

Załącznik do Uchwały nr 9 / 2 /2020  
Zarządu Banku Spółdzielczego Duszniki  
z dnia 02 marca 2020 r.



Bank Spółdzielczy Duszniki

**OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE  
POLITYKI INFORMACYJNEJ  
BANKU SPÓŁDZIELCZEGO DUSZNIKI  
W KONTAKTACH Z KLIENTAMI  
I CZŁONKAMI BANKU**

Szamotuły, marzec 2020 r.

## SPIS TREŚCI

<b><u>ZAKRES I DEFINICJE</u></b> .....	3
<b><u>PRAKTYKI OGÓLNE</u></b> .....	3
<b><u>STRONA INTERNETOWA</u></b> .....	4
<b><u>KLIENCI</u></b> .....	4
<b><u>CZŁONKOWIE</u></b> .....	5
<b><u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u></b> .....	6

*W poszanowaniu potrzeb Klientów, Członków Banku oraz osób trzecich, z uwzględnieniem „Zasad ładu korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych”, wydanych przez Komisję Nadzoru Finansowego 22 lipca 2014 r., dążąc do jak największej przejrzystości swoich działań, Bank Spółdzielczy Duszniki. (dalej Bank) dokłada starań, aby zainteresowany informacjami o Banku i prowadzonej przez niego działalności miał zapewniony stosowny dostęp do informacji o Banku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.*

## **ZAKRES I DEFINICJE**

1. „**Ogólne zasady dotyczące polityki informacyjnej Banku Spółdzielczego Duszniki w kontaktach z Klientami i Członkami Banku**”, zwane dalej polityką informacyjną Banku, stanowią zbiór ogólnych praktyk w zakresie udostępniania informacji związanych z działalnością Banku, w szczególności określają zakres oraz sposób prowadzenia komunikacji, w tym kanały komunikacji stosowane przez Bank.
2. Polityka informacyjna Banku w zakresie informacji o charakterze jakościowym i ilościowym dotyczących adekwatności kapitałowej oraz zasad wynagradzania osób zajmujących stanowiska kierownicze, została określona odrębnie w obowiązującej w Banku „*Polityce ujawnień w zakresie profilu ryzyka i poziomu kapitału w Banku Spółdzielczym Duszniki*”.
3. Polityka informacyjna Banku w zakresie przysługujących Klientom środków ochrony w relacjach z Bankiem została odrębnie określona w obowiązujących w Banku „*Zasadach rozpatrywania reklamacji w Banku Spółdzielczym Duszniki*”.
4. W dalszej części niniejszego dokumentu poniższe sformułowania otrzymują następujące znaczenie:
  - 1) strona internetowa – strona internetowa Banku znajdująca się pod adresem internetowym <http://www.bsduzniki.pl/>;
  - 2) Członkowie – członkowie Banku Spółdzielczego Duszniki;
  - 3) Klient – osoba fizyczna, osoba prawna lub inny podmiot, który łączy z Bankiem umowa o świadczenie usług, w której Bank jest usługodawcą bądź który zlecił Bankowi dokonanie określonej czynności.

## **PRAKTYKI OGÓLNE**

1. Bank dąży do ułatwienia dostępu do informacji związanych z jego działalnością oraz do ich prezentowania w sposób przejrzysty, rzetelny i kompletny.
2. Nie udostępnia się informacji objętych tajemnicą bankową, tajemnicą przedsiębiorstwa lub innych danych dla których prawo powszechnie obowiązujące lub interes Banku wymagają poufności.
3. Polityka informacyjna Banku ma na celu zagwarantowanie wysokich standardów komunikacji, służących kształtowaniu wizerunku Banku jako uczciwej i rzetelnej instytucji zaufania publicznego.
4. Podstawowym sposobem przekazywania przez Bank informacji związanych z jego działalnością jest udostępnianie materiałów i informacji w siedzibie Centrali Banku,

w Oddziałach oraz na stronie internetowej, chyba że przepis powszechnie obowiązującego prawa przewiduje inaczej.

## **STRONA INTERNETOWA**

1. Informacje zamieszczane na stronie internetowej Banku mają na celu umożliwienie łatwego uzyskania dostępu do informacji na temat oferty produktowej Banku w celu wyboru produktów i usług dopasowanych do indywidualnych potrzeb Klientów oraz realizację obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów prawa.
2. Strona internetowa Banku zawiera, między innymi:
  - 1) podstawowe informacje o Banku;
  - 2) statut Banku;
  - 3) skład osobowy Zarządu oraz Rady Nadzorczej Banku, z wyszczególnieniem imion i nazwisk oraz funkcji;
  - 4) dane kontaktowe Banku z wyszczególnieniem formy kontaktu;
  - 5) dane kontaktowe IOD,
  - 6) wykaz placówek Banku;
  - 7) podstawowe informacje związane z ofertą produktową Banku;
  - 8) stosowane stawki oprocentowania środków na rachunkach bankowych, kredytów i pożyczek;
  - 9) stosowane stawki prowizji i wysokość pobieranych opłat;
  - 10) stosowane kursy walutowe;
  - 11) strukturę organizacyjną Banku;
  - 12) informacje z zakresu profilu ryzyka i poziomu kapitału;
  - 13) stosowaną przez Bank „Politykę Ładu Korporacyjnego” oraz ocenę jej stosowania wydaną przez Radę Nadzorczą Banku.

## **KLIENCI**

1. Zewnętrzna polityka informacyjna Banku służy kształtowaniu pożądanых relacji z obecnymi i potencjalnymi Klientami Banku.
2. Komunikacja z Klientami, prowadzona w ramach polityki informacyjnej, powinna zawierać rzetelne, kompletne i niewprowadzające w błąd informacje, jak również powinna być zrozumiała dla przeciętnego odbiorcy i odbywać się z zachowaniem właściwej formy komunikacji, przy uwzględnieniu woli Klienta w zakresie przetwarzania jego danych dla celów informacyjnych i marketingowych.
3. Polityka informacyjna Banku w zakresie komunikacji z Klientami dotyczy informowania Klienta o:
  - 1) ofercie produktowej Banku;

- 2) zmianach wzorców umownych i funkcjonalnościach posiadanych produktów, w terminach zgodnych z przepisami prawa i postanowieniami wynikającymi z zawartych umów;
  - 3) warunkach dotyczących bezpiecznego korzystania z usług bankowych;
  - 4) innych okolicznościach, wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym o posiadanych produktach i usługach;
  - 5) udzielania odpowiedzi, wyjaśnień na składane przez Klientów pytania, wnioski, skargi oraz reklamacje.
4. Bank za pośrednictwem swoich pracowników udziela odpowiedzi na pytania Klientów związane z działalnością Banku. W przypadku, gdy z powodu ograniczeń prawnych nie jest możliwe przekazanie Klientowi informacji, którymi jest zainteresowany, Bank uzasadnia brak możliwości przekazania tych informacji, chyba że udzielenie takiego wyjaśnienia jest zabronione przepisami prawa.
5. Komunikacja między Bankiem i Klientem odbywa się za pomocą następujących kanałów komunikacji:
- 1) poczty elektronicznej;
  - 2) serwisu bankowości elektronicznej;
  - 3) korespondencji listowej;
  - 4) rozmów z pracownikami prowadzonych w placówkach Banku.
6. Bank przy prowadzeniu komunikacji z Klientem posługuje się kanałem komunikacji wybranym przez Klienta, chyba że obowiązek komunikacji w określonej formie wynika z obowiązujących przepisów prawa, postanowień regulaminów produktowych i umów zawartych z Klientem. Bank udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni, za wyjątkiem odpowiedzi na reklamacje, skargi bądź wnioski Klientów, dla których terminy są określone w zamieszczonych na stronie internetowej Banku zasadach rozpatrywania reklamacji.

## **CZŁONKOWIE**

1. Bank w swoich działaniach zmierza do zapewnienia swoim Członkom równego dostępu do informacji.
2. Bank, z poszanowaniem obowiązków wynikających z powszechnie obowiązującego prawa, udziela na żądanie Członka informacji związanych z działalnością Banku. Nie udostępnia się informacji objętych tajemnicą bankową, tajemnicą przedsiębiorstwa lub innych danych, dla których prawo powszechnie obowiązujące lub interes Banku wymagają poufności.
3. W przypadku udzielenia informacji, która podlega udostępnieniu na podstawie prawa powszechnie obowiązującego oraz w zgodzie z niniejszą polityką informacyjną, Bank udostępnia tę informację wszystkim Członkom.
  - 6) w siedzibie Banku pod adresem: ul. Rynek 7, 64-500 Szamotuły,
  - 7) na żądanie Członka – w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Zarząd Banku udziela informacji na pytania Członków w terminie pozwalającym na rzetelne i kompletne przygotowanie odpowiedzi, jednak nie dłuższym niż 30 dni.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Przegląd polityki informacyjnej Banku, w tym zakresu informacji, które Bank udostępnia na stronie internetowej i w komórkach organizacyjnych Banku, dokonywany jest w cyklu rocznym.