

*Załącznik do Uchwały Nr 29/6/2016
Zarządu Banku Spółdzielczego w Małej Wsi
z dnia 19 października 2016 roku.*

*Załącznik do Uchwały Nr 43
Rady Nadzorczej Banku Spółdzielczego w Małej Wsi
z dnia 31 października 2016 roku.*



Regulamin Organizacyjny Banku Spółdzielczego w Małej Wsi

Spis Treści

	Strona
1. Postanowienia ogólne	3
2. Organy statutowe Banku	4
3. Struktura organizacyjna	5
4. Organizacja i podstawowe zadania Centrali	6
5. Organizacja i podstawowe zadania Oddziałów i Filii.....	7
6. Stanowiska kierownicze	9
7. Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych	11
8. Organizacja kontroli wewnętrznej	12
9. Postanowienia końcowe	12

Załączniki:

1. Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny
2. Załącznik nr 2: Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Centrali

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Banku Spółdzielczego w Małej Wsi zwanego w dalszej treści „Bankiem”.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Banku, podstawowe zadania jednostek i komórek organizacyjnych oraz zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych.
3. Niniejszy Regulamin wprowadza podział realizowanych w Banku zadań, który zapewnia niezależność funkcji pomiaru, monitorowania i kontrolowania ryzyka od działalności operacyjnej, z której wynika podejmowanie ryzyka przez Bank.

§ 2

1. Bank działa w oparciu o następujące przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 7 grudnia 2000r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających (Dz.U. Nr 119, poz. 1252 z późn. zm.)
 - 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. prawo bankowe (Dz.U. z 2002r. Nr 72 poz. 665 z późn. zm.)
 - 3) ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 2003r. Nr 188 poz. 1848 z późn. zm.)
 - 4) Statut Banku.
2. Bank jest samodzielną, samofinansującą się jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną. Siedziba Banku znajduje się w Małej Wsi.

§ 3

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

1. **Jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć elementy struktury organizacyjnej, działające dla osiągnięcia celów strategicznych Banku. W Banku jednostkami organizacyjnymi są Centrala, Oddział i Filie.
2. **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury jednostek organizacyjnych. W Banku komórkami organizacyjnymi są: wydziały, zespół, stanowiska pracy.
3. **Centrali** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Banku, usytuowaną w siedzibie Banku w Małej Wsi, realizującą kluczowe dla całości Banku zadania merytoryczne, handlowe i organizacyjne oraz nadzorującą ich wykonanie w stosunku do pozostałych jednostek organizacyjnych Banku.
4. **Oddziale i Filiach** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną podlegającą Centrali, odpowiedzialną za działalność sprzedażową prowadzoną na terenie swojego działania. W Oddziale i Filiach komórkami organizacyjnymi są stanowiska pracy.

5. **Wydziale lub Zespole** – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Centrali.
6. **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną jednostek lub innych komórek organizacyjnych, występujących w strukturze Banku.

§ 4

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

2. Organy statutowe Banku

§ 5

Organami statutowymi Banku są:

1. Walne Zgromadzenie,
2. Rada Nadzorcza,
3. Zarząd,

§ 6

1. Podstawowe funkcje organów statutowych określa Statut Banku.
2. Podstawowe zadania i obowiązki Rady Nadzorczej reguluje Regulamin działania Rady Nadzorczej, zatwierdzany przez Walne Zgromadzenie Członków.
3. Podstawowe zadania i obowiązki Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu zatwierdzany przez Radę Nadzorczą Banku.

§ 7

1. W Banku jako organ opiniodawczo – doradczy działa Komitet Kredytowy, którego zasady działania i kompetencje określa odrębny regulamin.
2. W Banku mogą działać na stałe lub okresowo komisje powołane do wykonania określonych zadań. Powołanie, zmiana, lub likwidacja oraz zakres działania komisji następuję w formie uchwały Zarządu Banku .

3. Struktura organizacyjna Banku

§ 8

1. Bank jest sformalizowaną organizacją (instytucją), gdzie formalizacja oznacza utrwalenie w postaci opisu słownego zależności organizacyjnych w niej występujących (w formie regulaminu).
2. Zależności merytoryczne są opisane w zadaniach poszczególnych komórek.

3. Zależności kontrolne opisuje Regulamin kontroli wewnętrznej i audytu.
4. W strukturze Banku działa w oparciu o stosowną umowę agencja.

§ 9

Poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Oddziałem/Filiami – Dyrektorzy;
- 2) Wydziałami - Kierownicy Wydziałów, Główny Księgowy;
- 3) Zespołem – Wiceprezes Zarządu ds. handlowych, lub osoby wyznaczone przez Zarząd;

§ 10

1. Członkowie Zarządu odpowiadają za wyznaczoną część działania Banku.
2. Nadzorowi ze strony Zarządu podlegają:
 - 1) Prezesowi Zarządu:
 - a) Wydział Samorządowo - Organizacyjny,
 - b) Komitet Kredytowy, (KK)
 - c) Stanowisko ds. ryzyka braku zgodności.
 - d) Stanowisko planowania, analiz i zarządzania ryzykami.
 - e) Analityk kredytowy
 - 2) Wiceprezesowi Zarządu ds. handlowych:
 - a) Zespół Produktów Bankowych i Marketingu,
 - b) Oddział,
 - c) Filie.
 - d) Agencja.
 - 3) Wiceprezesowi Zarządu ds. Finansowo - Księgowych:
 - a) Wydział Księgowości i Rozliczeń w tym Główny Księgowy,
 - b) Stanowiska informatyków,
3. Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Banku przedstawia zatwierdzony przez Radę Nadzorczą schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. Organizacja i podstawowe zadania Centrali

§ 11

Działalność Centrali obejmuje następujące grupy zagadnień:

1. Opracowywanie strategii rozwoju Banku oraz planowanie działalności.
2. Projektowanie polityki handlowej oraz koordynowanie działalności handlowej w skali całego Banku.
3. Określanie polityki kredytowej oraz nadzór nad jej realizacją w skali całego Banku.

4. Kształtowanie wizerunku Banku i jego relacji z otoczeniem.
5. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
6. 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. Opracowywanie wewnętrznych procedur, zgodnych z zewnętrznym porządkiem prawnym.
10. Określanie zasad rachunkowości.
11. Zarządzanie procesami tworzenia zysku i budowania kapitałów Banku.
12. Zarządzanie majątkiem trwałym, gospodarką wewnętrzną oraz zaopatrzenie w środki pracy.
13. Zarządzanie zasobami kadrowymi, doskonalenie potencjału kadrowego, opracowanie systemu motywacyjnego.
14. Organizowanie i doskonalenie systemów bezpieczeństwa.
15. Nadzorowanie działalności całego Banku poprzez kontrolę i audyt.
16. Wsparcie merytoryczne i organizacyjne pozostałych jednostek organizacyjnych.
17. Gromadzenie i identyfikacja zdarzeń ryzyka operacyjnego.
18. Realizowanie zadań dotyczących przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pieniężnych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
19. Udział w wyjaśnianiu przyczyn zdarzeń ryzyka operacyjnego oraz w podejmowaniu działań, mających na celu zapobieganie incydentom.
20. Współpraca komórek organizacyjnych z obszaru technologii informacyjnej, bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego oraz biznesowego w zakresie wdrażania zmian w systemach informatycznych.
21. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i reklamacji oraz ich rozpatrywanie.

Komórkami organizacyjnymi Centrali są:

- 1) Wydział Samorządowo-Organizacyjny
- 2) Wydział Księgowości i Rozliczeń
- 3) Zespół Produktów Bankowych i Marketingu
- 4) Główny Księgowy
- 5) Stanowisko planowania, analiz i zarządzania ryzykami
- 6) Stanowisko ds. ryzyka braku zgodności
- 7) Stanowisko analityka kredytowego
- 8) Stanowiska informatyków

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Centrali są ujęte w **załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Przypisuje się jednostkom i komórkom organizacyjnym oraz stanowiskom pracy następujące oznaczenia:

1. Prezes Zarządu	PZ
a. Wydział Samorządowo – Organizacyjny	WSO
w tym: Kierownik Wydziału	KWSO
b. Stanowisko planowania, analiz i zarządzania ryzykami	SPA
c. Stanowisko ds. ryzyka braku zgodności	SBZ
d. Stanowisko analityka kredytowego	SAK
2. Wiceprezes Prezes Zarządu ds. handlowych	VPZH
a. Zespół Produktów Bankowych i Marketingu	ZPBIM
w tym: 4 stanowiska Doradcy klienta	
1 stanowisko Kasjera	
b. Oddział Banku w Bodzanowie	OB
w tym: 1 stanowisko Dyrektora Oddziału	
1 stanowisko Kasjera	
c. Filia Banku w Nowym Miszewie	FM
w tym: 1 stanowisko Dyrektora Filii	
1 stanowisko Kasjera	
d. Filia Banku w Słupnie	FS
w tym: 1 stanowisko Dyrektora Filii	
3. Wiceprezes Prezes Zarządu ds. finansowo – księgowych	VPZF
a. Wydział Księgowości i Rozliczeń	WKR
w tym: stanowisko Głównego Księgowego	GK
stanowisko Księgowej	
b. Stanowiska informatyków	SI
w tym: Główny informatyk	

5. Organizacja i podstawowe zadania Oddziału i Filii

§ 12

Oddział i Filie – podstawowe zadania:

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, oraz usług finansowych (w ramach pośrednictwa) oraz świadczenie doradztwa.
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. Wydawanie kart bankowych i obsługa transakcji dokonywanych przy ich użyciu.
9. Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji, analiz i ocen, niezbędnych do podjęcia decyzji kredytowych.
10. Przyjmowanie wniosków o udzielenie kredytów, pożyczek i gwarancji bankowych wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami, sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów.
11. Zawieranie umów kredytowych i umów prawnych form zabezpieczeń na określonych w decyzji kredytowej warunkach.
12. 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) Przygotowanie propozycji klasyfikacji należności kredytowych do grup ryzyka;
 - 4) Przygotowanie propozycji tworzenia rezerw celowych na ekspozycje kredytowe;
 - 5) Prowadzenie czynności przedwindykacyjnych;
13. Przeprowadzanie inspekcji u klientów.
14. Prowadzenie rejestrów i ewidencjonowanie umów.
15. Prowadzenie zbioru podręcznego i ewidencji druków ścisłego zarachowania.
16. Prowadzenie promocji bezpośredniej Banku i jego oferty.
17. Prowadzenie kampanii reklamowych w zakresie uzgodnionym z Centralą.
18. Wykonywanie czynności sprawozdawczych na potrzeby Centrali i władz Banku.
19. Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem placówki, w tym:
 - 1) utrzymanie sprawności użytkowej obiektu, wyposażenia i środków technicznych;
 - 2) ochrona i zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 3) przestrzeganie przepisów BHP i p. poz.;
 - 4) zaspokojenie potrzeb dotyczących materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, środków czystości;
 - 5) prowadzenie dziennika korespondencji i listy obecności;

20. Dokonywanie rejestracji zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w wyjaśnianiu przyczyn oraz podejmowanie działań, mających na celu zapobieganie incydentom.
21. Realizowanie zadań dotyczących przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pieniężnych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
22. Prowadzenie rejestru skarg i reklamacji w Oddziale oraz przekazywanie skarg i reklamacji do centralnego rejestru, prowadzonego w Centrali Banku.
23. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej w ramach systemu kontroli wewnętrznej.

6. Stanowiska kierownicze

§ 13

Do stanowisk kierowniczych w Banku zaliczane są stanowiska:

1. Prezes Zarządu
2. Wiceprezes Zarządu
3. Główny Księgowy
4. Dyrektor Oddziału/Filii
5. Kierownik Wydziału
6. Stanowisko bezpośrednio podległe Członkowi Zarządu

§ 14

1. Osoby na stanowiska kierownicze, z wyłączeniem członków Zarządu powołuje i odwołuje Zarząd.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych kierują nadzorowanymi przez siebie jednostkami i komórkami w sposób bezpośredni.

§ 15

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.

§ 16

Do podstawowych zadań na stanowiskach kierowniczych należą:

1. Planowanie i organizowanie pracy w kierowanych przez siebie zespołach pracowniczych.
2. Kształtowanie powszechnego rozumienia celów strategicznych Banku i zapewnienie ich realizacji w nadzorowanych przez siebie obszarach.
3. Dzielenie zadań pomiędzy podległych pracowników.
4. Zapewnienie pełnej i terminowej realizacji planów i zadań na powierzonym odcinku działania.
5. Kształtowanie kultury organizacyjnej.

6. Sterowanie rozwojem podległych pracowników, wspieranie doskonalenia jakości ich pracy i osiągnięcia wyników
7. Wspieranie komunikacji wewnętrznej oraz rozwiązywanie problemów występujących na styku współpracujących komórek organizacyjnych.
8. Informowanie współpracowników o wszystkich istotnych kierunkach działania i rozwoju Banku.
9. Motywowanie pracowników do wykonywania zadań.
10. Współpraca z Zarządem w realizacji procesu kadrowego poprzez opiniowanie wszelkich decyzji w sprawach kadrowych, dotyczących podległych pracowników oraz w tworzeniu i realizacji systemu płacowego.
11. Kontrolowanie kosztów.
12. Wspomaganie procesów przekształceń wewnętrznych Banku.
13. Zaangażowanie w rozwiązywanie problemów decyzyjnych oraz podejmowanie decyzji w ramach posiadanych kompetencji.
14. Nadzorowanie jakości oraz terminowości sporządzania informacji.
15. Czuwanie nad bezpieczeństwem prowadzonej działalności.
16. Promowanie Banku i reprezentowanie go wobec klientów i władz lokalnych.
17. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych.
18. Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
19. Zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej i bankowej.
20. Prowadzenie bieżącej oceny pracy podległych pracowników.
21. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.
22. Informowanie pracowników o zmianach w obowiązujących regulacjach prawnych.
23. Analizowanie czynników ryzyka operacyjnego oraz proponowanie rozwiązań zabezpieczających przed występowaniem incydentów.
24. Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z systemu zarządzania ryzykiem operacyjnym, w tym realizację planów awaryjnych, zgodnie z obowiązującymi procedurami Banku.

7. Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych

1. Realizacja zadań Banku wynikających ze Statutu Banku, Umowy Zrzeszenia oraz bieżących planów działalności wymaga współpracy wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych w celu ich prawidłowego i terminowego wykonania.
2. W przypadku zadań obejmujących zakresem więcej niż jedną jednostkę lub komórkę organizacyjną Prezes Zarządu wyznacza komórkę wiodącą, która dokonuje podziału zadań i określa terminy ich realizacji.
3. Jednostki i komórki organizacyjne wykonujące zadania cząstkowe przekazują informacje do komórki wiodącej w wyznaczonym terminie.
4. Za terminowość i poprawność przekazywanych informacji odpowiadają osoby kierujące komórkami organizacyjnych lub osoby je zastępujące.
5. O efektach lub trudnościach związanych z realizacją zadań wspólnych informuje komórka wiodąca.
6. Do wykonania zadań o szczególnym znaczeniu dla działalności Banku określonych przez Prezesa Zarządu, dotyczących wielu jednostek i komórek organizacyjnych, mogą być powoływane zespoły na czas realizacji tych zadań.
7. Osoby kierujące komórkami i jednostkami organizacyjnymi zobowiązane są do oddelegowania wyznaczonych pracowników do pracy w powołanym zespole.

8. Organizacja zastępstw

§ 18

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.

§ 19

W zakresie stanowisk kierowniczych obowiązuje następujący porządek zastępstw:

1. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu jego funkcje i kompetencje przejmuje Wiceprezes Zarządu ds. handlowych.
2. W przypadku nieobecności Wiceprezesa Zarządu ds. finansowo - księgowych jego obowiązki przejmuje w uzgodnionym zakresie Główny Księgowy.
3. W przypadku nieobecności Wiceprezesa Zarządu ds. handlowych jego obowiązki przejmuje w uzgodnionym zakresie pracownik Zespołu Produktów Bankowych i Marketingu.

4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki przejmuje w uzgodnionym zakresie Wiceprezes Zarządu ds. finansowo-księgowych i stanowisko księgowej z Wydziału Księgowości i Rozliczeń.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Oddziału/ Filii jego obowiązki i uprawnienia w uzgodnionym zakresie przejmuje osoba z Centrali lub Oddziału Banku.
6. W przypadku nieobecności Kierownika Wydziału lub osoby na stanowisku pracy które jest bezpośrednio podległe Członkowi Zarządu, zastępuje go wyznaczona osoba przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu.

§ 20

Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych zobowiązani są do określenia w zakresach obowiązków zasad zastępowania pracowników w celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań.

9. Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 21

1. W Banku działa system kontroli wewnętrznej i audytu.
2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w formie:
 - 1) kontroli wstępnej, wykonywanej przez każdego pracownika, polegającej na badaniu dokumentów przed wykonaniem czynności, dyspozycji, mającej na celu zapobieganie wprowadzaniu błędnych danych.
 - 2) bieżącej polegającej na sprawdzaniu (obserwacji) przebiegu wykonywanych czynności i stanu majątku
 - 3) kontroli następnej polegającej na badaniu dokumentów i zapisów ewidencyjno-księgowych odzwierciedlających zjawiska oraz czynności, operacje i transakcje dokonane, a także ich skutki.
3. Kontroli wewnętrznej podlegają wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Banku w pełnym zakresie prowadzonej działalności.
4. Zadaniem audytu wewnętrznego jest badanie i ocena w sposób niezależny i obiektywny adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej oraz opiniowanie zarządzania bankiem, w tym skuteczności zarządzania ryzykiem związanym z działalnością banku.
5. Zadania audytu wewnętrznego w Banku wykonuje Bank Zrzeszający na podstawie oddzielnie zawartej umowy zlecenia.
6. Kontrola wewnętrzna przeprowadzona jest zgodnie z planami kontroli wewnętrznej.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i audytu określa Regulamin kontroli wewnętrznej, uchwalany przez Zarząd i zatwierdzany przez Radę Nadzorczą Banku.

10. Zarządzanie ryzykiem braku zgodności

§ 22

Zadania związane z zarządzaniem ryzykiem braku zgodności w Banku pełnią:

- 1) Prezes Zarządu – pełniący nadzór nad zarządzaniem ryzykiem braku zgodności,
- 2) Stanowisko ds. ryzyka braku zgodności - w zakresie realizowania zadań prewencyjnych, identyfikacji, pomiaru, kontroli i raportowania w zakresie ryzyka braku zgodności do Zarządu i Rady Nadzorczej, opiniując projekty nowych produktów oraz nowych procedur, pod kątem spójności z regulacjami dotyczącymi zarządzania ryzykami oraz adekwatnością kapitałową,
- 3) Pozostali pracownicy Banku – w zakresie bieżącego zarządzania ryzykiem, w zakresie ich zadań wynikających z obowiązków służbowych,
- 4) Kancelaria prawna w zakresie weryfikacji dokumentów tworzonych przez Bank, w tym dokumentów niestandardowych pod względem formalno-prawnym,
- 5) Bank Zrzeszający w zakresie informowania o zmianach przepisów zewnętrznych, występowania w imieniu banków spółdzielczych o interpretację przepisów do instytucji nadzorczych, opracowanie regulacji wzorcowych, dedykowanych bankom spółdzielczym,
- 6) Wydział Samorządowo - organizacyjny – przesyłający informacje o zmianach przepisów zewnętrznych do właścicieli regulacji, informujące użytkowników regulacji o zmianach, prowadzący rejestr i zbiór regulacji wewnętrznych Banku.

11. Podejmowanie decyzji i zapobieganie konfliktowi interesu

§ 23

1. Wewnętrzny podział zadań i kompetencji decyzyjnych w Banku powinien zapobiegać sytuacjom mogącym prowadzić do konfliktu interesów, w tym wynikającym z powiązań personalnych.
2. W przypadkach ryzyka występowania konfliktu interesów wprowadza się zasadę podejmowania istotnych decyzji i podejmowania czynności związanych z funkcjonowaniem Banku, w tym decyzji kredytowych, reprezentacji przy zawieraniu umów w sposób zapewniających odpowiednią niezależność i eliminujący ryzyko.
3. Stosowanie zasady wymienionej w pkt 2. oznacza np. wyłączenie osoby objętej ryzykiem konfliktu interesu z podejmowania danej decyzji lub reprezentowania Banku przy zawarciu umowy, albo zapewnienie zatwierdzenia tej decyzji przez niezależne, kompetentne osoby.
4. Wyłączenie osoby objętej konfliktem musi odbyć się bez uszczerbku dla zachowania właściwej reprezentacji Banku w umowie lub zachowania zgodności z przepisami wewnętrznymi

i zewnętrznymi dotyczącymi podejmowanej czynności.

11. Postanowienia końcowe

§ 24

1. Osoby kierujące jednostkami i komórkami 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 i komórkami organizacyjnymi są zobowiązane do bieżącej aktualizacji zakresów obowiązków poszczególnych pracowników.
3. Niniejszy Regulamin oraz struktura organizacyjna podlegają przeglądowi pod kątem ryzyka operacyjnego oraz zmian w otoczeniu zewnętrznym i środowisku wewnętrznym co najmniej raz w roku, do końca 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.

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Centrali Banku

§ 1

Dyrektor Oddziału/Filii – zadania podstawowe:

1. Zapewnienie ładu organizacyjnego Oddziału/Filii poprzez proponowanie Zarządowi rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę Oddziału/Filii 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/ Filii 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 / Filie działalności.
9. Współpraca przy opracowywaniu projektów lub opiniowaniu regulacji wewnętrznych Banku.
10. Nadzór nad identyfikacją, rejestracją i analizą, a także zapobieganie zdarzeniom ryzyka operacyjnego.
11. Uruchamianie działań awaryjnych, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Banku.
12. Dokonywanie okresowej oceny pracowników.
13. Odpowiedzialność za zabezpieczenie i bezpieczeństwo ludzi oraz mienia bankowego.

Wydział Samorządowo - Organizacyjny – podstawowe zadania:

1. Zapewnienie ładu organizacyjnego Banku poprzez proponowanie Zarządowi rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę Banku i obsługę klienta.
2. Prowadzenie dokumentacji rejestrowej Banku, Prowadzenie rejestru członków Banku, zbioru deklaracji członkowskich oraz dokumentacji członkowskiej.

3. Obsługa techniczno-organizacyjna spotkań z pracownikami, posiedzeń organów statutowych (Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia, Zarządu) oraz prowadzenie dokumentacji tych organów.
4. Koordynacja i nadzór nad tworzeniem regulacji wewnętrznych Banku (dbałość o spójność i zgodność z przepisami prawa, dystrybucja do właściwych komórek organizacyjnych).
5. Organizowanie i zapewnienie obsługi prawnej Banku.
6. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
7. Sporządzanie raportów z zakresu realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących kontroli instytucjonalnej oraz funkcjonalnej następnej.
8. Kontaktowanie interesantów z właściwymi członkami Zarządu i z pracownikami Banku.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz monitorowanie terminów rozstrzygnięć.
10. Współpraca z nadzorującym członkiem Zarządu w zakresie opracowywania polityki kadrowej i płacowej Banku spójnej ze strategią oraz monitorowanie przyjętych w niej zasad.
11. Współpraca z nadzorującym członkiem Zarządu w zakresie opracowywania zasad polityki szkoleniowej i planów szkoleń w tym również w zakresie BHP i p-poż. oraz nadzór nad ich realizacją.
12. Monitorowanie zasobów kadrowych w celu zachowania ciągłości działania Banku w sytuacjach odejścia kluczowych pracowników, tworzenie kierowniczej kadry rezerwowej Banku.
13. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
14. Opracowywanie kierunków rozwoju i modernizacji systemów zabezpieczeń obiektów bankowych.
15. Koordynowanie zadań majątkowych mających na celu uruchomienie bądź likwidację jednostek organizacyjnych.
16. Nadzór techniczny nad realizacją zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji.
17. Zaopatrzenie i dystrybucja rzeczowych składników majątku (wyposażenie w sprzęt techniczny, umeblowanie, artykuły i urządzenia biurowe).
18. Zapewnienie sprawności technicznej urządzeń, sprzętu i wyposażenia oraz zapewnienie bezpieczeństwa technicznego Banku oraz transportów wartości pieniężnych.
19. Opracowywanie okresowej informacji o stanie bezpieczeństwa Banku.
20. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych (ochrona danych osobowych, tabele kodów, rejestr stempli i pieczętek).
21. Współpraca z firmami zewnętrznymi realizującymi te z wymienionych wyżej zadań, które Bank zleca w ramach umowy outsourcingu.
22. Prowadzenie zbioru umów zawartych z kontrahentami (dostawcami usług i produktów).

23. Prowadzenie rejestru regulacji wewnętrznych Banku, reklamacji, umów dotyczących zlecenia czynności zewnętrznych oraz spraw sądowych.
24. Współpraca z nadzorującym członkiem Zarządu w zakresie opracowywania polityki restrukturyzacji i windykacji oraz jej realizacja.
25. Prowadzenie rejestru dłużników administrowanych przez Stanowisko.
26. Projektowanie we współpracy z Oddziałem/ Filią oraz ZPBiM planów odzyskiwania należności kredytowych, zakwalifikowanych do grupy ryzyka wątpliwe i stracone, w tym w szczególności detalicznych ekspozycji kredytowych.
27. Dokonywanie oceny stopnia zabezpieczenia zwrotności obsługiwanych kredytów oraz zdolności płatniczej i kredytowej kredytobiorców zalegających ze spłatą odsetek i rat kapitałowych.
28. Monitorowanie kredytobiorców zakwalifikowanych do grup ryzyka wątpliwe i stracone
29. Klasyfikacja ekspozycji kredytowych zakwalifikowanych do grupy ryzyka wątpliwe i stracone oraz przygotowanie wniosków o zmianę ich klasyfikacji.
30. Wnioskowanie w sprawie tworzenia i rozwiązywania rezerw celowych odnośnie monitorowanych należności.
31. Podejmowanie czynności przymusowej windykacji oraz współpraca z organami egzekucyjnymi, dotycząca w szczególności:
 - 1) sporządzania i przekazywania komornikom wniosków egzekucyjnych wraz z tytułami wykonawczymi;
 - 2) przekazywania komornikom zaliczek na poczet działalności egzekucyjnej;
 - 3) monitorowania realizacji tytułów wykonawczych ;
 - 4) uczestniczenia w licytacjach organizowanych przez komorników.
32. Współdziałanie z likwidatorem lub syndykiem masy upadłościowej w przypadku podmiotów, które podlegają likwidacji bądź zgłoszonych do upadłości.
33. Przygotowywanie wniosków do Sądu o nadanie klauzuli wykonalności wystawionym bankowym tytułom egzekucyjnym.
34. Opracowywanie informacji zarządczej w zakresie windykacji i restrukturyzacji należności kredytowych.
35. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń Banku.
36. Utrzymanie w czystości otoczenia przy budynku Banku

§ 2

Wydział Księgowości i Rozliczeń – podstawowe zadania:

1. Tworzenie i aktualizowanie planu kont.
2. Opracowywanie zasad księgowości dla nowych produktów.

3. Tworzenie zasad sprawnego obiegu dokumentów księgowych, jego aktualizacja oraz nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad.
4. Zapewnienie bieżącej kontroli dokumentów i ewidencji księgowej.
5. Opracowywanie zakresu i metodologii sporządzania sprawozdań przez właściwe komórki organizacyjne.
6. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.
7. Zapewnienie wiarygodności sald kont bilansowych, poprawności i zgodności zapisów księgowych z operacjami Banku.
8. Nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem zdarzeń gospodarczych i operacji bankowych;
9. Opracowywanie procedur księgowych.
10. Nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji w sposób przewidziany przepisami prawa.
11. Nadzór nad okresowym ustalaniem rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
12. Wycena aktywów i pasywów.
13. Ustalanie wyniku finansowego Banku.
14. Współpraca bezpośrednia z audytorem zewnętrznym w zakresie badania rocznego sprawozdania finansowego.
15. Opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych oraz projektów podziału zysku bądź pokrycia strat.
16. Kompleksowa obsługa czynności związanych z gospodarką własną Banku, w tym:
 - a. bieżąca klasyfikacja zdarzeń gospodarczych,
 - b. ewidencja księgowa gospodarki własnej,
 - c. prowadzenie rozliczeń z kontrahentami.
17. Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży, przygotowanie deklaracji VAT.
18. Wyliczanie wymogów kapitałowych Banku z tytułu poszczególnych rodzajów ryzyka.
19. Naliczanie i regulowanie rezerwy obowiązkowej Banku.
20. Sporządzanie wewnętrznych informacji sprawozdawczych z zakresu gospodarki finansowej Banku.
21. Prowadzenie ewidencji rachunków i kont bankowych (otwieranie i definiowanie zgodnie z obowiązującym planem kont).
22. Wykonywanie obsługi elektronicznej krajowych rozliczeń bankowych w systemie ELIXIR.
23. Wykonywanie czynności związanych z zamknięciem dnia operacyjnego w systemie informatycznym Banku.
24. Sporządzanie okresowych informacji sprawozdawczych z zakresu wykonywanych czynności na wewnętrzne potrzeby Banku.

25. Wykonywanie czynności związanych z

- 1) dokonywaniem zmian stóp procentowych na podstawie decyzji Zarządu;
- 2) przetwarzaniem procesów i zamknięciem dnia, miesiąca, roku;
- 3) zakładaniem w systemie nowych kont i kont towarzyszących – zgodnie z Planem Kont;

wprowadzanie nadanych w systemie uprawnień.

26. Prowadzenie dokumentacji systemu przetwarzania danych techniką komputerową.

27. Bezpośredni nadzór nad gospodarką finansową Banku oraz nad sprawnością i prawidłowością dokonywania rozliczeń międzybankowych.

28. Sprawowanie nadzoru nad rejestrem operacji wysokokwotowych, dotyczących przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

29. Zarządzanie rachunkiem podstawowym Banku w zakresie bieżącej płynności finansowej i likwidowanie przejściowych niedoborów pieniężnych.

30. Lokowanie nadwyżek pieniężnych w ramach posiadanego pełnomocnictwa.

31. Wyznaczanie wymogu kapitałowego w celu wyliczenia współczynnika wypłacalności Banku (Filar I NUK).

32. Naliczanie i regulacja zobowiązań podatkowych Banku.

33. Kontrola merytoryczna księgowości oraz obrotów i sald pod kątem zgodności z dokumentacją źródłową.

34. Sporządzanie zbiorów dokumentacji dziennej zgodnie z obowiązującą w Banku procedurą.

35. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników Banku oraz zawartych przez Bank umów zlecenia, a także innych należnych wynagrodzeń.

36. Realizacja obciążeń rachunków bankowych z tytułu zajęć egzekucyjnych w skali całego Banku.

37. Zarządzanie płynnością śróddzienną.

38. Prowadzenie rejestru operacji wysokokwotowych, dotyczących przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

§ 3

Zespół Produktów Bankowych i Marketingu - podstawowe zadania:

1. Wnioskowanie zmian w zakresie oferty produktowej Banku, opracowywanie projektów nowych produktów i usług bankowych.
2. Współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Banku w zakresie wdrażania nowych produktów i usług bankowych.

3. Prowadzenie działalności marketingowej.
4. Bieżące zaopatrywanie wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych w materiały reklamowe i promocyjne.
5. Pozyskiwanie do współpracy nowych klientów rozpoznawanie ich potrzeb, doradztwo w zakresie doboru najodpowiedniejszego dla klienta produktu.
6. Utrzymywanie kontaktów z dotychczasowymi klientami, oferowanie nowych produktów bankowych oraz udzielanie pełnej informacji o ofercie bankowej, w tym o bieżących promocjach.
7. Przyjmowanie wniosków o udzielenie kredytów, pożyczek i gwarancji bankowych wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami, sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów.
8. Dokonywanie wstępnej weryfikacji klientów i oceny zdolności kredytowej z Centrali Banku, Oddziału Banku i Filii Banku..
9. Przeprowadzanie inspekcji u wnioskodawców.
10. Zawieranie umów kredytowych i umów prawnych zabezpieczeń na określonych w decyzji kredytowej warunkach.
11. Sporządzanie projektów umów kredytowych i umów prawnych form zabezpieczeń na określonych w decyzji kredytowej warunkach z Oddziału i Filii Banku.
12. Administrowanie kredytami w sytuacji normalnej, pod obserwacją i poniżej standard , w tym:
 - 4) realizacja transakcji na podstawie zawartych umów,
 - 5) dokonywanie okresowego przeglądu portfela (w tym kredytów detalicznych),
 - 6) prowadzenie czynności przedwindykacyjnych;
13. Współpraca z Komitetem Kredytowym i w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka kredytowego.
14. Prowadzenie rejestrów i ewidencjonowanie umów.
15. Zakładanie i sporządzanie umów dotyczących rachunków lokat terminowych, kredytowych, oszczędnościowo-rozliczeniowych oraz bieżących w tym Internet Banking i Home Banking i administrowanie nimi.
16. Prowadzenie obsługi kasowej klientów.
17. Otwieranie i obsługa rachunków rozliczeniowych w tym bieżących i pomocniczych, oszczędnościowo-rozliczeniowych, oszczędnościowych oraz rachunków lokat terminowych w złotych.
18. Kompletowanie i przechowywanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem rachunków bankowych.
19. Prowadzenie i aktualizacja kart wzorów podpisów posiadaczy rachunków bankowych obsługiwanych przez Zespół.

20. Przyjmowanie wniosków o wydanie kart płatniczych i kredytowych oraz wydawanie ich klientom.
21. Przyjmowanie do realizacji i kontrola zleceń klientów związanych z rozliczeniami krajowymi.
22. Realizowanie zadań dotyczących przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pieniężnych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
23. Przestrzeganie ustalonych standardów obsługi klienta
24. Opracowywanie projektów oraz nadzorowanie standardów systemu identyfikacji wizualnej Banku.
25. Wykonywanie czynności związanych z ujawnionymi fałszywymi znakami pieniężnymi.
26. Prowadzenie zbioru podręcznego i ewidencji druków ścisłego zarachowania.
27. Prowadzenie obsługi kasowo-skarbcowej, załatwianie skarg i reklamacji klientów na czynności kasowo-skarbcowe.
28. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Banku w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki gotówką w Banku.
29. Nadzór nad systemami wymiany informacji (tj. BIK, MIG-DZ, AMRON itd.).
30. Ubezpieczenia majątkowe i na życie.
31. Prowadzenie transakcji w obrocie dewizowym.
32. Szerzenie informacji dotyczącej możliwości wspierania przedsięwzięć środkami pomocowymi UE.
33. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej SKO.
34. Bieżąca aktualizacja strony internetowej.
35. Monitorowanie kredytobiorców i poręczycieli w zakresie ich sytuacji ekonomiczno-finansowej w skali całego Banku oraz sporządzanie propozycji klasyfikacji należności do grup ryzyka – dotyczy kredytobiorców rolników indywidualnych.

§4

Główny księgowy – zadania podstawowe:

1. Kierowanie pracą oraz kontrola funkcjonalna Wydziału Księgowości i Rozliczeń.
3. Tworzenie i aktualizowanie planu kont.
4. Opracowywanie zasad księgowości dla nowych produktów.
5. Tworzenie zasad sprawnego obiegu dokumentów księgowych, jego aktualizacja oraz nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad.
6. Zapewnienie bieżącej kontroli dokumentów i ewidencji księgowej.
7. Opracowywanie zakresu i metodologii sporządzania sprawozdań przez poszczególne komórki organizacyjne.
8. Sporządzanie sprawozdań, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.

9. Zapewnienie wiarygodności sald kont bilansowych, poprawności i zgodności zapisów księgowych z operacjami Banku.
10. Nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem zdarzeń gospodarczych i operacji bankowych.
11. Opracowywanie procedur księgowych.
12. Nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji w sposób przewidziany przepisami prawa.
13. Nadzór nad okresowym ustalaniem rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
14. Wycena aktywów i pasywów.
15. Ustalanie wyniku finansowego Banku.
16. Współpraca bezpośrednia z audytorem zewnętrznym w zakresie badania rocznego sprawozdania finansowego.
17. Opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych oraz projektów podziału zysku bądź pokrycia straty.
18. Prowadzenie dokumentacji systemu przetwarzania danych technika komputerową.
19. Bezpośredni nadzór nad gospodarką finansową Banku oraz nad sprawnością i poprawnością dokonywania rozliczeń międzybankowych.
20. Sprawowanie nadzoru nad rejestrem operacji wysokokwotowych, dotyczących przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
21. Zarządzanie rachunkiem podstawowym Banku w zakresie bieżącej płynności finansowej i likwidowanie przejściowych niedoborów pieniężnych.
22. Lokowanie nadwyżek pieniężnych nadwyżek ramach posiadanego pełnomocnictwa.
23. Zarządzanie aktywami banku w zakresie zabezpieczenia płynności śróddziennej.
24. Wyznaczanie wymogu kapitałowego z tytułu ryzyka operacyjnego i kredytowego.
25. Realizacja obciążeń rachunków bankowych z tytułu zajęć egzekucyjnych w skali całego Banku.
26. Prowadzenie zbioru kosztów banku,
27. Obliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego oraz podatku od nieruchomości,
28. Tworzenie rezerw na podatek odroczony,
29. Rozliczanie kosztów w czasie.

§ 5

Stanowisko Planowania, Analiz i Zarządzania Ryzykami – podstawowe zadania:

1. Gromadzenie danych o czynnikach makroekonomicznych i zjawiskach gospodarczych i rynkowych, mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Banku oraz tworzenie na ich podstawie okresowej informacji dla Zarządu.
2. Opracowanie założeń do planów ekonomiczno-finansowych Banku.

3. Koordynacja sporządzania oraz monitorowanie realizacji planów ekonomiczno-finansowych Banku przez wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Banku.
4. Pomiar i monitorowanie ryzyka:
 - 1) kredytowego, w tym koncentracji,
 - 2) płynności,
 - 3) stopy procentowej,
 - 4) ryzyka operacyjnego,
 - 5) biznesowego
5. Opracowanie projektów regulacji wewnętrznych Banku obejmujących zasady zarządzania ryzykiem oraz szacowania adekwatności kapitałowej.
6. Opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej Banku (III Filar NUK).
7. Określanie celów polityki bankowej w zakresie poszczególnych rodzajów ryzyka.
8. Badanie wpływu czynników ryzyka bankowego, pod kątem struktury aktywów i pasywów Banku oraz dokumentowanie pomiaru poszczególnych ryzyk, zarówno w ujęciu historycznym jak i prognozowanym.
9. Opracowywanie propozycji limitów i/bądź warunków brzegowych dla poszczególnych ryzyk oraz przedstawianie ich Zarządowi celem podjęcia decyzji wdrożeniowych.
10. Monitorowanie wskaźników ryzyka i limitów, sygnalizowanie Zarządowi przypadków przekroczeń oraz wyjaśnianie przyczyn powodujących przekroczenia.
11. Prowadzenie zbioru informacji finansowej i ekonomicznej Banku oraz dokumentacji składanej do stanowiska wg SIZ.
12. Monitorowanie całokształtu działalności Banku pod kątem możliwości wzrostu poziomu istotności innych rodzajów ryzyka bankowego.
13. Sporządzanie okresowych sprawozdań z dokonanego pomiaru ryzyka i przedkładanie ich właściwym organom i komitetom Banku.
14. Sporządzanie innych niż sprawozdawczość obowiązkowa informacji sprawozdawczych z działalności Banku.
15. Sporządzanie informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej Banku na potrzeby organów samorządowych Banku we współpracy z Głównym Księgowym.
16. Dokonywanie ocen rentowności produktów bankowych.
17. Współpraca i koordynowanie działań wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Banku w zakresie pozyskania rzetelnych informacji sprawozdawczych ze wszystkich obszarów działania Banku.
18. Prowadzenie bazy zdarzeń ryzyka operacyjnego, identyfikacja zagrożeń dla funkcjonowania Banku w obszarze ryzyka operacyjnego i proponowanie rozwiązań w celu jego ograniczenia.

Stanowisko ds. ryzyka braku zgodności – podstawowe zadania:

1. Realizowanie zadań prewencyjnych związanych z zarządzaniem ryzykiem braku zgodności:
 - 1) kształtowanie świadomości istnienia ryzyka braku zgodności wśród pracowników Banku poprzez realizowanie szkoleń z obszaru ryzyka braku zgodności,
 - 2) identyfikacja ryzyka, w tym monitorowanie na bieżąco zmian w zewnętrznych przepisach prawa, informowanie Zarządu i pracowników Banku, w sposób ogólnie dostępny, o zaistniałych zmianach w zewnętrznych przepisach prawa,
 - 3) pomiar i monitorowanie ryzyka braku zgodności, raportowanie na temat ryzyka braku zgodności do Zarządu oraz Rady Nadzorczej,
 - 4) przedstawianie Zarządowi propozycji działań, które będą miały na celu minimalizowanie powstałego ryzyka braku zgodności i ograniczanie występowania takich naruszeń przepisów prawa i norm postępowania w przyszłości,
 - 5) opiniowanie projektów nowych produktów lub procesów pod kątem ewentualnego wystąpienia zdarzeń ryzyka braku zgodności,
 - 6) opiniowanie projektów procedur wewnętrznych, o których mowa w obowiązujących w Banku zasadach opracowywania i wprowadzania regulacji wewnętrznych lub dbanie o uzyskanie odpowiednich opinii prawnych, w celu uzyskania zgodności z zewnętrznymi przepisami prawa oraz zapobiegania występowaniu zapisów, które mogłyby wygenerować naruszenie zgodności,
 - 7) uczestniczenie w przeglądach zarządczych procesów i procedur wewnętrznych, monitorowanie terminowości i zakresu aktualizacji procedur, o których mowa w obowiązujących w Banku zasadach opracowywania i wprowadzania regulacji wewnętrznych pod kątem ich zgodności ze zmianami w zewnętrznych przepisach prawa
 - 8) opiniowanie projektów planów kontroli wewnętrznej, z punktu widzenia zarządzania ryzykiem braku zgodności.
2. Realizowanie zadań kontrolnych i sprawozdawczych:
 - 1) prowadzenie rejestru naruszeń ryzyka braku zgodności,
 - 2) bieżącego informowania Zarządu Banku o przypadkach występowania istotnych naruszeń zgodności,
 - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznych planowych i zleczanych zgodnie z odrębnymi regulacjami wewnętrznymi Banku, w zakresie wynikającym z obszarów ryzyka braku zgodności,
 - 4) sporządzanie na potrzeby Zarządu i Rady Nadzorczej informacji sprawozdawczych dotyczących stopnia efektywności zarządzania ryzykiem braku zgodności w Banku, z częstotliwością ustaloną w odrębnych regulacjach wewnętrznych.

3. Stanowisko ds. ryzyka braku zgodności pełni rolę Administratora Bezpieczeństwa Informacji (**ABI**) zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji i wymienionymi w niej regulacjami wewnętrznymi.
4. Monitorowanie kredytobiorców i poręczycieli w zakresie ich sytuacji ekonomiczno-finansowej w skali całego Banku oraz sporządzanie propozycji klasyfikacji należności do grup ryzyka – dotyczy kredytobiorców instytucjonalnych (oprócz rolników indywidualnych) oraz posiadających zaangażowanie pow. 10% funduszy własnych banku.

§ 7

Stanowisko informatyka – podstawowe zadania:

1. Administrowanie systemem informatycznym Banku.
2. Projektowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa informatycznego Banku.
2. Monitorowanie i ocena stanu systemów informatycznych i telekomunikacyjnych Banku.
3. Zorganizowanie i utrzymanie sytemu tworzenia kopii zapasowych.
4. Zorganizowanie i utrzymanie pracy ośrodka zapasowego.
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru istotnych zbiorów danych.
6. Sporządzanie, aktualizacja i przechowywanie dokumentacji dotyczącej okablowania, sieci, zabezpieczeń baz i innych elementów sieci.
7. Zarządzanie hasłami i funkcjami sieciowymi, na podstawie decyzji ABI.
8. Prowadzenie „Dziennika administratora systemu”.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa danych.
10. Opracowywanie zasad dotyczących wykorzystywania narzędzi informatycznych w zakresie organizacji wewnętrznej oraz analizowanie stopnia ich wykorzystywania.
11. Koordynowanie przedsięwzięć informatycznych i projektowanie rocznych planów informatyzacji Banku oraz nadzór nad ich realizacją.
12. Obsługa i administrowanie systemami komputerowymi.
13. Instalacja i wdrażanie oprogramowania systemów informatycznych.
14. Dokonywanie zakupu sprzętu informatycznego za zgodą Zarządu bądź nadzorującego członka Zarządu.
15. Zapewnienie wsparcia informatycznego dla nowych produktów bankowych.
16. Ewidencja oprogramowania i kontrola jego zgodności z obowiązującymi przepisami.
17. Współtworzenie programów pomocniczych we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.
18. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego oraz danych na nośnikach magnetycznych.

19. Współpraca z dostawcami systemów informatycznych i utrzymywanie stałego kontaktu z serwisem, autorami programów i ich przedstawicielami oraz z merytoryczną komórką Banku Zrzeszającego.
20. Monitorowanie łączności z Oddziałami, Klientami (bankowość elektroniczna), bankomatami, Bankiem Zrzeszającym oraz instytucjami zewnętrznymi.
21. Udzielanie pomocy Oddziałowi/ Filii oraz komórkom organizacyjnym Centrali przy eksploatacji i aktualizacji oprogramowania.
22. Śledzenie nowości informatycznych i dostarczanie Zarządowi okresowych informacji o możliwości zastosowania ich w pracy Banku.
23. Aktualizacja informacji dotyczących danych osobowych kierowanych do GIODO.
24. Tworzenie baz danych ekonomicznych dla potrzeb analiz.
25. Przeprowadzanie testów ciągłości działania oraz uruchamianie planów awaryjnych, zgodnie z obowiązującymi procedurami Banku.
26. Współpraca z pionem handlowym w zakresie bezpieczeństwa i wdrażania rozwiązań z zakresu IT.
27. Administrowanie archiwum.

§ 8

Stanowisko analityka kredytowego – podstawowe zadania

1. Współdziałanie w tworzeniu regulacji wewnętrznych w zakresie ryzyka kredytowego.
2. Weryfikacja dokumentacji kredytowej pod kątem kompletności, poprawności i wiarygodności.
3. Ocena zdolności kredytowej oraz proponowanych zabezpieczeń.
4. Ocena adekwatności zabezpieczeń.
5. Sporządzanie propozycji decyzji kredytowych.
6. Weryfikacja zgodności umów kredytowych z decyzjami kredytowymi.
7. Dokonywanie okresowego przeglądu zabezpieczeń
8. Sporządzanie propozycji tworzenia i rozwiązywania rezerw celowych na ekspozycje kredytowe pod względem terminowości spłaty.
9. Świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Oddziału/Filii.
10. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z działalności kredytowej na potrzeby Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
11. Rozliczanie zapotrzebowań na dopłaty do kredytów preferencyjnych.
12. Współpraca i koordynowanie działań wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Banku w celu pozyskania informacji dla poprawnego sporządzania sprawozdawczości dla ARiMR.

13. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu działalności kredytowej dla pracowników