

WNIOSKI O WYDANIE OPINII I ZAŚWIADCZEŃ

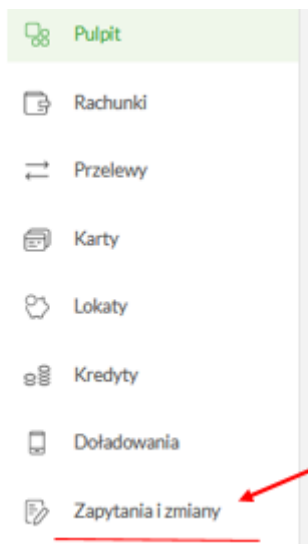
Zaświadczenia lub opinie bankowe są wydawane na wniosek Klienta składanego na wzorze obowiązującym w Banku. Wzory można pobrać na stronie Banku poniżej niniejszej treści.

Wniosek o wydanie zaświadczenia lub opinii można złożyć w poniższych formach:

- a. w formie **wniosku pisemnego** na wzorze określonym przez Bank (patrz formularze poniżej) w Placówce Banku;
- b. w formie **dokumentu elektronicznego – wniosku podpisanego opatrzonego podpisem kwalifikowanym** przesłanym na adres mailowy Banku: zar@bankrumia.pl
- c. wniosek za pośrednictwem bankowości elektronicznej w formie wiadomości wysłanej z zakładki „zapytania i zmiany” według poniższej instrukcji:

KROK 1:

zaloguj się do bankowości elektronicznej (sgb24) a następnie kliknij na zakładkę „Zapytania i zmiany”:



KROK 2:

Kliknij na kafelek „złóż” znajdującym się po prawej stronie okna:



KROK3:

Wybierz z listy dostępnych opcję: „Wiadomość”



Zapytania i zmiany

Lista dostępnych: **Wybierz** ▾

Wybierz typ

wyślij



Zapytania i zmiany

Lista dostępnych: **Wiadomość**

Treść

- Aktualizacja danych dowodu osobistego/paszpo...
- Wiadomość**
- Zmiana danych osobowych
- Zmiana formy/częstotliwości dostarczenia wycią...
- Zmiana limitów do rachunków
- Wniosek/Zmiana usługi SMS (SMS Banking)
- Zmiana adresu do korespondencji
- Kantor SGB dla firm
- Kantor SGB dla os. fizycznych
- Moje dokumenty SGB



Zapytania i zmiany

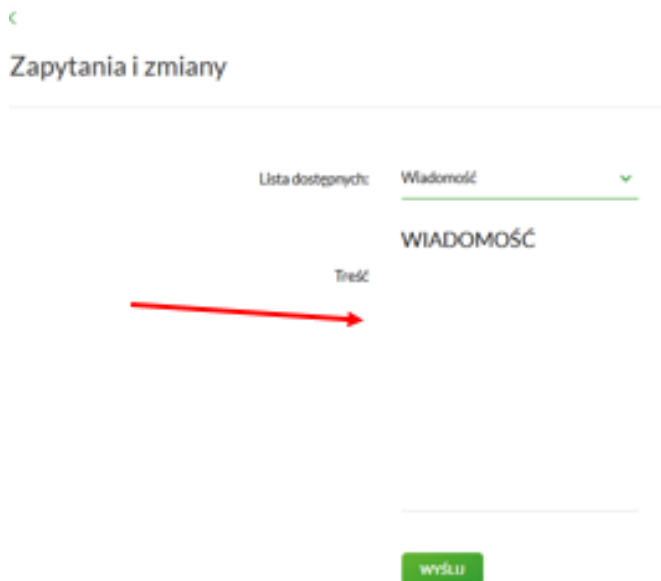
Lista dostępnych: **Wiadomość** ▾

WIADOMOŚĆ

Treść

wyślij

W treści wiadomości należy wpisać o jaki dokument się wnioskuje np.



➤ **W PRZYPADKU WNIOSKU O ZAŚWIADCZENIE:**

„Proszę o wystawienie zaświadczenia zawierającego niżej wskazane informacje: *(opcjonalnie należy wpisać zakres informacji, który Państwa interesuje, wpisujemy tylko informację o którą Państwo wnioskujecie)*

- rodzaju/ach* i numerze/ach* posiadanego/ych* w Państwa Banku rachunku /ach*
- o obrotach na rachunku/ach* rozliczeniowym/ch za okres 3 / 6 / 12* miesięcy
- o saldzie/dostępnych środkach* na rachunku rozliczeniowym / lokacie terminowej* na dzień:
- o posiadanym kredycie/ spłacie kredytu/ wysokości odsetek z tytułu kredytu / historii operacji na rachunku kredytowym za okres *
- o posiadanej karcie kredytowej/ wysokości odsetek/ historii operacji na rachunku karty kredytowej za okres *
- inne:

➤ **W PRZYPADKU WNIOSKU O OPINIĘ BANKOWĄ:**

Proszę o wystawienie opinii bankowej dotyczącej mojej osoby/naszej Firmy *(odpowiednie wpisać)* jako Klienta Państwa Banku oraz funkcjonowania mojego/naszego *(odpowiednio wpisać)* rachunku/rachunków *(odpowiednie wpisać)* rozliczeniowego/wych w Państwa Banku. Zakres informacji *(opcjonalnie należy wpisać)*

zakres informacji, który Państwa interesuje, wpisujemy tylko informację o którą Państwo wnioskujecie):

- opinia o produktach i usługach sporządzona na potrzeby biegłego rewidenta
- opinia dotycząca posiadanych rachunków sporządzona na potrzeby
- inne informacje, tj.:

BARDZO WAŻNE: po wpisaniu powyższych informacji **należy dopisać poniższe sformułowanie:**

„Wyrażam zgodę na pobranie przez BRS prowizji za sporządzenie zaświadczenia/opinii zgodnie z Taryfą Opłat i Prowizji BRS z rachunku o numerze(należy wpisać nr r-ku z którego ma być pobrana opłata)”

wpis ten stanowi złożoną przez Państwa dyspozycję do pobrania przez Bank środków ze wskazanego przez Państwa rachunku na poczet opłaty za wydanie dokumentu zaświadczenia lub opinii według Taryfy Prowizji i Opłat, obowiązującej na dzień złożenia przez Państwa wniosku. Z aktualnym wykazem opłat za wystawienie zaświadczeń i opinii według obowiązującej Taryfy Opłat i Prowizji możecie Państwo się zapoznać: [link do wstawienia](#)

KROK 5:

W treści wiadomości należy wpisać jeden z poniższych sposobów odbioru zaświadczenia/opinii:

Sposób odbioru:

- odbiór osobisty w Oddziale/Filii
.....
(należy wskazać placówkę)
- na adres mailowy zarejestrowany w Banku***
- listem poleconym na adres korespondencyjny wskazany w Banku do kontaktu.

UWAGA:

W przypadku wskazania sposobu odbioru: „na adres mailowy zarejestrowany w Banku” dokument przekazywany jest w postaci pliku zabezpieczonego hasłem w formacie 7zip, hasło do pliku przekazywane jest osobno przez SMS lub telefonicznie na numer wskazany w kartotece Klienta w Banku lub wskazany we wniosku w przypadku Klienta nieposiadającego aktualnie rachunku w Banku.

KROK 6:

Po wpisaniu całej treści wiadomości (elementy wskazane powyżej) należy kliknąć kafelek „wyślij”

<

Zapytania i zmiany

Lista dostępnych: Wiadomość

WIADOMOŚĆ

Treść

wyślij

UWAGA:

cała treść wiadomości nie może mieć więcej niż 700 znaków w związku z tym należy w treści wiadomości zawrzeć tylko niezbędne, powyżej wskazane informacje.

W przypadku złożenia wniosku osobiście w placówce Banku sporządzony dokument zaświadczenia/opinii **może być przesłany przez Bank na wskazany przez Klienta adres mail-wy.**