



Regulamin Organizacyjny

Banku Spółdzielczego

w Starogardzie Gdańskim

Starogard Gdański, grudzień 2019

Spis Treści

	Strona
1. Postanowienia ogólne.....	3
2. Organy Banku	4
3. Struktura organizacyjna	5
4. Organizacja i podstawowe zadania Centrali.....	7
5. Organizacja i podstawowe zadania Wydziału Handlowego, Oddziałów i Fili.....	17
6. Zarząd i Stanowiska kierownicze.....	20
7. Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych	22
8. Organizacja zastępstw.....	23
9. Postanowienia końcowe.....	23
Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny	
Załącznik nr 2 – Wykaz stanowisk i komórek organizacyjnych z określoną symboliką	

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. W celu zapewnienia prawidłowego, sprawnego i efektywnego działania Banku Spółdzielczego w Starogardzie Gdańskim wprowadza się „Regulamin Organizacyjny Banku Spółdzielczego w Starogardzie Gdańskim”, zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną, zadania jednostek i komórek organizacyjnych oraz ich wzajemne podporządkowania i współdziałanie.

§ 2

1. Bank Spółdzielczy w Starogardzie Gdańskim, zwany dalej, Bankiem działa w oparciu o następujące przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 7 grudnia 2000r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających (Dz. U. Nr 119, poz. 1252 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. prawo bankowe (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1876 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003 r. Nr 188 poz. 1848 z późn. zm.),
 - 4) Statut Banku.
2. Bank jest samodzielną, samofinansującą się spółdzielnią, posiadającą osobowość prawną.
3. Siedzibą Banku jest Starogard Gdański ul. Rynek 8.
4. 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.
5. Zasady współpracy w Zrzeszeniu reguluje Umowa Zrzeszenia zawarta pomiędzy Bankiem a Bankiem Zrzeszającym.
6. Na podstawie Umowy Systemu Ochrony SGB, Bank jest uczestnikiem Systemu Ochrony SGB.
7. Bank w rozumieniu art. 3 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest pracodawcą dla osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Banku.
8. 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.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Banku, zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:

1. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć elementy struktury organizacyjnej, działające dla osiągnięcia celów strategicznych Banku. W Banku jednostkami organizacyjnymi są Centrala i Oddziały.
2. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury jednostek organizacyjnych. W Banku komórkami organizacyjnymi są: wydziały, zespoły, stanowiska pracy, Filie.
3. Centrali - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Banku, usytuowaną w siedzibie Banku w Starogardzie Gdańskim Rynek 8, realizującą kluczowe dla całości Banku zadania

merytoryczne i organizacyjne, nadzorującą ich wykonanie w stosunku do pozostałych jednostek organizacyjnych.

4. Oddziały – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną podlegającą Centrali, odpowiedzialną za działalność operacyjną prowadzoną na terenie swojego działania. W Oddziałach komórkami organizacyjnymi są: zespół, stanowiska pracy i filie.
5. Wydział Handlowy - należy przez to rozumieć wydzieloną przy Centrali komórkę organizacyjną podlegającą Centrali, odpowiedzialną za działalność operacyjną (handlową) prowadzoną na terenie Starogardu Gdańskiego oraz gmin Starogard Gdański i Bobowo. Wydział Handlowy jest traktowany jako Oddział w Starogardzie Gdańskim i zamiennie może być tak określany, jednak formalnie nie jest jednostką organizacyjną podlegającą rejestracji w KRS.
6. Zespole/Wydziale/Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną jednostek lub innych komórek organizacyjnych, występujących w strukturze Banku.
7. Filii – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrali lub Oddziału umiejscowioną poza ich siedzibą, której przedmiotem działania jest wykonywanie podstawowej obsługi operacyjnej klientów Banku na wyznaczonym terenie.

2. Organy Banku

§ 4

Organami Banku są:

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

§ 5

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, Statut i wewnętrzne regulacje Banku.

§ 6

1. Rada Nadzorcza jest kolegialnym organem władzy Banku, wybieranym przez Zebranie Przedstawicieli na okres kadencji, pełniącym funkcje nadzorcze, kontrolne i opiniujące we wszystkich dziedzinach działalności Banku.
 2. Rada Nadzorcza reprezentuje członków (właścicieli) w okresie pomiędzy Zebraniem Przedstawicieli i na bieżąco strzeże ich interesów poprzez nadzór nad działalnością Banku.
 3. Pracą Rady Nadzorczej kieruje Przewodniczący.
 4. Rada Nadzorcza Banku na okres kadencji Rady powołuje spośród swego składu Komitet Audytu, który wspiera działania Rady Nadzorczej Banku w zakresie sprawozdawczości finansowej i systemu kontroli wewnętrznej oraz systemu zarządzania ryzykiem.
-

§ 7

1. Zarząd jest organem zarządzającym Banku, wybieranym przez Radę Nadzorczą.
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. Tryb powoływania i odwoływania Zarządu, w tym Prezesa, reguluje Statut Banku.
4. Pracą Zarządu kieruje Prezes.

§ 8

1. Zebrania grup członkowskich stanowią członkowie (właściciele) Banku, zamieszkujący lub prowadzący działalność gospodarczą na terenie obsługiwany przez Bank.
2. Jednym z uprawnień Zebrania Grupy Członkowskiej jest wybór i odwoływanie delegatów na Zebranie Przedstawicieli.

§ 9

Zakres kompetencji i obowiązków oraz zasady działania organów Banku określają:

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

3. Struktura organizacyjna Banku

§ 10

Zorganizowanymi częściami składowymi Banku jako organizacji są jednostki i komórki organizacyjne.

§ 11

1. Jednostkami organizacyjnymi Banku są:
 - 1) Centrala,
 - 2) Oddziały.
2. Komórkami organizacyjnymi są:
 - 1) w Centrali – wydział, zespoły, stanowiska pracy,
 - 2) w formalnie podlegającym Centrali Wydziale Handlowym - stanowiska pracy i Filie.
 - 3) w Oddziałach – zespół, stanowiska pracy, Filie.

§ 12

Poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Oddziałami – Dyrektorzy Oddziałów;
- 2) Wydziałem Handlowym – Dyrektor Wydziału;
- 3) pozostałymi Zespołami – osoby wyznaczone przez Zarząd Banku.

§ 13

W strukturze organizacyjnej Banku określone są stanowiska sprawujące funkcje:

- 1) Administrator Systemów Informatycznych (ASI),
- 2) Koordynator PPPiFT.

§ 14

1. Wsparcie dla procesów zarządzania stanowią pozastrukturalne formy organizacyjne, do których należą komitety, komisje oraz zespoły zadaniowe i problemowe.
2. W Banku jako stałe organy opiniodawczo - doradcze działają podlegające Zarządowi Banku Komitet Zarządzania Aktywami i Pasywami (Komitet ALCO) i Komitet Kredytowy (KK). Zasady działania i kompetencje Komitetów określają odrębne regulaminy.
3. W Banku mogą działać na stałe lub okresowo komisje powołane do wykonania określonych zadań. Powołanie, zmiana, lub likwidacja oraz zakres działania komisji następuję w formie decyzji Zarządu Banku.
4. Zespoły, o których mowa w ust. 1 mają charakter zadaniowy lub problemowy i powoływane są w celu i na czas wykonywania określonego zadania bądź rozstrzygnięcia problemu.

§ 15

1. Członkowie Zarządu odpowiadają za wyznaczoną część działania Banku.
 2. Działalność Banku zorganizowana jest w czterech pionach:
 - 1) pion organizacji i nadzoru, podlegający Prezesowi Zarządu,
 - 2) pion finansowy, podlegający Wiceprezesowi Zarządu ds. finansowych,
 - 3) pion kredytowo-handlowy, podlegający Wiceprezesowi Zarządu ds. kredytowo-handlowych,
 - 4) pion bezpieczeństwa i wsparcia, podlegający Członkowi Zarządu ds. bezpieczeństwa i wsparcia.
 3. Nadzorowi ze strony Zarządu podlegają:
 - 1) Prezesowi Zarządu:
 - a) Zespół Organizacyjno - Administracyjny,
 - b) Stanowisko Kontroli Wewnętrznej,
 - c) Wewnętrzna Służba Ochrony,
 - d) Stanowisko ds. kadr,
 - e) Stanowiska Analiz i Weryfikacji Kredytowych,
 - f) Zespół Zarządzania Ryzykiem, Analiz i Sprawozdawczości (w zakresie obowiązkowej sprawozdawczości zewnętrznej Zespół nadzoruje Główny Księgowy),
 - g) Stanowisko Windykacji i Monitoringu.
 - 2) Wiceprezesowi Zarządu ds. finansowych:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Koordynator Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy i Finansowaniu Terroryzmu.
 - 3) Wiceprezesowi Zarządu ds. kredytowo-handlowych:
 - a) Wydział Handlowy z Filiami,
 - b) Oddziały z Filiami,
-

- c) Stanowisko Marketingu.
- 4) Członkowi Zarządu ds. bezpieczeństwa i wsparcia:
 - a) Inspektor Ochrony Danych (IOD) z zastrzeżeniem, że IOD sprawozdaje/raportuje bezpośrednio do całego Zarządu Banku,
 - b) Zespół Informatyki (w tym Administrator Systemów Informatycznych ASI),
 - c) Stanowisko ds. wsparcia.
- 4. Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Banku przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 5. Szczegółowy wykaz stanowisk i komórek organizacyjnych Banku z określoną symboliką stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Organizacja i podstawowe zadania Centrali

§ 16

Działalność Centrali obejmuje następujące grupy zagadnień:

1. Opracowywanie strategii rozwoju Banku oraz planowanie działalności.
2. Projektowanie polityki handlowej oraz koordynowanie działalności handlowej w skali całego Banku.
3. Określanie polityki kredytowej oraz nadzór nad jej realizacją w skali całego Banku.
4. Kształtowanie wizerunku Banku i jego relacji z otoczeniem.
5. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
6. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Banku Zrzeszającego.
7. Sporządzanie sprawozdawczości na zewnętrzne i wewnętrzne potrzeby Banku.
8. Organizacja pracy, struktur, systemów zarządzania procesami i zasobami.
9. Zarządzanie ryzykami bankowymi oraz adekwatnością kapitałową.
10. Dokonywanie analiz i weryfikacji kredytowych.
11. Opracowywanie wewnętrznych instrukcji, procedur i regulaminów, zgodnych z zewnętrznym porządkiem prawnym.
12. Określanie zasad rachunkowości i sporządzanie sprawozdawczości.
13. Zarządzanie procesami tworzenia zysku i budowania kapitałów 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. Nadzorowanie działalności całego Banku poprzez kontrolę.
18. Wsparcie merytoryczne i organizacyjne pozostałych jednostek organizacyjnych.

§ 17

Komórkami organizacyjnymi w Centrali Banku są:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Stanowiska Analiz i Weryfikacji Kredytowych,
- 3) Zespół Finansowo-Rachunkowy,

- 4) Zespół Organizacyjno - Administracyjny,
- 5) Zespół Zarządzania Ryzykiem, Analiz i Sprawozdawczości,
- 6) Zespół Informatyki,
- 7) Stanowisko Kontroli Wewnętrznej,
- 8) Stanowisko Windykacji i Monitoringu,
- 9) Stanowisko marketingu,
- 10) Stanowisko ds. kadr,
- 11) Stanowisko ds. wsparcia,
- 12) Inspektor Ochrony Danych,
- 13) Wewnętrzna Służba Ochrony.

§ 18

Zadania realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne Centrali to:

1. Współdziałanie w opracowywaniu, koordynowaniu i realizowaniu strategii rozwoju Banku oraz wynikających z niej planów i programów.
2. Realizacja polityki bezpieczeństwa informacji.
3. Sporządzanie informacji zarządczej dla Zarządu i Rady Nadzorczej, informacji na potrzeby innych jednostek i komórek organizacyjnych oraz instytucji zewnętrznych.
4. Inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji i procedur, nadzór nad ich wdrażaniem we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych.
5. Wspieranie pozostałych jednostek organizacyjnych w realizacji wyznaczonych celów i polityki Banku.
6. Współtworzenie pożądanej kultury Banku i kształtowanie właściwego wizerunku w odbiorze klientów i środowiska.
7. Współdziałanie w opracowywaniu założeń merytorycznych systemów informatycznych oraz w testowaniu i akceptowaniu tych systemów.
8. Udział w pracach komitetów, komisji, zespołów zadaniowych i problemowych.
9. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych.
10. Opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności komórki.
11. Dokonywanie rejestracji zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w wyjaśnianiu przyczyn oraz podejmowanie działań, mających na celu zapobieganie incydentom.
12. Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli wewnętrznej.

§ 19

Stanowisko Windykacji i Monitoringu - podstawowe zadania:

1. Monitorowanie ekspozycji kredytowych w zakresie określonym w regulacjach wewnętrznych Banku.
2. Organizowanie i wykonywanie czynności windykacyjnych i przedwindykacyjnych.
3. Tworzenie, aktualizowanie regulacji wewnętrznych normujących proces windykacji.
4. Opracowywanie informacji zarządczej w zakresie windykacji i należności zagrożonych.
5. Dokonywanie oceny stopnia zabezpieczenia spłaty kredytów wykazujących zaległości.

6. Monitorowanie kredytobiorców zakwalifikowanych do grupy należności wątpliwych i straconych.
7. Wnioskowanie w sprawie tworzenia i rozwiązywania rezerw celowych odnośnie monitorowanych należności.
8. Monitorowanie ryzyka kredytowego w zakresie nadzorowanego portfela należności zagrożonych we współpracy ze Stanowiskami Analiz i Weryfikacji Kredytowych, Oddziałami, Zespołem Zarządzania Ryzykiem, Analiz i Sprawozdawczości.
9. Dokonywanie oceny możliwości ustalania nowych warunków spłat zadłużenia.
10. Prowadzenie postępowań restrukturyzacyjnych i ugodowych.
11. Podejmowanie czynności przymusowej windykacji oraz współpraca z organami egzekucyjnymi, dotycząca w szczególności:
 - 1) sporządzania i przekazywania komornikom wniosków egzekucyjnych wraz z tytułami wykonawczymi,
 - 2) przekazywania komornikom zaliczek na poczet działalności egzekucyjnej,
 - 3) monitorowania realizacji tytułów wykonawczych i nanoszenie uwag w rejestrze tytułów wykonawczych,
 - 4) uczestniczenie w licytacjach organizowanych przez komorników,
11. Współdziałanie z likwidatorem lub syndykiem masy upadłościowej w przypadku podmiotów, które podlegają likwidacji bądź zgłoszonych do upadłości.
12. Prowadzenie spraw związanych z publiczną sprzedażą wierzytelności Banku.
13. Przejmowanie majątku dłużników za długi.
14. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z umarzaniem i spisywaniem należności Banku z tytułu niespłaconych kredytów.
15. Ścisła współpraca z Radcą Prawnym.
16. Ścisła współpraca ze Stanowiskiem Kontroli Wewnętrznej.
17. Prowadzenie dokumentacji Komitetu Kredytowego.
18. Weryfikacja kredytowa.

§ 20

Zespół Finansowo-Rachunkowy – podstawowe zadania:

1. Kompleksowa obsługa czynności związanych z gospodarką własną Banku, w tym:
 - 1) bieżąca klasyfikacja zdarzeń gospodarczych,
 - 2) ewidencja księgowa gospodarki własnej,
 - 3) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
2. Naliczanie, regulacja zobowiązań podatkowych Banku, z wyłączeniem podatków związanych z wynagrodzeniami pracowników.
3. Regulowanie rezerwy obowiązkowej Banku.
4. Wykonywanie operacji finansowych dotyczących BFG i IPS-SGB.
5. Sporządzanie wewnętrznych informacji sprawozdawczych z zakresu gospodarki finansowej Banku.
6. Prowadzenie ewidencji rachunków i kont bankowych.

7. Kontrola merytoryczna księgowości oraz obrotów i sald pod kątem zgodności z dokumentacją źródłową.
8. Sporządzanie zbioru dokumentacji dziennej zgodnie z obowiązującą w Banku procedurą.
9. Wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży, przygotowanie deklaracji VAT.
10. Administrowanie archiwum.
11. Administrowanie, we współpracy z Zespołem Informatyki i wyznaczonym pracownikiem kredytowym, systemem informatycznym def3000.
12. Koordynacja przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
13. Wykonywanie obsługi elektronicznej krajowych rozliczeń bankowych w systemie informatycznym.
14. Księgowanie rozliczeń z tytułu kart płatniczych, wysyłka sald bieżących oraz ich uzgadnianie na kontach rozliczeniowych.
15. Przeprowadzanie transakcji w obrocie dewizowym i obsługa transakcji zagranicznych.
16. Administrowanie usługami z zakresu bankowości elektronicznej, systemu zastrzeżeń.
17. Zarządzanie rachunkiem Banku w zakresie bieżącej płynności finansowej.
18. Lokowanie nadwyżek pieniężnych w ramach posiadanego pełnomocnictwa.
19. Dystrybucja wyciągów bankowych dla klientów.
20. Realizowanie obciążeń rachunków bankowych z tytułu zajęć egzekucyjnych.
21. Wsparcie w niezbędnym zakresie realizacji zadań określonych dla Wydziału Handlowego w zakresie ewidencjonowania krajowych rozliczeń bankowych w systemie informatycznym.
22. Dystrybucja kart płatniczych do Oddziałów.
23. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania uprawnionych instytucji o rachunki klientów.
24. Księgowanie i uzgadnianie wyciągów bankowych z rachunków nostro.
25. Akceptacja indywidualnych kursów dla transakcji walutowych.
26. Obsługa modułu OGNIVO.
27. Sporządzanie zbiorczego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska.
28. Współpraca z Zespołem Zarządzania Ryzykiem Analiz i Sprawozdawczości.

§ 21

Inspektor Ochrony Danych – podstawowe zadania:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych danych obejmujących bezpieczeństwo teleinformatyczne.
 2. Nadzór, jako Specjalista Ochrony, nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji podlegających ochronie przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych poza systemami i sieciami teleinformatycznymi.
 3. Wykonywanie w ustalonym przez Zarząd Banku zakresie testów poziomych i pionowych w ramach systemu kontroli wewnętrznej.
 4. Zapewnienie utrzymania ciągłości działania Banku w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i przeciwdziałanie wystąpieniu ich.
 5. Zastępowanie Stanowiska ds. kadr.
-

§ 22

Zespół Organizacyjno - Administracyjny – podstawowe zadania:

1. Zapewnienie ładu organizacyjnego Banku poprzez proponowanie Zarządowi rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę Banku i obsługę klienta.
2. Prowadzenie dokumentacji rejestrowej Banku.
3. Obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń organów statutowych (Zebrania Przedstawicieli, Rady Nadzorczej, Zarządu, Grup Członkowskich) oraz prowadzenie dokumentacji tych organów.
4. Dystrybucja do właściwych komórek organizacyjnych regulacji zewnętrznych i wewnętrznych Banku.
5. Wykonywanie zadań sekretariatu Centrali Banku obejmujących obsługę korespondencji.
6. Kontaktowanie interesantów z właściwymi członkami Zarządu i z pracownikami Banku.
7. Projektowanie zasad polityki szkoleniowej i planów szkoleń oraz nadzór nad ich realizacją.
8. Koordynowanie zadań majątkowych mających na celu uruchomienie bądź likwidację jednostek organizacyjnych.
9. Administrowanie środkami trwałymi, lokalami oraz prowadzenie gospodarki samochodowej.
10. Inicjowanie zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji oraz nadzór techniczny nad ich realizacją.
11. Zaopatrzenie i dystrybucja rzeczowych składników majątku (umeblowanie i artykuły biurowe).
12. Zapewnienie sprawności technicznej wyposażenia oraz zapewnienie bezpieczeństwa technicznego Banku.
13. Prowadzenie rejestru stempli i pieczętek.
14. Współpraca z firmami zewnętrznymi realizującymi te z wymienionych wyżej zadań, które Bank zleca w ramach umowy.
15. Prowadzenie rejestru i zbioru umów zawartych z kontrahentami (dostawcami usług i produktów).
16. Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych.
17. Prowadzenie rejestru reklamacji/skarg i wniosków oraz monitorowanie terminów rozstrzygnięć.

§ 23

Stanowisko ds. kadr – podstawowe zadania:

1. Projektowanie i przedstawienie Zarządowi polityki kadrowej Banku, monitorowanie przyjętych w niej zasad.
2. Koordynowanie obsługi przez SGB-Bank SA (outsourcing) czynności kadrowo-płacowych oraz wykonywanie uzgodnionych czynności z tego obszaru.
3. Realizacja spraw kadrowych i socjalnych, w tym rozliczanie ZFŚS.
4. Regulacja zobowiązań podatkowych i ubezpieczeń związanych z wynagrodzeniami.
5. Przestrzeganie terminów szkoleń pracowników w zakresie BHP i ppoż.
6. Prowadzenie ewidencji i amortyzacji majątku Banku.
7. Zastępowanie Inspektora Ochrony Danych.
8. Sprawdzanie list płac.

§ 24

Stanowisko ds. wsparcia – podstawowe zadania:

1. Wykonywanie wskazanych czynności niesprzedawczych wspierających pion obsługi klienta (middle office).
2. Wsparcie w niezbędnym zakresie, w drodze uzgodnienia Dyrektora Oddziału w Smętowie Granicznym z Członkiem Zarządu ds. wsparcia, Stanowisk Obsługi Klienta w Oddziale w Smętowie Granicznym, głównie w zakresie obsługi kasjerskiej i dysponenckiej.

§ 25

Zespół Zarządzania Ryzykiem, Analiz i Sprawozdawczości – podstawowe zadania:

1. Gromadzenie danych o czynnikach makroekonomicznych i zjawiskach gospodarczych oraz rynkowych, mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Banku.
2. Opracowanie planów ekonomiczno-finansowych Banku.
3. Analiza wykonania planów ekonomiczno-finansowych Banku i przedkładanie ich Zarządowi Banku.
4. Opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej Banku (III Filar NUK).
5. Określanie celów polityki bankowej w zakresie poszczególnych rodzajów ryzyka.
6. Opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych Banku obejmujących zasady zarządzania ryzykiem oraz szacowania adekwatności kapitałowej.
7. Opracowywanie propozycji limitów, bądź warunków brzegowych dla poszczególnych rodzajów ryzyk oraz przedstawianie ich Komitetowi ALCO i Zarządowi celem podjęcia decyzji wdrożeniowych.
8. Monitorowanie wskaźników ryzyka i limitów, sygnalizowanie Zarządowi przypadków przekroczeń oraz wyjaśnianie przyczyn powodujących przekroczenia.
9. Identyfikacja, pomiar i monitorowanie ryzyk.
10. Identyfikacja zagrożeń dla funkcjonowania Banku w obszarze ryzyka operacyjnego i proponowanie rozwiązań w celu jego ograniczenia.
11. Analiza portfela handlowego Banku oraz jego raportowanie, z uwzględnieniem skali działalności handlowej.
12. Wyliczanie wymogów kapitałowych Banku z tytułu poszczególnych rodzajów ryzyka i wyliczanie wskaźnika wypłacalności Banku.
13. Badanie wpływu czynników ryzyka bankowego pod kątem struktury aktywów i pasywów Banku oraz dokumentowanie pomiaru poszczególnych ryzyk, zarówno w ujęciu historycznym jak i prognozowanym.
14. Monitorowanie całokształtu działalności Banku pod kątem możliwości wzrostu poziomu istotności innych rodzajów ryzyka bankowego.
15. Sporządzanie okresowych raportów z dokonanego pomiaru ryzyka i przedkładanie ich właściwym organom Banku.
16. Dokonywanie ocen rentowności nowowprowadzonych produktów bankowych.
17. Sporządzanie sprawozdawczości z naliczenia rezerwy obowiązkowej banku.

18. Sporządzanie sprawozdawczości obowiązkowej i współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie sporządzania sprawozdawczości obowiązkowej.
19. Sporządzanie innych niż sprawozdawczość obowiązkowa informacji z działalności Banku.
20. Sporządzanie okresowych informacji z zakresu analiz finansowych dla potrzeb Banku.
21. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z działalności kredytowej na potrzeby Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
22. Rozliczanie zapotrzebowań na dopłaty do kredytów preferencyjnych.
23. Prowadzenie zbioru informacji finansowej i ekonomicznej Banku w zakresie wykonywanych analiz finansowych, ryzyk bankowych i sprawozdawczości finansowej.
24. Współpraca i koordynowanie działań wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Banku w celu pozyskania informacji dla poprawnego sporządzania sprawozdawczości.
25. Identyfikacja i pomiar ryzyka rynkowego (walutowego).
26. Ustalanie pozycji walutowych.
27. Prezentowanie Komitetowi ALCO wymaganych informacji zawartych w okresowych raportach.
28. Współpraca z Zespołem Finansowo-Rachunkowym.
29. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem braku zgodności.
30. Obsługa systemu CERBER.

§ 26

Zespół Informatyki – podstawowe 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. Obsługa i administrowanie systemami komputerowymi, infrastrukturą informatyczną i siecią.
5. Instalacja i wdrażanie oprogramowania systemów informatycznych.
6. Dokonywanie zakupu sprzętu informatycznego, urządzeń peryferyjnych, bankomatów i innych urządzeń technicznych.
7. Zapewnienie wsparcia informatycznego związanego z wdrażaniem nowych produktów bankowych, nowych rozwiązań i tworzeniem nowych stanowisk pracy.
8. Zapewnienie wsparcia informatycznego podczas spotkań okolicznościowych, szkoleń oraz działań promocyjnych Banku.
9. Ewidencja oprogramowania i kontrola jego zgodności z obowiązującymi przepisami.
10. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego oraz danych na nośnikach magnetycznych.
11. Współpraca z dostawcami systemów informatycznych i utrzymywanie stałego kontaktu z serwisem, autorami programów i ich przedstawicielami oraz z merytoryczną komórką Banku Zrzeszającego.
12. Monitorowanie łączności z Oddziałami, Filiami i klientami (bankowość elektroniczna), bankomatami, Bankiem Zrzeszającym oraz instytucjami zewnętrznymi.
13. Serwis wewnętrzny sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, konfiguracja sprzętu,

drobne jego naprawy, zaopatrzenie i wymiana materiałów eksploatacyjnych.

14. Szkolenie wewnętrzne pracowników banku w zakresie wykorzystania sprzętu informatycznego i oprogramowania.
15. Wykonywanie czynności związanych z nadawaniem uprawnień w systemie def3000.
16. Nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania i rozwojem systemów informatycznych.
17. Prowadzenie dokumentacji systemu przetwarzania danych techniką komputerową.
18. Zapewnienie sprawności działania bankomatów i urządzeń technicznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa technicznego Banku.
19. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) obejmująca obszar bezpieczeństwa informatycznego Banku.
20. Koordynacja działań w zakresie współpracy z zewnętrznymi dostawcami usług informatycznych.

§ 27

Główny Księgowy – podstawowe zadania:

1. Projektowanie zasad polityki rachunkowości.
 2. Opracowywanie i nadzór nad realizacją zasad wyliczania wymogów kapitałowych.
 3. Tworzenie i aktualizowanie planu kont.
 4. Opracowywanie zasad księgowości dla nowych produktów.
 5. Tworzenie zasad sprawnego obiegu dokumentów księgowych, jego aktualizacja oraz nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad.
 6. Zapewnienie bieżącej kontroli dokumentów i ewidencji księgowej.
 7. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.
 8. Zapewnienie wiarygodności sald kont bilansowych, poprawności i zgodności zapisów księgowych z operacjami Banku.
 9. Nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem zdarzeń gospodarczych i operacji bankowych.
 10. Opracowywanie procedur księgowych.
 11. Nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji w sposób przewidziany przepisami prawa.
 12. Nadzór nad okresowym ustalaniem rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
 13. Wycena aktywów i pasywów.
 14. Ustalanie wyniku finansowego Banku.
 15. Współpraca bezpośrednia z audytorem zewnętrznym w zakresie badania rocznego sprawozdania finansowego.
 16. Opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych oraz projektów podziału zysku bądź pokrycia strat.
 17. Nadzór nad dokumentacją systemu przetwarzania danych techniką komputerową.
 18. Bezpośredni nadzór nad gospodarką finansową Banku oraz nad sprawnością i prawidłowością dokonywania rozliczeń międzybankowych.
 19. Nadzór nad rachunkiem podstawowym Banku w zakresie bieżącej płynności finansowej.
 20. Nadzór nad lokowaniem nadwyżek pieniężnych.
-

21. Nadzór w zakresie nadawania uprawnień pracowników w systemie informatycznym def3000.
22. Przewodniczenie Komitetowi Zarządzania Aktywami i Pasywami.
23. Zarządzanie jakością danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
24. Przeprowadzanie transakcji zakupu instrumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i decyzją Zarządu Banku.
25. Administrowanie działalnością bankowo ubezpieczeniową (bancassurance).
26. Wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem majątku i działalności Banku.

§ 28

Stanowisko Kontroli Wewnętrznej – podstawowe zadania:

1. Wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie określonym w regulacjach wewnętrznych Banku.
2. Nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznych przez kierownictwo.
3. Badanie i ocena adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej.
4. Sporządzanie, we współpracy z kierownictwem, rocznego planu kontroli wewnętrznej Banku.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
6. Doradztwo przy opracowywaniu procedur wewnętrznych Banku.
7. Współpraca z merytoryczną komórką Spółdzielni „Spółdzielczy System Ochrony SGB” i z zewnętrznymi organami kontroli.

§ 29

Stanowisko marketingu – podstawowe zadania:

1. Prowadzenie i koordynowanie działań marketingowych, w tym:
 - 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) prowadzenie działań wspierających rozwój działalności Banku,
 - 4) prowadzenie badań rynku w zakresie otoczenia Banku (głównie konkurencji) i oferty produktowej Banku, w szczególności pod kątem konkurencyjności,
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych Banku,
 - 6) koordynowanie akcji promocyjnych organizowanych przez Bank Zrzeszający i współpracujące podmioty zewnętrzne,
 - 7) koordynowanie uczestnictwa Banku w konkursach, rankingach i ankietach,
 - 8) zaopatrywanie wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych w materiały promocyjne,
 - 9) współpraca z merytoryczną komórką Banku Zrzeszającego oraz instytucjami zewnętrznymi,
 - 10) prowadzenie rejestru członków Banku, zbioru deklaracji członkowskich oraz dokumentacji członkowskiej.
2. Usystematyzowane przechowywanie i przekazywanie właściwym jednostkom i komórkom organizacyjnym Banku otrzymywanych informacji w zakresie pozyskiwania środków w

ramach Unii Europejskiej.

3. Obsługa klientów w zakresie działalności bancassurance.
4. Administrowanie systemem System Wymiany Ostrzeżeń o Zagrożeniach (SWOZ).

§ 30

Wewnętrzna Służba Ochrony – podstawowe zadania:

1. Opracowywanie kierunków rozwoju i modernizacji systemów zabezpieczeń obiektów bankowych.
2. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z zabezpieczeniem osób i ochroną mienia bankowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Nadzór nad sprawnością działania środków technicznego zabezpieczenia obiektów oraz współpraca w zakresie ich okresowej konserwacji.
4. Ochrona wartości pieniężnych podczas wykonywania ich transportu zgodnie z obowiązującym przepisami.
5. Nadzór nad sprawnością działania instalacji elektrycznej i przeciwpożarowej.

§ 31

Stanowiska Analiz i Weryfikacji Kredytowych – podstawowe zadania:

1. Modelowanie oferty produktowej Banku, opracowywanie projektów nowych produktów i usług bankowych.
2. Przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami, sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów.
3. Dokonywanie wstępnej weryfikacji klientów i oceny zdolności kredytowej.
4. Przeprowadzanie inspekcji u wnioskodawców, kredytobiorców.
5. Podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z posiadaniem pełnomocnictwem.
6. Zawieranie umów kredytowych i umów prawnych zabezpieczeń na określonych w decyzji kredytowej warunkach.
7. Administrowanie kredytami, w tym:
 - 1) realizacja transakcji na podstawie zawartych umów,
 - 2) monitorowanie zabezpieczeń,
 - 3) dokonywanie okresowego przeglądu zabezpieczeń,
 - 4) dokonywanie okresowego przeglądu i oceny portfela,
 - 5) wnioskowanie w sprawie klasyfikowania należności kredytowych do grup ryzyka.
8. Prowadzenie rejestrów i ewidencjonowanie umów.
9. Udział w pracach Komitetu Kredytowego.
10. Weryfikacja kredytowa.
11. Utrzymywanie kontaktów z dotychczasowymi klientami, oferowanie nowych produktów bankowych oraz udzielanie pełnej informacji o ofercie bankowej, w tym o bieżących promocjach.
12. Administrowanie BIK.

5. Organizacja i podstawowe zadania Wydziału Handlowego, Oddziałów i Filii

§ 32

1. Oddziały są wyodrębnionymi organizacyjnymi jednostkami Banku.
2. Oddziały i Wydział Handlowy 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 Oddziału i jego Filii podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Szczegółowy podział zadań na stanowiskach określa zakresy zadań i odpowiedzialności.

§ 33

Przedmiotem działalności Wydziału Handlowego i wszystkich Oddziałów są następujące grupy zadań:

1. Realizacja celów strategicznych Banku oraz wynikających z nich planów i polityk, w tym polityki bezpieczeństwa informacji.
2. Pozyskiwanie nowych oraz współpraca z dotychczasowymi klientami w zakresie sprzedaży produktów i usług bankowych.
3. Sprzedaż produktów i usług bankowych, oraz usług finansowych (w ramach pośrednictwa) oraz świadczenie doradztwa.
4. Prowadzenie obsługi kasowej i rozliczeniowej (bezgotówkowej) klientów.
5. Administrowanie depozytami oraz rachunkami klientów.
6. Kształtowanie poprawnych relacji z klientami.
7. Prowadzenie pełnej obsługi kasowej.
8. Wykonywanie zadań administracyjnych w wyznaczonym przez Centralę zakresie.
9. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej w ramach systemu kontroli wewnętrznej.
10. Wykonywanie niezbędnych czynności sprawozdawczych na potrzeby Centrali i organów Banku.
11. Dokonywanie rejestracji zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w wyjaśnianiu przyczyn oraz podejmowanie działań, mających na celu zapobieganie incydentom.

§ 34

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 oraz wykonywanie innych czynności w zakresie obsługi bankowej.
4. Prowadzenie sprzedaży produktów kredytowych i obsługa klientów, w tym:
 - 1) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami, sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów,
 - 2) dokonywanie wstępnej weryfikacji klientów i oceny zdolności kredytowej,
 - 3) przeprowadzanie inspekcji u wnioskodawców i kredytobiorców,
 - 4) podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem,

- 5) zawieranie umów kredytowych i umów prawnych zabezpieczeń na określonych w decyzji kredytowej warunkach,
5. Administrowanie kredytami, w tym:
 - 1) realizacja transakcji na podstawie zawartych umów,
 - 2) monitorowanie zabezpieczeń,
 - 3) dokonywanie okresowego przeglądu zabezpieczeń,
 - 4) dokonywanie okresowego przeglądu i oceny portfela,
 - 5) klasyfikowanie należności kredytowych do grup ryzyka,
 - 6) prowadzenie czynności przedwindykacyjnych,
 - 7) prowadzenie czynności windykacyjnych.
6. Prowadzenie rejestrów i ewidencjonowanie umów.
7. Upowszechnienie obrotu dewizowego.
8. Zakładanie rachunków lokat terminowych, oszczędnościowo-rozliczeniowych oraz bieżących i administrowanie nimi.
9. Ewidencjonowanie wartości pieniężnych, pochodzących z nielegalnych i niejawnych źródeł.
10. Prowadzenie obsługi kasowej i rozliczeniowej klientów (realizacja operacji gotówkowych i bezgotówkowych).
11. Przyjmowanie i nadawanie zleceń płatniczych w rozliczeniach międzybankowych.
12. Wydawanie kart płatniczych.
13. Wykonywanie czynności związanych z obsługą bankomatów i skarbca nocnego.
14. Prowadzenie promocji bezpośredniej Banku i jego oferty.
15. Prowadzenie kampanii reklamowych w zakresie uzgodnionym z Centralą.
16. Szerzenie informacji dotyczącej możliwości wspierania przedsięwzięć środkami pomocowymi UE.
17. Prowadzenie zbioru podręcznego i ewidencji druków ścisłego zarachowania.
18. Wykonywanie czynności sprawozdawczych na potrzeby Centrali i organów Banku.
19. Sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
20. Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem placówki, w tym:
 - 1) utrzymanie sprawności użytkowej obiektu, wyposażenia i środków technicznych;
 - 2) ochrona i zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 3) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 - 4) zaspokojenie potrzeb dotyczących drobnych materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, środków czystości;
 - 5) prowadzenie dziennika korespondencji i listy obecności;
 - 6) prowadzenie archiwum;
21. Rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego.

§ 35

Wydział Handlowy – podstawowe zadania:

1. Pozyskiwanie nowych klientów, rozpoznawanie ich potrzeb, doradztwo w zakresie doboru najodpowiedniejszego dla klienta produktu.

2. Utrzymywanie kontaktów z dotychczasowymi klientami, oferowanie nowych produktów bankowych oraz udzielanie pełnej informacji o ofercie bankowej, w tym o bieżących promocjach.
3. Prowadzenie sprzedaży produktów depozytowych i obsługa rozliczeń klientów.
4. Prowadzenie obsługi kasowej złotowej i walutowej klientów.
5. Wykonywanie czynności związanych z obsługą bankomatów, skarbca nocnego i skrytek sejfowych.
6. Otwieranie i obsługa rachunków rozliczeniowych, w tym bieżących i pomocniczych, oszczędnościowo-rozliczeniowych, oszczędnościowych oraz rachunków lokat terminowych w złotych i walutach obcych.
7. Kompletowanie i przechowywanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem rachunków bankowych.
8. Prowadzenie i aktualizacja kart wzorów podpisów posiadaczy rachunków bankowych obsługiwanych przez Wydział.
9. Ewidencjonowanie wartości pieniężnych, pochodzących z nielegalnych i niejawnych źródeł.
10. Przyjmowanie wniosków o wydanie kart płatniczych oraz wydawanie ich klientom.
11. Przyjmowanie do realizacji i kontrola zleceń klientów związanych z rozliczeniami krajowymi.
12. Przyjmowanie do realizacji zleceń transakcji walutowych, merytoryczna kontrola ich zgodności z obowiązującymi w Banku procedurami.
13. Wykonywanie czynności związanych z ujawnionymi fałszywymi znakami pieniężnymi.
14. Przechowywanie depozytów bankowych i druków ścisłego zarachowania.
15. Prowadzenie obsługi kasowo-skarbcowej, załatwianie skarg i reklamacji klientów na czynności kasowo-skarbcowe.
16. Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Banku w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki gotówką w Banku.
17. Weryfikacja poprawności ewidencji lokat SGB.
18. Współpraca w zakresie rozwoju środowiska teleinformatycznego.
19. Modelowanie oferty produktowej Banku, opracowywanie projektów nowych produktów i usług bankowych.
20. Wydawanie certyfikatów KIR.

§ 36

Zadania realizowane przez Filie to:

- 1) oferowanie produktów i usług bankowych oraz informowanie o promocjach,
- 2) przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa dyspozycji klientów,
- 3) otwieranie i prowadzenie oraz bieżąca obsługa rachunków bankowych,
- 4) wykonywanie czynności kasowych,
- 5) przyjmowanie wniosków kredytowych i ich opiniowanie lub przekazywanie do opiniowania,
- 6) podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem,
- 7) realizacja kredytów zgodnie z umową kredytową,
- 8) wydawanie kart płatniczych,

- 9) wykonywanie czynności związanych z obsługą bankomatów,
- 10) zgłaszanie zdarzeń ryzyka operacyjnego.

6. Zarząd i Stanowiska kierownicze

§ 37

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 „Spółdzielczy System Ochrony SGB” 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 zasady Pracy Zarządu i podziału obowiązków oraz kompetencji regulują: Statut Banku, Regulamin Pracy Zarządu, uchwały kompetencyjne.

§ 38

1. Zarząd w swojej pracy wspomagany jest przez stanowiska kierownicze.
2. Do stanowisk kierowniczych w Banku zalicza się stanowiska:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Dyrektora Wydziału,
 - 3) Dyrektora Oddziału,
 - 4) Osobę kierującą Zespołem.

§ 39

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. Głównym zadaniem kadry kierowniczej jest zapewnienie współdziałania ze sobą pracowników w procesie realizacji celów Banku, wypełniania postawionych przed nimi zadań oraz wyboru środków do ich osiągnięcia.
4. W razie nieobecności osoby kierującej jednostką lub komórką organizacyjną, kieruje nią osoba, której powierzono zastępstwo.
5. Pełnienie zastępstwa nie jest równoznaczne z wchodzeniem w zakres kompetencji osoby powołanej na stanowisko kierownicze.

§ 40

Zadania realizowane na wszystkich stanowiskach kierowniczych to:

1. Planowanie i organizowanie pracy w kierowanych przez siebie zespołach pracowników.
 2. Zapoznanie pracowników z celami strategicznymi Banku i zapewnienie ich realizacji w nadzorowanych przez siebie obszarach.
 3. Informowanie współpracowników 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 podległych pracowników.
 5. Kształtowanie kultury organizacyjnej.
 6. Wspieranie komunikacji wewnętrznej oraz rozwiązywanie problemów występujących na styku współpracujących komórek organizacyjnych.
 7. Sterowanie rozwojem podległych pracowników, wspieranie doskonalenia jakości ich pracy i osiągnięcia wyników, prowadzenie szkoleń wewnętrznych.
 8. Motywowanie pracowników do wykonywania zadań.
 9. Prowadzenie bieżącej oceny pracy podległych pracowników, wykonywanie kontroli funkcjonalnej.
 10. Współpraca z Zarządem w realizacji polityki kadrowej poprzez opiniowanie wszelkich decyzji w sprawach kadrowych, dotyczących podległych pracowników.
 11. Podejmowanie decyzji w ramach posiadanych kompetencji, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów decyzyjnych.
 12. Czuwanie nad bezpieczeństwem prowadzonej działalności.
 13. Kontrolowanie kosztów.
 14. Nadzorowanie jakości oraz terminowości sporządzania informacji.
-

15. Promowanie Banku i reprezentowanie go wobec klientów i władz lokalnych.
16. Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
17. Zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej i bankowej.
18. Informowanie pracowników o zmianach w obowiązujących regulacjach prawnych.

7. Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych

§ 41

Oprócz współpracy opartej na stosunku zwierzchnictwa, podporządkowania oraz nadzoru wynikającego z ustalonych struktur pionowych oraz zależności funkcjonalnych prowadzona jest w Banku współpraca w układzie poziomym.

§ 42

1. Jednostki i komórki organizacyjne Banku współpracują ze sobą we wszystkich sprawach służących sprawnemu, bezpiecznemu i efektywnemu działaniu Banku i wynikających z obowiązujących regulacji i procedur, a w szczególności:
 - 1) udzielają sobie wzajemnie informacji,
 - 2) konsultują wzajemnie sprawy wymagające zespołowego rozwiązania, sprawy o charakterze interdyscyplinarnym oraz odnoszące się do Banku jako całości.
2. Oddziały Banku współpracują z komórkami organizacyjnymi Centrali oraz między sobą.
3. 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.

8. Organizacja zastępstw

§ 43

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.

§ 44

W zakresie stanowisk kierowniczych obowiązuje następujący porządek zastępstw:

1. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu jego funkcje i kompetencje przejmuje Wiceprezes ds. finansowych, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes ds. kredytowo-handlowych.
2. W przypadku nieobecności jednego z Wiceprezesów jego obowiązki przejmuje drugi Wiceprezes.

3. W przypadku nieobecności Członka Zarządu ds. bezpieczeństwa i wsparcia jego obowiązki przejmuje Wiceprezes Zarządu ds. finansowych.
4. W czasie nieobecności w pracy Głównego Księgowego jego obowiązki przejmuje Kierujący Zespołem Finansowo-Rachunkowym.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia w uzgodnionym zakresie przejmuje osoba wyznaczona w Wydziale / Oddziale.
6. W przypadku nieobecności w pracy osoby kierującej Zespołem zastępuje go wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik Zespołu.

§ 45

Członkowie Zarządu i kierujący komórkami i jednostkami organizacyjnymi zobowiązani są do określenia w zakresach obowiązków zasad zastępowania pracowników w celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań.

9. Postanowienia końcowe

§ 46

1. Członkowie Zarządu, kierujący jednostkami i komórkami organizacyjnymi, uwzględniając określone w niniejszym Regulaminie podstawowe zadania jednostek i komórek organizacyjnych, ustalają szczegółowe zakresy czynności i obowiązków dla podległych im pracowników.
2. Członkowie Zarządu, kierujący jednostkami i komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do bieżącej aktualizacji zakresów czynności i obowiązków poszczególnych pracowników.