Załącznik do Uchwały Nr 157/Z/2026 Zarządu Banku Spółdzielczego w Ośnie Lubuskim
z dnia 29.10.2026r.
Zatwierdzony Uchwałą Nr 70 /R/2026
Rady Nadzorczej z dnia 29.10.2026. r.

Bank Spółdzielczy
w Ośnie Lubuskim

Regulamin organizacyjny

Banku Spółdzielczego w Ośnie Lubuskim

Ośno Lubuskie , październik 2026r.

Spis treści

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne 3
Rozdział 2 - Organy Banku 4
Rozdział 3 - Struktura organizacyjna Banku 5
Rozdział 4 - Organizacja i podstawowe zadania Centrali 6
Rozdział 5 - Organizacja i podstawowe zadania Oddziałów 8
Rozdział 6 - Kierowanie Bankiem 9
Rozdział 7 - Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych 12
Rozdział 8 - Organizacja zastępstw 12
Rozdział 9 - Organizacja kontroli wewnętrznej 12
Rozdział 10 - Postanowienia końcowe 13

1. Załącznik Nr 1 – Schemat struktury organizacyjnej Banku Spółdzielczego w Ośnie Lubuskim.
2. Załącznik Nr 2 - Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Centrali Banku.
3. Załącznik Nr 3 – Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Oddziałów Banku
4. Załącznik Nr 4 - Zasady wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej Banku Spółdzielczego w Ośnie Lubuskim

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Banku Spółdzielczego w Ośnie Lubuskim zwanego dalej „Bankiem".
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Banku, podstawowe zadania jednostek i komórek organizacyjnych oraz ich wzajemne współdziałanie.
3. Niniejszy Regulamin wprowadza podział realizowanych w Banku zadań, który zapewnia niezależność funkcji pomiaru, monitorowania i kontrolowania ryzyka od działalności operacyjnej, z której wynika podejmowanie ryzyka przez Bank.

§ 2

1. Bank działa w oparciu w szczególności o następujące przepisy:
   a) ustawa z dnia 7 grudnia 2000r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających,
   b) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe,
   c) ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze,
   d) Statut Banku Spółdzielczego w Ośnie Lubuskim,
   e) Rozporządzenie 2022/2554 w sprawie operacyjnej odporności cyfrowej sektora finansowego i zmieniające rozporządzenia (WE) nr 1060/2009, (UE) nr 648/2012, (UE) nr 600/2014, (UE) nr 909/2014 oraz (UE) 2016/1011 – dalej DORA;
   f) Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 8 czerwca 2021 r w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach;
   g) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie szczegółowego sposobu szacowania kapitału wewnętrznego oraz dokonywania przez bank przeglądów strategii i procedur szacowania i stałego utrzymywania kapitału wewnętrznego;
   h) Rekomendacja Z KNF.

2. Bank Spółdzielczy w Ośnie Lubuskim jest samodzielną, samofinansującą się spółdzielnią, posiadającą osobowość prawną.
3. Teren oraz przedmiot działania Banku określa Statut Banku.

§ 3

1. Na podstawie ustawy o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających, Bank jest zrzeszony z SGB- Bankiem Spółka Akcyjna, zwanym dalej Bankiem Zrzeszającym.
2. Zasady współpracy w Zrzeszeniu reguluje Umowa Zrzeszenia zawarta pomiędzy Bankiem a Bankiem Zrzeszającym.
3. Na podstawie Umowy Systemu Ochrony SGB, Bank jest uczestnikiem Systemu Ochrony SGB.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć elementy struktury organizacyjnej, działające dla osiągnięcia celów strategicznych Banku. W Banku jednostkami organizacyjnymi są Centrala i Oddziały,
2) **Centrali** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Banku, usytuowaną w siedzibie Banku w Ośnie Lubuskim, sprawującą funkcję związaną z obszarem nadzoru i zarządzania, realizującą kluczowe dla całości Banku zadania

merytoryczne, handlowe i administracyjno-organizacyjne oraz nadzorującą ich wykonanie w stosunku do pozostałych jednostek organizacyjnych Banku,

3) **komórce organizacyjnej** - – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury jednostek organizacyjnych. W Banku komórkami organizacyjnymi są: stanowiska pracy, zespoły,
4) **Oddziale** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Banku prowadzącą działalność handlowo-operacyjną, podporządkowaną Centrali,
5) **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć najmniejszą komórkę organizacyjną (jedno lub wieloosobową) wchodzącą w skład jednostek lub innych komórek organizacyjnych występujących w strukturze Banku,
6) **E-QSM** – firma zewnętrzna consultingowa.

§ 5

1. Bank w rozumieniu art. 3 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest pracodawcą dla osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Banku.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Banku wykonuje Prezes Zarządu Banku lub upoważnione przez niego osoby, a w stosunku do członków Zarządu - Rada Nadzorcza.

Rozdział 2 - Organy Banku

§ 6

Organami Banku są:

1) Zebranie Przedstawicieli,
2) Rada Nadzorcza,
3) Zarząd,
4) Zebrania Grup Członkowskich.

§ 7

1. Zebranie Przedstawicieli jest najważniejszym organem władzy Banku.
2. Funkcje Zebrania Przedstawicieli wykonywane są przez członków (właścicieli) z tytułu prawa własności, które wyznaczają obowiązujące przepisy prawa i Statutu Banku.

§ 8

1. Rada Nadzorcza jest kolegialnym organem władzy Banku, którego członkowie wybierani są przez Zebranie Przedstawicieli na okres kadencji, pełniącym funkcje nadzorcze i kontrolne.
2. Rada Nadzorcza reprezentuje członków (właścicieli) w okresie pomiędzy Zebraniami Przedstawicieli i strzeże ich interesów poprzez nadzór nad działalnością Banku.
3. Pracą Rady Nadzorczej kieruje Prezydium Rady Nadzorczej.

§ 9

1. Zarząd jest organem zarządzającym Banku, wybieranym przez Radę Nadzorczą na czas nieokreślony.
2. Zarząd uprawniony jest do prowadzenia spraw Banku i reprezentowania go na zewnątrz w zakresie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem przez Bank działalności gospodarczej, jak również w sprawach dotyczących działalności Banku jako Spółdzielni.
3. Pracą Zarządu kieruje Prezes.
4. Powołanie Prezesa następuje na wniosek Rady Nadzorczej za zgodą Komisji Nadzoru Finansowego.
5. W skład Zarządu wchodzi Prezes i Wiceprezesi Zarządu.
6. Zarząd jest w pełni etatowy i umiejscowiony w Centrali Banku.

§ 10

1. Zebranie Grupy Członkowskiej stanowią członkowie Banku.
2. Zebrania Grupy Członkowskiej wybierają i odwołują delegatów na Zebranie Przedstawicieli.

§ 11

Zakres kompetencji i obowiązków oraz zasady działania organów Banku określają w szczególności:

1. Statut Banku,
2. Regulamin działania Rady Nadzorczej,
3. Regulamin działania Zarządu Banku.

§ 12

1. W Banku jako organ opiniodawczy Rady Nadzorczej działa Komitet Audytu. Komitet Audytu wybierany jest spośród Członków Rady Nadzorczej.
2. Rolę organu opiniodawczo-doradczego pełni Kancelaria Radców Prawnych A. Pieścik, W. Pietrzykowski, W. Wolniewicz Sp. Komandytowa w Poznaniu, z którą Bank ma podpisaną umowę.
3. W Banku mogą działać na stałe lub okresowo komisje lub zespoły powołane do wykonania określonych zadań. Powołanie, zmiana lub likwidacja oraz zakres działania komisji czy zespołu następuje na podstawie decyzji Prezesa Zarządu, Zarządu Banku lub Rady Nadzorczej.
4. Kancelaria Prawna m.in. prowadzi obsługę prawną Banku oraz windykację właściwą należności.

Rozdział 3 - Struktura organizacyjna Banku

§ 13

1. Bank jest sformalizowaną organizacją (instytucją), gdzie formalizacja oznacza utrwalenie w postaci opisu słownego zależności w niej występujących (w formie regulaminu).
2. Zorganizowanymi częściami składowymi Banku, jako organizacji są: jednostki i komórki organizacyjne.
3. W Banku funkcjonuje ład wewnętrzny obejmujący: system zarządzania bankiem, organizację Banku, zasady działania, uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność oraz wzajemne relacje Rady Nadzorczej, Zarządu i osób pełniących kluczowe funkcje w Banku. System zarządzania, obejmuje wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Banku, w ramach systemu zarządzania wyróżnia się system zarządzania ryzykiem i system kontroli wewnętrznej.

§ 14

1. Jednostkami organizacyjnymi Banku są:
   1) Centrala,
   2) Oddziały.

   Oddziały są jednostkami podporządkowanymi bezpośrednio Centrali.
2. Komórkami organizacyjnymi są:
   1) w Centrali – zespoły i stanowiska pracy,
   2) w Oddziałach – zespoły, stanowiska pracy.

§ 15

Poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi kierują:
1) Oddziałem – Dyrektor Oddziału,
2) Zespołem/Komórką – Kierownik Komórki lub osoba wyznaczona przez Zarząd.

§ 16

1. Działalność Banku zorganizowana jest w trzech pionach :
   1) pion organizacji i nadzoru, podlegający Prezesowi Zarządu,
   2) pion finansowy, podlegający Wiceprezesowi Zarządu ds. finansowych,
   3) pion handlowy, podlegający Wiceprezesowi Zarządu ds. handlowych.
2. W skład pionu organizacji i nadzoru wchodzą:
   1) Zespół Organizacyjno- Kadrowy,
   2) Zespół Monitoringu, Restrukturyzacji i Windykacji,
   3) Zespół Ryzyk Bankowych,
   4) Stanowisko ds. Zgodności
   5) Stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej,
   6) Zespół Analiz Kredytowych,
   7) Zespól IOD,
   8) Zespół ds. Bezpieczeństwa,
3. W skład pionu finansowego wchodzą:
   1) Główny Księgowy,
   2) Zespół Finansowo- Księgowy (księgowość, rozliczenia także elektroniczne i sprawozdawczość),
   3) Zespół informatyków,
   4) Zespół ds. AML,
4. W skład pionu handlowego wchodzą:
   1) Oddziały,
   2) Stanowisko ds. Polityki Handlowej i Marketingu.

§ 17

1.Podstawowe zadania Oddziału realizowane są przez:
   1.Zespoły kredytowe,
   2.Zespół Rachunków Bieżących i Depozytów,
   3.Zespół Obsługi Klienta.

§ 18

1. Szczegółową strukturę organizacyjną obrazuje schemat organizacyjny Banku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4 - Organizacja i podstawowe zadania Centrali

§ 19

Komórkami organizacyjnymi w Centrali są:
1) komórki organizacyjne wchodzące w skład pionu organizacji i nadzoru oraz pionu finansowego,
2) Komórka ds. Polityki Handlowej i Marketingu.

§ 20

Zadania realizowane przez Centralę to:
1) opracowywanie strategii rozwoju Banku oraz planowanie działalności,
2) projektowanie polityki handlowej, koordynowanie działalności handlowo-operacyjnej i nadzorowanie jej realizacji w skali całego Banku,
3) prowadzenie monitoringu kredytowego w skali całego Banku,
4) prowadzenie działań restrukturyzacyjnych i windykacyjnych w skali całego Banku,
5) modelowanie struktury organizacyjnej Banku,

6) organizacja pracy, struktur, systemów zarządzania procesami i zasobami,
7) projektowanie oraz wprowadzanie systemu zarządzania ryzykiem,
8) projektowanie oraz wprowadzanie systemu kontroli wewnętrznej,
9) zarządzanie adekwatnością kapitałową,
10) szacowanie kapitału wewnętrznego oraz dokonywanie przeglądów tego procesu,
11) opracowywanie wewnętrznych instrukcji, procedur i regulaminów, zgodnych z zewnętrznym porządkiem prawnym,
12) określanie zasad rachunkowości i sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej,
13) zarządzanie procesami tworzenia zysku i budowania kapitałów własnych Banku,
14) zarządzanie majątkiem trwałym, gospodarką wewnętrzną oraz zaopatrzenie w środki pracy,
15) zarządzanie zasobami kadrowymi i doskonalenie potencjału kadrowego,
16) organizowanie i doskonalenie systemów bezpieczeństwa,
17) obsługa organizacyjna organów Banku,
18) projektowanie oraz wprowadzanie systemu informacji zarządczej,
19) kształtowanie wizerunku Banku i jego relacji z otoczeniem,
20) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
21) wsparcie merytoryczne i organizacyjne pozostałych jednostek organizacyjnych,
22) koordynowanie zadań Banku z zakresu przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
23) obsługa organizacyjna organów Banku,
24) nadzorowanie przestrzegania tajemnicy służbowej i bankowej.

§ 21

1.Zadania realizowane przez komórki organizacyjne Centrali to:
1) współudział w opracowywaniu, koordynowaniu i realizowaniu celów strategicznych Banku,
2) współudział w opracowywaniu, koordynowaniu i realizowaniu planów i polityk,
3) współudział w procesie zarządzania ryzykami Banku,
4) współudział w procesie oceny adekwatności kapitałowej,
5) współudział w realizacji przyjętych w Banku zasad polityki informacyjnej,
6) współudział w sporządzaniu informacji zarządczej,
7) wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli wewnętrznej,
8) współudział w zarządzaniu ryzykiem braku zgodności,
9) realizacja polityki bezpieczeństwa informacji Banku,
10) dokonywanie rejestracji zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w wyjaśnianiu przyczyn oraz podejmowanie działań, mających na celu zapobieganie incydentom,
11) realizacja zadań dotyczących przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
12) inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji i procedur, nadzór nad ich wdrażaniem we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych,
13) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Banku oraz funkcjonującymi komisjami, zespołami zadaniowymi i Komitetem Audytu,
14) wspieranie pozostałych jednostek organizacyjnych w realizacji wyznaczonych celów i polityki Banku,
15) wzajemna pomoc merytoryczna pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi Banku,
16) współtworzenie pożądanej kultury Banku i kształtowanie właściwego wizerunku w odbiorze klientów i środowiska,
17) współudział w opracowywaniu założeń merytorycznych systemów informatycznych oraz w testowaniu i akceptowaniu tych systemów,
18) udział w pracach komisji, zespołów zadaniowych i problemowych,

19) współudział w zarządzaniu projektami Banku,
20) prowadzenie szkoleń wewnętrznych i bieżące samokształcenie,
21) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki,
22) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Banku Zrzeszającego,
23) współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi Spółdzielczego Systemu Ochrony SGB.

2.Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Centrali ujęte są w Załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5 - Organizacja i podstawowe zadania Oddziałów

§ 22

1. Oddziały są wyodrębnionymi organizacyjnie jednostkami Banku.
2. Oddziały realizują cząstkowe cele handlowe wyznaczone dla całego Banku oraz wykonują zadania, których rozmiary i jakość mają decydujący wpływ na wyniki Banku.
3. Wszystkie stanowiska pracownicze podlegają bezpośrednio Kierownikowi Oddziału.
4. Podstawowe zadania Oddziału realizowane są przez:
   a) Zespoły Kredytów,
   b) Zespół Rachunków Bieżących i Depozytów ,
   c) Zespół Obsługi Klienta .
5. Szczegółowy podział zadań na stanowiskach określają Karty zadań i odpowiedzialności pracowników.

§ 23

1.Przedmiotem działalności wszystkich Oddziałów są następujące grupy zadań:

1) realizacja celów strategicznych Banku oraz wynikających z nich planów i polityk,
2) realizacja polityki handlowej Banku,
3) sprzedaż produktów i usług bankowych i ubezpieczeniowych - pozyskiwanie nowych oraz współpraca z dotychczasowymi klientami w zakresie sprzedaży produktów i usług bankowych i ubezpieczeniowych,
4) prowadzenie obsługi kasowej i rozliczeniowej klientów,
5) administrowanie kredytami i depozytami oraz rachunkami klientów,
6) współudział w procesie zarządzania ryzykiem kredytowym,
7) współudział w procesie zarządzania pozostałymi ryzykami istotnymi,
8) bieżące zarządzanie ryzykiem operacyjnym i ryzykiem braku zgodności,
9) realizacja zasad dotyczących przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
10) realizacja polityki bezpieczeństwa informacji Banku,
11) współudział w realizacji przyjętych w Banku zasad polityki informacyjnej,
12) kształtowanie poprawnych relacji z klientami,
13) przestrzeganie ustalonych standardów obsługi klienta,
14) wykonywanie zadań administracyjnych w wyznaczonym przez Centralę zakresie,
15) wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli wewnętrznej,
16) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Banku oraz funkcjonującymi komisjami, zespołami zadaniowymi,
17) gromadzeniem informacji dotyczących uwzględnienia przez klientów banków czynników ESG w prowadzonych przez nich działalnościach gospodarczych/rolniczych.

2.Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Oddziałów ujęte są w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6 - Kierowanie Bankiem

§ 24

1. Bankiem kieruje Zarząd Banku.
2. Podstawowym celem pracy Zarządu jest efektywne zarządzanie przedsiębiorstwem bankowym, przez co rozumieć należy ustalanie celów i zadań Banku, i zapewnienie ich realizacji dzięki umiejętnemu kreowaniu zasobów oraz wykorzystywaniu narzędzi i instrumentów a także technik zarządzania w sposób sprawny, skuteczny i zgodny z racjonalnością działań gospodarczych.
3. Zarząd Banku odpowiada za:
   1) skuteczność systemu zarządzania ryzykiem, w tym ryzyka braku zgodności, systemu kontroli wewnętrznej, procesu szacowania kapitału wewnętrznego i dokonywania przeglądów procesu szacowania i utrzymywania kapitału wewnętrznego oraz za nadzór nad efektywnością tych procesów,
   2) zorganizowanie skutecznego procesu oceny adekwatności kapitałowej i utrzymywania kapitału wewnętrznego oraz nadzór nad jego efektywnością, wprowadzając w razie potrzeby niezbędne korekty i udoskonalenia,
   3) wprowadzanie zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej dostosowanej do wielkości i profilu ponoszonego ryzyka,
   4) wprowadzanie podziału zadań realizowanych w Banku, który zapewnia niezależność funkcji pomiaru, monitorowania i kontrolowania ryzyka od działalności operacyjnej skutkującej podejmowaniem ryzyka przez Bank,
   5) zatwierdzanie limitów wewnętrznych oraz ich wysokości dostosowanych do akceptowanego przez Radę Nadzorczą ogólnego poziomu ryzyka Banku,
   6) przejrzystość działań Banku, w szczególności za politykę informacyjną w zakresie działalności Banku, pozwalającą na ocenę skuteczności działania Rady Nadzorczej i Zarządu Banku w zakresie zarządzania Bankiem, monitorowania stanu bezpieczeństwa działalności Banku i za ocenę sytuacji finansowej Banku,
   7) zapewnianie zgodności działania Banku z obowiązującymi przepisami prawa,
   8) zapewnienie, że Bank prowadzi politykę służącą zarządzaniu wszystkimi istotnymi rodzajami ryzyka w działalności Banku i posiada procedury w tym zakresie,
   9) opracowanie, wprowadzenie oraz aktualizację polityki zmiennych składników wynagrodzeń,
   10) uwzględnianie rezultatów badań prowadzonych przez Spółdzielnię w ramach realizacji zadań audytu wewnętrznego, biegłych rewidentów przy podejmowaniu decyzji w ramach zarządzania Bankiem,
   11) przekazywanie Radzie Nadzorczej, okresowych informacji przedstawiających w sposób rzetelny, przejrzysty i syntetyczny rodzajów i wielkości ryzyka w działalności Banku,
   12) wdrożenie odpowiedniej i skutecznej struktury organizacyjnej i operacyjnej, koniecznej do zapewnienia zgodności z przyjętą strategią AML/CFT, zwracając szczególną uwagę na niezbędne i dostateczne uprawnienia i adekwatność zasobów ludzkich i technicznych przydzielonych CAO oraz jednostce wspierającej;
   13) zapewnienie wdrażania w Banku wewnętrznych strategii i procedur w obszarze przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
   14) dokonywanie regularnego, przynajmniej raz w roku, przeglądu sprawozdania z działalności CAO,
   15) zapewnienie adekwatnej, terminowej i wystarczająco szczegółowej sprawozdawczości na temat przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu skierowanej do Zarządu i Rady Nadzorczej Banku oraz właściwych organów państwowych,

16) przestrzeganie przepisów prawa oraz otrzymywanie stosowanych sprawozdań od usługodawcy – w przypadku zlecenia funkcji operacyjnych na zewnątrz w ramach outsourcingu.
17) opracowanie, zatwierdzanie oraz wprowadzanie w życie polityki Banku w zakresie bancassurance,
18) zatwierdzanie zasad działania w ramach polityki zarządzania ryzykiem w zakresie bancassurance,
19) dokonywanie okresowej oceny polityki Banku w zakresie bancassurance oraz informowanie Rady Nadzorczej o jej wynikach,
20) zarządzanie ryzykiem ESG,
21) zarządzanie procesem odporności cyfrowej (DORA).

4. Szczegółowe kompetencje i zakres odpowiedzialności określa Regulamin działania Zarządu zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

§ 25

Do stanowisk kierowniczych w Banku zaliczane są stanowiska:
1) Główny Księgowy,
2) Dyrektor Oddziału Banku
3) Kierownicy Zespołów,
4) Stanowisko ds. zgodności.

§ 26

1. Osoby na stanowiska kierownicze powołuje i odwołuje Zarząd.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych kierują nadzorowanymi przez siebie jednostkami i komórkami w sposób bezpośredni.
3. W razie nieobecności osoby kierującej jednostką lub komórką organizacyjną, kieruje nią osoba, której powierzono zastępstwo.
4. Pełnienie zastępstwa nie jest równoznaczne z wchodzeniem w zakres kompetencji osoby powołanej na stanowisko kierownicze.

§ 27

Głównym zadaniem kadry kierowniczej jest realizacja celów Banku, wypełnianie powierzonych zadań, wybór środków do ich osiągnięcia oraz zapewnienie współpracy podległych komórek i jednostek organizacyjnych a także zapewnienie współdziałania ze sobą pracowników w procesie realizacji celów Banku i mobilizowanie ich do przemyślanego wypełniania postawionych przed nimi zadań.

§ 28

Do podstawowych zadań na wszystkich stanowiskach kierowniczych należą:
1) planowanie i organizowanie pracy w kierowanych przez siebie zespołach pracowników,
2) zapoznawanie pracowników z celami strategicznymi, kształtowanie powszechnego rozumienia celów strategicznych Banku i zapewnienie ich realizacji w nadzorowanych przez siebie obszarach,
3) informowanie pracowników o wszystkich istotnych kierunkach działania i rozwoju Banku,
4) zapewnienie pełnej i terminowej realizacji planów i zadań w ramach podległego obszaru działania, m.in. poprzez właściwy podział zadań pomiędzy pracowników,
5) kształtowanie kultury organizacyjnej, dbałość o przestrzeganie Zasad dobrych praktyk bankowych,

6) sterowanie rozwojem podległych pracowników, wspieranie doskonalenia jakości ich pracy i osiągania wyników,
7) wspieranie komunikacji wewnętrznej oraz rozwiązywanie problemów występujących na styku współpracujących komórek organizacyjnych,
8) motywowanie pracowników do wykonywania zadań,
9) realizacja polityki kadrowej w odniesieniu do podległych pracowników,
10) kontrolowanie kosztów w kierowanych jednostkach / komórkach organizacyjnych,
11) wspomaganie procesów przekształceń wewnętrznych Banku, realizacji projektów Banku,
12) zaangażowanie w rozwiązywanie problemów oraz podejmowanie decyzji w ramach posiadanych kompetencji,
13) nadzorowanie jakości oraz terminowości sporządzania informacji zarządczej,
14) nadzorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa informacji w kierowanej komórce /jednostce organizacyjnej,
15) czuwanie nad bezpieczeństwem prowadzonej działalności,
16) reprezentowanie Banku wobec klientów i władz lokalnych zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz promowanie Banku,
17) prowadzenie szkoleń wewnętrznych, informowanie pracowników o zmianach w obowiązujących regulacjach prawnych, udzielania merytorycznego wsparcia pracownikom,
18) świadczenie pomocy merytorycznej podległym pracownikom w realizacji wyznaczonych zadań,
19) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
20) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej i bankowej,
21) zapewnienie przestrzegania wdrożonych standardów obsługi klientów,
22) prowadzenie bieżącej oceny pracy podległych pracowników,
23) sprawowanie kontroli wewnętrznej w kierowanych przez siebie komórkach/jednostkach organizacyjnych, w tym w zakresie przestrzegania polityki bezpieczeństwa informacji,
24) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań dotyczących przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pieniężnych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
25) efektywne uczestniczenie w zarządzaniu ryzykiem operacyjnym w podległych komórkach /jednostkach organizacyjnych, w tym poprzez: identyfikację i zapobieganie powstawaniu ryzyka operacyjnego towarzyszącego wykonywaniu codziennych czynności, przekazywanie informacji na temat zaistniałych istotnych zdarzeń ryzyka operacyjnego, odpowiednią klasyfikację zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w opracowaniu projektów metod,
26) redukcji ryzyka lub działań zabezpieczających, w zakresie obszarów działalności banku, za realizację których odpowiada podległa komórka/jednostka organizacyjna, w tym w opracowaniu i weryfikacji regulaminów, procedur, instrukcji oraz planów awaryjnych,
27) realizacja zadań – zobowiązań wobec Banku i wobec Klientów w zakresie zarządzania ryzykiem braku zgodności,
28) współpraca z Zarządem w zakresie zapewnienia skutecznego systemu zarządzania ryzykiem Banku,
29) składanie informacji sprawozdawczych z zakresu nadzorowanych obszarów Banku,
30) uczestniczenie w posiedzeniach organów statutowych Banku, na ich zaproszenie.
31) opracowywanie, przegląd i aktualizacja regulacji dotyczących produktów bankowych.

§ 29

Szczegółowe zadania Kierowników określają Karty zadań i odpowiedzialności .

Rozdział 7 - Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych

§ 30

Oprócz współpracy wynikającej z ustalonych struktur pionowych oraz zależności funkcjonalnych prowadzona jest w Banku współpraca w układzie poziomym.

§ 31

Pracownicy jednostek i komórek organizacyjnych Banku zobowiązani są do współpracy ze sobą we wszystkich sprawach służących sprawnemu, bezpiecznemu i efektywnemu działaniu Banku i wynikających z obowiązujących regulacji i procedur.

§ 32

Komórki i jednostki organizacyjne Banku współpracują z odpowiednimi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Banku Zrzeszającego oraz jednostkami organizacyjnymi Spółdzielczego Systemu Ochrony SGB w celu realizacji postanowień Umowy Zrzeszenia i Umowy Systemu Ochrony na zasadach ustalonych przez Zarząd Banku.

Rozdział 8 - Organizacja zastępstw

§ 33

1. W stosunku do wszystkich stanowisk pracy w Banku obowiązuje zasada planowanego zastępowania pracowników.
2. Doraźne rozwiązywanie spraw i podejmowanie odpowiednich doraźnych decyzji może mieć miejsce wyjątkowo tylko w nieprzewidzianych okolicznościach np. zwolnienie lekarskie, delegacja służbowa itp.
3. Za stosowanie tej zasady odpowiedzialni są wszyscy bezpośredni przełożeni pracowników w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Banku.

§ 34

1. Obowiązki w przypadku nieobecności:
   1) Prezesa Zarządu pełni Członek Zarządu ds. finansowych,
   2) Członka Zarządu ds. finansowych pełni Członek Zarządu ds. handlowych,
   3) Członka Zarządu ds. handlowych pełni Członek Zarządu ds. finansowych.
2. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności nie jest przeniesieniem zakresu kompetencji, zastrzeżonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wyłącznie dla osoby zastępowanej.

§ 35

1. W zakresie stanowisk kierowniczych obowiązuje porządek zastępstw wskazany w ich zakresach obowiązków.
2. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych zobowiązani są do określenia w zakresach obowiązków zasad zastępowania pracowników w celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań.

Rozdział 9 - Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 36

1. W Banku działa system kontroli wewnętrznej.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej określają Zasady funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej, uchwalane przez Zarząd i zatwierdzane przez Radę Nadzorczą Banku.

Rozdział 10 - Postanowienia końcowe

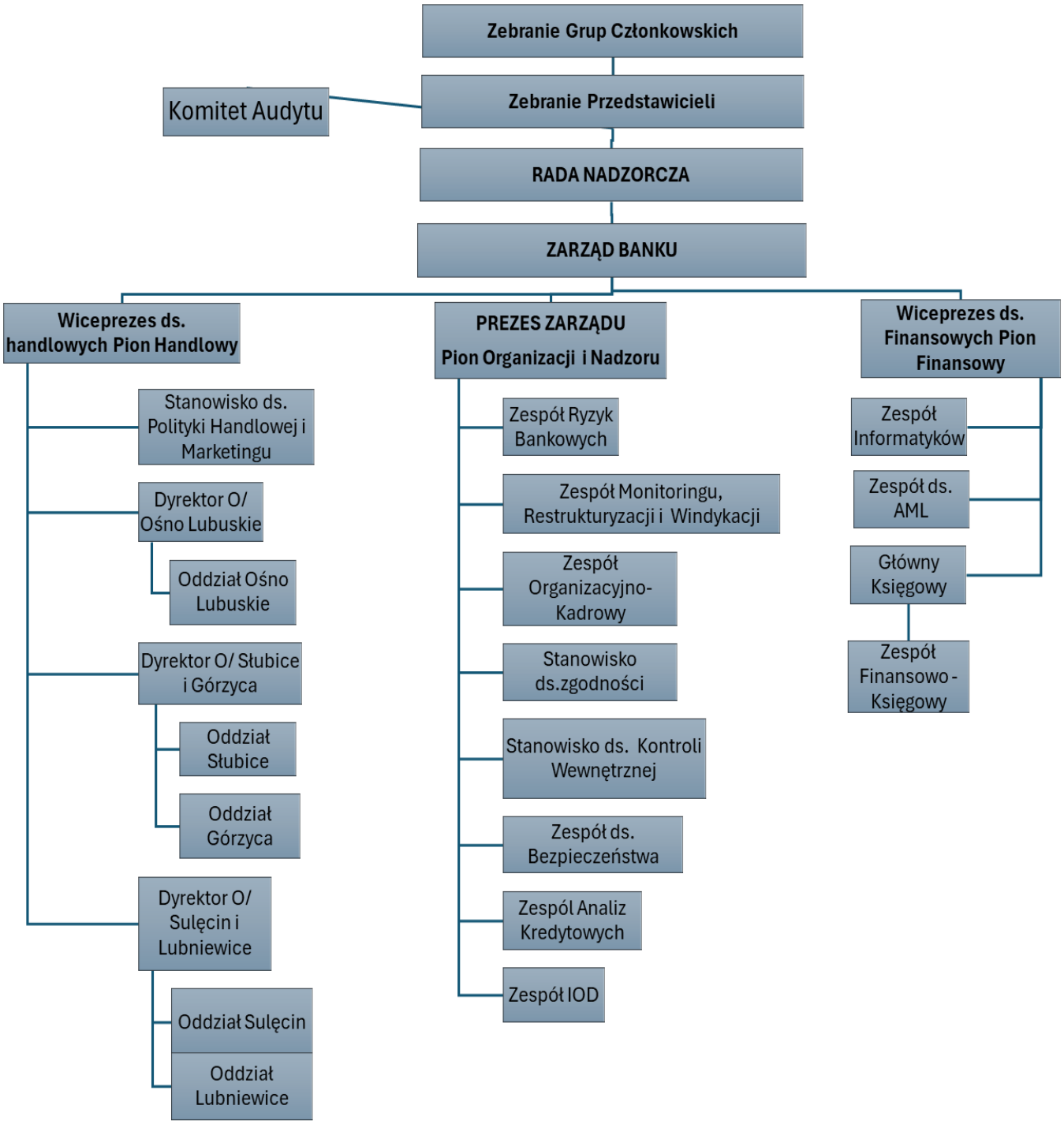
§ 37

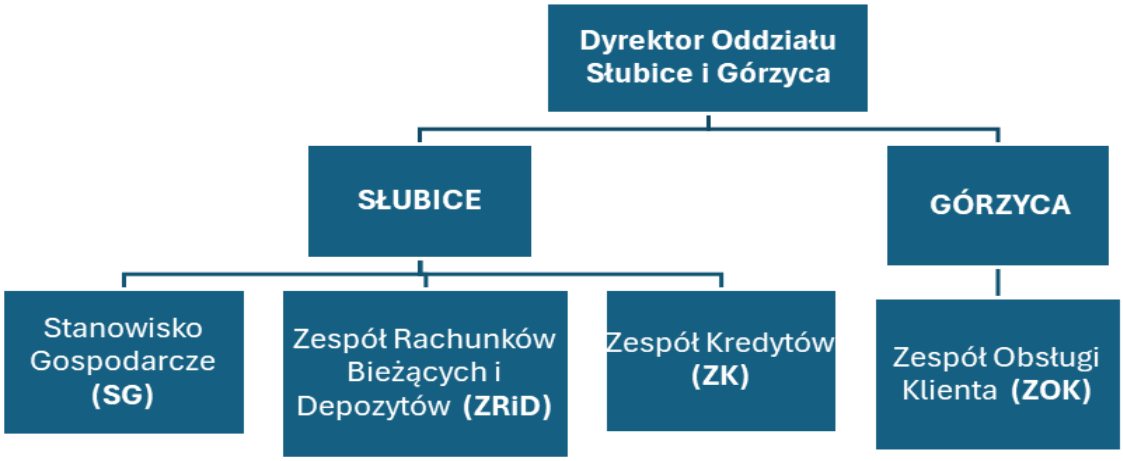
1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Banku, uwzględniając określone w niniejszym Regulaminie podstawowe zadania jednostek i komórek organizacyjnych, ustalają szczegółowe zakresy czynności i obowiązków dla podległych im pracowników.
2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej aktualizacji zakresów czynności i obowiązków poszczególnych pracowników.

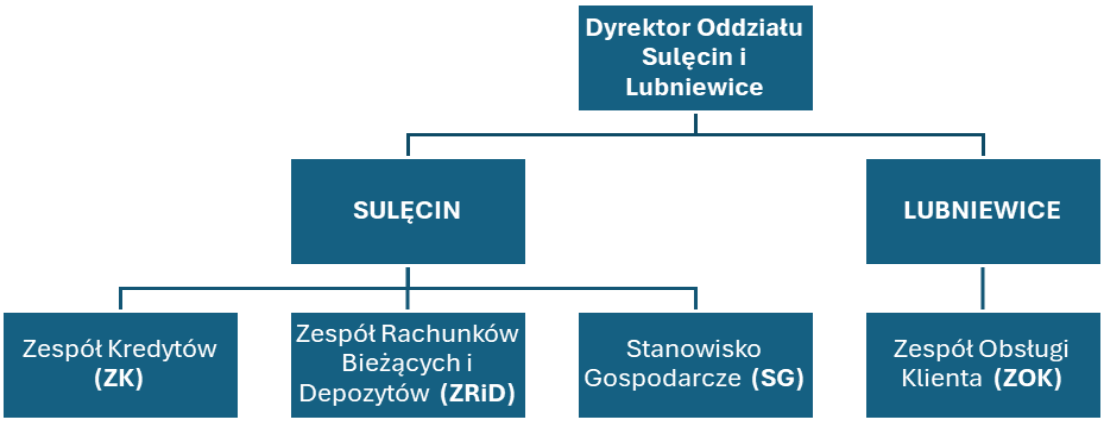
§ 38

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 29 października 2026 roku.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Banku Spółdzielczego w Ośnie
Lubuskim


Zebranie Grup Członkowskich
Komitet Audytu
Zebranie Przedstawicieli
RADA NADZORCZA
ZARZĄD BANKU
Wiceprezes ds. handlowych Pion Handlowy
Stanowisko ds. Polityki Handlowej i Marketingu
Dyrektor O/ Ośno Lubuskie
Oddział Ośno Lubuskie
Dyrektor O/ Słubice i Górzyca
Oddział Słubice
Oddział Górzyca
Dyrektor O/ Sulęcin i Lubniewice
Oddział Sulęcin
Oddział Lubniewice
PREZES ZARZĄDU Pion Organizacji i Nadzoru
Zespół Ryzyk Bankowych
Zespół Monitoringu, Restrukturyzacji i Windykacji
Zespół Organizacyjno-Kadrowy
Stanowisko ds.zgodności
Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
Zespół ds. Bezpieczeństwa
Zespól Analiz Kredytowych
Zespół IOD
Wiceprezes ds. Finansowych Pion Finansowy
Zespół Informatyków
Zespół ds. AML
Główny Księgowy
Zespół Finansowo - Księgowy


Dyrektor Oddziału Słubice i Górzyca
SŁUBICE
GÓRZYCA
Stanowisko Gospodarcze (SG)
Zespół Rachunków Bieżących i Depozytów (ZRiD)
Zespół Kredytów (ZK)
Zespół Obsługi Klienta (ZOK)


Dyrektor Oddziału Sulęcin i Lubniewice
SULĘCIN
LUBNIEWICE
Zespół Kredytów (ZK)
Zespół Rachunków Bieżących i Depozytów (ZRiD)
Stanowisko Gospodarcze (SG)
Zespół Obsługi Klienta (ZOK)


Dyrektor Oddziału Ośno Lubuskie
Zespół Kredytów (ZK)
Zespół Rachunków Bieżących i Depozytów (ZRiD)
Stanowisko Gospodarcze (SG)

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Banku Spółdzielczego w Ośnie
Lubuskim

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Centrali Banku

§ 1

Zespół Monitoringu, Restrukturyzacji i Windykacji – zadania:

1) badanie sytuacji ekonomiczno-finansowej klienta,
2) badanie adekwatności przyjętych zabezpieczeń udzielonych kredytów, w tym również:
a) weryfikacja operatów szacunkowych,
3) badanie terminowości spłat kredytów,
4) raportowanie i przedkładanie Zarządowi Banku propozycji w zakresie klasyfikacji należności do odpowiedniej grupy ryzyka wraz z rekomendacją dotyczącą tworzenia/rozwiązywania rezerw celowych i odpisów,
5) dokonywanie ocen skuteczności zabezpieczeń ekspozycji w formie ubezpieczeń,
6) tworzenie bazy rzetelnych i wiarygodnych rzeczoznawców, w tym:
a) dokonywanie ocen rzeczoznawców majątkowych i zewnętrznych ekspertów,
b) okresowa weryfikacja listy rzeczoznawców Banku.
7) tworzenie, dokonywanie przeglądów i aktualizowanie regulacji wewnętrznych normujących proces restrukturyzacji i windykacji ,klasyfikacji i tworzenia rezerw ,monitoringu , NPE ,
8) monitorowanie ryzyka kredytowego w zakresie skali i jakości kredytów udzielonych przez Oddziały Banku w ramach obowiązujących w Banku mechanizmów kontrolnych,
9) monitorowanie ryzyka kredytowego w zakresie ekspozycji zagrożonych,
10) prowadzenie postępowań restrukturyzacyjnych i ugodowych,
11) dokonywanie oceny możliwości ustalania nowych warunków spłat zadłużenia,
12) organizowanie i wykonywanie czynności windykacyjnych i przedwindykacyjnych,
13) podejmowanie czynności przymusowej windykacji oraz współpraca z organami egzekucyjnymi, dotycząca w szczególności:
a) sporządzania i przekazywania komornikom wniosków egzekucyjnych wraz z orzeczeniami sądowymi,
b) przekazywania komornikom zaliczek na poczet działalności egzekucyjnej,
c) monitorowania realizacji wyroków sądowych i nanoszenie uwag w rejestrze orzeczeń sądowych,
d) uczestniczenia w licytacjach organizowanych przez komorników,
14) prowadzenie postępowań sądowych samodzielnie lub wspólnie z kancelarią prawną obsługującą Bank,
15) prowadzenie spraw związanych z publiczną sprzedażą wierzytelności Banku,
16) współdziałanie z likwidatorem lub syndykiem masy upadłościowej w przypadku podmiotów, które podlegają likwidacji bądź zgłoszonych do upadłości,
17) realizowanie działań związanych z przejmowaniem majątku dłużników za długi,
18) przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z umarzaniem i spisywaniem należności Banku z tytułu niespłaconych kredytów,
19) realizowanie działań związanych z przejmowaniem majątku dłużników za długi,
20) sprawozdawanie z wykonania działań windykacyjnych oraz restrukturyzacyjnych do Zarządu i Rady Nadzorczej,

21) prowadzenie centralnego rejestru spraw sądowych, w tym spraw związanych z procesem windykacji,
22) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw,
23) opracowywaniem i aktualizowaniem zasad oceny wartości zabezpieczeń.

§ 2

Zespół Ryzyk Bankowych – zadania:

1) okresowe weryfikowanie i aktualizowanie procedur dotyczących zarządzania ryzykiem:
- płynności
- stopy procentowej
- walutowym
- kredytowym
- koncentracji
- ryzykiem detalicznych ekspozycji kredytowych
- ekspozycjami kredytowymi zabezpieczonymi hipotecznie
- inwestycji
- ESG w ramach w/w ryzyk oraz ryzyka greenwashingu.
  oraz przygotowywaniem propozycji zmian procedur dla Zarządu, w tym weryfikowaniem i aktualizowaniem metod pomiaru ryzyka oraz poziomu limitów

2) zapewnienie zgodności procedur ze strategią działania Banku i strategią zarządzania ryzykiem;
3) proponowanie wysokości przyjętych limitów w zakresie ww. rodzajów ryzyka
4) dokonywanie pomiaru i monitorowania poziomu ryzyka ,przeprowadzeniem testów warunków skrajnych w zakresie ww. rodzajów ryzyka,
5) analiza wskaźników służących ocenie poziomu ww. rodzajów ryzyka,
6) monitorowanie stopnia wykorzystania limitów ww. rodzajów ryzyka,
7) ocena nowych produktów bankowych w zakresie potencjalnego ich wpływu na ryzyko
8) prowadzenie rejestru modeli i metod,
9) sporządzanie raportów dla Zarządu i Rady Nadzorczej, obejmujących ww. rodzaje ryzyka,
10) współudział w procesie szacowania kapitału wewnętrznego, ocena poziomu adekwatności kapitałowej,
11) monitorowanie i ocena ryzyka powierzenia czynności podmiotom zewnętrznym,
12) monitorowanie działalności Banku pod kątem możliwości wzrostu poziomu istotności innych poza wymienionymi w pkt 1 rodzajów ryzyka bankowego,
13) współudział w opracowywaniu i realizacji polityki informacyjnej Banku,
14) współpraca z ze Stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i administracji w zakresie opracowywania, aktualizowania i modyfikacji planów awaryjnych, planów utrzymania ciągłości działania,
15) gromadzenie danych o czynnikach makroekonomicznych, zjawiskach gospodarczych i rynkowych, mogących mieć wpływ na funkcjonowanie i realizację strategii Banku,
16) współpraca przy opracowywaniu planów ekonomiczno-finansowych Banku.
17) współpraca z Bankiem Zrzeszającym w zakresie ocen zakładów ubezpieczeń oraz dokonywanie tych ocen,
18) prowadzenie rejestru reklamacji/skarg/wniosków klientów i członków banku oraz koordynowanie prac związanych z rejestrowaniem reklamacji,
19) analizowanie oraz opiniowanie złożonych przez klientów skarg, reklamacji oraz odwołań od rozpatrzonych reklamacji,
20) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw,
21) opracowanie informacji na potrzeby BION we współpracy z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w Banku,
22) monitorowanie decyzji odmownych wypłat świadczeń ubezpieczeniowych, rezygnacji Banku z występowania o wypłatę świadczeń, rezygnacji dalszego dochodzenia roszczeń

ubezpieczeniowych, przypadków stosowania przez Bank ochrony ubezpieczeniowej niespełniającej wymaganego zakresu,

23) w zakresie ryzyka operacyjnego:
   1. okresowe weryfikowanie i aktualizowanie zasad zarządzania ryzykiem operacyjnym oraz przygotowywaniem propozycji zmian procedury dla Zarządu
   2. opracowanie i wdrożenie wewnętrznych metod oceny ryzyka operacyjnego
   3. weryfikowanie poprawności zgłaszanych nieprawidłowości i samoocen
   4. monitorowanie ryzyka operacyjnego występującego w Banku
   5. gromadzenie i przechowywanie danych z zakresu ryzyka operacyjnego, w tym nadzorowanie rejestru zdarzeń/strat operacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych
   6. całościowe raportowanie informacji o ryzyku operacyjnym dla Zarządu i Rady Nadzorczej,
   7. wsparcie merytoryczne dla pracowników Banku w obszarze ryzyka operacyjnego.
24) uczestniczy w opracowywaniu strategii Banku, strategii zarządzania ryzykiem oraz określeniu apetytu na ryzyko.

§ 3

Stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej – zadania:

1. tworzenie, aktualizowanie regulacji wewnętrznych normujących działanie systemu kontroli wewnętrznej w Banku,
2. przeprowadzanie w jednostkach i komórkach organizacyjnych Banku kontroli planowanych oraz doraźnych,,
3. prowadzenie rejestru nieprawidłowości istotnych i krytycznych,
4. kontrolowanie przestrzegania ustalonych w Banku limitów i procedur,
5. administrowanie matrycą funkcji kontroli, w tym pozyskiwanie informacji niezbędnych do przygotowania i aktualizacji matrycy,
6. ustalanie przyczyn i skutków występujących nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych,
7. koordynowanie wszystkich prac związanych z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznych funkcjonalnych w Banku, a w szczególności:

a) współpraca z Dyrektorami/ kierownikami i ewentualnie wyznaczonymi pracownikami jednostek w zakresie planowania i przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego,
b) organizowanie szkoleń dotyczących przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
c) egzekwowanie i przestrzeganie terminów sporządzania planów kontroli i wydawania zaleceń pokontrolnych,
d) sporządzanie sprawozdań dla Stanowiska ds. zgodności z przebiegu zrealizowanych kontroli wewnętrznych ,
e) przygotowywanie we współpracy ze Stanowiskiem ds. zgodności materiałów na potrzeby dokonania przez Organy Banku oceny systemu kontroli wewnętrznej,
f) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przeprowadzania kontroli oraz postępowania kontrolnego,
g) monitorowanie wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych i przedstawianie informacji na temat sposobu wykonania Zarządowi Banku,

8. Koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem matrycy funkcji kontroli , jej fizyczne przygotowanie oraz przechowywanie, a także monitorowanie okresowych przeglądów,
9. Opracowanie harmonogramu realizacji zaleceń pokontrolnych wynikających z kwestionariusza BION oraz zaleceń pokontrolnych wydanych przez IPS- SGB, a także sporządzanie kwartalnych informacji z ich realizacji (wszystkie działania wymagają akceptacji Zarządu),

10. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Rady Nadzorczej poświęconych omówieniu spraw dotyczących kontroli wewnętrznej.

§ 4

Stanowisko ds. zgodności - zadania:

1) okresowa weryfikacja i aktualizacja zasad zarządzania ryzykiem braku zgodności oraz przygotowanie propozycji zmian procedury dla Zarządu,
2) prowadzenie rejestru naruszeń compliance,
3) przedstawianie Zarządowi propozycji działań, które będą miały na celu minimalizowanie powstałego ryzyka braku zgodności i ograniczanie występowania takich naruszeń przepisów prawa i norm postępowania w przyszłości;
4) bieżące informowanie Zarządu o przypadkach występowania istotnych naruszeń compliance;
5) opiniowanie nowych produktów lub procesów pod kątem ryzyka ewentualnego wystąpienia zdarzeń compliance;
6) opiniowanie procedur wewnętrznych lub wzorów umów, pod kątem ich zgodności z zewnętrznymi przepisami prawa oraz występowania ewentualnych zapisów, które mogłyby wygenerować naruszenie compliance (z wyjątkiem wzorów przygotowywanych przez Spółdzielnię lub Bank Zrzeszający);
7) raportowanie z obszarów ryzyka braku zgodności do Zarządu, Komitetu Audytu oraz Rady Nadzorczej;
8) kształtowanie świadomości istnienia ryzyka braku zgodności wśród pracowników Banku;
9) monitorowanie na bieżąco zmian w zewnętrznych przepisach prawa; informowanie pracowników Banku, w sposób ogólnie dostępny czyli za pomocą poczty elektronicznej o zaistniałych zmianach w zewnętrznych przepisach prawa,
10) prowadzenie rejestru zgłoszeń zidentyfikowanych rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów i wydawanie rekomendacji co do sposobu postępowania w danej sprawie .
11) monitorowanie realizacji zaleceń wydanych przez Prezesa Zarządu w wyniku kontroli wewnętrznych,
12) współpraca z Bankiem Zrzeszającym, spółdzielnią IPS-SGB oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z konieczności zapewnienia zgodności,
13) w zakresie zapewnienia zgodności w obszarze związanym z klientami i transakcjami poprzez :

a) wykorzystanie informacji przekazywanych przez pracownika odpowiedzialnego za AML w zakresie,
   - kontrahentów , z którymi współpraca może być obarczona ryzykiem utraty Reputacji dla banku,
   -podmiotów podejrzewanych o wspieranie terroryzmu /objętych sankcjami ,
   -podmiotów, których działalność może być sprzeczna z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa .
14) opiniowanie materiałów reklamowych Banku (z wyjątkiem materiałów przygotowywanych przez Bank Zrzeszający);
15) projektowanie, wprowadzanie i stosowanie procedur i metodyk zarządzania ryzykiem braku zgodności;
16) analizowanie oraz opiniowanie złożonych przez klientów odwołań od rozpatrzonych reklamacji ,
17) realizacja zadań w ramach procedury anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych,
18) sporządzanie sprawozdań dla Zarządu z przebiegu zrealizowanych kontroli wewnętrznych.

§ 5

Zespół Organizacyjno-Kadrowy – zadania:

1) inicjowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę Banku i obsługę klienta,
2) prowadzenie dokumentacji rejestrowej Banku, prowadzenie rejestru członków Banku, zbioru deklaracji członkowskich oraz dokumentacji członkowskiej,
3) prowadzenie spraw kadrowych – dokumentacji z zakresu prawa pracy, akt osobowych pracowników Banku we współpracy z Departamentem Rozwoju Kadr i Administracji z SGB Bank SA w Poznaniu,
4) obsługa organizacyjna narad z pracownikami, posiedzeń organów statutowych (Zarządu, Rady Nadzorczej, Zebrania Przedstawicieli) oraz prowadzenie dokumentacji tych organów,
5) projektowanie zasad polityki szkoleniowej i planowanie szkoleń w tym również w zakresie bhp i p-poż. oraz nadzór nad ich realizacją,
6) monitorowanie zasobów kadrowych w celu zachowania ciągłości działania Banku w sytuacjach odejścia kluczowych pracowników,
7) zapewnienie organizacji i nadzór nad przestrzeganiem w Banku przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
8) prowadzenie sekretariatu,
9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych poprzez działalność wydzielonej kancelarii (ochrona danych osobowych, rejestr stempli i pieczątek, zarządzanie dokumentami o klauzuli „Wysokiej istotności"),
10) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw kadrowych i administracyjnych,
11) sprawozdawanie z obszarów administrowanych w ramach systemu informacji zarządczej,
12) opieka nad dokumentami historycznymi Banku,
13) prowadzenie i aktualizacja rejestru regulacji wewnętrznych i bazy regulacji wewnętrznych Banku,
14) koordynacja i dystrybucja regulacji wewnętrznych Banku,
15) zapoznawanie nowych pracowników z obowiązującymi regulacjami i zasadami dobrej praktyki bankowej,
16) odpowiedzialny jest za kierowanie nowo zatrudnionych pracowników Banku na szkolenie z PPPiFT, dokumentowanie zrealizowania tego obowiązku oraz archiwizację ww. dokumentów w teczce pracownika, a także realizację zgłaszanych wewnętrznych potrzeb szkoleniowych przez Oddziały/ /jednostki/ komórki organizacyjne Banku.

§ 6

Zespół ds. Bezpieczeństwa – zadania:

Zespół ds. Bezpieczeństwa pełni funkcję kontroli (ryzyka) w rozumieniu art. 6 ust. 4 rozporządzenia DORA, odpowiadając za monitorowanie, analizę i ocenę ryzyka związanego z ICT oraz nadzór nad jego zarządzaniem. Zespół sprawuje również nadzór nad przestrzeganiem przez Bank wymogów w zakresie bezpieczeństwa wynikających z przepisów prawa, w szczególności dotyczących usług płatniczych, bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych, a także pełni funkcję ds. zarządzania ryzykiem zgodnie z pkt 1.2 Rekomendacji KNF dotyczącej bezpieczeństwa transakcji płatniczych wykonywanych w internecie.

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Bezpieczeństwa należy:

1) Nadzór nad systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji – nadzorowanie wdrożenia, stosowania i aktualizacji polityki bezpieczeństwa informacji oraz monitorowanie przestrzegania obowiązujących regulacji wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.
2) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji i ryzykiem ICT – koordynowanie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, w tym identyfikowanie źródeł ryzyka ICT, cyberzagrożeń i podatności, ocenianie ekspozycji na ryzyko oraz uwzględnianie zależności pomiędzy funkcjami biznesowymi, zasobami informacyjnymi, zasobami ICT i podmiotami zewnętrznymi.
3) Identyfikacja i klasyfikacja zasobów oraz zależności ICT – koordynowanie identyfikacji, klasyfikacji i dokumentowania funkcji biznesowych wspieranych przez ICT, zadań i obowiązków Banku, zasobów informacyjnych i zasobów ICT, a także zależności pomiędzy nimi istotnych z punktu widzenia ryzyka ICT.
4) Planowanie i monitorowanie działań ograniczających ryzyko – koordynowanie opracowywania, wdrażania i monitorowania planów postępowania z ryzykiem oraz nadzorowanie doboru i skuteczności środków bezpieczeństwa i mechanizmów kontroli ograniczających ryzyko operacyjne, ryzyko bezpieczeństwa informacji i ryzyko ICT.
5) Monitorowanie poziomu ryzyka i skuteczności zabezpieczeń – monitorowanie poziomu ryzyka bezpieczeństwa informacji i ryzyka ICT, w tym wskaźników KRI, ocena efektywności procesów zarządzania bezpieczeństwem oraz inicjowanie działań doskonalących i rozwoju zabezpieczeń.
6) Kontrola przestrzegania zasad bezpieczeństwa – przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania polityki bezpieczeństwa informacji, zasad przetwarzania danych i informacji oraz wymagań dotyczących bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego Banku.
7) Zarządzanie incydentami bezpieczeństwa – koordynowanie uruchamiania właściwych procedur reagowania na incydenty związane z bezpieczeństwem informacji, środowiska ICT, usług płatniczych, ochroną danych osobowych oraz bezpieczeństwem fizycznym; udział w analizie przyczyn i skutków incydentów, koordynowanie działań naprawczych i ograniczających ich skutki oraz raportowanie incydentów zgodnie z obowiązującymi wymogami.
8) Monitorowanie zagrożeń i podatności – śledzenie aktualnych i pojawiających się zagrożeń w obszarze bezpieczeństwa informacji i ICT, analizowanie podatności oraz inicjowanie i rekomendowanie adekwatnych działań zapobiegawczych i zabezpieczających.
9) Bezpieczeństwo w procesach rozwoju i zmian ICT – uwzględnianie wymagań bezpieczeństwa informacji i ICT w procesach rozwoju, modernizacji i zmian systemów informatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej; opiniowanie, we współpracy z komórką IT, zgłoszeń dotyczących rozwoju systemów i infrastruktury oraz udział w pracach zespołów projektowych i roboczych.
10) Ocena ryzyka związanego z dostawcami usług ICT – udział, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Banku, w analizie i ocenie ryzyka związanego z zewnętrznymi dostawcami usług ICT, zarówno przed powierzeniem im czynności, jak i w trakcie trwania współpracy, w tym monitorowanie ryzyka wynikającego z zależności od podmiotów zewnętrznych.
11) Zarządzanie uprawnieniami użytkowników – nadzorowanie procesu nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do systemów informatycznych oraz przeprowadzanie okresowych przeglądów uprawnień użytkowników w celu zapewnienia zgodności z zasadami bezpieczeństwa i zakresem obowiązków.
12) Zarządzanie wyjątkami od zasad bezpieczeństwa – prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyjątków od polityki bezpieczeństwa informacji oraz monitorowanie ich zasadności, warunków obowiązywania i związanego z nimi ryzyka.

13) Raportowanie i informacja zarządcza – zapewnienie prawidłowego obiegu informacji zarządczej w obszarze bezpieczeństwa informacji i środowiska ICT, przygotowywanie okresowych raportów o stanie bezpieczeństwa Banku oraz przekazywanie informacji o poziomie ryzyka, incydentach, skuteczności zabezpieczeń i wymaganych działaniach do Zarządu oraz innych uprawnionych odbiorców.
14) Szkolenia i budowanie kultury bezpieczeństwa – opracowywanie, koordynowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji, ochrony danych, cyberbezpieczeństwa oraz zasad bezpiecznej pracy w systemach informatycznych; podnoszenie świadomości pracowników i rozwijanie kultury bezpieczeństwa w Banku.
15) Bezpieczeństwo organizacyjne i osobowe – nadzorowanie stosowania zasad bezpieczeństwa organizacyjnego i osobowego, w tym wymagań dotyczących ochrony informacji oraz tajemnic prawnie chronionych.
16) Bezpieczeństwo fizyczne i ochrona mienia Banku – realizowanie i nadzorowanie działań związanych z ochroną osób, mienia i wartości pieniężnych, w tym organizowanie bezpiecznego transportu wartości pieniężnych, nadzorowanie sprawności technicznych systemów zabezpieczenia obiektów oraz współpraca przy ich okresowych przeglądach i konserwacji.
17) Plany ochrony i reagowania kryzysowego – opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony fizycznej, reagowania na incydenty oraz ewakuacji; udział w pracach Zespołu ds. Reagowania na Incydenty i Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego oraz wspieranie Banku w sytuacjach kryzysowych i awaryjnych.
18) Współpraca z organami i instytucjami zewnętrznymi – współpraca, w zakresie właściwości Zespołu, z organami nadzoru i innymi uprawnionymi instytucjami, w szczególności z KNF, UODO, Policją i Państwową Strażą Pożarną, w sprawach dotyczących bezpieczeństwa Banku.
19) Udział w planowaniu strategicznym Banku – udział w opracowywaniu strategii Banku i planów rozwoju, w szczególności poprzez identyfikowanie ograniczeń, zagrożeń i ryzyk związanych z technologiami informacyjnymi oraz bezpieczeństwem środowiska teleinformatycznego.
20) Nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi i modernizacyjnymi – sprawowanie, w zakresie właściwości Zespołu, nadzoru nad uwzględnianiem wymagań bezpieczeństwa przy realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych.
21) Administrowanie lokalami i gospodarka pojazdami służbowymi – realizowanie zadań związanych z administrowaniem lokalami Banku oraz prowadzeniem gospodarki pojazdami służbowymi, w tym nadzorowaniem dokumentacji i zasad ich użytkowania.
22) Doskonalenie systemu bezpieczeństwa Banku – inicjowanie i koordynowanie działań służących doskonaleniu procesów, procedur, mechanizmów kontrolnych i zabezpieczeń w obszarze bezpieczeństwa informacji, ICT oraz bezpieczeństwa fizycznego.

§ 7

Zespół Analiz Kredytowych – zadania:

1) analiza wniosków kredytowych, w tym ocena zdolności kredytowej z uwzględnieniem czynników ESG,
2) przygotowywanie propozycji decyzji kredytowej,
3) świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Oddziałów w procesie oceny wniosków kredytowych, sporządzania dokumentacji kredytowej oraz prowadzenie szkoleń,
4) Nadzór nad systemami wymiany informacji :
   a) Biuro Informacji Kredytowej S.A. (BIK);
   b) Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A. (KRD);

c) Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A.

5) ocena adekwatności proponowanego zabezpieczenia.

§ 8

Zespół IOD – (Zespół Inspektora Ochrony Danych Osobowych).

W celu zagwarantowania poprawnego poziomu realizacji zadań wynikających z ochrony danych osobowych oraz w celu zapewnienia odpowiedniego stopnia komunikacji między Bankiem a Wiodącym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pełniącym tę funkcję na podstawie umowy cywilno- prawnej(E-QSM), Zarząd Banku powołał Zespół IOD.

1.Inspektor Ochrony Danych (Wiodący IOD) - (zewnętrzy członek zespołu powołany po stronie E-QSM)

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1) informowanie Zarządu Banku oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub przepisów krajowych o ochronie danych;
2) doradzanie Zarządowi oraz pracownikom Banku w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym rekomendowanie działań w tym zakresie;
3) doradzanie Zarządowi oraz pracownikom Banku w zakresie umów związanych z wymianą danych osobowych (umowy powierzania, udostępniania danych);
4) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub przepisów krajowych o ochronie danych oraz regulacji Banku w dziedzinie ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez:
   a) opracowanie rocznego planu sprawdzania w Banku zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
   b) kontrolę w jednostkach i komórkach organizacyjnych Banku zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Zarządu Banku,
   c) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, w tym rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych powierzonych;
   d) nadzorowanie bieżącej aktualizacji dokumentacji przetwarzania danych osobowych;
   e) konsultowanie, rekomendowanie i doradzanie w ramach oceny ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych;
5). konsultowanie, rekomendowanie i doradzanie w ramach oceny skutków dla ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie:
   a) faktu, czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych;
   b) metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
   c) faktu, czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę skutków dla ochrony danych czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu;
   d) zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą;
   e) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych (czy należy kontynuować przetwarzanie czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować).
6) inicjowanie szkoleń dla pracowników Banku oraz akcji uświadamiających z zakresu ochrony danych osobowych;
7) współpracowanie z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych;
8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w ramach uprzednich konsultacji dotyczących przetwarzania danych związanego z wysokim ryzykiem, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

10) nadzorowanie spraw dotyczących sprzeciwów/ żądań w zakresie przetwarzania danych osobowych;
11) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i przygotowywanie oraz przedstawianie Bankowi rekomendacji niezbędnych zmian w celu zapobiegania ich ponownemu wystąpieniu;

2.Zespół Inspektora Ochrony Danych (Zespół IOD)- (zewnętrzy członek zespołu powołany po stronie E-QSM i wewnętrzny członek zespołu powołany po stronie AD).

Do zadań Zespołu IOD należy:

1) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania danych osobowych;
2) koordynowanie przeprowadzenia inwentaryzacji zasobów wykorzystywanych w procesach przetwarzania danych osobowych;
3) koordynowanie wprowadzania i aktualizacji informacji dotyczących procesów i zasobów związanych z przetwarzaniem danych do systemu e-qsm/Mapa procesów;
4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Tabeli ryzyk i zagrożeń dla przetwarzania danych osobowych w systemie e-qsm na podstawie danych z ryzyka operacyjnego
5) zbieranie informacji w zakresie powierzania i udostępniania danych; istniejących i planowanych umów związanych z przekazywaniem danych; współpraca z WIODĄCYM IOD w zakresie przygotowania / weryfikacji tych umów;
6) koordynowanie /przeprowadzenie oceny ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych;
7) koordynowanie / przeprowadzanie oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
8) bieżąca aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych osobowych;
9) współudział z WIODĄCYM IOD w realizacji sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Banku wraz z przekazaniem raportu ze sprawdzenia;
10) generowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych na podstawie danych wprowadzonych do systemu e-qsm / Mapy procesów;
11) prowadzenie na bieżąco Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie upoważnień w tym zakresie;
12) prowadzenie rejestru sprzeciwów/ żądań dotyczących przetwarzania danych;
13) pomoc WIODĄCEMU IOD w zakresie organizacji szkoleń oraz innych akcji uświadamiających z zakresu ochrony danych osobowych;
14) współdziałanie z WIODĄCYM IOD we współpracy z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych;
15) współdziałanie z WIODĄCYM IOD w pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
16) współdziałanie z WIODĄCYM IOD w pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w ramach uprzednich konsultacji dotyczących przetwarzania danych związanego z wysokim ryzykiem, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
17) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

Pion finansowy

§ 9

Główny Księgowy – zadania:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2) projektowanie zasad i realizacja polityki rachunkowości Banku,
3) projektowanie planu finansowego oraz kapitałowego Banku,

4) współudział w opracowaniu projektów planów inwestycyjnych, rozwoju bazy depozytowej.
5) tworzenie i aktualizowanie planu kont,
6) ustalenie sposobu ewidencjonowania nowego produktu w księgach Banku,
7) współpraca w zakresie wdrażania nowych produktów,
8) tworzenie zasad sprawnego obiegu dokumentów księgowych, jego aktualizacja oraz nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad,
9) zapewnienie bieżącej kontroli dokumentów i ewidencji księgowej,
10) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
11) zapewnienie wiarygodności sald kont bilansowych, poprawności i zgodności zapisów księgowych z operacjami Banku,
12) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem zdarzeń gospodarczych i operacji bankowych,
13) opracowywanie procedur księgowych,
14) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji w sposób przewidziany przepisami prawa,
15) nadzór nad okresowym ustalaniem rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
16) wycena aktywów i pasywów,
17) ustalanie wyniku finansowego Banku,
18) współpraca bezpośrednia z audytorem zewnętrznym w zakresie badania rocznego sprawozdania finansowego,
19) opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych oraz projektów podziału zysku bądź pokrycia strat,
20) bezpośredni nadzór nad gospodarką finansową Banku oraz nad sprawnością i prawidłowością dokonywania rozliczeń międzybankowych,
21) zarządzanie rachunkiem podstawowym Banku w zakresie bieżącej płynności finansowej i likwidowanie przejściowych niedoborów pieniężnych,
22) naliczanie zobowiązań podatkowych Banku,
23) przygotowanie deklaracji z zakresu podatku dochodowego,
24) wykonywanie czynności w systemie informatycznym związanych z przetwarzaniem procesów i zamknięciem/otwarcia dnia, miesiąca, roku,
25) wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych pracowników,
26) świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom jednostek i komórek organizacyjnych Banku,
27) współudział w opracowywaniu regulacji wewnętrznych w zakresie ryzyka kapitałowego,
28) rejestracja zdarzeń ryzyka operacyjnego,
29) informowanie Zarządu o zagrożeniach w realizacji zadań wykonywanych przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne oraz podjętych środkach zaradczych,
30) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz współpraca w ramach posiadanych kompetencji z jednostkami organizacyjnymi Banku.

§ 10

Zespół Finansowo - Księgowy – zadania:

1) wykonywanie obsługi elektronicznej krajowych rozliczeń bankowych w systemie ELIXIR oraz wykonywanie rozliczeń bankowości elektronicznej,
2) wykonywanie czynności związanych z zamknięciem dnia operacyjnego w systemie informatycznym Banku,
3) lokowanie nadwyżek pieniężnych w ramach posiadanych kompetencji,
4) rozliczanie operacji dokonanych przy użyciu kart płatniczych, bankomatowych, kredytowych,
5) współpraca z Bankiem Zrzeszającym w zakresie rozliczeń elektronicznych oraz rozliczeń transakcji kartami płatniczymi,

6) kompleksowa obsługa czynności związanych z gospodarką własną Banku, w tym:
   a) bieżąca klasyfikacja zdarzeń gospodarczych,
   b) ewidencja księgowa gospodarki własnej,
   c) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
7) dokonywanie rozliczeń finansowych prowadzonej działalności inwestycyjno-remontowej,
8) wykonywanie zleceń dotyczących utrzymania pozycji walutowej Banku,
9) prowadzenie ewidencji i dokonywanie rozliczeń w zakresie aktywów do zbycia,
10) zakładanie i prowadzenie kart księgowych ewidencji analitycznej rachunków gospodarki własnej,
11) prowadzenie ewidencji rachunków i kont bankowych (otwieranie i definiowanie zgodnie z obowiązującym planem kont),
12) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
13) prowadzenie i administrowanie rejestru umów, w tym umów dotyczących outsourcingu,
14) wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem majątku i działalności Banku,
15) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów realizowanych w ciężar kosztów Banku,
16) sporządzanie inwentarzy i załączników do rocznego sprawozdania finansowego z zakresu gospodarki własnej,
17) naliczanie i regulacja zobowiązań podatkowych Banku,
18) naliczanie i regulowanie rezerwy obowiązkowej Banku,
19) sporządzanie sprawozdawczości obligatoryjnej w tym: dla KNF, NBP, BFG, GUS i innych,
20) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie sporządzania sprawozdawczości obligatoryjnej,
21) współpraca i koordynowanie działań wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Banku w celu pozyskania informacji dla poprawnego sporządzania sprawozdawczości obligatoryjnej,
22) przygotowywanie i przekazywanie informacji dla Zespołu Ryzyk Bankowych w zakresie: zmian w bilansie Banku, rachunku wyników, rentowności i efektywności działania Banku, łącznej kwoty ekspozycji na ryzyko, funduszy własnych i współczynników kapitałowych,
23) sporządzanie wewnętrznych informacji sprawozdawczych z zakresu gospodarki finansowej Banku,
24) naliczanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników Banku oraz zawartych przez Bank umów zlecenia, a także innych należnych wynagrodzeń.
25) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do sporządzania wypłat w ciężar funduszu płac i w ciężar ZUS.
26) Przygotowywanie danych i współpraca z aktuariuszem w zakresie ustalania rezerw na przyszłe świadczenia pracownicze,
27) Wypłata świadczeń z ZFŚS,
28) rozliczanie listy płac i wystawianie odpowiednich dokumentów księgowych.
29) archiwizowanie dokumentacji z obszaru księgowości własnej.
30) administrowanie archiwum,
31) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą aktywów do zbycia,
32) zarządzanie ryzykiem walutowym,
33) zarządzanie rachunkami walutowymi nostro Banku w Banku Zrzeszającym,
34) przestrzeganie limitów w zakresie ryzyka walutowego,
35) lokowanie nadwyżek środków walutowych,
36) utrzymywanie pozycji walutowej Banku na poziomie zgodnym z obowiązującymi limitami,
37) ewidencjonowaniem i rozliczaniem transakcji walutowych.
38) Współpraca z Bankiem Zrzeszającym w zakresie rozliczeń elektronicznych oraz rozliczeń transakcji kartami płatniczymi.

39) Wykonywanie obsługi elektronicznej krajowych i zagranicznych rozliczeń międzybankowych w systemach: Payment HUB (złotowy, walutowy), Novum.
40) Weryfikacja i księgowanie otrzymanych zleceń płatniczych w złotych i walutach na rachunki klientów Banku w systemie Novum.
41) Rozliczanie operacji dokonanych przy użyciu kart płatniczych, bankomatowych, kredytowych, blików, Western Union, Pay By Net, Expres Elixir.
42) Obsługa poleceń zapłaty.
43) Wykonywanie czynności związanych z zamknięciem dnia operacyjnego w systemie informatycznym Banku.
44) Monitorowanie i kontrola reklamacji z zakresu rozliczeń pieniężnych w złotych i walutach.
45) Obsługa plików STIR (odbiór i wczytywanie plików STIR; generacja i wysyłka plików STIR).
46) Wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży, przygotowanie deklaracji VAT.
47) Księgowanie dowodów kosztowych w systemie Novum.

§ 11

Zespół ds. AML
Compliance AML Oficer (CAO)- zadania:

1) opracowuje i wdraża ramy (system) oceny ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu Banku, obejmujące całą działalność Banku oraz prezentuje wyniki tej oceny wraz z mechanizmami ograniczania ryzyka Zarządowi;
2) zapewnia wprowadzenie odpowiednich strategii (polityk) i procedur (zasad) w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu (dalej AML/CFT), ich bieżące aktualizowanie i skuteczne wdrażanie wraz z odpowiednimi mechanizmami kontrolnymi oraz zapewnia, aby były one regularnie poddawane przeglądowi i w razie potrzeby zmieniane lub aktualizowane, jak również przedstawia propozycje dostosowania strategii (polityk) i procedur (zasad) do zmian regulacyjnych lub zmian w zakresie ryzyk prania pieniędzy i finansowania terroryzmu Banku;
3) w ramach funkcji drugiej linii obrony – odpowiada za monitorowanie czy strategie (polityki), mechanizmy kontrolne i procedury (zasady) wdrażane przez Bank są zgodne z obowiązkami w zakresie AML/CFT na nim ciążącymi;
4) nadzoruje skuteczne stosowanie mechanizmów kontrolnych przez komórki i jednostki organizacyjne (pierwszą linię obrony), a także analizuje informacje dotyczące skuteczności funkcjonowania procesu AML/CFT;
5) zapewnia aktualizację elementów procesu AML/CFT poprzez cykliczne przeglądy zarządcze oraz proponowanie zmian organizacyjnych oraz technologicznych w razie zmiany ryzyka lub przepisów, a także ich interpretacji;
6) rekomenduje Zarządowi odpowiednie działania naprawcze, aby wyeliminować nieprawidłowości w procesie AML/CFT, w tym te stwierdzone przez organy informacji finansowej (GIIF) i nadzoru (KNF) oraz audyt wewnętrzny (SSO SGB);
7) informuje Zarząd jakie środki należy zastosować w celu zapewnienia zgodności z przepisami, zasadami, regulacjami oraz standardami w zakresie AML/CFT, a także ocenia możliwy wpływ ewentualnych zmian w otoczeniu prawnym na działalność Banku i jego zgodność z przepisami prawa dotyczącymi AML/CFT;
8) zwraca uwagę członka Zarządu nadzorującego AML/CFT (Wiceprezesa ds. finansowych) w szczególności na:

a) obszary wymagające wdrożenia nowych mechanizmów kontrolnych lub usprawnienia istniejących;

b) sprawozdanie z postępów istotnych programów naprawczych, sporządzane co najmniej raz w roku w ramach rocznego sprawozdania z działalności oraz w trybie doraźnym lub okresowo;
c) adekwatność zasobów ludzkich i technicznych przydzielonych do realizacji zadań związanych z AML/CFT;

9) sporządza i przekazuje okresowe i doraźne raporty zarządcze na temat ryzyk prania pieniędzy i finansowania terroryzmu i zgodności z przepisami AML/CFT - dla Zarządu niezbędne dla realizacji procesu decyzyjnego przez Zarząd;
10) sporządza kompleksowe sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku, niezależnie od okresowych i doraźnych raportów zarządczych – dla Zarządu oraz Rady Nadzorczej;
11) w odniesieniu do obowiązku przekazywania informacji o transakcjach (w tym podejrzanych) do organu informacji finansowej - zapewnia, żeby inni pracownicy, z których pomocy korzysta przy realizacji zadań związanych ze swoją funkcją, dysponowali odpowiednią wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględnić obowiązek zachowania tajemnicy, ochronę danych i inne ograniczenia mogące mieć znaczenie w zakresie wymiany informacji - w ramach tej funkcji Koordynator przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu powinien:
   a) znać funkcjonowanie systemu monitorowania transakcji;
   b) przyjmować zgłoszenia od pracowników, pośredników lub dystrybutorów Banku o budzących wątpliwości transakcjach, podmiotach i osobach;
   c) zapewnić niezwłoczne rozpatrywanie tych zgłoszeń, przy uwzględnieniu ustalonych priorytetów rozpatrywania zgłoszeń (pod względem wagi zgłoszenia),
   d) prowadzić rejestr wszystkich przeprowadzonych analiz dotyczących zgłoszeń oraz informacji zwrotnych otrzymanych od organu informacji finansowej (GIIF) w tym zakresie;
   e) zapewnić niezwłoczne przekazywanie informacji o transakcjach podejrzanych do organu informacji finansowej (GIIF) wraz z niezbędnymi danymi i uzasadnieniem;
   f) szkolić i zwracać uwagę wszystkich pracowników na obowiązek ścisłego przestrzegania zakazu informowania klienta lub osób trzecich o informacjach przekazanych do organu informacji finansowej (GIIF) lub o planowaniu wszczęcia oraz o prowadzeniu analizy dotyczącej prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu,
   g) zapewnić realizację obowiązku ograniczenia dostępu do informacji wymienionych w lit. pkt. f powyżej - do osób, które potrzebują ich do wykonywania swoich funkcji;
   h) zapewnić niezwłoczne przekazywanie wyczerpującej odpowiedzi na zapytania organu informacji finansowej (GIIF);
   i) regularnie analizować czy ostrzeżenia o nietypowej działalności lub transakcjach nie zostały przekazane na wyższy szczebel jako zgłoszenia wewnętrzne oraz, jeśli takie sytuacje zaistniały, powody dla których nie zostały przekazane;
12) zapewnia, aby mechanizmy kontrolne umożliwiały stosowanie się Banku do wytycznych wydanych przez organy informacji finansowej (GIIF) oraz nadzoru (KNF);
13) w zakresie realizacji obowiązku szkoleniowego i podnoszenia świadomości pracowników:
   a) należycie informuje (szkoli, prowadzi instruktaże, przygotowuje i przekazuje wytyczne) pracowników o ryzykach prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, na które narażony jest Bank, w tym o metodach, tendencjach i typologii prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, a także o podejściu opartym na analizie ryzyka;
   b) nadzoruje przygotowanie i realizację programu szkoleniowego oraz jego udokumentowanie;
   c) zapewnia, aby szkolenia były zróżnicowane i dostosowane do profilu i poziomu ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu w odniesieniu do danej grupy pracowników;
   d) zapewnia odpowiednią jakość i aktualność szkoleń oraz sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy,

14) współpracuje z organem informacji finansowej (GIIF) oraz nadzoru (KNF), a także z SGB Bank S.A. (Bank Zrzeszający) w zakresie AML/CFT;
15) współdziała z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, w rozpoznawaniu i zwalczaniu zjawisk prania pieniędzy i finansowania terroryzmu,
16) Przygotowuje dokumentację zawiadomień dotyczących rozbieżności danych o Beneficjentach Rzeczywistych z Centralnym Rejestrem Beneficjentów Rzeczywistych w celu przesłania do CRBR.

Analityk AML – zadania:

1) dokonuje bieżącej analizy transakcji w celu typowania transakcji podejrzanych;
2) dokonuje monitoringu transakcji klientów zaklasyfikowanych do kategorii „podwyższonego" ryzyka;
3) weryfikuje dane klientów i stron transakcji, w stosunku do których istnieją przesłanki do zastosowania szczególnych środków ograniczających;
4) udziela porad oraz konsultacji pracownikom w związku z realizacją Programu PPP, w tym w szczególności w zakresie rejestracji transakcji, identyfikacji klientów oraz typowania transakcji podejrzanych;
5) dokonuje weryfikacji i zmiany oceny ryzyka klienta w systemie finansowo – księgowym.

§ 12

Zespół Informatyków – zadania:

1) Opracowywanie, wdrażanie i realizacja zasad bezpieczeństwa informatycznego Banku.
2) Pełnienie funkcji Administratorów Systemów Informatycznych (ASI) w zakresie określonym w obowiązujących regulacjach wewnętrznych.
3) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, bezpieczeństwa i ciągłości działania systemów informatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej Banku.
4) Monitorowanie i ocena stanu technicznego, wydajności, dostępności i bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej Banku.
5) Utrzymywanie, konfigurowanie i administrowanie systemami komputerowymi, serwerami, stacjami roboczymi, urządzeniami sieciowymi i innymi zasobami informatycznymi Banku.
6) Instalowanie, wdrażanie, konfigurowanie i aktualizowanie oprogramowania oraz systemów informatycznych wykorzystywanych w Banku.
7) Zarządzanie kontami użytkowników oraz nadawanie, modyfikowanie i odbieranie uprawnień do systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i zatwierdzonymi wnioskami.
8) Zapewnienie właściwego zabezpieczenia danych uwierzytelniających, w tym haseł administracyjnych, oraz nadzór nad zasadami korzystania z kont uprzywilejowanych.
9) Monitorowanie wykorzystania zasobów i narzędzi informatycznych oraz przestrzegania obowiązujących zasad ich eksploatacji.
10) Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego i innych zasobów infrastruktury informatycznej.
11) Organizowanie i nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych oraz archiwizowania danych, a także weryfikowanie możliwości ich odtworzenia.

12) Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu planów awaryjnych oraz rozwiązań zapewniających ciągłość działania i odtworzenie systemów informatycznych, a także przeprowadzanie testów tych rozwiązań.
13) Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji technicznej systemów informatycznych oraz ewidencji sprzętu i oprogramowania w zakresie przypisanych obowiązków.
14) Prowadzenie i administrowanie bazą wewnętrznych regulacji Banku w zakresie powierzonych zadań.
15) Monitorowanie informacji o zagrożeniach cybernetycznych oraz podejmowanie działań technicznych mających na celu ograniczanie ryzyka ich wystąpienia i skutków dla Banku.
16) Współpraca z SOC SGB w zakresie zapewnienia prawidłowego przekazywania logów i zdarzeń z systemów informatycznych oraz urządzeń Banku objętych monitoringiem bezpieczeństwa.
17) Weryfikowanie poprawności i ciągłości przekazywania logów do SOC SGB oraz podejmowanie działań technicznych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
18) Współpraca z SOC SGB w zakresie stosowania, konfiguracji i utrzymania mechanizmów ochrony antywirusowej oraz ochrony przed złośliwym oprogramowaniem na stacjach roboczych i serwerach Banku.
19) Współpraca z SOC SGB w zakresie skanowania podatności infrastruktury i systemów informatycznych Banku, analizy wyników skanowania oraz realizacji działań naprawczych.
20) Współpraca z SOC SGB przy przeprowadzaniu testów penetracyjnych, analizie ich wyników oraz realizacji zaleceń i działań naprawczych dotyczących zidentyfikowanych luk w zabezpieczeniach.
21) Współpraca z SOC SGB w zakresie analizy zdarzeń bezpieczeństwa i obsługi incydentów cyberbezpieczeństwa, w tym realizacja działań technicznych ograniczających ich skutki.
22) Realizacja zaleceń i zgłoszeń technicznych przekazywanych przez SOC SGB w zakresie kompetencji Zespołu Informatyków oraz informowanie właściwych osób w Banku o istotnych zagrożeniach i nieprawidłowościach.
23) Udział w identyfikowaniu, rejestrowaniu i obsłudze zdarzeń ryzyka operacyjnego oraz incydentów związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych i bezpieczeństwem informacji.
24) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń, działań naprawczych i incydentów cyberbezpieczeństwa w zakresie przypisanych obowiązków.
25) Kontrola przestrzegania obowiązujących w Banku procedur i zasad dotyczących eksploatacji, administracji i bezpieczeństwa systemów informatycznych, w zakresie kompetencji Zespołu.
26) Monitorowanie dostępności i prawidłowego działania połączeń sieciowych wykorzystywanych przez Bank, w tym połączeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Banku oraz połączeń z infrastrukturą i systemami SGB-Banku i innych dostawców usług ICT, a także współpraca przy diagnozowaniu i usuwaniu awarii.
27) Współpraca z dostawcami systemów i usług ICT, serwisami, producentami oprogramowania, operatorami telekomunikacyjnymi oraz właściwymi komórkami Banku Zrzeszającego w zakresie utrzymania, bezpieczeństwa i rozwoju rozwiązań informatycznych.

Pion handlowy

§ 13

Stanowisko ds. Polityki Handlowej i Marketingu - zadania:

1) kreowanie jednolitej identyfikacji wizualnej Banku i koordynowanie spraw związanych z kształtowaniem wizerunku Banku,
2) działania w zakresie public relations, w tym nadzorowanie czynności związanych z publikacjami informacyjnymi o Banku,
3) projektowanie planu kredytowego Banku wraz z Dyrektorami Oddziałów w ramach przyjętego przez Radę Nadzorczą apetytu na ryzyko i limitów wewnętrznych Banku,
4) projektowanie planu depozytowego Banku, we współpracy z Głównym Księgowym,
5) opracowywanie, przegląd i aktualizacja regulacji dotyczących produktów bankowych, w tym ubezpieczeniowych,
6) modelowanie oferty produktowej Banku, opracowywanie projektów nowych produktów i usług bankowych i ubezpieczeniowych a także rozwoju oferty w zakresie produktów „zielonych" biznesowo i taksonomicznie.
7) proponowanie oprocentowania nowych produktów bankowych z uwzględnieniem systemu cen transferowych Banku i w porozumieniu z Głównym Księgowym,
8) prowadzenie procesu oceny nowych produktów bankowych, współpraca w tym zakresie z Zespołem Ryzyk Bankowych, Zespołem Informatyków oraz Głównym Księgowym,
9) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Banku w zakresie wdrażania nowych produktów i usług bankowych,
10) opracowywanie i modyfikacja wzorców dokumentów stosowanych w działalności kredytowej, depozytowej i ubezpieczeniowej we współpracy z Stanowiskiem ds. Zgodności i jeżeli wystąpi taka potrzeba z kancelarią prawną odsługującą Bank,
11) świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom jednostek i komórek organizacyjnych Banku,
12) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu działalności handlowej dla pracowników Oddziałów,
13) sporządzanie raportów z zakresu realizacji planów sprzedażowych Banku,
14) opracowywanie i prowadzenie działalności marketingowej w zakresie produktów bankowych,
15) zaopatrywanie jednostek i komórek organizacyjnych w materiały reklamowe i promocyjne,
16) współpraca z komórką marketingu Banku Zrzeszającego oraz instytucjami zewnętrznymi.

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego
Banku Spółdzielczego w Ośnie
Lubuskim

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Oddziałów Banku

§ 1

Dyrektor Oddziału -podstawowe zadania:

1) kieruje bieżącą działalnością Oddziału i podległym zespołem pracowniczym, jest on odpowiedzialny za efekty pracy Oddziału, a zwłaszcza za realizowanie wyznaczonych przez Centralę zadań ,w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Banku,
2) planowanie i organizowanie pracy Oddziału i wyznaczonych zadań w sposób zapewniający pełną, terminową, i efektywną ich realizację,
3) pozyskiwanie klientów, w szczególności strategicznych,
4) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z klientami strategicznymi, przekazywanie informacji do Centrali o klientach strategicznych,
5) opiniowanie wniosków kredytowych, przekazywanych do Centrali, celem podjęcia decyzji,
6) podejmowanie decyzji kredytowych w ramach posiadanych pełnomocnictw,
7) zapewnienie sprawnej obsługi klientów Banku,
8) kreowanie wizerunku Banku,
9) przeprowadzanie kampanii promocyjnych i reklamowych w uzgodnieniu z Centralą,
10) dobór właściwej obsady kadrowej, organizowanie szkolenia pracowników i przekazywanie im informacji wiążących się z zakresem pracy,
11) zabezpieczenie mienia będącego w dyspozycji Oddziału,
12) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i terminowego załatwiania wniosków, odwołań, i skarg na działalność Oddziału,
13) informowanie Prezesa i Zarząd o stanie spraw z zakresu działania Oddziału,
14) wykonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie podległych stanowisk,
15) podejmowanie decyzji w sprawach należących do działania Oddziału, a nie zastrzeżone do decyzji innych organów,
16) zapewnienie współpracy między Oddziałem a pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Banku,
17) zabezpieczanie podległych stanowisk pracy pod względem:
    a) ochrony przeciwpożarowej,
    b) ochrony tajemnicy służbowej,
    c) ochrony powierzonego mienia,
    d) ochrony informacji w systemie informatycznym,
    e) przestrzegania zasad BHP,
18) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa jednostki oraz przekazywanie informacji Zarządowi,
19) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów na usługi bankowe,
20) opracowywanie lub współuczestniczenie w opracowywaniu regulacji wewnętrznych i wzorców dokumentów,
21) uruchamianie działań awaryjnych, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Banku,
22) nadzór nad zapewnieniem czystości w podległych obiektach bankowych i ich otoczeniu,
23) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i terminowego załatwiania reklamacji, skarg, wniosków na działalność Oddziału, poprzez:

a) prowadzenie rejestru reklamacji/skarg wniosków klientów i członków Banku oraz koordynowanie prac związanych z rejestrowaniem reklamacji,
b)przyjmowanie zgłoszeń reklamacyjnych w zakresie usług elektronicznych oraz ich rozpatrywanie przy współpracy ze Stanowiskiem Informatycznym,
24) odpowiedzialny jest za realizację i organizację procesu PPPiFT ,
25) podejmowanie działań w celu budowy odpowiedniej kultury organizacyjnej (kultury ryzyka) i kształtowania odpowiednich postaw wobec ryzyka wśród podległych pracowników.

§ 2

Oddziały – podstawowe zadania:

1) realizacja planów i polityk, przestrzeganie regulacji i procedur oraz innych zaleceń Centrali w zakresie działalności handlowej,
2) pozyskiwanie do obsługi nowych klientów,
3) prowadzenie sprzedaży produktów i usług bankowych i ubezpieczeniowych oraz wykonywanie innych czynności w zakresie obsługi bankowej,
4) prowadzenie promocji bezpośredniej Banku i jego oferty,
5) prowadzenie kampanii reklamowych w zakresie uzgodnionym z Centralą,
6) szerzenie informacji dotyczącej możliwości wspierania przedsięwzięć środkami pomocowymi UE,
7) prowadzenie zbioru podręcznego i ewidencji druków ścisłego zarachowania,
8) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych rachunków,
9) wykonywanie czynności sprawozdawczych na potrzeby Centrali,
10) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem placówki, w tym:

a) utrzymanie sprawności użytkowej obiektu, wyposażenia i środków technicznych ,
b) ochrona i zabezpieczenie powierzonego mienia,
c) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
d) zaspokojenie potrzeb dotyczących materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, środków czystości,
e) prowadzenie dziennika korespondencji i listy obecności,

11) rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w wyjaśnianiu przyczyn oraz podejmowanie działań, mających na celu zapobieganie incydentom,
12) realizowanie zadań dotyczących przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
13) prowadzenie rejestru stempli metalowych oraz gospodarka stemplami.

§ 3

Oddziały :Zespół kredytów – podstawowe zadania:

1) przyjmowanie wniosków o udzielenie kredytów, pożyczek i gwarancji bankowych wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami,
2) sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów,
3) weryfikacji danych o klientach w:
    1) wewnętrznych bazach danych;
    2) Biurze Informacji Kredytowej S.A. (BIK);
    3) Krajowym Rejestrze Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A. (KRD);
    4) Biurze Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A.
4) utrzymywanie kontaktów z dotychczasowymi klientami ,oferowanie nowych produktów bankowych oraz udzielanie pełnej informacji o ofercie bankowej, w tym o bieżących promocjach,
5) przeprowadzanie inspekcji u wnioskodawców,
6) prowadzenie rejestru wniosków i umów kredytowych ,

7) podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z posiadanymi kompetencjami ,
8) zawieranie umów kredytowych i umów prawnych zabezpieczeń na określonych w decyzji kredytowej warunkach,
9) administrowanie kredytami udzielonymi w Oddziale, w tym:
   a) realizacja transakcji na podstawie zawartych umów,
   b) dokonywanie okresowego przeglądu zabezpieczeń, w tym aktualności polis ubezpieczeniowych,
   c) uzupełnianie i aktualizowanie dokumentacji kredytowej,
   d) prowadzenie czynności przed windykacyjnych w uzgodnieniu z Zespołem ds. Monitoringu, Restrukturyzacji i Windykacji,
10) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z działalności kredytowej na potrzeby Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
11) rozliczanie za potrzebowań na dopłaty do kredytów preferencyjnych,
12) kontrola terminowości spłat rat kapitału i odsetek ,
13) kompletowanie i przekazywanie danych koniecznych do badania sytuacji ekonomiczno-finansowej klientów oraz przeglądu zabezpieczeń do Zespołu Monitoringu, Restrukturyzacji i Windykacji,
14) podejmowanie czynności w zakresie odzyskiwania należności Banku z umów ubezpieczenia - analizowanie zdarzeń ubezpieczeniowych, umów i warunków ubezpieczenia, informowanie Zarządu, realizowanie dalszych czynności.

§ 4

Oddziały: Zespół Rachunków Bieżących i Depozytów -podstawowe zadania:

1) zakładanie rachunków lokat terminowych, oszczędnościowo-rozliczeniowych oraz bieżących i administrowanie nimi,
2) utrzymywanie kontaktów z dotychczasowymi klientami ,oferowanie nowych produktów bankowych oraz udzielanie pełnej informacji o ofercie bankowej w tym o bieżących promocjach,
3) kompletowanie i przechowywanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem rachunków bankowych,
4) prowadzenie i aktualizacja kart wzorów podpisów posiadaczy rachunków bankowych,
5) realizowanie obciążeń rachunków bankowych z tytułu zajęć egzekucyjnych,
6) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych rachunków depozytowych
7) prowadzenie obsługi rozliczeniowej klientów (realizacja operacji bezgotówkowych),
8) przyjmowanie wniosków o wydanie kart płatniczych i kredytowych oraz wydawanie ich klientom,
9) przyjmowanie do realizacji i kontrola zleceń klientów związanych z rozliczeniami krajowymi,
10) obsługa zleceń zagranicznych w imieniu i na rzecz Banku Zrzeszającego,
11) prowadzenie podręcznego zapasu druków ścisłego zarachowania,
12) identyfikacja, nadawanie klientom statusu CRS oraz przekazywanie informacji o nadanych statusach CRS do Centrali Banku,
13) przyjmowanie zgłoszeń reklamacyjnych,
14) przyjmowanie dyspozycji klientów,
15) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów kasowych ,
16) obsługa, zasilanie i rozliczanie bankomatów i wpłatomatów,
17) organizacja i prowadzenie sprawnej obsługi kasowej,
18) wykonywanie operacji kasowych (przeliczanie, sortowanie, pakowanie i oznaczanie opakowań znaków pieniężnych) oraz monitorowanie wyznaczonych limitów gotówki i odprowadzanie nadwyżek.

19) prowadzenie ewidencji transportów pieniężnych,
20) wykonywanie czynności związanych z ujawnionymi fałszywymi znakami pieniężnymi,
21) prowadzenie postępowania wyjaśniającego powstanie różnic kasowych,
22) prowadzenie ewidencji kluczy od pomieszczeń kasowo- skarbcowych i ewidencji datowników,
23) prowadzenie ewidencji kluczy od zamknięć bankowych,
24) prowadzenie dokumentacji kasowej (uzgadnianie obrotów kasowych, stanu kas i prowadzenie raportu kasowego),
25) zabezpieczanie wartości pieniężnych w czasie godzin kasowych i po ich zakończeniu,
26) wykonywanie czynności związanych z przechowywaniem depozytów własnych, obcych i papierów wartościowych,
27) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
28) kontrola nad stanem technicznym bezpieczeństwa kas,
29) sporządzanie informacji z zakresu działalności kasowo-skarbcowej,
30) archiwizowanie dokumentacji spraw kasowo-skarbcowych.

§ 5

Oddziały: Zespół Obsługi Klienta – podstawowe zadania:

1) przyjmowanie wniosków o udzielenie kredytów, pożyczek i gwarancji bankowych wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami,
2) sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów,
3) weryfikacji danych o klientach w:
    a) wewnętrznych bazach danych;
    b) Biurze Informacji Kredytowej S.A. (BIK);
    c) Krajowym Rejestrze Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A. (KRD);
    d) Biurze Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A.
4) przeprowadzanie inspekcji u wnioskodawców,
5) prowadzenie rejestru wniosków i umów kredytowych ,
6) podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z posiadanymi kompetencjami ,
7) zawieranie umów kredytowych i umów prawnych zabezpieczeń na określonych w decyzji kredytowej warunkach,
8) administrowanie kredytami udzielonymi w Oddziale, w tym:
a) realizacja transakcji na podstawie zawartych umów,
b) dokonywanie okresowego przeglądu zabezpieczeń, w tym aktualności polis ubezpieczeniowych,
c) uzupełnianie i aktualizowanie dokumentacji kredytowej,
d) prowadzenie czynności przed windykacyjnych w uzgodnieniu z Zespołem ds. Monitoringu, Restrukturyzacji i Windykacji,
9) zakładanie rachunków lokat terminowych, oszczędnościowo-rozliczeniowych oraz bieżących i administrowanie nimi,
10) kompletowanie i przechowywanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem rachunków bankowych,
11) prowadzenie i aktualizacja kart wzorów podpisów posiadaczy rachunków bankowych,
12) realizowanie obciążeń rachunków bankowych z tytułu zajęć egzekucyjnych,
13) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych rachunków depozytowych,
14) prowadzenie obsługi kasowej i rozliczeniowej klientów (realizacja operacji gotówkowych i bezgotówkowych),
15) przyjmowanie wniosków o wydanie kart płatniczych i kredytowych oraz wydawanie ich klientom,
16) przyjmowanie do realizacji i kontrola zleceń klientów związanych z rozliczeniami

krajowymi,
17) obsługa zleceń zagranicznych w imieniu na rzecz Banku Zrzeszającego,
18) prowadzenie podręcznego zapasu druków ścisłego zarachowania,
19) identyfikacja, nadawanie klientom statusu CRS oraz przekazywanie informacji o nadanych statusach CRS do Centrali Banku,
20) przyjmowanie zgłoszeń reklamacyjnych,
21) oferowanie produktów i usług bankowych oraz informowanie o promocjach ,
22) przyjmowanie dyspozycji klientów,
23) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów kasowych ,
24) obsługa, zasilanie i rozliczanie bankomatów i wpłatomatów,
25) organizacja i prowadzenie sprawnej obsługi kasowej,
26) wykonywanie operacji kasowych (przeliczanie, sortowanie, pakowanie i oznaczanie opakowań znaków pieniężnych) oraz monitorowanie wyznaczonych limitów gotówki i odprowadzanie nadwyżek,
27) wykonywanie czynności związanych z ujawnionymi fałszywymi znakami pieniężnymi,
28) prowadzenie postępowania wyjaśniającego powstanie różnic kasowych,
29) prowadzenie ewidencji kluczy od pomieszczeń kasowo- skarbcowych i ewidencji datowników,
30) prowadzenie ewidencji kluczy od zamknięć bankowych,
31) prowadzenie dokumentacji kasowej (uzgadnianie obrotów kasowych, stanu kas i prowadzenie raportu kasowego),
32) zabezpieczanie wartości pieniężnych w czasie godzin kasowych i po ich zakończeniu,
33) kontrola nad stanem technicznym bezpieczeństwa kas,
34) sporządzanie informacji z zakresu działalności kasowo-skarbcowej,
35) archiwizowanie dokumentacji spraw kasowo-skarbcowych,
36) kompletowanie i przekazywanie danych koniecznych do badania sytuacji ekonomiczno-finansowej klientów oraz przeglądu zabezpieczeń do Zespołu Monitoringu, Restrukturyzacji i Windykacji.

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu Organizacyjnego
Banku Spółdzielczego w Ośnie
Lubuskim

Zasady wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej Banku Spółdzielczego w Ośnie Lubuskim

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Zasady wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej Banku Spółdzielczego w Ośnie Lubuskim, zwane dalej Zasadami, określają tryb wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej, tj. tworzenia nowych oraz zmiany lub likwidacji istniejących komórek i jednostek organizacyjnych Banku. Zasady funkcjonują w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe;
2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze;
3) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 8 czerwca 2021 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach;
4) Rekomendacji Z Komisji Nadzoru Finansowego dotyczącej zasad ładu wewnętrznego w bankach;
5) Statutu Banku;
6) Struktura organizacyjna;
7) Regulaminu Organizacyjnego Banku.

Rozdział 2. Zasady dotyczące wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej Banku

Zmiany struktury organizacyjnej Banku inicjowane są przede wszystkim w przypadku:

1) zmiany potrzeb biznesowych Banku lub zmiany modelu biznesowego Banku;
2) zmiany celów lub sposobu realizacji celów strategicznych Banku;
3) zmiany w organizacji pracy Banku lub podziale kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Członkami Zarządu lub komórkami organizacyjnymi;
4) zmiany przepisów prawa;
5) konieczności dostosowania do zaleceń nadzorczych lub audytowych.

1. Projektując zmiany organizacyjne w Banku należy kierować się następującymi zasadami:
   1) minimalizacji złożoności struktury;
   2) jasnego i precyzyjnego określenia celów działania poszczególnych Pionów, Obszarów oraz komórek organizacyjnych, a także przypisania im zadań;
   3) dostosowania do aktualnego modelu biznesowego Banku i potrzeb organizacyjnych Banku i Zrzeszenia;
   4) realizacji długoterminowych celów strategicznych Banku, w tym w sytuacji zmiany warunków zewnętrznych lub wystąpienia nieoczekiwanych zdarzeń;
   5) optymalizacji.

2. Projektując zmiany w sieci placówek sprzedażowych Banku w zakresie tworzenia, likwidacji i zmiany lokalizacji należy kierować się zasadami, o których mowa w ust. 1 oraz dodatkowym parametrem dotyczącym okresu zwrotu nakładów inwestycyjnych i poniesionych kosztów związanych z utworzeniem/zmianą lokalizacji placówki sprzedażowej.

3. Zasady, określone w ust. 1 i 2, w odniesieniu do struktury organizacyjnej, powinny zapewnić:
   1) dopasowanie do wielkości i profilu ryzyka;
   2) przejrzystość struktury organizacyjnej i jej adekwatność do charakteru i skali działalności Banku;

3) ciągłość realizacji zadań oraz realizacji długoterminowych celów strategicznych Banku, w tym skuteczne i w odpowiednim czasie reagowanie w sytuacji zmiany warunków zewnętrznych lub wystąpienia nieoczekiwanych zdarzeń;
4) niezależność funkcji pomiaru, monitorowania i kontrolowania ryzyka od działalności operacyjnej oraz zapewnienie rozdzielenia obszarów odpowiedzialnych za sprzedaż, akceptację ryzyka, monitoring oraz ograniczanie ryzyka;
5) skuteczne zarządzanie Bankiem, w tym: planowanie, kierowanie zasobami ludzkimi i monitorowanie wyników oraz efektywny przepływ i ochrona informacji i dokumentów;
6) objęcie i odzwierciedlenie całego obszaru działalności Banku przy zapewnieniu przejrzystego podziału zakresów zadań i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem by nie dochodziło do nakładania się tych zakresów, odzwierciedlenie podległości służbowej oraz wyraźne wyodrębnienie każdej kluczowej funkcji w odniesieniu do podziału zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pomiędzy Członków Zarządu, jak i pomiędzy jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne;
7) skuteczną realizację zadań przez Radę Nadzorczą i Zarząd Banku;
8) stosowanie przejrzystych i obiektywnych zasad zatrudniania i wynagradzania, oceny, a także nagradzania i awansu zawodowego pracowników.

4. Rodzaj tworzonej komórki organizacyjnej i jednostki organizacyjnej uzależniony jest od zakresu realizowanych zadań, skali działalności i wielkości zatrudnienia.

Rozdział 3. Organizacja procesu wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej Banku

1. Zmiany struktury organizacyjnej Banku mogą być inicjowane przez Zarząd Banku.
2. Komórki organizacyjne mogą kierować wnioski dotyczące zmian struktury organizacyjnej Banku do Zarządu Banku za pośrednictwem Kierującego Komórką Zgodności, który dokonuje analizy wniosku oraz nadaje bieg sprawie.
3. Każdorazowo zmiany struktury organizacyjnej Banku opiniowane są przez:
   1) Stanowisko do spraw zgodności – w zakresie ryzyka braku zgodności z przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi Banku i standardami rynkowymi;
   2) Zespół Ryzyk Bankowych – w zakresie ryzyka operacyjnego.
4. Zmiana struktury organizacyjnej Banku dokonywana jest poprzez zmianę schematu organizacyjnego przyjmowanego przez Radę Nadzorczą oraz zmianę Regulaminu Organizacyjnego Banku wprowadzaną uchwałą Zarządu.
5. Przesunięcia zadań komórek organizacyjnych pomiędzy Pionami z zachowaniem niezależność funkcji identyfikacji, pomiaru, monitorowania i kontrolowania ryzyka od działalności operacyjnej, z której wynika podejmowanie tego ryzyka nie wymaga struktury organizacyjnej, wymaga jednakże zmiany Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

1. Za koordynację procesu wprowadzania zmian do struktury organizacyjnej Centrali Banku odpowiada kierujący Stanowiskiem ds. zgodności
2. Za koordynację procesu wprowadzania zmian do struktury organizacyjnej Oddziałów Banku odpowiada Kierujący Stanowiskiem ds. zgodności .

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami zastosowanie mają odrębne przepisy wewnętrzne Banku.