

*Załącznik do Uchwały Nr 44/Z/2022 Zarządu Banku
Spółdzielczego w Ośnie Lubuskim
z dnia 29.03.2022r.
Zatwierdzony Uchwałą Nr 16/R/2022
Rady Nadzorczej z dnia 30.03.2022. r.*



Bank Spółdzielczy
w Ośnie Lubuskim

Regulamin organizacyjny
Banku Spółdzielczego w Ośnie Lubuskim

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	18
Rozdział 6 - Kierowanie Bankiem	23
Rozdział 7 - Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych.....	25
Rozdział 8 - Organizacja zastępstw.....	26
Rozdział 9 - Organizacja kontroli wewnętrznej	26
Rozdział 10 - Postanowienia końcowe.....	26

Załącznik – Szczegółowy schemat struktury organizacyjnej wraz ze schematem zależności funkcjonalnych i podziałem kompetencji wśród poszczególnych Członków Zarządu w zakresie odpowiedzialności za zarządzanie poszczególnymi ryzykami bankowymi.

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
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

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć zorganizowaną część Banku tworzącą odrębną placówkę, która może posiadać strukturę organizacyjną,
- 2) **Centrali** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Banku, sprawującą funkcje związane z obszarem zarządzania i obszarem administracyjno-organizacyjnym,
- 3) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć składowe elementy struktury jednostki organizacyjnej – Centrali,
- 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.

§ 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 Zebraniem 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 z pośród 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.

§ 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

Dla bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego w Banku określono funkcje:

- 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD),
- 3) Administrator Systemów Informatycznych (ASI).

W Banku Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Administracji pełni rolę Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD).

§ 16

Poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Oddziałem – Dyrektor Oddziału,
- 2) Zespołem/Komórką – Kierownik Komórki lub osoba wyznaczona przez Zarząd.

§ 17

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 wchodzi:
 - 1) Zespół Organizacyjno – Kadrowy,
 - 2) Zespół Monitoringu, Restrukturyzacji i Windykacji,
 - 3) Zespół Ryzyk Bankowych,
 - 4) Stanowisko ds. Zgodności,
 - 5) Stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej,
 - 6) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Administracji,
 - 7) Zespół Analiz Kredytowych.
3. W skład pionu finansowego wchodzi:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Zespół Finansowo- Księgowy (księgowość, rozliczenia i sprawozdawczość),
 - 3) Stanowisko Informatyczne,
 - 4) Zespół ds. rozliczeń elektronicznych i PPPiFT.
4. W skład pionu handlowego wchodzi:
 - 1) Oddziały,
 - 2) Zespół ds. Polityki Handlowej i Marketingu.

§ 18

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

§ 19

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

Rozdział 4 - Organizacja i podstawowe zadania Centrali

§ 20

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.

§ 21

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) określanie polityki kredytowej oraz nadzór nad jej realizacją w skali całego Banku,
- 4) prowadzenie monitoringu kredytowego w skali całego Banku,

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

§ 22

Zadania realizowane przez komórki organizacyjne Centrali to:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu, koordynowaniu i realizowaniu celów strategicznych Banku,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu, koordynowaniu i realizowaniu planów i polityk,
- 3) współdziałanie w procesie zarządzania ryzykami Banku,
- 4) współdziałanie w procesie oceny adekwatności kapitałowej,
- 5) współdziałanie w realizacji przyjętych w Banku zasad polityki informacyjnej,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu informacji zarządczej,
- 7) wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli wewnętrznej,
- 8) współdziałanie 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) współdziałanie w opracowywaniu założeń merytorycznych systemów informatycznych oraz w testowaniu i akceptowaniu tych systemów,
- 18) udział w pracach komisji, zespołów zadaniowych i problemowych,
- 19) współdziałanie 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.

Pion organizacji i nadzoru

§ 23

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.

§ 24

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
 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 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

§ 25

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 Spółdzielczy System Ochrony 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.

§ 26

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 przyszłości,
- 4) bieżące informowanie Zarządu Banku o przypadkach występowania istotnych naruszeń compliance,
- 5) opiniowanie nowych produktów lub procesów pod kątem ryzyka ewentualnego wystąpienia zdarzeń compliance,
- 6) opiniowanie procedur wewnętrznych, pod kątem ich zgodności z zewnętrznymi przepisami prawa oraz występowania ewentualnych zapisów, które mogłyby wygenerować naruszenie compliance,
- 7) sporządzanie raportów dla Zarządu i Rady Nadzorczej obejmujące ryzyko braku zgodności,
- 8) kształtowanie świadomości istnienia ryzyka braku zgodności wśród pracowników Banku,
- 9) monitorowanie na bieżąco zmian w zewnętrznych przepisach prawa,
- 10) monitorowanie terminowości i zakresu aktualizacji procedur, o których mowa w obowiązujących w Banku zasadach opracowywania i wprowadzania regulacji wewnętrznych pod kątem ich zgodności ze zmianami w zewnętrznych przepisach prawa
- 11) informowanie pracowników Banku, w sposób ogólnie dostępny, o zaistniałych zmianach w zewnętrznych przepisach prawa,
- 12) monitorowanie realizacji zaleceń wydanych przez Prezesa Zarządu w wyniku kontroli wewnętrznych,
- 13) współpraca z Bankiem Zrzeszającym, spółdzielnią Spółdzielczy System Ochrony SGB oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z konieczności zapewnienia zgodności,
- 14) realizacja zadań w ramach procedury anonimowego zgłaszania informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub naruszenia przepisów prawa (tzw. „Zasada Whistleblowing”).

§ 27

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,
- 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 pieczętek, 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.

§ 28

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i administracji (ABI) i inspektor ochrony danych (IOD) -

ABI -zadania:

- 1) nadzorowanie wdrożenia polityki bezpieczeństwa informacji,
- 2) nadzorowanie procesu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa informacji oraz tajemnic prawnie chronionych, ,
 - b) zapewnienia bezpieczeństwa organizacyjnego i osobowego,
- 3) określenie i monitorowanie mechanizmów zabezpieczeń obszaru bezpieczeństwa teleinformatycznego Banku.
- 4) utrzymanie rejestrów wyjątków od polityki bezpieczeństwa informacji,
- 5) zarządzanie incydentami naruszenia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 6) udział w tworzeniu strategii Banku - wskazywanie ograniczeń i ewentualnych zagrożeń tworzenia i realizacji strategii Banku z perspektywy obszaru technologii informacyjnej,
- 7) stałe uczestnictwo w zespołach projektowych wyznaczonych do zarządzania projektami w Banku,
- 8) stałe uczestnictwo w pracach zespołów roboczych powołanych w zakresie rozwoju systemów informatycznych wspierających działalność biznesową Banku,
- 9) mierzenie efektywności procesu zarządzania bezpieczeństwem informacji, planowanie rozwoju zabezpieczeń,
- 10) szkolenie pracowników i budowanie świadomości bezpieczeństwa informacji, planowanie szkoleń pracowników związanych z bezpieczeństwem informacji i zasadami bezpiecznej pracy w systemach informatycznych,
- 11) propagowanie i budowanie kultury bezpieczeństwa informacji,
- 12) przeprowadzanie analizy ryzyka bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego
- 13) przeprowadzanie analiz zagrożeń występujących w środowisku IT uwzględniając informacje zewnętrzne takie jak zagrożenia publikowane w SWOZ, wyniki skanowania podatności urządzeń udostępnionych w sieci publicznej,

- 14) wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania polityki bezpieczeństwa informacji Banku,
- 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowanie obiegu informacji zarządczej w obszarze technologii informacyjnej oraz bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego i raportowanie stanu bezpieczeństwa Banku w ramach Systemu Informacji Zarządczej, przygotowywanie raportu okresowego ze stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 16) przeprowadzanie klasyfikacji informacji i systemów informatycznych,
- 17) nadzór nad zarządzaniem uprawnieniami użytkowników do systemów informatycznych, w tym nad nadawaniem i blokowaniem uprawnień,
- 18) przeprowadzenie okresowych przeglądów uprawnień wszystkich użytkowników w systemach informatycznych,
- 19) nadzór nad zewnętrznymi dostawcami usług teleinformatycznych.

IOD – zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- 8) sporządzanie planów sprawdzeń przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych.

Pozostałe zadania stanowiska:

- 1) Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji.
- 2) Monitorowanie sprawności technicznej urządzeń, sprzętu i wyposażenia oraz zapewnienie bezpieczeństwa technicznego Banku oraz transportów wartości pieniężnych.
- 3) Monitorowanie ochrony czynnej obiektów bankowych, mienia bankowego i wartości pieniężnych.
- 4) zaopatrzenie i dystrybucja rzeczowych składników majątku (wyposażenie w sprzęt techniczny, umeblowanie, artykuły i urządzenia biurowe),

- 5) wykonywanie napraw i drobnych remontów we wszystkich jednostkach organizacyjnych Banku.
- 6) Administrowanie lokalami oraz prowadzenie gospodarki samochodowej.

§ 29

Zespół Analiz Kredytowych – zadania:

- 1) Analiza wniosków kredytowych ,w tym m.in. ocena: zdolności kredytowej finansowanej inwestycji, adekwatności zaproponowanych zabezpieczeń prawnych ,
- 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 (tj. wymiany informacji BIK, MIG-BR, DZ itd.).

Pion finansowy

§ 30

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.

§ 31

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) wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży, przygotowanie deklaracji VAT,
- 18) naliczanie i regulacja zobowiązań podatkowych Banku,
- 19) naliczanie i regulowanie rezerwy obowiązkowej Banku,
- 20) sporządzanie sprawozdawczości obligatoryjnej w tym: dla KNF, NBP, BFG, GUS i innych,
- 21) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie sporządzania sprawozdawczości obligatoryjnej,
- 22) współpraca i koordynowanie działań wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Banku w celu pozyskania informacji dla poprawnego sporządzania sprawozdawczości

- obligatoryjnej,
- 23) 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,
 - 24) sporządzanie wewnętrznych informacji sprawozdawczych z zakresu gospodarki finansowej Banku,
 - 25) naliczanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników Banku oraz zawartych przez Bank umów zlecenia, a także innych należnych wynagrodzeń.
 - 26) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do sporządzania wypłat w ciężar funduszu płac i w ciężar ZUS.
 - 27) Przygotowywanie danych i współpraca z aktuariuszem w zakresie ustalania rezerw na przyszłe świadczenia pracownicze,
 - 28) Wypłata świadczeń z ZFŚS,
 - 29) rozliczanie listy płac i wystawianie odpowiednich dokumentów księgowych.
 - 30) archiwizowanie dokumentacji z obszaru księgowości własnej.
 - 31) administrowanie archiwum,
 - 32) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą aktywów do zbycia.

§ 32

Stanowisko Informatyczne (ASI) – zadania:

- 1) realizacja polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego Banku
- 2) monitorowanie i ocena stanu systemów informatycznych i telekomunikacyjnych Banku
- 3) opracowywanie zasad dotyczących wykorzystywania narzędzi informatycznych w zakresie organizacji wewnętrznej oraz analizowanie stopnia ich wykorzystywania
- 4) współdziałanie w tworzeniu strategii w zakresie obszarów technologii informacyjnej oraz bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego
- 5) współdziałanie w realizacji projektów Banku w zależności od specyfiki projektu we wszystkich lub poszczególnych fazach projektu
- 6) koordynowanie przedsięwzięć informatycznych i projektowanie rocznych planów informatyzacji Banku oraz nadzór nad ich realizacją
- 7) instalacja i wdrażanie oprogramowania systemów informatycznych
- 8) dokonywanie zakupu sprzętu informatycznego za zgodą Zarządu
- 9) zapewnienie wsparcia informatycznego dla nowych produktów bankowych
- 10) ewidencja oprogramowania i kontrola jego zgodności z obowiązującymi przepisami
- 11) współtworzenie programów pomocniczych we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi
- 12) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego oraz danych na nośnikach,
- 13) współpraca z dostawcami systemów informatycznych i utrzymywanie stałego kontaktu z serwisem, autorami programów i ich przedstawicielami oraz z merytoryczną komórką Banku Zrzeszającego,
- 14) monitorowanie łączności pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi Banku, łączności z klientami (bankowość elektroniczna), bankomatami, Bankiem Zrzeszającym oraz instytucjami zewnętrznymi,
- 15) wdrażanie elektronicznych systemów zabezpieczeń obiektów bankowych,
- 16) udzielanie merytorycznego wsparcia i pomocy pracownikom jednostek i komórek organizacyjnych Banku,
- 17) ocena nowości teleinformatycznych i informowanie Zarządu o możliwości ich zastosowania,
- 18) opracowywanie projektów oraz nadzorowanie standardów systemu identyfikacji wizualnej

- Banku,
19) nadzorowanie stron internetowych Banku,

§ 33

Zespół ds. rozliczeń elektronicznych i PPPiFT- zadania:

1. Administrowanie usługami z zakresu bankowości elektronicznej.
2. Współpraca z Bankiem Zrzeszającym w zakresie rozliczeń elektronicznych oraz rozliczeń transakcji kartami płatniczymi.
3. Pełnienie funkcji Menadżera AML PPPiFT, sprawowanie nadzoru nad rejestrem operacji dotyczących przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł; współpraca z GIIF,
4. Wykonywanie obsługi elektronicznej rozliczeń bankowych w systemie ELIXIR oraz wykonywanie rozliczeń bankowości elektronicznej.
5. Wykonywanie czynności związanych z zamknięciem dnia operacyjnego w systemie informatycznym Banku.
6. Rozliczanie operacji dokonanych przy użyciu kart płatniczych, bankomatowych, kredytowych.
7. Sporządzanie okresowych informacji sprawozdawczych z zakresu wykonywanych czynności na wewnętrzne potrzeby Banku,
8. Przyjmowanie zgłoszeń reklamacyjnych.

Pion handlowy

§ 34

Zespół 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,
- 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, Stanowiskiem Informatycznym 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 odslugującą 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.

Rozdział 5 - Organizacja i podstawowe zadania Oddziałów

§ 35

1. Oddziały są wyodrębnionymi organizacyjnie jednostkami Banku.
2. Oddziały realizują częściowe 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 pracowników.

§ 36

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.

§ 37

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 PPP i FT .

§ 38

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.

§ 39

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 ,
- 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.

§ 40

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 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.

§ 41

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) weryfikacja danych o klientach,
- 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.

§ 42

Rozdział 6 - Kierowanie Bankiem

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.

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

§ 43

Do stanowisk kierowniczych w Banku zaliczane są stanowiska:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Dyrektor Oddziału Banku.

§ 44

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.

§ 45

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.

§ 46

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.

§ 47

Szczegółowe zadania Kierowników określają Karty pracowników.

Rozdział 7 - Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych

§ 48

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

§ 49

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.

§ 50

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

§ 51

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.

§ 52

Dla Zarządu obowiązuje następujący porządek zastępstw:

- 1) w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu jego funkcje i kompetencje przejmuje Wiceprezes Zarządu ds. handlowych.
- 2) w przypadku nieobecności Wiceprezesa Zarządu ds. finansowych jego funkcje przejmuje Wiceprezes Zarządu ds. handlowych a obowiązki przejmuje w uzgodnionym zakresie kierujący komórką Główny Księgowy.
- 3) w przypadku nieobecności Wiceprezesa Zarządu ds. handlowych jego funkcje przejmuje Wiceprezes Zarządu ds. finansowych a obowiązki przejmuje w uzgodnionym zakresie wyznaczony przez Zarząd pracownik.

§ 53

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

§ 54

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

Rozdział 10 - Postanowienia końcowe

§ 55

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.

§ 56

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2022 r.

