

**Bank Spółdzielczy w Poczesnej**

# **Regulamin organizacyjny Banku Spółdzielczego w Poczesnej**

( tekst jednolity Załącznik do Uchwały Zarządu nr 7/2020 z dnia 18.03.2020)  
( Załącznik do Uchwały Rady Nadzorczej nr 7/2020 z dnia 19.03.2020r.)

Poczesna, 2020

## Spis treści :

Wstęp.....	3
Zasady organizacji organów banku .....	3
Zasady realizowania długoterminowych celów prowadzenia działalności .....	6
Zasady zarządzania działalnością banku oraz zarządzania ryzykami . .....	7
Organizacja zarządzania – kluczowe funkcje w banku.....	8
Podstawowe zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych banku .....	11
Podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych .....	12
Organizacja systemu kontroli wewnętrznej.....	20
Organizacja sporządzania informacji i sprawozdań dla potrzeb podejmowania decyzji zarządczych przez zarząd Banku i nadzorczych przez radę nadzorczą i właścicieli banku .....	20
Organizacja sporządzania i obiegu dokumentów .....	21
Zasady realizacji przez bank wymogów wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem rekomendacji nadzorczych wydawanych przez krajowe i europejskie urzędy nadzoru finansowego .....	22
Zasady określające relacje banku z pracownikami . .....	23
Zasady określające relacje banku z udziałowcami i klientami . .....	23
Organizacja czasu pracy w banku .....	24
Ochrona informacji stanowiących tajemnicę bankową i tajemnicę zawodową .....	25

## Wstęp

Mając na uwadze Statut Banku , własne cele strategiczne Banku , przepisy prawa , regulacje nadzorcze , w tym zasady ładu korporacyjnego , ustala się organizację Banku , której celem jest :

- umożliwienie Bankowi realizowania długoterminowych celów prowadzenia działalności ;
- sprawne zarządzanie działalnością gospodarczą Banku w celu realizacji interesów właścicieli Banku;
- skuteczne i efektywne zarządzanie ryzykami w celu minimalizacji potencjalnych i rzeczywistych strat wynikających z działalności gospodarczej Banku;
- wykonywanie skutecznej kontroli wewnętrznej każdego obszaru działalności Banku,
- zapewnienie sporządzania rzetelnych informacji i sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych dla potrzeb podejmowania decyzji zarządczych przez zarząd Banku i nadzorczych przez radę nadzorczą i właścicieli Banku;
- zapewnienie rzetelnego sporządzania i obiegu dokumentów odzwierciedlających przebieg procesów gospodarczych zachodzących w Banku oraz prowadzenie na ich podstawie ksiąg rachunkowych;
- zapewnienie przestrzegania wymogów wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem rekomendacji nadzorczych wydawanych przez krajowe i europejskie urzędy nadzoru finansowego ;
- efektywne gospodarowanie zasobami ludzkimi , jako najwyższym dobrem Banku , w celu wykonywanie zadań gospodarczych z najwyższą starannością , zasadami etyki bankowej i z zachowaniem poszanowania praw udziałowców i klientów ;
- należyta ochrona praw pracowników i należyte uwzględnianie ich interesów , w szczególności poprzez stosowanie przejrzystych i obiektywnych zasad zatrudniania i wynagradzania, oceny, a także nagradzania i awansu zawodowego ;
- zapewnienie pracownikom odpowiedniego dostępu do informacji o zakresach uprawnień, obowiązkach i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Banku;
- określenie zasad relacji Banku z udziałowcami i klientami;

## Zasady organizacji organów Banku

### § 1

1. Regulamin niniejszy ustala wewnętrzną organizację Banku oraz strukturę organizacyjną Banku.
2. Bank Spółdzielczy w Poczesnej jest spółdzielnią i działa pod Firmą **Bank Spółdzielczy w Poczesnej** z siedzibą w Poczesnej przy ul. Bankowej 1, na podstawie statutu zarejestrowanego w Sądzie Rejonowym w Częstochowie pod numerem KRS 0000049133 oraz przepisów obowiązującego prawa.
3. Zgodnie z postanowieniami obowiązującego w Banku statutu , który przewiduje zastąpienie Walnego Zgromadzenia , Zebraniem Przedstawicieli , ze względu na liczbę członków , organami Banku są :
  - 1) zebranie przedstawicieli, dalej w Regulaminie ZP
  - 2) rada nadzorcza, dalej w Regulaminie RN,
  - 3) zarząd,
  - 4) zebranie grup członkowskich, dalej w Regulaminie ZGCz .

## **§ 2**

1. ZP, jest organem stanowiącym i działa w zakresie i w sposób określony w Statucie Banku , a w zakresie nie uregulowanym postanowieniami statutu - w zakresie i w sposób określony w ustawie Prawo spółdzielcze oraz w niniejszym Regulaminie .

2. Zasady i terminy zwołania ZP oraz osoby uprawnione do zwołania określa Statut Banku.

3. Projekt porządku obrad ZP sporządza zarząd Banku i doręcza przedstawicielom w terminie i w sposób określony w Statucie Banku.

4. ZP w dniu zwołania zebrania działa w oparciu o przyjęty regulamin obrad .

5. Projekt regulaminu obrad sporządza zarząd Banku z uwzględnieniem potrzeb wynikających z projektu porządku obrad .

6. Do projektu regulaminu obrad mogą być przed zatwierdzeniem wnoszone, w dniu obrad, poprawki przez uprawnionych do głosowania przedstawicieli. Zasady wnoszenia i przyjmowania poprawek w regulaminie obrad określa przedkładany projekt regulaminu obrad.

7. Wynagrodzenie lub dietę za udział przedstawicieli na posiedzeniu Zebrania Przedstawicieli określa Zebranie Przedstawicieli w Regulaminie działania Zebrania Przedstawicieli .

## **§ 3**

Zarząd Banku , o ile w projekcie porządku obrad zamieszczona jest sprawa podjęcia uchwały przez ZP w sprawie przystąpienia do innych organizacji gospodarczych, a także w sprawie zbycia nieruchomości , zakładu lub innej jednostki organizacyjnej Banku, zamieści informację o takiej sprawie na stronie internetowej Banku .

## **§ 4**

1. RN jest organem nadzorczym i działa w zakresie i w sposób określony w Statucie Banku , a w zakresie nie uregulowanym postanowieniami statutu - w zakresie i w sposób określony w ustawie Prawo spółdzielcze oraz w Regulaminie działania RN uchwalonym przez ZP , a także w niniejszym Regulaminie .

2. Projekt regulaminu działania RN opracowuje zarząd Banku , a uchwała ZP.

3. Regulamin działania RN powinien zawierać co najmniej postanowienia w przedmiocie :

- zasad konstituowania się RN,
- ustanowienia funkcji w RN oraz zakresu ich praw i obowiązków;
- zasad powoływania komisji stałych i doraźnych oraz określenie ich praw i obowiązków ;
- sposobu i częstotliwości zwoływania posiedzeń RN i komisji;
- zasad prowadzenia obrad ;
- zasad aktywnego wykonywania obowiązków członka RN;
- zasad wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych, w tym zasady obiektywności oceny i osądu;
- zasad wykonywania rewizji finansowej ;

- zasad postępowania w przypadku stwierdzenia w trakcie wykonywania czynności nadzorczych, przypadków nadużyć, poważnych błędów lub innych poważnych nieprawidłowości;
  - zasad rozwiązywania konfliktu interesów i wyłączenia członka RN w przypadku wystąpienia konfliktu;
  - zasad prowadzenia protokołu z posiedzeń RN, w tym, co do obowiązku zamieszczania w protokole informacji i powodów zgłoszenia przez członków RN zdania odrębnego ;
  - zasad wynagradzania członków RN za udział w organach banku ( RN), przy czym wynagrodzenia RN mogą być finansowane wyłącznie przez Bank w ciężar jego kosztów ;
4. Zgłoszeni na ZP kandydaci na członków RN zobowiązani są do wylegitymowania się w zakresie spełnienia wymagań stawianych przez Bank osobom ubiegającym się o wybór do RN.
5. Projekt wewnętrznej regulacji zawierający katalog wymagań stawianych kandydatom na członków RN oraz członkom RN sporządza zarząd Banku , a zatwierdza ZP.

## § 5

1. Zarząd Banku jest kolegialnym organem zarządzającym Bankiem i działa w zakresie i w sposób określony w Statucie Banku , ustawie Prawo Spółdzielcze , ustawie o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, Regulaminie działania zarządu , a także w niniejszym Regulaminie .
2. Zarząd Banku jest jedynym uprawnionym i odpowiedzialnym za zarządzanie działalnością Banku i nie może być zastępowany w wykonywaniu tej funkcji przez inne organy Banku, przy czym dla potrzeb tego przepisu zarządzanie obejmuje funkcje prowadzenia spraw, planowania, organizowania, decydowania, kierowania oraz kontrolowania działalności instytucji. Przepis ten nie wyłącza i nie ogranicza udzielania pełnomocnictw w granicach obowiązujących przepisów prawa .
3. Zarząd Banku pełni kluczową funkcję w Banku. Zarząd Banku przy wykonywaniu funkcji zarządu i funkcji w zarządzie polegających na kierowaniu działalnością Banku , zobowiązany jest do przestrzegania wymogów wynikających z przepisów prawa oraz przy uwzględnieniu rekomendacji nadzorczych.
4. W zarządzie funkcje stanowią :
- prezes zarządu ,
  - wiceprezes zarządu ds. handlowych
  - członek zarządu ds. ekonomicznych ,
  - członek zarządu ds. zgodności .
5. Powierzenia funkcji w zarządzie dokonuje RN . Powierzenie funkcji w zarządzie następuje wg zasad, w sprawie powołania prezesa zarządu oraz wiceprezesów i pozostałych członków zarządu , określonych w statucie oraz ustawach, przy uwzględnieniu odrębnych przepisów wewnętrznych w sprawie wymagań stawianych kandydatom na członków zarządu . Powierzenie funkcji może również polegać na powierzeniu pełnienia obowiązków w zakresie danej funkcji.
6. Projekt przepisów wewnętrznych zawierających wymagania stawiane kandydatom na członków zarządu i osób pełniących znaczącą rolę w bieżącym kierowaniu Bankiem oraz zasady oceny spełnienia wymagań sporządza zarząd Banku , a zatwierdza RN.

7. Pracodawcą dla osób powołanych w skład zarządu jest Bank, a umowy o świadczenie pracy w imieniu pracodawcy zawiera rada nadzorcza lub wyznaczeni przez RN – co najmniej dwaj pełnomocnicy będący członkami RN.

8. Wysokość wynagrodzenia za pracę dla osób powołanych w skład zarządu ustala RN kierując się postanowieniami Regulaminu wynagradzania członków zarządu oraz przy uwzględnieniu odrębnych przepisów wewnętrznych w sprawie polityki zmiennych składników wynagradzania osób zajmujących stanowiska kierownicze w Banku.

9. Wynagrodzenia członków zarządu finansowane są przez Bank i wyłącznie w jego koszty.

## **§ 6**

1. ZGCz jest organem wnioskowo-opiniodawczym Banku, w skład którego wchodzi wszyscy członkowie Banku i działa w zakresie i w sposób określony w Statucie Banku, a w zakresie nie uregulowanym postanowieniami statutu - w zakresie i w sposób określony w ustawie Prawo spółdzielcze oraz w Regulaminie ZGCz uchwalonym przez RN, a także w niniejszym Regulaminie.

2. Projekt regulaminu ZGCz opracowuje zarząd Banku, a zatwierdza RN.

3. Przyporządkowania członków do poszczególnych ZGCz dokonuje RN na podstawie podjętej uchwały.

4. Zawiadomienie członka o uchwale przyporządkowującej do ZGCz następuje w formie, w sposób i w terminie określonych w Statucie Banku.

## **§ 7**

1. W Banku mogą działać zespoły i komitety, o ile ich powołanie i działanie dopuszczone jest postanowieniami Statutu Banku lub ustawami.

2. Powołania komitetu lub zespołu dokonuje ten organ Banku, którego uprawnienie do powołania wynika z postanowień Statutu Banku albo z ustawy.

3. Jeżeli Statut Banku albo ustawa nie określają sposobu organizacji zespołu lub komitetu ani zakresu jego praw i obowiązków oraz sposobu działania, projekt przepisów wewnętrznych w takim zakresie opracowuje zarząd Banku, a zatwierdza ten organ Banku, który jest uprawniony do powołania zespołu lub komitetu.

## **Zasady realizowania długoterminowych celów prowadzenia**

### **działalności**

## **§ 8**

1. Bank, zgodnie z postanowieniami Statutu, założony jest na czas nieokreślony i jego celem jest kontynuowanie działalności w całym okresie bytu prawnego w zakresie wykonywania czynności bankowych.

2. Długoterminowe cele prowadzenia działalności określone są w strategii działania Banku.

3. Zasady opracowywania strategii działania Banku określają odrębne przepisy wewnętrzne uchwalane przez zarząd Banku.

4. Strategię działania Banku zatwierdza RN Banku.

# Zasady zarządzania działalnością Banku oraz zarządzania ryzykami .

## § 9

1. W Banku funkcjonuje system zarządzania obejmujący :

- 1) system zarządzania ryzykiem ;
- 2) system kontroli wewnętrznej ;
- 3) system zarządzania obszarem działalności handlowej ;
- 4) system zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) system zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 6) system zarządzania ciągłością działania .

2. Opis funkcji zarządczych , metod zarządzania , kontroli skuteczności zarządzania zawierają odrębne przepisy wewnętrzne wydawane przez właściwe kompetencyjne organy Banku w formie strategii, polityk, regulaminów i instrukcji.

3. Zasadą jest, aby każdy z systemów składających się na ogólny system zarządzania Bankiem posiadał sformalizowaną procedurę zapisaną na trwałym nośniku.

## § 10

1. W celu wykonania długoterminowych celów prowadzenia działalności oraz skutecznego i efektywnego zarządzania działalnością gospodarczą i ryzykami , ustanawia się komórki organizacyjne Banku:

- 1) Zarząd Banku
- 2) Biuro Zarządu ,
- 3) Zespół Księgowości,
- 4) Zespół Produktów ,

2. W skład Zarządu wchodzi stanowiska :

- 1) Prezesa Zarządu,
- 2) Wiceprezesa Ds. Handlowych,
- 3) Członka Zarządu Ds. Ekonomicznych,
- 4) Członka Zarządu ds. zgodności .

3. W skład Biura Zarządu wchodzi stanowiska , komitety i zespoły :

- 1) Organizacyjno-Administracyjne i Kadr ,
- 2) Obsługi Technicznej ,
- 3) Windykacji Wierzytelności ,
- 4) Zespół Zarządzania Ryzykami i Analiz ,
- 5) Komitet Kredytowy , o ile został powołany przez Radę Nadzorczą ,
- 6) Niezależni Weryfikatorzy klasyfikacji ekspozycji kredytowych,
- 7) Analityk kredytowy.

4. W skład Zespołu księgowości wchodzi stanowiska :

1) Głównego Księgowego

2) Księgowych

3) Analiz i Sprawozdawczości

5. W skład Zespołu Produktów wchodzi :

1) Placówki sprzedażowe Banku , obejmują wszystkie placówki banku i w rozumieniu niniejszego regulaminu stanowią miejsce wykonywania czynności bankowych. W strukturze organizacyjnej nie stanowią wyodrębnionych organizacyjnie jednostek . Placówkami sprzedażowymi zarządza w ramach ogólnego zarządzania Bankiem – zarząd Banku , przy czym może delegować zarządzanie placówkami banku na innych pracowników.

2) Stanowiska :

a. Inspektorów kredytowych

c. Dyrektora oddziału ,

d. Oszczędnościowo- rozliczeniowe ,

e. Kasjerów

f. Informatyka

3) W Centrali Banku , Oddziale w Kamienicy Polskiej oraz placówce sprzedażowej w Olsztynie stanowiska kasjerów są stanowiskami wydzielonymi , a w pozostałych placówkach sprzedażowych są stanowiskami połączonymi ze stanowiskami inspektorów kredytowych oraz oszczędnościowo-rozliczeniowych .

4) Nadzór nad działalnością operacyjną placówek sprzedażowych sprawuje wiceprezes ds. handlowych .

## **Organizacja zarządzania – kluczowe funkcje w Banku**

### **§ 11**

1. Kluczowe funkcje w Banku pełnią prezes Zarządu , członkowie Zarządu oraz Zarząd Banku.

2. Prezes Zarządu pełni kluczową funkcję w zakresie nadzoru nad zarządzaniem ryzykiem istotnym w działalności Banku, do którego zalicza się ryzyka kwalifikowane jako istotne ,określone w odrębnej Instrukcji szacowania kapitału wewnętrznego i zarządzania kapitałowego tj. ryzykiem kredytowym, ryzykiem operacyjnym, ryzykiem stopy procentowej i ryzykiem płynności.

3. Wiceprezes Zarządu ds. handlowych pełni kluczowe funkcje nadzoru nad obszarem działalności operacyjnej Banku stwarzającej ryzyko w zakresie wykonywanych przez Bank czynności bankowych i innych niż czynności bankowe wykonywanych czynności faktycznych oraz nadzoru nad zarządzaniem ryzykami nieistotnymi , kwalifikowanymi jako nieistotne w odrębnej Instrukcji szacowania kapitału wewnętrznego i zarządzania kapitałowego tj. ryzykiem utraty reputacji , ryzykiem rezydualnym.

4. Członek Zarządu ds. ekonomicznych pełni kluczowe funkcje w zakresie nadzoru nad obszarem rachunkowości i sprawozdawczości finansowej, w tym kontroli finansowej oraz nadzoru nad zarządzaniem ryzykami



nieistotnymi , kwalifikowanymi jako nieistotne w odrębnej Instrukcji szacowania kapitału wewnętrznego i zarządzania kapitałowego tj. ryzykiem cyklu gospodarczego , kapitałowym, strategicznym , ryzykiem nadmiernej dźwigni kapitałowej .

5. Członek Zarządu ds. zgodności pełni kluczowe funkcje w zakresie nadzoru nad ryzykiem prawnym, w tym ryzykiem braku zgodności , regulacjami wewnętrznymi i standardami rynkowymi .

6. Kompetencje nadzorcze wykonywane w ramach kluczowych funkcji prezesa Zarządu i poszczególnych członków Zarządu określa Regulamin działania Zarządu Banku Spółdzielczego w Poczesnej.

7. Zarząd Banku jest organem kolegalnym zarządzającym i pełni istotną funkcję w procesie zarządzania działalnością gospodarczą Banku , w procesie zarządzania ryzykami , w procesie kontroli wewnętrznej w ramach systemu kontroli wewnętrznej .

8. Zarząd Banku jest Kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks pracy , w związku z czym realizuje zadania w zakresie organizacji procesu pracy w Banku i odpowiada za realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy.

9. Zarząd Banku , jako organ zarządzający kolegalnie , działa kolegalnie podejmując bezpośrednio czynności oraz decyzje w sprawach zarządzania Bankiem i ponosi odpowiedzialność za skutki wszystkich wykonanych bezpośrednio czynności i podjętych w ten sposób decyzji .

10. Zarząd Banku pełni nadzór nad funkcjonowaniem obszaru zarządzania bezpieczeństwem środowiska teleinformatycznego , w tym nad procesem zarządzania elektronicznymi kanałami dostępu. Sposób wykonywania nadzoru i zakres zadań w tym zakresie szczegółowo określa Instrukcja bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego i informacji.

11. Zarząd Banku podejmuje kolegalnie decyzje w następujących obszarach zarządzania Bankiem i/lub wykonuje bezpośrednio czynności :

1) W zakresie zawarcia umów długoterminowych, za wyjątkiem kredytowych, przy czym za umowy długoterminowe dla potrzeb tego przepisu rozumie się umowy wg prawa bilansowego ( ustawy o rachunkowości ) ;

2) W zakresie zaciągania (poza przyjmowaniem depozytów) lub rozporządzania aktywami (poza lokowaniem środków na rynku międzybankowym), których łączna wartość w stosunku do jednego podmiotu przekracza 5% funduszy własnych Banku,

3) W zakresie udzielania pełnomocnictw członkom Zarządu i innym pracownikom Banku w sprawach wyłączonych w pkt 1 i 2 ( do zawierania umów kredytowych , do zawierania umów o prowadzenie rachunków bankowych, do podejmowania decyzji kredytowych i o lokowaniu środków pieniężnych na rynku międzybankowym oraz do zaciągania innych zobowiązań i do rozporządzania aktywami, których łączna wartość w stosunku do jednego podmiotu nie przekracza 5 % funduszy własnych Banku )

4) W zakresie uruchamiania, zamykania i funkcjonowania placówek Banku w formie oddziałów, filii i punktów kasowych,

5) W zakresie składania rocznych sprawozdań z działalności Banku ,

6) W zakresie zwoływania Zebrania Przedstawicieli ,

- 7) W zakresie spraw osobowych ( kadrowych) i innych z zakresu prawa pracy,
  - 8) W zakresie rozpatrywania odwołań od decyzji osoby kierującej bieżącą działalnością jednostki organizacyjnej Banku w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
  - 9) W zakresie uchwalania , w tym zmian Regulaminu Organizacyjnego, określającego podstawową strukturę organizacyjną Banku ,
  - 10) W zakresie uchwalania , w tym zmian Regulaminu, określającego powierzenie przedsiębiorcy lub przedsiębiorcy zagranicznemu, wykonywania czynności określonych w ustawie Prawo bankowe,
  - 11) W zakresie sporządzania i uchwalania projektów uchwał Zebrania Przedstawicieli w sprawie zmian Statutu,
  - 12) W zakresie sporządzania projektów uchwał ZP,
  - 13) W zakresie sporządzania i opiniowania regulacji wewnętrznych dotyczących działalności Banku oraz uchwalania tych regulacji , które nie są zastrzeżone do uchwalenia przez ZP lub RN
  - 14) W zakresie projektowania, wprowadzania oraz zapewnienia działania systemu zarządzania i systemu kontroli wewnętrznej ,
  - 15) W zakresie zatwierdzania rocznego planu kontroli wewnętrznej i audytu,
  - 16) W zakresie przekazywania podmiotowi przeprowadzającemu lustrację i Zebraniu Przedstawicieli informacji o realizacji wniosków polustracyjnych,
  - 17) W zakresie innych spraw, które nie są zastrzeżone do kompetencji innych organów Banku .
  - 18) Podejmowanie decyzji, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 odbywa się z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustawy Prawo bankowe i ustawy Prawo spółdzielcze.
12. Zarząd , jako organ kolegialny , reprezentuje Bank na zewnątrz oraz działa w jego imieniu we wszystkich sprawach gospodarczych i spółdzielczych , o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej .
13. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia spraw w formie uchwał w zakresie wskazanym przez statut Banku lub w formie wymaganej przepisami prawa albo zwyczajowo przyjętej .
14. Rada Nadzorcza Banku w odrębnym Regulaminie działania Zarządu ustala zadania ogólne Zarządu, przydział obowiązków na rzecz Prezesa , Wiceprezesa i Członków Zarządu.
15. Kierownikiem Biura Zarządu jest Prezes Zarządu.
16. Kierownikiem Zespołu księgowości jest Główny Księgowy .
17. Kierownikiem Zespołu Produktów oraz Dyrektorem Oddziału jest Wiceprezes ds. handlowych .
18. Członek zarządu ds. zgodności wykonuje zadania dotyczące zgodności i funkcji kontroli , nie wykonuje nadzoru nad działalnością operacyjną .
19. Zadaniem kierowników Biura i Zespołów jest organizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych Banku i nadzór nad wykonywaniem przez nie zadań określonych w niniejszym Regulaminie organizacyjnym oraz w Regulaminach i Instrukcjach szczegółowych zatwierdzonych do stosowania w Banku , o ile ich postanowienia nie stanowią inaczej, a funkcję kierowników Bank uznaje za istotną w procesie organizacji działalności gospodarczej .

20. Do udzielania pełnomocnictw stosuje się odpowiednie postanowienia statutu Banku oraz przepisów prawa gospodarczego .

21. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności .

22. Reprezentację oraz sposób składania oświadczeń woli w imieniu Banku określa Statut Banku .

## **Podstawowe zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych Banku**

### **§ 12**

Kierujący komórkami organizacyjnymi zapewniają warunki współpracy pomiędzy pracownikami poszczególnych komórek w celu realizacji wspólnych zadań Banku poprzez :

1) Współdziałanie w opracowywaniu, koordynowaniu i realizowaniu strategii rozwoju Banku oraz wynikających z niej planów i programów.

2) Sporządzanie informacji zarządczej dla Zarządu i Rady Nadzorczej, informacji na potrzeby innych komórek organizacyjnych oraz instytucji zewnętrznych.

3) Inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji i procedur, nadzór nad ich wdrażaniem we wszystkich komórkach organizacyjnych.

4) Wspieranie pozostałych komórek organizacyjnych w realizacji wyznaczonych celów i polityki Banku.

5) Współtworzenie pożądanej kultury Banku i kształtowanie właściwego wizerunku w odbiorze klientów i środowiska.

6) Współdziałanie w opracowywaniu założeń merytorycznych systemów informatycznych oraz w testowaniu i akceptowaniu tych systemów.

7) Udział w pracach komitetów, komisji, zespołów zadaniowych i problemowych.

8) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych.

9) Opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności komórki.

10) Dokonywanie rejestracji zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w wyjaśnianiu przyczyn oraz podejmowanie działań, mających na celu zapobieganie incydentom.

11) Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli wewnętrznej.

### **§ 13**

Kierujący komórkami organizacyjnymi Banku zapewniają współpracę w zakresie efektywnego i bezpiecznego wykorzystania środowiska teleinformatycznego w działalności Banku.

### **§ 14**

Funkcję koordynatora współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Banku w obszarze technologii informacyjnej i bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego wykonuje kierownik zespołu produktów, dalej w Regulaminie nazwany również , jako koordynator współpracy .

### **§ 15**

Komunikacja wszystkich komórek organizacyjnych w obszarze współpracy w zakresie efektywnego i bezpiecznego wykorzystania środowiska teleinformatycznego odbywa się w sposób bezpośredni z kierownikiem Zespołu Produktów (koordynatorem współpracy) w Centrali Banku.

#### **§ 16**

1. Kierownik Zespołu Produktów (koordynator współpracy) podejmuje wszelkie decyzje techniczne w obszarze technologii informacyjnej i bezpiecznego wykorzystania środowiska teleinformatycznego, a decyzje powodujące uruchomienie środków finansowych na nakłady w tym obszarze wymagają zatwierdzenia (podjęcia) przez zarząd Banku.

2. Decyzje techniczne odnoszą się również do systemów eksploatowanych w Banku i obejmują obszar :

- 1) nadzoru nad zapewnieniem prawidłowości działania i bezpieczeństwa systemu pod względem biznesowym (np. poprzez właściwe zdefiniowanie procedur korzystania z systemu, udział w procesie zarządzania ciągłością jego działania, udział w procesie zarządzania uprawnieniami),
- 2) nadzoru nad działaniami użytkowników systemu,
- 3) udziału w procesie podejmowania decyzji w zakresie rozwoju tych systemów.

#### **§ 17**

Kierownik Zespołu Produktów przy współudziale Biura Zarządu - stanowiska administracji i kadr, określają, z zachowaniem formy pisemnej, poszczególnym pracownikom zakresy zadań i odpowiedzialności w zakresie obszaru technologii informacyjnej i bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego.

#### **§ 18**

Kierownik Zespołu Produktów uczestniczy w opracowywaniu strategii działania Banku, w tym strategii obszaru technologii informacyjnej oraz bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego oraz projektuje poziom koniecznych nakładów finansowych na przedmiotowy obszar.

### **Podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 19**

1. Biuro Zarządu poprzez przyporządkowane lub nadzorowane stanowiska, zespoły i komitety oraz przy udziale współdziałającego z Biurem Zarządu członka Zarządu ds. zgodności realizuje zadania w zakresie :

1) nadzoru w ramach wykonywania kluczowej funkcji przez prezesa Zarządu nad zarządzaniem ryzykami istotnymi, tj. ryzykiem kredytowym, ryzykiem operacyjnym, ryzykiem stopy procentowej i ryzykiem płynności, w zakresie ich identyfikacji, pomiaru i monitorowania,

2) Organizacyjno-administracyjnym i kadr oraz obsługi technicznej :

a. Opracowuje projekty wewnętrznych regulaminów i instrukcji oraz uzgadnia i opiniuje projekty wewnętrznych regulaminów i instrukcji opracowanych przez Zespół księgowości i Zespół produktów;

b. Opracowuje projekty umów zawieranych przez Bank;

c. Opracowuje projekt statutu i zmian w statucie ;

d. Opracowuje projekty uchwał organów Banku ;

- e. Prowadzi rejestry członków i realizuje wszelkie czynności wiążące się z członkostwem;
- f. Prowadzi księgi protokołów sporządzanych przez organy Banku i pozostałej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem tych organów ;
- g. Przeprowadza czynności związane ze zwołaniem posiedzeń organów Banku;
- h. Przygotowuje przeprowadzenie wyborów do organów Banku;
- i. Przeprowadza rejestrację zmian podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego;
- j. Planuje i organizuje lustracje pełne działalności Banku;
- k. Wykonuje obsługę kancelaryjną Banku;
- l. Administruje majątkiem Banku ;
- m. Administruje kluczami od zabezpieczeń mechanicznych;
- n. Administruje depozytami własnymi zamkniętymi;
- o. Administruje zawartymi przez Bank umowami w zakresie dostaw i usług oraz powierzonych czynności bankowych i czynności faktycznych ;
- p. Prowadzi , przetwarza i zabezpiecza zbiory danych osobowych członków Banku i pracowników Banku;
- q. Administruje opłatami należnymi na rzecz ochrony środowiska ;
- r. Wykonuje zadania służby pracowniczej na rzecz pracowników w zakresie przewidzianym przepisami prawa pracy;
- s. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych z wyłączeniem naliczania odpisów i zawierania umów pożyczkowych z pracownikami ;
- t. Administruje środkami logistycznymi Banku;
- u. Administruje zasobami archiwalnymi;
- v. Administruje zaopatrzeniem w niezbędne środki pracy;
- w. Zapewnia dostęp do obsługi prawnej na rzecz organów Banku;
- 3) Windykacji wierzytelności :
  - a. Prowadzi repertoria spraw sądowych i komorniczych;
  - b. Sporządza projekty bankowych tytułów egzekucyjnych oraz pozwów i pism w postępowaniu procesowym , nieprocesowym , egzekucyjnym i zabezpieczającym;
  - c. Kompletuje dokumentację procesową, w tym wypełnianie weksli,
  - d. Organizuje zastępstwa procesowe dla Banku ;
  - e. Przygotowuje projekty wezwań przedsądowych do zapłaty wierzytelności ;
  - f. Przygotowuje projekty dokumentów dobrowolnej spłaty wierzytelności ;
  - g. Przygotowuje projekty wypowiedzeń umów kredytowych;
  - h. Monitoruje przebieg i postęp spraw sądowych i komorniczych;
- 4) współdziałający z Biurem Zarządu członek zarządu ds. zgodności , w zakresie funkcji zgodności i funkcji kontroli wewnętrznej :

- a. Sporządza Regulamin działania stanowiska zgodności i realizuje zadania w nim określone;
  - b. Sporządza projekt matrycy funkcji kontroli i jest administratorem matrycy w trakcie roku, w którym matryca funkcji kontroli obowiązuje w Banku,
  - c. Uzgadnia z kierownikami treść wydawanych przez nich wniosków i zaleceń naprawczych, sporządza harmonogramy ich realizacji oraz monitoruje ich realizację,
  - d. Sporządza projekty harmonogramów realizacji zaleceń wydawanych przez kontrole zewnętrzne i audyt wewnętrzny oraz monitoruje ich realizację ;
  - e. Wykonuje czynności testowania w zakresie określonym w matrycy funkcji kontroli;
  - f. Sporządza projekty regulacji oraz informacje i raporty w zakresie realizacji zadań stanowiska zgodności , w zakresie i wg zasad określonych w Instrukcji informacji zarządczej i Załącznika nr 1 tej Instrukcji .
- 5) Zespół Zarządzania ryzykami i analiz , który w ramach monitorowania poziomu narażenia Banku na ryzyka :
- a. Raportuje o poziomie narażenia Banku na poszczególne ryzyka ;
  - b. Przygotowuje wnioski na podstawie wykonanych stres testów;
  - c. Dokonuje przeglądów zarządczych strategii, polityk i procedur wewnętrznych w zakresie zgodności z przepisami , rekomendacjami i wytycznymi;
  - d. Dokonuje oceny systemu adekwatności kapitałowej Banku.
- 6) Komitet Kredytowy opiniuje ryzyko kredytowe pojedynczej transakcji kredytowej.
- 7) Niezależni weryfikatorzy weryfikują prawidłowość zaliczania ekspozycji kredytowych do poszczególnych kategorii z udziałem kryterium ilościowego i jakościowego ,
- 8) Analityk kredytowy weryfikuje na drugą rękę ocenę zdolności kredytowej , monitoring ekspozycji kredytowych i zabezpieczeń.
2. Każde stanowisko , zespół , komitet, niezależny weryfikator przy każdej wykonywanej czynności w powierzonym obszarze działania sprawuje kontrolę funkcjonalną .
3. Każde stanowisko , zespół , komitet, niezależny weryfikator w powierzonym obszarze działania wykonuje czynności sprawozdawcze i informacyjne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach , regulaminach i instrukcjach.
4. Szczegółowy zakres zadań oraz opis sposobu realizacji zadań i wykonywania kontroli funkcjonalnej przez poszczególne stanowiska , zespoły i komitety oraz niezależnych weryfikatorów zawierają odrębne regulaminy i instrukcje wydawane przez Bank oraz stanowiskowe zakresy czynności.

## **§ 20**

1. Zespół Księgowości poprzez przyporządkowane stanowiska realizuje zadania w zakresie :
- 1) nadzoru w ramach wykonywania kluczowej funkcji przez członka Zarządu ds. ekonomicznych nad zarządzaniem ryzykami nieistotnymi , tj. ryzykiem kapitałowym, ryzykiem nadmiernej dźwigni kapitałowej w zakresie ich identyfikacji , pomiaru i monitorowania,

- 2) Prowadzenia ksiąg rachunkowych Banku zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami w sposób umożliwiający ustalenie w każdej chwili wartości majątku, należności, zobowiązań, wyniku finansowego ;
- 3) Naliczania obowiązkowych i dodatkowych odpisów pracowniczych i publicznoprawnych w ciężar kosztów;
- 4) Bieżącego rejestrowania w księgach banku wszystkich zdarzeń gospodarczych ;
- 5) Wystawiania faktur VAT, prowadzenia rejestru zakupów i sprzedaży, sporządzania deklaracji VAT i rozliczania tego podatku ;
- 6) Wyliczania wymogów kapitałowych Banku z tytułu poszczególnych rodzajów ryzyka;
- 7) Ustalania nadzorczych miar płynności, regulowanie płynnością Banku, monitorowanie płynności w okresach natychmiastowych, krótkich, średnich i długich;
- 8) Rejestrowania zdarzeń ryzyka operacyjnego, raportowanie ryzyka operacyjnego ;
- 9) Monitorowania limitów ograniczających ryzyka, raportowanie ryzyka kredytowego, płynności, stopy procentowej, braku zgodności, kapitałowego, biznesowego oraz każdego innego uznanego przez Bank za istotne;
- 10) Wypełniania wobec instytucji skarbowych i samorządowych obowiązków podatkowych w zakresie w jakim Bank takim obowiązkom podlega;
- 11) Wypełniania wobec zakładu ubezpieczeń społecznych i innych instytucji ustawowo określonych obowiązków składowych w zakresie w jakim Bank takim obowiązkom podlega;
- 12) Wypełniania wobec instytucji ustawowo określonych obowiązków sprawozdawczych w zakresie sprawozdawczości finansowej i kapitałowej ;
- 13) Ubezpieczania majątku materialnego Banku;
- 14) Naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych na rzecz pracowników oraz narzutów na wynagrodzenia ;
- 15) Rejestrowania operacji wysokokwotowych i podejrzanych oraz wypełniania wobec Banku i instytucji ustawowo określonych obowiązków z zakresu przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
- 16) Wykonywania obsługi elektronicznej krajowych rozliczeń bankowych w systemie ELIXIR;
- 17) Wykonywania czynności związanych z zamknięciem dnia operacyjnego w systemie informatycznym Banku;
- 18) Wykonywania czynności związanych z ujawnionymi fałszywymi znakami pieniężnymi;
- 19) Przechowywania depozytów bankowych i druków ścisłego zarachowania;
- 20) Prowadzenia obsługi kasowo-skarbcowej, załatwiania skarg i reklamacji klientów z zakresu czynności kasowo-skarbcowych i rozliczeniowych;
- 21) Działania na rzecz pozostałych komórek organizacyjnych Banku w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki gotówką w Banku;
- 22) Sporządzania analiz portfela handlowego i bankowego Banku w celu określenia zasad zarządzania ryzykiem i wyliczania wymogów kapitałowych;
- 23) Sporządzania na rzecz Banku analiz i informacji ekonomicznych i finansowych;
- 24) Tworzenia baz danych ekonomicznych dla potrzeb analiz;

25) Koordynacji działań wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Banku w celu pozyskania informacji dla poprawnego sporządzania sprawozdawczości obowiązkowej;

26) Wykonywania na rzecz wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Banku czynności związanych z:

- a. dokonywaniem zmian stóp procentowych na podstawie decyzji Zarządu;
- b. przetwarzaniem procesów i zamknięciem dnia, miesiąca, roku;
- c. zakładaniem w systemie nowych kont i kont towarzyszących – zgodnie z Planem Kont.

2. Każde stanowisko przy każdej wykonywanej czynności w powierzonym obszarze działania sprawuje kontrolę funkcjonalną .

3. Każde stanowisko w powierzonym obszarze działania wykonuje czynności sprawozdawcze i informacyjne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach , regulaminach i instrukcjach.

4. Szczegółowy zakres zadań oraz opis sposobu realizacji zadań i wykonywania kontroli funkcjonalnej przez poszczególne stanowiska w Zespole Księgowości zawierają odrębne regulaminy i instrukcje wydawane przez Bank oraz stanowiskowe zakresy czynności.

## **§ 21**

1. Zespół Produktów poprzez przyporządkowane stanowiska sprzedażowe realizuje zadania :

1) nadzoru w ramach wykonywania kluczowej funkcji przez wiceprezesa Zarządu ds. handlowych nad zarządzaniem ryzykami nieistotnymi , tj. ryzykiem cyklu gospodarczego, ryzykiem strategicznym (biznesowym) ,ryzykiem utraty reputacji , ryzykiem rezydualnym w zakresie ich identyfikacji , pomiaru i monitorowania,

2) w zakresie działalności kredytowej :

a. Tworzenia oferty produktowej na rzecz klientów indywidualnych i instytucjonalnych , w tym wspólnych z bankiem zrzeszającym ;

b. Współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Banku w zakresie wdrażania nowych produktów i usług bankowych oraz oceny poziomu ryzyka dla tych produktów i usług;

c. Sprzedaży produktów kredytowych objętych pomocą Państwa oraz rozliczanie tej pomocy na rzecz Banku;

d. Pozyskiwania do współpracy z Bankiem nowych klientów, rozpoznawania ich potrzeb, doradztwa w zakresie doboru najodpowiedniejszego dla klienta produktu.

e. Utrzymywania kontaktów z dotychczasowymi klientami, oferowania nowych produktów bankowych oraz udzielanie pełnej informacji o ofercie bankowej, w tym o bieżących promocjach.

f. Przyjmowania wniosków o udzielenie kredytów, pożyczek i gwarancji bankowych wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami, sprawdzania kompletności i rzetelności dokumentów.

g. Dokonywania oceny zdolności kredytowej ;

h. Przeprowadzania inspekcji u wnioskodawców kredytowych ;

i. Podejmowania decyzji kredytowych w granicach określonych w odrębnych pełnomocnictwach ;

j. Przygotowywania projektów decyzji kredytowych w sprawach wykraczających poza zakres udzielonych pełnomocnictw;



k. Przedkładania wniosków o udzielenie kredytu ,poręczenia lub gwarancji bankowej do zaopiniowania Komitetowi Kredytowemu wg jego właściwości ;

l. Zawierania umów kredytowych, poręczeń i gwarancji oraz umów prawnych zabezpieczeń kredytów ,poręczeń i gwarancji , z uwzględnieniem warunków i zaleceń zawartych w indywidualnej decyzji o udzieleniu kredytu, poręczenia, gwarancji bankowej;

m. Monitorowania obsługi kredytu i sytuacji ekonomiczno-finansowej kredytobiorców w trakcie trwania umów kredytowych;

n. Monitorowania stanu zabezpieczenia kredytów ,poręczeń i gwarancji bankowych ;

o. Gromadzenia , przetwarzania i zabezpieczania zbiorów dokumentacji kredytowej poręczeń i gwarancji bankowych;

3) w zakresie działalności oszczędnościowej i rozliczeniowej :

a. Tworzenia oferty produktowej na rzecz klientów indywidualnych i instytucjonalnych , w tym wspólnych z bankiem zrzeczającym ;

b. Współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Banku w zakresie wdrażania nowych produktów i usług bankowych oraz oceny poziomu ryzyka dla tych produktów i usług;

c. Pozyskiwania do współpracy z Bankiem nowych klientów, rozpoznawania ich potrzeb, doradztwa w zakresie doboru najodpowiedniejszego dla klienta produktu oferowanego przez Bank.

d. Utrzymywania kontaktów z dotychczasowymi klientami, oferowania nowych produktów bankowych oraz udzielania pełnej informacji o ofercie bankowej, w tym o bieżących promocjach.

e. Zawierania umów o prowadzenie rachunków bankowych ;

f. Kompletowania i przechowywania pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem rachunków bankowych;

g. Prowadzenia i aktualizowania kart wzorów podpisów posiadaczy rachunków bankowych;

h. Wydawania kart płatniczych ;

i. Wykonywania rozliczeń pieniężnych na zlecenia posiadaczy rachunków ;

j. Wykonywania oceny ryzyka posiadaczy rachunków w zakresie przewidzianym przepisami ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu wartości materialnych z nielegalnych źródeł ;

k. Informowania posiadaczy rachunków o warunkach wykonywania przez Bank usług płatniczych;

l. Przyjmowania do realizacji zleceń transakcji walutowych , merytoryczna kontrola ich zgodności z obowiązującymi w Banku procedurami.

m. Wykonywania czynności z rachunków bankowych na podstawie zajęć komorniczych w postępowaniu sądowym i administracyjnym;

4) w zakresie informatycznym :

a. Wizualizacji Banku na zewnątrz oraz aktualizacji informacji na stronie internetowej Banku;

- b. Monitorowania i oceny ryzyka operacyjnego w zakresie poziomu narażenia Banku awariami systemów informatycznych ( sprzętu komputerowego , oprogramowania ) i telekomunikacyjnych oraz wykonywania działań planistycznych i operacyjnych w celu minimalizacji tego rodzaju ryzyka ;
- c. Koordynowania przedsięwzięć informatycznych , w tym sporządzania projektów planów informatyzacji Banku oraz ich realizacja po zatwierdzeniu przez odpowiednie organy Banku;
- d. Administrowania systemami komputerowymi, w tym definiowania zakresu uprawnień dostępu do systemów dla poszczególnych użytkowników z uwzględnieniem bezpieczeństwa finansowego Banku, nadawania użytkownikom uprawnień dostępu i ich ewidencjonowania;
- e. Instalowania i wdrażania oprogramowania systemów informatycznych;
- f. Dokonywania doraźnie zakupu sprzętu i osprzętu komputerowego po uzyskaniu zgody Zarządu bądź nadzorującego członka Zarządu;
- g. Zapewniania wsparcia informatycznego dla nowych produktów bankowych;
- h. Prowadzenia ewidencji oprogramowania dopuszczonego do użytkowania w Banku i kontroli stanowisk komputerowych i użytkowników w zakresie legalności zainstalowanych i faktycznie wykorzystywanych programów komputerowych;
- i. Współtworzenia programów pomocniczych , aplikacji we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi;
- j. Doboru i wykonania zabezpieczenia sprzętu komputerowego, a szczególnie serwerów oraz danych na nośnikach magnetycznych przed zniszczeniem , uszkodzeniem , utratą oraz w sposób zapewniający możliwość odtworzenia zarchiwizowanych na nośnikach danych na wypadek trwałego unieruchomienia istniejących serwerów;
- k. Współpracy z dostawcami systemów informatycznych i utrzymywanie stałego kontaktu z serwisem, autorami programów i ich przedstawicielami oraz z merytoryczną komórką Banku Zrzeszającego w celu zapewnienia poprawności i ciągłości działania systemów w Banku;
- l. Monitorowania sprawności i poziomu zabezpieczenia łączności wewnętrznej pomiędzy placówkami Banku a serwerem centralnym oraz łączności niezbędnej dla realizacji bankowości elektronicznej , operacji bankomatowych, obsługi czynności operacyjnych ( rozliczeniowych) wykonywanych za pośrednictwem lub z udziałem banku zrzeszającego lub innych instytucji zewnętrznych;
- m. Doboru i wykonania zabezpieczenia zbiorów zawierających dane osobowe oraz administrowania tymi zbiorami ;
- n. Śledzenia nowości informatycznych i dostarczanie Zarządowi okresowych informacji o możliwości zastosowania ich w pracy Banku;
- o. Oceny stanu faktycznego oraz projektowania i realizacji :
  - ogólnej polityki bezpieczeństwa Banku;
  - bezpieczeństwa systemów informatycznych i telekomunikacyjnych;
  - zabezpieczania mechanicznego i elektronicznego obiektów i majątku materialnego Banku;
  - zabezpieczania baz danych ;

- zabezpieczania informacji stanowiących tajemnicę bankową, pracodawcy, przedsiębiorstwa ;
- zabezpieczania zbiorów danych osobowych;
- p. współpracy z Narodowym Bankiem Polskim, Związkiem Banków Polskich, właściwymi jednostkami Policji, Straży Pożarnej, Obrony Narodowej oraz innymi instytucjami w sferze ochrony i bezpieczeństwa Banku;
- q. współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz koordynacja działań związanych z przeciwdziałaniem fałszerstwom dokumentów bankowych, wyłudzeń, szantaży, przestępstw komputerowych i innych przestępstw, a także ograniczania strat z nich wynikających;
- r. wykonywania audytów informatycznych,
- s. tworzenia kultury bezpieczeństwa informacji w Banku poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne pracowników w zakresie środowiska teleinformatycznego, kształtowanie świadomości pracowników w zakresie odpowiedzialności z tytułu dbania o bezpieczeństwo przetwarzanych informacji ;
- t. ustalania i wdrażania mechanizmów zapewniających przestrzeganie przepisów wewnętrznych w zakresie środowiska teleinformatycznego przez pracowników Banku,
- u. Monitorowania zachowania przez pracowników zasad bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego,
- v. Projektowania i wdrażania planów awaryjnych, planów ciągłości działania dla środowiska teleinformatycznego z uwzględnieniem planów ciągłości działania Banku oraz okresowe testowanie wdrożonych planów;
- w. przydziału funkcji administratorów dla poszczególnych systemów informatycznych w Banku ( ustalenie właścicieli systemów ) oraz funkcji monitorowania działań administratorów , z zachowaniem rozdzielania funkcji administratorów systemów od monitorowania działań administratorów,
- x. okresowych przeglądów uprawnień do systemów nadanych poszczególnym stanowiskom pracy, administratorom systemów odpowiedzialnym w zakresie bezpieczeństwa obszaru technologii informacyjnej,
- y. wykonywania okresowych kontroli bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego w całym Banku,
- z. testowania poprawności procesu odtwarzania komponentów środowiska teleinformatycznego na podstawie kopii awaryjnych,
- aa. zaprojektowania i wdrożenia do systemu transakcyjnego mechanizmów autoryzacji „na drugą rękę” realizowanych transakcji wysokokwotowych , przy czym dla potrzeb tego przepisu za transakcje wysokokwotową rozumie się pojedynczą transakcję , której wysokość określona jest odrębnymi przepisami wewnętrznymi w zakresie sporządzania i o biegu dokumentów księgowych.

2. Każde stanowisko przy każdej wykonywanej czynności w powierzonym obszarze działania sprawuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z zasadami wyznaczonymi przez system kontroli wewnętrznej w ramach I i/lub II linii obrony , które zostały zdefiniowane w Regulaminie kontroli wewnętrznej , który stanowią wydane przez Spółdzielnię Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS , Wytyczne do sposobu wdrażania Rekomendacji H Komisji Nadzoru Finansowego dotyczącej systemu kontroli wewnętrznej, wydanej w kwietniu 2017r., w bankach będących uczestnikami Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS .

3. Każde stanowisko w powierzonym obszarze działania wykonuje czynności sprawozdawcze i informacyjne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach , regulaminach i instrukcjach.

4. Szczegółowy zakres zadań oraz opis sposobu realizacji zadań i wykonywania kontroli wewnętrznej przez poszczególne stanowiska w Zespole Produktów zawierają odrębne regulaminy i instrukcje wydawane przez Bank oraz matryca funkcji kontroli , a także stanowiskowe zakresy czynności.

## **Organizacja systemu kontroli wewnętrznej.**

### **§ 22**

1. W Banku działa system kontroli wewnętrznej, którego celem jest wykonywanie skutecznej kontroli wewnętrznej każdego obszaru działalności Banku .

2. System kontroli wewnętrznej został zaprojektowany zgodnie z wymaganiami przepisów prawa , a jego ramy funkcjonowania w Banku wyznaczają Regulamin kontroli wewnętrznej , który stanowią wydane przez Spółdzielnię Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS , Wytyczne do sposobu wdrażania Rekomendacji H Komisji Nadzoru Finansowego dotyczącej systemu kontroli wewnętrznej, wydanej w kwietniu 2017r., w bankach będących uczestnikami Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS , Polityka zgodności oraz Instrukcja zarządzania ryzykiem braku zgodności .

3. W Banku funkcjonuje stanowisko zgodności, które wykonuje członek zarządu ds. zgodności lub inny pracownik powołany przez Zarząd Banku .

4. W przypadku obsadzenia stanowiska zgodności przez pracownika, pracownik taki podlega bezpośrednio prezesowi Zarządu Banku i mają do niego zastosowanie w sprawach wynagradzania postanowienia Polityki wynagradzania.

5. Stanowisko zgodności organizowane jest i funkcjonuje wg zasad określonych w Regulaminie działania stanowiska zgodności.

6. System kontroli wewnętrznej w Banku oparty jest o kontrolę wykonywaną przez pracowników i kierowników w toku wykonywania czynności operacyjnych oraz po zakończeniu czynności operacyjnych ( I linia obrony) oraz weryfikację i testowanie przestrzegania procedur w trakcie wykonywania czynności operacyjnych przez pracowników , które są wykonywane przez stanowisko zgodności lub innych wyznaczonych niezależnych pracowników ( II linia obrony) , a także audyt wewnętrzny , który wykonywany jest przez System Ochrony Zrzeszenia BPS.

7. System kontroli wewnętrznej projektuje i wdraża oraz monitoruje jego funkcjonowanie Zarząd banku.

8. Skuteczność systemu kontroli wewnętrznej nadzoruje Rada Nadzorcza .

## **Organizacja sporządzania informacji i sprawozdań dla potrzeb podejmowania decyzji zarządczych przez zarząd Banku i nadzorczych przez radę nadzorczą i właścicieli Banku**

### **§ 23**

1. W Banku działa system informacji zarządczej , którego celem jest dostarczanie informacji i sprawozdań dla potrzeb podejmowania decyzji zarządczych przez zarząd Banku oraz do podejmowania decyzji i wydawania ocen przez ZP i RN Banku.

2. Na system informacji zarządczej składają się :
  - 1) procedury wewnętrzne – strategie , polityki, regulaminy, instrukcje, określające rzeczowo zakres sporządzanych raportów ,informacji, sprawozdań, zestawień danych;
  - 2) raporty, informacje , sprawozdania , zestawienia danych;
  - 3) kontrola rzetelności sporządzanych raportów, informacji, sprawozdań , zestawień danych.
3. Założenia systemu informacji zarządczej , organy biorące udział w systemie informacji zarządczej , kanały dystrybucji informacji , częstotliwość sporządzania i terminy przekazywania do organów Banku określa się w Instrukcji sporządzania informacji zarządczej.
4. Instrukcję sporządzania informacji zarządczych opracowuje i uchwała zarząd Banku.

## **Organizacja sporządzania i obiegu dokumentów**

### **§ 24**

1. W Banku działa system sporządzania i obiegu dokumentów , którego celem jest przejrzyste udokumentowanie wszelkich operacji wykonywanych w ramach prowadzonej przez Bank działalności gospodarczej oraz podejmowanych decyzji przez organy Banku i pracowników, w sposób umożliwiający kontrole nad majątkiem Banku , wyliczanie się osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego majątku Banku, zagwarantowanie bezpieczeństwa powierzonych Bankowi przez klientów środków pieniężnych i rzetelności rozliczeń , a także ochronę informacji .
  2. Na system sporządzania i obiegu dokumentów , w tym dowodów księgowych składają się :
    - 1) procedury wewnętrzne –polityki, regulaminy i instrukcje określające rzeczowo rodzaj przyjmowanych i sporządzanych dokumentów, sposób ich sporządzania, terminy sporządzania, sposób i terminy przekazywania do odpowiednich komórek organizacyjnych Banku ;
    - 2) akceptacja i zatwierdzanie dokumentów przez uprawnione organy Banku i upoważnionych pracowników;
    - 3) kontrola poprawności i rzetelności sporządzanych dokumentów ;
    - 3) działalność archiwum zakładowego , zabezpieczanie , przechowywanie i brakowanie dokumentów;
    - 4) działalność kancelaryjna ;
    - 5) rejestry i systemy rejestrujące dokumenty i operacje gospodarcze wynikające z dokumentów.
  3. Zakres uprawnień do podejmowania decyzji w określonych kategoriach spraw przez poszczególne organy Banku określa Statut Banku.
  4. Procedury wewnętrzne regulujące sporządzanie i obieg dokumentów opracowuje i zatwierdza do stosowania w banku - zarząd Banku , a jeżeli są zawarte w politykach – RN.
  5. Zarząd Banku podejmuje decyzje we wszystkich sprawach przewidzianych do jego kompetencji przez Statut Banku , przy czym może kompetencje do podejmowania decyzji oraz składania oświadczeń woli w imieniu Banku cedować w drodze udzielania pełnomocnictw na rzecz poszczególnych członków Zarządu , a także na rzecz pracowników , o ile postanowienia Statutu , wewnętrznych Regulaminów i Instrukcji nie zabraniają udzielania pełnomocnictw , albo nie zastrzegają podjęcia decyzji do wyłącznej właściwości zarządu Banku. Ustalenie zakresu pełnomocnictwa i powołanie osoby pełnomocnika następuje uchwałą Zarządu.

6. Pełnomocnictwa stałe udzielone pracownikom włącza się do indywidualnych akt osobowych, albo do odrębnego zbioru dokumentów, jeżeli przepisy prawa dotyczące prowadzenia akt osobowych nie przewidują gromadzenia w nich pełnomocnictw, oraz rejestruje w Krajowych Rejestrze Sądowym, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych i innych ustanowionych dla jednorazowych czynności.

7. Zatwierdzenie dokumentów:

1) Dokumenty potwierdzające powstanie kosztów, wydatków lub dochodów nadzwyczajnych zatwierdza wiceprezes (członek) Zarządu ds. ekonomicznych przy współudziale głównego księgowego Banku. Przepisu tego nie stosuje się jeżeli główny księgowy jest jednocześnie wiceprezesem (członkiem zarządu ds. ekonomicznych, w takim przypadku wymagany jest podpis zatwierdzający prezesa zarządu lub innego branżowo wiceprezesa (członka) Zarządu Banku ;

2) Dokumenty potwierdzające powstanie strat nadzwyczajnych zatwierdza zarząd Banku przy udziale głównego księgowego Banku;

3) Wykaz dokumentów podlegających zatwierdzeniu niezależnie od pracownika, który dokument wytworzył oraz zasady zatwierdzania dokumentów zawierają odrębne Regulaminy i Instrukcje obowiązujące w Banku.

4) dyspozycje powodujące uruchomienie środków na rachunkach bieżącym i pomocniczym – osoby wymienione w karcie wzoru podpisów i w obowiązującym powiązaniu

8. W Banku istnieje system zastępstw na stanowiskach pracy.

9. Stałe zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy obowiązków poszczególnych pracowników.

10. W przypadku niemożności wykorzystania stałego zastępstwa, stanowisko organizacyjno- administracyjne i kadr organizuje doraźne zastępstwo.

## **Zasady realizacji przez Bank wymogów wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem rekomendacji nadzorczych wydawanych przez krajowe i europejskie urzędy nadzoru finansowego .**

### **§ 25**

1. W Banku działa system dostosowywania działalności Banku i przepisów wewnętrznych do wymogów wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem rekomendacji nadzorczych wydawanych przez krajowe i europejskie urzędy nadzoru finansowego, zwany dalej w Regulaminie, systemem zarządzania zmianami, przy zastosowaniu kolejności obowiązywania aktu prawnego wg porządku prawnego określonego Traktatem Unijnym oraz prawem krajowym.

2. Celem systemu zarządzania zmianami jest monitorowanie zmian przepisów prawa ogólnego w obszarach składających się na działalność Banku oraz projektowanie i wprowadzanie zmian do przepisów wewnętrznych Banku dla zapewnienia zgodności działania Banku z obowiązującym porządkiem prawnym.

3. Na system zarządzania zmianami składają się :

1) procedury wewnętrzne –polityki, regulaminy i instrukcje określające rzeczowo zasady dostosowywania działalności i przepisów wewnętrznych do zmian wywołanych wprowadzeniem przepisów prawa i rekomendacji organów nadzoru nad rynkiem finansowym;

2) nadzór ze strony Rada Nadzorczej nad procesem zarządzania ryzykiem braku zgodności ;

3) kontrola wewnętrzna obszaru zarządzania ryzykiem braku zgodności ;

4) zbiór przepisów wewnętrznych .

4. Zasady zarządzania zmianami określa się w Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji zarządzania ryzykiem braku zgodności, które projektuje i zatwierdza zarząd Banku.

5. Wszyscy pracownicy Banku mają zapewniony dostęp do zbioru przepisów wewnętrznych.

6. Za funkcjonowanie systemu zarządzania zmianami odpowiada członek zarządu ds. zgodności .

## **Zasady określające relacje Banku z Pracownikami .**

### **§ 26**

1. Bank stosuje podstawową zasadę, stanowiącą , że pracownicy są najwyższym dobrem , a prawa pracowników są przestrzegane i chronione . Każdy pracownik traktowany jest z należytą mu godnością .

2. Pracownicy, co do zasady , są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Powierzenie pracownikom zadań następuje z uwzględnieniem ich wiedzy i umiejętności .

4. Pracownicy mają dostęp do informacji o strukturze organizacyjnej , zakresach uprawnień , obowiązkach i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych .

5. Zarząd Banku opracowuje i uchwała do stosowania przez Bank przepisy wewnętrzne w zakresie związanym z pracą , do których zalicza się :

- regulamin pracy;
- instrukcję zarządzania kadrami ;
- regulamin wynagradzania;
- instrukcję zarządzania ryzykiem braku zgodności, w części zarządzania konfliktem interesów .

6. Rada Nadzorcza uchwała regulamin wynagradzania członków zarządu.

7. Bank zapewnia pracownikom dostęp do regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej w celu umożliwienia zapoznawania się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

## **Zasady określające relacje Banku z udziałowcami i klientami .**

### **§ 27**

1. Bank działa , z zachowaniem zasady równości, w taki sam sposób, w interesie wszystkich udziałowców Banku, którego ramy prawne określa Statut Banku , a w zakresie nieuregulowanym w statucie – ustawa Prawo Spółdzielcze.
2. Udziałowcy Banku powinni współdziałać z Bankiem w zakresie realizacji celu , przy jednoczesnym zapewnieniu bezpieczeństwa Banku.
3. Udziałowcy mogą wpływać na funkcjonowanie Banku wyłącznie poprzez decyzje ZP, nie mogą naruszać kompetencji rady nadzorczej ani zarządu.
4. Udziałowcy przy podejmowaniu decyzji powinni kierować się, jako pierwszoplanowym, interesem Banku.
5. Udziałowcy nie mogą ingerować w sposób sprawowania zarządu , w tym prowadzenie spraw przez zarząd.
6. Bank zapewnia udziałowcom dostęp do informacji , które są istotne dla wykonywania praw właścicielskich , w zakresie określonym przez Statut Banku, a także do informacji zawartych w uchwałach ZP rozporządzających majątkiem Banku oraz informacji o podstawowej strukturze organizacyjnej Banku.
7. Rada Nadzorcza i zarząd Banku zobowiązane są do bezzwłocznego rozwiązywania konfliktów między udziałowcami, tak aby nie dochodziło do naruszenia interesu Banku.
8. Tworzy się stały zespół , którego zadaniem jest rozwiązywanie konfliktów między udziałowcami, w skład którego wchodzi przewodniczący RN , jako przewodniczący Zespołu, prezes zarządu i wiceprezes zarządu ds. handlowych.
9. Zasady wykonywania transakcji z podmiotami powiązanymi , przy czym przez podmioty powiązane dla potrzeb tego przepisu rozumie się podmioty zdefiniowane w Regulaminie udzielania kredytów i innych zobowiązań osobom powiązanych z bankiem, określa wymieniony Regulamin.
10. Regulamin , o którym mowa w ust. 9 powyżej opracowuje zarząd Banku , a uchwała RN.
11. Bank w kontaktach z klientami stosuje zasady przekazywania rzetelnych informacji w sposób profesjonalny, jasny i zrozumiały, a stosowanie tych zasad zapewnia wdrożenie w Banku Kodeksu Etyki Bankowej ( Zasad Dobrej Praktyki Bankowej ).
12. Podstawowe zasady tworzenia i publikowania przekazu reklamowego określa się w polityce handlowej Banku.

## **Organizacja czasu pracy w banku**

### **§ 28**

- 1 Czas pracy w Banku organizowany jest zgodnie z przepisami prawa pracy , praca wykonywana jest w porze dziennej , jednozmianowo w wymiarze dziennym 8 godzin.
- 2 Praca w Banku rozpoczyna się i kończy od poniedziałku do piątku .
- 3 Pracownicy mają prawo do przerwy śniadaniowej.
- 4 Wewnętrzne narady, spotkania i szkolenia odbywają się w godzinach pracy.
- 5 Szczegółowe zasady w zakresie organizacji czasu pracy i warunków świadczenia pracy określa odrębny Regulamin pracy .



# Ochrona informacji stanowiących tajemnicę bankową i tajemnicę zawodową

## § 29

1. Bank chroni informacje obłożone ustawową klauzulą tajemnicy bankowej oraz uświadamia pracowników i wszystkie osoby zatrudnione w banku przed konsekwencjami prawnymi, w tym karnymi ujawnienia tajemnicy, w związku z czym niniejszym Regulaminem określa katalog informacji, dokumentów i urządzeń, które w swej treści zawierają lub mogą zawierać tajemnicę bankową.

2. Klauzula ustawowej tajemnicy bankowej wykonywana jest w ten sposób, że informacje stanowiące tajemnicę bankową mogą być udzielane wyłącznie osobie, która zawarła umowę z Bankiem albo dokonała czynności bankowej w Banku, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz osobom, podmiotom i instytucjom, którym przepisy ustawowe zezwalają na dostęp do informacji stanowiących tajemnicę bankową.

3. Informacjami stanowiącymi tajemnicę bankową są wszelkie informacje:

1) o osobach, umowach, wynikach negocjacji, dokumentach, stanach środków w zakresie rachunków oszczędnościowych;

2) o osobach, umowach, wynikach negocjacji, decyzjach bankowych, dokumentach, stanach zadłużenia i obrotach w zakresie kredytów, gwarancji i innych zobowiązaniach umownych wobec Banku;

3) o osobach, umowach, wynikach negocjacji decyzjach banku, dokumentach, stanach środków pieniężnych i obrotach w zakresie rachunków oszczędnościowo – rozliczeniowych, a także pozostałych rachunków bankowych;

4) o osobach, dokumentach, wysokości kwot, beneficjentach będących uczestnikami bankowych rozliczeń pieniężnych (wpływy/ wypłaty gotówkowe w kasach banku);

5) o osobach, dokumentach, wysokości kwot, w zakresie operacji czekowych i wekslowych;

6) o osobach, umowach, dokumentach wykonanych operacjach w zakresie związanym z wydanymi kartami płatniczymi;

7) o osobach, umowach, dokumentach, decyzjach bankowych w zakresie udostępnianej usługi CUI;

8) o osobach, umowach, dokumentach, decyzjach banku w zakresie udzielenia lub potwierdzenia poręczenia przez bank;

9) o osobach, umowach, dokumentach, decyzjach banku w zakresie terminowych operacji finansowych, nabywania i zbywania wierzytelności pieniężnych, przechowywania przedmiotów i papierów wartościowych, oraz udostępniania skrytek sejfowych, nabywania i zbywania papierów wartościowych i jednostek uczestnictwa funduszu inwestycyjnego;

10) o osobach, umowach, dokumentach, decyzjach banku w zakresie przekazów pieniężnych i rozliczeń w obrocie dewizowym;

11) o osobach, dokumentach, decyzjach banku w zakresie wystawianych tytułów egzekucyjnych, wyciągów z ksiąg banku, sporządzanych pozwów sądowych;

12) o osobach, dokumentach, decyzjach banku w zakresie przyjętych od organów komorniczych zajęć wierzytelności z rachunków bankowych;

13) udzielane Policji ( w pełnym zakresie) oraz dotyczące zawiadomienia w trybie określonym art. 20 ust. 4-10 i 13 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji;

14) zawarte w powiadomieniu kierowanym do GIIF o transakcjach, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;

15) zawarte w kierowanych do banku przez GIIF zapytaniach o osoby i transakcje;

16) zawarte w dowodach księgowych, o ile dowód ten potwierdza wykonanie czynności bankowej;

17) o osobach, kwalifikowanych certyfikatach wydanych bankowi;

18) o osobach i dokumentach ujawnianych organom wymiaru sprawiedliwości lub podatkowym w związku z toczącymi się postępowaniami karnymi lub karno-skarbowymi.

4. Tajemnicę bankową, również wobec osoby, która zawarła z Bankiem umowę albo dokonała czynności bankowej w Banku, stanowi sam fakt udzielenia przez Bank informacji organom państwowym, jak: policja, prokuratura, sądy, GIIF, organy podatkowe i innym uprawnionym z ustawy.

5. Bank, niezależnie od ochrony tajemnicy bankowej, o której mowa w ust. 1 do 4 niniejszego paragrafu, chroni również informacje obłożone klauzulą tajemnicy zawodowej oraz uświadamia pracowników i wszystkie osoby zatrudnione w Banku przed konsekwencjami prawnymi ujawnienia tajemnicy, w związku z czym niniejszym Regulaminem określa katalog informacji, dokumentów i urządzeń, które w swej treści zawierają lub mogą zawierać tajemnicę zawodową.

6. Klauzula tajemnicy zawodowej wykonywana jest w ten sposób, że informacje stanowiące tajemnicę zawodową mogą być udzielane innym osobom przez pracowników, w okresie zatrudnienia i przez 5 lat po ustaniu zatrudnienia, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, jedynie za pisemną zgodą Prezesa albo Wiceprezesa Zarządu Banku w przypadku gdy Prezes jest nieobecny przez okres co najmniej 7 dni.

7. Tajemnicę zawodową w Banku stanowią:

1) dane osobowe pracowników i informacje zawarte w dokumentach złożonych do akt osobowych;

2) listy wynagrodzeń i innych gratyfikacji przyznanych pracownikom;

3) umowy zawierane z dostawcami usług lub umowy o roboty budowlane, jeżeli zawierają klauzulę tajemnicy handlowej;

4) umowy cywilno-prawne zawierane z członkiem Banku;

5) dane osobowe członków Banku;

6) dane osobowe rady nadzorczej

7) listy wynagrodzeń i innych gratyfikacji na rzecz organów Banku

8) informacje zawarte w Instrukcjach wykonywania czynności operacyjnych w Banku;

9) informacje zawarte w Instrukcjach zabezpieczania spłaty wierzytelności Banku

10) informacje zawarte w planach ochrony placówek bankowych;

11) informacje o systemach zabezpieczenia elektronicznego placówek Banku;

12) informacje o zabezpieczeniach mechanicznych placówek bankowych;

13) informacje o wartościach pieniężnych przechowywanych w Banku i bankomatach;

- 14) informacje o sposobie przechowywania umów kredytowych i umów zabezpieczających wierzytelności Banku;
- 15) informacje o przydziałach kluczy do zamknięć pomieszczeń bankowych;
- 16) informacje o przydziałach kluczy od szaf pancernych;
- 17) informacje o kodach dostępu do stref wydzielonych w Banku;
- 18) informacje o kradzieżach lub innych działaniach na szkodę Banku;
- 19) informacje zawarte w dokumentacji oprogramowania wykorzystywanego przez bank;
- 20) informacje o strukturze teleinformatycznej sieci wewnętrznej oraz wykorzystywanych adresach sieciowych;
- 21) informacje o będącym w użytkowaniu sprzęcie komputerowym i sieciowym.

8. Każdy pracownik Banku oraz inne osoby wskazane przez Prezesa lub Wiceprezesa , które z tytułu wykonywania z inicjatywy Banku czynności na rzecz Banku mają lub mogą mieć dostęp do tajemnic bankowej i zawodowej zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zachowaniu milczenia w tych sprawach, o ile postanowienia w tym zakresie nie zostały określone i zaakceptowane w umowach lub innych dokumentach .

9. Odmowa złożenia oświadczenia w trybie ust. 8 skutkuje niedopuszczeniem do wykonywania czynności , które mogą skutkować powzięcie informacji stanowiących tajemnicę bankowa i/lub zawodową.

*Regulamin obowiązuje od dnia 31.03.2020r.*

# Schemat struktury organizacyjnej Banku

Obowiązuje od dnia 31.03. 2020r

