

.....
(numer rachunku)

.....
(imię i nazwisko Posiadacza rachunku)

DYSPOZYCJA uaktywnienia usługi SMS

Upoważniam Bank Spółdzielczy w Bydgoszczy do przekazywania na telefon komórkowy o nr komunikatów SMS informujących o saldzie i limicie na następujących rachunkach:
typ rachunkunr rachunku.....
typ rachunkunr rachunku.....

Wybieram następującą opcję otrzymywania komunikatu SMS informującego o saldzie i limicie na rachunku:
dotyczących:

- raz dziennie (od poniedziałku do piątku) o godzinie,*
- raz dziennie po zmianie salda lub limitu nie wcześniej niż o godzinie,*
- po każdej zmianie salda lub limitu, *
- w każdej sytuacji po wysłaniu przez klienta SMS o treści s na numer telefonu +48600909062.
Opcja ta może być dostępna samodzielnie bądź łącznie z jedną z wymienionych w podpunkcie a, b, c. *

Oświadczam, że:

1. przyjmuję do wiadomości i stosowania „Regulamin usługi SMS w Banku Spółdzielczym w Bydgoszczy”, który stanowi integralną część dyspozycji,
2. wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bank Spółdzielczy w Bydgoszczy moich danych osobowych zawartych w niniejszej dyspozycji, w celu promocyjnym lub informacyjnym oraz w celu składania ofert, w szczególności w celu przesyłania mi materiałów promocyjnych, informacji o usługach świadczonych przez Bank, z zachowaniem zasad i sposobu ich przetwarzania, wykorzystania i ochrony oraz prawa kontroli, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz U. Nr 133, poz.883 z późn. zm.) **

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis Posiadacza)

* właściwie zaznaczyć

** niepotrzebne skreślić

Bank zobowiązuje się do:

- 1) przekazywania informacji objętych dyspozycją w sposób w niej określony,
- 2) nie udostępniania numeru telefonu Klienta osobom nieupoważnionym,
- 3) niewykorzystywania numeru telefonu Klienta do innych celów, niż określone w dyspozycji.

.....
(stempel memorialowy i podpis pracownika Banku)

UWAGA:

Aktualizacja salda związana z:

- realizacją czeków,
- operacjami dokonywanymi kartą płatniczą,
- wpłatami i wypłatami poza Oddziałem prowadzącym rachunek może być dokonywana z opóźnieniem, wynikającym z systemu rozliczeń ww. transakcji.

Wypełnia pracownik przyjmujący wniosek

„potwierdzam odbiór”
(data: dzień, miesiąc, rok, godzina, podpis pracownika)

Wypełnia pracownik aktywujący usługę

„wprowadzono do systemu- usługa uaktywniona”
(data: dzień, miesiąc, rok, godzina,
podpis pracownika)