

*Załącznik do Uchwały Zarządu
GBS Radków z/s w Nowej Rudzie
Nr 2 /2024 z dnia 04.01.2024r*

*Załącznik do Uchwały Rady Nadzorczej
GBS Radków z/s w Nowej Rudzie
Nr 23 /2024 z dnia 01.03 .2024 r*

**Regulamin organizacyjny
Gospodarczego Banku Spółdzielczego Radków
z/s w Nowej Rudzie**

Nowa Ruda , 2024r.

Spis treści

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2- Organy statutowe Banku	4
Rozdział 3-Struktura organizacyjna Banku.....	4
Rozdział 4- Organizacja i podstawowe zadania Centrali.....	5
Rozdział 5 – Organizacja i podstawowe zadania Filii i POK	6
Rozdział 6 - Stanowiska kierownicze.....	8
Rozdział 7 - Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych	10
Rozdział 8 - Organizacja kontroli wewnętrznej	10
Rozdział 9 – Zastępstwa	11
Rozdział 10 – Zarządzanie ryzykiem braku zgodności	11
Rozdział 11 – Podejmowanie decyzji i zapobieganie konfliktowi interesu	11
Rozdział 12 - Postanowienia końcowe	12

Załącznik Nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej GBS Radków z/s w Nowej Rudzie

Załącznik Nr 2 - Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Centrali

Załącznik Nr 3 - Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Filii i POK

Metryka procedury

l.p.	Zatwierdził:	Data	Nr uchwały	Uwagi / Obowiązuje od :
1	Zarząd	04 .01.2024r	2/2024	dnia uchwalenia przez RN
2	Rada Nadzorcza	01.03.2024r	23/2024	01.03.2024r
3	Opiniował:			
4	1. Stanowisko ds. zgodności	04.01.2024r	nd	nd

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Gospodarczego Banku Spółdzielczego Radków z/s w Nowej Rudzie zwanego dalej „Bankiem”.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Banku, podstawowe zadania jednostek i komórek organizacyjnych oraz ich wzajemne współdziałanie.
3. Niniejszy Regulamin wprowadza podział realizowanych w Banku zadań, który zapewnia niezależność funkcji pomiaru, monitorowania i kontrolowania ryzyka od działalności operacyjnej, z której wynika podejmowanie ryzyka przez Bank.

§ 2

1. Bank działa w oparciu w szczególności o następujące przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze ,
 - 2) ustawy z dnia 29.08.1997 r. Prawo bankowe,
 - 3) ustawy z dnia 07.12.2000 r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających,
 - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów „Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 8 czerwca 2021 roku w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach,
 - 5) „Zasad Ładu Korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych” wydanych Uchwałą nr 218/2014 Komisji Nadzoru Finansowego i Rekomendacji Z KNF,
 - 6) Statutu Banku.
2. Bank jest samodzielną, samofinansującą się jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną.
3. Siedzibą Banku jest Centrala ,zlokalizowana w Nowej Rudzie ul. Radkowska 4 .

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć elementy struktury organizacyjnej , działające dla osiągnięcia celów strategicznych Banku. W Banku jednostkami organizacyjnymi są Centrala , Filie , Punkty Obsługi klienta,
- 2) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć składowe elementy struktury jednostek organizacyjnych. W Banku komórkami organizacyjnymi są : stanowiska pracy ,zespoły,
- 3) **Centrali** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Banku, usytuowaną w siedzibie Banku , realizującą kluczowe dla Banku zadania merytoryczne i organizacyjne oraz nadzorującą ich wykonanie w stosunku do pozostałych jednostek organizacyjnych,
- 4) **Filii** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Banku prowadzącą działalność handlowo-operacyjną, podporządkowaną Centrali,
- 5) **Pion-** należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Banku grupę komórek i jednostek organizacyjnych powołanych do realizacji określonych zadań ,
- 6) **Punkcie Obsługi Klienta** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrali, której przedmiotem działania jest wykonywanie podstawowej obsługi operacyjnej klientów Banku na wyznaczonym terenie,
- 7) **Zespole** – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Centrali,
- 8) **Stanowisku** – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną jednostek lub innych komórek organizacyjnych ,występujących w strukturze Banku,

§ 4

1. Bank w rozumieniu art. 3 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest pracodawcą dla osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Banku.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Banku oraz rodzaj świadczeń socjalnych określone są przez Zarząd w wewnętrznych aktach prawnych .

Rozdział 2. Organy statutowe Banku

§ 5

Organami statutowymi Banku są:

- 1) Walne Zgromadzenie;
- 2) Rada Nadzorcza;
- 3) Zarząd.

§ 6

1. W Banku , jako organ opiniodawczy Rady Nadzorczej działa Komitet Audytu. Komitet Audytu. wybierany jest z pośród Członków Rady Nadzorczej .
2. W Banku mogą działać na stałe lub okresowo komisje lub zespoły powołane do wykonania określonych zadań. Powołanie , zmiana lub likwidacja oraz zakres działania komisji następuje w formie uchwały Zarządu Banku.

§ 7

1. Podstawowe funkcje organów statutowych określa Statut Gospodarczego Banku Spółdzielczego Radków z/s w Nowej Rudzie.
2. Podstawowe zadania i obowiązki Rady Nadzorczej reguluje Regulamin działania Rady Nadzorczej Gospodarczego Banku Spółdzielczego Radków z/s w Nowej Rudzie , zatwierdzony przez Walne Zgromadzenie .
3. Podstawowe zadania i obowiązki Zarządu określa Regulamin działania Zarządu Gospodarczego Banku Spółdzielczego Radków z/s w Nowej Rudzie zatwierdzony przez Radą Nadzorczą.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna Banku

§ 8

1. Bank jest sformalizowaną organizacją, gdzie formalizacja oznacza utrwalenie w postaci opisu słownego zależności organizacyjnych w niej występujących - w formie regulaminu organizacyjnego.
2. W Banku funkcjonuje ład wewnętrzny obejmujący : system zarządzania bankiem, organizację Banku, zasady działania, uprawnienia ,obowiązki i odpowiedzialność oraz wzajemne relacje Rady Nadzorczej, Zarządu i osób pełniących kluczowe funkcje w Banku. System zarządzania obejmuje wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Banku , w ramach systemu zarządzania wyróżnia się system zarządzania ryzykiem i system kontroli wewnętrznej.
3. System zarządzania, w tym system zarządzania ryzykiem i system kontroli wewnętrznej zorganizowany jest na trzech niezależnych i wzajemnie uzupełniających się poziomach:
 - 1) Poziom I to funkcja zarządzania ryzykiem w działalności operacyjnej Banku;
 - 2) Poziom II to co najmniej stanowisko/ komórka do spraw zgodności oraz inne stanowiska/ komórki organizacyjne w strukturach Banku, niezależne od procesu zarządzania ryzykiem na Poziomie I;

3) Poziom III to funkcja audytu wewnętrznego realizowana przez Spółdzielnię Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS.

Ad 1) na pierwszy poziom składa się operacyjne zarządzanie działalnością, w tym operacyjne zarządzanie ryzykiem Banku powstałym w związku z działalnością prowadzoną przez Bank. Pierwszy poziom (linię obrony wg Rekomendacji H KNF) tworzą:

- a) Filie i POK
- b) Stanowiska ds. obsługi Klienta
- c) Stanowiska kasowe
- d) Stanowisko informatyki i zabezpieczeń bankowych.

Ad 2) na drugi poziom składa się: zarządzanie ryzykiem przez pracowników na specjalnie powoływanych do tego stanowiskach lub w komórkach organizacyjnych, niezależnie od operacyjnego zarządzania ryzykiem, o którym mowa w pkt. 1, a także działalność Stanowiska ds. ryzyka braku zgodności. Drugi poziom (linię obrony wg Rekomendacji H KNF) tworzą:

- a) Stanowisko ds. sprawozdawczości analiz ryzyk bankowych;
- b) Stanowisko analityka kredytowego;
- c) Stanowisko monitorowania kredytów windykacji i restrukturyzacji;
- d) Stanowisko księgowości i rozliczeń w, w tym zakresie realizacji funkcji Koordynatora AMLRO zgodnie z przepisami o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- e) Stanowisko ds. zgodności, w tym w zakresie realizacji funkcji Inspektora Ochrony Danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Ad 3) na trzeci poziom składa się audyt wewnętrzny, realizowany na podstawie umowy Systemu Ochrony przez Spółdzielnię Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS S. A.

- 4. Zależności merytoryczne są opisane w zadaniach poszczególnych komórek.
- 5. Zależności kontrolne opisują : „, Regulamin systemu kontroli wewnętrznej w Gospodarczym Banku Spółdzielczym Radków z/s w Nowej Rudzie w tym „, Matryca funkcji kontroli Gospodarczego Banku Spółdzielczego Radków z/s w Nowej Rudzie ”.

§ 9

- 1. Jednostkami organizacyjnymi Banku są:
 - 1) Centrala,
 - 2) Filie,
 - 3) Punkty Obsługi Klienta.
- 2. Komórkami organizacyjnymi są: Zespoły, Stanowiska .
- 3. Poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi kierują:
 - 1) Filiami –Kierownicy Filii,
 - 2) Zespołami –Przewodniczący Zespołu wyznaczony przez Zarząd.

§ 10

- 1. Członkowie Zarządu odpowiadają za wyznaczoną część działania Banku.
- 2. Nadzorowi ze strony Zarządu podlegają następujące stanowiska pracy :

1) Prezesowi Zarządu :

- 1) Stanowisko ds. zgodności,
- 2) Stanowisko analityka kredytowego,

- 3) Stanowisko monitorowania kredytów ,windykacji i restrukturyzacji,
 - 4) Stanowisko ds. sprawozdawczości , analiz i ryzyk bankowych
 - 5) Zespół Zarządzania Ryzykami
- 2) Wiceprezesowi Zarządu ds. handlowych :
- 1) Filie,
 - 2) Punkty Obsługi klienta,
 - 3) Stanowiska ds. obsługi klienta .
- 3) Członkowi Zarządu ds. finansowo-księgowych :
- 1) Stanowisko księgowości i rozliczeń ,
 - 2) Stanowisko informatyki i zabezpieczeń bankowych ,
 - 3) Stanowiska kasowe.
3. Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Banku przedstawia Schemat organizacyjny Gospodarczego Banku Spółdzielczego Radków z/s w Nowej Rudzie , stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4. Organizacja i podstawowe zadania Centrali

§ 11

1. Działalność Centrali obejmuje następujące grupy zagadnień :
 - 1) opracowywanie strategii rozwoju Banku oraz planowanie działalności,
 - 2) projektowanie polityki handlowej oraz koordynowanie działalności handlowej w skali całego Banku,
 - 3) określenie polityki kredytowej oraz nadzór nad jej realizacją w skali całego Banku,
 - 4) kształtowanie wizerunku Banku i jego relacji z otoczeniem,
 - 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości na zewnętrzne i wewnętrzne potrzeby Banku,
 - 7) organizacja pracy, struktur, systemów zarządzania procesami i zasobami,
 - 8) zarządzanie ryzykami bankowymi oraz adekwatnością kapitałową,
 - 9) administrowanie kredytami , w zakresie klasyfikacji należności kredytowych do grup ryzyka , a także tworzenia rezerw celowych na ekspozycje kredytowe,
 - 10) opracowanie wewnętrznych procedur , zgodnych z zewnętrznym porządkiem prawnym,
 - 11) określanie zasad rachunkowości,
 - 12) zarządzanie procesami generowania zysku i budowania kapitałów Banku,
 - 13) zarządzanie majątkiem trwałym , gospodarką wewnętrzną oraz zaopatrzenie w środki pracy,
 - 14) zarządzanie zasobami kadrowymi , doskonalenie potencjału kadrowego,
 - 15) zorganizowanie i doskonalenie systemów bezpieczeństwa,
 - 16) nadzorowanie działalności całego Banku poprzez kontrolę i audyt ze strony SSOZ BPS,
 - 17) wsparcie merytoryczne i organizacyjne pozostałych jednostek i komórek organizacyjnych,
 - 18) realizacja zadań dotyczących przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pieniężnych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 19) dokonywanie rejestracji zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w wyjaśnianiu przyczyn oraz podejmowanie działań, mających na celu zapobieganie incydentom;
 - 20) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Banku Zrzeszającego oraz Spółdzielni Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS.
2. W skład Centrali wchodzi następujące stanowiska pracy :
 - 1) Prezes Zarządu ,
 - 2) Wiceprezes ds. handlowych,
 - 3) Członek Zarządu ds. finansowo- księgowych,

- 4) Stanowisko ds. zgodności,
- 5) Stanowisko ds. sprawozdawczości ,analiz i ryzyk bankowych,
- 6) Stanowisko analityka kredytowego,
- 7) Stanowisko monitorowania kredytów, windykacji i restrukturyzacji,
- 8) Stanowisko informatyki i zabezpieczeń bankowych ,
- 9) Stanowisko księgowości i rozliczeń ,
- 10) Stanowiska ds. obsługi Klienta,
- 11) Stanowiska kasowe,
- 12) Zespół Zarządzania Ryzykami .

3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Centrali ujęte są w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu .

Rozdział 5. Organizacja i podstawowe zadania Filii i POK

§ 12

Przedmiotem działalności Filii i POK są następujące grupy zadań :

1. Filie – podstawowe zadania:

- 1) realizacja planów i polityk, przestrzeganie regulacji i procedur oraz innych zaleceń Centrali w zakresie działalności handlowej,
- 2) pozyskiwanie nowych oraz współpraca z dotychczasowymi klientami w zakresie sprzedaży produktów i usług bankowych ,
- 3) sprzedaż produktów i usług bankowych,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i rozliczeniowej klientów,
- 5) zakładanie rachunków bankowych i administrowanie nimi,
- 6) realizacja zleceń płatniczych w rozliczeniach międzybankowych,
- 7) przyjmowanie wniosków o wydanie kart płatniczych ,
- 8) realizowanie obciążeń rachunków bankowych z tytułu zajęć egzekucyjnych,
- 9) przyjmowanie wniosków o udzielenie kredytów wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami , sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów , łącznie z danymi o podmiotach powiązanych,
- 10) przygotowanie do wniosku kredytowego informacji z wewnętrznych i zewnętrznych baz danych,
- 11) weryfikacja danych o klientach wraz z przygotowaniem informacji o kliencie ,transakcji i podmiotach powiązanych (w formie notatki),
- 12) zawieranie umów kredytowych i umów prawnych form zabezpieczeń na określonych w decyzji kredytowej warunkach,
- 13) podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z regulaminem podejmowania decyzji kredytowych , obowiązującym w Banku oraz posiadanymi pełnomocnictwami,
- 14) administrowanie kredytami , w zakresie :
 - a) realizacja transakcji na podstawie zawartych umów,
 - b) gromadzenie danych i przygotowania dokumentacji w celu przeprowadzenia monitoringu sytuacji ekonomiczno- finansowej kredytobiorców i zabezpieczeń ,
 - c) prowadzenie czynności przed windykacyjnych,
- 15) przeprowadzanie inspekcji u klientów ,
- 16) prowadzenie rejestrów i ewidencjonowanie umów,
- 17) prowadzenie zbioru podręcznego i ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 18) prowadzenie promocji bezpośredniej Banku i jego oferty,
- 19) prowadzenie kampanii reklamowych w czasie uzgodnionym z Centralą,
- 20) wykonywanie czynności sprawozdawczych na potrzeby Centrali i władz Banku,

- 21) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem placówki, w tym:
 - 1) utrzymanie sprawności użytkowej obiektu, wyposażenia i środków technicznych,
 - 2) ochrona i zabezpieczenie powierzonego mienia,
 - 3) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
 - 4) zaspokojenie potrzeb dotyczących materiałów biurowych, druków ścisłego zrachowania, środków czystości,
 - 5) prowadzenie dziennika korespondencji i listy obecności,
 - 6) archiwizowanie dokumentacji ,
- 22) dokonywanie rejestracji zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w wyjaśnianiu przyczyn oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie incydentom,
- 23) realizowanie zadań dotyczących przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pieniężnych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 24) prowadzenie rejestru reklamacji /zgłoszeń oraz przekazywanie do centralnego rejestru prowadzonego w Centrali Banku,
- 25) prowadzenie ewidencji transportów pieniężnych,
- 26) wykonywanie czynności związanych z ujawnionymi fałszywymi znakami,
- 27) prowadzenie postępowania wyjaśniającego powstanie różnic kasowych,
- 28) prowadzenie ewidencji kluczy od pomieszczeń kasowo- skarbcowych i ewidencji datowników,
- 29) prowadzenie ewidencji kluczy od zamknięć bankowych,
- 30) zabezpieczenie informacji stanowiącej tajemnicę służbową i bankową oraz zapewnienie ochrony informacji , systemów informatycznych i ochrony danych osobowych,
- 31) kształtowanie poprawnych relacji z klientami,

Podstawowe zadania Filii realizowane są przez następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik Filii,
- 2) Stanowiska ds. obsługi Klienta,
- 3) Stanowiska kasowe.

2. Punkty Obsługi Klienta – podstawowe zadania:

- 1) oferowanie produktów i usług bankowych, udzielanie klientom odpowiednich informacji i wyjaśnień , prowadzenie odpowiedniej reklamy,
- 2) kształtowanie pożądanego wizerunku Banku i jego promowanie oraz pozyskiwanie klientów, kształtowanie poprawnych relacji z nimi;
- 3) przyjmowanie dyspozycji klientów oraz prowadzenie rzetelnej i efektywnej sprzedaży produktów i usług,
- 4) otwieranie i prowadzenie oraz bieżąca obsługa rachunków bankowych zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami,
- 5) przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa dyspozycji klientów (sprawdzanie wzorów podpisów, zastrzeżeń oraz kontrola ich pokrycia),
- 6) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów kasowych,
- 7) przyjmowanie wniosków o wydanie kart płatniczych ,
- 8) monitorowanie wyznaczonych limitów gotówki i odprowadzanie nadwyżek,
- 9) rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w wyjaśnianiu przyczyn oraz podejmowanie działań, mających na celu zapobieganie incydentom,
- 10) realizowanie zadań dotyczących przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pieniężnych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 11) prowadzenie rejestru reklamacji / zgłoszeń oraz przekazywanie do centralnego rejestru prowadzonego w Centrali Banku,
- 12) bieżące utrzymywanie estetyki lokalu, reklamy, właściwa prezentacja reklamy i jej aktualizacja,
- 13) właściwe zabezpieczanie obiektów i urządzeń, stała kontrola sprawności sygnalizacji

- alarmowej i monitorowania obiektu,
- 14) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - 15) zabezpieczanie informacji stanowiącej tajemnicę służbową i bankową oraz zapewnienie ochrony informacji, systemów informatycznych i ochrony danych osobowych,
 - 16) prowadzenie ewidencji kluczy od pomieszczeń kasowo- skarbcowych i ewidencji datowników,
 - 17) prowadzenie ewidencji kluczy od zamknięć bankowych.

Podstawowe zadania POK realizowane są przez Stanowiska kasjersko-dysponenckie .

3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Filii i POK ujęte są w **Załączniku Nr 3** do niniejszego Regulaminu .

Rozdział 6. Stanowiska kierownicze

§ 13

Do stanowisk kierowniczych w Banku zaliczane są stanowiska :

1. Prezes Zarządu,
2. Wiceprezes Zarządu ds. handlowych ,
3. Członek Zarządu ds. finansowo-księgowych,
4. Kierownik Filii,

§ 14

1. Osoby na stanowiska kierownicze , z wyłączeniem członków Zarządu powołuje i odwołuje Zarząd.

2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych kierują nadzorowanymi przez siebie jednostkami i komórkami organizacyjnymi.

§ 15

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

§ 16

Do podstawowych zadań na stanowiskach kierowniczych należą:

- 1) planowanie i organizowanie pracy w kierowanych przez siebie zespołach pracowniczych,
- 2) kształtowanie powszechnego rozumienia celów strategicznych Banku i zapewnienie ich realizacji w nadzorowanych przez siebie obszarach,
- 3) dzielenie zadań pomiędzy podległych pracowników,
- 4) zapewnienie pełnej i terminowej realizacji planów i zadań na powierzonym odcinku działania,
- 5) kształtowanie kultury organizacyjnej,
- 6) sterowanie rozwojem podległych pracowników, wspieranie doskonalenia jakości ich pracy i osiągania wyników,
- 7) wspieranie komunikacji wewnętrznej oraz rozwiązywanie problemów występujących na styku współpracujących komórek organizacyjnych,

- 8) informowanie współpracowników o wszystkich istotnych kierunkach działania i rozwoju Banku,
- 9) motywowanie pracowników do wykonywania zadań,
- 10) współpraca z Zarządem w realizacji procesu kadrowego,
- 11) kontrolowanie kosztów,
- 12) wspomaganie procesów przekształceń wewnętrznych Banku,
- 13) zaangażowanie w rozwiązywanie problemów decyzyjnych oraz podejmowanie decyzji w ramach posiadanych kompetencji,
- 14) nadzorowanie jakości oraz terminowości sporządzania informacji,
- 15) czuwanie nad bezpieczeństwem prowadzonej działalności,
- 16) promowanie Banku i reprezentowanie go wobec klientów i władz lokalnych,
- 17) prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
- 18) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 19) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej i bankowej,
- 20) prowadzenie bieżącej oceny pracy podległych pracowników,
- 21) wykonywanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z „Regulaminem systemu kontroli wewnętrznej w Gospodarczym Banku Spółdzielczym Radków z/s w Nowej Rudzie w ” oraz „Matrycą funkcji kontroli Gospodarczego Banku Spółdzielczego Radków z/s w Nowej Rudzie ”,
- 22) informowanie pracowników o zmianach w obowiązujących regulacjach prawnych,
- 23) analizowanie czynników ryzyka operacyjnego oraz proponowanie rozwiązań zabezpieczających przed występowaniem incydentów,
- 24) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z systemu zarządzania ryzykiem operacyjnym, w tym realizację planów awaryjnych, zgodnie z obowiązującymi procedurami Banku.

Rozdział 7. Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych

§ 17

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

Rozdział 8. Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 18

1. W Banku działa system kontroli wewnętrznej i audytu.
2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest na wszystkich trzech poziomach wymienionych w § 8 ust. 3, pracownicy banku w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych odpowiednio stosują mechanizmy kontrolne, lub niezależnie monitorują przestrzeganie mechanizmów kontrolnych zgodnie z regulacjami Banku.
3. Audyt wewnętrzny realizowany jest na podstawie art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 10 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe, na zasadach określonych w Umowie Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS przez jednostkę zarządzającą Systemem Ochrony Zrzeszenia BPS - Spółdzielnię, działającą pod firmą „Spółdzielnia Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS”.
4. Kontroli wewnętrznej podlegają wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Banku w pełnym zakresie prowadzonej działalności.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej określają „Regulamin systemu kontroli wewnętrznej w Gospodarczym Banku Spółdzielczym Radków z/s w Nowej Rudzie” uchwalany przez Zarząd i zatwierdzany przez Radę Nadzorczą Banku, a także Matryca funkcji kontroli Gospodarczego Banku Spółdzielczego Radków z/s w Nowej Rudzie i inne regulacje wewnętrzne dotyczące kontroli wewnętrznej przyjęte formalnie w Banku.

Rozdział 9 - Zastępstwa

§ 19

- 1) W odniesieniu do kadry kierowniczej obowiązuje następujący porządek zastępstw:
 1. w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu jego funkcje i kompetencje przejmuje Członek Zarządu ds. Finansowo-Księgowych,
 2. w przypadku nieobecności Wiceprezesa Zarządu ds. handlowych jego obowiązki w uzgodnionym zakresie przejmuje Członek Zarządu ds. finansowo-księgowych,
 3. w przypadku nieobecności Członka Zarządu ds. finansowo-księgowych jego obowiązki przejmuje w uzgodnionym zakresie Stanowisko księgowości i rozliczeń lub Wiceprezes Zarządu ds. handlowych
 4. w razie nieobecności kierującego jednostką organizacyjną kieruje nią osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu ,

§ 20

1. Pełnienie zastępstwa nie jest równoznaczne z wchodzeniem w zakres kompetencji osoby powołanej na stanowisko kierownicze.
2. W stosunku do wszystkich stanowisk pracy w Banku obowiązuje zasada planowanego zastępowania pracowników.
3. Doraźne rozwiązywanie spraw i podejmowanie odpowiednich doraźnych decyzji może mieć miejsce wyjątkowo tylko w nieprzewidzianych okolicznościach np. zwolnienie lekarskie, delegacja służbowa itp.
4. Za stosowanie tej zasady odpowiedzialni są wszyscy bezpośredni przełożeni pracowników w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Banku.
5. W celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań, zasady zastępowania pracowników określone są w zakresach obowiązków pracowników .

Rozdział 10. Zarządzanie ryzykiem braku zgodności

Zadania związane z zarządzaniem ryzykiem braku zgodności w Banku pełnią:

- 1) Prezes Zarządu – pełniący nadzór nad zarządzaniem ryzykiem braku zgodności,
- 2) Stanowisko ds. zgodności - w zakresie realizowania zadań prewencyjnych, identyfikacji, pomiaru, kontroli i raportowania w zakresie ryzyka braku zgodności do Zarządu i Rady Nadzorczej, opiniując projekty nowych produktów oraz nowych procedur, pod kątem spójności z regulacjami dotyczącymi zarządzania ryzykami oraz adekwatnością kapitałową,
- 3) Wiceprezes ds. handlowych – prowadzący rejestr i zbiór regulacji wewnętrznych Banku
- 4) Pozostali pracownicy Banku – w zakresie bieżącego zarządzania ryzykiem, w zakresie ich zadań wynikających z obowiązków służbowych.

Rozdział 11. Podejmowanie decyzji i zapobieganie konfliktowi interesu

§ 22

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

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Uwzględniając określone w niniejszym Regulaminie podstawowe zadania, Prezes Zarządu ustala oraz aktualizuje szczegółowe zakresy czynności i obowiązków dla poszczególnych pracowników.
2. Niniejszy Regulamin podlega przeglądowi co najmniej raz w roku, pod kątem skuteczności przyjętych rozwiązań z perspektywy zarządzania ryzykiem operacyjnym.
3. Zmiany Struktury organizacyjnej wymagają oceny pod kątem ryzyka operacyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem rozdzielenia funkcji operacyjnej od oceny ryzyka oraz zapobiegania konfliktom interesów.
4. 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.
5. Niniejszy Regulamin organizacyjny oraz jego zmiany zatwierdza Rada Nadzorcza Banku.
6. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem wskazanym w Uchwale Rady Nadzorczej.

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Centrali Banku

§ 1

Stanowisko ds. zgodności – zadania:

1. Działanie Stanowiska ds. zgodności obejmuje zadania drugiej linii obrony w zakresie objętym uniwersum compliance , tj. zapewnienie przestrzegania przepisów prawa , regulacji wewnętrznych oraz standardów rynkowych w kluczowych obszarach działalności Banku. polegające na zapewnianiu zgodności w działaniu całego Banku.
2. Do zadań **Stanowiska ds. zgodności** w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rejestru naruszeń compliance ;
 - 2) bieżące informowanie Zarządu o przypadkach występowania istotnych naruszeń compliance;
 - 3) sporządzanie na potrzeby Zarządu i Rady Nadzorczej informacji dotyczących stopnia efektywności zarządzania ryzykiem braku zgodności , a także poziomu ryzyka braku zgodności;
 - 4) przedstawianie Zarządowi propozycji działań, które będą miały na celu minimalizowanie powstałego ryzyka braku zgodności i ograniczanie występowania takich naruszeń przepisów prawa i norm postępowania w przyszłości;
 - 5) monitorowanie na bieżąco zmian w zewnętrznych przepisach prawa; koordynowanie lub informowania pracowników Banku, w sposób ogólnie dostępny - tzn. pocztą elektroniczną, o zaistniałych zmianach w zewnętrznych przepisach prawa;
 - 6) opiniowanie nowych produktów lub procesów pod kątem ryzyka braku zgodności;
 - 7) opiniowanie procedur wewnętrznych lub wzorów umów, pod kątem ich zgodności z zewnętrznymi przepisami prawa oraz występowania ewentualnych zapisów, które mogłyby wygenerować naruszenie compliance (z wyjątkiem wzorów przygotowywanych przez Spółdzielnię lub Bank Zrzeszający);
 - 8) opiniowanie materiałów reklamowych Banku (z wyjątkiem materiałów przygotowywanych przez Bank Zrzeszający);
 - 9) projektowanie, wprowadzanie i stosowanie procedur i metodyk zarządzania ryzykiem braku zgodności;
 - 10) kształtowanie świadomości istnienia ryzyka braku zgodności wśród pracowników Banku, w tym szkolenia związane z zarządzaniem ryzykiem braku zgodności oraz przestrzegania zasad etyki przyjętych w Banku;
 - 11) realizacja zadań w ramach procedury anonimowego zgłaszania informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub naruszenia przepisów ,
 - 12) wspieranie wszystkich komórek/jednostek organizacyjnych Banku w zarządzaniu konfliktami interesów;
 - 13) identyfikacja ryzyka braku zgodności na podstawie analizy rejestru reklamacji,
 - 14) ocena pod kątem zasadności zgłoszonych sytuacji konfliktowych związanych z ryzykiem konfliktu interesów i poddawanie ich analizie lub opiniowaniu (weryfikacja wewnętrzna) w zakresie okoliczności powodujących wystąpienie konfliktu interesów oraz działań zmierzających do:
 - wyeliminowania konfliktu interesów;
 - przeciwdziałania lub ograniczania negatywnych skutków wystąpienia konfliktu interesów;
 - 15) prowadzenie rejestru konfliktów interesów zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Banku;
 - 16) dokonywanie testów zgodności, w tym w zakresie ryzyka konfliktu interesów;
 - 17) opracowanie informacji dla Zarządu i Rady Nadzorczej w obszarze zarządzania ładem wewnętrznym (na podstawie Rekomendacji Z).

3. Do dodatkowych zadań **Stanowiska ds. zgodności w zakresie funkcji kontroli należy:**

- 1) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych normujących działanie systemu kontroli wewnętrznej w Banku;
- 2) przeprowadzanie w jednostkach i komórkach organizacyjnych Banku kontroli zgodnie z Matrycą funkcji kontroli
- 3) identyfikowanie nieprawidłowości, ustalanie ich przyczyn i następstw oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) koordynowanie wszystkich prac związanych z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznych (weryfikacji i testowania) w Banku, a w szczególności:
 - a) współpraca z kierownikami i ewentualnie wyznaczonymi pracownikami jednostek w zakresie planowania i przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego,
 - b) organizowanie szkoleń dotyczących przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
 - c) monitorowanie przestrzegania terminów sporządzania planów kontroli i wydawania zaleceń pokontrolnych,
 - d) sporządzanie sprawozdań dla Zarządu Banku i Rady Nadzorczej z przebiegu zrealizowanych kontroli wewnętrznych,
 - e) przedstawianie wyników kontroli Zarządowi i Radzie Nadzorczej Banku oraz przygotowywanie materiałów na potrzeby dokonania przez Organy Banku oceny systemu kontroli wewnętrznej,
 - f) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego,
 - g) monitorowanie wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych i przedstawianie Zarządowi Banku informacji na temat sposobu i stopnia ich realizacji.
- 5) administrowanie matrycą funkcji kontroli, w tym pozyskiwanie informacji niezbędnych do przygotowania i aktualizacji matrycy;
- 6) prowadzenie rejestru nieprawidłowości znaczących i krytycznych;
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń wydanych przez podmioty zewnętrzne, w tym przez Komisję Nadzoru Finansowego oraz Spółdzielnię;
- 8) monitorowanie realizacji zaleceń wydanych przez Prezesa Zarządu w wyniku kontroli wewnętrznych,
- 9) raportowanie o przestrzeganiu kluczowych mechanizmów kontrolnych, obejmujące co najmniej zestawienie wykrytych nieprawidłowości znaczących i krytycznych.

4. Stanowisko ds. zgodności pełni rolę Inspektora Ochrony Danych (**IOD**) zgodnie z Polityką danych osobowych.

§ 2

Stanowisko Analityka kredytowego – zadania:

- 1) Tworzenie, przegląd i aktualizacje procedur kredytowych obejmujących zarządzanie wszystkimi aspektami oceny indywidualnego ryzyka kredytowego , wraz w przygotowaniem propozycji zmian procedur dla Zarządu / Rady Nadzorczej;
- 2) Współpraca ze Stanowiskiem monitorowania kredytów, windykacji i restrukturyzacji w zakresie projektowania polityki kredytowej banku oraz ustalania limitów związanych z działalnością kredytową ;
- 3) Zadania związane z analizą ryzyka kredytowego pojedynczej transakcji , w tym :
 - dokonywanie oceny zdolności kredytowej na moment rozpatrywania wniosków kredytowych (ocena indywidualna ryzyka kredytowego) ,
 - dokonywanie oceny adekwatności proponowanego zabezpieczenia ;

- 4) Przygotowanie opinii oraz propozycji decyzji kredytowej.
- 5) Opiniowanie wniosków o odstępstwa kredytowe;
- 6) Prowadzenie rejestru odstępstw od przyjętych standardów postępowania;
- 7) Udział w pracach Zespołu Zarządzania Ryzykami ,
- 8) niezależna kontrola przestrzegania mechanizmów kontrolnych (testowanie pionowe) w zakresie działalności kredytowej na pierwszym poziomie, w tym przestrzegania zasad i regulacji kredytowych przez pracowników na wszystkich stanowiskach kredytowych w Banku,
- 9) Przeprowadzanie testów warunków skrajnych;
- 10) Ocena ryzyka ESG na etapie udzielania kredytu .

§ 3

Stanowisko monitorowania kredytów, windykacji i restrukturyzacji – zadania:

W zakresie monitorowania:

1. Indywidualnego ryzyka kredytowego

- 1) Tworzenie , przegląd i aktualizacja procedur kredytowych obejmujących zarządzanie wszystkimi aspektami monitorowania indywidualnego ryzyka kredytowego wraz z przygotowaniem propozycji zmian procedur na Zarząd / Radę Nadzorczą;
- 2) Zadania związane z badaniem sytuacji ekonomiczno-finansowej klienta -związane z przeglądem i klasyfikacją ekspozycji kredytowych ;
- 3) Wydawanie rekomendacji klasyfikacji należności oraz wymaganego poziomu rezerw celowych i odpisów ;
- 4) Weryfikacja lub przegląd przyjętych zabezpieczeń ;
- 5) Prowadzenie dokumentacji z zakresu przeprowadzonych analiz dokonywanych w ramach monitoringu poszczególnych ekspozycji kredytowych, w tym monitoringu zabezpieczeń, za wyjątkiem ekspozycji kredytowych , w ramach których Stanowisko monitorowania kredytów , windykacji i restrukturyzacji dokonywało oceny zdolności kredytowej .

2. Portfelowego ryzyka kredytowego

- 1) Tworzenie , przegląd i aktualizacja procedur kredytowych obejmujących zarządzanie wszystkimi aspektami portfelowego ryzyka kredytowego , wraz z przygotowaniem propozycji zmian procedur na Zarząd / Radę Nadzorczą;
- 2) Zapewnienie zgodności procedur ze Strategią działania Banku i Strategia zarządzania ryzykiem;
- 3) Opracowywanie i aktualizowanie zasad oceny wartości zabezpieczeń;
- 4) Proponowanie wysokości przyjętych limitów;
- 5) Dokonywanie pomiaru i monitorowania ryzyka kredytowego, w tym ryzyka zakresu ochrony środowiska ,polityki społecznej i ładu korporacyjnego – ryzyko ESG.
- 6) Monitorowanie stopnia wykorzystania wskaźników i limitów w zakresie ryzyka kredytowego ; (aktywna komunikacja o planowanych do udzielenia kredytach -szczególnie w wysokich kwotach- tak aby z wyprzedzeniem zapobiegać przekroczeniu limitów);
- 7) Sporządzanie Raportów (kompleksowych informacji na temat ryzyka kredytowego dla Zarządu i Rady Nadzorczej oraz ZZR);
- 8) Przeprowadzanie testów warunków skrajnych;

W zakresie ryzyka koncentracji

- 1) Monitorowanie i gromadzenie informacji o poziomie ryzyka koncentracji , sporządzanie analiz tego ryzyka oraz raportowanie o ponoszonym przez Bank ryzyku koncentracji;
- 2) Monitorowanie i raportowanie wykorzystania limitów koncentracji zaangażowań w zakresie ustalonym regulacjami wewnętrznymi Banku ;
- 3) Identyfikowanie i rekomendowanie dalszych działań w przypadku przekroczenia limitów koncentracji, w trybie określonym wewnętrznymi regulacjami Banku;

- 4) Weryfikowanie i aktualizowanie regulacji dotyczących zarządzaniem ryzykiem koncentracji .

W zakresie windykacji i restrukturyzacji:

- 1) Prowadzenie rejestru dłużników administrowanych przez Stanowisko,
- 2) Opracowywanie wewnętrznych regulacji bankowych w zakresie restrukturyzacji i windykacji, w tym przygotowanie i wdrożenie procedur windykacji wierzytelności Banku,
- 3) Projektowanie planów odzyskiwania należności kredytowych, zakwalifikowanych do grupy kredytów zagrożonych,
- 4) Dokonywanie oceny stopnia zabezpieczenia zwrotności obsługiwanych kredytów oraz zdolności płatniczej i kredytowej kredytobiorców zalegających ze spłatą odsetek i rat kapitałowych,
- 5) Opiniowanie możliwości ustalania nowych warunków spłat zadłużenia,
- 6) Monitorowanie kredytobiorców zakwalifikowanych do grup kredytów zagrożonych,
- 7) Klasyfikacja ekspozycji kredytowych zakwalifikowanych do grupy kredytów zagrożonych oraz przygotowanie wniosków o zmianę ich klasyfikacji,
- 8) Wnioskowanie w sprawie tworzenia i rozwiązywania rezerw celowych odnośnie monitorowanych należności,
- 9) Podejmowanie czynności przymusowej windykacji oraz współpraca z organami egzekucyjnymi, dotycząca w szczególności:
 - 1) sporządzania i przekazywania komornikom wniosków egzekucyjnych wraz z tytułami wykonawczymi,
 - 2) przekazywania komornikom zaliczek na poczet działalności egzekucyjnej,
 - 3) monitorowania realizacji tytułów wykonawczych i nanoszenie uwag w rejestrze tytułów wykonawczych,
 - 4) uczestniczenia w licytacjach organizowanych przez komorników,
- 10) Współdziałanie z likwidatorem lub syndykiem masy upadłościowej w przypadku podmiotów, które podlegają likwidacji bądź zgłoszonych do upadłości,
- 11) Opracowywanie informacji zarządczej w zakresie windykacji i restrukturyzacji należności kredytowych, w tym w zakresie współpracy z uprawnionymi podmiotami i organami zewnętrznymi;
- 12) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi zajmującymi się obsługą kredytową klientów w zakresie wczesnej identyfikacji ekspozycji kredytowych, których jakość zaczyna się pogarszać.

§ 4

Stanowisko ds. Sprawozdawczości , analiz i ryzyk bankowych – zadania:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości obligatoryjnej dla: NBP,BFG,KNF itd.
- 2) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie sporządzania sprawozdawczości obligatoryjnej,
- 3) sporządzanie innych niż sprawozdawczość obligatoryjna informacji sprawozdawczych z działalności Banku
- 4) gromadzenie danych o czynnikach makroekonomicznych, zjawiskach gospodarczych i rynkowych mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Banku oraz tworzenie na ich podstawie okresowej informacji dla Zarządu,
- 5) pomiar i monitorowanie istotnych rodzajów ryzyka,(z wyłączeniem ryzyka kredytowego)
- 6) opracowanie projektów regulacji wewnętrznych Banku obejmujących zasady zarządzania ryzykiem oraz szacowania adekwatności kapitałowej,

- 7) wyznaczanie kapitałowych wymogów wewnętrznych – ICAAP, przeprowadzanie okresowego przeglądu szacowania wymogów wewnętrznych,
- 8) wyliczanie wskaźników kapitałowych,
- 9) wyliczanie wskaźnika dźwigni finansowej,
- 10) codzienne wyliczanie nadzorczych miar płynności
- 11) opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej Banku (III Filar NUK),
- 12) określanie celów polityki bankowej w zakresie poszczególnych rodzajów ryzyka,
- 13) opracowywanie propozycji limitów i/bądź warunków brzegowych (testy warunków skrajnych) dla poszczególnych ryzyk oraz przedstawianie ich Zarządowi celem podjęcia decyzji wdrożeniowych,
- 14) monitorowanie wskaźników ryzyka i limitów, sygnalizowanie Zarządowi przypadków przekroczeń oraz wyjaśnianie przyczyn powodujących przekroczenia,
- 15) prowadzenie zbioru informacji finansowej i ekonomicznej Banku,
- 16) monitorowanie całokształtu działalności Banku pod kątem możliwości wzrostu poziomu istotności innych rodzajów ryzyka bankowego,
- 17) sporządzanie okresowych sprawozdań z dokonanego pomiaru ryzyka i przedkładanie ich właściwym organom Banku,
- 18) dokonywanie ocen ryzyka nowo wprowadzanych produktów bankowych,
- 19) współpraca i koordynowanie działań wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Banku w zakresie pozyskania rzetelnych informacji sprawozdawczych ze wszystkich obszarów działania Banku,
- 20) prowadzenie bazy zdarzeń ryzyka operacyjnego, identyfikacja zagrożeń dla funkcjonowania Banku w obszarze ryzyka operacyjnego oraz ryzyka braku zgodności i proponowanie rozwiązań w celu jego ograniczenia,
- 21) opiniowanie nowych produktów oraz nowych procedur pod kątem spójności z regulacjami dotyczącymi zarządzania ryzykami oraz adekwatnością kapitałową.
- 22) dokonywanie oceny ryzyka bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego we współpracy ze Stanowiskiem informatyki i zabezpieczeń bankowych

§ 5

Zespół Zarządzania Ryzykami – podstawowe zadania :

Zespół zarządzania Ryzykami jest organem opiniodawczym w zakresie kształtowania polityki zarządzania ryzykami , jego celem jest zapewnienie niezależności opinii w zakresie oceny efektów zarządzania ryzykiem.

1. Opiniowanie projektów strategii zarządzania ryzykami w Banku, opiniowanie działań umożliwiających realizację celów strategicznych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzajów ryzyka wymienionych w załączniku nr 1 do Regulaminu działania Zespołu Zarządzania Ryzykami.
2. Wydawanie opinii na temat strategii zarządzania ryzykami.
3. Współudział w kształtowaniu głównych założeń, w oparciu, o które budowany jest plan finansowy, przy uwzględnieniu podstawowych wskaźników ekonomicznych, mających wpływ na jego realizację.
4. Analiza i opiniowanie struktury aktywów i pasywów, zapewniającej maksymalizację przychodów Banku przy jednoczesnym minimalizowaniu ryzyka.
5. Analiza nowo wprowadzanych produktów w aspekcie ich wpływu na ponoszone przez Bank ryzyko oraz wynik finansowy Banku.
6. Opiniowanie regulacji wewnętrznych Banku pod kątem narażenia Banku na ryzyko .
7. Nadzorowanie działań zmierzających do utrzymania podejmowanego przez Bank ryzyka na akceptowalnym poziomie.
8. Opiniowanie metodologii wyznaczania limitów oraz propozycji ich wartości. Analiza limitów wewnętrznych pod kątem ich wpływu na bezpieczeństwo i poziom strat Banku. Analiza zgodności przyjętych limitów z poziomem ryzyka akceptowanym przez Radę Nadzorczą.
9. Rekomendowanie Zarządowi Banku opinii w zakresie ryzyka.

10. Przekazywanie do Zarządu Banku wniosków wymagających rozstrzygnięcia przez Zarząd Banku.
11. Opiniowanie informacji zarządczej w zakresie kompetencji Zespołu, przygotowywanej na potrzeby Zarządu i Rady Nadzorczej.
12. Opiniowanie zagadnień z zakresu ryzyka braku zgodności , opiniowanie projektów nowych produktów oraz nowych procedur pod kątem spójności z regulacjami dotyczącymi zarządzania ryzykami oraz adekwatnością kapitałową .
13. Weryfikacja jakości dokumentacji zewnętrznej (obejmującej dokumenty opracowane przez bank i przekazywane klientom i osobom trzecim np. wzory umów ,brozury reklamowe, informacje prasowe, informacje w witrynach internetowych) w oparciu o procedury zapisane w instrukcji „Zasady zarządzania zmianami”

§ 6

Stanowisko księgowości i rozliczeń - zadania:

- 1) kompleksowa obsługa czynności związanych z gospodarką własną Banku, w tym:
 - a) bieżąca klasyfikacja zdarzeń gospodarczych,
 - b) ewidencja księgowa gospodarki własnej,
 - c) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
- 2) sporządzanie okresowych informacji sprawozdawczych z zakresu wykonywanych czynności na wewnętrzne potrzeby Banku,
- 3) prowadzenie ewidencji rachunków i kont bankowych (otwieranie i definiowanie zgodnie z obowiązującym planem kont),
- 4) kontrola merytoryczna księgowości oraz obrotów i sald pod kątem zgodności z dokumentacją źródłową,
- 5) sporządzanie zbioru dokumentacji dziennej zgodnie z obowiązującą w Banku procedurą,
- 6) wykonywanie obsługi elektronicznej krajowych rozliczeń bankowych w systemach bankowych,
- 7) aktualizacja i publikacja tabel kursowych,
- 8) wykonywanie czynności związanych z :
 - a) przetwarzaniem procesów i zamknięciem dnia, miesiąca ,roku,
 - b) zakładaniem w systemie nowych kont i kont towarzyszących -zgodnie z planem kont,
 - c) dokonywaniem zmian stóp procentowych oraz zmian wysokości pobieranych przez Bank prowizji i opłat na podstawie decyzji Zarządu,
- 9) wykonywanie czynności związanych z ujawnionymi fałszywymi znakami pieniężnymi ,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń reklamacyjnych oraz prowadzenie centralnego rejestru reklamacji/zgłoszeń,
- 11) prowadzenie archiwum banku , w zakresie dokumentacji księgowej,
- 12) współpraca z Bankiem Zrzeszającym w zakresie rozliczeń elektronicznych, transakcji kartami płatniczymi,
- 13) w zakresie zarządzania ryzykiem płynności krótkoterminowej:
 - a) zarządzanie rachunkiem podstawowym Banku i likwidowanie przejściowych niedoborów pieniężnych,
 - b) lokowanie nadwyżek pieniężnych w ramach posiadanych kompetencji,
- 14) realizowanie obciążeń rachunków bankowych z tytułu zajęć egzekucyjnych,
- 15) nadzór nad systemami wymiany informacji tj. BIK,GBD-DZ,CBD-BR i.t.d.,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 17) zakładanie i prowadzenie kart księgowych ewidencji analitycznej rachunków gospodarki własnej,
- 18) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów realizowanych w ciężar kosztów Banku,
- 19) opracowywanie procedur księgowych ,
- 20) nadzór na prawidłową realizacją czynności wykonywanych przez Analityka AML.
- 21) zapewnienie zgodności działalności Banku oraz jego pracowników i innych osób z przepisami o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,

Kierujący Stanowiskiem księgowości i rozliczeń pełni rolę **Koordynatora AMLRO** i jest odpowiedzialny za zapewnienie zgodności działalności Banku oraz jego pracowników z przepisami o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu .

Podstawowe zadania Koordynatora AMLRO :

- 1) opracowuje i wdraża ramy (system) oceny ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu Banku, obejmujące całą działalność Banku oraz prezentuje wyniki tej oceny wraz z mechanizmami ograniczania ryzyka Zarządowi;
- 2) zapewnia wprowadzenie odpowiednich strategii (polityk) i procedur (zasad) w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu (dalej AML/CFT), ich bieżące aktualizowanie i skuteczne wdrażanie wraz z odpowiednimi mechanizmami kontrolnymi oraz zapewnia, aby były one regularnie poddawane przeglądowi i w razie potrzeby zmieniane lub aktualizowane, jak również przedstawia propozycje dostosowania strategii (polityk) i procedur (zasad) do zmian regulacyjnych lub zmian w zakresie ryzyk prania pieniędzy i finansowania terroryzmu Banku;
- 3) w ramach funkcji drugiej linii obrony – odpowiada za monitorowanie czy strategię (polityki), mechanizmy kontrolne i procedury (zasady) wdrażane przez Bank są zgodne z obowiązkami w zakresie AML/CFT na nim ciążącymi;
- 4) nadzoruje skuteczne stosowanie mechanizmów kontrolnych przez komórki i jednostki organizacyjne (pierwszą linię obrony), w tym w zakresie mechanizmów dotyczących STIR – w tym celu prowadzi systematyczną kontrolę wewnętrzną, a także analizuje informacje dotyczące skuteczności funkcjonowania procesu AML/CFT;
- 5) zapewnia aktualizację elementów procesu AML/CFT poprzez cykliczne przeglądy zarządcze oraz proponowanie zmian organizacyjnych oraz technologicznych w razie zmiany ryzyka lub przepisów, a także ich interpretacji;
- 6) rekomenduje Zarządowi odpowiednie działania naprawcze, aby wyeliminować nieprawidłowości w procesie AML/CFT, w tym te stwierdzone przez organy informacji finansowej (GIIF) i nadzoru (KNF) oraz audyt wewnętrzny (SSO SGB);
- 7) informuje Zarząd jakie środki należy zastosować w celu zapewnienia zgodności z przepisami, zasadami, regulacjami oraz standardami w zakresie AML/CFT, a także ocenia możliwy wpływ ewentualnych zmian w otoczeniu prawnym na działalność Banku i jego zgodność z przepisami prawa dotyczącymi AML/CFT;
- 8) zwraca uwagę członka Zarządu nadzorującego AML/CFT (Wiceprezesa ds. finansowo-księgowych) w szczególności na:
 - a) obszary wymagające wdrożenia nowych mechanizmów kontrolnych lub usprawnienia istniejących;
 - b) sprawozdanie z postępów istotnych programów naprawczych, sporządzane co najmniej raz w roku w ramach rocznego sprawozdania z działalności oraz w trybie doraźnym lub okresowo;
 - c) adekwatność zasobów ludzkich i technicznych przydzielonych do realizacji zadań związanych z AML/CFT;

- 9) sporządza i przekazuje okresowe i doraźne raporty zarządcze na temat ryzyk prania pieniędzy i finansowania terroryzmu i zgodności z przepisami AML/CFT - dla Zarządu niezbędne dla realizacji procesu decyzyjnego przez Zarząd;
- 10) sporządza kompleksowe sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku, niezależnie od okresowych i doraźnych raportów zarządczych – dla Zarządu oraz Rady Nadzorczej;
- 11) w odniesieniu do obowiązku przekazywania informacji o transakcjach (w tym podejrzanych) do organu informacji finansowej - zapewnia, żeby inni pracownicy, z których pomocy korzysta przy realizacji zadań związanych ze swoją funkcją, dysponowali odpowiednią wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględnić obowiązek zachowania tajemnicy, ochronę danych i inne ograniczenia mogące mieć znaczenie w zakresie wymiany informacji - w ramach tej funkcji Koordynator przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu:
 - a) zna funkcjonowanie systemu monitorowania transakcji;
 - b) przyjmuje zgłoszenia od pracowników o budzących wątpliwości transakcjach, podmiotach i osobach;
 - c) zapewnia niezwłoczne rozpatrywanie tych zgłoszeń, przy uwzględnieniu ustalonych priorytetów rozpatrywania zgłoszeń (pod względem wagi zgłoszenia),
 - d) prowadzi rejestr wszystkich przeprowadzonych analiz dotyczących zgłoszeń oraz informacji zwrotnych otrzymanych od organu informacji finansowej (GIIF) w tym zakresie;
 - e) zapewnia niezwłoczne przekazywanie informacji o transakcjach podejrzanych do organu informacji finansowej (GIIF) wraz z niezbędnymi danymi i uzasadnieniem;
 - f) szkoli i zwraca uwagę wszystkich pracowników na obowiązek ścisłego przestrzegania zakazu informowania klienta lub osób trzecich o informacjach przekazanych do organu informacji finansowej (GIIF) lub o planowaniu wszczęcia oraz o prowadzeniu analizy dotyczącej prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu,
 - g) zapewnia realizację obowiązku ograniczenia dostępu do informacji wymienionych w lit. pkt. f powyżej - do osób, które potrzebują ich do wykonywania swoich funkcji;
 - h) zapewnia niezwłoczne przekazywanie wyczerpującej odpowiedzi na zapytania organu informacji finansowej (GIIF);
 - i) regularnie analizuje czy ostrzeżenia o nietypowej działalności lub transakcjach nie zostały przekazane na wyższy szczebel jako zgłoszenia wewnętrzne ;
- 12) zapewnia, aby mechanizmy kontrolne umożliwiały stosowanie się Banku do wytycznych wydanych przez organy informacji finansowej (GIIF) oraz nadzoru (KNF);
- 13) w zakresie realizacji obowiązku szkoleniowego i podnoszenia świadomości pracowników:
 - a) należycie informuje (szkoli, prowadzi instruktaże, przygotowuje i przekazuje wytyczne) pracowników o ryzykach prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, na które narażony jest Bank, w tym o metodach, tendencjach i typologii prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, a także o podejściu opartym na analizie ryzyka;
 - b) nadzoruje przygotowanie i realizację programu szkoleniowego oraz jego udokumentowanie;
 - c) zapewnia, aby szkolenia były zróżnicowane i dostosowane do profilu i poziomu ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu w odniesieniu do danej grupy pracowników;
 - d) zapewnia odpowiednią jakość i aktualność szkoleń oraz sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy.
- 14) współpracuje ze Stanowiskiem ds. sprawozdawczości , analiz i ryzyk bankowych w celu bieżącej wymiany informacji i danych koniecznych do realizacji obowiązków komórek;

- 15) współpracuje z organem informacji finansowej (GIIF) oraz nadzoru (KNF), a także z bankiem BPS S.A. (Bank Zrzeszający) w zakresie AML/CFT;
- 16) współdziała z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, w rozpoznawaniu i zwalczaniu zjawisk prania pieniędzy i finansowania terroryzmu.

§ 7

Stanowisko Informatyki i zabezpieczeń bankowych – zadania:

- 1) projektowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa informatycznego Banku,
- 2) pełni rolę Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji,
- 3) zapewnia poprawne i efektywne działanie administrowanych systemów od strony technicznej,
- 4) administruje, aktualizuje strony internetowe Banku,
- 5) współpraca z dostawcami systemów informatycznych i utrzymywanie stałego kontaktu z serwisem, autorami programów i ich przedstawicielami oraz merytoryczną komórką Banku Zrzeszającego,
- 6) świadczy serwis i pomoc techniczną innym pracownikom Banku w zakresie eksploatacji systemu informatycznego, w razie potrzeby zgłasza potrzebę zlecenia lub na podstawie posiadanych kompetencji zleca prace informatycznym firmom zewnętrznym oraz nadzoruje te prace,
- 7) monitoruje i zapewnia sprawne działanie łączności pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi Banku, łączności z klientami (bankowość elektroniczna), bankomatami, Bankiem Zrzeszającym oraz instytucjami zewnętrznymi,
- 8) wykonuje lub nadzoruje procedury archiwizowania danych (sporządzania kopii awaryjnych),
- 9) reaguje na incydenty naruszenia bezpieczeństwa informacji w zakresie wynikającym ze szczegółowych zadań określonych Polityką bezpieczeństwa informacji,
- 10) wprowadza prawa dostępu użytkowników do informacji i danych w systemach, zgodnie z przyznanymi przez uprawnione osoby poziomami dostępu do systemów dla tych użytkowników,
- 11) dokonuje instalacji i uczestniczy w testowaniu nowych wersji oprogramowania w środowisku testowym oraz środowisku roboczym w zakresie świadczenia wsparcia technicznego dla testów,
- 12) monitoruje i ocenia stan systemów informatycznych i telekomunikacyjnych Banku, w tym prowadzi monitorowanie kluczowych komponentów systemów,
- 13) monitoruje łączność z Filiami ,POK - mi, klientami (bankowość elektroniczna) ,bankomatami, Bankiem Zrzeszającym oraz instytucjami zewnętrznymi,
- 14) uczestniczy w procesach zarządzania ciągłością działania,
- 15) prowadzi dokumentację systemów i komponentów systemów zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Banku,
- 16) kontroluje zgodność zainstalowanych licencji,
- 17) sporządza zapotrzebowania na oprogramowanie, sprzęt i usługi związane z technicznymi aspektami ochrony systemu informatycznego,
- 18) dokonuje zakupu sprzętu informatycznego zgodnie z zatwierdzonym zapotrzebowaniem,
- 19) opracowuje założenia rozwoju i modernizacji systemów zabezpieczeń obiektów bankowych od strony technicznej,
- 20) prowadzi nadzór nad systemami zabezpieczeń obiektów bankowych od strony technicznej,
- 21) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego oraz danych na nośnikach magnetycznych,
- 22) dokonuje oceny ryzyka bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego we współpracy ze Stanowiskiem ds. sprawozdawczości ,analiz i ryzyk bankowych.

Stanowiska ds. obsługi klienta - podstawowe zadania:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie kredytów wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami , sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów , łącznie z danymi o podmiotach powiązanych,
- 2) przygotowanie do wniosku kredytowego informacji z wewnętrznych i zewnętrznych baz danych,
- 3) weryfikacja danych o klientach wraz z przygotowaniem informacji o kliencie, transakcji i podmiotach powiązanych (w formie notatki),
- 4) podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z regulaminem podejmowania decyzji kredytowych , obowiązującym w Banku oraz posiadanymi pełnomocnictwami,
- 5) zawieranie (w ramach udzielonych kompetencji) umów kredytowych i umów zabezpieczeń prawnych na określonych w decyzji kredytowej warunkach,
- 6) przygotowywanie umów kredytowych i umów zabezpieczeń prawnych zawieranych na wyższych szczeblach decyzyjnych,
- 7) współpraca ze Stanowiskiem monitorowania kredytów oraz Stanowiskiem analityka kredytowego w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka kredytowego,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o kredyty i prolongaty,
- 9) prowadzenie rejestru umów kredytowych i przyjętych zabezpieczeń bankowych,
- 10) rozliczanie celowości wykorzystania kredytów,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości kredytowej na potrzeby wewnętrzne Banku ,
- 12) wystawianie zaświadczeń o posiadaniu lub nieposiadaniu zadłużenia w Banku i udzielanie informacji innym bankom na podstawie przepisów prawa bankowego,
- 13) obsługa klientów w zakresie wypłat i spłat wierzytelności kredytowych,
- 14) prowadzenie rejestru operacji wysokokwotowych, dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 15) otwieranie i obsługa rachunków rozliczeniowych, w tym bieżących i pomocniczych, oszczędnościowo-rozliczeniowych, oszczędnościowych oraz rachunków lokat terminowych,
- 16) kompletowanie i przechowywanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem rachunków bankowych,
- 17) prowadzenie i aktualizacja kart wzorów podpisów posiadaczy rachunków bankowych,
- 18) przyjmowanie wniosków o wydanie kart płatniczych ,
- 19) przyjmowanie do realizacji i kontrola zleceń klientów związanych z rozliczeniami,
- 20) prowadzenie promocji bezpośredniej Banku i jego oferty produktów i usług bankowych,
- 21) zasilanie i rozliczanie bankomatu w danej placówce ,
- 22) rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego , udział w wyjaśnianiu przyczyn ,
- 23) segregowanie dziennych dokumentów i ich układanie ,

§ 9

Stanowiska kasowe- podstawowe zadania:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej klientów,
- 2) wykonywanie operacji kasowych (przeliczanie, sortowanie, pakowanie i oznaczanie opakowań znaków pieniężnych) w kasach ,
- 3) prowadzenie ewidencji transportów pieniężnych,
- 4) wykonywanie czynności związanych z ujawnionymi fałszywymi znakami pieniężnymi,
- 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego powstałych różnic kasowych,
- 6) prowadzenie ewidencji kluczy od pomieszczeń kasowo- skarbcowych i ewidencji datowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji kasowej (uzgadnianie obrotów kasowych, stanu kas i prowadzenie raportu kasowego),
- 8) sporządzanie informacji z zakresu działalności kasowej,
- 9) archiwizowanie dokumentacji spraw kasowych.
- 10) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów kasowych,

- 11) monitorowanie wyznaczonych limitów gotówki i odprowadzanie nadwyżek,
- 12) realizowanie zadań dotyczących przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pieniężnych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13) przygotowywanie wartości pieniężnych do konwojowania.

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu organizacyjnego GBS Radków z/s w Nowej Rudzie

Szczegółowe zadania Filii i Punktów Obsługi Klienta

§ 1

Kierownik Filii – zadania

- 1) zapewnienie ładu organizacyjnego Filii poprzez proponowanie Zarządowi rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę Filii i obsługę klienta,
- 2) organizowanie bieżącej pracy zapewniającej pełne, terminowe i efektywne wykonanie powierzonych zadań,
- 3) przyjmowanie wniosków o udzielenie kredytów wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami, sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów, łącznie z danymi o podmiotach powiązanych,
- 4) przygotowanie do wniosku kredytowego informacji z wewnętrznych i zewnętrznych baz danych,
- 5) weryfikacja danych o klientach wraz z przygotowaniem informacji o kliencie, transakcji i podmiotach powiązanych (w formie notatki),
- 6) podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
- 7) zawieranie (w ramach udzielonych kompetencji) umów kredytowych i umów zabezpieczeń prawnych na określonych w decyzji kredytowej warunkach,
- 8) przygotowywanie umów kredytowych i umów zabezpieczeń prawnych zawieranych na wyższych szczeblach decyzyjnych,
- 9) współpraca ze Stanowiskiem monitorowania kredytów oraz Stanowiskiem Analityka kredytowego w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka kredytowego,
- 10) prowadzenie rejestru umów kredytowych i przyjętych zabezpieczeń bankowych,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o kredyty i prolongaty,
- 12) rozliczanie celowości wykorzystania kredytów,
- 13) przeprowadzanie inspekcji u wnioskodawców i kredytobiorców Banku,
- 14) wystawianie zaświadczeń o posiadaniu lub nieposiadaniu zadłużenia w Banku i udzielanie informacji innym bankom na podstawie przepisów prawa bankowego,
- 15) utrzymywanie kontaktów z klientami Filii,
- 16) zapewnienie przestrzegania wdrożonych standardów obsługi klientów,
- 17) uczestniczenie w posiedzeniach organów statutowych Banku na ich zaproszenie,
- 18) przedstawianie Zarządowi Banku informacji z zakresu prowadzonej przez Filie działalności,
- 19) nadzór nad identyfikacją, rejestracją i analizą, a także zapobieganie zdarzeniom ryzyka operacyjnego,
- 20) uruchamianie działań awaryjnych, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Banku,
- 21) realizacja zadań wynikających z przyjętego systemu kontroli wewnętrznej
- 22) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 23) zaopatrzenie w artykuły biurowe,
- 24) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń, sprzętu i wyposażenia oraz zapewnienie bezpieczeństwa technicznego Banku,
- 25) administrowanie archiwum,
- 26) odpowiedzialność za zabezpieczenie i bezpieczeństwo ludzi oraz mienia bankowego,
- 27) obsługa klientów w zakresie wypłat i spłat wierzytelności kredytowych,

- 28) prowadzenie rejestru operacji wysokokwotowych, dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 29) prowadzenie promocji bezpośredniej Banku i jego oferty produktów i usług bankowych,
- 30) zasilanie i rozliczanie bankomatu w danej placówce ,
- 31) rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego , udział w wyjaśnianiu przyczyn ,
- 32) segregowanie dziennych dokumentów i ich układanie ,

§ 2

Stanowiska ds. obsługi klienta - podstawowe zadania:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie kredytów wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami , sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów , łącznie z danymi o podmiotach powiązanych,
- 2) przygotowanie do wniosku kredytowego informacji z wewnętrznych i zewnętrznych baz danych,
- 3) weryfikacja danych o klientach wraz z przygotowaniem informacji o kliencie, transakcji i podmiotach powiązanych (w formie notatki),
- 4) podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
- 5) zawieranie (w ramach udzielonych kompetencji) umów kredytowych i umów zabezpieczeń prawnych na określonych w decyzji kredytowej warunkach,
- 6) przygotowywanie umów kredytowych i umów zabezpieczeń prawnych zawieranych na wyższych szczeblach decyzyjnych,
- 7) współpraca ze Stanowiskiem monitorowania kredytów oraz Stanowiskiem analityka kredytowego w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka kredytowego,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o kredyty i prolongaty,
- 9) prowadzenie rejestru umów kredytowych i przyjętych zabezpieczeń bankowych,
- 10) rozliczanie celowości wykorzystania kredytów,
- 11) przeprowadzanie inspekcji u wnioskodawców i kredytobiorców Banku,
- 12) wystawianie zaświadczeń o posiadaniu lub nieposiadaniu zadłużenia w Banku i udzielanie informacji innym bankom na podstawie przepisów prawa bankowego,
- 13) obsługa klientów w zakresie wypłat i spłat wierzytelności kredytowych,
- 14) prowadzenie rejestru operacji wysokokwotowych, dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 15) otwieranie i obsługa rachunków rozliczeniowych, w tym bieżących i pomocniczych, oszczędnościowo-rozliczeniowych, oszczędnościowych oraz rachunków lokat terminowych,
- 16) kompletowanie i przechowywanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem rachunków bankowych,
- 17) prowadzenie i aktualizacja kart wzorów podpisów posiadaczy rachunków bankowych,
- 18) przyjmowanie wniosków o wydanie kart płatniczych oraz wydawanie ich klientom,
- 19) przyjmowanie do realizacji i kontrola zleceń klientów związanych z rozliczeniami krajowymi,
- 20) prowadzenie promocji bezpośredniej Banku i jego oferty produktów i usług bankowych,
- 21) prowadzenie obsługi kasowej i rozliczeniowej klientów ,
- 22) zasilanie i rozliczanie bankomatu w danej placówce ,
- 23) rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego , udział w wyjaśnianiu przyczyn ,
- 24) segregowanie dziennych dokumentów i ich układanie ,

§ 3

Stanowiska kasowe- podstawowe zadania:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej klientów,
- 2) wykonywanie operacji kasowych (przeliczanie, sortowanie, pakowanie i oznaczanie opakowań znaków pieniężnych) w kasach ,
- 3) prowadzenie ewidencji transportów pieniężnych,
- 4) wykonywanie czynności związanych z ujawnionymi fałszywymi znakami pieniężnymi,
- 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego powstanie różnic kasowych,
- 6) prowadzenie ewidencji kluczy od pomieszczeń kasowo- skarbcowych i ewidencji datowników,

- 7) prowadzenie dokumentacji kasowej (uzgadnianie obrotów kasowych, stanu kas i prowadzenie raportu kasowego),
- 8) sporządzanie informacji z zakresu działalności kasowej,
- 9) archiwizowanie dokumentacji spraw kasowych.
- 10) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów kasowych,
- 11) monitorowanie wyznaczonych limitów gotówki i odprowadzanie nadwyżek,
- 12) realizowanie zadań dotyczących przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pieniężnych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,