

Załącznik do Uchwały
Nr 57/2023 Zarządu Banku Spółdzielczego w Garwolinie
z dnia 25.10.2023 r.
Zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 41/2023
z dnia 25.10.2023 r.



**BANK SPÓŁDZIELCZY
w Garwolinie**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BANKU SPÓŁDZIELCZEGO
w GARWOLINIE**

Garwolin, październik, 2023 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BANKU	5
STANOWISKO OBSŁUGI SAMORZĄDU, KADR I PROWADZENIA SEKRETARIATU.....	6
ZESPÓŁ ZARZADZANIA RYZYKAMI I ANALIZ.....	7
KOMENDANT STRAŻY BANKOWEJ.....	8
ZESPÓŁ MONITORINGU.....	9
KOMÓRKA WALIDACJI	9
STANOWISKO DS. ZGODNOŚCI	10
STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	11
ZESPÓŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY.....	12
WYDZIAŁ KREDYTÓW.....	13
KOORDYNATOR PROGRAMU AML.....	14
STANOWISKO OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ.....	17
ZESPÓŁ SPRAWOZDAWCZOŚCI	18
WYDZIAŁ KAS OSZCZĘDNOŚCI I RACHUNKÓW BANKOWYCH.....	18
STANOWISKO WIERZYTELNOŚCI TRUDNYCH I WINDYKACJI	20
ZESPÓŁ PRODUKTÓW BANKOWYCH I MARKETINGU.....	21
ZESPÓŁ ANALITYKÓW KREDYTOWYCH	22
JEDNOSTKA PODSTAWOWA BANKU (CENTRALA)	22

ROZDZIAŁ 3. ZARZĄD BANKU I STANOWISKA KIEROWNICZE	23
ROZDZIAŁ 4. ZASADY WSPÓŁPRACY JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH....	25
ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA ZASTĘPSTW.....	25
ROZDZIAŁ 6. ORGANIZACJA KONTROLI	26
ROZDZIAŁ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29
ZAŁĄCZNIKI.....	29

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy „Regulamin organizacyjny Banku Spółdzielczego w Garwolinie” określa jednostki i komórki organizacyjne występujące w Banku, ich zadania oraz ich wzajemne powiązania.

§ 2

Bank Spółdzielczy w Garwolinie, zwany dalej Bankiem, działa w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 7 grudnia 2000 r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających,
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe,
3. Ustawy z dnia 16 września 1982r. - Prawo spółdzielcze,
4. Statutu Banku Spółdzielczego w Garwolinie,
5. Regulaminu organizacyjnego Banku Spółdzielczego w Garwolinie.
6. Rekomendacji Z dotyczącej zasad ładu wewnętrznego w bankach.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Bank – Bank Spółdzielczy w Garwolinie,
- 2) Bank Zrzeszający – Bank Polskiej Spółdzielczości S.A. w Warszawie,
- 3) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Banku Spółdzielczego w Garwolinie,
- 4) Zarząd – Zarząd Banku Spółdzielczego w Garwolinie,
- 5) Statut Banku – Statut Banku Spółdzielczego w Garwolinie,
- 6) Jednostka Podstawowa Banku (Centrala) – jednostka organizacyjna Banku, sprawująca funkcje związane z obszarem zarządzania, obszarem administracyjno-organizacyjnym oraz handlowo-operacyjnym,
- 7) Zespół – komórka organizacyjna Jednostki Podstawowej Banku,
- 8) Filia – jednostka organizacyjna Jednostki Podstawowej prowadząca działalność handlowo-operacyjną,
- 9) Stanowisko pracy – najmniejsza komórka organizacyjna wchodząca w skład jednostek lub innych komórek organizacyjnych występujących w strukturze Banku.
- 10) Kluczowe funkcje w banku – zidentyfikowane, zgodnie z art. 22aa ust. 10 ustawy – Prawo bankowe, na podstawie stosownych polityk banku, stanowiska organizacyjne, inne niż funkcje członków rady nadzorczej i zarządu, z którymi związany jest zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności umożliwiający wywieranie znaczącego wpływu na kierowanie bankiem.

- 11) Komórka odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem – komórka (lub komórki) organizacyjna odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem na drugim poziomie, w zakresie, o którym mowa w § 30 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 08 czerwca 2021 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach.
- 12) System zarządzania, system kontroli wewnętrznej i system zarządzania ryzykiem – należy rozumieć zgodnie z ustawą – Prawo bankowe.
- 13) Poziomy zarządzania – ustanowiony na trzech poziomach, sposób organizacji funkcjonującego w banku systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej, określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 08 czerwca 2021 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach.

§ 4

1. Na podstawie Ustawy o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających, Bank zrzeszony jest z Bankiem Polskiej Spółdzielczości Spółka Akcyjna, zwanym dalej Bankiem Zrzeszającym.
2. Zasady współpracy w Zrzeszeniu reguluje Umowa Zrzeszenia zawarta pomiędzy Bankiem a Bankiem Zrzeszającym.
3. W banku funkcjonuje zgodny z przepisami prawa, przejrzysty i skuteczny ład wewnętrzny, określony w statucie banku oraz przyjętym w banku zhierarchizowanym systemie regulacji wewnętrznych (strategii, polityk, procedur, instrukcji i in.). Na ład wewnętrzny składają się w szczególności system zarządzania bankiem, organizacja banku, zasady działania, uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność oraz wzajemne relacje rady nadzorczej, zarządu i osób pełniących kluczowe funkcje w banku.

ROZDZIAŁ 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BANKU

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej Banku funkcjonują organy statutowe Banku oraz jednostki i komórki organizacyjne.
2. Organami statutowymi Banku są:
 - 1) Zebranie Grupy Członkowskiej,
 - 2) Zebranie Przedstawicieli,
 - 3) Rada Nadzorcza, Komitet Audytu
 - 4) Zarząd.
3. Jednostkami organizacyjnymi Banku są:
 - 1) Jednostka Podstawowa,
 - 2) Filie.
4. Komórkami organizacyjnymi w Jednostce Podstawowej są:
 - 1) Wydziały,
 - 2) Zespoły,
 - 3) Stanowiska pracy.

§ 6

Poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Wydziałem- Naczelnik Wydziału,
- 2) Zespołem - Kierownik Zespołu, Główny Księgowy,
- 3) Filiami - Kierownik ds. Sprzedaży.

§ 7

1. **Prezesowi Zarządu** podlegają:
 - 1) Stanowisko obsługi samorządu, kadr i prowadzenia sekretariatu,
 - 2) Zespół zarządzania ryzykami i analiz,
 - 3) Komórka walidacji,
 - 4) Stanowisko ds. zgodności,
 - 5) Zespół monitoringu,
 - 6) Stanowisko wiarygodności trudnych i windykacji,
 - 7) Zespół analityków kredytowych,
 - 8) Komendant Straży Bankowej.
2. **Członkowi Zarządu ds. Finansowo – księgowych** podlegają:
 - 1) Główny księgowy Banku,
 - 2) Stanowisko Obsługi Informatycznej,
 - 3) Zespół Sprawozdawczości,
 - 4) Zespół Finansowo- Księgowy.
 - 5) Koordynator Programu AML
4. **Członkowi Zarządu ds. Handlowych** podlegają:
 - 1) Wydział Kredytów ,
 - 2) Zespół produktów bankowych i marketingu.
 - 3) Wydział Kas, Oszczędności i Rachunków Bankowych.

STANOWISKO OBSŁUGI SAMORZĄDU, KADR I PROWADZENIA SEKRETARIATU

§ 8

1. Podstawowe zadania stanowiska obsługi samorządu, kadr i prowadzenia sekretariatu:
 - 1) wdrażanie Polityki kadrowej Banku oraz monitorowanie przyjętych w polityce zasad oraz ustalanie potrzeb w zakresie realizacji Polityki kadrowej, zapewnienie kompetentnego personelu,
 - 2) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Pracy Banku Spółdzielczego w Garwolinie i Regulaminu wynagradzania pracowników Banku Spółdzielczego w Garwolinie,
 - 3) obsługa organów statutowych oraz prowadzenie dokumentacji tych organów,
 - 4) prowadzenie Rejestru członków Banku,
 - 5) prowadzenie dokumentacji statutowej i rejestrowej Banku,
 - 6) tworzenie planów szkoleń pracowniczych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej programów motywacyjnych i systemów oceny pracowniczej,
 - 8) realizacja zadań stanowiska ds. kadrowych, bhp. i p.poż,
 - 9) organizacja pracy sekretariatu Banku,
 - 10) prowadzenie gospodarki samochodowej,
 - 11) zaopatrzenie i dystrybucja rzeczowych składników majątku (wyposażenie w sprzęt techniczny, umeblowanie, artykuły i urządzenia biurowe,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej,

- 13) prowadzenie Rejestru skarg i wniosków oraz monitorowanie terminów rozstrzygnięć,
- 14) prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 15) prowadzenie dziennika korespondencyjnego.

ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA RYZYKAMI I ANALIZ.

§ 9

1. Pracami Zespołu kieruje Kierownik Zespołu.
2. Zadania realizowane przez Zespół w ramach zarządzania na drugim poziomie:
 - 1) współudział w opracowaniu założeń do planów finansowych i handlowych Banku,
 - 2) monitorowanie realizacji planów finansowych i handlowych Banku,
 - 3) analiza i ocena realizacji strategii Banku, planów finansowych i handlowych oraz proponowanie działań dla poprawienia sytuacji ekonomicznej,
 - 4) analiza zjawisk rynkowych oraz rozpoznawanie nowych ryzyk lub takich, które znacznie wzrosną na skutek zmian w otoczeniu Banku.
 - 5) dokonywanie regularnej weryfikacji historycznej („back testing”) wyników w zakresie ryzyka, w celu zwiększenia dokładności i skuteczności procesu zarządzania ryzykiem,
 - 6) sporządzanie informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej Banku na potrzeby organów Banku,
 - 7) monitorowanie wymogu kapitałowego w celu wyliczenia współczynnika wypłacalności,
 - 8) sporządzanie okresowych raportów z dokonanego pomiaru ryzyka i przedkładanie ich właściwym organom Banku,
 - 9) prowadzenie zbioru informacji finansowej i ekonomicznej Banku oraz dokumentacji Zespołu Zarządzania Ryzykami i Analiz,
 - 10) tworzenie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych w zakresie zarządzania ryzykami,
 - 11) pomiar i monitorowanie ryzyka płynności, stopy procentowej, walutowego i operacyjnego, ryzyka kredytowego i ryzyka koncentracji zaangażowań,
 - 12) prowadzenie bazy zdarzeń ryzyka operacyjnego, identyfikacja zagrożeń dla funkcjonowania Banku w obszarze ryzyka operacyjnego i proponowanie rozwiązań w celu jego ograniczenia,
 - 13) dokonywanie okresowej weryfikacji w Banku metod pomiaru ryzyka,
 - 14) opracowywanie założeń i przeprowadzanie testów warunków skrajnych w zakresie ryzyk, wobec których są one wymagane,
 - 15) prowadzenie analiz potwierdzających dostosowanie przyjętych limitów do poziomu ryzyka kredytowego, ryzyka koncentracji zaangażowań, ryzyka stopy procentowej, płynności, ryzyka walutowego, operacyjnego oraz ryzyk trudnomierzalnych,
 - 16) aktualizowanie wysokości limitów, monitorowanie ich przestrzegania, raportowanie o wynikach tego monitoringu,
 - 17) sygnalizowanie, zgodnie z przyjętymi w Banku zasadami, przypadków przekroczeń limitów oraz wyjaśnianie przyczyn powodujących przekroczenia,

- 18) przeprowadzanie analiz wpływu nowych produktów finansowych na poziom ryzyka kredytowego, ryzyka koncentracji zaangażowań, stopy procentowej, płynności, ryzyka walutowego, operacyjnego oraz ryzyk trudnomierzalnych,
 - 19) dokonywanie ocen rentowności produktów bankowych,
 - 20) współpraca i koordynowanie wszystkich działań wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych banku w zakresie pozyskania rzetelnych informacji sprawozdawczych ze wszystkich obszarów działania banku, w szczególności z zespołem sprawozdawczości,
 - 21) opracowywanie zasad polityki informacyjnej Banku,
 - 22) ocena wpływu bancassurance na ryzyko kredytowe,
 - 23) prowadzenie zbioru klauzul niedozwolonych w umowach, w tym w umowach zawieranych z zakładami ubezpieczeń, na podstawie wykazu UOKIK.
 - 24) realizacja zadań w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji
3. Usytuowanie Zespołu zarządzania ryzykami i analiz w strukturze organizacyjnej gwarantuje niezależność poprzez:
- 1) bezpośrednia podległość Prezesowi Zarządu Banku bądź członka zarządu, któremu powierzono kompetencje w zakresie nadzorowania ryzykiem istotnym,
 - 2) możliwość bezpośredniego i jednoczesnego komunikowania się z Zarządem i Radą Nadzorczą,
 - 3) możliwość jednoczesnego niezależnego raportowania do Zarządu i Rady Nadzorczej,
 - 4) swobodny dostęp do działalności jednostek biznesowych i prawo do uzyskiwania odpowiedzi od linii biznesowych,
 - 5) współpraca z komórką ds. zgodności w procesie związanym z przeprowadzanymi w banku istotnymi zmianami lub wyjątkowymi transakcjami,
 - 6) ochrona przed rozwiązaniem stosunku pracy lub przesunięciem,
 - 7) uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu.

KOMENDANT STRAŻY BANKOWEJ.

§ 10

1. Zadania realizowane przez to stanowisko:
 - 1) patrolowanie całości obiektu w ramach wyznaczonego posterunku,
 - 2) raportowanie zdarzeń, zniszczeń i interwencji,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przechowywania i ewidencjonowania broni i amunicji,

- 4) dbanie o bezpieczeństwo osób pracujących w obiekcie i jego otoczeniu oraz klientów Banku,
- 5) natychmiastowa reakcja w każdej niebezpiecznej sytuacji stworzonej przez osoby w Banku i jego otoczeniu,
- 6) wzywianie osób do opuszczenia Banku w przypadku stwierdzenia zakłócenia porządku, podejmowanie stosownych interwencji,
- 7) uprzejmy i stosowny sposób bycia w stosunku do Klientów Banku,
- 8) udzielanie krótkich informacji,
- 9) udzielanie pierwszej pomocy,
- 10) współpraca z Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną i innymi,
- 11) w przypadku ewakuacji zarządzanej przez osoby upoważnione, organizacja sprawnego, szybkiego i skutecznego opuszczenia obiektu zabezpieczenie mienia do czasu przekazania obiektu bankowego odpowiednim służbom,
- 12) pełna współpraca i łączność z Centrum Monitorowania Alarmów w celu szybkiego wsparcia przez Grupę Interwencyjną,
- 13) prowadzenie nadzoru przez system kamer wideo,
- 14) wykonywanie czynności określonych w Planie Ochrony Banku,
- 15) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

ZESPÓŁ MONITORINGU.

§ 11

1. Zadania realizowane przez Zespół:
 - 1) monitorowanie i ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej kredytobiorców /wystawców zabezpieczeń/,
 - 2) monitorowanie emitentów obligacji oraz innych podmiotów, dla których konieczność monitoringu wynika z przepisów wewnętrznych Banku,
 - 3) monitorowanie ekspozycji kredytowych, w ramach którego dokonywany jest przegląd,
 - 4) monitorowanie aktualności cesji polis ubezpieczenia składników majątku stanowiących zabezpieczenie ekspozycji kredytowych,
 - 5) rekomendacja decyzji o klasyfikacji ekspozycji kredytowych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Banku i wnioskowanie w sprawie tworzenia i rozwiązywania rezerw celowych dotyczących ekspozycji kredytowych,
 - 6) monitorowanie wypełniania przez klientów zobowiązań umownych po rozliczeniu transakcji,
 - 2) dokonywanie okresowej oceny klasyfikacji ekspozycji kredytowych oraz należności Banku nie będących ekspozycjami kredytowymi przez uprawnione odrębnymi regulacjami komórki organizacyjne Banku,
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Banku w zakresie realizacji zadań wynikających z monitorowania ekspozycji kredytowych,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów wewnętrznych Banku.

KOMÓRKA WALIDACJI

§ 12

Komórka walidacji – dokonuje walidacji modeli istotnych oraz na jej podstawie wydaje zalecenia dla właścicieli modeli.

STANOWISKO DS. ZGODNOŚCI

§ 13

Stanowisko ds. zgodności w procesie zarządzania ryzykiem braku zgodności wykonuje zadania drugiej linii obrony przed ryzykiem polegające na zapewnianiu zgodności w działaniu całego Banku. Do zadań komórki ds. zgodności należy:

- 1) prowadzenie rejestru naruszeń zgodności,
- 2) sporządzanie na potrzeby Zarządu i Rady Nadzorczej informacji dotyczących stopnia efektywności zarządzania ryzykiem braku zgodności, zmian w poziomie ryzyka;
- 3) przedstawianie Zarządowi propozycji działań, które będą miały na celu minimalizowanie powstałego ryzyka braku zgodności i ograniczanie występowania takich naruszeń przepisów prawa i norm postępowania przyszłości;
- 4) bieżące informowanie Zarządu o przypadkach występowania istotnych naruszeń zgodności,
- 5) monitorowanie na bieżąco zmian w zewnętrznych przepisach prawa; informowanie pracowników Banku, w sposób ogólnie dostępny (Bank może doprecyzować, jaki jest ten sposób), o zaistniałych zmianach w zewnętrznych przepisach prawa;
- 6) opiniowanie nowych produktów lub procesów pod kątem ryzyka ewentualnego wystąpienia 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 ryzyko braku zgodności (z wyjątkiem wzorów przygotowywanych przez Spółdzielnię lub Bank Zrzeszający);
- 8) opiniowanie materiałów reklamowych Banku (z wyjątkiem materiałów przygotowywanych przez Bank Zrzeszający);
- 9) monitorowanie terminowości i zakresu aktualizacji procedur wewnętrznych; informowanie pracowników Banku o zaistniałych zmianach w procedurach wewnętrznych;
- 10) kształtowanie świadomości istnienia ryzyka braku zgodności wśród pracowników Banku;
- 11) prowadzenie szkoleń;
- 12) przeprowadzanie testów zgodności, zwłaszcza w ramach testowania pionowego, dotyczące przestrzegania przez pracowników mechanizmów kontrolnych.

Podstawowe zadania realizowane przez stanowisko ds. zgodności w zakresie kontroli

- 1) dokumentowanie funkcji kontroli w formie matrycy funkcji kontroli,
- 2) dokonywanie testowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych poprzez planowe i doraźne kontrole w jednostkach i komórkach organizacyjnych Banku, mające na celu dokonywanie ocen zgodności działania kontrolowanych jednostek i komórek organizacyjnych Banku z obowiązującymi regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi, a także ocena poprawności stosowania i przestrzegania w kontrolowanych jednostkach i komórkach ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej, z wyłączeniem zadań komórki,
- 3) dokonywanie analiz niezbędnych do oceny adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej w Banku, z wyłączeniem zadań komórki, w oparciu o dane uzyskiwane w wyniku przeprowadzanego testowania kontroli oraz dane otrzymywane z systemu sprawozdawczości,
- 4) bieżące monitorowanie i ocena stopnia realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych z audytu wewnętrznego realizowanego przez Spółdzielnię Systemu Ochrony,
- 5) monitorowanie i ocena stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych z inspekcji przeprowadzonych przez KNF i inne organy kontrolne w jednostkach i komórkach organizacyjnych Banku,
- 6) opiniowanie i monitorowanie realizacji planów kontroli związanych z testowaniem przestrzegania mechanizmów kontrolnych przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Banku (testowaniem poziomym),
- 7) sygnalizowanie niekorzystnych zjawisk występujących w działalności jednostek i komórek organizacyjnych Banku,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności i przedkładanie ich właściwym organom Banku,
- 9) prowadzenie rejestrów kontroli własnych,
- 10) koordynacja działań audytowych, wykonywanych przez Spółdzielnię Systemu Ochrony w zakresie wynikającym z Umowy Systemu Ochrony.

STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 14

1. Zadania realizowane przez Głównego Księgowego:
 - 1) projektowanie zasad polityki rachunkowości,
 - 2) tworzenie i aktualizowanie planu kont,
 - 3) tworzenie zasad sprawnego obiegu dokumentów księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad,
 - 4) opracowywanie procedur księgowych,
 - 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,

- 6) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem zdarzeń gospodarczych i operacji bankowych,
- 7) ustalanie wyniku finansowego Banku,
- 8) opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych oraz projektów podziału zysku bądź pokrycia strat,
- 9) bezpośredni nadzór nad gospodarką finansową Banku oraz nad sprawnością i prawidłowością dokonywania rozliczeń międzybankowych,
- 10) nadzór nad rachunkiem podstawowym Banku w zakresie bieżącej płynności finansowej,
- 11) nadzorowanie działalności Zespołu Finansowo-Księgowego,
- 12) analiza sytuacji podmiotu zewnętrznego i ocena realizacji umowy,
- 13) zapewnienie bieżącej kontroli dokumentów i ewidencji księgowej,
- 14) wykonywanie zadań kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
- 15) identyfikacja i rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego,
- 16) opracowywanie danych z zakresu działalności Zespołu do informacji zarządczej,
- 17) opracowywanie zasad księgowości dla nowych produktów bankowych,
- 18) współpraca bezpośrednia z audytorem zewnętrznym w zakresie badania rocznego sprawozdania finansowego i Komitetem Audytu,
- 19) wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem majątku i działalności banku,
- 20) zatwierdzenie raportu z oceny wewnętrznej kapitałowej oraz przedstawienie Zarządowi i Radzie Nadzorczej.

ZESPÓŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

§ 15

1. Zespołem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy Banku.
2. Zadania realizowane przez Zespół Finansowo – Księgowy:
 - 1) współpraca z Zespołem Zarządzania Ryzykami i Analiz w zakresie opracowywania założeń do planów finansowych,
 - 2) 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,
 - 3) sporządzanie list wynagrodzeń,
 - 4) rozliczanie delegacji służbowych,
 - 5) rozliczanie pobranych zaliczek pracowników,
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji nieruchomości będących własnością Banku oraz nieruchomości dzierżawionych,
 - 8) prowadzenie zbioru umów z kontrahentami w zakresie gospodarki własnej, naliczanie i regulacja zobowiązań podatkowych Banku,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem majątku i działalności Banku,
 - 10) sporządzanie wewnętrznych informacji sprawozdawczych z zakresu gospodarki finansowej Banku,
 - 11) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - 12) wyznaczanie wymogów kapitałowych z tytułu poszczególnych rodzajów ryzyk,

- 13) sporządzanie dokumentacji wymaganej we współpracy z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 14) weryfikacja i wykonywanie obsługi elektronicznej krajowych rozliczeń bankowych,
- 15) pośrednictwo w przeprowadzaniu transakcji w obrocie dewizowym,
- 16) aktualizacja i publikacja tabel kursowych,
- 17) wykonywanie czynności związanych z zamknięciem dnia, miesiąca i roku,
- 18) sporządzanie zbioru dokumentacji dziennej zgodnie z obowiązującą w Banku procedurą,
- 19) rozliczanie agencji,
- 20) lokowanie nadwyżek środków pieniężnych,
- 21) monitorowanie i kontrola kont rozliczeniowych,
- 22) monitorowanie środków na rachunkach LORO,
- 23) kontrola, weryfikacja i ewidencja dowodów księgowych,
- 24) badanie kompletności i poprawności wprowadzonych do rejestru danych dotyczących przeciwdziałania praniu i ocena transakcji pod kątem wytypowania transakcji podejrzanych, powiązanych lub wątpliwych,
- 25) monitorowanie realizacji umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi
- 26) wykonywanie zadań kontroli kasowo-skarbcowej,
- 27) identyfikacja i rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego,
- 28) przechowywanie depozytów bankowych i druków ścisłego zarachowania,
- 29) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi banku w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki gotówką banku,
- 30) naliczanie i regulowanie rezerwy obowiązkowej banku.

WYDZIAŁ KREDYTÓW

§ 16

1. Wydziałem Kredytów kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Zadania realizowane przez Wydział:
 - 1) projektowanie polityki handlowej Banku w zakresie działalności Wydziału, to jest działalności: kredytowej, obrotu gotówką, produktów leasingowych i ubezpieczeniowych
 - 2) modelowanie oferty produktowej Banku, opracowywanie projektów nowych produktów i usług bankowych w zakresie działalności Wydziału,
 - 3) testowanie nowych produktów w bankowym systemie informatycznym przed wprowadzeniem i po wprowadzeniu produktu, a także kontrola informatycznego systemu bankowego pod kątem zgodności z produktami z zakresu działalności Wydziału,
 - 4) tworzenie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych w zakresie działalności Wydziału,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie działalności Wydziału, a także udzielanie w tym zakresie pomocy i instruktażu innym pracownikom,
 - 6) informowanie pracowników sprzedających produkty bankowe o wprowadzeniu nowego produktu oraz o modyfikacjach dotychczas funkcjonujących produktów,
 - 7) informowanie pracowników i klientów o zmianie oprocentowania i zmianach w wysokości prowizji,

- 8) opracowywanie planów sprzedaży,
 - 9) aktywne działania marketingowe i sprzedażowe mające na celu rozpoznanie potrzeb klientów, pozyskiwanie nowych klientów poprzez udzielanie pełnej informacji o ofercie bankowej, w tym o bieżących promocjach i możliwościach wspierania przedsięwzięć środkami pomocowymi, a także oferowanie dotychczasowym i potencjalnym klientom produktów bankowych,
 - 10) utrzymywanie kontaktów z dotychczasowymi klientami,
 - 11) wykonywanie zadań kontroli wewnętrznej,
 - 12) identyfikacja i rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego,
 - 13) opracowywanie danych z zakresu działalności Wydziału do informacji zarządczej.
3. Szczegółowe zadania realizowane przez Wydział z zakresu działalności kredytowej:
- 1) prowadzenie sprzedaży produktów kredytowych i obsługi posprzedażowej, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami, sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów,
 - b) dokonywanie wstępnej weryfikacji klientów,
 - c) przeprowadzanie kontroli u wnioskodawców,
 - d) podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
 - e) przygotowanie, zawieranie umów kredytowych i umów zabezpieczeń prawnych na określonych w decyzji kredytowej warunkach,
 - 2) współpraca z Zespołem Analityków Kredytowych,
 - 3) zakładanie kont oraz definiowanie kredytowych produktów bankowych w bankowym systemie informatycznym,
 - 4) planowanie, rozliczanie, składanie zapotrzebowań na limity akcji kredytowej oraz dopłat do kredytów preferencyjnych,
 - 5) klasyfikacja należności i zobowiązań pozabilansowych oraz naliczanie i tworzenie rezerw celowych zgodnie z otrzymaną decyzją,
 - 6) wykonywanie czynności związanych z procedurą zakończenia miesiąca, kwartału i roku w zakresie problematyki kredytowej,
 - 7) sprawowanie kontroli w zakresie stosowania obowiązujących regulacji kredytowych,
 - 8) koordynacja współpracy w zakresie zewnętrznych baz informacji o kredytobiorcach.

KOORDYNATOR PROGRAMU AML

§ 17

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

- dostosowania strategii (polityk) i procedur (zasad) do zmian regulacyjnych lub zmian w zakresie ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu Banku;
- 3) w ramach funkcji drugiej linii obrony – odpowiada za monitorowanie czy strategię (polityki), mechanizmy kontrolne i procedury (zasady) wdrażane przez Bank są zgodne z 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 BPS);
 - 7) informuje Zarząd jakie środki należy zastosować w celu zapewnienia zgodności z przepisami, zasadami, regulacjami oraz standardami w zakresie AML/CFT, a także ocenia możliwy wpływ ewentualnych zmian w otoczeniu prawnym na działalność Banku i jego zgodność z przepisami prawa dotyczącymi AML/CFT;
 - 8) zwraca uwagę członka Zarządu nadzorującego AML/CFT (Członka Zarządu ds. finansowo-księgowych) w szczególności na:
 - a) obszary wymagające wdrożenia nowych mechanizmów kontrolnych lub usprawnienia istniejących;
 - b) sprawozdanie z postępów istotnych programów naprawczych, sporządzane co najmniej raz w roku w ramach rocznego sprawozdania z działalności oraz w trybie doraźnym lub okresowo;
 - c) adekwatność zasobów ludzkich i technicznych przydzielonych do realizacji zadań związanych z AML/CFT;
 - 9) sporządza i przekazuje okresowe i doraźne raporty zarządcze na temat ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu i zgodności z przepisami AML/CFT - dla Zarządu niezbędne dla realizacji procesu decyzyjnego przez Zarząd;
 - 10) sporządza kompleksowe sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku, niezależnie od okresowych i doraźnych raportów zarządczych – dla Zarządu oraz Rady Nadzorczej;
 - 11) w odniesieniu do obowiązku przekazywania informacji o transakcjach (w tym podejrzanych) do organu informacji finansowej - zapewnia, żeby inni pracownicy, z których pomocy korzysta przy realizacji zadań związanych ze swoją funkcją, dysponowali odpowiednią wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględnić obowiązek zachowania tajemnicy, ochronę danych i inne ograniczenia mogące mieć znaczenie w zakresie wymiany informacji - w ramach tej funkcji Koordynator przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu powinien:
 - a) znać funkcjonowanie systemu monitorowania transakcji;

- b) przyjmować zgłoszenia od pracowników, pośredników lub dystrybutorów Banku o budzących wątpliwości transakcjach, podmiotach i osobach;
 - c) zapewnić niezwłoczne rozpatrywanie tych zgłoszeń, przy uwzględnieniu ustalonych priorytetów rozpatrywania zgłoszeń (pod względem wagi zgłoszenia),
 - d) prowadzić rejestr wszystkich przeprowadzonych analiz dotyczących zgłoszeń oraz informacji zwrotnych otrzymanych od organu informacji finansowej (GIIF) w tym zakresie;
 - e) zapewnić niezwłoczne przekazywanie informacji o transakcjach podejrzanych do organu informacji finansowej (GIIF) wraz z niezbędnymi danymi i uzasadnieniem;
 - f) szkolić i zwracać uwagę wszystkich pracowników na obowiązek ścisłego przestrzegania zakazu informowania klienta lub osób trzecich o informacjach przekazanych do organu informacji finansowej (GIIF) lub o planowaniu wszczęcia oraz o prowadzeniu analizy dotyczącej prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu,
 - g) zapewnić realizację obowiązku ograniczenia dostępu do informacji wymienionych w lit. pkt. f powyżej - do osób, które potrzebują ich do wykonywania swoich funkcji;
 - h) zapewnić niezwłoczne przekazywanie wyczerpującej odpowiedzi na zapytania organu informacji finansowej (GIIF);
 - i) regularnie analizować czy ostrzeżenia o nietypowej działalności lub transakcjach nie zostały przekazane na wyższy szczebel jako zgłoszenia wewnętrzne (np. do Koordynatora przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu) oraz, jeśli takie sytuacje zaistniały, powody dla których nie zostały przekazane;
- 12) zapewnia, aby mechanizmy kontrolne umożliwiały stosowanie się Banku do wytycznych wydanych przez organy informacji finansowej (GIIF) oraz nadzoru (KNF);
- 13) w zakresie realizacji obowiązku szkoleniowego i podnoszenia świadomości pracowników:
- a) należycie informuje (szkoli, prowadzi instruktaże, przygotowuje i przekazuje wytyczne) pracowników o ryzykach prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, na które narażony jest Bank, w tym o metodach, tendencjach i typologii prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, a także o podejściu opartym na analizie ryzyka;
 - b) nadzoruje przygotowanie i realizację programu szkoleniowego oraz jego udokumentowanie;
 - c) zapewnia, aby szkolenia były zróżnicowane i dostosowane do profilu i poziomu ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu w odniesieniu do danej grupy pracowników;
 - d) zapewnia odpowiednią jakość i aktualność szkoleń oraz sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy.

- 14) współpracuje ze Stanowiskiem ds. zgodności oraz Zespołem zarządzania ryzykami i analiz w celu bieżącej wymiany informacji i danych koniecznych do realizacji obowiązków tych komórek;
- 15) współpracuje z organem informacji finansowej (GIIF) oraz nadzoru (KNF), a także Bankiem Zrzeszającym w zakresie AML/CFT;
- 16) współdziała z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, w rozpoznawaniu i zwalczaniu zjawisk prania pieniędzy i finansowania terroryzmu.

STANOWISKO OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ

§ 18

1. Zadania realizowane przez stanowisko:
 - 1) projektowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa informatycznego Banku,
 - 2) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
 - 3) utrzymywanie sprawności, bezpieczeństwa i bezawaryjnej pracy systemu informatycznego Banku,
 - 4) monitorowanie i ocena stanu systemów informatycznych i telekomunikacyjnych Banku,
 - 5) sporządzanie planu awaryjnego kontynuowania i odtworzenia pracy systemu oraz okresowe ich testowanie,
 - 6) organizowanie systemu archiwowania danych oraz sprawowanie w tym zakresie nadzoru,
 - 7) kontrola przestrzegania obowiązujących w Banku procedur z zakresu informatyki,
 - 8) dokumentowanie pracy systemu informatycznego,
 - 9) monitorowanie wykorzystywania w Banku narzędzi informatycznych,
 - 10) obsługa i administrowanie systemami komputerowymi,
 - 11) zapewnienie właściwego zabezpieczenia aktualnych haseł administratora,
 - 12) instalacja i wdrażanie oprogramowania systemów informatycznych,
 - 13) dokonywanie zakupu sprzętu informatycznego za zgodą Zarządu bądź nadzorującego członka Zarządu,
 - 14) zapewnienie wsparcia informatycznego dla nowych produktów bankowych,
 - 15) prowadzenie ewidencji oprogramowania,
 - 16) prowadzenie i administrowanie bazą wewnętrznych regulacji,
 - 17) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego oraz danych na nośnikach magnetycznych,
 - 18) współpraca z dostawcami systemów informatycznych i utrzymywanie stałego kontaktu z serwisem, autorami programów i ich przedstawicielami oraz z merytoryczną komórką Banku Zrzeszającego,
 - 19) monitorowanie łączności pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi Banku, łączności z klientami (bankowość elektroniczna), bankomatami, Bankiem Zrzeszającym, Spółdzielnią Systemu Ochrony Zrzeszenia.
 - 20) realizowanie procesów związanych z zamknięciem dnia, miesiąca, roku,
 - 21) wprowadzanie nadanych uprawnień do systemu,
 - 22) administrowanie usługami z zakresu bankowości elektronicznej,

- 23) współpraca z operatorami telefonii komórkowej i telefonii przewodowej,
- 24) szkolenie pracowników Banku w zakresie ochrony systemu informatycznego,
- 25) identyfikacja i rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego,
- 26) pomoc placówkom Banku w zakresie eksploatacji systemu informatycznego.
- 27) realizacja zadań w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji

ZESPÓŁ SPRAWOZDAWCZOŚCI

§ 19

- 1) sporządzanie sprawozdawczości obowiązkowej i współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie sporządzania sprawozdawczości obowiązkowej,
- 2) sporządzanie okresowych analiz z dokonaniem pomiaru ryzyka i przedkładania ich właściwym organom
- 3) wyznaczanie wymogu kapitałowego w celu wyliczenia wskaźnika wypłacalności Banku, wyznaczanie wewnętrznego wymogu kapitałowego
- 4) współpraca i koordynowanie działań wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Banku w celu pozyskania informacji dla poprawnego sporządzania sprawozdawczości,
- 5) identyfikacja i rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego w ramach Zespołu,
- 6) pomoc i instruktaż placówkom Banku w zakresie zagadnień Zespołu
- 7) tworzenie baz danych ekonomicznych dla potrzeb analiz.

WYDZIAŁ KAS OSZCZĘDNOŚCI I RACHUNKÓW BANKOWYCH

§ 21

1. Wydziałem Kas, Oszczędności i Rachunków Bankowych kieruje Naczelnik Wydziału. Z zastrzeżeniem ust. 6, Naczelnik Wydziału Kas, Oszczędności i Rachunków Bankowych jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników Wydziału Kas, Oszczędności i Rachunków Bankowych.
2. Zadania realizowane przez Wydział:
 - 1) projektowanie polityki handlowej Banku w zakresie działalności depozytowej,
 - 2) modelowanie oferty produktowej Banku, opracowywanie projektów nowych produktów i usług bankowych w zakresie działalności depozytowej,
 - 3) tworzenie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych w zakresie działalności depozytowej,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z dystrybucją kart płatniczych i rozliczaniem transakcji przy użyciu kart płatniczych oraz związanych z reklamacjami,
 - 5) pozyskiwanie nowych klientów, rozpoznawanie ich potrzeb, doradztwo,
 - 6) utrzymywanie kontaktów z dotychczasowymi klientami, oferowanie nowych produktów bankowych oraz udzielanie pełnej informacji o ofercie bankowej, w tym o bieżących promocjach,
 - 7) zakładanie kont oraz definiowanie kredytowych produktów bankowych w bankowym systemie informatycznym,
 - 8) prowadzenie sprzedaży produktów depozytowych i obsługa klientów, w tym otwieranie i prowadzenie rachunków bankowych,

- 9) prowadzenie promocji bezpośredniej Banku i jego oferty produktów i usług bankowych,
- 10) informowanie pracowników sprzedających produkty bankowe o wprowadzeniu nowego produktu oraz o modyfikacjach dotychczas funkcjonujących produktów,
- 11) informowanie pracowników i klientów o zmianie oprocentowania i zmianach w wysokości prowizji,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości, informacji oraz analiz z zakresu działalności oszczędnościowej i rozliczeniowej, wykonywanie czynności związanych z egzekucją administracyjną i sądową,
- 13) wykonywanie czynności związanych z obsługą kont internetowych,
- 14) zakładanie kont oraz definiowanie depozytowych produktów bankowych w bankowym systemie informatycznym oraz kontrola prawidłowości oprocentowania poszczególnych produktów depozytowych i prawidłowości pobierania opłat i prowizji,
- 15) testowanie nowych produktów w bankowym systemie informatycznym przed wprowadzeniem i po wprowadzeniu produktu,
- 16) realizowanie zadań w zakresie przeciwdziałania praniu oraz finansowaniu terroryzmu,
- 17) wykonywanie czynności związanych z procedurą zakończenia dnia,
- 18) sprawowanie kontroli w zakresie stosowania obowiązujących regulacji depozytowych,
- 19) szkolenie pracowników w zakresie działalności depozytowej i rozliczeniowej,
- 20) udzielanie pomocy i instruktażu wszystkim placówkom w zakresie działalności depozytowej i rozliczeniowej,
- 21) wykonywanie zadań kontroli wewnętrznej,
- 22) identyfikacja i rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego,
- 23) opracowywanie danych z zakresu działalności Wydziału do informacji zarządczej,
- 24) aktywne działania marketingowe i sprzedażowe mające na celu rozpoznanie potrzeb klientów, pozyskiwanie nowych klientów poprzez udzielanie pełnej informacji o ofercie bankowej, w tym o bieżących promocjach i możliwościach wspierania przedsięwzięć środkami pomocowymi, a także oferowanie dotychczasowym i potencjalnym klientom produktów bankowych,
- 25) utrzymywanie kontaktów z dotychczasowymi klientami.
- 26) przestrzeganie obowiązujących Zasad w zakresie danych osobowych, zasad dobrej praktyki bankowej, tajemnicy bankowej i służbowej

3. Szczegółowe zadania realizowane przez Wydział z zakresu obrotu gotówką:

- 1) prowadzenie ewidencji wszystkich pracowników zatrudnionych przy operacjach kasowo-skarbcowych,
- 2) przyjmowanie wpłat (łącznie z przesyłaniem elektronicznym na rachunki w innych bankach) i wypłacanie wartości pieniężnych
- 3) wymiana banknotów i monet nienadających się do obiegu na znaki pieniężne nadające się do obiegu,
- 4) zamiana banknotów i monet nadających się do obiegu jednej wartości nominalnej na znaki pieniężne o tej samej lub innej wartości nominalnej,
- 5) przechowywanie ustalonego zapasu wartości pieniężnych w kasach, a także liczenie, sortowanie, formowanie i pakowanie wartości pieniężnych,
- 6) obsługa obrotu walutowego,
- 7) obsługa bankomatu,

- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących właściwego zabezpieczenia gotówki i innych wartości w kasach,
 - 9) przestrzeganie i stosowanie instrukcji „Operacje Kasowo – Skarbcowe w BS Garwolin”,
 - 10) obsługa instalacji alarmowej i bezzwłoczne informowanie o nieprawidłowościach swoich przełożonych,
 - 11) wykonywanie czynności skarbcowych (kasa główna) tj: liczenie, sortowanie, i pakowanie wartości pieniężnych,
 - 12) przechowywanie i wydawanie wartości pieniężnych papierów wartościowych oraz depozytów rzeczowych,
 - 13) prowadzenie pełnej dokumentacji kasowej oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu obsługi stanowiska kasowego,
 - 14) procesowanie gotówki i sprawozdawanie w tym zakresie.
4. Szczegółowe zadania Filii w zakresie działalności kredytowej:
- 1) prowadzenie sprzedaży produktów kredytowych i obsługi posprzedażowej, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Banku procedurami, sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów,
 - b) dokonywanie wstępnej weryfikacji klientów,
 - c) przeprowadzanie kontroli u wnioskodawców,
 - d) podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
 - e) przygotowanie, zawieranie umów kredytowych i umów zabezpieczeń prawnych na określonych w decyzji kredytowej warunkach,
 - f) współpraca z Zespołem Analityków Kredytowych,
 - g) planowanie, rozliczanie, składanie zapotrzebowań na limity akcji kredytowej oraz dopłat do kredytów preferencyjnych,
 - h) koordynacja współpracy w zakresie zewnętrznych baz informacji o kredytobiorcach.
5. Wydział nadzoruje i koordynuje działalność Filii, za pomocą których realizowane są zadania Wydziału, o których mowa w ust. 2 pkt 21 – 26, a także zadania szczegółowe opisane w ust. 3 i 4. Nadzór nad działalnością Filii obejmuje także wykonywanie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Filii, w tym:
1. utrzymanie sprawności użytkowej obiektów, wyposażenia i środków technicznych,
 2. ochronę i zabezpieczenie mienia Filii,
 3. przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
 4. zaspokojenie potrzeb dotyczących materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, środków czystości,
 5. nadzorowanie prowadzenia w Filii dziennika korespondencji i listy obecności,
 6. prowadzenie archiwum Filii lub przekazywanie dokumentów do archiwum głównego.
6. Zadania Wydziału z zakresu nadzoru i koordynacji działalności Filii wykonuje Kierownik ds. Sprzedaży podlegający bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Kas, Oszczędności i Rachunków Bankowych. Kierownik ds. Sprzedaży jest bezpośrednim przełożonym pracowników Filii.

STANOWISKO WIERZYTELNOŚCI TRUDNYCH I WINDYKACJI

§ 22

Zadania realizowane przez stanowisko:

- 1) tworzenie, aktualizowanie regulacji wewnętrznych normujących proces windykacji,
- 2) organizowanie i wykonywanie czynności windykacyjnych,
- 3) opracowywanie i realizowanie planu działań windykacyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z działań windykacyjnych zgodnie z przyjętymi w Banku zasadami,
- 5) gromadzenie informacji o stanie majątkowym dłużników i poręczycieli,
- 6) wykonywanie czynności windykacyjnych bezpośrednio u dłużników,
- 7) dokonywanie oceny możliwości ustalania nowych warunków spłaty zadłużenia,
- 8) prowadzenie postępowań restrukturyzacyjnych i ugodowych,
- 9) współdziałanie z likwidatorem lub syndykiem masy upadłościowej w przypadku podmiotów, które podlegają likwidacji bądź zgłoszonych do upadłości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z publiczną sprzedażą wierzytelności Banku,
- 11) przejmowanie majątku dłużników za długi,
- 12) niedopuszczenie do przedawniania roszczeń,
- 13) uczestniczenie w czynnościach komorniczych łącznie z pozyskiwaniem potencjalnych nabywców na licytowany majątek,
- 14) przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z umarzaniem i spisywaniem należności Banku z tytułu niespłaconych kredytów,
- 15) współpraca z sądami, komornikami, kancelariami prawnymi i notariuszami,
- 16) identyfikacja i rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego,
- 17) pomiar i monitorowanie ryzyka braku zgodności,
- 18) opracowywanie danych z zakresu działalności stanowiska do informacji zarządczej,
- 19) monitorowanie kredytobiorców zakwalifikowanych do grupy ryzyka wątpliwych i straconych,
- 20) klasyfikacja ekspozycji kredytowych zakwalifikowanych do grupy ryzyka wątpliwe i stracone oraz przygotowanie wniosków o zmianie ich klasyfikacji,
- 21) prowadzenie rejestru dłużników administrowanych przez stanowisko.

ZESPÓŁ PRODUKTÓW BANKOWYCH I MARKETINGU

§ 23

1. Zespół Produktów Bankowych i Marketingu podlega członkowi Zarządu ds. handlowych.
2. Zadania realizowane przez Zespół:
 - 1) kreowanie jednolitej identyfikacji wizualnej Banku i koordynowanie spraw związanych z kształtowaniem wizerunku Banku,
 - 2) działania w zakresie public relations, w tym wykonywanie czynności związanych z publikacjami informacyjnymi o Banku,
 - 3) prowadzenie działań wspierających rozwój działalności Banku,
 - 4) prowadzenie badań rynku w zakresie oferty produktowej Banku, w szczególności pod kątem konkurencyjności,
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych Banku,
 - 6) zaopatrywanie wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych w materiały promocyjne,
 - 7) współpraca z merytoryczną komórką Banku Zrzeszającego,
 - 8) za zgodą Prezesa Zarządu współpraca z mediami (wywiady, artykuły prasowe),

- 9) w porozumieniu z członkiem Zarządu ds. handlowych opracowywanie i uaktualnianie strony internetowej Banku,
- 10) organizacja sprzedaży produktów ubezpieczeniowych, w szczególności:
 - 1) opracowanie zmian w procedurach sprzedaży produktów ubezpieczeniowych (w tym karty produktu),
 - 2) opracowanie i weryfikacja kryteriów wyboru do współpracy zakładu ubezpieczeń oraz wyboru produktu,
 - 3) analiza efektywności działalności w obszarze bancassurance.

ZESPÓŁ ANALITYKÓW KREDYTOWYCH

§ 24

1. Zadania realizowane przez Zespół:
 - 1) weryfikacja dokumentacji kredytowej pod kątem kompletności, poprawności i wiarygodności:
 - a) sprawdzanie autentyczności i ważności przedłożonych dokumentów, ich zgodności ze stanem faktycznym oraz poprawności wystawienia,
 - b) wyjaśnianie niezgodności w przedstawionej dokumentacji kredytowej,
 - 2) ocena zdolności kredytowej oraz adekwatności proponowanych zabezpieczeń, w szczególności:
 - a) analiza powiązań kapitałowo-organizacyjnych wnioskodawcy,
 - b) charakterystyka wnioskodawcy,
 - c) charakterystyka otoczenia ekonomicznego wnioskodawcy,
 - d) analiza branży,
 - e) charakterystyka stosunków wnioskodawcy z Bankiem i innymi podmiotami finansowymi,
 - f) analiza finansowa,
 - g) analiza i wycena wartości oraz realności zabezpieczeń,
 - 3) weryfikacja propozycji kredytowych, rekomendacja wniosku,
 - 4) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Banku w zakresie działalności Zespołu,
 - 5) świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Banku,
 - 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Banku, z zakresu sporządzania analiz kredytowych,
 - 7) identyfikacja i rejestrowanie zdarzeń ryzyka operacyjnego,
 - 8) dokonywanie niezależnego przeglądu klasyfikacyjnego portfela kredytowego,
 - 9) weryfikacja propozycji tworzenia i rozwiązywania rezerw celowych na ekspozycje kredytowe.

JEDNOSTKA PODSTAWOWA BANKU (CENTRALA)

§ 25

Zadania realizowane przez Jednostkę Podstawową:

- 1) opracowywanie strategii rozwoju Banku oraz planowanie działalności,
- 2) zaangażowanie w realizację zadań zawartych w Strategii Banku,

- 3) projektowanie polityki handlowej, koordynowanie działalności handlowo-operacyjnej i nadzorowanie jej realizacji w skali całego Banku,
- 4) prowadzenie obsługi klienta,
- 5) projektowanie oraz wprowadzenie systemu zarządzania ryzykami,
- 6) szacowanie kapitału wewnętrznego oraz dokonywanie przeglądów tego procesu,
- 7) zarządzanie adekwatnością kapitałową,
- 8) obsługa organizacyjna organów Banku,
- 9) modelowanie struktury organizacyjnej i organizacja pracy,
- 10) zarządzanie zasobami kadrowymi,
- 11) określanie zasad rachunkowości i sporządzanie sprawozdawczości (zewnętrznej i wewnętrznej),
- 12) zarządzanie majątkiem trwałym, gospodarką wewnętrzną oraz zaopatrzenie w środki pracy,
- 13) organizowanie i doskonalenie systemów bezpieczeństwa,
- 14) współpraca z Bankiem Zrzeszającym, Spółdzielnią Systemu Ochrony Zrzeszenia i innymi instytucjami zewnętrznymi,
- 15) wsparcie merytoryczne i organizacyjne jednostek organizacyjnych.

§ 26

Uchylony

§ 27

Uchylony

ROZDZIAŁ 3. ZARZĄD BANKU I STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 28

W skład Zarządu Banku wchodzi:

- 1) Prezes Zarządu,
- 2) Członek Zarządu ds. Finansowo Księgowych,
- 3) Członek Zarządu ds. Handlowych,

§ 29

1. Zarząd odpowiada za efektywne kierowanie działalnością Banku, w tym za zarządzanie ryzykami wynikającymi z prowadzonej przez Bank działalności.
2. Do kompetencji Zarządu należy:
 - 1) opracowywanie projektów planów działalności Banku, w tym wytyczanie strategii dojścia do wyznaczonych celów Banku, opracowywanie i przekazywanie kierunków działań o charakterze obecnym i przyszłym,
 - 2) realizowanie zatwierdzonych planów finansowych i działalności społecznej i kulturalnej,
 - 3) podejmowanie faktycznych i prawnych czynności związanych z działalnością Banku,

- 4) podejmowanie decyzji w zakresie uruchamiania podstawowych jednostek organizacyjnych Banku,
- 5) zapewnienie właściwej i racjonalnej organizacji pracy Banku (struktur, procesów zarządzania, obsługi klienta),
- 6) określanie zadań oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad ich wykonywaniem przez pracowników Banku,
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w sposób zapewniający ich odpowiednią jakość, właściwą obsadę kadrową i ciągłość kadr,
- 8) zwoływanie Zebrania Przedstawicieli oraz Zebrań Grup Członkowskich,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenie Rady i Zebrania Przedstawicieli,
- 10) wykonywanie uchwał Zebrania Przedstawicieli i Rady,
- 11) składanie sprawozdań z działalności Banku Radzie Nadzorczej, Zebraniu Przedstawicieli i Zebraniom Grup Członkowskich,
- 12) zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego zmian Statutu oraz innych danych wymagających zmian w rejestrze Banku.
- 13) Nadzór nad ryzykami wynikającymi z prowadzonej przez Bank działalności.

3. Zarząd Banku do czasu powołania Prezesa Zarządu za zgodą Komisji Nadzoru Finansowego sprawuje kolegialnie nadzór nad zarządzaniem ryzykiem istotnym

§ 30

1. Głównym zadaniem kadry kierowniczej jest realizacja celów Banku, wypełnianie powierzonych zadań, wybór środków do ich osiągnięcia oraz zapewnienie współpracy podległych komórek i jednostek organizacyjnych.
2. **Stanowiska kierownicze w Banku to:**
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Zastępca Głównego Księgowego,
 - 3) Naczelnik Wydziału,
 - 4) Kierownik ds. Sprzedaży,
 - 5) Specjalista ds. zgodności,
 - 6) Koordynator Programu AML.

§ 31

Zadania realizowane na stanowiskach kierowniczych to:

- 1) planowanie i organizowanie pracy w kierowanych przez siebie zespołach pracowników,
- 2) zapoznanie pracowników z celami strategicznymi Banku i zapewnienie ich realizacji w nadzorowanych przez siebie obszarach,
- 3) informowanie pracowników o wszystkich istotnych kierunkach działania i rozwoju Banku,
- 4) zapewnienie pełnej i terminowej realizacji planów i zadań w ramach podległego obszaru działania, m.in. poprzez właściwy podział zadań pomiędzy pracowników,
- 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej w kierowanych przez siebie komórkach/ jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem Zastępcy Głównego Księgowego i Specjalisty ds. zgodności,

- 6) współpraca z Zarządem w zakresie zapewnienia skutecznego systemu zarządzania ryzykami,
- 7) wspieranie komunikacji wewnętrznej oraz rozwiązywanie problemów występujących na styku współpracujących komórek organizacyjnych,
- 8) sterowanie rozwojem podległych pracowników, wspieranie doskonalenia jakości ich pracy i osiągnięcia wyników, prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
- 9) motywowanie pracowników do wykonywania zadań,
- 10) prowadzenie bieżącej oceny pracy podległych pracowników,
- 11) realizacja polityki kadrowej w odniesieniu do podległych pracowników,
- 12) podejmowanie decyzji w ramach posiadanych kompetencji, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów decyzyjnych,
- 13) czuwanie nad bezpieczeństwem prowadzonej działalności,
- 14) kontrolowanie kosztów,
- 15) nadzorowanie jakości oraz terminowości sporządzania informacji,
- 16) reprezentowanie Banku wobec klientów i władz lokalnych zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
- 17) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 18) zapewnienie przestrzegania tajemnicy bankowej,
- 19) informowanie pracowników o zmianach w obowiązujących regulacjach.

ROZDZIAŁ 4. ZASADY WSPÓŁPRACY JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 32

Jednostki i komórki organizacyjne Banku współpracują ze sobą we wszystkich sprawach służących sprawnemu, bezpiecznemu i efektywnemu działaniu Banku i wynikających z obowiązujących regulacji i procedur.

§ 33

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Banku, uwzględniając określone w niniejszym Regulaminie przypisane im zadania jednostek i komórek organizacyjnych, ustalają szczegółowe zakresy czynności i obowiązków dla podległych im pracowników.
2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej aktualizacji zakresów czynności i obowiązków poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA ZASTĘPSTW

§ 34

1. W stosunku do wszystkich stanowisk pracy w Banku obowiązuje zasada planowanego zastępowania pracowników.

2. Doraźne rozwiązywanie spraw i podejmowanie odpowiednich doraźnych decyzji może mieć miejsce wyjątkowo tylko w nieprzewidzianych okolicznościach np. zwolnienie lekarskie, delegacja służbowa itp.
3. Za stosowanie tej zasady odpowiedzialni są wszyscy bezpośredni przełożeni pracowników w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Banku.

§ 35

W zakresie stanowisk kierowniczych obowiązuje następujący porządek zastępstw:

1. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu jego funkcje i kompetencje przejmuje Członek Zarządu ds. finansowo księgowych .
2. W przypadku nieobecności Członka Zarządu jego obowiązki przejmuje w uzgodnionym zakresie jeden z Członków Zarządu.
3. W przypadku nieobecności Członka Zarządu ds. finansowo księgowych w zakresie finansowo-księgowym jego obowiązki przejmuje Główny Księgowy.
4. W czasie nieobecności w pracy Głównego Księgowego jego obowiązki przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.
5. W przypadku nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału zastępuje go wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik Wydziału.
6. W przypadku nieobecności Kierownika ds. Sprzedaży jego obowiązki i uprawnienia wykonuje bezpośrednio Naczelnik Wydziału Kas, Oszczędności i Rachunków Bankowych lub, w zakresie wskazanym przez Naczelnika Wydziału Kas, Oszczędności i Rachunków Bankowych, pracownik tego Wydziału wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Kas, Oszczędności i Rachunków Bankowych.
7. W przypadku nieobecności w pracy Kierownika Zespołu zastępuje go wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik Zespołu.

§ 36

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

ROZDZIAŁ 6. ORGANIZACJA KONTROLI

§ 37

Funkcjonujący w Banku system kontroli wewnętrznej jest zorganizowany na trzech poziomach – liniach obrony:

- 1 poziom - kontrole realizowane na poziomie operacyjnym, np. mechanizmy kontrolne wpisane w procedury operacyjne, kontrola przełożonego, kontrola na drugą rękę, kontrole w systemach informatycznych itp.,
- 2 poziom - kontrole realizowane przez specjalnie dedykowane do tego jednostki.

- 3 poziom systemu kontroli wewnętrznej (audyt wewnętrzny), na mocy zapisów Ustawy o bankach spółdzielczych oraz Umowy SSOZ BPS jest wyłączony ze struktur BS i jest realizowany wyłącznie przez SSOZ.

Wszyscy pracownicy w ramach systemu kontroli wewnętrznej są zobowiązani do postępowania w sposób, który nie jest sprzeczny z interesami Banku i nie ma negatywnego wpływu na ich obiektywizm i niezależność w wykonywaniu zadań i obowiązków. Wszyscy pracownicy Banku są zobowiązani do realizowania zadań przypisanych im w systemie kontroli wewnętrznej. Uczestniczenie w realizacji zadań funkcji kontroli w różnym stopniu, zależnym od charakteru zadań należy do obowiązków każdego pracownika Banku na pierwszym i drugim poziomie. Pracownicy jednostek i komórek organizacyjnych pierwszego i drugiego poziomu, wykonujący zadania w ramach funkcji kontroli zobowiązani są do postępowania zgodnie z Regulaminem systemu kontroli wewnętrznej zwłaszcza do współpracy z Komórką do spraw zgodności, pozostałymi komórkami na drugiej linii obrony oraz Audytem Wewnętrznym SSOZ. Podczas przeprowadzanych testów pracownicy Banku są zobowiązani do rzetelnego prezentowania wszelkich dokumentów, materiałów, informacji, faktów, aby sporządzana na ich podstawie treść raportu odzwierciedlała rzeczywisty stan kontrolowanych obszarów oraz działalność jednostek/ komórek organizacyjnych Banku. Bank zapewnia Stanowisku do spraw zgodności oraz Departamentowi Audytu Banków Spółdzielczych SSOZ BPS oraz Departamentowi Zgodności BPS S.A. dostęp do specjalistycznych pomieszczeń, dokumentów źródłowych, w tym zawierających informacje prawnie chronione – w zakresie realizowanych czynności.

System kontroli wewnętrznej funkcjonuje w sposób zapewniający osiągnięcie określonych celów. Celami ogólnymi systemu kontroli wewnętrznej jest zapewnienie:

- 1) skuteczności i efektywności działania Banku,
- 2) wiarygodności sprawozdawczości finansowej,
- 3) przestrzegania zasad zarządzania ryzykiem w Banku,
- 4) zgodności działania Banku z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami rynkowymi.

Bank wyodrębnia w swojej działalności procesy istotne w oparciu o strategię zarządzania Bankiem, model biznesowy Banku, wpływ danego procesu na wynik finansowy i adekwatność kapitałową Banku, strategię zarządzania ryzykiem oraz apetyt na ryzyko. W celu odpowiedniego zaprojektowania systemu kontroli Bank:

- a) dokonuje powiązania procesów istotnych z celami ogólnymi systemu kontroli wewnętrznej,
- b) projektuje i przypisuje kluczowe mechanizmy kontrolne procesom istotnym.

Mechanizmy kontrolne są projektowane i wdrażane we wszystkich procesach funkcjonujących w Banku.

Bank stosuje zróżnicowane mechanizmy kontrolne, wśród których wyodrębnia m.in:

- 1) procedury;
- 2) podział obowiązków;
- 3) autoryzacja, w tym zwłaszcza autoryzacja operacji finansowych i gospodarczych;
- 4) kontrola dostępu;
- 5) kontrola fizyczna;
- 6) proces ewidencji w systemach: księgowym, sprawozdawczym i operacyjnym oraz operacji finansowych i gospodarczych;
- 7) inwentaryzacja;
- 8) dokumentowanie odstępstw;
- 9) wskaźniki wydajności;
- 10) szkolenia;

11) samokontrola.

Niezależne monitorowanie przestrzegania mechanizmów kontrolnych wpisane jest we wszystkie procesy funkcjonujące w Banku.

Niezależne monitorowanie w Banku odbywa się poprzez:

- a) monitorowanie poziome w ramach pierwszej linii obrony,
- b) monitorowanie pionowe pierwszej linii obrony przez drugą linię obrony,
- c) monitorowanie poziome w ramach drugiej linii obrony,

Niezależne monitorowanie przestrzegania mechanizmów kontrolnych obejmuje:

- a) weryfikację bieżącą,
- b) testowanie.

Weryfikacja bieżąca jest stosowana przed rozpoczęciem lub w trakcie czynności wykonywanych w ramach procesów funkcjonujących w Banku.

Testowanie jest dokonywane w przypadku zakończonych czynności wykonywanych w ramach procesów funkcjonujących w Banku lub poszczególnych etapów tych czynności.

Testowanie może mieć formę:

- 1) testowania poziomego, realizowanego przez przełożonych w stosunku do podległych pracowników,
- 2) testowania pionowego, realizowanego przez komórki II linii obrony w stosunku do pracowników I linii obrony.

Bank może powierzyć testowanie pionowe w wybranych obszarach Bankowi Zrzeszającemu na podstawie odrębnie zawartych umów. Testowanie stanowi podstawę weryfikacji procedur dotyczących prowadzonej przez Bank działalności oraz sprawności pozostałych mechanizmów kontrolnych na wszystkich szczeblach organizacyjnych. Zakres testów wynika z procedur wewnętrznych oraz nadanych kompetencji i pełnomocnictw. Testowanie odbywa się zgodnie z opracowanym na dany rok planem testów.

Wykryte przez system kontroli wewnętrznej nieprawidłowości klasyfikuje się do następujących grup:

- 1) nieprawidłowości krytyczne (P1),
- 2) nieprawidłowości znaczące (P2),
- 3) nieprawidłowości pozostałe (P3).

Wykryte w ramach pierwszej linii obrony nieprawidłowości krytyczne, kontrolujący niezwłocznie raportuje do:

- 1) komórki organizacyjnej drugiej linii obrony, odpowiedzialnej za niezależne monitorowanie procesu, w ramach którego zaistniała dana nieprawidłowość,
- 2) Zarządu Banku,
- 3) komórki audytu wewnętrznego w Spółdzielni Systemu Ochrony.

Wykryte w ramach pierwszej linii obrony nieprawidłowości znaczące kontrolujący niezwłocznie raportuje do komórki organizacyjnej drugiej linii obrony, odpowiedzialnej za niezależne monitorowanie procesu, w ramach którego zaistniała dana nieprawidłowość

Wykryte w ramach drugiej linii obrony nieprawidłowości krytyczne, są niezwłocznie raportowane do:

- 1) Zarządu Banku,
- 2) Rady Nadzorczej,
- 3) komórki audytu wewnętrznego w Spółdzielni Systemu Ochrony.

Wykryte w ramach drugiej linii obrony nieprawidłowości znaczące są niezwłocznie raportowane do:

- 1) Zarządu Banku,
- 2) Rady Nadzorczej.

Zarząd Banku określił w Regulaminie systemu kontroli wewnętrznej w Banku Spółdzielczym w Garwolinie rodzaje działań podejmowanych w celu usunięcia nieprawidłowości wykrytych przez system kontroli wewnętrznej, w tym określone środki naprawcze i dyscyplinujące. Środki naprawcze i dyscyplinujące mające na celu usunięcie nieprawidłowości wykrytych przez system kontroli wewnętrznej mogą być zalecone tak przez Zarząd BS jak i przez Zarząd SSOZ. Zarząd SSOZ wydaje zalecenia na podstawie Umowy Systemu Ochrony w oparciu o wnioski z przeprowadzonych audytów oraz innych czynności statutowych.

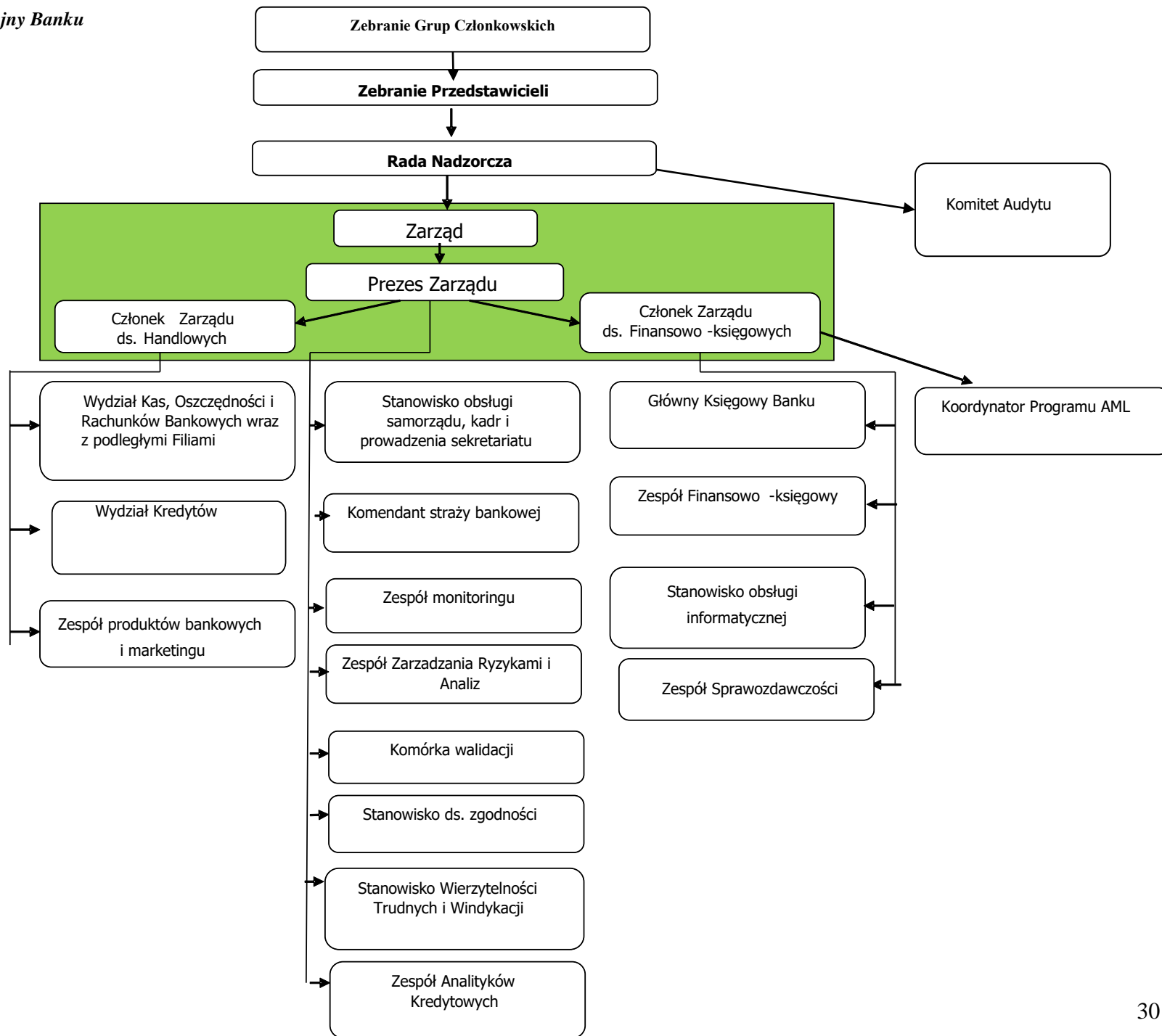
ROZDZIAŁ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Banku, uwzględniając określone w niniejszym Regulaminie podstawowe zadania jednostek i komórek organizacyjnych, ustalają szczegółowe zakresy czynności i obowiązków dla podległych im pracowników.
2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej aktualizacji zakresów czynności i obowiązków poszczególnych pracowników.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia i wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Banku.

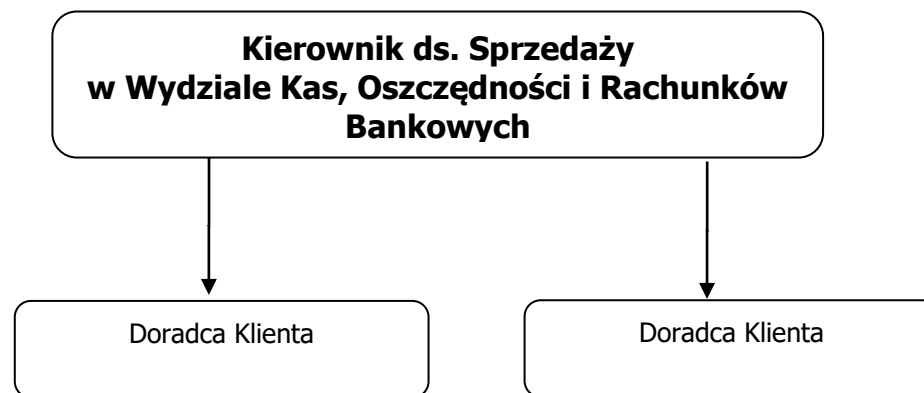
ZAŁĄCZNIKI

1. Schemat organizacyjny Banku - zał. Nr 1.
2. Schemat organizacyjny Filii – zał. Nr 2.
3. Wykaz jednostek i komórek organizacyjnych Banku Spółdzielczego w Garwolinie
-zał. Nr 3
5. Schemat organizacyjny Banku z podziałem na 1 i 2 linię obrony systemu kontroli wewnętrznej zał. Nr 4



Schemat organizacyjny Filii Banku

Zał. nr 2



Filia obejmuje dwa lub więcej stanowisk Doradców Klienta

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE BANKU SPÓŁDZIELCZEGO W GARWOLINIE

1. Jednostka Podstawowa (Centrala): 08-400 Garwolin, ul. Tadeusza Kościuszki 24,
2. Filia w Żelechowie: 08-430 Żelechów, ul. Józefa Piłsudskiego 22,
3. Filia w Wildze: 08-470 Wilga, ul. Władysława Reymonta 2A,
4. Filia w Borowiu: 08-412 Borowie, ul. Bankowa 9,
5. Filia w Górznie: 08-404 Górzno, ul. Bankowa 4,
6. Filia w Miastkowie Kościelnym: 08-420 Miastków Kościelny, ul. Rynek 7,
7. Filia w Trojanowie: 08-455 Trojanów, Trojanów 63A,
8. Filia w Pilawie: 08-440 Pilawa, ul. Aleja Wyzwolenia 140,
9. Filia w Parysowie: 08-441 Parysów, ul. Rynek 40,

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA W JEDNOSTCE PODSTAWOWEJ BANKU

1. Wydział kas, oszczędności i rachunków bankowych,
2. Wydział kredytów,
3. Zespół zarządzania ryzykami i analiz,
4. Zespół finansowo- księgowy,
5. Zespół sprawozdawczości,
6. Zespół produktów bankowych i marketingu,
7. Zespół analityków kredytowych,
8. Zespół monitoringu,
9. Komórka walidacji,
10. Stanowisko głównego księgowego,
11. Stanowisko obsługi samorządu, kadr i prowadzenia sekretariatu,
12. Stanowisko ds. zgodności,
13. Stanowisko obsługi informatycznej,
14. Stanowisko wiarygodności trudnych,
15. Komendant straży bankowej.
16. Koordynator Programu AML

Zał. nr 4 Schemat organizacyjny Banku z podziałem na pierwszą i drugą linię obrony systemu kontroli wewnętrznej

1- pierwsza linia obrony

2- druga linia obrony

