



***Regulamin Organizacyjny  
Banku Spółdzielczego***

***w***

***DĘBICY***

---

Dębica 25.06.2013 r

<b>Spis Treści</b>	<b>Strona</b>
<b>I. Postanowienia ogólne</b>	<b>3</b>
<b>II. Organy Banku</b>	<b>4</b>
<b>III. Struktura organizacyjna</b>	<b>6</b>
<b>IV. Wspólne zadania jednostek organizacyjnych</b>	<b>7</b>
<b>V. Ramowe zadania jednostek organizacyjnych</b>	<b>8</b>
<b>VI. Organizacja zarządzania</b>	<b>9</b>
<b>VII. Podział zadań w ramach jednostek i komórek org.</b>	<b>11</b>
<b>VIII. Organizacja zastępstw</b>	<b>20</b>
<b>IX. Organizacja procesu kontroli</b>	<b>20</b>
<b>X. Postanowienia końcowe</b>	<b>21</b>

**Załącznik- schemat struktury organizacyjnej Banku Spółdzielczego**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Banku Spółdzielczego w Dębicy 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**

Bank działa w oparciu o następujące przepisy:

- Ustawy z dnia 7 grudnia 2000r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających ( Dz.U. Nr 119, poz. 1252 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. prawo bankowe ( Dz.U. z 2002r. Nr 72 poz. 665 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze ( Dz.U. z 2003r. Nr 188 poz. 1848 z późn. zm.)
- Statutu Banku Spółdzielczego.

### **§ 3**

1. W strukturze Banku wyodrębnia się:
  - Centralę BS oraz Oddział, Punkt kasowy w Skrzyszowie oraz Filię w Mielcu będące jednostkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć, elementy struktury organizacyjnej Banku, działające bezpośrednio na określonym jej szczeblu.
  - Sekcje oraz stanowiska pracy w poszczególnych jednostkach – będące komórkami organizacyjnymi
2. Utworzenie jednostki lub komórki organizacyjnej uzależnione jest od zakresu realizowanych zadań, rozmiarów wykonywanych czynności i wielkości zatrudnienia.

Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Banku w formie uchwały, która określa ich strukturę oraz zadania.

#### § 4

1. Bank jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy dla osób zatrudnionych we wszystkich jednostkach organizacyjnych BS.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Banku wykonuje Prezes Zarządu / Zarząd lub upoważnione przez niego osoby.
3. Zatrudnianie pracowników Banku, sposób wynagradzania oraz rodzaj i wysokość świadczeń socjalnych, określane są przez Zarząd Banku w szczegółowych unormowaniach wewnętrznych, opartych o przepisy prawa pracy.

## II. Organy Banku

#### § 5

Organami Banku są:

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

#### § 6

1. Zebranie Przedstawicieli jest najważniejszym organem władzy Banku.
2. Funkcje Zebrania przedstawicieli wykonywane są przez członków (właścicieli) z tytułu prawa własności, które wyznaczają obowiązujące przepisy prawa, Statut i wewnętrzne regulacje Banku.

#### § 7

1. Rada Nadzorcza jest kolegialnym organem władzy Banku, którego skład jest wybierany przez Zebrania Grupowe Członków na okres kadencji, pełniącym funkcje nadzorcze, kontrolne i opiniujące we wszystkich dziedzinach działalności Banku.

2. Rada Nadzorcza reprezentuje członków (właścicieli) w okresie pomiędzy Zebraniami Przedstawicieli i bieżąco strzeże ich interesów poprzez nadzór nad działalnością BS. Pracą Rady kieruje jej Przewodniczący.

## **§ 8**

1. Zarząd jest organem zarządzającym Banku, wybieranym przez Radę Nadzorczą na czas nieokreślony.
2. Zarząd uprawniony jest do prowadzenia spraw Banku i reprezentowania go na zewnątrz w zakresie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem przez Bank działalności gospodarczej, jak również w sprawach dotyczących działalności Banku jako Spółdzielni. Pracą Zarządu kieruje Prezes.
3. Powołanie Prezesa następuje na wniosek Rady Nadzorczej za zgodą Komisji Nadzoru Bankowego, w trybie ustawowym.

## **§ 9**

1. Zebrania grup członkowskich stanowią członkowie (właściciele) Banku, zamieszkujący lub prowadzący działalność gospodarczą na terenie obsługiwanym przez Bank.
2. Do uprawnień Zebrania Grupy Członkowskiej należą wybór i odwoływanie delegatów na Zebranie Przedstawicieli oraz wybór i odwoływanie członków RN.

## **§ 10**

Zakres kompetencji i obowiązków oraz zasady działania organów Banku określają:

-Statut Banku, Regulamin działania Rady Nadzorczej, Regulamin działania Zarządu Banku

## **§ 11**

1. W Banku jako organy opiniodawczo – doradcze, działają:
  - Komitet Zarządzania Ryzykami
  - Komitet Kredytowy
2. Zasady działania i kompetencje Komitetów określają odrębne regulaminy.

3. W Banku mogą działać na stałe lub okresowo komisje/ zespoły powołane do wykonania określonych zadań. Powołanie, zmiana, lub likwidacja oraz zakres działania ww. następuję w formie uchwały Zarządu Banku .

### **III. Struktura organizacyjna Banku**

#### **§ 12**

1. Strukturę organizacyjną BS tworzą cztery jednostki organizacyjne, a mianowicie; Centrala Banku w Dębicy oraz Oddział Banku w Jodłowej, Punkt kasowy w Skrzyszowie oraz Filia w Mielcu.
2. Komórkami organizacyjnymi w Centrali Banku – są sekcje i stanowiska pracy,
3. Centrala Banku sprawuje funkcje wymienione w § 13 oraz prowadzi działalność handlową.
4. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują osoby wyznaczone przez Zarząd;
5. Członkowie Zarządu odpowiadają za wyznaczone obszary działania Banku określone w schemacie struktury organizacyjnej.
6. Nadzorowi organizacyjnemu ze strony Zarządu podlegają:
  - Prezesowi Zarządu Banku:
    - Główny księgowy,
    - Komitet Kredytowy Centrali,
    - Koordynator systemu "Pralni",
    - Komitet Zarządzania Ryzykami,
    - Sekcja kredytów,
    - Stanowisko obsługi informatycznej,
    - Pracownik gospodarczy ,
    - Sekcja kasowo skarbcowa .
  - Wiceprezesowi Zarządu
    - Oddziały, Punkty kasowe i Filie ,
    - Administrator Bezpieczeństwa Informacji ,
    - sprawy samorządowe,
    - Komitet Kredytowy Oddziału.
  - Członkowi Zarządu- w Oddziale

- Stanowisko ds.ryzyk,
- Stanowisko monitoringu i windykacji .
- Głównemu księgowemu w Centrali Banku podlegają:
  - Sekcja księgowości i sprawozdawczości ,
  - Sekcja depozytów , rachunków bankowych i rozliczeń.

7. Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Banku przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **IV. Wspólne zadania jednostek organizacyjnych Banku**

##### **§ 13**

1. Jednostki organizacyjne BS wykonują wspólne zadania w zakresie:

- realizacji zadań wynikających ze Statutu Banku ,
- współpracy z Bankiem Zrzeszającym w zakresie zadań wynikających z umowy zrzeszenia ;
- stosowania i przestrzegania obowiązujących przepisów, procedur, zasad oraz rozwiązań systemowych i organizacyjnych;
- współpracy z NBP, organami administracji państwowej, bankami, instytucjami finansowymi i samorządowymi oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w zakresie realizacji zadań Banku;
- sporządzania sprawozdawczości dla potrzeb nadzorczych, wewnętrznych, instytucji zewnętrznych oraz analiz, ocen i prognoz;
- organizowania i wykonywania kontroli wewnętrznej;
- opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz procedur w zakresie realizowanych zadań;
- dokonywanie rejestracji zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w wyjaśnianiu przyczyn oraz podejmowanie działań, mających na celu zapobieganie incydentom, w tym również na odcinku przeciwdziałania zjawisku prania brudnych pieniędzy,
- załatwiania skarg i wniosków.

2. W ramach wspólnych zadań jednostek organizacyjnych Banku realizowana jest współpraca komórek organizacyjnych z obszaru technologii informacyjnej, bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego oraz biznesowego w zakresie zapewnienia ostrożnego i stabilnego zarządzania bezpieczeństwem środowiska teleinformatycznego.

- Zadania obszaru biznesowego w szczególności polegające na :
    - określeniu oczekiwań wobec obszaru technologii i obszaru bezpieczeństwa,
    - współuczestnictwie w opracowywaniu strategii technologii IT i strategii bezpieczeństwa środowiska ITrealizowane są przez Zarząd Banku.
  - Zadania obszaru technologii informacyjnej Banku w szczególności polegające na analizie możliwości technicznych i kosztów realizacji oczekiwań obszaru biznesowego realizowane są przez stanowisko obsługi informatycznej.
  - Zadania obszaru bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego Banku w szczególności polegające na ocenie wpływu na bezpieczeństwa środowiska IT realizowane są przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- Zasady współpracy oraz szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych obszarów, sposoby komunikacji oraz tryb podejmowania decyzji zawarte zostały w właściwych regulacjach wewnętrznych i indywidualnych zakresach obowiązków.

## V. Ramowe zadania jednostek organizacyjnych Banku

### § 14

1. Do zadań Centrali BS należy w szczególności:

- planowanie, koordynacja, realizacja i nadzorowanie zadań wynikających ze Statutu Banku , Umowy Zrzeszenia , uchwał Komisji Nadzoru Bankowego ;
- planowanie rozwoju ekonomiczno-finansowego, administracyjno-technicznego oraz infrastruktury teleinformatycznej Banku oraz jego nadzorowanie;
- opracowywanie projektów strategii, programów działalności oraz planów finansowych Banku;
- kreowanie polityki informacyjnej i promocyjno-reklamowej Banku;



- ustalanie zasad zarządzania w Banku ryzykami bankowymi oraz zapewnienie płynności finansowej Banku;
- projektowanie i wdrażanie nowych produktów i usług bankowych;
- dokonywanie analiz i ocen poszczególnych obszarów działalności Banku oraz ocena efektywności działania jednostek organizacyjnych Banku;
- kreowanie polityki kadrowo-płacowej i szkoleniowej;
- prowadzenie rozliczeń pieniężnych w Banku oraz dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi organami administracji państwowej;
- gospodarowanie majątkiem rzeczowym Banku;
- ustalanie strategii bezpieczeństwa Banku;
- przeprowadzanie czynności kontrolnych, instruktażowych ,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz procedur w zakresie realizowania zadań,
- gromadzenie i identyfikacja zdarzeń ryzyka operacyjnego.

2. Oddział Banku, Filia, Punkt Kasowy, stosując obowiązujące przepisy wewnętrzne i zewnętrzne realizują zadania wynikające planów pracy ustalonych przez Zarząd BS.

Do podstawowych zadań Oddziałów należy:

- wykonywanie czynności bankowych,
- realizacja zadań wynikających z planu finansowego, handlowego i programu działalności Banku,
- wdrażanie rozwiązań organizacyjnych i technologicznych mających na celu zwiększenie wydajności i podnoszenie standardu obsługi klientów .

## **VI. Organizacja zarządzania**

### **§ 15**

1. Zarząd Banku kieruje pracą Banku i kolegialnie podejmuje uchwały w zakresie bieżącego organizowania pracy, dokonuje wewnętrznego podziału obowiązków pomiędzy Członkami Zarządu w formie uchwały, zgodnie z regulaminem pracy tego organu.
2. Tryb powoływania i odwoływania Zarządu, w tym Prezesa, reguluje Statut Banku Spółdzielczego. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu jego obowiązki pełnią pozostali członkowie Zarządu BS .

3. Do stanowisk kierowniczych w Banku zalicza się następujące:
  - Prezes Zarządu ,
  - Wiceprezes Zarządu,
  - Członek Zarządu w Oddziale,
  
4. Do szczególnych kompetencji statutowych Zarządu należy;
  - podejmowanie decyzji niezastrzeżonych w przepisach prawa i Statucie dla innych organów BS,
  - składanie oświadczeń woli w imieniu Banku Spółdzielczego
  - wykonywanie czynności zgodnie z Regulaminem Działania Zarządu .
  - podejmowanie kolegialnych decyzji w sprawach zastrzeżonych Statutem
  - przedkładanie Radzie Nadzorczej okresowych informacji ekonomicznych, w tym z zakresu istniejącego poziomu ryzyk bankowych, oraz ekonomiki Banku.
  
5. Prezes Zarządu Banku
  1. Przewodniczy Zarządowi oraz kieruje bieżącą działalnością Banku.
  2. **Sprawuje nadzór nad komórką Audytu Wewnętrznego.**
  3. Obowiązki Prezesa Zarządu określa § 7 Regulaminu działania Zarządu.
  
6. Wiceprezes Zarządu
  1. Nadzoruje oddziały, filie i punkty kasowe oraz nowe produkty.
  2. Obowiązki Prezesa Zarządu określa § 8 Regulaminu działania Zarządu.
  
7. Członek Zarządu w Oddziale:
  1. Nadzoruje ryzyka bankowe za wyjątkiem ryzyka kredytowego.
  2. Obowiązki Członka Zarządu ds. ryzyk określa § 9 Regulaminu działania Zarządu.

## **VII. Podział zadań w ramach jednostek i komórek organizacyjnych BS**

### **§ 16**

#### **A/ W Centrali Banku**

## 1. Stanowisko ds. ryzyk

- 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.
- Opracowanie założeń do planów ekonomiczno-finansowych Banku.
- Koordynacja sporządzania oraz monitorowanie realizacji planów ekonomiczno-finansowych Banku przez wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Banku.
- Pomiar i monitorowanie ryzyka w tym:
  - kredytowego, w tym koncentracji,
  - płynności,
  - stopy procentowej,
  - adekwatności kapitału,
  - ryzyka operacyjnego i braku zgodności,
- Opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych Banku obejmujących zasady zarządzania ryzykiem oraz szacowania adekwatności kapitałowej.
- Proponowanie celów polityki bankowej w zakresie poszczególnych rodzajów ryzyka.
- Badanie wpływu czynników ryzyka bankowego, pod kątem struktury aktywów i pasywów Banku oraz dokumentowanie pomiaru poszczególnych ryzyk, zarówno w ujęciu historycznym jak i prognozowanym.
- Opracowywanie, przy współpracy z Komitetem Zarządzania Ryzykami – propozycji limitów i/bądź warunków brzegowych dla poszczególnych ryzyk oraz przedstawianie ich Zarządowi celem podjęcia decyzji wdrożeniowych.
- Monitorowanie wskaźników ryzyka i limitów, sygnalizowanie właściwemu Członkowi Zarządu przypadków przekroczeń oraz wyjaśnianie przyczyn powodujących przekroczenia.
- Prowadzenie zbioru informacji finansowej i ekonomicznej Banku oraz dokumentacji Komitetu Zarządzania Ryzykami.
- Monitorowanie całokształtu działalności Banku pod kątem możliwości wzrostu poziomu istotności innych rodzajów ryzyka bankowego oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z dokonanego pomiaru ryzyka i przedkładanie ich właściwym organom i komitetom Banku.
- Sporządzanie informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej Banku na potrzeby organów samorządowych Banku .

- Dokonywanie ocen rentowności produktów bankowych.
- Współpraca i koordynowanie działań wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Banku w zakresie pozyskania rzetelnych informacji sprawozdawczych ze wszystkich obszarów działania Banku, w tym w szczególności z sekcją sprawozdawczości.
- Prowadzenie bazy zdarzeń , rejestracja ryzyka operacyjnego, identyfikacja zagrożeń dla funkcjonowania Banku w obszarze ryzyka operacyjnego i proponowanie rozwiązań w celu jego ograniczenia.
- Przekazywanie raportów i opracowań analitycznych Komitetowi ds. Ryzyk Bankowych, w celu sporządzania stosownych opinii wraz z wnioskami dla właściwego Członka Zarządu

## 2. Sekcja kredytów i windykacji

*W zakresie kredytowania;*

- projektowanie oraz realizacja polityki kredytowej Banku, w tym limitów zaangażowań w poszczególne podmioty, rodzaje i produkty ;
- współpraca z bankami w organizowaniu konsorcjów kredytowych;
- tworzenie standardów oraz nadzorowanie ich przestrzegania w zakresie obsługi klientów Banku;
- opracowywanie strategii sprzedażowej Banku;
- dokonywanie ocen rentowności produktów bankowych oraz wnioskuje do Zarządu BS o zmianę cennika -stawek produktów kredytowych .
- przygotowanie i opracowanie materiałów związanych z kredytowaniem podmiotów gospodarczych , osób fizycznych, oraz innych jednostek ,
- podejmuje działania mające na celu pełne zabezpieczenie zwrotności udzielanych kredytów , w tym oceny zdolności kredytowej poprzedzone bezpośrednim rozeznaniem kondycji wnioskodawców w sytuacjach określonych wewnętrznymi przepisami ,
- prowadzi okresowy monitoring jakości portfela kredytowego ,
- czuwa nad poprawną klasyfikacją kredytów i przebiegiem ich spłacalności,

- opracowuje sprawozdawczość i analizy z zakresu działania oraz przygotowuje dokumentację księgową z tego zakresu
- klasyfikowanie, tworzenie i rozwiązywanie rezerw celowych;
- współpraca z Komitetem Kredytowym przy opiniowaniu propozycji kredytowych,
- współdziała z innymi komórkami Banku z zakresu kredytowania i sprawozdawczości z tym związanej,
- okresowo raportuje właściwemu Członkowi Zarządu wyniki z przeglądu portfela kredytowego

*W zakresie windykacji;*

- prowadzenie działań upominawczych oraz windykacyjnych do wierzytelności trudnych;
- współpraca z organami egzekucyjnymi, sądami oraz innymi organami administracji państwowej;
- restrukturyzacja wierzytelności (w tym prolongaty);
- opracowywanie bieżących informacji, analiz i sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu zarządzania portfelem wierzytelności trudnych;
- prowadzenie oceny skuteczności i oceny kosztów prowadzonych działań windykacyjnych;
- opiniowanie wniosków o umorzenie wierzytelności;
- koordynowanie działań w zakresie obrotu wierzytelnościami trudnymi.

3. Stanowisko obsługi informatycznej:

- Projektowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa informatycznego Banku.
- Monitorowanie i ocena stanu systemów informatycznych i telekomunikacyjnych Banku.
- Opracowywanie zasad dotyczących wykorzystywania narzędzi informatycznych w zakresie organizacji wewnętrznej oraz analizowanie stopnia ich wykorzystywania.
- Koordynowanie przedsięwzięć informatycznych i projektowanie rocznych planów informatyzacji Banku oraz nadzór nad ich realizacją.
- Obsługa i administrowanie systemami informatycznymi.
- Instalacja i wdrażanie oprogramowania systemów informatycznych.

- Dokonywanie zakupu sprzętu informatycznego za zgodą Zarządu bądź nadzorującego członka Zarządu.
- Zapewnienie wsparcia informatycznego dla nowych produktów bankowych.
- Ewidencja oprogramowania i kontrola jego zgodności z obowiązującymi przepisami.
- Współtworzenie programów pomocniczych we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.
- Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego oraz danych na nośnikach magnetycznych.
- Współpraca z dostawcami systemów informatycznych i utrzymywanie stałego kontaktu z serwisem, autorami programów i ich przedstawicielami oraz z merytoryczną komórką Banku Zrzeszającego.
- Monitorowanie łączności z Oddziałami, Punktami Obsługi Klienta, Klientami (bankowość elektroniczna), bankomatami, Bankiem Zrzeszającym oraz instytucjami zewnętrznymi.
- Udzielanie pomocy Oddziałom oraz komórkom organizacyjnym Centrali przy eksploatacji i aktualizacji oprogramowania, ~~oraz wykonywanie na ich rzecz czynności związanych z:~~
  - ~~— dokonywaniem zmian stóp procentowych na podstawie decyzji Zarządu;~~
  - ~~— przetwarzaniem procesów i zamknięciem dnia, miesiąca, roku;~~
  - ~~— zakładaniem w systemie nowych kont i kont towarzyszących — zgodnie z Planem Kont;~~
  - ~~— wprowadzaniem nadanych w systemie uprawnień.~~
- Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych finansowych Banku.
- Opracowanie i weryfikacja planów awaryjnych zachowania ciągłości działania w zakresie bezpieczeństwa informatycznego.
- Śledzenie nowości informatycznych i dostarczanie Zarządowi informacji o możliwości zastosowania ich w pracy Banku.
- **Przeprowadzanie testów ciągłości działania oraz uruchamianie planów awaryjnych, zgodnie z obowiązującymi procedurami w Banku.**

#### 4. Sekcja Kasowo-Skarbcowa

Podstawowe zadania :

- Prowadzenie obsługi kasowo-skarbcowej, załatwianie skarg i reklamacji klientów na czynności kasowo-skarbcowe.
- Przyjmowanie, wpłacanie, przeliczanie, sortowanie, przechowywanie i ewidencjonowanie gotówki oraz wartości skarbcowych.
- Organizowanie zasileń i odprowadzanie nadwyżek środków Banku oraz innych banków, w ramach umowy zawartej z Bankiem Zrzeszającym.
- Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Banku w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki gotówką w Banku.
- Monitorowanie ustalonego limitu pogotowia kasowego, obowiązujących zasad, uzgadniania kas i przekazywania gotówki do skarbcza.
- Obsługa bankomatu .
- Przechowywanie depozytów bankowych i druków ścisłego zarachowania.
- Prowadzenie ewidencji różnic kasowych obcych, oraz kluczy, depozytów oraz stempli,
- Przechowywanie depozytów bankowych i druków ścisłego zarachowania.
- Wykonywanie czynności związanych z ujawnionymi fałszywymi znakami pieniężnymi.

#### 5. Stanowisko ds. monitoringu i klasyfikacji

Dokonuje przeglądu oraz oceny aktywów pracujących ze szczególnym uwzględnieniem jakości portfela kredytów, mając na względzie:

- ocenę / weryfikację dokonanej klasyfikacji kredytów; konsumenckich oraz gospodarczych wg kryterium terminowości spłat rat kredytów i odsetek
- ocenę sposobu klasyfikacji kredytów dla podmiotów gospodarczych, w aspekcie spełniania przez tą kategorię klientów Banku wymogów ilościowych i jakościowych .
- inspiruje zmiany w klasyfikacji poszczególnych rodzajów kredytów, oraz wysokości utworzonych rezerw celowych jeśli zachodzą do tego przesłanki
- weryfikuje i aktualizuje okresowo wartość przyjętych zabezpieczeń rzeczowych/ majątkowych od kredytobiorców,

- ustala zakres wrażliwości Banku na zaangażowania kredytowe , koncentrację, w kontekście ustalonych limitów w tym zabezpieczonych hipotecznie – względem Rekomendacji „S”
- sporządza raporty wraz z wnioskami z tych czynności, w zakresie i z częstotliwością ustaloną obowiązującą instrukcją zarządczą oraz przedkłada informacje właściwemu Członkowi Zarządu.

#### 6. Sekcja księgowości i sprawozdawczości

- Sporządzanie sprawozdawczości okresowej zgodnie z wymogami nadzorczymi oraz ich dystrybucja do właściwych adresatów , wewnętrznych i zewnętrznych,
- Stosowanie obowiązujących rozwiązań ewidencyjno księgowych,
- zgodnych z funkcją planu kont oraz przepisami wewnętrznymi oraz Ustawy o rachunkowości .
- Koordynacja czynności w zakresie terminowości realizowania i dostarczania niezbędnych danych poprzez generowanie dane w systemie operacyjnym , w tym również dokumentacji źródłowej z poszczególnych jednostek i komórek BS.
- Organizowanie i kontrola obiegu dokumentów księgowych ,
- Wnioskowanie o powołanie komisji inwentaryzacyjnej ,
- Przechowywania wydruków komputerowych, oraz wymiennych nośników informacji.
- Wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem majątku Banku, sporządzaniem list płac rozliczaniem i płatnością faktur ,odprowadzania podatku dochodowego oraz składek publiczno prawnych ,
- Opracowywanie analiz o sytuacji ekonomiczno finansowej BS dla organów zarządzających i nadzorujących ( Zarządu i Rady BS )
- Współpraca z administratorem systemu informatycznego w realizacji bieżących zadań procesie transmisji danych oraz ze stanowiskami kas, i dystrybucją dowodów,
- Dokonywanie rozliczeń i księgowania operacji z tyt. kart płatniczych, w tym obsługi administracyjnej bankomatów .
- Czuwanie nad przebiegiem i terminowością rozliczeń wszystkich operacji własnych oraz obcych.

#### 7. Sekcja depozytów rachunków bankowych i rozliczeń



- Otwiera i prowadzi rachunki bankowe klientów na podstawie wymaganej dokumentacji otwarcia ,
- Aktualizuje dokumentację otwarcia w miarę potrzeb
- Czuwa nad poprawnością zawieranych umów rachunków bankowych ,
- Realizuje dyspozycje kredytowe z ror i rachunków bieżących przekazywane przez sekcję kredytów , oraz przestrzega wysokości ustalonego pułapu kredytowego dla posiadaczy ror i r-ków bieżących ,
- Uczestniczy w negocjowaniu wysokości stóp procentowych i prowizji ,na podstawie udzielonych w tej mierze przez Zarząd upoważnień
- Realizuje dyspozycje kredytowe z ror i rachunków bieżących przekazywane przez sekcję kredytów , oraz przestrzega wysokości ustalonego pułapu kredytowego dla posiadaczy ror i r-ków bieżących ,
- Zabezpiecza obsługę obrotu oszczędnościowego , ludności i osób prawnych oraz innych jednostek , wynikającą z obowiązujących w tej mierze Instrukcji i Regulaminu, z uwzględnieniem zastrzeżeń .
- Sporządza sprawozdania , informacje oraz analizy z tej działalności,
- Czuwa nad prawidłowym i terminowym generowaniem i dostarczaniem klientom wyciągów z rachunku , w tym za pośrednictwem skrytek sejfowych,
- Współpracuje z sekcja księgowości w zakresie opracowania sprawozdawczości i analiz z tego zakresu.
- Prowadzi rozliczenia i księgowanie dyspozycji klientów , dokumentów przyjętych do realizacji od własnych klientów, oraz otrzymanych z innych banków korespondentów ,
- Dokonuje księgowania należnych prowizji i opłat za zlecane czynności bankowe ,
- Wykonuje obowiązki z zakresu rejestracji wysokich transakcji mających uzasadnienie w realizacji przez BS programu przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy .

**B/ W Oddziale Banku, Filii, Punkcie Kasowym:** podstawowe zadania dla pracowników stanowisk;

- kredytów
- depozytów i rozliczeń
- księgowości
- obsługi kasy

- Realizacja planów i polityk, przestrzeganie regulacji i procedur oraz innych zaleceń Centrali w zakresie działalności handlowej.
- Pozyskiwanie do obsługi nowych klientów.
- Prowadzenie sprzedaży produktów i usług bankowych oraz wykonywanie innych czynności w zakresie obsługi bankowej.
- Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji, analiz i ocen, niezbędnych do podjęcia decyzji kredytowych.
- Podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z zasadami podejmowania decyzji kredytowych, obowiązującymi w Banku oraz posiadanymi pełnomocnictwami.
- Administrowanie kredytami, w tym:
  - realizacja transakcji na podstawie zawartych umów,
  - monitorowanie zabezpieczeń,
  - dokonywanie okresowego przeglądu zabezpieczeń,
  - dokonywanie okresowego przeglądu i oceny portfela;
  - klasyfikowanie należności kredytowych do grup ryzyka;
  - prowadzenie czynności windykacyjnych;
- Prowadzenie rejestrów i ewidencjonowanie umów.
- Zakładanie rachunków lokat terminowych, kredytowych, oszczędnościowo-rozliczeniowych oraz bieżących i administrowanie nimi.
- Ewidencjonowanie wartości pieniężnych, pochodzących z nielegalnych i niejawnych źródeł.
- Prowadzenie obsługi kasowej i rozliczeniowej klientów (realizacja operacji gotówkowych i bezgotówkowych).
- Przyjmowanie i nadawanie zleceń płatniczych w rozliczeniach międzybankowych.
- Wydawanie kart płatniczych, bankomatowych oraz rozliczanie operacji dokonanych przy ich użyciu .
- Prowadzenie promocji bezpośredniej Banku i jego oferty oraz kampanii reklamowych w zakresie uzgodnionym z Centralą.
- Prowadzenie podręcznego zbioru i ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- Wykonywanie czynności sprawozdawczych na potrzeby Centrali i władz Banku.

- Rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego.
- Sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
- Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem placówki, w tym:
  - utrzymanie sprawności użytkowej obiektu, wyposażenia i środków technicznych;
  - ochrona i zabezpieczenie powierzonego mienia;
  - przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.;
  - zaspokojenie potrzeb dotyczących materiałów biurowych, druków i środków czystości;
  - prowadzenie dziennika korespondencji i listy obecności;
  - prowadzenie podręcznego archiwum.

## **VIII. Organizacja zastępstw**

### **§ 17**

1. W stosunku do stanowisk pracy związanych z bezpośrednią obsługą klienta w Banku obowiązuje zasada wymienności funkcji. Pracownicy powinni być przygotowani w zakresie możliwości wykonania każdej usługi bankowej.
2. W stosunku do pracowników średniego szczebla (kierowników sekcji) obowiązuje zasada planowania zastępstw. Doraźne rozwiązywanie spraw i podejmowanie decyzji może mieć miejsce wyjątkowo tylko w nieprzewidzianych okolicznościach ( choroba, delegacja służbowa itp.)
3. W celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań każdy kierownik sekcji obowiązany jest wyznaczyć osobę zastępującą go w czasie jego nieobecności.
4. W zakresie stanowisk kierowniczych obowiązuje następujący porządek zastępstw:
  - 1) w przypadku nieobecności Prezesa jego obowiązki w uzgodnionym zakresie przejmuje etatowy członek Zarządu w Centrali,
  - 2) w przypadku nieobecności Prezesa i członka Zarządu w Centrali obowiązki Prezesa w uzgodnionym zakresie przejmuje Główny Księgowy,

## **IX. Organizacja procesu kontroli**

### **§ 18**

1. W Banku działa system kontroli wewnętrznej i audytu.
2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w formie:

- a. Kontroli wewnętrznej funkcjonalnej (bieżącej), wykonywanej przez każdego pracownika oraz osoby z nim współpracujące, polegającej na badaniu dokumentów przed wykonaniem czynności, dyspozycji, mającej na celu zapobieganie wprowadzaniu błędnych danych.
  - b. Kontroli funkcjonalnej kierowniczej, tj. realizowanej przez osoby, zajmujące stanowiska kierownicze, wyznaczone w Regulaminie kontroli wewnętrznej i audytu.
  - c. Audytu wewnętrznego, realizowanego przez Stanowisko audytu wewnętrznego / odpowiednie komórki Banku Zrzeszającego.
3. Kontroli wewnętrznej podlegają wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Banku w pełnym zakresie prowadzonej działalności.
  4. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i audytu określa Regulamin kontroli wewnętrznej, uchwalany przez Zarząd i zatwierdzany przez Radę Nadzorczą Banku.

## **X. Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

1. Pracownicy komórek organizacyjnych Banku, uwzględniając określone w niniejszym Regulaminie podstawowe zadania jednostek i komórek organizacyjnych, realizują szczegółowe obowiązki zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności.
2. Członkowie Zarządu są zobowiązani do bieżącej aktualizacji zakresów czynności i obowiązków poszczególnych pracowników.
3. Skład osobowy/liczebny personelu poszczególnych jednostek organizacyjnych Banku określa odrębny załącznik do niniejszego regulaminu zatwierdzony uchwałą Zarządu BS.
4. Niniejszy Regulamin oraz struktura organizacyjna podlegają przeglądom pod kątem ryzyka operacyjnego co najmniej raz w roku, do końca roku kalendarzowego pod kątem skuteczności przyjętych rozwiązań z perspektywy zarządzania ryzykiem operacyjnym.
5. Zmiany struktury organizacyjnej wymagają oceny pod kątem ryzyka operacyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem rozdzielenia funkcji operacyjnej od oceny ryzyka oraz zapobiegania konfliktom interesów.

6. 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.

Uchwała Zarządu nr 5/6/13 z dnia 25.06.2013 r.

Zatwierdzono uchwałą RN nr 5 z dnia 02.08.2013 r.

Aktualizacja – rek D - Uchwała Zarządu nr 18/12/14 z dnia 03.12.2014r.

Zatwierdzono uchwałą RN 9/3/15 -27.03.2015

Aktualizacja : Uchwała RN nr. 1/10/15 z 9 października 2015 w sprawie uaktualnienia Regulaminu organizacyjnego – zgodnie z zaleceniami Audytu BPS ujednoczenie RO i Polityki premiowania pracowników i członków Zarządu oraz zmiennych składników wynagrodzenia w kwestii stanowisk kierowniczych – aktualizacja par.15 i par. 16 RO

Aktualizacja : Uchwała RN 3/12/15 sprostowanie nazwy Filia w Mielcu w miejsce POK w Mielcu, uwagi audytu teleinfo