



Rodzina 500+ w Orange Finanse - zasady składania wniosków za pośrednictwem Orange Finanse

obowiązuje od 1 kwietnia 2016 r.

1. Wprowadzenie

Dokument określa zasady składania za pośrednictwem Banku wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego w ramach programu Rodzina 500+.

2. Definicje

Pod poszczególnymi pojęciami należy rozumieć:

1. **Bank** – mBank S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Senatorskiej 18, wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000025237, posiadający numer identyfikacji podatkowej NIP: 526-021-50-88, o wpłaconym w całości kapitale zakładowym, którego wysokość wg stanu na dzień 01.01.2015 r wynosi 168.955.696 zł, Oddział Bankowości Mobilnej w Łodzi
2. **wniosek** - wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego w ramach programu Rodzina 500+,
3. **program Rodzina 500+** – rządowy program wsparcia finansowego w wychowywaniu dzieci realizowany zgodnie z ustawą z dn. 11.02.2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
4. **serwis transakcyjny** - informatyczny system transakcyjny Banku dostępny po zalogowaniu na stronie internetowej Banku,
5. **strona internetowa Banku** – strona internetowa Banku dostępna w sieci Internet pod adresem www.orangefinansse.com.pl,
6. **świadczenie wychowawcze** – świadczenie wypłacane przez właściwy organ administracji publicznej na podstawie Ustawy,
7. **rachunek bankowy** – rachunek oszczędnościowo rozliczeniowy, oszczędnościowy lub bieżący prowadzony przez Bank zgodnie z „Regulaminem otwierania i prowadzenia bankowych rachunków dla osób fizycznych w ramach Orange Finance” lub „Regulamin otwierania i prowadzenia bankowych rachunków dla firm w ramach Orange Finance”,
8. **Posiadacz rachunku bankowego** – osoba fizyczna o pełnej zdolności do czynności prawnych, która zawarła z Bankiem umowę, na podstawie której prowadzony jest należący do niej rachunek bankowy,
9. **regulamin reklamacji** – „Regulamin przyjmowania i rozpatrywania reklamacji w ramach Orange Finance” opisujący zasady przyjmowania i tryb rozpatrywania reklamacji w Banku. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Banku,
10. **Ustawa** - ustawa z dn. 11.02.2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, określająca warunki nabywania, przyznawania i wypłaty świadczenia wychowawczego,
11. **Wnioskodawca** – Posiadacz rachunku bankowego, który składa wniosek o świadczenie wychowawcze za pośrednictwem Banku,
12. **system Emp@tia** - prowadzony przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej system umożliwiający wymianę informacji między ośrodkami pomocy społecznej, centrami pomocy rodzinie, ZUS, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, Krajowym Rejestrem Sądowym, Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, Centralną Ewidencją Pojazdów, Elektronicznym Krajowym Systemem Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności, Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii.

3. Rola Banku w programie Rodzina 500+

Rola Banku w programie Rodzina 500+ ograniczona jest do:

1. udostępnienia w formie elektronicznej wniosku o świadczenie wychowawcze,
2. umożliwienia dołączenia do wniosku niezbędnych załączników,
3. potwierdzenia Wnioskodawcy złożenia wniosku wraz z załącznikami,
4. przekazaniu złożonego wniosku do systemu Emp@tia.

4. Kto może złożyć wniosek

Wniosek może złożyć Posiadacz rachunku bankowego, który:

1. zgodnie z Ustawą jest uprawniony do świadczenia wychowawczego,
2. jego tożsamość została zweryfikowana w placówce Banku lub przy zawieraniu pisemnej umowy z Bankiem,
3. posiada nr PESEL oraz dostęp do serwisu transakcyjnego Banku.

5. Forma, sposób i procedura złożenia wniosku

1. Wniosek składany jest w formie elektronicznej, w serwisie transakcyjnym. Na potrzeby obsługi w Banku otrzymuje on swój unikalny numer.
2. Przed złożeniem wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest:
 - 1) upewnić się, że posiadane przez Bank dane osobowe (imię, nazwisko, nr PESEL) są aktualne,
 - 2) zgromadzić wszystkie niezbędne informacje i dokumenty,
 - 3) przygotować - w formie elektronicznej - załączniki do wniosku, jeśli będą wymagane,
 - 4) upewnić się że zalogowanie do serwisu transakcyjnego nastąpi przy użyciu przeglądarki internetowej umożliwiającej pobranie, zapisanie i w razie konieczności wydruk dokumentu w formie pliku pdf.
3. Wnioskodawca samodzielnie:
 - 1) wypełnia wniosek,
 - 2) dołącza niezbędne załączniki, jeśli wymaga tego Ustawa,
 - 3) potwierdza prawdziwość i autentyczność zapisanych danych oraz dołączonych załączników.
4. We wniosku należy wskazać numer rachunku bankowego do wypłaty świadczenia.
5. Jeśli Wnioskodawca nie posiada w Banku rachunku osobistego prowadzonego w złotych, zobowiązany będzie do samodzielnego podania numeru rachunku do wypłaty świadczenia. Czynność ta wymaga autoryzacji w formie hasła jednorazowego lub kodu SMS.
6. Po złożeniu wniosku Bank:
 - 1) na ekranie potwierdzającym wysłanie wniosku, przekaże Wnioskodawcy w formie plików pdf potwierdzenie złożenia wniosku oraz wniosek wraz z informacją o dołączonych do niego załącznikach,
 - 2) przystąpi do przekazania wniosku do systemu Emp@tia.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapisania lub utrwalenia w inny sposób (np. poprzez wydruk) udostępnionego przez Bank wniosku. Pobranie i zapisanie wniosku możliwe jest wyłącznie w momencie jego wyświetlenia na ekranie potwierdzającym wysłanie wniosku.
8. Potwierdzenie złożenia wniosku dostępne jest dla Wnioskodawcy w serwisie transakcyjnym również po jego wysłaniu. Zawiera ono m.in. informację o:

- 1) dacie złożenia wniosku,
- 2) numerze, pod którym będzie obsługiwany w systemie Emp@tia,
- 3) etapie jego przekazania do systemu Emp@tia (statusie).
9. Bank będzie aktualizował statusy wniosku wraz z postępem prac w tym zakresie. Informacja o bieżącym statusie zamieszczana jest w potwierdzeniu złożenia wniosku.
10. Jeśli status wniosku wskazuje na błąd przekazania do systemu Emp@tia konieczne będzie ponowne złożenie wniosku.
11. Po przyjęciu wniosku przez system Emp@tia, Wnioskodawca otrzyma dodatkowe, urzędowe potwierdzenie złożenia/otrzymania wniosku. Potwierdzenie przesyłane jest na adres e-mail wskazany we wniosku. Zawiera ono m.in. numer wniosku niezbędny do jego dalszej obsługi poza Bankiem.
12. Bankowe potwierdzenie złożenia wniosku dostępne jest wyłącznie za pośrednictwem serwisu transakcyjnego.

6. Ograniczenia techniczne

1. Możliwość złożenia elektronicznego wniosku uzależniona jest od tego, czy organ administracji publicznej właściwy do jego rozpatrzenia umożliwia składanie wniosków w tej formie.
2. Lista organów umożliwiających składanie elektronicznych wniosków zamieszczana jest na stronach informacyjnych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. Możliwość złożenia elektronicznego wniosku nie obejmuje opiekunów prawnych dziecka.
4. Wniosek umożliwia zapisanie danych maksymalnie 15 dzieci.
5. Do wniosku można dołączyć załączniki spełniające standardy systemu Emp@tia.
6. Informacje o rodzajach, liczbie, typie załączników możliwych do dołączenia znajdują się na stronie internetowej Banku dotyczącej programu Rodzina 500+.
7. Wypełnienia wniosku oraz dołączenia do niego załączników należy dokonać podczas jednej, łącznej czynności.
8. Przerwanie składania wniosku spowoduje utratę wprowadzonych danych oraz konieczność złożenia wniosku od początku.

7. Ochrona danych

1. Dane zawarte we wniosku oraz jego załącznikach podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Bank nie jest administratorem danych, zbiera je wyłącznie doraźnie ze względów technicznych.
3. Bank usuwa dane po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia wniosku z systemu Emp@tia, pozostawiając w swojej ewidencji wyłącznie informacje związane z faktem i czasem złożenia wniosku przez Wnioskodawcę w systemie Banku.
4. Usunięcie danych następuje nie później niż w terminie 48 godzin od otrzymania potwierdzenia z systemu Emp@tia.
5. W okresie posiadania danych Bank przetwarza je jedynie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z Ustawy.
6. Dane zapisane we wniosku nie stanowią podstawy do ich aktualizacji w bankowej bazie danych.

8. Modyfikacja zasad

1. Bank może dokonywać zmiany niniejszych zasad z ważnych przyczyn.
2. Za ważne przyczyny uznaje się:
 - 1) zmianę po stronie systemu Emp@tia lub Banku warunków technicznych dotyczących składania wniosków o świadczenie wychowawcze,
 - 2) wprowadzenie nowych lub zmian istniejących powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących składania wniosków o świadczenie wychowawcze,
 - 3) zmiany lub pojawienie się nowych interpretacji powszechnie obowiązujących przepisów prawa na skutek orzeczeń sądów albo decyzji, rekomendacji lub zaleceń Narodowego Banku Polskiego, Komisji Nadzoru Finansowego lub innych organów władzy i administracji publicznej wpływających na usługi świadczone przez Bank na podstawie niniejszych zasad,
 - 4) dostosowanie procesu składania wniosku o świadczenie wychowawcze do warunków rynkowych wynikających z postępu technicznego, technologicznego i informatycznego, oraz zmian wprowadzanych w funkcjonującym w Banku systemie informatycznym.
3. O zmianach zasad Bank informuje za pomocą elektronicznych nośników informacji podając jednocześnie datę, od której zmiany obowiązują.
4. W przypadku zmian wynikających z modyfikacji warunków technicznych informacja o zmianach zostanie przekazana nie później niż 1 dzień roboczy przed ich wprowadzeniem.
5. W pozostałych przypadkach Bank poinformuje o zmianach z wyprzedzeniem 14-to dniowym.

9. Reklamacje

1. Bank uprawniony jest do rozpatrywania reklamacji dotyczących czynności przez niego wykonywanych.
2. Reklamacje dotyczące spraw innych niż czynności wykonywane przez Bank, powinny być zgłaszane bezpośrednio do właściwego organu administracji publicznej.
3. Reklamacje składane w Banku rozpatrywane są zgodnie z Regulaminem reklamacji.
4. Na potrzeby postępowania reklamacyjnego w Banku należy posługiwać się numerem wniosku nadanym przez Bank.
5. W przypadku postępowania przed organami administracji publicznej należy posługiwać się numerem nadawanym przez system Emp@tia.
6. Bank nie pośredniczy w przekazywaniu reklamacji do organów administracji publicznej.