

*Załącznik do Uchwały Nr 7/2016 z dnia 02.03.2016r.  
Rady Nadzorczej Banku Spółdzielczego w Józefowie nad Wisłą*

**REGULAMIN DZIAŁANIA ZARZĄDU  
BANKU SPÓŁDZIELCZEGO  
W JÓZEFOWIE NAD WISŁĄ**

**Józefów nad Wisłą 2016**

## SPIS TREŚCI:

1.	Postanowienia ogólne	3
2.	Podstawowe zadania Zarządu	4
3.	Kompetencje poszczególnych członków Zarządu	7
4.	Organizacja i przebieg posiedzeń Zarządu	12
5.	Zasady powoływania członków Zarządu	14
6.	Postanowienia końcowe	15

# 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Regulamin działania Zarządu Banku Spółdzielczego w Józefowie nad Wisłą, zwany w dalszej części Regulaminem określa zakres, organizację, zasady pracy oraz sposób podejmowania decyzji przez Zarząd Banku Spółdzielczego w Józefowie nad Wisłą, zwanego w dalszej części Bankiem.
2. Zarząd jest statutowym organem Banku, kieruje jego działalnością i reprezentuje Bank na zewnątrz.
3. Podstawą działania Zarządu są przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 07.12.2000 r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających (Dz. U. z 2000 r. Nr 119, poz.1252, z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848, z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 29.08.1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665, z późn. zm.);
  - 4) Statutu Banku;
  - 5) niniejszego Regulaminu.
4. Liczbę, skład i tryb powoływania i odwoływania członków Zarządu oraz zakres jego działania określa Statut Banku.

## § 2

1. Zarząd kieruje działalnością Banku oraz reprezentuje Bank na zewnątrz.
2. Zarząd Banku składa się z 3 osób w tym :
  - 1) Prezesa,
  - 2) Wiceprezesa ds. finansowo-księgowych,
  - 3) Wiceprezesa ds. handlowych,powoływanych przez Radę Nadzorczą .
3. Co najmniej 2 członków Zarządu Banku, w tym Prezes Zarządu posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe dające rękojmię realizacji strategii zarządzania ryzykiem operacyjnym, prowadzenia działalności Banku z zachowaniem bezpieczeństwa wkładów i lokat w nim zgromadzonych oraz pozostaje z Bankiem w stosunku pracy związanym z pełnioną funkcją.
4. Odwołanie członka Zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia

### § 3

1. Do kompetencji Zarządu należy podejmowanie decyzji nie zastrzeżonych w ustawach lub Statucie do decyzji innych organów.
2. Oświadczenie woli w imieniu Banku składają co najmniej:
  - 1) dwaj członkowie Zarządu lub,
  - 2) jeden członek Zarządu i osoba do tego przez Zarząd upoważniona, tj. Pełnomocnik Zarządu lub,
  - 3) dwóch pełnomocników ustanowionych bezpośrednio przez Zarząd.
3. Zarząd działając kolegialnie podejmuje decyzje w formie Uchwał. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów decydującym jest głos Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezesa Zarządu ds. finansowo-księgowych.
4. Wewnętrzne akty prawne regulujące działalność Banku wydawane są w formie:
  - 1) Uchwał Rady Nadzorczej,
  - 2) Uchwał Zarządu,
  - 3) Zarządzeń Prezesa Zarządu,
  - 4) Decyzji członków Zarządu.
5. Zarząd uchwała regulaminy i instrukcje normujące całokształt zagadnień Banku w poszczególnych obszarach jego działania, a nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
6. Członkowie Zarządu podejmują decyzje zgodnie z uchwalonym przez Radę Nadzorczą podziałem kompetencji.

## **2. PODSTAWOWE ZADANIA ZARZĄDU**

### § 4

Do podstawowych zadań Zarządu oprócz zadań statutowych należy:

1. Podejmowanie decyzji dotyczących zarządzania Bankiem z uwzględnieniem rezultatów badań prowadzonych przez system kontroli wewnętrznej i audytu, Lustrację oraz biegłych rewidentów.
2. Odpowiedzialność za skuteczność i wydajność zarządzania Bankiem, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) Systemu zarządzania ryzykiem,
  - 2) Systemu kontroli wewnętrznej i audytu,
  - 3) Procesu szacowania kapitału wewnętrznego i dokonywania przeglądu kapitału wewnętrznego.
3. Nadzór nad efektywnością ww. procesów.

4. Wprowadzanie niezbędnych korekt i udoskonaleń w razie zmiany poziomu ryzyka w działalności Banku.
5. Wprowadzanie zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą struktury organizacyjnej Banku, dostosowanej do wielkości i profilu ponoszonego ryzyka.
6. Wprowadzanie podziału realizowanych w Banku zadań, który zapewnia niezależność funkcji pomiaru, monitorowania i kontrolowania ryzyka od działalności operacyjnej, z której wynika podejmowanie ryzyka przez Bank.
7. Odpowiedzialność za opracowanie, wprowadzenie oraz aktualizację pisemnych polityk, strategii oraz procedur w zakresie zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej oraz szacowania kapitału wewnętrznego oraz procesu szacowania i utrzymywania kapitału wewnętrznego.
8. Przekazywanie Radzie Nadzorczej Banku okresowej informacji, przedstawiającej w sposób rzetelny, przejrzysty i syntetyczny, rodzaje i wielkość ryzyka w działalności Banku.
9. Odpowiedzialność za przejrzystość działań Banku, w szczególności za politykę informacyjną w zakresie działalności Banku, pozwalającą na ocenę skuteczności działania Rady Nadzorczej i Zarządu Banku w zakresie zarządzania Bankiem, monitorowania stanu bezpieczeństwa działalności Banku i za ocenę sytuacji finansowej Banku.
10. Podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie zgodności działania Banku z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Odpowiedzialność za efektywne zarządzanie ryzykiem braku zgodności.
12. Odpowiedzialność za opracowanie polityki zgodności, zapewnienie jej przestrzegania i składanie sprawozdań Radzie Nadzorczej w sprawie zarządzania ryzykiem braku zgodności.
13. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ciągłości monitorowania efektywności wewnętrznych mechanizmów kontrolnych oraz identyfikacja obszarów działalności Banku, operacji, transakcji oraz innych czynności przeznaczonych do stałego monitorowania.
14. Zorganizowanie kontroli funkcjonalnej i audytu wewnętrznego w Banku.
15. Dokonywanie okresowych ocen efektywności działania audytu wewnętrznego.
16. Nadzór na realizacją oraz okresowa weryfikacja procesów:
  - 1) Szacowania kapitału wewnętrznego,

- 2) Zarządzania kapitałowego,
  - 3) Planowania kapitałowego.
17. Przeprowadzenie regularnych przeglądów procesu szacowania kapitału wewnętrznego, tak, aby proces był odpowiedni do charakteru, skali i złożoności działalności Banku.
  18. Ustalanie całkowitego wymaganego poziomu kapitału na pokrycie wszystkich istotnych rodzajów ryzyka i jego jakościową ocenę.
  19. Realizowanie zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą planów ekonomiczno-finansowych oraz zadań wynikających z działalności społecznej i kulturalnej Banku.
  20. Nadzór nad funkcjonowaniem obszaru zarządzania bezpieczeństwem środowiska teleinformatycznego, w tym nad procesem zarządzania elektronicznymi kanałami dostępu.
  21. Nadzór nad działalnością Banku w obszarze bancassurance.
  22. Zapewnienie udziałowcom dostępu do informacji nt. przestrzegania Zasad ładu korporacyjnego.

## § 5

Do kolegialnych decyzji Zarządu podejmowanych podczas protokołowanych posiedzeń należy:

1. Zawieranie umów długoterminowych (za wyjątkiem kredytowych).
2. Podejmowanie decyzji o zaciągnięciu zobowiązań lub rozporządzeniu aktywami (poza lokowaniem środków na rynku międzybankowym), których łączna wartość w stosunku do jednego podmiotu przekracza 5% funduszy własnych.
3. Udzielanie pełnomocnictwa członkom Zarządu lub osobom zajmującym stanowiska kierownicze w sprawach wyłączonych w pkt. 1 i pkt. 2.
4. Podejmowanie decyzji w zakresie uruchamiania, zamykania i funkcjonowania jednostek organizacyjnych Banku.
5. Zatwierdzanie przyjętych rodzajów limitów wewnętrznych oraz ich wysokości.
6. Podejmowanie faktycznych i prawnych czynności związanych z działalnością Banku.
7. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników Banku.

8. Określanie zadań oraz sprawowania kontroli i nadzoru nad wykonaniem zadań przez pracowników Banku.
9. Zwoływanie Zebrań Przedstawicieli oraz Zebrań Grup Członkowskich.
10. Przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia Rady Nadzorczej i Zebrania Przedstawicieli.
11. Wykonywanie uchwał Zebrania Przedstawicieli i Rady Nadzorczej.
12. Zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego zmian w Statucie oraz innych danych wymagających zmian w rejestrze.
13. Opracowanie i wdrożenie Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej i audytu.
14. Uchwalanie Regulaminu organizacyjnego.
15. Podejmowanie decyzji o przyjęciu w poczet członków Banku Spółdzielczego na podstawie zapisów wynikających ze Statutu Banku.

### **3. KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU**

#### **§ 6**

Do zakresu działania wspólnego dla wszystkich członków Zarządu oraz wynikających z niego uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kierowanie komórkami i jednostkami organizacyjnymi, określonymi w strukturze organizacyjnej oraz wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez Zarząd,
- 2) koordynowanie działań dotyczących nadzorowanej problematyki, nadzór nad realizacją budżetów, planów biznesowych oraz planów działalności,
- 3) współdziałanie w tworzeniu strategii, planów oraz procedur operacyjnych Banku.
- 4) Współdziałanie w tworzeniu regulacji wewnętrznych Banku obejmujących zachodzące w nim procesy w sposób zapewniający wysoką skuteczność, bezpieczeństwo i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) wydawanie zarządzeń regulujących działalność podległych komórek i jednostek organizacyjnych w zakresie nie zastrzeżonym dla kompetencji Zarządu lub innych organów Banku,
- 6) aprobowanie materiałów przedkładanych na posiedzenia Zarządu Banku przez podległe komórki organizacyjne,
- 7) sprawozdawanie na wniosek Prezesa Zarządu, Radzie Nadzorczej lub Zebraniu Przedstawicieli spraw będących w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych,
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Zarządu,

- 9) informowanie Zarządu o najważniejszych sprawach Banku podlegających kompetencji poszczególnych członków Zarządu, a mogących mieć wpływ na działalność lub ogólną kondycję Banku,
- 10) realizowanie Uchwał organów Banku,
- 11) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk oraz ich wzajemnej współpracy,
- 12) aprobowanie wniosków kierowanych do Prezesa lub Zarządu dotyczących spraw kadrowych i płacowych podległych pracownikom,
- 13) Organizacja i sprawowanie nadzoru nad systemami bezpieczeństwa w zakresie nadzorowanej działalności.
- 14) Informowanie Prezesa Zarządu o zagrożeniach w realizacji zadań wykonywanych przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne oraz podjętych środkach zaradczych.
- 15) Zawieranie w imieniu Banku umów cywilno-prawnych wspólnie z innymi członkami Zarządu, bądź pełnomocnikami Zarządu,
- 16) Zapewnienie właściwej obsady kadrowej i ciągłości kadr o wysokich kwalifikacjach i kompetencjach w nadzorowanych obszarach funkcjonowania Banku,
- 17) Podejmowanie decyzji w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Zarządu lub innych organów Banku.

## § 7

### **Prezes Zarządu – podstawowe zadania:**

Do obowiązków Prezesa Zarządu należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i zgodnej z wymogami prawa realizacji strategii działania Banku.
2. Zapewnienie odpowiednich do prowadzonej przez Bank działalności warunków bezpieczeństwa.
3. Nadzór nad zapewnieniem zgodności działalności Banku z wymogami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi.
4. Planowanie i organizowanie wykonania zadań przez placówki Banku w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację.
5. Zapewnienie właściwej i racjonalnej organizacji pracy oraz organizacji systemu kontroli wewnętrznej i audytu.
6. Nadzór nad realizacją polityki kadrowej Banku, wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Zapewnienie właściwej obsady kadrowej Banku.
8. Współdziałanie w realizacji wspólnych zadań z Bankiem Zrzeszającym.



9. Nadzór nad organizacją szkoleń dla pracowników oraz członków Rady Nadzorczej Banku.
10. Zapewnienie właściwej współpracy z organami Banku.
11. Kontrolowanie realizacji uchwał organów Banku,
12. Składanie w imieniu Zarządu sprawozdań z działalności oraz wnoszenie w imieniu Zarządu na posiedzenie Rady Nadzorczej Banku i Zgromadzenie Przedstawicieli wniosków, projektów uchwał oraz aktów normatywnych wymagających uchwał lub zatwierdzenia przez te organy.
13. Sprawowanie nadzoru nad procesem zarządzania ryzykiem, w szczególności ryzykiem kredytowym, w tym ryzykiem rezydualnym, koncentracji zaangażowań, ryzykiem detalicznych ekspozycji kredytowych (DEK) oraz ryzykiem ekspozycji kredytowych zabezpieczonych hipotecznie (EKZH) oraz ryzykiem braku zgodności.
14. Nadzór nad przeglądem należności i zabezpieczeń.
15. Nadzór nad restrukturyzacją i windykacją należności zagrożonych.
16. Nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem procedur oceny zdolności kredytowej oraz procedur związanych z zarządzaniem portfelem ekspozycji kredytowych, w tym detalicznych ekspozycji kredytowych oraz ekspozycji zabezpieczonych hipotecznie.
17. Nadzór nad zgodnością ww. procedur z polityką zatwierdzoną przez Zarząd oraz z przepisami prawa.
18. Opracowanie i nadzór nad realizacją i weryfikacją Polityki zmiennych składników wynagradzania osób zajmujących stanowiska kierownicze w Banku.
19. Podejmowanie decyzji w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Zarządu lub innych organów Banku.
20. Informowanie Rady Nadzorczej o zagrożeniach w realizacji zadań oraz stwierdzonych nieprawidłowościach i podjętych środkach zaradczych.
21. Reprezentowanie Banku na zewnątrz.
22. Przewodniczenie Zarządowi Banku.
23. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących działalność Banku w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji Zarządu lub innych organów Banku.
24. Bezpośredni nadzór nad pracą podporządkowanych mu jednostek i komórek organizacyjnych, w tym komórki audytu wewnętrznego.
25. Zatwierdzanie wieloletnich i rocznych planów audytu wewnętrznego.
26. Wydawanie zaleceń poaudytowych.
27. Nadzór nad procesem rozpatrywania skarg, reklamacji i wniosków.

**Wiceprezes Zarządu ds. finansowo – księgowych – podstawowe zadania:**

1. Nadzór nad bezpieczeństwem finansowym Banku, polityka inwestycyjną Banki, w tym nad zapewnieniem płynności Banku.
2. Kształtowanie oraz nadzór nad realizacją polityki zarządzania aktywami i pasywami, w tym nad systemami zarządzania ryzykiem tj. płynności, stopy procentowej, walutowym.
3. Nadzór nad opracowaniem i realizacją polityki rachunkowości.
4. Organizowanie i nadzór nad systemem gospodarki finansowej, prowadzeniem rachunkowości Banku oraz rozliczeń pieniężnych.
5. Nadzór nad organizacją obsługi inwestycji finansowych i transakcji walutowych.
6. Odpowiedzialność za planowanie podatkowe oraz sprawozdawczość finansową zewnętrzną i wewnętrzną.
7. Organizowanie i nadzorowanie systemu informatycznego zapewniającego osobom kierującym Bankiem dopływ informacji, w odpowiedniej postaci i w odpowiednim czasie, zgodnie z Instrukcją sporządzania informacji zarządczej.
8. Nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych.
9. Monitorowanie adekwatności kapitałowej Banku.
10. Nadzór nad zarządzaniem gotówką w Banku.
11. Nadzór nad opracowaniem projektów podziału zysku lub pokrycia strat Banku.
12. Nadzór nad przygotowaniem propozycji strategii, polityk, planów oraz aktów normatywnych w tym zakresie, a w szczególności rocznych i długoterminowych planów finansowych, opracowywaniem projektów planów finansowych Banku oraz monitorowaniem ich realizacji.
13. Sporządzanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjno – remontowych oraz nadzór nad ich realizacją.
14. Nadzór nad sporządzaniem informacji o sytuacji ekonomiczno – finansowej Banku i przedkładanie jej Zarządowi i Radzie Nadzorczej.
15. Odpowiedzialność za organizację i funkcjonowanie systemu identyfikacji, pomiaru i kontroli ryzyka oraz informację zarządczą z zakresu ryzyka i adekwatności kapitałowej.
16. Odpowiedzialność za terminowość, rzetelność i jakość sporządzanych analiz.
17. nadzór nad wdrożeniem i realizacją zadań wynikających z polityki informacyjnej Banku.

18. Podejmowanie decyzji w zakresie zmian w środowisku produkcyjnym oraz w zakresie zmian w oprogramowaniu użytkownika końcowego wykorzystywanego do oceny ryzyka.
19. Zastępowanie Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności.

## § 9

### **Wiceprezes Zarządu ds. Handlowych – podstawowe zadania:**

1. Współtworzenie i nadzór nad realizacją polityki kredytowej, handlowej i marketingowej w Banku.
2. Odpowiedzialność za wdrażanie polityki kredytowej, w tym polityki zarządzania ryzykiem rezydualnym, koncentracji zaangażowań, ryzykiem detalicznych ekspozycji kredytowych (DEK) oraz ryzykiem ekspozycji kredytowych zabezpieczonych hipotecznie (EKZH).
3. Organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań handlowych przez komórki handlowe Centrali i Filie.
4. Opracowanie projektów wewnętrznych regulacji i procedur związanych z działalnością sprzedażową i kredytową.
5. Prowadzenie badań marketingowych i analizy konkurencji.
6. Nadzór nad przygotowaniem projektów nowych produktów i usług bankowych, zasad ich promocji i reklamy.
7. Nadzór nad tworzeniem standardów obsługi klientów.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania nowych produktów i usług bankowych oraz pozyskiwania nowych klientów.
9. Analiza efektywności sprzedaży produktów i usług bankowych.
10. Uczestniczenie w negocjacjach z klientami przy ustalaniu szczegółowych warunków umownych w zakresie działalności bankowej.
11. Podejmowanie przedsięwzięć w celu minimalizacji ryzyka kredytowego.
12. Współdziałanie w przygotowywaniu projektów strategii, polityk oraz procedur zarządzania ryzykiem kredytowym.
13. Przygotowywanie materiałów z zakresu działalności kredytowej całego Banku, wymagających decyzji Zarządu lub Rady Nadzorczej.
14. Współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych Banku.
15. Nadzór nad sporządzaniem informacji z obszaru działalności handlowej.

16. Nadzór nad realizacją dopłat do kredytów preferencyjnych.
17. Podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami oraz akceptowanie propozycji decyzji kredytowych przed podjęciem przez Zarząd Banku.
18. Szkolenie pracowników z zakresu działalności handlowej oraz ryzyka kredytowego.
19. Reprezentowanie na zewnątrz Banku w zakresie działalności handlowej, kredytowej i windykacyjnej.
20. Kształtowanie i nadzór nad realizacją polityki w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Banku.
21. Kształtowanie pozytywnego wizerunku Banku.
22. Nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem jednolitych standardów wizualizacji Banku.
23. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem operacyjnym, zgodnie z posiadanymi, potwierdzonymi i zweryfikowanymi przez Radę Nadzorczą kwalifikacjami, niezbędnymi do realizacji strategii zarządzania ryzykiem operacyjnym. Potwierdzenie posiadanej wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji strategii zarządzania ryzykiem operacyjnym stanowią zaświadczenia z ukończonych kursów, szkoleń, studiów i innych form kształcenia, na podstawie których Rada Nadzorcza weryfikuje te umiejętności.
24. Nadzór nad outsourcingiem w zakresie działalności handlowej.
25. Odpowiedzialność za działalność w obszarze bancassurance.
26. Nadzór nad rejestrem transakcji wysoko kwotowych
27. Zastępowanie Wiceprezesa ds. Finansowo-Księgowych podczas jego nieobecności.

#### **4. ORGANIZACJA I PRZEBIEG POSIEDZEŃ ZARZĄDU**

##### **§ 11**

1. Zarząd działa zgodnie z okresowymi planami pracy.
2. Prezes, kierując działalnością Zarządu, wykonuje następujące czynności:
  - 1) opracowuje projekt planu pracy Zarządu;
  - 2) przygotowuje projekty uchwał i innych decyzji Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Dla ważności uchwał wymagane jest powiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Zarządu.

##### **§ 12**

1. Posiedzenia zwołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Prezes Zarządu, a pod nieobecność Prezesa Wiceprezes ds. finansowo-księgowych. Prezes Zarządu ustala również porządek obrad posiedzenia.
2. Członkowie Zarządu mogą zgłaszać dodatkowe sprawy do porządku obrad.
3. O włączeniu sprawy do porządku obrad decyduje Zarząd przed jego zatwierdzeniem.
4. Obrady Zarządu rozpoczynają się rozpatrzeniem i przyjęciem porządku obrad.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej lub inne zaproszone osoby.
6. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej dwóch członków Zarządu w tym Prezesa lub Wiceprezesa ds. Finansowo-Księgowych.
7. Członek Zarządu nie może w głosowaniu powstrzymać się od zajęcia stanowiska. Głosować można „za” lub „przeciw”.
8. Członek Zarządu nie zgadzający się z uchwałą może zażądać wpisania swoich uwag do protokołu, a następnie w przypadku szczególnie uzasadnionym odwołać się do Rady Nadzorczej.

### § 13

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Osobę protokolanta wyznacza przewodniczący obrad.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego) oraz miejsce i datę posiedzenia,
  - 2) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu,
  - 3) przyjęty porządek obrad,
  - 4) zwięzłe streszczenie spraw objętych porządkiem obrad, przebieg dyskusji, treść podjętych uchwał i wynik głosowania;
  - 5) wnioski członków Zarządu, które po zgłoszeniu nie zostały uwzględnione, o ile wnioskodawca tego zażąda oraz ewentualne sprzeciwy członków zgłoszone do protokołu przeciw podjętym uchwałom;
  - 6) terminy i sposób wykonania podjętych uchwał oraz imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za ich wykonanie.

3. Wszystkie dokumenty prezentowane w celu podjęcia decyzji przez Zarząd (w tym plany, sprawozdania, wnioski) a także uchwały są załącznikami do protokołu.
4. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na danym posiedzeniu.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przechowywane przez okres 10 lat.

#### § 14

Obowiązki Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności pełni Wiceprezes Zarządu ds. Finansowo-Księgowych, a w przypadku nieobecności Prezesa i Wiceprezesa ds. Finansowo-Księgowych, Wiceprezes Zarządu ds. Handlowych.

#### § 15

Obsługę organizacyjną i kancelaryjną posiedzeń Zarządu wykonuje Zespół Organizacyjno-Administracyjny.

### **5. ZASADY POWOŁYWANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU**

#### § 16

1. Rekrutację na stanowiska członków Zarządu w Banku w pierwszej kolejności prowadzi się wśród pracowników Banku, a dopiero w przypadku braku możliwości przesunięć w ramach struktury poszukuje się pracowników w zewnętrznych instytucjach bankowych, finansowych itp.
2. Kandydaci na stanowiska członków Zarządu powinni spełniać kryterium reputacji oraz kwalifikacji.
3. Kryterium reputacji obejmuje:
  - a. Dobrą opinię w środowisku,
  - b. Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa gospodarcze, skarbowe, korupcyjne, przeciwko prawom pracowniczym,
  - c. oświadczenia o braku orzeczonego przez sąd zakazu pełnienia funkcji kierowniczych w działalności gospodarczej i/ lub prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek albo zakazu prowadzenia cudzych spraw,
  - d. oświadczenia, że nie toczą się czynności procesowe z podejrzenia o popełnienie czynów gospodarczych, skarbowych, korupcyjnych, przeciwko prawom pracowniczym,
  - e. oświadczenia o niezajmowaniu się interesami konkurencyjnymi wobec Banku.
4. Kryterium kwalifikacji obejmuje:
  - a. Wykształcenie wyższe o kierunku finansowym, ekonomicznym itp. oraz 5-letnie doświadczenie w instytucjach finansowych oraz co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych.

- b. W przypadku braku wykształcenia o którym mowa w ust.1 – doświadczenie minimum 5 – letnie w pracy w instytucjach finansowych oraz co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych.
5. Oceny reputacji oraz kwalifikacji osób powoływanych na stanowiska członków Zarządu dokonuje Rada Nadzorcza w oparciu o oświadczenie i dokumenty dostarczone przez kandydata.

## **6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 17

1. Członek Zarządu winny czynu lub zaniedbania, przez które Bank Spółdzielczy poniósł szkodę, odpowiada za nią osobiście.
2. Do odpowiedzialności członków Zarządu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie jego dotyczących.
4. Pełnienie funkcji w Zarządzie powinno stanowić główny obszar aktywności zawodowej członka Zarządu.

### § 18

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Nadzorczej Banku, tj. w dniu 02.03.2016r.

Rada Nadzorcza  
Banku Spółdzielczego  
w Józefowie nad Wisłą