramy w Dni robocze.
 3. Z pieniędzy z depozytu automatycznego i odsetek możesz korzystać od godz. 8.00 pierwszego Dnia roboczego po otwarciu depozytu.
 4. Możesz wstrzymać otwarcie depozytu automatycznego. Aby to zrobić trzeba złożyć pisemną Dyspozycję w takim terminie, który pozwoli ją zrealizować lub przez bankowość elektroniczną lub telefoniczną, jeśli udostępniamy taką opcję.
 5. Odsetki od depozytu automatycznego naliczamy za dzień, w którym został otwarty, oraz za dni wolne od pracy następujące po dniu otwarcia.
 6. Stopa procentowa depozytu automatycznego:
 - 1) ustalana jest w stosunku rocznym,
 - 2) wskazywana jest w Komunikacie.
- Do obliczania odsetek przyjmujemy, że rok kalendarzowy liczy 365 dni.

DZIAŁ IX ZASADY ZAWIERANIA TRANSAKCYJ SKARBOWYCH

Rozdział 1. Otwieranie i prowadzenie lokat negocjowanych

§ 92.

1. Lokata negocjowana może być otwarta, w zależności od Twojej Dyspozycji, na okres wyrażony w dniach, od 1 dnia do 365/366 dni:
 - 1) w dniu negocjacji,
 - 2) w pierwszym lub drugim Dniu roboczym po dniu negocjacji,
2. Wspólnie ustalamy warunki lokaty negocjowanej, w szczególności:
 - 1) kwotę i walutę lokaty negocjowanej,
 - 2) wysokość stałej stopy procentowej w stosunku rocznym,
 - 3) datę otwarcia lokaty negocjowanej,
 - 4) okres utrzymywania pieniędzy lub datę ich zwrotu,
 - 5) numer rachunku do rozliczenia lokaty.
3. Warunki otwarcia nowej lokaty negocjowanej mogą być negocjowane w każdym Dniu roboczym.

§ 93.

Przyjęcie wynegocjowanych warunków skutkuje otworzeniem lokaty negocjowanej i oznacza zgodę na pobranie pieniędzy ze wskazanego przez Ciebie rachunku, w dniu otwarcia lokaty negocjowanej.

Rozdział 2. Zasady ogólne na temat zawierania transakcji

§ 94.

1. Umożliwiamy Ci zawieranie transakcji skarbowych, jeżeli kwota transakcji przekroczy próg określony w Komunikacie. Natychmiastowe transakcje wymiany walut możesz zawierać za pomocą platformy Kantor dla firm - iPKO dealer lub telefonicznie z dealerem. Lokaty negocjowane możesz otwierać za pomocą platformy Kantor dla firm - iPKO dealer lub telefonicznie z uprawnionym pracownikiem PKO Banku Polskiego.
2. Możesz w Dyspozycji ograniczyć listę Użytkowników, którzy mogą zawierać natychmiastowe transakcje wymiany walut, lub otwierać lokaty negocjowane a.
3. Do zawierania i zarządzania transakcjami skarbowymi będzie Ci potrzebny numer identyfikacyjny.
4. Numer identyfikacyjny prześlemy Ci w uzgodniony z Tobą sposób:
 - 1) pisemnie,
 - 2) elektronicznie,
 - 3) za pomocą Kantoru dla Firm iPKO dealer,
 - 4) telefonicznie, po uprzedniej weryfikacji.
5. Jesteś zobowiązany do prawidłowego zabezpieczenia numeru identyfikacyjnego i nie możesz ujawniać go osobom nieuprawnionym. Dotyczy to też Twoich pełnomocników.
6. Nie ponosimy odpowiedzialności za zawarcie transakcji skarbowej, jeśli numer identyfikacyjny będzie wykorzystany przez osoby nieuprawnione.
7. Podczas rejestrowanej rozmowy telefonicznej lub za pomocą Kantoru dla Firm iPKO dealer ustalamy warunki transakcji. Przyjęcie tych warunków jest równoznaczne z zawarciem transakcji skarbowej.
8. Możemy odmówić zawarcia transakcji natychmiastowej bez podania przyczyny (z wyjątkiem transakcji opisanej w § 108), z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Postanowienia ust. 8 nie dotyczą osób, które prowadzą działalność gospodarczą i zawierają Umowę lub transakcję bezpośrednio związaną z ich działalnością gospodarczą, gdy z treści Umowy lub transakcji wynika, że nie posiadają one dla tych osób charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. Takim osobom możemy odmówić zawarcia transakcji w przypadku, gdy:
 - 1) nie ma pieniędzy na rachunku do rozliczenia zawartej transakcji,
 - 2) wynika to z przepisów prawa, decyzji urzędów lub organów administracji publicznej,
 - 3) podczas monitorowania Twojej sytuacji okaże się, że w ostatnich 12 miesiącach były zdarzenia, które wpłynęły na Twoją wiarygodność (prawdopodobieństwo do niewywiązywania się z zobowiązań).
10. Rejestrujemy:
 - 1) rozmowy telefoniczne dot. zawierania transakcji skarbowych,
 - 2) korespondencję elektroniczną dot. zawierania transakcji skarbowych,
 - 3) uzgodnienia i proces zawarcia transakcji za pomocą Kantoru dla Firm iPKO dealer.
11. Dane, o których piszemy w ust. 10 przechowujemy przez 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zostały zarejestrowane i jesteśmy zobowiązani do ich udostępniania na żądanie klienta.
12. Możesz zażądać kopii nagrań rozmów, które zarejestrowaliśmy po 03.01.2018 r., z zachowaniem 5-letniego okresu liczonego wg ust. 11.
13. Za udostępnienie kopii nagrań naliczymy opłatę zgodnie z Taryfą.

§ 95.

1. Udostępnimy Ci mailowo wykaz pracowników uprawnionych do negocjowania warunków natychmiastowych transakcji wymiany walut razem z ich numerami telefonów.
2. Zobowiązujemy się do aktualizowania danych zawartych w wykazie. Będziemy mailowo informować Cię o zmianach.

§ 96.

Jeśli podasz nam numer identyfikacyjny, to uznamy, że złożysz oświadczenie woli albo zostało złożone w Twoim imieniu przez Twojego pełnomocnika w zakresie zawierania transakcji skarbowych.

§ 97.

1. Transakcje skarbowe mogą zawierać w naszym imieniu uprawnieni pracownicy, a ze strony klienta - Ty lub ustanowiony przez Ciebie pełnomocnik.
2. Możesz negocjować warunki transakcji skarbowych w terminie, który jest podany w Komunikacie.

§ 98.

1. Potwierdzenie transakcji skarbowej sporządzamy niezwłocznie po zawarciu transakcji, jednak nie później niż do godziny 10:00 następnego Dnia roboczego po dniu zawarcia transakcji.
2. Pamiętaj, żeby zawsze sprawdzić, czy potwierdzenie zawarcia transakcji skarbowej zgadza się z ustalonymi warunkami tej transakcji. Jeżeli tak nie jest - poinformuj nas o tym jak najszybciej.
3. Jeśli zgłosisz zastrzeżenie, to rozpatrzymy je w trybie reklamacji.
4. Jeśli między treścią transakcji zawartej telefonicznie lub za pomocą Kantoru dla Firm iPKO dealer, a treścią potwierdzenia będą rozbieżności, to wtedy transakcja jest zawarta na warunkach zarejestrowanych przez nas w trakcie uzgodnień.
5. Komunikacja pomiędzy Tobą a bankiem jest rejestrowana (szczególnie rozmowy telefoniczne) i może być wykorzystana w celach dowodowych.
6. Potwierdzenia zawarcia transakcji skarbowych mogą być również wykorzystane w celach dowodowych.

§ 99.

Do przekazywania korespondencji w sprawie realizacji transakcji potrzebny jest nam Twój adres mailowy.

Rozdział 3. Platforma iPKO dealer

§ 100.

1. Jeśli korzystasz z bankowości elektronicznej, to możesz mieć dostęp do Kantoru dla Firm iPKO dealer.
2. Weryfikacja Użytkowników Kantoru dla Firm iPKO dealer, odbywa się tak samo jak w przypadku logowania do bankowości elektronicznej.
3. Ty, oraz ustanowiony przez Ciebie pełnomocnik powinniście prawidłowo zabezpieczyć dane logowania do bankowości elektronicznej. Nie możecie ujawniać tych danych osobom nieuprawnionym.

§ 101.

1. Informacje o funkcjach Kantoru dla Firm iPKO dealer oraz wymaganiach technicznych i oprogramowaniu są w instrukcji użytkownika Platformy iPKO dealer dla Klientów Banku, zwanej dalej „instrukcją”.
2. Przed podpisaniem Umowy zapoznaj się z treścią instrukcji i pamiętaj, aby przestrzegać jej zasad.
3. Instrukcja dostępna jest w oddziałach i w Kantorze dla Firm iPKO dealer.
4. Jesteś zobowiązany do przestrzegania instrukcji.

§ 102.

1. Możemy w ciągu 24 godzin od momentu zawarcia transakcji skarbowej odstąpić od niej, jeśli przez błąd w iPKO dealer oprocentowanie lokaty negocjowanej lub kurs walutowy natychmiastowej transakcji wymiany walut znacznie odbiegały od obowiązujących warunków rynkowych w momencie zawarcia transakcji.
 2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą osób, które prowadzą działalność gospodarczą i zawierają Umowę lub transakcję bezpośrednio związaną z ich działalnością gospodarczą, gdy z treści Umowy lub transakcji wynika, że nie posiadają one dla tych osób charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.
 3. Możemy zablokować zawieranie transakcji na platformie iPKO dealer, z zastrzeżeniem ust. 4, jeśli:
 - 1) Ty lub Twój pełnomocnik zawrzesz transakcję skarbową, która nie zabezpiecza ryzyka finansowego, lub
 - 2) transakcja skarbową, którą zawrzesz wcześniej, aby zabezpieczyć ryzyko finansowe, utraci zabezpieczający charakter.
- O tym, że zablokowaliśmy zawieranie transakcji powiadomimy Cię niezwłocznie, najpóźniej w następnym Dniu roboczym. Otrzymasz od nas taką informację telefonicznie, mailowo lub na piśmie.
4. Jeśli zablokujemy zawieranie transakcji w Kantorze dla Firm iPKO dealer, w dalszym ciągu możesz zawierać transakcje telefonicznie.

Rozdział 4. Natychmiastowe transakcje wymiany walut

§ 103.

1. Przy ustalaniu warunków natychmiastowej transakcji wymiany walut musisz określić w szczególności:
 - 1) rodzaj transakcji (kupno albo sprzedaż),

- 2) parę walut (walutę bazową oraz walutę niebazową),
 - 3) kwotę i walutę transakcji,
 - 4) kurs wymiany walut,
 - 5) Datę waluty,
 - 6) Twój numer rachunku lub numery rachunków do rozliczenia transakcji w sposób jednoznacznie pozwalający na jego lub ich zidentyfikowanie z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Numery rachunków nie muszą być ustalone w warunkach zawieranej transakcji, jeśli wskażesz wcześniej rachunek lub rachunki do rozliczenia transakcji.
 3. Jeżeli nie uzgodnimy sposobu rozliczenia natychmiastowej transakcji wymiany walut to przyjmujemy, że, transakcja rozliczana jest w formie bezgotówkowej.
 4. Jeżeli natychmiastowa transakcja wymiany walut, będzie dotyczyć rozliczenia innej operacji bankowej to powinieneś zgłosić ten fakt w trakcie uzgodnień warunków transakcji. Jeśli tego nie zgłosisz transakcja będzie rozliczona między Twoimi rachunkami.
 5. Jeśli obie Strony potwierdziły warunki natychmiastowej transakcji wymiany walut, w tym za pomocą Kantoru dla firm iPKO dealer, to jest to równoznaczne z tym, że ta transakcja została zawarta. Wtedy pobierzemy pieniądze z rachunku.
 6. W Komunikacie podajemy waluty oraz kwoty minimalne, dla których przeprowadzamy natychmiastowe transakcje wymiany walut.

§ 104.

1. Natychmiastowe transakcje wymiany walut mogą być zawarte do rozliczenia innej operacji bankowej w Kantorze dla Firm iPKO dealer, oraz telefonicznie. W takim przypadku negocjacja kursu natychmiastowej transakcji wymiany walut odbywa się po zleceniu innej operacji bankowej.
2. Możesz zrezygnować z wykorzystania natychmiastowej transakcji wymiany walut do rozliczenia innej operacji bankowej. Powinieneś złożyć uprawnionemu pracownikowi Banku telefonicznie Dyspozycję rozliczenia takiej transakcji poprzez Twoje rachunki.
3. Rezygnacja z innej operacji bankowej nie oznacza jednocześnie rezygnacji z natychmiastowej transakcji wymiany walut. Pamiętaj, aby dodatkowo złożyć uprawnionemu pracownikowi Banku, telefonicznie Dyspozycję rozliczenia takiej transakcji poprzez Twoje rachunki.

Rozdział 5. Zasady składania Orderów i zawierania natychmiastowych transakcji wymiany walut w wyniku ich realizacji

§ 105.

1. Jeśli składasz Order, to musisz określić jego warunki, w szczególności:
 - 1) parę walut (walutę bazową oraz walutę niebazową),
 - 2) kwotę Orderu (kwotę transakcji zawartej w efekcie realizacji Orderu),
 - 3) rodzaj Orderu (Order na transakcję kupna lub Order na transakcję sprzedaży),
 - 4) termin ważności Orderu,
 - 5) Kurs Orderu,
 - 6) Datę waluty natychmiastowej transakcji wymiany walut, która zostanie zawarta w wyniku realizacji Orderu,
 - 7) numery rachunków do rozliczenia transakcji.
2. Możesz składać Ordery telefonicznie lub w Kantorze dla Firm iPKO dealer.
3. Strony mają prawo anulowania niezrealizowanego Orderu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Możesz anulować niezrealizowany Order w godzinach wskazanych w Komunikacie.
5. O anulowaniu niezrealizowanego Orderu poinformujemy Cię niezwłocznie i w taki sposób, jaki jest w instrukcji.
6. Jeśli złożysz Order lub zawrzesz natychmiastową transakcję wymiany walut nie zablokujemy pieniędzy na Twoim rachunku.
7. Możemy czasowo zawiesić przyjmowanie Orderów na określoną parę walut. Poinformujemy Cię o tym niezwłocznie w Komunikacie.
8. W Komunikacie podajemy terminy monitorowania kursów wymiany walut do realizacji Orderu oraz kwotę minimalną Orderów.

§ 106.

1. Transakcja zostaje zawarta, jeśli Order lub jego część zostaje zrealizowana.
2. Strony nie muszą składać dodatkowych oświadczeń, aby zawrzeć natychmiastową transakcję wymiany walut do realizacji Orderu.
3. Dzień realizacji Orderu to dzień zawarcia natychmiastowej transakcji wymiany walut na określoną Datę waluty.
4. Natychmiastowe transakcje wymiany walut rozliczamy w formie bezgotówkowej. Stosujemy do nich postanowienia § 103 z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeśli nie będziemy mogli zawrzeć transakcji na rynku międzybankowym, która pozwala zrealizować Order typu Limit w całości, to wtedy zrealizujemy tylko jego część.

Rozdział 6. Rozliczenie natychmiastowych transakcji wymiany walut

§ 107.

1. Do rozliczenia natychmiastowej transakcji wymiany walut w Dacie waluty musisz zapewnić odpowiednią ilość pieniędzy.
2. Jeśli tego nie zrobisz, to zamkniemy transakcję z datą, która jest podana w Komunikacie. Zrobimy to poprzez zawarcie na tę samą Datę waluty transakcji przeciwstawnej do transakcji, która została zawarta przez Ciebie wcześniej. Stosujemy do tego ustalony przez nas kurs, który jest nie gorszy niż kurs z aktualnej Tabeli kursów PKO Banku Polskiego w momencie zamknięcia natychmiastowej transakcji wymiany walut.
3. Obliczymy kwotę rozliczenia transakcji i obciążymy lub uznamy Twój rachunek w Dacie waluty natychmiastowej transakcji wymiany walut.

§ 108.

1. Jeśli nie będzie pieniędzy do rozliczenia natychmiastowej transakcji wymiany walut, masz prawo do samodzielnego zawarcia (na tę samą Datę waluty) transakcji przeciwstawnej.
2. W przypadku zawarcia przeciwstawnej transakcji w Kantorze dla Firm iPKO dealer, musisz skontaktować się z uprawnionym pracownikiem Banku (np. z dealerem walutowym) w celu jednoznacznego określenia pierwotnej natychmiastowej transakcji wymiany walut.
3. Jeśli nie będzie pieniędzy do rozliczenia natychmiastowej transakcji wymiany walut, oraz samodzielnie nie zamkniesz pierwotnej transakcji, to zamkniemy transakcję zgodnie z § 107 ust. 2 i 3.

§ 109.

1. Jeśli do rozliczenia innej operacji bankowej z zastosowaniem natychmiastowej transakcji wymiany walut trzeba złożyć Dyspozycję lub dostarczyć inne dokumenty, to należy to zrobić w terminie, który jest wskazany w Komunikacie.
2. Jeśli tego nie zrobisz, rozliczymy transakcje zgodnie z postanowieniami § 108 ust. 3.

§ 110.

Przychody z natychmiastowej transakcji wymiany walut podlegają opodatkowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Jeśli prawo nakłada na nas obowiązek płatnika podatku to zwrócimy Tobie pieniądze po uwzględnieniu potrąceń wymaganych przepisami. O szczegółowe informacje o opodatkowaniu przychodów z natychmiastowej transakcji wymiany walut powinieneś zapytać doradcy podatkowego.

DZIAŁ X DOPUSZCZALNE SALDO DEBETOWE (DSD)

§ 111.

1. Dopuszczalne saldo debetowe nazywamy w skrócie DSD.
2. DSD przyznajemy na Twój wniosek, po pozytywnej analizie kredytowej i ocenie zdolności kredytowej. Aby otrzymać DSD musisz złożyć odpowiednie dokumenty, o których Cię poinformujemy.
3. Maksymalne kwoty DSD, o które możesz wnioskować podajemy w Komunikacie.
4. Wysokość DSD może być niższa od kwoty, o którą wnioskujesz. Zależy to od oceny Twojej zdolności kredytowej.
5. Z DSD możesz korzystać od następnego dnia po otrzymaniu „Potwierdzenia przyznania limitu Dopuszczalnego salda debetowego”.
6. „Potwierdzenie przyznania limitu Dopuszczalnego salda debetowego” określa:
 - 1) walutę oraz wysokość przyznanej kwoty,
 - 2) rodzaj oraz wysokość oprocentowania (aktualnego na dzień wydania potwierdzenia),
 - 3) zasady i termin spłaty.
7. Takie potwierdzenie otrzymasz:
 - 1) w bankowości elektronicznej,
 - 2) pocztą elektroniczną na wskazany przez Ciebie e-mail,
 - 3) pisemnie.
8. Przyznany limit DSD jest częścią umowy rachunku bieżącego.
9. Jesteś zobowiązany spłacić DSD w czasie 30 dni kalendarzowych od dnia jego powstania.
10. DSD będzie spłacone, jeśli Saldo na rachunku na koniec dnia operacyjnego będzie równe lub wyższe od zera.
11. Jeśli spłacisz DSD, możesz ponownie je wykorzystać.
12. Wstrzymamy korzystanie z DSD, jeśli:
 - 1) powstanie niedopuszczalne saldo debetowe aż do dnia jego spłaty,
 - 2) na rachunku bieżącym będzie zajęcie egzekucyjne,
 - 3) przekroczysz termin spłaty DSD.
13. Jeśli zawrzesz umowę kredytu w rachunku bieżącym w PLN, wówczas nie będzie możliwości korzystania z DSD.

§ 112.

1. Kwota DSD może się zmienić, jeśli obniżą się wpływy na rachunek.
2. O zmianie wysokości kwoty DSD oraz o terminie jej obowiązywania, powiadomimy Cię pisemnie. Zrobimy to zgodnie z „Potwierdzeniem przyznania Dopuszczalnego salda debetowego”.

§ 113.

1. Odsetki od DSD pobieramy według zmiennej stopy procentowej, obowiązującej od dnia, w którym na rachunku powstanie DSD, do dnia, który poprzedza jego spłatę łącznie. Aktualną stopę oprocentowania znajdziesz w Komunikacie.
2. Podczas obowiązywania umowy możemy zmienić wysokość stopy procentowej DSD, jeśli zaistnieje, co najmniej jedna z przesłanek, o których piszemy w § 5 ust. 4 pkt 1.
3. O zmianie wysokości oprocentowania DSD informujemy w Komunikacie.
4. Odsetki pobieramy z wolnych pieniędzy na rachunku. Robimy to po zakończeniu miesiąca, za który zostały naliczone. Jeśli nie ma wolnych pieniędzy na rachunku, to pobierzemy je z pierwszego wpływu na rachunek.
5. Odsetki kapitalizowane są na koniec miesiąca kalendarzowego.
6. Spłata odsetek od DSD może być wliczona w ciężar limitu DSD.

§ 114.

1. Możesz w każdym momencie wypowiedzieć umowę rachunku bieżącego w części, która dotyczy potwierdzenia DSD. Rozwiązanie umowy w tej części nastąpi z dniem spłaty DSD.
2. Możemy wypowiedzieć umowę w części określonej w Potwierdzeniu przyznania DSD, jeśli:
 - 1) stracisz zdolność kredytową,
 - 2) nie dotrzymasz warunków przyznania DSD - 30 dni wypowiedzenia,
 - 3) Twoja działalność jest zagrożona upadłością - 7 dni wypowiedzenia.

DZIAŁ XI ZASADY WPLAT I WYPŁAT GOTÓWKOWYCH W FORMIE ZAMKNIĘTEJ

Rozdział 1. Zasady ogólne wpłat zamkniętych

§ 115.

1. Wpłaty zamknięte możesz robić Ty lub osoby wyznaczone przez Ciebie. Za działania swoje lub tych osób ponosisz odpowiedzialność.
2. Wpłaty zamknięte mogą być realizowane w formie uporządkowanej lub nieuporządkowanej.
3. Forma wpłat zamkniętych wskazana jest w zawartej przez Ciebie umowie o wpłaty zamknięte.
4. Wpłaty zamknięte w formie uporządkowanej to formowanie wpłat tak, aby:
 - 1) banknoty były sformowane razem w paczki, po 100 szt. lub niepełne paczki (mniej niż 100 szt.),
 - 2) monety różnych nominałów umieszczone były razem, luzem w przezroczystych, foliowych woreczkach, które mają być skutecznie zamknięte, aby się nie rozsypały,
 - 3) opakowania banknotów były oddzielone od opakowań monet.
5. Wpłaty zamknięte w formie nieuporządkowanej to formowanie banknotów i monet wszystkich nominałów luzem, lecz oddzielnie monety, a oddzielnie banknoty. Monety przekazuje się w osobnym foliowym woreczku.
6. Wpłaty zamknięte rejestrowane są na Twoich rachunkach w ramach przyznanego indywidualnie w umowie o wpłaty zamknięte, globalnego limitu wpłat zamkniętych.
7. Gdy w danym dniu łączna wartość wpłat zamkniętych przekroczy kwotę dziennego limitu wpłat zamkniętych, to na rachunku, na którym zarejestrowaliśmy wpłatę, założymy blokadę. Kwota tej blokady będzie odpowiadać wysokości różnicy pomiędzy kwotą transakcji, a kwotą dostępnego limitu dziennego. Po przeliczeniu gotówki zdejmujemy blokadę, ale nie później niż w kolejnym Dniu roboczym, który jest po dniu wpłaty. Dzienny limit wpłat zamkniętych jest określony w umowie.
8. Jeśli zrobisz wpłatę w innych walutach, to kwotę globalnego limitu pomniejszymy o wpłatę przeliczoną na PLN. Do takiego przeliczenia przyjmujemy średni kurs NBP, który obowiązuje w dniu wpłaty.

9. Limit weryfikujemy zgodnie z postanowieniami umowy.
10. Do przeprowadzenia weryfikacji będziemy potrzebować Twoich aktualnych sprawozdań. Wtedy poprosimy Cię o sprawozdania o:
 - 1) przychodach,
 - 2) kosztach,
 - 3) wyniku finansowym,
 - 4) nakładach na środki trwałe.
11. Wpłata bilonu powinna być robiona w formie uporządkowanej tj. podzielona na konkretne nominały.

Rozdział 2. Zasady wpłat zamkniętych, rejestrowanych na podstawie Dyspozycji wpłaty

§ 116.

1. Wpłaty gotówkowe w formie zamkniętej, które są rejestrowane na podstawie Dyspozycji, mają określone zasady pakowania i układania gotówki:
 - 1) można robić je wyłącznie w opakowaniu bezpiecznym, którego otwarcie nie jest możliwe bez pozostawienia śladów naruszenia. Oznacza to bezpieczną kopertę z samoprzylepnym zamknięciem. Taka koperta musi mieć indywidualny identyfikator alfanumeryczny,
 - 2) do każdej wpłaty dołącza się Dyspozycję wpłaty gotówkowej. Trzeba to zrobić w taki sposób, aby nie naruszyć paska zabezpieczającego:
 - a) na zewnątrz jednostkowego opakowania bezpiecznego (w przypadku wpłaty jednostkowej) lub
 - b) na zewnątrz zbiorczego opakowania bezpiecznego,
 - 3) dyspozycja powinna zawierać:
 - a) nazwę Posiadacza rachunku (odbiorcy),
 - b) numer rachunku, na który jest wpłata zamknięta (rachunku odbiorcy),
 - c) walutę i kwotę wpłaty zamkniętej w formie cyfrowej i słownie,
 - d) nazwę/dane wpłacającego (zleceniodawcy),
 - e) tytuł wpłaty zamkniętej.
 - 4) przy wpłacie do kasy oddziału PKO Banku Polskiego Dyspozycja powinna zawierać - podpis osoby, która przygotowała lub dostarczyła wpłatę, a na jednostkowym opakowaniu bezpiecznym tzw. bezpiecznej kopercie, trzeba podać:
 - a) nazwę Posiadacza rachunku,
 - b) walutę i kwotę wpłaty zamkniętej,
 - c) jeżeli wpłata zawiera powyżej 1000 sztuk monet, słowo „BILON”,
 - 5) przy wpłacie zbiorczej, czyli kilku wpłat częściowych w jednostkowych opakowaniach bezpiecznych, umieszczonych w zbiorczym opakowaniu bezpiecznym, trzeba podać:
 - a) nazwę, Posiadacza rachunku,
 - b) kwotę zbiorczą i walutę wpłat zamkniętych,
 - c) jeżeli wpłata zbiorcza zawiera powyżej 1000 sztuk monet, słowo „BILON”,
 - 6) przy wpłacie zbiorczej na jednostkowych opakowaniach bezpiecznych, które wchodzi w skład wpłaty zbiorczej, trzeba podać indywidualny numer identyfikacyjny danej wpłaty częściowej. Można go nadać we własnym zakresie, np. 1 z 3,
 - 7) przy wpłacie zbiorczej, wewnątrz zbiorczego opakowania bezpiecznego powinien być wykaz wpłat częściowych, które wchodzi w skład wpłaty zbiorczej. Musi on zawierać:
 - a) indywidualny numer identyfikacyjny danej wpłaty częściowej,
 - b) kwotę i walutę danej wpłaty częściowej,
 - c) nazwę Posiadacza rachunku,
 - d) kwotę zbiorczą i walutę wpłacanej gotówki.
2. Jeśli Ty lub osoby wyznaczone przez Ciebie nie zastosujecie się do postanowień z ust. 1 to:
 - 1) niezwłocznie poinformujemy Cię o stwierdzonej nieprawidłowości,
 - 2) uznamy Twój rachunek kwotą wpłaty zamkniętej w dniu i z datą, kiedy dopełnisz tych formalności.
3. Wpłaty na podstawie Dyspozycji wpłaty, realizowane są w trybie wskazanym w wykazie jednostek organizacyjnych Banku, to jest:
 - 1) w kasie oddziału Banku lub
 - 2) do wrzutni elektronicznej lub
 - 3) do wrzutni mechanicznej.Jeżeli zgodnie z umową możesz korzystać z usługi transportu organizowanego przez PKO Bank Polski to wpłaty na podstawie Twojej Dyspozycji odbierzemy przez Transportującego z Twojej lokalizacji.
4. Na Twoim rachunku zarejestrujemy kwotę zadeklarowaną na Dyspozycji wpłaty z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) w dniu i z datą wniesienia wpłaty zamkniętej do kasy oddziału Banku,
 - 2) nie później niż w kolejnym Dniu roboczym po odebraniu wpłaty przez Transportującego, z datą odbioru wskazaną w Dyspozycji zamówienia transportu lub taką, która wynika z harmonogramu (zestawienie regularnie realizowanych wpłat i wypłat w formie zamkniętej).
 - 3) W dniu wyjęcia wpłaty zamkniętej z wrzutni, jednak nie później niż w kolejnym Dniu roboczym po dniu wpłaty, z datą:
 - a) złożenia wpłaty do wrzutni - przy wrzutni elektronicznej,
 - b) wyjęcia wpłaty z wrzutni - przy wrzutni mechanicznej.
5. Jeśli wpłata jest w innej walucie niż waluta rachunku, to przy rejestrowaniu stosujemy odpowiednie kursy walut z ostatniej Tabeli kursów walut PKO Banku Polskiego, która obowiązuje w dniu wrzutu lub odbioru wpłaty.

Rozdział 3. Zasady realizacji wpłat zamkniętych, rejestrowanych on-line

§ 117.

1. Wpłaty zamknięte on-line rejestruje się za pomocą elektronicznej deklaracji. Realizowane są wyłącznie w kopertach bezpiecznych PKO Banku Polskiego.
2. Wpłaty zamknięte on-line realizowane są wyłącznie do wskazanych przez Ciebie wrzutni on-line. Jeżeli zgodnie z umową korzystasz z transportu organizowanego przez PKO Bank Polski, wpłaty odbierane są przez Transportującego.
3. Elektroniczną deklarację wpłaty zamkniętej możesz złożyć w iPKO biznes lub za pomocą klawiatury wrzutni on-line. W przypadku deklaracji złożonej w iPKO biznes powinna być złożona, co najmniej 15 minut przed wpłatą.
4. Gdy umowa przewiduje korzystanie z transportu organizowanego przez PKO Bank Polski, wpłaty zamknięte on-line są deklarowane wyłącznie w iPKO biznes, za pomocą aplikacji PKO Cash. Elektroniczna deklaracja powinna być złożona zanim przekażesz wpłatę Transportującemu.
5. Gdy w danym dniu przekroczysz globalny limit wpłat zamkniętych on-line to dla kolejnej Dyspozycji w tym dniu założymy blokadę pieniędzy.
6. Elektroniczną deklarację oraz zdeponowanie wpłaty do wrzutni on-line musisz przekazać w sposób, jaki jest w instrukcji i filmie szkoleniowym, który znajduje się pod adresem <https://www.pkobp.pl/obsługa-wrzutni>.
7. Wpłatę zamkniętą on-line musisz zdeponować do wrzutni on-line nie później niż 14 dni od dnia złożenia deklaracji za pomocą PKO Cash. Po tym terminie deklaracja będzie automatycznie anulowana.
8. Wpłaty zamknięte on-line realizowane są wyłącznie w walucie rachunku, na który są wpłacane pieniądze.
9. Uznajemy rachunek kwotą zadeklarowaną za pośrednictwem:
 - 1) aplikacji PKO Cash, albo
 - 2) klawiatury wrzutni,

W ciągu 30 minut od chwili wpłacenia do wrzutni działającej w trybie on-line (godzina i minuta), jednak nie później niż w następnym Dniu roboczym po dniu wpłaty.

10. Na 5 Dni roboczych przed terminem pierwszej wpłaty zamkniętej on-line podaj na piśmie:
 - 1) dane osób, które w Twoim imieniu będą deklorować wpłaty zamknięte on-line:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) rodzaj i cechy dokumentu tożsamości,
 - 2) dane osób lub podmiotów, które w Twoim imieniu dostarczać będą wpłaty do wrzutni on-line:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) rodzaj i cechy dokumentu tożsamości,
 - 3) dane Twojej lokalizacji, z których będą wpłaty,
 - 4) wybrane przez Ciebie wrzutnie on-line, do których będą wpłaty z Twojej lokalizacji,
 - 5) sposób składania elektronicznej deklaracji dla wpłat z Twojej lokalizacji (PKO Cash albo klawiatura wrzutni on-line),
 - 6) dane rachunku, na który będą wpłaty z Twojej lokalizacji,
 - 7) adresy e-mail i dane kontaktowe osób, które będą przekazywać zamówienia na bezpieczne koperty:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) rodzaj i cechy dokumentu tożsamości,Jeśli umowa przewiduje korzystanie z transportu organizowanego przez PKO Bank Polski to podaj dane osób, które w Twoim imieniu deklorować będą wpłaty zamknięte on-line:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer Pesel,
 - c) rodzaj i cechy dokumentu tożsamości,
 - 8) dane Twojej lokalizacji, z których będą wpłaty,
 - 9) dane rachunku, na który będą wpłaty z Twojej lokalizacji,
 - 10) adresy e-mail i dane kontaktowe osób, które będą przekazywać zamówienia na bezpieczne koperty:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) rodzaj i cechy dokumentu tożsamości.
11. Powyższe dane możesz zmieniać lub uzupełniać w dowolnym momencie. Możesz też rozszerzyć zakres korzystania z usługi wpłat zamkniętych on-line. Powiadom nas o tym pisemnie. Mamy 5 Dni roboczych na wprowadzenie zmian, od momentu otrzymania zgłoszenia. Będę one obowiązywać po ich wprowadzeniu.
12. Bezpieczne koperty dostarczymy na adres, który wskażesz, zawsze, gdy otrzymamy od Ciebie takie zamówienie. Zamówienie powinno być zgodne z przekazanym przez nas wzorem. Możesz złożyć zamówienie na bezpieczne koperty odpowiednio zabezpieczoną pocztą elektroniczną, na adres e-mail. Jest on wskazany w wykazie pracowników PKO Banku Polskiego upoważnionych do kontaktu z Tobą.
13. Nie ponosimy odpowiedzialności za wpłaty zadeklarowane lub umieszczone we wrzutni niezgodnie z instrukcją.
14. Jeśli nie dopełnisz warunków jak wyżej to skontaktujemy się z Tobą (o ile będzie to możliwe), aby wyjaśnić nieprawidłowości.
15. Twój rachunek uznamy kwotą wpłaty w dniu i z datą usunięcia nieprawidłowości.
16. Możemy poprosić Cię o potwierdzenie ilości bezpiecznych kopert, które od nas otrzymasz oraz zakresy kodów z zamówienia. Sprawdź czy są zgodne z przedłożonym przez nas zestawieniem.
17. Jesteś zobowiązany do przestrzegania Regulaminu oraz instrukcji wpłat zamkniętych. Jeśli tego nie zrobisz mamy prawo:
 - 1) pobrać opłatę zgodnie z Taryfą, chyba, że postanowienia umowy o wpłaty zamknięte są inne,
 - 2) wypowiedzieć umowę wpłat i wypłat zamkniętych.

Rozdział 4. Zasady korzystania z wrzutni

§ 118.

1. Ty, oraz osoby upoważnione przez Ciebie otrzymają od nas niezbędną liczbę kart dostępu albo kluczy do wrzutni.
2. Jesteś zobowiązany do:
 - 1) nie udostępniania osobom trzecim kart dostępu albo kluczy do wrzutni, z wyjątkiem osób wyznaczonych przez Ciebie i działających na Twoją rzecz,
 - 2) niezwłocznego zawiadomienia nas, jeśli zgubisz karty dostępu albo klucz do wrzutni. Wtedy obciążymy Cię kosztami wydania duplikatu.
3. Jeśli umowa wpłat zamkniętych zostanie rozwiązana to musisz zwrócić klucze do wrzutni, karty zostaną zdezaktywowane.

Rozdział 5. Zasady postępowania w trakcie awarii

§ 119.

1. Jeśli będzie awaria wrzutni elektronicznej lub mechanicznej to do czasu, gdy ją usuniemy będziemy przyjmować wpłaty zamknięte do:
 - 1) kas oddziału, przy których jest dana wrzutnia,
 - 2) innej wskazanej w umowie wrzutni.
2. Jeśli będzie to awaria wrzutni on-line i nie będzie można zdeponować zadeklarowanej w aplikacji PKO Cash wpłaty zamkniętej, to przyjmujemy wpłatę w kasie oddziału, przy którym jest uszkodzona wrzutnia on-line.
3. Jeśli będzie awaria wrzutni on-line lub aplikacji PKO Cash i nie będzie można zrobić elektronicznej deklaracji wpłaty, to wpłacisz pieniądze na podstawie Dyspozycji wpłaty, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 116. Wpłaty do kas będziemy przyjmować w oddziałach, przy których zlokalizowane są wrzutnie on-line wskazane przez Ciebie.

Rozdział 6. Zasady postępowania w sytuacji różnic we wpłacie zamkniętej

§ 120.

1. Pieniądze wpłacone w formie wpłaty zamkniętej przeliczamy do 4 Dni roboczych, które liczymy od dnia zarejestrowania wpłaty na rachunku z zastrzeżeniem § 116 ust. 4.
2. Pieniądze wpłacone w formie wpłaty zamkniętej przeliczamy bez Twojej obecności.
3. Jeśli będzie różnica między zadeklarowaną kwotą wpłaty a rzeczywistą kwotą wpłaty zamkniętej, to sporządzimy protokół. Jest on podstawą do tego, aby uznać lub obciążyć Twój rachunek, na który była realizowana wpłata zamknięta. Różnice dotyczą zarówno nadwyżek, jak i niedoborów pieniędzy. Masz obowiązek przyjąć taki protokół.
4. Niedobór powstaje również w sytuacji, gdy banknotów lub monet:
 - 1) nie można wymienić w PKO Banku Polskim z powodu zużycia bądź uszkodzenia,
 - 2) są innej waluty niż na Dyspozycji wpłaty,
 - 3) nie są skupowane przez PKO Bank Polski,
 - 4) budzą wątpliwości co do autentyczności.
5. W protokole wpłaty zbiorczej są szczegółowe informacje o różnicach pomiędzy kwotami zadeklarowanymi na wykazie, a rzeczywistymi kwotami, które znajdują się w jednostkowych opakowaniach bezpiecznych.

6. Protokół prześlemy przez bankowość elektroniczną, o ile wynika to z zakresu usług świadczonych w jej ramach.
7. Jeśli będą różnice we wpłacie zamkniętej, to z datą, kiedy była zarejestrowana:
 - 1) obciążymy Twój rachunek kwotą niedoboru bez względu na ilość pieniędzy na Twoim rachunku, albo
 - 2) uznamy rachunek kwotą nadwyżki,
 - 3) poinformujemy Cię o różnicy zgodnie z protokołem. Informacje prześlemy zgodnie z umową.
8. Gdy na Twoim rachunku nie będzie pieniędzy, a my go obciążymy, to masz obowiązek uzupełnić brakującą kwotę.
9. Przy rozliczaniu różnicy wpłaty zamkniętej w walucie innej niż waluta rachunku, stosujemy odpowiednie kursy walut z Tabeli kursów walut PKO Banku Polskiego - z dnia, z którego zarejestrowano na rachunku wpłatę zamkniętą.
10. Zobowiązujemy się do:
 - 1) wydania Ci banknotów lub monet, o których piszemy ust. 4 pkt. 1-3 lub w przypadku zwrotu tego znaku przez NBP – znak pieniężny w walucie obcej, o którym piszemy w ust. 4 pkt. 4,
 - 2) przekazania równowartości banknotów lub monet w PLN, o którym piszemy w ust. 4 pkt. 4 uznanego w wyniku ekspertyzy za autentyczny na Twój rachunek, na który była wpłata,
 - 3) wydania Ci innej rzeczy, która została umieszczona we wpłacie, wysyłając kurierem na wskazany przez Ciebie adres. Wysyłka jest realizowana na Twój koszt zgodnie z obowiązującą Taryfą.

Rozdział 7. Zasady realizacji wypłat zamkniętych

§ 121.

1. Przy składaniu Dyspozycji wypłaty zamkniętej określ kwotę. Dyspozycję wypłaty zrób zgodnie ze wzorem, który Ci przekazaliśmy. Wypłaty w walucie PLN składaj, jako wielokrotność 100 szt. danego nominału zarówno w banknotach jak i w monetach.
2. Dyspozycję wypłaty zamkniętej składasz w bankowości elektronicznej iPKO biznes albo odpowiednio zabezpieczoną pocztą elektroniczną.
3. Wypłaty zamknięte z opcją transportu realizowane są na podstawie odrębnej umowy.
4. Jeśli otrzymamy Dyspozycję wypłaty to w kasie wypłacimy pieniądze Tobie lub osobom przez Ciebie upoważnionym.
5. Obciążymy kwotą wypłaty Twój rachunek, z którego realizowana jest wypłata zamknięta w dniu jej realizacji.
6. Dyspozycja wypłaty zamkniętej w kasie może być zrealizowana w dniu, w którym ją złożysz o ile spełnisz następujące warunki:
 - 1) kwota jednostkowej wypłaty nie przewyższa kwoty podanej w Komunikacie
 - 2) na co najmniej 4 godziny przed wypłatą złożysz Dyspozycję i nie będzie to później niż 4 godziny przed zakończeniem pracy oddziału.
7. Jeśli jednostkowa kwota wypłaty przekracza kwotę wskazaną w Komunikacie, to Dyspozycja powinna być złożona przez Ciebie najpóźniej na 2 Dni robocze przed dniem wypłaty.
8. Dyspozycja wypłaty zamkniętej w walucie wymiennej innej niż:
 - 1) euro (EUR),
 - 2) dolar amerykański (USD),
 - 3) frank szwajcarski (CHF),
 - 4) funt brytyjski (GBP),
 powinna zostać złożona przez Ciebie najpóźniej na 4 Dni robocze przed dniem wypłaty.
9. Mamy prawo odmówić realizacji wypłaty zamkniętej w walucie innej niż wymienionej w ust. 6 lub zaproponować inny termin wypłaty.
10. O odmowie lub zmianie terminu wypłaty poinformujemy Cię telefonicznie. Zrobimy to w czasie 2 Dni roboczych od dnia złożenia przez Ciebie Dyspozycji.
11. Nie będziemy realizować Dyspozycji wypłaty, która nie jest zgodna z powyższymi warunkami. Niezwłocznie powiadomimy Cię o tym telefonicznie.
12. Jeśli nie odbierzesz wypłaty zamkniętej z przyczyn leżących po Twojej stronie to pobierzemy prowizję jak dla wypłaty zrealizowanej.

Rozdział 8. Sposób pakowania i formowania gotówki – wypłaty zamknięte

§ 122.

1. Wypłatę zamkniętą realizujemy wyłącznie w opakowaniu bezpiecznym, którego otwarcie nie jest możliwe bez pozostawienia śladów naruszenia, to znaczy:
 - 1) w bezpiecznej kopercie z samoprzylepnym zamknięciem lub
 - 2) w zaplombowanym worku z tkaniny.
2. PKO Bank Polski decyduje o tym, w jaki sposób będą ułożone, zapakowane i oznaczone pieniądze. Każde jednostkowe opakowanie bezpieczne musi być oznaczone następującymi elementami:
 - 1) nazwa jednostki organizacyjnej PKO Banku Polskiego,
 - 2) nazwa Posiadacza rachunku – odbiorcy wypłaty,
 - 3) waluta i kwota wypłaty zamkniętej,
 - 4) data i podpisy osób przygotowujących wypłatę,
 do środka opakowania bezpiecznego musi być dołączona specyfikacja nominalowa dla tej wypłaty.
3. Wypłatę zamkniętą realizujemy zgodnie z Twoją Dyspozycją wypłaty lub wypłaty z opcją transportu. Jeśli nie będziemy mogli zrealizować jej tak, jak w złożonej przez Ciebie specyfikacji, to wypłacimy pieniądze w najbardziej zbliżonej strukturze.

Rozdział 9. Zasady postępowania w przypadku wystąpienia niezgodności w wypłacie zamkniętej

§ 123.

1. Jesteś zobowiązany do przeliczenia wraz z drugą osobą wypłaty w formie zamkniętej w dniu, w którym wypłata została odebrana.
2. Przeliczenie, o którym piszemy w ust. 1, następuje bez obecności osoby przekazującej wypłatę.
3. Jeśli kwota wypłaty zamkniętej nie będzie się zgadzać, sporządź protokół różnicy w wypłacie. Zrób to zgodnie ze wzorem, który od nas otrzymasz. Protokół sporządź w dwóch egzemplarzach.
4. Niezwłocznie prześlij kopię protokołu na adres e-mail, który znajduje się w „Wykazie pracowników PKO Banku Polskiego upoważnionych do kontaktu w zakresie realizacji wpłat lub wypłat zamkniętych”. Na prośbę PKO Banku Polskiego - prześlij pocztą tradycyjną oryginał tego protokołu razem ze wszystkimi elementami opakowania wypłaty. Zrób to nie później niż w Dniu roboczym po dniu odbioru wypłaty, w której stwierdzono różnicę. Przesłanie protokołu stwierdzenia różnicy w wypłacie zamkniętej uznamy za zgłoszenie reklamacji.
5. Poinformujemy Cię o wyniku rozpatrzenia reklamacji zgodnie z § 124 ust. 12.
6. Jeśli Twoją reklamację rozpatrzymy pozytywnie to:
 - 1) uznamy rachunek kwotą niedoboru, albo
 - 2) obciążymy rachunek kwotą nadwyżki.
 Jeśli stan pieniędzy na rachunku nie wystarczy do rozliczenia nadwyżki, musisz niezwłocznie zwrócić kwotę nadwyżki.
7. Przy rozliczaniu różnicy wypłaty zamkniętej w innej walucie stosujemy Tabelę kursów walut PKO Banku Polskiego, która obowiązuje w dniu zarejestrowania na rachunku wypłaty zamkniętej.

DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1. Reklamacje

§ 124.

1. Umożliwiamy składanie reklamacji:
 - 1) na piśmie – osobiście, w oddziałach lub agencjach PKO Banku Polskiego albo przesyłką pocztową, albo na adres do doręczeń elektronicznych (przesłanie reklamacji na ten adres będzie możliwe po jego utworzeniu i wpisaniu do bazy adresów elektronicznych, zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych),
 - 2) ustnie – telefonicznie, lub osobiście do protokołu podczas wizyty w oddziale lub agencji Banku,
 - 3) elektronicznie - w bankowości elektronicznej – o ile jest taka możliwość.
2. Aktualne numery telefonów i adresy, pod które Ty lub Użytkownik Karty może składać reklamacje podane są na Stronie internetowej, oraz może uzyskać w oddziałach i agencjach PKO Banku Polskiego.
3. Dla transakcji kartowych reklamacje można składać nie później niż 60 dni od:
 - 1) daty transakcji lub
 - 2) daty, w której transakcja miała zostać zrealizowana.Reklamacje składa się odrębnie dla każdej kwestionowanej transakcji. Jeśli nie złożysz reklamacji w tym terminie, Twoje roszczenia wygasną.
4. Reklamacja powinna zawierać Twoje dane identyfikacyjne lub dane Użytkownika Karty. Jeśli chodzi o:
 - 1) osobę fizyczną to:
 - a) imię,
 - b) nazwisko,
 - c) numer PESEL,
 - d) aktualne dane adresowe,
 - 2) osobę prawną lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej to:
 - a) nazwę,
 - b) REGON,
 - c) NIP,
 - d) aktualne dane adresowe,Jeśli to możliwe, w reklamacji podaj numer rachunku lub Karty płatniczej, której dotyczy reklamacja, oraz treść zastrzeżenia.
5. Jeśli reklamujesz transakcje kartową, wówczas Ty lub Użytkownik Karty powinniście dostarczyć do PKO Banku Polskiego oświadczenie zawierające:
 - 1) informacje wskazane w ust. 4,
 - 2) w odniesieniu do każdej reklamowanej transakcji:
 - a) datę transakcji,
 - b) oryginalną kwotę transakcji,
 - c) nazwę punktu lub bankomatu, w którym była zrealizowana,
 - d) powód złożenia reklamacji oraz potwierdzenie czy Użytkownik Karty posiadał Kartę w momencie realizacji transakcji.
6. Jeśli reklamacja dotyczy transakcji Kartą, która została utracona, a my zostaliśmy o tym poinformowani, Użytkownik Karty powinien dostarczyć oświadczenie zawierające:
 - 1) numer Karty,
 - 2) imię i nazwisko Użytkownika Karty,
 - 3) numer PESEL,
 - 4) data i godzina zastrzeżenia Karty,
 - 5) aktualne dane kontaktowe,
 - 6) okoliczności utraty Karty, sposób kradzieży,
 - 7) jeśli Karta została zgubiona, to, kiedy Użytkownik Karty zauważył jej brak - miejsce, data, godzina,
 - 8) ostatnia transakcja realizowana przez Użytkownika karty,
 - 9) sposób przechowywania Karty i PIN-u.Powyższe oświadczenie trzeba dołączyć do reklamacji.
7. Jeśli chcesz zgłosić reklamację dotyczącą nieautoryzowanych, niewykonanych, błędnie wykonanych lub nieprawidłowo zainicjowanych transakcji płatniczych, to zrób to jak najszybciej. Ułatwi to i przyspieszy rozpatrzenie reklamacji.
8. Na Twoje życzenie potwierdzimy na piśmie lub w inny uzgodniony z Tobą sposób, że reklamacja została złożona.
9. Reklamacje rozpatrujemy najszybciej jak to możliwe. Robimy to w czasie do 30 dni od dnia, w którym otrzymaliśmy reklamację. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach możemy ten termin wydłużyć:
 - 1) do 60 dni od dnia otrzymania reklamacji dla osób fizycznych,
 - 2) do 90 dni od dnia otrzymania reklamacji dla pozostałych Posiadaczy rachunku.W takim przypadku powiadomimy Cię lub Użytkownika Karty o przewidywanym terminie odpowiedzi.
10. Do zachowania przez nas terminów określonych w ust. 10 wystarczy wystanie przez nas odpowiedzi przed ich upływem.
11. Na reklamacje, które dotyczą praw i obowiązków, o których mowa w Ustawie o usługach płatniczych odpowiadamy w terminie nie dłuższym niż 15 Dni roboczych od dnia, w którym otrzymaliśmy reklamację. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach możemy ten termin wydłużyć do 35 Dni roboczych. W takim przypadku powiadomimy Cię lub Użytkownika Karty o przewidywanym terminie odpowiedzi.
12. Do zachowania przez nas terminów określonych w ust. 9 wystarczające jest wystanie odpowiedzi przed ich upływem, a w przypadku odpowiedzi udzielonych na piśmie - nadanie w placówce operatora (operator pocztowy -w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe).
13. O wyniku rozpatrzonej reklamacji poinformujemy Cię lub Użytkownika Karty na piśmie albo, na Twój lub Użytkownika Karty wniosek, pocztą elektroniczną. W przypadku Posiadacza rachunku niebędącego osobą fizyczną, odpowiedzi możemy udzielić w uzgodnionej formie (np. ustnej, telefonicznej, pocztą elektroniczną, na piśmie).
14. Odpowiedzi na reklamację dotyczącą praw i obowiązków z ustawy o usługach płatniczych udzielimy w postaci papierowej, albo na Twój lub Użytkownika Karty wniosek, za pomocą innego trwałego nośnika informacji, w szczególności pocztą elektroniczną.
15. Jeśli reklamację transakcji kartowej rozpatrzyliśmy pozytywnie, zwrócimy na Twój rachunek reklamowaną kwotę. Zrobimy to z datą zrealizowania transakcji.
16. Jeśli jesteś osobą fizyczną, masz prawo do pozasądowego rozstrzygnięcia ewentualnych sporów z PKO Bankiem Polskim przed Rzecznikiem Finansowym. Do Rzecznika Finansowego możesz się zwrócić, gdy wyczerpiesz drogę postępowania reklamacyjnego. Możesz to zrobić w trybie, który został opisany na stronie www.rf.gov.pl.
17. Niezależnie od postępowania reklamacyjnego zawsze masz prawo wystąpić z powództwem do właściwego sądu powszechnego.
18. Reklamacje rozpatrujemy z największą starannością i w możliwie najkrótszym terminie.

Rozdział 2. Zmiany Regulaminu lub Taryfy

§ 125.

1. Regulamin możemy zmienić w sytuacji:

- 1) wprowadzenia nowych, uchylecia bądź zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie oferowanych produktów lub usług,
 - 2) rozszerzenia, zmiany lub ograniczenia funkcji usług,
 - 3) zmiany zasad korzystania z usług,
 - 4) wprowadzenia nowych usług,
 - 5) rezygnacji z niektórych czynności, które są przedmiotem usług świadczonych przez nas w ramach zawartej z Tobą umowy,
 - 6) wydania orzeczeń sądowych albo decyzji, rekomendacji lub zaleceń organów nadzorczych, w tym Komisji Nadzoru Finansowego lub innych organów administracji publicznej, które wpływają na postanowienia umowy lub Regulaminu.
2. Powiadomimy Cię o proponowanych zmianach Regulaminu lub Taryfy, które robimy w czasie obowiązywania Umowy. Zrobimy to nie później niż na 30 dni przed datą wejścia w życie proponowanych zmian. Powiadomimy Cię o możliwości wypowiedzenia Umowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia tego Powiadomienia. Regulamin określa sposób i termin rozwiązania Umowy.
 3. Informacje o zmianie Regulaminu lub Taryfy przekazujemy przez bankowość elektroniczną lub na wyciągu z Twojego konta.
 4. Regulamin i Taryfa są dostępne na naszej Stronie internetowej oraz w oddziałach i agencjach.
 5. Jeśli nie wypowiesz umowy w przewidzianym powyżej terminie, to zmiany Regulaminu lub Taryfy obowiązują od dnia, który podaliśmy w informacji.

Rozdział 3. Wypowiedzenie oraz rozwiązanie umowy

§ 126.

Umowa będzie rozwiązana, jeśli:

- 1) wypowiesz ją Ty lub PKO Bank Polski,
- 2) umowa zakończy się i nie będzie przedłużona.

§ 127.

1. Każda ze Stron może rozwiązać umowę rachunku w całości lub w części dotyczącej poszczególnych produktów lub usług z zachowaniem 30 dniowego terminu wypowiedzenia.
2. Możemy wspólnie uzgodnić, że ten termin będzie krótszy lub dłuższy niż 30 dni.
3. Umowę rachunku możesz wypowiedzieć w każdym momencie i nie musisz podawać przyczyny.
4. Możemy wypowiedzieć umowę rachunku z ważnych przyczyn:
 - 1) brak obrotów przez 6 kolejne miesiące z wyłączeniem dopisywania odsetek i ich wypłat - jeśli Saldo rachunku nie wystarcza na pokrycie bieżących opłat lub prowizji,
 - 2) zadłużenia przeterminowanego i nieuregulowania należności, które wynikają z umowy rachunku,
 - 3) niemożliwości prowadzenia przez nas rachunku na dotychczasowych zasadach. Może to wynikać ze zmiany warunków lub zaprzestania świadczenia usług:
 - a) telekomunikacyjnych,
 - b) pocztowych,
 - c) kurierskich,
 - d) informatycznych,
 - e) płatniczych,
 - f) rozliczeniowych niezbędnych do realizacji umowy rachunku przez ich dostawców,
 - g) wycofania aplikacji informatycznych, które są niezbędne do realizacji umowy rachunku lub
 - 4) z innych przyczyn, które uniemożliwiają nam wykonanie umowy (zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi prowadzenia rachunku),
 - 5) niemożliwości wykonania przez nas obowiązków stosowania środków bezpieczeństwa finansowego (określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu), w szczególności:
 - a) niedostarczenia przez Ciebie wszystkich żądanych przez nas informacji lub dokumentów, o które Cię prosiliśmy,
 - b) braku możliwości pełnej identyfikacji charakteru i celu transakcji płatniczych, które robisz,
 - 7) w przypadku zaprzestania obsługi rachunku, spowodowanej modyfikacją standardu funkcjonowania danego produktu,
 - 8) objęcia Ciebie sankcjami krajowymi lub międzynarodowymi, lub embargami, które są wprowadzone przez:
 - a) Unię Europejską,
 - b) Organizację Narodów Zjednoczonych lub Stany Zjednoczone Ameryki Północnej,
 związanych z wykonywaniem obowiązków na podstawie przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy,
 - 9) uzasadnionego podejrzenia, że rachunek jest wykorzystywany do działalności przestępczej,
 - 10) umieszczenia Cię na liście ostrzeżeń publicznych Komisji Nadzoru Finansowego lub na liście ostrzeżeń organu nadzoru finansowego innego państwa,
 - 11) oszustwa lub zatajenia informacji, które zgodnie z przepisami prawa masz obowiązek nam podać,
 - 12) realizacji przez Ciebie umowy rachunku w sposób sprzeczny z umową,
 - 13) zakończenia prowadzenia działalności przez Ciebie (zamknięcia firmy).
5. Rachunek VAT możesz zamknąć, gdy saldo na nim jest zerowe i nie jest prowadzony dla innego rachunku.
6. Musisz podjąć niezbędne działania, aby rozliczyć rachunek VAT, tak aby jego saldo wynosiło 0,00 PLN.
7. Jeśli na Twoim rachunku VAT jest saldo dodatnie, możesz przekazać te pieniądze:
 - 1) na inny rachunek VAT, który masz w banku lub
 - 2) na rachunek bankowy, który wskazał w postanowieniu naczelnik urzędu skarbowego,
 - 3) na wyodrębniony rachunek (techniczny), który jest prowadzony w PKO Banku Polskim i nie jest rachunkiem rozliczeniowym - o ile udostępnimy taka możliwość.
8. Twój rachunek zamkniemy w dniu, w którym saldo powiązanego z nim rachunku VAT będzie zerowe.
9. Jeśli masz w PKO Banku Polskim lokaty, będą one utrzymane do końca okresu umownego, chyba, że Ty lub PKO Bank Polski postanowimy inaczej.
10. Wypowiedzenie umowy rachunku w całości jest równoznaczne z wypowiedzeniem wszystkich rachunków otwartych na podstawie umowy. Chyba, że Ty lub PKO Bank Polski postanowimy inaczej.

§ 128.

1. Wypowiedzenie umowy rachunku musi być złożone na piśmie z podpisami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych.
2. Jeśli rozwiążemy z Tobą umowę, termin wypowiedzenia liczy się od kolejnego dnia, w którym otrzymasz od nas to wypowiedzenie.

§ 129.

1. W każdym przypadku związanym z rozwiązaniem umowy masz obowiązek uregulowania wobec nas wszystkich zobowiązań. Zwróć wydane do rachunku dokumenty i instrumenty płatnicze, w tym blankiety czekowe, czek i Karty.

2. Jeśli nie uregulujesz zobowiązań, mamy prawo zaspokoić swoje należności z pieniędzy, które masz na swoim innym rachunku. Możemy też uzgodnić, że zrobimy to z rachunku lokaty.
3. Po terminie wypowiedzenia umowy dezaktywujemy wszystkie powiązane z rachunkiem produkty i usługi, jeśli tak wspólnie uzgodniliśmy.
4. Poinformuj nas o tym, jak mamy zadysponować Twoimi pieniędzmi na rachunku. Możesz to zrobić składając wypowiedzenie lub po otrzymaniu go od nas.
5. Pieniądze po rozwiązaniu umowy, co, do których nie złożysz Dyspozycji, nie będą oprocentowane.

Rozdział 4. Asystent firmowy

§ 130.

1. Asystent firmowy (AF) jest dostępny w Serwisie internetowym iPKO.
2. Bank nie udostępnia Asystenta Firmowego nowym użytkownikom.
 - 1) Z Asystenta Firmowego mogą korzystać tylko Użytkownicy, którzy wcześniej zawarli umowę.
 - 2) Asystent firmowy umożliwia planowanie i zarządzanie pieniędzmi poprzez:
 - a) analizę finansową sald rachunków,
 - b) symulację przyszłych przepływów finansowych.
3. Asystent firmowy umożliwia korzystanie z Powiadomień o zdarzeniach związanych z firmą.
4. Aby korzystać z Asystenta Firmowego, każdy z Użytkowników powinien mieć aktywny dostęp do iPKO.

§ 131.

1. Masz możliwość:
 - 1) dezaktywować Asystenta firmowego,
 - 2) nadać i zmienić dostęp do usługi dla Użytkowników AF,
 - 3) wybrać rachunku powiązanego rachunek powiązany z AF,
 - 4) aktywować Powiadomienia SMS/e-mail informujące o zdarzeniach w usłudze „Asystent firmowy”.
2. Użytkownicy AF mają dostęp do informacji na temat wszystkich Twoich rachunków, niezależnie od poziomu dostępu do rachunku w iPKO.
3. Możesz zmienić dostęp do Asystenta Firmowego każdemu Użytkownikowi i jest to wyłącznie jego Twoja decyzja. Użytkownik AF może aktywować usługę powiadomień SMS lub e-mail, które poinformują o zdarzeniach wynikających z funkcji Asystenta firmowego.
4. Użytkownik AF będzie mógł wybrać rodzaj Powiadomień, o których piszemy w ust. 2), z listy dostępnej w iPKO.

§ 132.

1. Symulacje, które prezentujemy w Asystencie Firmowym dotyczą przyszłych przepływów finansowych. Są to tylko prognozy o charakterze informacyjnym oraz poglądowym i nie mają wpływu na salda rachunków.
2. Analizy i prognozy są oparte o automatyczną kategoryzację transakcji na rachunkach oraz dane księgowe dostarczone przez Ciebie.
3. Jakość analizy, prognozy oraz treść Powiadomień AF zależy od zakresu danych udostępnionych przez Ciebie.
4. Kategoryzacja wpływów i wydatków odbywa się automatycznie, zgodnie z najlepszymi praktykami rynkowymi. Użytkownik AF ma możliwość zmiany przyporządkowania transakcji do kategorii.
5. Nie ponosimy odpowiedzialności za Twoje decyzje podjęte na podstawie danych prezentowanych w AF danych.
6. Prezentowane dane prezentowane w AF dane mają charakter informacyjny i poglądowy i nie mogą stanowić podstawy do występowania z roszczeniami wobec nas.
7. Powiadomienia o realizacji zobowiązań publiczno-prawnych zostały opracowane na podstawie ogólnodostępnych informacji ze strony internetowej Ministerstwa Finansów.
8. Usługa Powiadomień związanych z funkcjonowaniem AF nie jest usługą doradztwa podatkowo-finansowego i nie może być podstawą do występowania z roszczeniami wobec nas.
9. Mamy prawo dezaktywować AF w przypadku wykorzystywania przez Użytkownika Asystenta Firmowego do przesyłania treści o charakterze bezprawnym, o czym poinformujemy Cię telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Ograniczamy wykorzystanie i zbieranie informacji o Użytkownikach AF do niezbędnego minimum wymaganego do świadczenia usług na najwyższym poziomie. Politykę prywatności publikujemy pod adresem: <https://www.pkobp.pl/polityka-prywatnosci>.

Rozdział 5. Inne postanowienia

§ 133.

1. Jesteś zobowiązany do wpłacenia pieniędzy, które pokryją nasze należności z tytułu powstania niedopuszczalnego salda debetowego.
2. W ramach korygowania zarejestrowanych nieprawidłowo transakcji wezwiemy Cię do zwrotu pieniędzy. Wyznamy Ci termin, a gdy on minie, obciążymy rachunek nienależnie zaewidencjonowaną kwotą.
3. Jeśli nie uregulujesz należności z tytułu niedopuszczalnego salda debetowego w terminie, który wyznaczaliśmy, rozpoczniemy dochodzenie ich w drodze egzekucji.

§ 134.

Odsetki od pieniędzy zgromadzonych na rachunkach bankowych nierezydentów zostaną pomniejszone o należny zryczałtowany podatek dochodowy od osób prawnych według obowiązujących przepisów.

§ 135.

W momencie, kiedy uzyskamy wiarygodną informację o śmierci Posiadacza rachunku, który jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub zarobkową lub zawodową, mamy prawo do:

- 1) unieważnienia Kart,
- 2) unieważnienia czeków,
- 3) zablokowania dostępu do bankowości elektronicznej lub telefonicznej.

§ 136.

Zobowiązujesz się do:

- 1) natychmiastowego powiadomienia nas o zmianach danych podanych w Banku, w tym zmianach adresu korespondencyjnego,
- 2) udzielania na naszą prośbę wyjaśnień w sprawach związanych z transakcjami na rachunku.

§ 137.

Regulamin rachunków bankowych dla małych i średnich przedsiębiorstw jest wiążący dla nas i dla Ciebie przez cały czas trwania umowy, chyba, że wspólnie ustalimy odmiennie prawa i obowiązki względem siebie. Treść Regulaminu oraz Taryfy jest dostępna na naszej Stronie internetowej – masz do tych treści dostęp w każdym momencie. Masz prawo żądać udostępnienia treści Regulaminu oraz Taryfy w każdym momencie.

§ 138.

1. W sprawach, które nie zostały uregulowane w Regulaminie, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy:
 - 1) z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - 2) z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
 - 3) z dnia 27 lipca 2002 r. Prawo dewizowe,
 - 4) z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych, z zastrzeżeniem ust. 2, wraz z przepisami wykonawczymi.
2. Nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych w zakresie wskazanym w art. 33 oraz w zakresie działu II tej ustawy, z wyjątkiem art. 32a tego działu.
3. Pieniądze zgromadzone na Twoich rachunkach oraz Twoje należności z czynności bankowych dokonanych z Bankiem gwarantowane są przez Bankowy Fundusz Gwarancyjny (w zakresie przewidzianym w ustawie o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym) do łącznej równowartości 100 tys. euro wyrażonej w PLN. Aktualna informacja o obowiązującym systemie gwarantowania depozytów dostępna jest na Stronie internetowej.
4. Językiem obowiązującym w relacjach pomiędzy nami a Tobą jest język polski.
5. Instytucją sprawującą nadzór nad działalnością Banku jest Komisja Nadzoru Finansowego.