



Bank Spółdzielczy
w Starogardzie Gdańskim
Rok założenia 1897

Regulamin Organizacyjny

Banku Spółdzielczego

w Starogardzie Gdańskim

Starogard Gdański, sierpień 2023

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.....	19
7. Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych	21
8. Organizacja zastępstw.....	22
9. Postanowienia końcowe.....	22
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

Ilekróć 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 obsługiwanym 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 – stanowiska pracy, Filie.

§ 12

Poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Oddziałami – Dyrektorzy Oddziałów;
- 2) Wydziałami – Dyrektorzy Wydziałów;
- 3) pozostałymi Zespołami – osoby wyznaczone przez Zarząd Banku.

§ 13

W strukturze organizacyjnej Banku określone są stanowiska sprawujące funkcje:

- 1) Administrator Systemów Informatycznych (ASI),
- 2) AML-Officer (AMLRO) / Koordynator Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy i Finansowaniu Terroryzmu,
- 3) Koordynator ds. MDR,
- 4) Inspektor Ochrony Danych.

§ 14

1. Wsparcie dla procesów zarządzania stanowią pozastrukturalne formy organizacyjne, do których należą komitety, komisje oraz zespoły zadaniowe i problemowe.
2. W Banku jako stały organ opiniodawczy - doradczy działa podlegający Zarządowi Banku Komitet Zarządzania Aktywami i Pasywami (Komitet ALCO). Zasady działania i kompetencje tego Komitetu określa odrębny regulamin.
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 pięciu 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 Wiceprezesowi Zarządu ds. bezpieczeństwa i wsparcia,
 - 5) pion księgowo-rachunkowy, podlegający Wiceprezesowi Zarządu – Głównemu Księgowemu.
 3. Nadzorowi ze strony Zarządu podlegają:
 - 1) Prezesowi Zarządu:
 - a) Zespół Organizacyjno - Administracyjny,
 - b) Stanowisko Kontroli Wewnętrznej,
 - c) Wewnętrzna Służba Ochrony,
 - d) Wydział Analiz i Weryfikacji Kredytowych,
 - e) Wydział Zarządzania Ryzykiem, Analiz i Sprawozdawczości (w zakresie obowiązkowej sprawozdawczości zewnętrznej Zespół nadzoruje Wiceprezes Zarządu - Główny Księgowy) pełniący rolę Komórki ds. zgodności wraz z podlegającym Dyrektorowi tego Wydziału Stanowiskiem Finansowo-Rachunkowym,
-

- f) Zespół Monitoringu, Restrukturyzacji i Windykacji.
- 2) Wiceprezesowi Zarządu - Głównemu Księgowemu:
 - a) Zespół Rozliczeń i Zarządzania „Wolnymi Środkami”,
 - b) Koordynator ds. MDR.
- 3) Wiceprezesowi Zarządu ds. kredytowo-handlowych:
 - a) Wydział Handlowy z Filiami,
 - b) Oddziały z Filiami,
 - c) Stanowisko Marketingu.
- 4) Wiceprezesowi 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. kadr,
 - d) AML-Officer (AMLRO) / Koordynator Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy i Finansowaniu Terroryzmu.
- 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) Wydział Analiz i Weryfikacji Kredytowych,
- 2) Zespół Rozliczeń i Zarządzania „Wolnymi Środkami”,
- 3) Zespół Organizacyjno - Administracyjny,
- 4) Wydział Zarządzania Ryzykiem, Analiz i Sprawozdawczości,
- 5) Stanowisko Finansowo-Rachunkowe,
- 6) Zespół Informatyki,
- 7) Stanowisko Kontroli Wewnętrznej,
- 8) Zespół Monitoringu, Restrukturyzacji i Windykacji,
- 9) Stanowisko Marketingu,
- 10) Stanowisko ds. kadr,
- 11) Wewnętrzna Służba Ochrony.

§ 18

Zadania realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne Centrali to:

1. Współudział 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. Współudział 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.

13. Wykonywanie obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR).

§ 19

Zespół Monitoringu, Restrukturyzacji i Windykacji - podstawowe zadania:

1. Wyznaczanie wartości nieruchomości, zarówno na etapie oceny wniosku kredytowego jak i monitoringu zabezpieczenia hipotecznego.
2. Monitorowanie ekspozycji kredytowych w zakresie określonym w regulacjach wewnętrznych Banku.
3. Wykonywanie czynności restrukturyzacyjnych w zakresie określonym w obowiązujących regulacjach wewnętrznych Banku.
4. Organizowanie i wykonywanie czynności windykacyjnych w zakresie określonym w obowiązujących regulacjach wewnętrznych Banku.
5. Tworzenie, aktualizowanie regulacji wewnętrznych normujących proces windykacji.
6. Opracowywanie informacji zarządczej w zakresie windykacji i restrukturyzacji.
7. Wnioskowanie w sprawie tworzenia i rozwiązywania rezerw celowych odnośnie monitorowanych należności.
8. Prowadzenie spraw związanych z publiczną sprzedażą wierzytelności Banku.
9. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z umarzaniem i spisywaniem należności Banku z tytułu niespłaconych kredytów.
10. Ścisła współpraca z Radcą Prawnym.
11. Ścisła współpraca ze Stanowiskiem Kontroli Wewnętrznej.
12. Cykliczna ocena aktualnej wartości zabezpieczeń prawnych w trakcie trwania kredytu.

§ 20

Stanowisko Finansowo-Rachunkowe - podstawowe zadania:

1. Wykonywanie zadań w obszarze:
 - 1) księgowo-rachunkowym,
 - 2) podatkowym,
 - 3) administrowania systemem informatycznym def3000.
 2. 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,
 3. Naliczanie, regulacja zobowiązań podatkowych Banku, z wyłączeniem podatków związanych z wynagrodzeniami pracowników.
 4. Regulowanie rezerwy obowiązkowej Banku.
 5. Wykonywanie operacji finansowych dotyczących BFG i IPS-SGB.
 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 stanowiącej księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującą w
-

Banku procedurą.

9. Administrowanie archiwum - we współpracy z Zespołem Rozliczeń i Zarządzania „Wolnymi Środkami”.
10. Administrowanie, we współpracy z Zespołem Informatyki i wyznaczonymi pracownikami, systemem informatycznym def3000.

§ 21

Zespół Rozliczeń i Zarządzania „Wolnymi Środkami” – podstawowe zadania:

1. Wykonywanie obsługi elektronicznej krajowych i zagranicznych rozliczeń bankowych w systemie informatycznym.
2. Księgowanie rozliczeń z tytułu kart płatniczych oraz ich uzgadnianie na kontach rozliczeniowych.
3. Administrowanie usługami z zakresu bankowości elektronicznej.
4. Zarządzanie rachunkiem Banku w zakresie bieżącej płynności finansowej.
5. Optymalne zagospodarowywanie nadwyżek środków, w ramach przyznaných limitów i kompetencji oraz zgodnie ze strategią zarządzania ryzykiem.
6. Przeprowadzanie, we współpracy z Wiceprezes Zarządu – Główną Księgową, transakcji zakupu instrumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i decyzją Zarządu Banku.
7. Koordynacja przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
8. Realizowanie obciążeń rachunków bankowych z tytułu zajęć egzekucyjnych oraz obsługa zapytań o rachunki.
9. Księgowanie i uzgadnianie wyciągów bankowych z rachunków nostro.
10. Akceptacja indywidualnych kursów dla transakcji walutowych.
11. Obsługa modułu OGNIVO.
12. Raportowanie rachunków klienta zgodnie z wymogami wskazanymi w ustawie CRS oraz FATCA.
13. Obsługa systemu def3000/SP w zakresie STIR.
14. Koordynacja w zakresie przekazów Western Union.
15. Ustalanie pozycji walutowej.
16. Dystrybucja kart płatniczych do Oddziałów.
17. Koordynacja w zakresie identyfikowania i wykonywania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR).

§ 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. Koordynowanie zadań majątkowych mających na celu uruchomienie bądź likwidację jednostek organizacyjnych.
8. Administrowanie środkami trwałymi, lokalami oraz prowadzenie gospodarki samochodowej.
9. Inicjowanie zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji oraz nadzór techniczny nad ich realizacją.
10. Zaopatrzenie i dystrybucja rzeczowych składników majątku (umeblowanie i artykuły biurowe).
11. Zapewnienie sprawności technicznej wyposażenia oraz zapewnienie bezpieczeństwa technicznego Banku.
12. Prowadzenie rejestru stempli i pieczętek.
13. Współpraca z firmami zewnętrznymi realizującymi te z wymienionych wyżej zadań, które Bank zleca w ramach umowy.
14. Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych.
15. 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.
9. Prowadzenie rejestru członków Banku, zbioru deklaracji członkowskich oraz dokumentacji członkowskiej.

§ 24

Wydział 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 nowowprowadzonych produktów bankowych pod kątem ryzyka bankowego.
17. Sporządzanie sprawozdawczości z naliczenia rezerwy obowiązkowej banku.
18. Sporządzanie sprawozdawczości obligatoryjnej i współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie sporządzania sprawozdawczości obligatoryjnej.
19. Sporządzanie innych niż sprawozdawczość obligatoryjna informacji z działalności Banku.
20. Sporządzanie okresowych informacji z zakresu analiz finansowych dla potrzeb Banku.
21. Rozliczanie zapotrzebowań na dopłaty do kredytów preferencyjnych.
22. Prowadzenie zbioru informacji finansowej i ekonomicznej Banku w zakresie wykonywanych analiz finansowych, ryzyk bankowych i sprawozdawczości finansowej.
23. Współpraca i koordynowanie działań wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Banku w celu pozyskania informacji dla poprawnego sporządzania sprawozdawczości.
24. Identyfikacja i pomiar ryzyka rynkowego (walutowego).
25. Prezentowanie Komitetowi ALCO wymaganych informacji zawartych w okresowych raportach.
26. Współpraca ze Stanowiskiem Finansowo-Rachunkowym.
27. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem braku zgodności.
28. Zastępowanie Stanowiska Kontroli Wewnętrznej (z wyłączeniem zadań Inspektora Ochrony Danych).
29. Współpraca i zastępowanie Koordynatora DEF3000 w zakresie administrowania i konfiguracji systemu.

§ 25

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.

§ 26

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.
8. Sprawowanie funkcji **Inspektora Ochrony Danych**:
 - a) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych danych obejmujących bezpieczeństwo teleinformatyczne,
 - b) nadzór, jako Specjalista Ochrony, nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji podlegających ochronie przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych poza systemami i sieciami teleinformatycznymi,
 - c) wykonywanie w ustalonym przez Zarząd Banku zakresie testów poziomych i pionowych w ramach systemu kontroli wewnętrznej,
 - d) zapewnienie utrzymania ciągłości działania Banku w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i przeciwdziałanie wystąpieniu ich.
9. Zastępowanie Stanowiska ds. kadr.

§ 27

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.
 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).
 5. Projektowanie zasad polityki szkoleniowej i planów szkoleń oraz nadzór nad ich realizacją.
-

6. Prowadzenie rejestru i zbioru umów zawartych z kontrahentami (dostawcami usług i produktów).
7. Rejestrowanie i przekazywanie wpływających faktur.
8. Sporządzanie zbiorczego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska.

§ 28

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.

§ 29

Wydział Analiz i Weryfikacji Kredytowych – podstawowe zadania:

1. Modelowanie oferty produktowej Banku, opracowywanie projektów nowych produktów i usług bankowych.
2. Nadzór merytoryczny nad Analitykami Kredytowymi w Oddziałach i Filiach.
3. Przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami, sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów.
4. Dokonywanie wstępnej weryfikacji klientów i oceny zdolności kredytowej.
5. Przeprowadzanie inspekcji u wnioskodawców, kredytobiorców.
6. Podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem.
7. Zawieranie umów kredytowych i umów prawnych zabezpieczeń na określonych w decyzji kredytowej warunkach.
8. Administrowanie kredytami, w tym:
 - 1) realizacja transakcji na podstawie zawartych umów,
 - 2) monitorowanie zabezpieczeń,
 - 3) dokonywanie okresowego przeglądu i oceny portfela,
 - 4) wnioskowanie w sprawie klasyfikowania należności kredytowych do grup ryzyka.
9. Prowadzenie rejestrów i ewidencjonowanie umów.
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.

13. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z działalności kredytowej na potrzeby Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

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

§ 30

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

§ 31

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.
12. Wykonywanie obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR).

§ 32

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 i oceny portfela,
 - 4) klasyfikowanie należności kredytowych do grup ryzyka,
 - 5) prowadzenie czynności przedwindykacyjnych,
 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. Wydawanie kart płatniczych.
 12. Wykonywanie czynności związanych z obsługą bankomatów i skarbca nocnego.
 13. Prowadzenie promocji bezpośredniej Banku i jego oferty.
 14. Prowadzenie kampanii reklamowych w zakresie uzgodnionym z Centralą.
 15. Szerzenie informacji dotyczącej możliwości wspierania przedsięwzięć środkami pomocowymi UE.
 16. Prowadzenie zbioru podręcznego i ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 17. Wykonywanie czynności sprawozdawczych na potrzeby Centrali i organów Banku.
 18. Sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
 19. 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;
 20. Rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego.
 21. Zastrzeżenie dokumentów.
-

22. Wykonywanie obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR).

§ 33

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.
21. Wykonywanie obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR).

§ 34

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.
- 11) Wykonywanie obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR).

6. Zarząd i Stanowiska kierownicze

§ 35

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.

§ 36

1. Zarząd w swojej pracy wspomagany jest przez stanowiska kierownicze.
2. Do stanowisk kierowniczych w Banku zalicza się stanowiska:
 - 1) Dyrektora Wydziału,
 - 2) Dyrektora Oddziału,
 - 3) Osobę kierującą Zespołem,
 - 4) Szefa WSO,
 - 5) AML-Officera (AMLRO).

§ 37

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.

§ 38

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

§ 39

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.

§ 40

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

§ 41

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.

§ 42

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 Wiceprezesa Zarządu ds. finansowych jego obowiązki przejmuje Wiceprezes Zarządu ds. kredytowo-handlowych.
3. W przypadku nieobecności Wiceprezesa Zarządu ds. kredytowo-handlowych jego obowiązki przejmuje Wiceprezes Zarządu ds. finansowych.
4. W przypadku nieobecności Wiceprezesa Zarządu ds. bezpieczeństwa i wsparcia jego obowiązki przejmuje Wiceprezes Zarządu ds. finansowych.
5. W czasie nieobecności w pracy Wiceprezesa Zarządu - Głównego Księgowego jego obowiązki w zakresie zadań głównego księgowego przejmuje w zakresie ustalonym w zakresach czynności Dyrektor Wydziału Zarządzania Ryzykiem, Analiz i Sprawozdawczości oraz Stanowisko Finansowo-Rachunkowe a w pozostałym zakresie Wiceprezes Zarządu ds. finansowych.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia w uzgodnionym zakresie przejmuje osoba wyznaczona w Wydziale / Oddziale.
7. W przypadku nieobecności w pracy osoby kierującej Zespołem zastępuje go wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik Zespołu.

§ 43

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

§ 44

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.