

BANK SPÓŁDZIELCZY
w Łobżenicy

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PROCESIE OBSŁUGI WNIOSKÓW
KLIENTÓW DETALICZNYCH DOTYCZĄCYCH ZAWIESZENIA SPŁATY
RAT KAPITAŁOWO-ODSETKOWYCH W RAMACH WAKACJI
KREDYTOWYCH W ZWIĄZKU Z PANDEMIĄ KORONAWIRUSA
COVID - 19**

SPIS TREŚCI

Rozdział I.	Słownik.....	2
Rozdział II.	Postanowienia ogólne	2
Rozdział III.	Postanowienia szczególne	3
	1. Proces dla Pracownika SK.....	3
	2. Proces dla Pracownika KDR.....	3

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr.1. Wniosek o wakacje kredytowe,

Rozdział I. Słownik

§1.

1. Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:
 - 1) **Bank** – Bank Spółdzielczy w Łobżenicy;
 - 2) **SK** – Sekcja Kredytów.
 - 3) **KDR** – Komórka do Spraw Ryzyk;
 - 4) **kredyt** – dla potrzeb niniejszej procedury przez kredyt rozumie się kredyt hipoteczny dla klientów indywidualnych, kredyt gotówkowy,
 - 5) **Kredytobiorca** – osoba, która zawarła z Bankiem Umowę kredytu;
 - 6) **Umowa kredytu** – Umowa zawarta w formie pisemnej pomiędzy Kredytobiorcą a Bankiem, na podstawie której zostaje udzielony kredyt;
 - 7) **Wakacje kredytowe** – możliwość zawieszenia spłaty rat kapitałowo-odsetkowych od 1 do 3 rat z której Kredytobiorca może skorzystać w związku z pandemią koronawirusa COVID – 19, pod warunkiem złożenia wniosku o Wakacje kredytowe. Wniosek można złożyć kilkakrotnie, ale suma zawieszonych rat w ramach Wakacji kredytowych nie może być wyższa niż 3 raty w okresie obowiązywania niniejszej procedury. Dotyczą tylko tych kredytów, które spłacane są terminowo tj.: nie mają opóźnień w spłacie na dzień realizacji wniosku.
 - 8) **Wniosek** – wniosek o Wakacje kredytowe stanowiący ofertę w rozumieniu Kodeksu Cywilnego (wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury).

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§2.

1. Procedura postępowania w procesie obsługi Wniosków dotyczących zawieszenia spłaty rat kapitałowo-odsetkowych ramach Wakacji Kredytowych w związku z pandemią koronawirusa COVID 19, zwana dalej „Procedurą” określa zasady postępowania w procesie obsługi Wniosków od Kredytobiorców, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji finansowej spowodowanej pandemią koronawirusa COVID - 19.
2. Wakacje kredytowe realizowane są:
 - a) na Wniosek Kredytobiorcy i dotyczą:
 - odroczenia rat kapitałowo-odsetkowych na okres wskazany we Wniosku, jednak nie dłuższy niż 3 miesiące – Wariant I,
 - odroczenia rat kapitałowych na okres wskazany we Wniosku, jednak nie dłuższy niż 3 miesiące – Wariant II,
 - b) w sposób odformalizowany, tj. bez konieczności składania dodatkowych dokumentów i zaświadczeń potwierdzających w sposób szczegółowy aktualną sytuację finansowo-gospodarczą Kredytobiorcy.
3. W przypadku zastosowania Wakacji kredytowych:
 - nie jest wydłużany okres kredytowania, tj. okres spłaty kredytu pozostaje bez zmian, natomiast wysokość pozostałych do spłaty rat kapitałowo-odsetkowych lub kapitałowych przypadających po okresie trwania Wakacji kredytowych ulega odpowiedniemu zwiększeniu, z zastrzeżeniem, że w Wariancie I spłata, naliczonych w okresie prolongaty odsetek, następuje jednorazowo w 1 okresie wymagalności odsetek, następującym po zakończeniu okresu prolongaty.

4. Za rozpatrzenie wniosku o Wakacje kredytowe Bank nie będzie pobierać opłat.
5. Wnioski realizowane są bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty wpływu Wniosku do Banku.
6. Odroczenie spłaty raty kapitałowo - odsetkowej kredytu wymaga podjęcia decyzji kredytowej i sporządzenia aneksu do Umowy kredytu.
7. Kredytobiorca w składanym Wniosku został poinformowany, że zobligowany jest do spłaty raty kapitałowo-odsetkowej wg. aktualnego harmonogramu do czasu otrzymania potwierdzenia przez Bank przyjęcia i realizacji Wniosku.
8. Za weryfikację, ewidencję Wniosków oraz wysłanie informacji o przyjęciu i realizacji Wniosku do Kredytobiorcy odpowiada pracownik SK.
9. Kredytobiorca może złożyć Wniosek poprzez:
 - 1) dostarczenie go do Banku,
 - 2) drogą email na adres: bslobz@pnet.pl
 - 3) system bankowości elektronicznej,
10. W przypadku Wniosku złożonego:
 - 1) poprzez pocztę elektroniczną lub poprzez system bankowości elektronicznej Pracownik odpowiedzialny za obsługę zgłoszeń z tego kanału przekazuje niezwłocznie wniosek do SK ;
11. W przypadku złożenia Wniosku w Banku jego oryginał jest przechowywany w teczce Kredytobiorcy.
12. Wnioski są realizowane zgodnie z kolejnością wpłynięć do Banku..

Rozdział II. Postanowienia szczególne

§3.

1. Proces dla Pracownika SK:

- 1) Przy złożeniu przez Kredytobiorcę/Kredytobiorców w Banku Wniosku, Pracownik weryfikuje:
 - a) dane Kredytobiorcy z dokumentem tożsamości,
 - b) czy Wnioskodawca składający Wniosek posiada kredyt w Banku,
 - c) dane we Wniosku dotyczące:
 - danych Kredytobiorcy
 - numeru Umowy kredytu
 - datę zawarcia Umowy kredytu
 - termin wakacji kredytowych
 - adres mailowysą zgodne z informacjami znajdującymi się w systemie Novum;
- 2) W trakcie weryfikacji otrzymanego Wniosku, Pracownik Banku Spółdzielczego dokonuje aktualizacji kartoteki klienta w systemie Novum w zakresie adresu mailowego.
- 3) Na Wniosku Pracownik Banku Spółdzielczego:
 - a) wpisuje datę wpływu Wniosku do Banku,
 - b) składa swój podpis wraz z pieczętką imienną,
 - c) oryginał Wniosku przekazuje do KDR,
 - d) dokonuje rejestracji wniosku w rejestrze prolongat – zakładka Covid – 19,

2. Proces dla Pracownika KDR:

- 1) Pracownik po otrzymaniu Wniosku:

- a) z Placówki Banku Spółdzielczego, sprawdza czy zawiera on uzupełnione pola np. nr umowy kredytowej, której Wakacje kredytowe mają dotyczyć. W przypadku otrzymania niekompletnego Wniosku, gdy zakres informacji jest niewystarczający do realizacji Wniosku, jego procesowanie zostaje wstrzymane, a sam Wniosek jest zwracany do SK w celu uzupełnienia brakujących informacji od Kredytobiorcy.
 - b) Dokonuje kontroli weryfikacji spłat w okresie 3 miesięcy przed datą złożenia wniosku,
 - wystąpienie zadłużenia przeterminowanego powyżej 30 dni przed datą 08.03.2020 r. powoduje negatywne rozpatrzenie wniosku.
- 2) Pracownik KDR kieruje wniosek na posiedzenie Zarządu Banku z rekomendacją: pozytywna/negatywna.

3. Proces dla Pracownika SK:

- 1) W przypadku decyzji negatywnej pracownik niezwłocznie informuje klienta o niemożliwości procesowania wniosku w trybie COVID 19.
- 2) W przypadku decyzji pozytywnej:
 - a) pracownik przygotowuje aneks do umowy zmieniający zapisy dotyczące okresów i kwot spłaty,
 - b) dokonuje odpowiednich zmian w systemie NOVUM, z zastrzeżeniem postanowień rozdziałów IV i V.
 - c) generuje nowy harmonogram spłaty, z zastrzeżeniem postanowień rozdziałów IV i V.

- Rozdział III. Przygotowany aneks powinien:
- zostać podpisany przez wszystkich Współkredytobiorców,
 - uzyskać akceptację poręczyciela (przy kredytach z zabezpieczeniem w formie poręczenia),
- Rozdział IV. Przygotowany aneks zostaje przekazany Kredytobiorcy do zapoznania się i podpisania:
- w Placówce Banku Spółdzielczego lub
 - na adres email w postaci pliku pdf lub
 - drogą korespondencyjną.
- Rozdział V. Aneks otrzymany drogą korespondencyjną lub innym kanałem uzupełniony jest o podpisy osób reprezentujących Bank Spółdzielczy i przekazany do SK celem naniesienia zmian w systemie Novum, zgodnie z treścią Aneksu, i odesłany do Kredytobiorcy.