

Załącznik nr 1
do Uchwały Zarządu nr 1 / 3 /2026
z dnia 28.01.2026r.

Załącznik nr 1
do Uchwały Rady Nadzorczej nr 3 /1 /2026
z dnia 29.01.2026r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BANKU SPÓŁDZIELCZEGO W WOLBROMIU

WOLBROM, 2026 r.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Bank Spółdzielczy w Wolbromiu z siedzibą w Wolbromiu, ul. Krakowska 26, jest Spółdzielnią wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru Przedsiębiorców pod numerem KRS 0000144999 Sąd Rejonowy dla Krakowa–Śródmieścia w Krakowie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Bank Spółdzielczy w Wolbromiu jest samodzielną, samofinansującą się jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną. Siedzibą Banku jest Wolbrom.
3. Bank Spółdzielczy w Wolbromiu jest zrzeszony w Banku Polskiej Spółdzielczości S.A. w Warszawie na podstawie umowy zrzeszenia.
4. Na podstawie Umowy Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS, Bank jest uczestnikiem Systemu Ochrony.
5. Zasady współpracy w Zrzeszeniu reguluje Umowa Zrzeszenia zawarta pomiędzy Bankiem a Bankiem Zrzeszającym.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Banku Spółdzielczego w Wolbromiu (Regulamin) określa organizację wewnętrzną Banku Spółdzielczego w Wolbromiu, zwanego w dalszej części Bankiem.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Banku, podstawowe zadania jednostek, stanowisk i komórek organizacyjnych oraz zasady współpracy pomiędzy jednostkami, stanowiskami i komórkami organizacyjnymi Banku.
3. Regulamin określa podział realizowanych w Banku zadań, zapewniający niezależność funkcji pomiaru, monitorowania i kontrolowania ryzyka od działalności operacyjnej, z której wynika podejmowanie ryzyka przez Bank.

§ 3

1. Przedmiot i zakres działania Banku określa Statut Banku Spółdzielczego w Wolbromiu (Statut) uchwalony przez Zebranie Przedstawicieli Banku (Zebranie Przedstawicieli).
2. Oprócz zadań określonych Statutem Bank realizuje zadania określone uchwałami Zebrania Przedstawicieli, Rady Nadzorczej Banku (Rady) i Zarządu Banku (Zarządu).
3. Prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin Pracy Banku Spółdzielczego w Wolbromiu.

§ 4

Bank Spółdzielczy w Wolbromiu działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 07.12.2000r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających,
2. ustawy z dnia 29.08.1997r. prawo bankowe,
3. ustawy z dnia 16.09.1982 r. prawo spółdzielcze,

4. Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 8 czerwca 2021 roku w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach,
5. Rekomendacji Z KNF,
6. Przepisów wspólnotowych Unii Europejskiej,
7. Statutu Banku Spółdzielczego w Wolbromiu.

§ 5

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

Banku – należy przez to rozumieć Bank Spółdzielczy w Wolbromiu.

Organach statutowych Banku – należy przez to rozumieć Zebranie Przedstawicieli, Radę Nadzorczą Banku, Zarząd Banku, Zebrania Grup Członkowskich.

Centrali Banku – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Banku, usytuowaną w siedzibie Banku w Wolbromiu przy ul. Krakowskiej 26, wykonującą funkcję nadzorczą w stosunku do wszelkich pozostałych jednostek organizacyjnych Banku oraz realizującą kluczowe dla całości Banku zadania merytoryczne i organizacyjne.

Oddziale Banku – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną podlegającą Centrali, odpowiedzialną za działalność handlową prowadzoną na terenie swojego działania.

Punkcie Kasowym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Oddziału, której przedmiotem działania jest wykonywanie podstawowej obsługi operacyjnej klientów Banku.

Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć elementy struktury organizacyjnej, działające dla osiągnięcia celów strategicznych Banku. W Banku jednostkami organizacyjnymi są Centrala i Oddziały.

Pionie – należy przez to rozumieć wydzieloną w strukturze organizacyjnej Banku podstrukturę kierowaną przez członka Zarządu Banku: Pion Prezesa Zarządu, Pion Handlowy i Pion finansowo – księgowy.

Komórce organizacyjnej – jedno lub wieloosobowy element struktury organizacyjnej wydzielony w ramach jednostki organizacyjnej dla realizacji określonych zadań.

Stanowisko pracy – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną jednostek lub innych komórek organizacyjnych, występujących w strukturze Banku,

Komitecie – należy przez to rozumieć: Komitet Kredytowy.

Dyrektorze Oddziału – należy przez to rozumieć osobę kierującą wyodrębnioną jednostką organizacyjną Banku.

§ 6

1. Bank w rozumieniu art.3 ustawy z 26.06.1974r. Kodeks Pracy jest pracodawcą dla osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Banku.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Banku wykonuje Prezes Zarządu Banku osobiście lub upoważnione przez niego osoby.
3. Zatrudnienie pracowników Banku, sposób wynagrodzenia oraz rodzaj i wysokość świadczeń socjalnych określone są przez Zarząd w szczegółowych unormowaniach wewnętrznych, opartych o przepisy prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

Organy Statutowe Banku

§ 7

1. Organami Statutowymi Banku są:
 - 1) Zebranie Przedstawicieli,
 - 2) Rada Nadzorcza Banku,
 - 3) Zarząd Banku,
 - 4) Zebrania Grup Członkowskich.

§ 8

1. Podstawowe funkcje organów statutowych określa Statut Banku.
2. Podstawowe zadania i obowiązki Rady Nadzorczej reguluje Regulamin działania Rady Nadzorczej, zatwierdzany przez Zebranie Przedstawicieli.
3. Podstawowe zadania i obowiązki Zarządu określa Regulamin Działania Zarządu zatwierdzany przez Radę Nadzorczą Banku.
4. Podstawowe zadania i obowiązki Komitetu Audytu określa Regulamin działania Komitetu Audytu w Banku Spółdzielczym w Wolbromiu .

§ 9

1. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania obrad oraz działanie Zebrania Grup Członkowskich określa Regulamin działania Grup Członkowskich, uchwalony przez Radę Nadzorczą.
2. Jednym z uprawnień Zebrania Grupy Członkowskiej jest wybór i odwoływanie przedstawicieli na Zebranie Przedstawicieli.

§ 10

1. W Banku jako organy opiniodawczo – doradcze działają:
 - a) Komitet Kredytowy,
 - b) Zespół ds. niezależnego przeglądu należności.
2. Zasady działania i kompetencje w/w określają odrębne regulaminy.

§ 11

W celu rozwiązywania problemów wymagających współdziałania przedstawicieli różnych jednostek i komórek organizacyjnych, w Banku mogą funkcjonować ciała kolegialne działające stale lub okresowo, takie jak komitety i zespoły. Ich powołanie, zmiana lub likwidacja oraz określanie zakresu działania następuje w formie Zarządzenia Prezesa, uchwały Zarządu lub Rady Nadzorczej.

RODZIAŁ III

Struktura organizacyjna Banku

§ 12

1. Bank jest sformalizowaną organizacją (instytucją), gdzie formalizacja oznacza utrwalenie w postaci opisu słownego zależności organizacyjnych w niej występujących w formie Regulaminów i Instrukcji.
2. W Banku funkcjonuje ład wewnętrzny obejmujący: system zarządzania bankiem, organizacją Banku, zasady działania, uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność oraz wzajemne relacje Rady Nadzorczej, Zarządu i osób pełniących kluczowe funkcje w Banku. System zarządzania obejmuje wszystkie jednostki, komórki organizacyjne Banku, w ramach systemu zarządzania wyróżnia się system zarządzania ryzykiem i system kontroli wewnętrznej.
3. Zorganizowanymi częściami składowymi Banku jako organizacji są jednostki i komórki organizacyjne, stanowiska pracy.
4. Jednostki, komórki organizacyjne i stanowiska pracy w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem wykonują czynności związane z realizacją powierzonych zadań.
5. System zarządzania, w tym system zarządzania ryzykiem i system kontroli wewnętrznej zorganizowany jest na trzech niezależnych i wzajemnie uzupełniających się poziomach:
 - 1) na pierwszy poziom składa się operacyjne zarządzanie działalnością, w tym operacyjne zarządzanie ryzykiem Banku, powstałym w związku z działalnością prowadzoną przez Bank
 - 2) na drugi poziom składa się zarządzanie ryzykiem przez pracowników na specjalnie powoływanych do tego stanowiskach lub komórkach organizacyjnych, niezależnie od operacyjnego zarządzania ryzykiem, o którym mowa w pkt. 1, a także działalność stanowiska do spraw zgodności,
 - 3) na trzeci poziom składa się działalność audytu wewnętrznego realizowanego na podstawie umowy Systemu Ochrony przez Spółdzielnię Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS.
6. Podstawowymi elementami struktury organizacyjnej Banku są kierowane przez członków Zarządu pionry:
 - 1) Pion Prezesa Zarządu, realizujący zadania drugiego poziomu,
 - 2) Pion Handlowy, realizujący zadania pierwszego poziomu,
 - 3) Pion Finansowo - Księgowy. Realizujący zadania pierwszego poziomu za wyjątkiem Koordynatora Programu Przeciwdziałania Prania Pieniędzy i Finansowania Terroryzmu, który realizuje zadania z drugiego poziomu.
7. Członkowie Zarządu odpowiadają za wyznaczoną część działania Banku.
8. Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej przedstawia Schemat Struktury Organizacyjnej Banku, stanowiący załącznik do obowiązującej Uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego i Struktury organizacyjnej Banku Spółdzielczego w Wolbromiu i uchwały Rady Nadzorczej Banku Spółdzielczego w Wolbromiu w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego i Struktury organizacyjnej Banku Spółdzielczego w Wolbromiu. Obowiązujący Schemat struktury organizacyjnej Banku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Zgodnie z obowiązującym Schematem Struktury Organizacyjnej Banku Członkom Zarządu Banku podporządkowane są następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) **Prezesowi Zarządu:**
 - 1) Stanowisko ds. samorządu, kadr i administracji,
 - 2) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
 - 3) Stanowisko ds. zgodności,
 - 4) Komórka ds. analiz i ryzyk bankowych,
 - 5) Koordynator ds. bezpieczeństwa ICT,
 - 6) Komórka ds. analiz kredytowych,
 - 7) Stanowisko ds. windykacji,
 - 8) Komórka ds. monitoringu.
 - 9) Radca Prawny
 - 2) **Członkowi Zarządu ds. finansowo-księgowych**
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Z-ca gł. Księgowego
 - 3) Koordynator programu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
 - 4) Komórka ds. Księgowości
 - 5) Komórka ds. informatyki
- Administrator Systemów Informatycznych
 - 6) Zespół ds. sprawozdawczości
 - 7) Skarbnik
 - 3) **Wiceprezesowi Zarządu ds. handlowych dot. depozytów:**
 - 1) Stanowisko ds. produktów bankowych, marketingu i reklamy
 - 2) Komórka ds. procedur
 - 4) **Członkowi Zarządu ds. handlowych dot. kredytów:**
 - 1) Dyrektor Oddziału
10. Dyrektorom Oddziałów podporządkowane są następujące stanowiska w Oddziale:
- 1) Stanowisko ds. sprzedaży,
 - 2) Stanowisko kasjero–dysponenta,
 - 3) Sprzątaczką.
11. Dyrektorom Oddziałów podlegają Punkty Kasowe utworzone na terenie działania Oddziału.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i podstawowe zadania Centrali

§13

W Centrali Banku funkcjonują komórki i stanowiska pracy, które wydzielone są w pionach:

1. Pionie Prezesa Zarządu
2. Pionie Handlowym
3. Pionie Finansowo-Księgowym

§ 14

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 i depozytowej oraz nadzór nad jej realizacją w skali całego Banku.
4. Kształtowanie wizerunku Banku i jego relacji z otoczeniem.
5. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
6. Sporządzanie sprawozdawczości na zewnętrzne i wewnętrzne potrzeby Banku.
7. Organizacja pracy, struktur, systemów zarządzania procesami i zasobami.
8. Zarządzanie ryzykami bankowymi oraz adekwatnością kapitałową.
9. Administrowanie kredytami, w zakresie klasyfikacji należności kredytowych do grup ryzyka, a także tworzenia rezerw celowych na ekspozycje kredytowe.
10. Opracowywanie wewnętrznych procedur, zgodnych z zewnętrznym porządkiem prawnym.
11. Określanie zasad rachunkowości.
12. Zarządzanie procesami tworzenia zysku i budowania kapitałów własnych Banku.
13. Zarządzanie majątkiem trwałym, gospodarką wewnętrzną oraz zaopatrzenie w środki pracy.
14. Zarządzanie zasobami kadrowymi, doskonalenie potencjału kadrowego, opracowanie systemu motywacyjnego.
15. Organizowanie i doskonalenie systemów bezpieczeństwa.
16. Nadzorowanie działalności całego Banku poprzez kontrolę i audyt.
17. Wsparcie merytoryczne i organizacyjne pozostałych jednostek organizacyjnych.
18. Realizowanie zadań dotyczących przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pieniężnych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
19. Gromadzenie i identyfikacja zdarzeń ryzyka operacyjnego.
20. Udział w wyjaśnianiu przyczyn zdarzeń ryzyka operacyjnego oraz w podejmowaniu działań, mających na celu zapobieganie incydentom.
21. Współpraca komórek organizacyjnych z obszaru technologii informacyjnej, bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego oraz biznesowego w zakresie wdrażania zmian w systemach informatycznych.
22. Koordynacja i nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych, ocena realizowanych przez te jednostki zadań.

§ 15

Zadania realizowane przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w Centrali to:

1. Współudział w opracowywaniu, koordynowaniu i realizowaniu strategii rozwoju Banku oraz wynikających z niej planów i programów,
2. Sporządzanie informacji zarządczej dla Zarządu i Rady, informacji na potrzeby innych jednostek i komórek organizacyjnych oraz instytucji zewnętrznych,
3. Inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji i procedur, nadzór nad ich wdrażaniem we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych,
4. Wspieranie pozostałych jednostek organizacyjnych w realizacji wyznaczonych celów i polityki Banku,
5. Współtworzenie pożądanej kultury Banku i kształtowanie właściwego wizerunku w odbiorze klientów i środowiska,
6. Współudział w opracowywaniu założeń merytorycznych systemów informatycznych oraz w testowaniu i akceptowaniu tych systemów,
7. Zgłaszanie Zarządowi stwierdzonych przypadków rozbieżności w zapisach regulacji wewnętrznych, obowiązujących w Banku,

8. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
9. Dokonywanie rejestracji zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w wyjaśnianiu przyczyn oraz podejmowanie działań, mających na celu zapobieganie zdarzeniom,
10. Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli wewnętrznej.
11. Kształtowanie polityki Banku w zakresie produktów bankowych, ich cen oraz pobieranych prowizji i opłat bankowych.

Pion Prezesa Zarządu

§ 16

Komórka ds. analiz i ryzyk bankowych

Do zadań komórki ds. analiz i ryzyk bankowych należy:

1. Monitorowanie, pomiar i analiza poszczególnych rodzajów ryzyk występujących w Banku tj. ryzyka:
 - 1) kredytowego (w tym koncentracji, ekspozycji detalicznych, ekspozycji zabezpieczonych hipotecznie, inwestycyjnych),
 - 2) rynkowego (walutowego),
 - 3) płynności,
 - 4) stopy procentowej,
 - 5) operacyjnego,i innych ryzyk uznanych przez Bank za istotne w tym ryzyka ESG.
2. Monitorowanie przestrzegania ustalonych przez Zarząd oraz Radę Nadzorczą limitów mających na celu ograniczenie ryzyka bankowego, sygnalizowanie Zarządowi przypadków przekroczeń limitów oraz wyjaśnianie przyczyn powodujących przekroczenia.
3. Weryfikacja bieżąca pionowa, weryfikacja, monitoring przestrzegania lub proponowanie wysokości przyjętych limitów dla rodzajów ryzyka wymienionych w pkt 1.
4. Sporządzanie okresowej informacji zarządczej, skierowanej do Rady Nadzorczej, Zarządu związanej z działalnością Banku w zakresie zarządzania ryzykiem bankowym.
5. Sporządzanie innych niż sprawozdawczość obowiązkowa informacji sprawozdawczych z działalności Banku a związanych z ryzykiem bankowym.
6. Opracowanie założeń strategii i polityk zarządzania poszczególnymi ryzykami.
7. Opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych Banku obejmujących zasady zarządzania ryzykami opisanymi w pkt 1 oraz szacowania adekwatności kapitałowej.
8. Dokonywanie okresowych przeglądów aktualności regulacji wewnętrznych w zakresie zarządzania ryzykami.
9. Opracowywanie propozycji limitów i/bądź warunków brzegowych dla poszczególnych ryzyk oraz przedstawianie ich Zarządowi celem podjęcia decyzji wdrożeniowych.
10. Rejestrowanie zdarzeń związanych z ryzykiem operacyjnym w skali centrali Banku w Wolbromiu oraz koordynowanie rejestracji ww. zdarzeń w skali całego banku.
11. Prowadzenie analizy bazy zdarzeń ryzyka operacyjnego, identyfikacja zagrożeń dla funkcjonowania Banku w obszarze ryzyka operacyjnego i proponowanie rozwiązań w celu jego ograniczenia.

12. Monitorowanie całokształtu działalności Banku pod kątem możliwości wzrostu poziomu istotności innych rodzajów ryzyka bankowego.
13. Opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej Banku.
14. Wykonywanie zadań wynikających z polityki informacyjnej Banku dotyczące adekwatności kapitałowej.
15. Ocena adekwatności kapitałowej Banku i wyznaczanie wewnętrznego wymogu kapitałowego, opracowywanie projektów regulacji w tym zakresie.
16. Wykonywanie testów warunków skrajnych.
17. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali Banku w zakresie projektowania polityki kredytowej Banku oraz ustalania limitów związanych z działalnością kredytową.
18. Ocena ryzyka operacyjnego w zakresie usług zlecanych podmiotom zewnętrznym na zasadzie outsourcingu. Przeprowadza analizę zewnętrznych dostawców usług ICT (podmiotów zewnętrznych), którym Bank ma zamiar powierzyć czynności (outsourcing) we współpracy z innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi (w tym z Koordynatorem ds. bezpieczeństwa ICT w kontekście ryzyka ICT) oraz dokonywanie oceny podmiotów, którym Bank powierzył takie czynności we współpracy z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi.
19. Sporządzanie informacji o sytuacji ekonomiczno–finansowej Banku na potrzeby organów samorządowych Banku.
20. Dokonywanie oceny nowych produktów bankowych pod względem mogącego wystąpić ryzyka.
21. Dokonywanie szacowania i oceny adekwatności kapitałowej Banku oraz opracowywanie projektów regulacji w tym zakresie.
22. Opracowanie założeń do planów ekonomiczno –finansowych Banku.
23. Dokonywanie przeglądów Zarządczych określonych w Instrukcji dokonywania przeglądów zarządczych w Banku Spółdzielczym w Wolbromiu.
24. Współuczestniczenie w aktualizacji SIZ.

§ 17

Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

Podstawowe zadania Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej w zakresie kontroli wewnętrznej:

1. Tworzenie, aktualizowanie regulacji wewnętrznych normujących działanie systemu kontroli wewnętrznej w Banku,
2. Prowadzenie i aktualizacja na wniosek właścicieli procesów „Matrycy funkcji kontroli”;
3. Sporządzanie planu testów (kontroli wewnętrznej).
4. Przeprowadzanie w jednostkach i komórkach organizacyjnych Banku kontroli planowanych i doraźnych, realizujących testowanie pionowe w zakresie drugiego poziomu.
5. Ustalanie przyczyn i skutków występujących nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych.
6. Koordynowanie wszystkich prac związanych z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznych (weryfikacji i testowania) w Banku, a w szczególności:
 - 1) współpraca z dyrektorami i ewentualnie wyznaczonymi pracownikami jednostek w zakresie planowania i przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego,
 - 2) organizowanie szkoleń dotyczących przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
 - 3) egzekwowanie i przestrzeganie terminów wykonywania testów (kontroli) zgodnie z matrycą funkcji kontroli i wydawania zaleceń pokontrolnych,

- 4) ocena prowadzenia ewidencji kontroli,
- 5) sporządzanie sprawozdań dla Zarządu Banku i Rady Nadzorczej z przebiegu zrealizowanych kontroli wewnętrznych,
- 6) przedstawianie wyników kontroli Zarządowi, Komitetowi Audytu i Radzie Nadzorczej Banku oraz przygotowywanie materiałów na potrzeby dokonania przez Organy Banku oceny systemu kontroli wewnętrznej,
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego,
- 8) monitorowanie wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych i przedstawianie informacji na temat sposobu wykonania Zarządowi Banku,
7. Badanie czynności bankowych, w których istnieje szczególna możliwość popełnienia nadużyć na szkodę Banku i przestępstw bankowych.
8. Udział w posiedzeniach Zarządu, Komitetu Audytu i Rady Nadzorczej w sprawach związanych z realizacją kontroli wewnętrznej w Banku.
9. Wykonywanie na zlecenie Członków Zarządu kontroli wewnętrznej.
10. Właściwe zabezpieczenie wszystkich materiałów i dokumentów zebranych w toku kontroli.
11. Pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych (IOD) i wykonuje następujące zadania:
 - 1) informowanie Zarządu oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO oraz innych przepisów prawa o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów prawa o ochronie danych oraz polityk Banku w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym dbałość o właściwy podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym kontrole;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z ochrony danych osobowych przynajmniej raz w roku;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji „punktu kontaktowego” dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz wszystkich zainteresowanych osób fizycznych, których dane osobowe przetwarzane są w Banku;
 - 6) prowadzenie nadzoru nad procesem opracowania i aktualizacji dokumentacji przetwarzania danych osobowych poprzez weryfikację:
 - 7) opracowania i kompletności dokumentacji przetwarzania danych,
 - 8) zgodności dokumentacji przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 9) stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 10) zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych,
 - 11) przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych;
 - 12) informowanie Administratora o wykrytych nieprawidłowościach w procesach ochrony danych osobowych oraz opracowywanie projektów zaleceń naprawczych;

- 13) opiniowanie w sprawie możliwości oraz prawidłowości zbierania danych osobowych w celu utworzenia zbioru danych osobowych, zbierania nowych kategorii danych do istniejącego już zbioru lub przetwarzania danych w innym celu niż ten, dla którego dane zostały zebrane;
- 14) opiniowanie i nadzór w zakresie wyrażania zgód na przetwarzanie danych osobowych;
- 15) opiniowanie w sprawie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych;
- 16) opiniowanie i nadzór w zakresie wykonania obowiązku informacyjnego,
- 17) zgłaszanie zaleceń co do wprowadzenia zmian w strukturach informatycznych lub organizacyjnych pożądanymi lub koniecznymi ze względu na ochronę danych osobowych, w tym ze względu na zmianę przepisów, orzecznictwa lub praktyki w powyższym zakresie;
- 18) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem ich funkcji służbowych i uprawnień;
- 19) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 20) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
- 21) prowadzenie tabeli retencji danych na podstawie okresów przechowywania danych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 22) nadzór nad prowadzeniem rejestru incydentów bezpieczeństwa/naruszeń ochrony danych osobowych,
- 23) niezwłoczne informowanie organu nadzorczego o naruszeniach ochrony danych osobowych zgodnie z przyjętymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
- 24) koordynowanie procesu zawiadamiania klientów Banku, których dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli to naruszenie może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi,
- 25) koordynowanie działań w procesie przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych, oraz monitorowanie wykonania zaleceń wynikających z tej oceny.

§ 18

Koordynator ds. bezpieczeństwa ICT

Do podstawowych obowiązków Koordynatora ds. bezpieczeństwa ICT należy:

1. Zarządzanie procesem „Zapewnienie bezpieczeństwa informacji oraz ryzykiem bezpieczeństwa informacji (ICT)”;
2. Zarządzanie procesem oceny ryzyka ICT, tj. wdrożenie, monitorowanie, koordynowanie, przeglądanie, utrzymanie i doskonalenie procesu zarządzania ryzykiem ICT;
3. Definiowanie szczegółowych regulacji wewnętrznych związanych z zarządzaniem ryzykiem ICT;
4. Opracowywanie raportów dla Zarządu i Rady Nadzorczej z funkcjonowania procesu oceny ryzyka ICT;
5. Nadzorowanie realizacji działań mających na celu eliminację identyfikowanych zagrożeń i związanych z nimi podatności;
6. Opiniuje wraz z komórką IT plany zakupu sprzętu i oprogramowania systemów informatycznych w celu rozwoju infrastruktury teleinformatycznej;
7. Nadzór nad realizacją polityki nadawania uprawnień i zabezpieczeń dostępu do zasobów chronionych;
8. Ocena podatności wraz z komórką IT na podstawie wyników skanowania – kierowanie wniosków do Zarządu,
9. Ocena ryzyka incydentów bezpieczeństwa informacji;

10. Raportowanie do SSOZ i KNF, w tym CSIRT w sprawie znaczących incydentów;
11. Ocena ryzyka ICT na podstawie min. wyników skanowania słabości i podatności w obszarze ICT, zgłoszeń incydentów itp.;
12. Opracowanie planów testowania planów awaryjnych w obszarze IT we współpracy z komórką ds. informatyki;
13. Nadzór nad realizacją testowania przyjętych planów awaryjnych;
14. Opiniowanie na zlecenie Komórki ds. analiz i ryzyk bankowych umów z zewnętrznymi dostawcami usług ICT w kontekście ryzyka ICT w przypadku realizacji przez nich usług krytycznych;
15. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w obszarze IT, zgodnie z Matrycą funkcji kontroli;
16. Inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu ds. nadzoru nad zarządzaniem ryzykiem istotnym.

§ 19

Stanowisko ds. zgodności

Stanowisko ds. zgodności – wyodrębnione w strukturze organizacyjnej stanowisko, którego zadaniem jest zapewnienie zgodności i zarządzanie ryzykiem braku zgodności. Pracownik na tym stanowisku jest kierującym tym stanowiskiem.

Do zadań Stanowiska ds. zgodności należy:

1. Opracowanie i weryfikacja Regulaminu stanowiska ds. zgodności, Polityki zgodności, Instrukcji zarządzania ryzykiem braku zgodności oraz Procedury zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych w BS w Wolbromiu
2. Przygotowanie Planu działania stanowiska .
3. Identyfikacja i monitorowanie ryzyka braku zgodności poprzez analizę przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz wyników wewnętrznych postępowań wyjaśniających.
4. Wykonywanie zadań w ramach procesu zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacji, pomiaru, analizy i oceny ryzyka. W tym celu sporządza Raporty dla Zarządu i Rady Nadzorczej/ Komitetu Audytu.
5. Informowanie właścicieli regulacji, członków Zarządu o planowanych zmianach przepisów zewnętrznych,
6. Weryfikacja bieżąca i pionowa oraz testowanie poziome i pionowe.
7. Dokonywanie oceny ryzyka braku zgodności , w tym ocena ryzyka braku zgodności w związku z wprowadzaniem lub modyfikacją produktów, angażowaniem się banku w nowe rodzaje działalności.
8. Dbanie o uzyskanie odpowiednich opinii prawnych regulacji wewnętrznych w celu uzyskania zgodności.
9. Uczestniczenie w przeglądach zarządczych procesów i procedur wewnętrznych, przeglądzie struktury organizacyjnej i podziału zadań.
10. Monitorowanie terminowości i zakresu aktualizacji procedur pod kątem ich zgodności ze zmianami w zewnętrznych przepisach prawa.
11. Podejmowanie działania na rzecz zapewnienia zgodności działań Banku z prawem oraz przyjętymi standardami postępowania w szczególności mające na celu.
 - 1) zapewnienie zgodności obowiązujących w Banku regulacji wewnętrznych z przepisami prawa.
 - 2) dbałość o przeprowadzanie cyklicznych szkoleń dla pracowników z zakresu przestrzegania obowiązujących w Banku norm prawnych i standardów postępowania

- 3) dbałość o zapoznavanie nowych pracowników z „Polityką zgodności” oraz „Zasadami dobrej praktyki bankowej.”
- 4) dystrybucję przepisów do odpowiednich komórek Banku.
12. Współpraca z Bankiem Zrzeszającym, Spółdzielnią Systemu Ochrony oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z konieczności zapewnienia zgodności.
13. Weryfikacja jakości dokumentacji zewnętrznej pod kątem zgodności (obejmującej dokumenty opracowane przez bank i przekazywane klientom, kontrahentom i osobom trzecim, np. wzory umów, schemat wyciągów bankowych, broszury reklamowe, informacje prasowe, informacje w witrynach internetowych).
14. Sporządzanie ankiet otrzymywanych z instytucji nadzorczych w zakresie ryzyka braku zgodności.
15. Realizacja zadań w ramach procedury anonimowego zgłaszania informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub naruszenia przepisów;
16. Współuczestniczenie w monitorowaniu rejestru regulacji wewnętrznych.
17. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu, Rady Nadzorczej, Komitetu Audytu.
18. Uczestniczenie w pracach Zespołu MDR.

§ 20

Komórka ds. analiz kredytowych

Do zadań komórki ds. analiz kredytowych należy:

1. Badanie zdolności kredytowej wnioskodawcy, ocena jakości zabezpieczeń spłaty kredytu oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji kredytowej.
2. Rekomendacja wniosku odnośnie przyznania kredytu.
3. Przedkładanie kompletnych wniosków kredytowych osobom upoważnionym celem podjęcia decyzji kredytowej.
4. Sporządzanie umów kredytowych i podpisywanie zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem.
5. Sporządzanie umów zabezpieczeń przyznanych /udzielonych kredytów zgodnie z decyzją kredytową i umową kredytową.
6. Ocena adekwatności zabezpieczeń.
7. Ocena ryzyka ESG na etapie udzielania kredytów.
8. Dokonywanie okresowego przeglądu zabezpieczeń.
9. Wystawianie dokumentów zwalniających z zabezpieczeń w związku ze spłatą kredytu lub zmianą formy zabezpieczenia.
10. Wprowadzanie do systemu komputerowego wymaganych odrębnymi przepisami danych dotyczących kredytobiorców, poręczycieli, umów kredytowych, terminarzy spłat, zabezpieczeń.
11. Wykonywanie czynności związanych z rejestracją transakcji przekraczających wartość określoną w Ustawie z dnia 01.03.2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy, oraz finansowaniu terroryzmu.
12. Prowadzenie korespondencji z innymi bankami i podmiotami w celu uzyskania lub udzielenia informacji wynikających z Prawa Bankowego.
13. Pozyskiwanie informacji o klientach z systemu informacji międzybankowej.

§ 21

Stanowisko ds. windykacji

Do zadań stanowiska ds. windykacji należy:

1. Współpraca z Zarządem w zakresie windykacji należności Banku.
2. Opracowywanie regulacji wewnętrznych w zakresie restrukturyzacji i windykacji, ekspozycji nieobsługiwanych.
3. Windykacja należności Banku klasyfikowanych do sytuacji straconej.
4. Dokonywanie wymaganych księgowości w procesie windykacyjnym w obrębie administrowanych kredytów, pobieranie opłat i prowizji przewidzianych taryfą opłat i prowizji.
5. Wnioskowanie o zmianę oprocentowania, wysokości opłat i prowizji w stosunku do obsługiwanych kredytów.
6. Opracowywanie informacji zarządczej w zakresie windykacji należności Banku.
7. Współdziałanie z Radcą prawnym prowadzącym obsługę prawną Banku, komornikami i innymi organami w zakresie prowadzonych działań windykacyjnych.
8. Monitorowanie spłat kredytów i należności objętych windykacją.
9. Sporządzanie i wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty.
10. Proponowanie warunków zawierania ugód z klientami i sporządzanie ich.
11. Przeprowadzanie rozmów z dłużnikami.
12. Podejmowanie w stosunku do dłużników niezbędnych i efektywnych czynności restrukturyzacyjnych i windykacyjnych.
13. Przygotowywanie pozwów do Sądu o Nakaz Zapłaty.
14. Podejmowanie czynności windykacyjnych 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;
 - 4) uczestniczenia w licytacjach organizowanych przez komorników.
15. Współdziałanie z likwidatorem lub syndykiem masy upadłościowej w przypadku podmiotów, które podlegają likwidacji lub są w upadłości.
16. Wnioskowanie o sprzedaż wierzytelności Banku i prowadzenie tych czynności.
17. Wnioskowanie spisania w ciężar rezerw lub umorzenia nieściągalnych należności Banku.
18. Prowadzenie ewidencji wierzytelności odpisanych w ciężar rezerw z umorzeniem i bez umorzenia oraz ich windykowanie.
19. Prowadzenie wymaganych rejestrów.
20. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji przed nieumyślnym lub celowym ujawnieniem tajemnicy bankowej i służbowej.
21. Podejmowanie działań zmierzających do uzyskania informacji o majątku dłużników Banku.
22. Sporządzanie wszelkich pism procesowych, sądowych, komorniczych oraz innych wchodzących w zakres prawidłowo prowadzonego procesu windykacji.

§ 22

Stanowisko ds. samorządu, kadr i administracji

Do zadań stanowiska ds. samorządu, kadr i administracji należy:

1. Prowadzenie dokumentacji wszystkich spraw związanych z całym procesem kadrowym.

2. Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie procesu kadrowego, czuwanie nad spójnością procesu z celami strategicznymi Banku.
3. Monitorowanie zasobów kadrowych w celu zachowania ciągłości Banku w sytuacjach odejścia kluczowych pracowników.
4. Koordynacja szkoleń w celu zapewnienia pracownikom odpowiednich kwalifikacji.
5. Projektowanie planów szkoleń oraz nadzór nad ich realizacją i uzgadnianie kosztów z tego tytułu z Głównym Księgowym.
6. Współpraca z obsługą prawną Banku w sprawach pracowniczych.
7. Realizacja zakupów objętych zaopatrzeniem, w tym m.in.: środków trwałych i wyposażenia, druków, pieczęci i stempli oraz organizacja dostaw, zgodnie z decyzjami przełożonych.
8. Przedstawianie materiałów do opracowania projektów planów pracy Rady Nadzorczej.
9. Prowadzenie statystyki, sprawozdawczości z zakresu kadrowego oraz opracowywanie informacji kadrowej dla Zarządu, zgodnie z polityką kadrową.
10. Organizowanie i koordynowanie działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
11. Koordynowanie spraw w zakresie rozpatrywania skarg i reklamacji, tj.:
 - 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i reklamacji/ zgłoszeń,
 - 2) przydzielanie skarg / reklamacji/zgłoszeń do komórek odpowiedzialnych za obszar, którego dotyczy skarga / reklamacja,
 - 3) współpraca z Rzecznikiem Finansowym, w tym przygotowanie i przesyłanie sprawozdań kierowanych do Rzecznika Finansowego.
12. Prowadzenie całości spraw samorządowych i administracyjnych, sporządzanie protokołów, przekazywanie członkom Rady Nadzorczej materiałów dotyczących zagadnień ujętych w porządku obrad, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji.
13. Protokołowanie posiedzeń organów statutowych Banku.
14. Wykonywanie zadań określonych w Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla pracowników BS w Wolbromiu i współpracuje ze specjalistą BHP tj. Biurem Usług „BeHaPe” w zakresie BHP.
15. Prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników.
16. Nadzorowanie pracy podległych stanowisk pracy.
17. Sprawowanie nadzoru i opieki nad uczniami i studentami odbywającymi praktykę zawodową .
18. Ponoszenie odpowiedzialności za zaopatrzenie w materiały biurowe, socjalne.
19. Prowadzenie sekretariatu Banku Spółdzielczego w Wolbromiu, w tym dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej papierowej i elektronicznej.
20. Prowadzenie zbioru głównego przepisów wewnętrznych i ich zmian.
21. Przekazywanie podjętych uchwał przez Zarząd Banku do poszczególnych placówek Banku.
22. Administrowanie skrzynką do doręczeń elektronicznych.

§ 23

Komórka ds. monitoringu

Do podstawowych zadań Komórki ds. monitoringu należy w szczególności:

1. Monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej Kredytobiorców, terminowości spłat, badanie jakości zabezpieczeń w trakcie trwania umowy.

2. Przedkładanie Zarządowi Banku propozycji w zakresie klasyfikacji należności do odpowiedniej grupy ryzyka wraz z rekomendacją dotyczącą tworzenia / rozwiązywania rezerw celowych.
3. Współpraca z Oddziałami w zakresie przeglądu i klasyfikacji należności poprzez określenie informacji przekazywanej przez Oddziały w celu dokonywania klasyfikacji należności Banku.
4. Pozyskiwanie informacji o klientach z systemu informacji międzybankowej BIK.
5. Ocena ryzyka ESG w trakcie monitoringu ekspozycji kredytowych i zabezpieczeń.
6. Dokonywanie okresowego przeglądu zabezpieczeń.
7. Monitorowanie zabezpieczeń udzielonych kredytów, w tym weryfikacja operatów szacunkowych oraz ocena wartości nieruchomości zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Banku.

§ 24

Radca Prawny.

Podstawowe zadania Radcy Prawnego:

1. Obsługa prawna organów statutowych Banku.
2. Udzielanie jednostkom organizacyjnym Banku wyjaśnień oraz porad prawnych.
3. Sporządzanie na polecenie Zarządu opinii i analiz prawnych w sprawach zawitych i skomplikowanych związanych z funkcjonowaniem Banku, interpretacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
4. Nadzór prawny nad egzekucją należności Banku, reprezentowanie Banku w postępowaniach egzekucyjnych wskazanych przez Zarząd Banku.
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.
6. Opiniowanie pod względem formalno - prawnym wydawanych wewnętrznych regulaminów, procedur, uchwał oraz nietypowych umów.
7. Reprezentowanie interesów Banku w czynnościach pozasądowych w oparciu o udzielone pełnomocnictwa szczególne.
8. Udział w negocjacjach i rokowaniach prowadzonych przez Bank w sprawach o istotnym znaczeniu.
9. Udział w obradach organów samorządowych na życzenie uprawnionych osób.
10. prowadzenie stałej aktualizacji zapisów KRS Banku,
11. Interpretacja zmian w przepisach prawa.
12. Prowadzenie rejestru spraw sądowych, w których Bank jest powodem lub pozwany,
13. Obsługa prawna spraw pracowniczych,
14. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami Centrali w zakresie tematyki klauzul niedozwolonych.

ROZDZIAŁ V

Pion Handlowy

§ 25

Pionem handlowym kierują:

1. Wiceprezes Zarządu ds. handlowych dot. depozytów,
2. Członek Zarządu ds. handlowych dot. kredytów.

§ 26

W pionie handlowym funkcjonują:

1. Oddziały,
2. Punkty Kasowe w ramach Oddziałów,
3. Stanowisko ds. produktów bankowych, marketingu i reklamy,
4. Komórka ds. procedur.

§ 27

1. Oddziały są wyodrębnionymi jednostkami organizacyjnymi Banku o ograniczonej samodzielności, tworzonymi poza siedzibą Centrali.
2. Wchodząc w skład Pionu Handlowego Banku, Oddziały realizują częściowe cele handlowe wyznaczone dla całego Banku, oraz wykonują zadania, których rozmiary i jakość mają decydujący wpływ na wyniki Banku.
3. Przy Oddziałach mogą być tworzone punkty kasowe.
4. Utworzenie lub likwidacja Punktu Kasowego nie wymaga dokonywania zmian w Strukturalizacji Organizacyjnej Banku.

§ 28

Oddziały, Punkty Kasowe

Do podstawowych zadań Oddziałów i Punktów Kasowych należą:

1. Realizacja planów i polityk, przestrzeganie regulacji oraz innych zaleceń Centrali w zakresie działalności handlowej.
2. Pozyskiwanie nowych oraz współpraca z dotychczasowymi klientami w zakresie sprzedaży produktów i usług bankowych.
3. Sprzedaż produktów i usług bankowych.
4. Kształtowanie poprawnych relacji z klientami.
5. Prowadzenie obsługi kasowej i rozliczeniowej klientów.
6. Zakładanie rachunków bankowych i administrowanie nimi.
7. Realizacja zleceń płatniczych w rozliczeniach międzybankowych i walutowych.
8. Obsługa bieżąca (eksploatacyjna) bankomatów/wpłatomatów.
9. Wydawanie kart bankowych i obsługa transakcji dokonywanych przy ich użyciu.
10. Realizowanie obciążeń rachunków bankowych z tytułu zajęć egzekucyjnych.
11. Obsługa zapisów na wypadek śmierci.

12. Przyjmowanie wniosków o udzielenie kredytów, pożyczek i gwarancji bankowych wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami, sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów.
13. Zawieranie umów kredytowych i umów prawnych form zabezpieczeń na określonych w decyzji kredytowej warunkach.
14. Administrowanie kredytami, w tym:
 - 1) Realizacja transakcji na podstawie zawartych umów,
 - 2) Gromadzenie danych i przygotowanie dokumentacji w celu przeprowadzenia monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej kredytobiorców i zabezpieczeń,
 - 3) Prowadzenie czynności przed windykacyjnymi;
15. Przeprowadzanie inspekcji u klientów.
16. Prowadzenie rejestrów i ewidencjonowanie umów.
17. Prowadzenie zbioru podręcznego i ewidencji druków ścisłego zarachowania.
18. Prowadzenie promocji bezpośredniej Banku i jego oferty.
19. Prowadzenie kampanii reklamowych w zakresie uzgodnionym z Centralą.
20. Szerzenie informacji dotyczącej możliwości wspierania przedsięwzięć środkami pomocowymi UE.
21. Wykonywanie czynności sprawozdawczych na potrzeby Centrali i władz Banku.
22. Dokonywanie rejestracji zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w wyjaśnianiu przyczyn oraz podejmowanie działań, mających na celu zapobieganie incydentom.
23. Realizowanie zadań dotyczących przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pieniężnych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
24. Przekazywanie skarg i reklamacji do centralnego rejestru, prowadzonego w Centrali Banku.
25. Monitorowanie wyznaczonych limitów gotówki, odprowadzanie nadwyżek, wnioskowanie o zasilenie.
26. Realizacja zadań związanych z rachunkami uśpionymi.

§ 29

Dyrektor Oddziału

Do podstawowych zadań Dyrektora Oddziału należą:

1. Zapewnienie ładu organizacyjnego Oddziału, podległego Punktu Kasowego poprzez proponowanie Zarządowi rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę Oddziału, Punktu Kasowego i obsługę klienta.
2. Organizowanie bieżącej pracy zapewniającej pełne, terminowe i efektywne wykonanie powierzonych zadań.
3. Podejmowanie decyzji kredytowych w ramach posiadanego pełnomocnictwa.
4. Organizowanie współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Banku w sprawach będących w zakresie ich działania.
5. Utrzymywanie kontaktów z klientami Oddziału Banku oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego.
6. Zapewnienie przestrzegania wdrożonych standardów obsługi klientów.
7. Uczestniczenie w posiedzeniach organów statutowych Banku, na ich zaproszenie.
8. Przedstawianie Zarządowi Banku informacji sprawozdawczych z zakresu prowadzonej przez Oddział działalności.
9. Współpraca przy opracowywaniu projektów regulacji wewnętrznych Banku.

10. Nadzór nad identyfikacją, rejestracją i analizą, a także podejmowanie działań służących zapobieganiu występowania zdarzeń ryzyka operacyjnego.
11. Uruchamianie działań awaryjnych, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Banku.
12. Realizacja zadań wynikających z przyjętego systemu kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
13. Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem placówki i podległych Punktów Kasowych, w tym:
 - 1) utrzymanie sprawności użytkowej obiektu, wyposażenia i środków technicznych;
 - 2) ochrona i zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 3) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
 - 4) zapewnienie odpowiedniej dostępności materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, środków czystości;
 - 5) prowadzenie dziennika korespondencji i listy obecności;
 - 6) prowadzenie archiwum;
14. Dokonywanie okresowej oceny pracowników.
15. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo ludzi oraz za zabezpieczenie mienia bankowego.
16. Monitorowanie wyznaczonych limitów gotówki, odprowadzanie nadwyżek, wnioskowanie o zasilenie.
17. Udzielanie urlopów podległym pracownikom i przestrzeganie zasad korzystania z urlopów.
18. Prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy podległych pracowników.
19. Organizowanie wewnętrznych szkoleń pracowników oraz wnioskowanie o szkolenia zewnętrzne.
20. Zgłaszanie do Stanowiska ds. zgodności stwierdzonych przypadków rozbieżności w zapisach regulacji wewnętrznych Banku.
21. Nadzór nad realizacją zadań związanych z rachunkami uśpionymi.

§ 30

Stanowisko ds. produktów bankowych, marketingu i reklamy

Do zadań Stanowiska ds. produktów bankowych, marketingu i reklamy należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie badań rynku w zakresie potrzeb i oczekiwań klientów.
2. Bieżąca analiza ofert banków konkurencyjnych i parabanków.
3. Badanie opłacalności proponowanych do wdrożenia produktów.
4. Przedkładanie Zarządowi Banku propozycji zmian w ofercie produktowej.
5. Prowadzenie działalności marketingowej (przygotowywanie różnych form reklam na potrzeby Banku).
6. Współpraca z placówkami Banku w zakresie oferty produktowej i marketingu.
7. Bieżące zaopatrywanie wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych w materiały reklamowe i promocyjne.
8. Opracowywanie projektów oraz nadzorowanie standardów systemu identyfikacji wizualnej Banku.
9. Bieżąca współpraca z mediami.
10. Opracowywanie programów działań promocyjnych i planowanie nakładów finansowych.
11. Sporządzanie okresowych ocen działalności promocyjnej Banku dla Zarządu i Rady Nadzorczej.
12. Przygotowywanie rocznej oceny wielkości sprzedaży produktów kredytowych i depozytowych i ich wpływ na wynik finansowy Banku.

13. Przygotowywanie propozycji zmian na stronie internetowej Banku po uprzednim uzgodnieniu i zaakceptowaniu zmian przez Zarząd Banku.
14. Uczestniczenie w opracowywaniu regulacji wewnętrznych dotyczących produktów bankowych.
15. Współpraca z jednostkami, komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie wdrażania i stosowania regulacji wewnętrznych dotyczących działalności handlowej.
16. Współpraca ze szkołami i organizowanie prelekcji dla młodzieży.
17. Koordynacja w Banku przekazu wymaganych informacji pomiędzy Polskim Funduszem Rozwoju, Bankiem Zrzeszającym, Bankiem Spółdzielczym a beneficjentem subwencji finansowej zgodnie z programem „Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju dla Małych i Średnich Firm”.

§ 31

Komórka ds. Procedur

Do zadań Komórki ds. Procedur należy:

1. Opracowanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących produktów oferowanych przez Bank jak również innych regulacji zgodnie z wykazem w samoocenie regulacji wewnętrznych wskazanych przez Członków Zarządu.
2. Współpraca z Dyrektorami Oddziałów Banku w zakresie bieżącego dostosowania obowiązujących regulacji i procedur celem aktywnego pozyskiwania klientów.
3. Bieżąca aktualizacja regulacji wewnętrznych w związku ze zmieniającymi się przepisami prawa i rekomendacji nadzorczych.
4. Przygotowywanie wzorów umów i druków stanowiących załączniki do regulacji wewnętrznych do wprowadzenia do systemu informatycznego Banku.
5. Przygotowywanie projektów zmian w Taryfie opłat i prowizji oraz tabeli oprocentowania produktów bankowych.
6. Stała współpraca ze Stanowiskiem ds. Zgodności, Stanowiskiem ds. Kontroli wewnętrznej oraz Radcą Prawnym w celu zapewnienia zgodności regulacji wewnętrznych z przepisami prawa.
7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w związku ze zmianą regulacji wewnętrznych dotyczących produktów bankowych.
8. Współpraca ze Stanowiskiem ds. produktów bankowych, marketingu i reklamy w związku z wprowadzeniem nowych produktów do oferty Banku.

RODZIAŁ VI

Pion Finansowo – Księgowy

§ 32

1. Pionem Finansowo- Księgowym kieruje Członek Zarządu ds. Finansowo-Księgowych.
2. W pionie Finansowo- Księgowym wyróżnia się:
 - 1) Główny Księgowy
 - 2) Z-ca głównego Księgowego
 - 3) Koordynator programu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
 - 4) Komórka ds. księgowości

- 5) Komórka ds. informatyki
- 6) Zespół ds. sprawozdawczości
- 7) Skarbnik
- 8) Administrator Systemów Informatycznych.

§ 33

Główny Księgowy

Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Banku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Opracowywanie zasad polityki rachunkowości Banku i nadzór nad ich wdrażaniem.
3. Tworzenie i aktualizowanie planu kont.
4. Nadzór nad zakładaniem w systemie nowych kont – zgodnie z Zakładowym Planem Kont.
5. Opracowywanie zasad księgowości dla nowych produktów.
6. Tworzenie zasad sprawnego obiegu dokumentów księgowych, ich aktualizację oraz nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad.
7. Nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem operacji bankowych.
8. Nadzór nad zgodnością stanu aktywów i pasywów ze stanami wynikającymi z urządzeń księgowych.
9. Ustalanie wyniku finansowego Banku.
10. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Banku i projektu podziału zysku.
11. Poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami i procedurami oraz współpraca bezpośrednia z audytorem zewnętrznym w zakresie badania rocznego sprawozdania finansowego.
12. Bezpośredni nadzór nad gospodarką finansową Banku oraz nad sprawnością i prawidłowością dokonywania rozliczeń międzybankowych.
13. Nadzorowanie i analizowanie operacji i stanów na rachunkach Banku.
14. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Banku w zakresie działalności księgowej.
15. Nadzór nad terminowym i prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji aktywów i pasywów Banku.
16. Nadzór i kontrola nad Elektronicznym Systemem Rozliczeń ELIXIR i Sorbnet.
17. Nadzór nad gospodarką własną (koszty, dochody).
18. Ponoś odpowiedzialność za rozliczanie podatków: dochodowego od osób prawnych, dochodowego od osób fizycznych, od towarów i usług VAT, od nieruchomości, rozliczenia ZUS i PFRON.
19. Nadzór nad ewidencją środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
20. Prowadzenie zbioru i ewidencji umów zawieranych przez Bank związanych z kosztami Banku.
21. Nadzór nad rozliczeniami dotyczącymi wynagrodzeń.
22. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rezerwy obowiązkowej.
23. Wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem majątku i działalności Banku.
24. Nadzór nad prawidłowością obrotu dewizowego.
25. Współpraca z BFG.
26. Współpraca z Biegłym Rewidentem oraz Komitetem Audytu w zakresie badania rocznego sprawozdania finansowego.

§ 34

Zastępca Głównego Księgowego

Do zadań i obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego należy:

1. Wykonywanie czynności związanych z zamknięciem miesiąca i zamknięciem roku.
2. Sporządzanie listy płac i ubezpieczeń pracowników Banku w oparciu o dane uzyskane od pracownika prowadzącego sprawy osobowe.
3. Kontrolowanie i podpisywanie not memoriałowych.
4. Sporządzanie deklaracji ZUS w programie „Płatnik”, dokonywanie rejestracji zatrudnionych pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów zleceń.
5. Lokowanie nadwyżek pieniężnych, zakup papierów wartościowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tymi transakcjami.
6. Zarządzanie rachunkiem podstawowym Banku w zakresie bieżącej płynności.
7. Dokonywanie dekretacji kosztów własnych Banku.
8. Prowadzenie rozliczeń publiczno - prawnych.
9. Tworzenie i rozliczanie Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego obsługa księgowa.
10. Rozliczanie i kontrola należności i zobowiązań wobec dłużników i wierzycieli Banku.
11. Opracowywanie projektów planów ekonomiczno- finansowych Banku oraz monitorowanie ich realizacji .
12. Sporządzanie sprawozdania z realizacji i przeglądu Strategii Banku.
13. Sporządzanie analiz ekonomicznych dla potrzeb Zarządu i Rady Nadzorczej
14. Odpowiedzialność za naliczanie i utrzymywanie wymaganego stanu rezerwy obowiązkowej oraz sporządzanie deklaracji.
15. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej obowiązującym w BS w Wolbromiu.
16. Nadzorowanie funkcjonowania rozliczeń bankomatów, zleceń stałych, transakcji wykonywanych przy użyciu kart płatniczych oraz transakcji internetowych.
17. Sporządzanie prognoz analizy przepływu środków pieniężnych zgodnie z zasadami zarządzania płynnością bieżącą w BS w Wolbromiu.
18. Regulacja Funduszu Ochrony Środków Gwarantowanych.
19. Regulacja opłat na rzecz BFG i Spółdzielni Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS.
20. Monitorowanie poprawności naliczania prowizji za czynności bankowe.
21. Sporządzanie oceny pracy poszczególnych Oddziałów Banku.
22. Zakładanie w systemie nowych kont – zgodnie z Zakładowym Planem Kont.
23. Rozliczanie inwentaryzacji rocznej.
24. Nadzór nad prawidłowością przechowywania oraz prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania w Centrali Banku oraz Oddziałach.
25. Wykonywanie zastępczo obowiązków Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.
26. Uczestniczenie w pracach Zespołu MDR.
27. Wykonywanie czynności Administratora Systemu ePPK.

§ 35

Komórka ds. Księgowości

Do podstawowych zadań Komórki ds. Księgowości należy:

1. Wykonywanie czynności związanych z przetwarzaniem kolejnych dni i sesji operacyjnych oraz ich archiwizowaniem.
2. Sporządzanie wydruków z systemu operacyjnego z każdej zaksięgowanej sesji tj. zestawień obrotów, zestawień zbiorówek, wyciągów i innych wydruków w miarę potrzeb Banku.
3. Dokonywanie zapisów księgowych w systemie operacyjnym poczty otrzymanej, poczty wychodzącej i innych operacji memoriałowych podlegających księgowaniu w komórce księgowości.
4. Rozliczanie i kontrola operacji bankomatowych.
5. Przeprowadzanie rozliczeń operacji z tytułu transakcji wykonywanych przy użyciu kart płatniczych.
6. Obsługa zleceń płatniczych otrzymywanych i wychodzących w formie elektronicznej.
7. Obsługa zleceń płatniczych obsługiwanych w systemie eBankNet i eCorpoNet.
8. Rozliczanie operacji walutowych uznających i obciążających rachunek Nostro Banku w banku obsługującym.
9. Odbiór i wysyłka pakietów informacyjnych w systemie LOTUS.
10. Prowadzenie rozrachunków międzybankowych i kontrola ich realizacji.
11. Weryfikacja dowodów księgowych dnia operacyjnego.
12. Dokonywanie uzgodnień obrotów dziennych dnia operacyjnego oraz sporządzanie zestawień obrotów dziennych księgi głównej i kont pomocniczych.
13. Tworzenie i archiwizacja dziennika obrotów dziennych.
14. Bieżąca analiza i rozliczanie kont o charakterze rozliczeniowym.
15. Obsługa reklamacji z zakresu rozliczeń pieniężnych.
16. Naliczanie wartości środków gwarantowanych przez BFG.
17. Przyjmowanie, sprawdzanie zbroszurowanych dokumentów dziennych i okresowe przekazywanie ich do archiwum.
18. Ewidencjonowanie aktywów trwałych, przedmiotów nietrwałych, wartości niematerialnych i prawnych, prowadzenie ich oznakowania, sporządzanie protokołów ich likwidacji lub zniszczenia, naliczanie amortyzacji.
19. Księgowanie operacji walutowych na rachunkach klientów.
20. Prowadzenie archiwum bankowego.

§ 36

Komórka ds. informatyki

Do zadań komórki ds. informatyki należy:

1. Zapewnienie efektywnego działania środowiska teleinformatycznego Banku (systemów ICT, zasobów ICT), w tym za wdrożenie technicznych środków zabezpieczających związanych z bezpieczeństwem danych i informacji.
2. Odpowiada za efektywne działanie środowiska teleinformatycznego Banku, (systemów ICT, zasobów ICT), w tym:
 - 1) dba o poprawne i efektywne działanie administrowanych systemów (systemów ICT), a także administruje elementami infrastruktury teleinformatycznej (zasobami ICT);
 - 2) opiniuje wraz z Koordynatorem ds. bezpieczeństwa ICT zgłoszenia potrzeb dotyczących rozwoju systemów i infrastruktury teleinformatycznej określając i przedstawiając Zarządowi szacowane środki finansowe niezbędne do spełnienia tych potrzeb;

- 3) uczestniczy w identyfikacji i ocenie ryzyka ICT (tzw. ryzyko bezpieczeństwa informacji), a także uczestniczy w weryfikacji lub opracowaniu propozycji planów reakcji na ryzyko – we współpracy z Koordynatorem ds. bezpieczeństwa ICT;
- 4) odpowiada za analizę ryzyka komponentów pozbawionych wsparcia producenta, w tym ewentualną analizę dotyczącą możliwości wymiany komponentów (przestarzałych systemów ICT, zasobów ICT) pozbawionych wsparcia producenta;
- 5) wdraża odpowiednie zabezpieczenia technologiczne;
- 6) prowadzi dokumentację systemów (systemów ICT) i infrastruktury teleinformatycznej (zasobów ICT) – ewidencję zasobów ICT, wg art. 4 DORA;
- 7) świadczy serwis i pomoc techniczną innym komórkom i jednostkom Banku w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i infrastruktury, w razie potrzeby zgłasza konieczność zlecenia lub na podstawie posiadanych kompetencji zleca prace zewnętrznym dostawcom usług oraz nadzoruje te prace;
- 8) reaguje na incydenty naruszenia bezpieczeństwa informacji w zakresie wynikającym ze szczegółowych zadań komórki;
- 9) wprowadza prawa dostępu użytkowników do informacji i danych w systemach, zgodnie z przyznanymi przez uprawnione osoby poziomami dostępu do systemów dla tych użytkowników;
- 10) uczestniczy w ocenie jakie aspekty bezpieczeństwa mogą być naruszone przez instalowaną modyfikację systemów, a także w przygotowaniu propozycji zakresu testów, dokonuje instalacji i uczestniczy w testowaniu nowych wersji oprogramowania w środowisku testowym oraz środowisku roboczym;
- 11) monitoruje funkcjonowanie kluczowych komponentów infrastruktury, włączając w to procesory, pamięć główną, pamięć dyskową, drukarki i inne urządzenia wyjściowe oraz systemy komunikacyjne;
- 12) uczestniczy w procesach zarządzania ciągłością działania, w tym:
 - a) występuje o właściwe wyposażenie lokalizacji zapasowych, a także odpowiednie zabezpieczenie zasobów awaryjnych zgodnie z przyjętymi planami awaryjnymi i Planem Ciągłości Działania;
 - b) zapewnia odpowiednie przechowywania nośników danych i innych zasobów awaryjnych w lokalizacji zapasowej w celu ochrony przed nieupoważnionym dostępem, kradzieżą lub zniszczeniem;
 - c) odpowiada za odtworzenie danych przechowywanych w związku z procesami zarządzania ciągłością działania na nośnikach danych lub odtworzenie innych zasobów krytycznych (komponentów infrastruktury teleinformatycznej);
 - d) dokonuje monitorowania dostępności komponentów infrastruktury teleinformatycznej;
 - e) wykonuje lub nadzoruje procedury archiwizowania danych (sporządzania kopii awaryjnych);
- 13) odpowiada za mechanizmy ochrony kluczy kryptograficznych;
- 14) sporządza zapotrzebowania na oprogramowanie, sprzęt i usługi związane z technicznymi aspektami ochrony systemu informatycznego;
- 15) dokonuje bezpiecznej eliminacji wycofywanych z użytku systemów i komponentów infrastruktury teleinformatycznej;
- 16) współpracuje ze Stanowiskiem ds. bezpieczeństwa ICT i Komórką ds. analiz i ryzyk bankowych w zakresie analizy podmiotów zewnętrznych (zewnętrznych dostawców usług ICT), którym Bank powierzył lub ma zamiar powierzyć czynności.

3. Opracowanie, wdrożenie oraz kontrola przestrzegania „Procedury ochrony antywirusowej”, „Procedury archiwizowania danych”.
4. Aktualizacja strony internetowej Banku oraz systemów prezentacji.
5. Generowanie kluczy do podpisów bankowości elektronicznej, a w razie potrzeby instalacja i konfiguracja systemu eCorpoNet u klientów.

§ 37

Administrator systemów informatycznych

Do zadań Administratora systemów informatycznych należy:

1. Odpowiada za efektywne działanie środowiska teleinformatycznego Banku. Pracownik pełniący funkcję ASI wdraża mechanizmy zgodnie ze zdefiniowanymi wymaganiami przez Koordynatora ds. bezpieczeństwa ICT w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych.
2. Implementacja odpowiednich mechanizmów bezpieczeństwa w administrowanej infrastrukturze informatycznej.
3. Nadawanie uprawnień użytkownikom systemu informatycznego zgodnie z wdrożoną w Banku ścieżką akceptacji.
4. Tworzy kopie zapasowe danych przechowywanych w systemie informatycznym.
5. Instalowanie i uaktualnianie oprogramowania, systemów oraz zarządzanie licencjami.
6. Monitorowanie działań systemu informatycznego i podejmowanie działań niwelujących nieprawidłowości, zagrożenia w tym natychmiastowe przekazywanie informacji o nieprawidłowościach, zagrożeniach Koordynatora ds. bezpieczeństwa ICT.
7. Aktywny udział w procesie reagowania na incydenty w zakresie bezpieczeństwa oraz w usuwaniu ich skutków.
8. Zapewnienie sprawnego działania, monitorowanie i zarządzanie:
 - a) infrastrukturą teleinformatyczną, tj. zespołem urządzeń i łączy transmisyjnych obejmujących w szczególności platformy sprzętowe (w tym: serwery, macierze, stacje robocze, bankomaty), wraz z wykorzystującymi przez środowisko teleinformatyczne systemami informatycznymi oraz eksploatowanymi w banku systemami informatycznymi wspierającymi jego działalność, opartymi na infrastrukturze teleinformatycznej zapewnianej przez podmioty zewnętrzne,
 - b) siecią teleinformatyczną (w tym: routery, przełączniki, zapory sieciowe oraz inne urządzenia sieciowe),
 - c) oprogramowaniem systemowym (w tym systemy operacyjne i systemy zarządzania bazami danych) oraz innymi elementami umożliwiającymi bezawaryjną i bezpieczną pracę ww. zasobów (w tym zasilacze UPS, generatory prądotwórcze, urządzenia klimatyzacyjne).
9. Świadczenie serwisu i pomocy technicznej innym pracownikom Banku w zakresie eksploatacji systemu informatycznego, w razie potrzeby zgłaszanie potrzeb zlecenia lub na podstawie posiadanych kompetencji zleca prace informatycznym firmom zewnętrznym oraz nadzoruje te prace.
10. Współpraca z dostawcami systemów informatycznych, nadzór i utrzymywanie stałego kontaktu z serwisami, autorami programów i ich przedstawicielami.
11. Sporządzanie w uzgodnieniu z Koordynatorem ds. bezpieczeństwa ICT zgłoszenia potrzeb zapotrzebowania na oprogramowanie, sprzęt i usługi związane z technicznymi aspektami ochrony systemu informatycznego, dokonuje zakupu za zgodą Zarządu.
12. Opracowywanie projektów polityk, procedur instrukcji bezpieczeństwa systemów informatycznych i telekomunikacyjnych Banku;

13. Monitorowanie wymagań dotyczących pojemności systemu i przewidywanie, jak będą się one kształtować w przyszłości, tak aby zapewnić dostępność odpowiedniej mocy obliczeniowej i pojemności.
14. Kontrolowanie użytkowanego w Banku oprogramowania pod względem zgodności z posiadanymi przez Bank umowami licencyjnymi, nadzór nad terminem wygaśnięcia licencji oprogramowania i ich odnawianiem.
15. Wykonywanie testów planów awaryjnych ciągłości działania Banku lub w nich współuczestniczenie.
16. Sporządzanie informacji zarządczych zgodnie z regulacją SIZ obowiązującą w Banku.
17. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego i danych na nośnikach magnetycznych.
18. Śledzenie nowości informatycznych i dostarczanie Zarządowi informacji o możliwości ich zastosowania w pracy Banku.
19. Dokonywanie bezpiecznej eliminacji wycofywanych z użytku systemów i komponentów infrastruktury teleinformatycznej.
20. Współpraca z komórką ds. analiz i ryzyk bankowych i Koordynatorem ds. bezpieczeństwa ICT w zakresie analizy podmiotów zewnętrznych, którym Bank powierzył lub ma zamiar powierzyć czynności – outsourcing – w obszarze teleinformatycznym.
21. Współpraca z Koordynatorem ds. bezpieczeństwa ICT, Inspektorem Ochrony Danych, oraz Komórką ds. analiz i ryzyk bankowych w zakresie:
 - 1) realizacji procedur w reakcji na incydenty naruszenia bezpieczeństwa informacji, w tym incydenty operacyjne lub incydenty związane z bezpieczeństwem usług płatniczych oraz incydenty naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 2) dokonywaniu analizy sytuacji, okoliczności i przyczyn, ewentualnego incydentu i przygotowania propozycji odpowiednich działań naprawczych.
22. Na zlecenie Prezesa Zarządu lub innego Członka Zarządu kontrola służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) oraz służbowych telefonów (monitoring bilingów), a także kontrola prawidłowości użytkowania udostępnionych pracownikowi służbowych komputerów i oprogramowania oraz użytkowania sieci Internet (monitoring wykorzystania innych narzędzi), a także dokonywanie nagrań obrazu z monitoringu wizyjnego i jego przechowywanie zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Banku i przepisami prawa.

§ 38

Koordinator Programu Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy i Finansowaniu Terroryzmu

Podstawowe zadania na stanowisku Koordynatora Programu Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy i Finansowaniu Terroryzmu:

1. opracowuje i wdraża ramy (system) oceny ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu Banku, obejmujące całą działalność Banku oraz prezentuje wyniki tej oceny wraz z mechanizmami ograniczania ryzyka Zarządowi;
2. zapewnia wprowadzenie odpowiednich strategii (polityk) i procedur (zasad) w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu (dalej AML/CFT), ich bieżące aktualizowanie i skuteczne wdrażanie wraz z odpowiednimi mechanizmami kontrolnymi oraz zapewnia, aby były one regularnie poddawane przeglądowi i w razie potrzeby zmieniane lub aktualizowane, jak również przedstawia propozycje dostosowania strategii (polityk) i procedur (zasad) do zmian regulacyjnych lub zmian w zakresie ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu Banku;

3. w ramach funkcji drugiej linii obrony – odpowiada za monitorowanie czy strategię (polityki), mechanizmy kontrolne i procedury (zasady) wdrażane przez Bank są zgodne z obowiązками w zakresie AML/CFT na nim ciążącymi;
4. nadzoruje skuteczne stosowanie mechanizmów kontrolnych przez komórki i jednostki organizacyjne (pierwszą linię obrony), w tym w zakresie mechanizmów dotyczących STIR – w tym celu prowadzi systematyczną kontrolę wewnętrzną, a także analizuje informacje dotyczące skuteczności funkcjonowania procesu AML/CFT;
5. zapewnia aktualizację elementów procesu AML/CFT poprzez cykliczne przeglądy zarządcze oraz proponowanie zmian organizacyjnych oraz technologicznych w razie zmiany ryzyka lub przepisów, a także ich interpretacji;
6. rekomenduje Zarządowi odpowiednie działania naprawcze, aby wyeliminować nieprawidłowości w procesie AML/CFT, w tym te stwierdzone przez organy informacji finansowej (GIIF) i nadzoru (KNF) oraz audyt wewnętrzny (SSOZ);
7. informuje Zarząd jakie środki należy zastosować w celu zapewnienia zgodności z przepisami, zasadami, regulacjami oraz standardami w zakresie AML/CFT, a także ocenia możliwy wpływ ewentualnych zmian w otoczeniu prawnym na działalność Banku i jego zgodność z przepisami prawa dotyczącymi AML/CFT;
8. zwraca uwagę członka Zarządu nadzorującego AML/CFT (Członka Zarządu ds. finansowo-księgowych) w szczególności na:
 - a) obszary wymagające wdrożenia nowych mechanizmów kontrolnych lub usprawnienia istniejących;
 - b) sprawozdanie z postępów istotnych programów naprawczych, sporządzane co najmniej raz w roku w ramach rocznego sprawozdania z działalności oraz w trybie doraźnym lub okresowo;
 - c) adekwatność zasobów ludzkich i technicznych przydzielonych do realizacji zadań związanych z AML/CFT;
9. sporządza i przekazuje okresowe i doraźne raporty zarządcze na temat ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu i zgodności z przepisami AML/CFT - dla Zarządu niezbędne dla realizacji procesu decyzyjnego przez Zarząd;
10. sporządza kompleksowe sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku, niezależnie od okresowych i doraźnych raportów zarządczych – dla Zarządu oraz Rady Nadzorczej;
11. w odniesieniu do obowiązku przekazywania informacji o transakcjach (w tym podejrzanych) do organu informacji finansowej - zapewnia, żeby inni pracownicy, z których pomocy korzysta przy realizacji zadań związanych ze swoją funkcją, dysponowali odpowiednią wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględnić obowiązek zachowania tajemnicy, ochronę danych i inne ograniczenia mogące mieć znaczenie w zakresie wymiany informacji - w ramach tej funkcji Koordynator przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu powinien:
 - a) znać funkcjonowanie systemu monitorowania transakcji;
 - b) przyjmować zgłoszenia od pracowników, pośredników lub dystrybutorów Banku o budzących wątpliwości transakcjach, podmiotach i osobach;
 - c) zapewnić niezwłoczne rozpatrywanie tych zgłoszeń, przy uwzględnieniu ustalonych priorytetów rozpatrywania zgłoszeń (pod względem wagi zgłoszenia),
 - d) prowadzić rejestr wszystkich przeprowadzonych analiz dotyczących zgłoszeń oraz informacji zwrotnych otrzymanych od organu informacji finansowej (GIIF) w tym zakresie;
 - e) zapewnić niezwłoczne przekazywanie informacji o transakcjach podejrzanych do organu informacji finansowej (GIIF) wraz z niezbędnymi danymi i uzasadnieniem;

- f) szkolić i zwracać uwagę wszystkich pracowników na obowiązek ścisłego przestrzegania zakazu informowania klienta lub osób trzecich o informacjach przekazanych do organu informacji finansowej (GIIF) lub o planowaniu wszczęcia oraz o prowadzeniu analizy dotyczącej prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu,
 - g) zapewnić realizację obowiązku ograniczenia dostępu do informacji wymienionych w lit. f powyżej - do osób, które potrzebują ich do wykonywania swoich funkcji;
 - h) zapewnić niezwłoczne przekazywanie wyczerpującej odpowiedzi na zapytania organu informacji finansowej (GIIF);
 - i) regularnie analizować czy ostrzeżenia o nietypowej działalności lub transakcjach nie zostały przekazane na wyższy szczebel jako zgłoszenia wewnętrzne (np. do Koordynatora przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu) oraz, jeśli takie sytuacje zaistniały, powody dla których nie zostały przekazane;
12. zapewnia, aby mechanizmy kontrolne umożliwiały stosowanie się Banku do wytycznych wydanych przez organy informacji finansowej (GIIF) oraz nadzoru (KNF);
13. w zakresie realizacji obowiązku szkoleniowego i podnoszenia świadomości pracowników:
- a) należycie informuje (szkoli, prowadzi instruktaże, przygotowuje i przekazuje wytyczne) pracowników o ryzykach prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, na które narażony jest Bank, w tym o metodach, tendencjach i typologii prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, a także o podejściu opartym na analizie ryzyka;
 - b) nadzoruje przygotowanie i realizację programu szkoleniowego oraz jego udokumentowanie;
 - c) zapewnia, aby szkolenia były zróżnicowane i dostosowane do profilu i poziomu ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu w odniesieniu do danej grupy pracowników;
 - d) zapewnia odpowiednią jakość i aktualność szkoleń oraz sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy.
14. współpracuje ze Stanowiskiem ds. zgodności oraz Komórką ds. analiz ryzyka bankowego w celu bieżącej wymiany informacji i danych koniecznych do realizacji obowiązków tych komórek;
15. współpracuje z organem informacji finansowej (GIIF) oraz nadzoru (KNF), a także z BPS S.A. (Bank Zrzeszający) w zakresie AML/CFT;
16. współdziała z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, w rozpoznawaniu i zwalczaniu zjawisk prania pieniędzy i finansowania terroryzmu.

§ 39

Skarbnik

Do podstawowych zadań Skarbnika należy:

1. Przyjmowanie, wypłacanie, przeliczanie, sortowanie, przechowywanie i ewidencjonowanie gotówki oraz wartości skarbcowych.
2. Organizowanie zasileń i odprowadzanie nadwyżek środków Banku w ramach umowy zawartej z Bankiem Zrzeszającym oraz zaopatrywanie w gotówkę Oddziałów i Punktów Kasowych.
3. Obsługa wrzutni Banku.
4. Monitorowanie ustalonego limitu pogotowia kasowego i obowiązujących zasad w skarbcu.
5. Przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie depozytów własnych Banku oraz innych jednostek i osób fizycznych, sporządzanie stosownych umów oraz prowadzenie stosownych rejestrów.

6. Udzielanie instruktażu z zakresu obsługi kasowej.
7. Ponoszenie odpowiedzialności za kompleksową obsługę w zakresie wynajmowania skrytek sejfowych w Banku, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

RODZIAŁ VII

Komitety i Zespoły.

§ 40

W Banku Spółdzielczym w Wolbromiu funkcjonują:

1. Komitet Kredytowy,
2. Zespół ds. niezależnego przeglądu należności,
3. Zespół ds. sprawozdawczości,

§ 41

Komitet Kredytowy jest organem opiniodawczym, którego zadania zostały określone w Regulaminie działania Komitetu Kredytowego w Banku Spółdzielczym w Wolbromiu.

§ 42

Zespół ds. niezależnego przeglądu należności działa w oparciu o „Zasady działania wewnętrznego przeglądu należności w Banku Spółdzielczym w Wolbromiu”

§ 43

Zespołu ds. sprawozdawczości

Do zadań Zespołu ds. sprawozdawczości należy:

1. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie sporządzania sprawozdawczości obligatoryjnej.
2. Obliczanie całkowitego wymogu kapitałowego i wymogów łącznych w podziale na poszczególne rodzaje ryzyka.
3. Współpraca i koordynowanie działań wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Banku w celu pozyskania informacji dla poprawnego sporządzania sprawozdawczości.
4. Sporządzanie okresowej sprawozdawczości bankowej dla NBP, BFG, KNF, GUS i banku zrzeszającego zgodnie z ustalonymi normami, standardami księgowymi i wymogami prawnymi.
5. Dystrybucja sprawozdań.
6. Kontrola sprawozdań i informacji sporządzanych przez Oddziały Banku na potrzeby informacji Zarządczej.
7. Wykonywanie zbiorczych sprawozdań z działalności kredytowej, depozytowej, kasowej i rozliczeniowej dla Zarządu i Rady Nadzorczej.
8. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z działalności kredytowej na potrzeby Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Banku Gospodarstwa Krajowego.
9. Rozliczanie i kontrola zapotrzebowań na dopłaty do kredytów preferencyjnych oraz kontrola sprawozdań kredytowych przekazywanych przez Oddziały.

ROZDZIAŁ VIII

Stanowiska kierownicze

§ 44

1. Do stanowisk kierowniczych w Banku zaliczane są stanowiska:

- 1) Prezesa Zarządu,
- 2) Członka Zarządu ds. finansowo - księgowych,
- 3) Wiceprezesa Zarządu ds. handlowych dot. depozytów,
- 4) Członka Zarządu ds. handlowych dot. kredytów,
- 5) Głównego Księgowego,
- 6) Dyrektora Oddziału,
- 7) Koordynatora programu przeciwdziałania prania pieniędzy i finansowania terroryzmu,
- 8) Kierującego Stanowiskiem ds. Zgodności.

2. Osoby na stanowiska kierownicze z wyłączeniem Członków Zarządu powołuje i odwołuje Zarząd.

3. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.

4. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych kierują nadzorowanymi przez siebie jednostkami i komórkami w sposób bezpośredni.

5. W razie nieobecności osoby kierującej jednostką lub komórką organizacyjną, kieruje nią osoba, której powierzono zastępstwo.

6. Pełnienie zastępstwa nie jest równoznaczne z wchodzeniem w zakres kompetencji osoby powołanej na stanowisko kierownicze.

7. Powołanie i odwołanie kierującego Stanowiskiem ds. zgodności następuje za zgodą Rady Nadzorczej.

§ 45

Głównym zadaniem kadry kierowniczej jest zapewnienie współdziałania ze sobą pracowników w procesie realizacji celów Banku i mobilizowanie ich do przemyślanego wypełniania postawionych przed nimi zadań oraz wyboru środków do ich osiągnięcia.

§ 46

1. Zarząd, jako organ zarządzający Bankiem jako spółdzielnią uprawniony jest, zgodnie z postanowieniami Statutu do prowadzenia spraw spółdzielni i do reprezentowania jej na zewnątrz w zakresie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem przez spółdzielnię działalności bankowej.

2. Do kompetencji Zarządu należy wszystko to, co nie jest zastrzeżone dla innych organów spółdzielni.

§ 47

Podstawowym celem pracy Zarządu jest odpowiedzialne, sprawne i skuteczne zarządzanie bankiem 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. Zapewnienie Bankowi stałego i systematycznego rozwoju poprzez odpowiedni wzrost zysku, kapitałów i efektywności działania.

§ 48

Tryb powoływania i odwoływania Zarządu, w tym Prezesa, reguluje Statut.

§ 49

Zadania i obowiązki Prezesa Zarządu

Do zadań i obowiązków Prezesa Zarządu należy:

1. Odpowiadanie za całokształt działalności i wyniki pracy Banku.
2. Reprezentowanie Banku na zewnątrz.
3. Prowadzenie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu.
4. Organizowanie i kierowanie pracą Zarządu według zasad określonych w Regulaminie działania Zarządu.
5. Podpisywanie w imieniu Zarządu Banku wszelkich umów cywilno-prawnych wspólnie z innym członkiem Zarządu, bądź pełnomocnikiem Zarządu.
6. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz zaleceń i poleceń.
7. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Banku, z wyjątkiem Członków Zarządu.
8. Podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach wynikających ze stosunku pracy, przy czym podejmując decyzje kadrowe zasięga opinii pozostałych Członków Zarządu.
9. Nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Banku zgodnie ze Strukturą Organizacyjną.
10. Wnioskowanie do Rady Nadzorczej o powołanie i odwołanie Członków Zarządu.
11. Wnioskowanie do Rady Nadzorczej o przyznanie wynagrodzeń i premii dla Członków Zarządu.
12. Zapewnianie obsługi prawnej Banku.
13. Zapewnianie funkcjonowania skutecznych systemów kontrolnych oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych.
14. Nadzorowanie zarządzania ryzykiem braku zgodności.
15. Nadzorowanie zarządzania ryzykami uznanymi za istotne wynikającymi z prowadzonej przez bank działalności w tym ryzykiem czynników środowiskowych, społecznych i związanych z łańcem korporacyjnym (ESG) – ich pomiaru, monitorowania i kontrolowania.
16. Przyjmowanie, zgodnie z odpowiednimi regulacjami Banku zgłaszanych naruszeń oraz nadzór nad funkcjonowaniem procedur anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w banku procedur i standardów etycznych, w tym w zakresie wynikającym z Ustawy o ochronie sygnalistów oraz przekazywanie Radzie Nadzorczej informacji o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń
17. Kontrola nad prawidłową klasyfikacją ekspozycji kredytowych do poszczególnych grup ryzyka oraz kontrola prawidłowości tworzenia rezerw od należności zagrożonych.
18. Kształtowanie i realizacja polityki kredytowej w tym polityki zarządzania ryzykiem detalicznych ekspozycji kredytowych, ekspozycji zabezpieczonych hipotecznie.
19. Nadzorowanie poziomu ryzyka kredytowego w stosunku do przyjętych norm ostrożnościowych oraz możliwości jego podejmowania i ponoszenia za Bank.
20. Nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu kredytowania.
21. Nadzorowanie inwestycji prowadzonych w Banku.

22. Nadzorowanie wdrażanych regulacji w zakresie wynagrodzeń, motywowania oraz polityki kadrowej i płacowej, a także nadzorowanie ich realizacji w jednostkach organizacyjnych.
23. Utrzymywanie ścisłej współpracy z organami samorządowymi Banku, zapewnienie im pomocy w wykonywaniu obowiązków statutowych, składanie im sprawozdań z działalności Zarządu,
24. Współpraca z Bankiem Zrzeszającym i Spółdzielnią Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS
25. Organizowanie i koordynowanie współpracy z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
26. Zapewnienie właściwej obsady kadrowej i ciągłości kadr w nadzorowanych obszarach.
27. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zgodnie z Polityką Kadrową.
28. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo ludzi oraz za zabezpieczenie mienia bankowego.
29. Zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania bankowego systemu windykacji należności.
30. Nadzorowanie Polityki Informacyjnej Banku.
31. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem monitoringu ekspozycji kredytowych.
32. Nadzór nad zarządzaniem bezpieczeństwem ICT.
33. Nadzorowanie procesu przyjmowania i rozpatrywania skarg, reklamacji i wniosków.

§ 50

Zadania i obowiązki Wiceprezesa Zarządu ds. handlowych dot. depozytów

Do zadań i obowiązków Wiceprezesa Zarządu ds. handlowych dot. depozytów należy:

1. Nadzorowanie opracowywania projektów wewnętrznych regulacji i procedur związanych z prowadzeniem i obsługą rachunków bankowych.
2. Zastępowanie Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności, reprezentowanie Banku na zewnątrz.
3. Zarządzanie ryzykiem operacyjnym oraz ryzykiem stopy procentowej występującym w Banku.
4. Nadzorowanie i współudział w opracowywaniu i wdrażaniu regulacji dotyczących ryzyka operacyjnego oraz stopy procentowej w Banku.
5. Kształtowanie i realizacja polityki produktów i usług bankowych oraz standardów obsługi klienta.
6. Zawieranie w imieniu Banku wszelkich umów cywilno-prawnych wspólnie z innym członkiem Zarządu, bądź pełnomocnikiem Zarządu.
7. Opracowywanie projektów umów zawieranych pomiędzy Bankiem i podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Banku.
8. Sprawowanie nadzoru nad problematyką szkoleń dla pracowników sprzedażowych, podnoszenia przez nich kwalifikacji oraz zachowań w relacjach z klientami.
9. Nadzorowanie przygotowania projektów nowych produktów i usług bankowych, zasad ich promocji i reklamy.
10. Koordynowanie działań związanych z prowadzeniem kampanii promocyjnych, reklamą i upowszechnieniem informacji o produktach bankowych.
11. Opracowywanie projektów uchwał na posiedzenia organów statutowych Banku.
12. Nadzorowanie prawidłowości sporządzania protokołów z posiedzeń organów statutowych Banku.
13. Udzielanie urlopów pracownikom podległym komórkom organizacyjnym.

14. Zapewnienie właściwej obsady kadrowej i ciągłości kadr w nadzorowanych obszarach.
15. Podejmowanie decyzji kredytowych w ramach posiadanego pełnomocnictwa.
16. Utrzymywanie kontaktów z klientami Banku.
17. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Banku.
18. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zgodnie z Polityką Kadrową.
19. Współpraca z Radą Nadzorczą Banku.
20. Nadzorowanie zapewnienia dostępności usług osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 51

Zadania i obowiązki Członka Zarządu ds. handlowych dot. kredytów

Do zadań i obowiązków Członka Zarządu ds. handlowych dot. kredytów należy:

1. Zawieranie w imieniu Banku wszelkich umów cywilno-prawnych wspólnie z Prezesem lub innymi członkami Zarządu, bądź pełnomocnikiem Zarządu.
2. Współudział w tworzeniu regulacji wewnętrznych Banku z zakresu kredytowania zapewniających bezpieczeństwo działania i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych Banku.
4. Udzielanie urlopów Dyrektorom Oddziałów oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad korzystania z urlopów w Oddziałach.
5. Sporządzanie planów kredytowych oraz nadzór nad prawidłowością sporządzanych sprawozdań z działalności kredytowej Banku.
6. Podejmowanie decyzji kredytowych w ramach posiadanego pełnomocnictwa.
7. Koordynowanie działań związanych z zawieraniem konsorcjów bankowych.
8. Zapewnienie właściwej obsady kadrowej i ciągłości kadr w nadzorowanych obszarach.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania nowych produktów kredytowych.
10. Analizowanie efektywności sprzedaży produktów kredytowych.
11. Współpraca z Radą Nadzorczą.
12. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zgodnie z Polityką Kadrową.

§ 52

Zadania i obowiązki Członka Zarządu ds. Finansowo-Księgowych

Do zadań i obowiązków Członka Zarządu ds. Finansowo-Księgowych należy:

1. Nadzór i odpowiedzialność nad realizacją zadań wyznaczonych dla Pionu Finansowo Księgowego oraz planowanie jego działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nadzorowanie systemu przepływu informacji wewnątrz bankowej.
3. Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia archiwum.
4. Zapewnienie warunków prawidłowego funkcjonowania systemu sprawozdawczości bankowej i informacji zarządczej oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem.
5. Nadzorowanie procesu lokowania wolnych środków Banku na rachunkach lokat w Banku Zrzeszającym, zakupu bonów skarbowych, obligacji skarbu państwa oraz innych papierów wartościowych.

6. Sprawowanie nadzoru nad rejestrem operacji wysokokwotowych dotyczących przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
7. Zarządzanie ryzykiem płynności, walutowym, biznesowym i kapitałowym.
8. Nadzorowanie opracowania i wdrożenia regulacji dotyczących pionu finansowo-księgowego i zarządzania ryzykami płynności, walutowym, biznesowym i kapitałowym w Banku.
9. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań związanych z ujawnieniem informacji oraz sporządzaniem okresowych sprawozdań z realizacji Polityki informacyjnej dla Zarządu i Rady Nadzorczej.
10. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji depozytów, ich przechowywaniem i zabezpieczeniem.
11. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań zespołu ds. sprawozdawczości.
12. Nadzorowanie bezpieczeństwa finansowego Banku, w tym zapewnienie płynności Banku.
13. Nadzorowanie zarządzania gotówką w Banku.
14. Nadzorowanie opracowywania projektów planów ekonomiczno-finansowych Banku oraz monitorowania ich realizacji.
15. Nadzorowanie sporządzania informacji o sytuacji ekonomiczno – finansowej Banku.
16. Zawieranie w imieniu Banku wszelkich umów cywilno–prawnych wspólnie z innym członkiem Zarządu, bądź pełnomocnikiem Zarządu.
17. Uczestniczenie w posiedzeniach organów statutowych Banku.
18. Zapewnienie właściwej obsady kadrowej i ciągłości kadr w nadzorowanych obszarach funkcjonowania Banku.
19. Współpracowanie z Komitetem Audytu.
20. Nadzorowanie efektywności działania Banku.
21. Nadzór nad bezpieczeństwem informacji i systemów informatycznych w Banku.
22. Nadzór nad realizacją zadań przez komórkę ds. IT
23. Podejmowanie bieżących decyzji zarządczych w zakresie rozwoju systemów ICT i ich bieżącego funkcjonowania
24. Uruchamianie właściwych procedur w reakcji na incydenty ICT.
25. Prowadzenie rozliczenia inwestycji prowadzonych przez Bank.
26. Uzgadnianie urlopów podległych pracowników.
27. Podejmowanie decyzji kredytowych w ramach posiadanego pełnomocnictwa.
28. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zgodnie z Polityką Kadrową.
29. Nadzór nad prawidłową archiwizacją danych.
30. Nadzorowanie wykonywania przez Bank obowiązków określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
31. Zapewnienie wdrożenia i funkcjonowania systemu wyliczania, zgodnie z Ustawą o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji.
32. Nadzorowanie zapewnienia cyfrowej dostępności usług.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja zastępstw

§ 53

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.

§ 54

W zakresie stanowisk kierowniczych obowiązuje następujący porządek zastępstw:

1. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu jego funkcje i kompetencje przejmuje Wiceprezes Zarządu ds. handlowych dot. depozytów.
2. W przypadku nieobecności Członka Zarządu ds. finansowo-księgowych jego funkcje i kompetencje przejmuje Wiceprezes Zarządu ds. handlowych dot. depozytów.
3. W przypadku nieobecności Wiceprezesa Zarządu ds. handlowych dot. depozytów kompetencje w uzgodnionym zakresie przejmuje Członek Zarządu ds. handlowych dot. kredytów.
4. W przypadku nieobecności Członka Zarządu ds. handlowych dot. kredytów kompetencje w uzgodnionym zakresie przejmuje Wiceprezes Zarządu ds. handlowych dot. depozytów.
5. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego kompetencje w uzgodnionym zakresie przejmuje zastępca Głównego Księgowego.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Oddziału jego obowiązki i uprawnienia w uzgodnionym z Prezesem Zarządu zakresie przejmuje Członek Zarządu ds. handlowych dot. kredytów i wyznaczony pracownik Oddziału.
7. W przypadku nieobecności Koordynatora programu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu obowiązki przejmuje zastępca koordynatora PPPIFT.
8. W przypadku nieobecności kierującego Stanowiskiem ds. Zgodności zastępuje go pracownik na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej.

ROZDZIAŁ X

Organizacja zarządzania

§ 55

1. Strukturę zarządzania tworzy w Banku system kompetencji i uprawnień oraz poza strukturalne formy organizacyjne.
2. Przez kompetencje rozumieć należy właściwości, zakres uprawnień, pełnomocnictwa osoby do realizowania określonych zadań.

§ 56

1. Każdy pracownik Banku pracujący na wyznaczonym stanowisku, posiadający w opisie stanowiska uprawnienia, przyjmuje na siebie odpowiedzialność za skutki swoich działań, decyzji, poleceń.

2. Zadania, kompetencje i odpowiedzialność na każdym stanowisku wzajemnie sobie odpowiadają i tworzą spójną całość.

§ 57

1. Poszczególnym członkom Zarządu i kadrze kierowniczej Centrali i Oddziałów oraz pracownikom Zarząd przydziela:
 - 1) uprawnienia decyzyjne,
 - 2) zezwolenia na samodzielną realizację zadań.
2. Delegowanie uprawnień odbywa się w formie pisemnej, jako pełnomocnictwo.

§ 58

Kadra Kierownicza Centrali i Oddziałów bierze udział w procesie zarządzania także poprzez uczestniczenie we wskazanych posiedzeniach Zarządu (referowanie zagadnień, wyrażanie opinii, służenie głosem doradczym).

§ 59

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

1. przeprowadzania kontroli w ramach wykonywanych przez nich czynności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami,
2. ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie w Banku.
3. Wykonywania czynności związanych z rejestracją transakcji przekraczających wartość określoną w Ustawie z dnia 01.03.2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

ROZDZIAŁ XI

Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych

§ 60

1. Wszystkie jednostki, komórki organizacyjne Banku i stanowiska zobowiązane są do stałej i wszechstronnej współpracy dla osiągnięcia celów ustalonych w planie ekonomiczno-finansowym i strategii Banku.
2. W przypadku, gdy rozwiązanie problemu leży w zakresie działania kilku stanowisk lub komórek – Zarząd wyznacza komórkę lub stanowisko wiodące odpowiedzialne za nadzór nad realizacją zadania.

ROZDZIAŁ XII

Przepływ informacji

§ 61

1. Prawidłowy przepływ informacji i jej ochronę wewnątrz jednostek, komórek organizacyjnych Banku i stanowisk zapewnia i nadzoruje Dyrektor danej jednostki oraz Stanowisko ds. Zgodności i stanowisko ds. samorządu, kadr i administracji.
2. Do udzielania informacji na zewnątrz upoważnieni są :

- 1) W zakresie udzielania wywiadów w środkach masowego przekazu: członkowie Zarządu lub upoważniony przez Zarząd pracownik Banku,
- 2) W zakresie udzielania informacji i sprawozdawczości dla NBP, KNF, BFG, GUS, BPS S.A., Spółdzielni Systemu Ochrony - członkowie Zarządu oraz upoważnieni pracownicy Banku.

ROZDZIAŁ XIII

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 62

1. W Banku działa system kontroli wewnętrznej i audytu
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej określa Regulamin System kontroli wewnętrznej w Banku Spółdzielczym w Wolbromiu, uchwalany przez Zarząd i zatwierdzany przez Radę Nadzorczą Banku.
3. Pracownicy banku w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych odpowiednio stosują mechanizmy kontrolne, lub niezależnie monitorują przestrzeganie mechanizmów kontrolnych zgodnie z regulacjami Banku,
4. Audyt wewnętrzny realizowany jest na podstawie art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 10 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe, na zasadach określonych w Umowie Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS przez jednostkę zarządzającą Systemem Ochrony Zrzeszenia BPS – Spółdzielnię Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS.
5. Kontroli wewnętrznej podlegają wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Banku w pełnym zakresie prowadzonej działalności.

ROZDZIAŁ XIV

Stosunki z Bankiem Zrzeszającym

§ 63

Zasady współdziałania i współpracy z Bankiem Zrzeszającym określa umowa zrzeszenia zawarta pomiędzy Bankiem a Bankiem Zrzeszającym w dniu 25 marca 2002r. z późniejszymi zmianami.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 64

1. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi Banku, uwzględniając określone w niniejszym Regulaminie podstawowe zadania jednostek i komórek organizacyjnych, ustalają szczegółowe zakresy obowiązków dla podległych im pracowników.
2. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi są zobowiązane do bieżącej aktualizacji zakresów obowiązków poszczególnych pracowników.

3. Niniejszy Regulamin oraz struktura organizacyjna podlegają przeglądom pod kątem ryzyka operacyjnego oraz zmian w otoczeniu zewnętrznym i środowisku wewnętrznym co najmniej raz w roku, do końca I kwartału roku kalendarzowego pod kątem skuteczności przyjętych rozwiązań z perspektywy zarządzania ryzykiem operacyjnym.
4. Zmiany struktury organizacyjnej wymagają oceny pod kątem ryzyka operacyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem rozdzielenia funkcji operacyjnej od oceny ryzyka oraz zapobiegania konfliktom interesów.
5. Zmiany dokonywane w strukturze organizacyjnej powinny być uzasadnione i dobrze zaplanowane, z uwzględnieniem konieczności dokonania przeglądu obowiązujących regulacji wewnętrznych i procedur w celu zapewnienia spójności wprowadzanych zmian z funkcjonującymi rozwiązaniami w zakresie zarządzania ryzykiem w Banku.
6. Niniejszy Regulamin organizacyjny oraz jego zmiany zatwierdza Rada Nadzorcza Banku.
7. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem wskazanym w Uchwale Rady Nadzorczej.