

*Załącznik do Uchwały Nr 2/6/2025  
Rady Nadzorczej Powiatowego Banku Spółdzielczego  
w Sokołowie Podlaskim  
z dnia 28.03.2025r.*



**Powiatowy Bank Spółdzielczy  
w Sokołowie Podlaskim**

**Regulamin działania Zarządu  
Powiatowego Banku Spółdzielczego  
w Sokołowie Podlaskim**

---

Sokołów Podlaski, marzec 2025 r.

## § 1

1. Regulamin działania Zarządu Powiatowego Banku Spółdzielczego w Sokołowie Podlaskim, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności oraz zasady i tryb pracy Zarządu Powiatowego Banku Spółdzielczego w Sokołowie Podlaskim, funkcjonującego w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe;
  - 2) ustawy z dnia 7 grudnia 2000 r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających;
  - 3) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze;
  - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 8 czerwca 2021 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach;
  - 5) Statutu Powiatowego Banku Spółdzielczego w Sokołowie Podlaskim,
  - 6) Regulaminu Organizacyjnego Banku;
  - 7) innych ustaw i rozporządzeń;
  - 8) uchwał i rekomendacji wydanych przez organy nadzoru.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **Bank** – Powiatowy Bank Spółdzielczy w Sokołowie Podlaskim;
  - 2) **Rada** – Radę Nadzorczą Banku;
  - 3) **Zarząd** – Zarząd Banku;
  - 4) **Prezes** – Prezesa Zarządu Banku.

## § 2

1. Zarząd Banku odpowiedzialny jest za zaprojektowanie, wprowadzenie oraz funkcjonowanie w banku systemu zarządzania, w szczególności za świadome podejmowanie i realizację decyzji mających za przedmiot rozstrzygnięcie spraw istotnych dla funkcjonowania banku, dokonywanie wyboru celów, sposobów i środków działania, w tym za organizację banku i jego działalności, kierowanie bieżącą działalnością, planowanie oraz kontrolę osiągniętych efektów.
2. Podstawowym celem pracy Zarządu jest sprawne i skuteczne zarządzanie Bankiem, przez co rozumieć należy ustalanie celów i zadań Banku i zapewnienie ich realizacji dzięki umiejętnemu kreowaniu zasobów oraz wykorzystywaniu narzędzi i instrumentów a także technik zarządzania w sposób sprawny, skuteczny i zgodny z racjonalnością działań gospodarczych.
3. Za całość procesów zarządczych w Banku oraz niezależnie od wprowadzonego wewnętrznego podziału kompetencji pomiędzy Członków Zarządu lub delegowania określonych kompetencji na niższe szczeble kierownicze, Członkowie Zarządu, w tym Prezes, jako kierujący pracami Zarządu, ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie Zarządu i właściwe realizowanie jego zadań.
4. Członkowie Zarządu są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji poufnych i chronionych z poszanowaniem obowiązującego prawa, w szczególności informacji objętych tajemnicą bankową i tajemnicą handlową Banku.
5. Członkowie Zarządu Banku posiadają odpowiednie kwalifikacje niezbędne do pełnienia powierzonych im funkcji wynikające z:

- 1) wiedzy (posiadanej z racji zdobytego wykształcenia, odbytych szkoleń, uzyskanych tytułów zawodowych oraz nabytej w inny sposób w toku kariery zawodowej),
  - 2) doświadczenia (nabytego w toku sprawowania określonych funkcji lub zajmowania określonych stanowisk),
  - 3) umiejętności niezbędnych do wykonywania powierzonych funkcji.
6. Każdy z członków Zarządu Banku daje rękojmię należytego wykonywania powierzonych mu obowiązków.
  7. Indywidualne kompetencje poszczególnych członków kolegiального Zarządu Banku organu zarządzającego dopełniają się w taki sposób, iż możliwe jest zapewnienie odpowiedniego poziomu kolegiального zarządzania Bankiem.
  8. W składzie Zarządu Banku wszystkie osoby władają językiem polskim oraz wykazują się odpowiednim doświadczeniem i znajomością polskiego rynku finansowego, niezbędnymi w zarządzaniu Bankiem na polskim rynku finansowym.
  9. Członkowie Zarządu posiadają aktualną wiedzę o działalności Banku na poziomie odpowiadającym ich zakresowi obowiązków.
  10. Członkowie Zarządu powinni brać aktywny udział w posiedzeniach Zarządu, mając na względzie zapewnienie odpowiedniej i skutecznej realizacji powierzonych im obowiązków oraz powinni poświęcać odpowiednią ilość czasu na przygotowanie się do posiedzeń Zarządu.
  11. Członkowie Zarządu Banku powinni aktywnie angażować się w działalność Banku i być w stanie dokonywać własnych, obiektywnych i niezależnych, merytorycznie uzasadnionych ocen oraz podejmować decyzje zgodne z tymi ocenami.
  12. Członkowie Zarządu podlegają ocenie odpowiedniości dokonywanej przez Radę, z uwzględnieniem zasad określonych w „Polityce powoływania, odwoływania i oceny odpowiedniości Członków Zarządu Powiatowego Banku Spółdzielczego w Sokołowie Podlaskim oraz osób pełniących kluczowe funkcje” oraz „Metodyce oceny odpowiedniości członków organów podmiotów nadzorowanych przez Komisję Nadzoru Finansowego”.

### § 3

1. Pełnienie funkcji Członka Zarządu Banku powinno stanowić główny obszar aktywności zawodowej członka Zarządu. Dodatkowa aktywność zawodowa członka Zarządu, poza Bankiem nie powinna prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływała na wykonywanie funkcji członka Zarządu.
2. Członek Zarządu Banku nie powinien być w szczególności członkiem organów innych podmiotów, jeżeli czas poświęcony na wykonywanie funkcji w innych podmiotach uniemożliwiłby mu rzetelne wykonywanie obowiązków w Banku.
3. Członek Zarządu Banku powinien powstrzymać się od podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub miałaby negatywny wpływ na jego reputację jako członka Zarządu Banku.
4. Konflikt interesu może mieć postać ekonomiczną lub personalną:
  - 1) w przypadku konfliktu o charakterze ekonomicznym członek Zarządu ma podjąć decyzję o charakterze ekonomicznym w sprawie swojej lub podmiotu powiązanego ze członkiem Zarządu,
  - 2) w przypadku konfliktu interesu o charakterze personalnym członek Zarządu ma podjąć decyzję o charakterze ekonomicznym lub służbowym (kierowniczym) dotyczącą osoby powiązanej personalnie z tym członkiem Zarządu.

5. Członkowie Zarządu nie mogą w trybie zwykłego działania podejmować decyzji w przypadku wystąpienia konfliktu interesu.
6. 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, decyzji dotyczących awansu, zmiany stanowiska służbowego, kontroli wewnętrznej, oceny działalności podwładnych, wynagradzania itp. w sposób zapewniających odpowiednią niezależność i eliminujący ryzyko.
7. Stosowanie zasady wymienionej w ust. 6 oznacza wyłączenie osoby objętej ryzykiem konfliktu interesu z podejmowania danej decyzji lub reprezentowania Banku przy zawarciu umowy, albo zapewnienie pełnej przejrzystości decyzji oraz zatwierdzenia lub kontroli sposobu podjęcia tej decyzji przez niezależne, kompetentne osoby – np. Radę Nadzorczą.
8. 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.

#### § 4

1. Zarząd jest statutowym organem Banku, kieruje jego działalnością i reprezentuje Bank na zewnątrz.
2. Liczbę i tryb powoływania i odwoływania członków Zarządu oraz zakres jego działania określa Statut Banku oraz przepisy powszechnie obowiązujące. Proces powołania i odwołania członków Zarządu realizowany jest zgodnie z „Polityką różnorodności w składzie Zarządu Powiatowego Banku Spółdzielczego w Sokołowie Podlaskim”.
3. Zgodnie ze Statutem Banku Zarząd może składać się z 3 do 5 członków, w tym Prezesa, Wiceprezesów lub członków powoływanych na czas nieokreślony przez Radę Nadzorczą spośród nieograniczonej ilości kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W skład Zarządu wchodzi: Prezes, Wiceprezes ds. handlowych i Wiceprezes ds. finansowych.
5. Ustalając skład Zarządu, w tym liczbę członków Bank uwzględnia w szczególności:
  - 1) wielkość i złożoność struktury organizacyjnej banku, w tym rozpiętość kierowania
  - 2) specyfikę działalności banku, w tym zakres działalności, specjalizację i źródła finansowania,
  - 3) plany biznesowe banku,
  - 4) pozycję i znaczenie banku w systemie bankowym.
6. Zarząd Banku działa i wykonuje swoje funkcje w siedzibie określonej w Statucie Banku.
7. Zarząd Banku jest jedynym uprawnionym i odpowiedzialnym za zarządzanie działalnością Banku i reprezentowaniem go na zewnątrz.
8. Zarząd odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) opracowanie i wdrożenie strategii zarządzania bankiem – w tym ogólnych celów działania w średnim i długim okresie, jak również planów działania obejmujących konkretne zadania mające prowadzić do realizacji tych celów (planowanie),
  - 2) zaprojektowanie i wdrożenie organizacji banku, w tym ustalenie struktury organizacyjnej,
  - 3) decydowanie o sposobie wykonywania zadań, nadzorowanie i kontrolowanie procesu wykonywania zadań oraz rozstrzyganie wyłaniających się problemów (kierowanie bieżącą działalnością banku),

- 4) przegląd i analizę uzyskiwanych wyników, ustalanie ewentualnych nieprawidłowości i wyciąganie na tej podstawie wniosków praktycznych dla dalszej działalności (kontrola).
9. Zarząd Banku działając w interesie Banku ma na względzie cele oraz zasady prowadzenia działalności przez Bank określone przez przepisy prawa, regulacje wewnętrzne oraz rekomendacje nadzorcze.
10. Zarząd Banku realizując przyjętą przez Bank strategię działalności kieruje się bezpieczeństwem Banku.

## § 5

1. Oświadczenie woli w imieniu Banku składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik lub dwóch pełnomocników, ustanowionych bezpośrednio przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Oświadczenia woli w imieniu Banku Spółdzielczego przy zawieraniu umów rachunku bankowego, o których mowa w art. 49 ust. 1 ustawy Prawo bankowe, składa członek Zarządu lub pełnomocnik ustanowiony bezpośrednio przez Zarząd.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, składa się w ten sposób, że pod firmą Powiatowego Banku Spółdzielczego w Sokołowie Podlaskim osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.

## § 6

1. Zarząd Banku ma charakter kolegialny.
2. W składzie Zarządu Banku jest wyodrębniona funkcja Prezesa Zarządu kierującego pracami tego organu.
3. W zakresie bieżącego organizowania pracy Zarząd dokonuje wewnętrznego podziału kompetencji pomiędzy Członkami Zarządu, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Banku oraz odrębną uchwałą Zarządu w tym zakresie. Wewnętrzny podział kompetencji podlega zatwierdzeniu przez Radę.
4. Członkowie Zarządu Banku ponoszą kolegialną odpowiedzialność za decyzje zastrzeżone do kompetencji Zarządu, niezależnie od wprowadzenia wewnętrznego podziału odpowiedzialności za poszczególne obszary działalności Banku pomiędzy członków Zarządu lub delegowania określonych uprawnień na niższe szczeble kierownicze.
5. Wewnętrzny podział odpowiedzialności pomiędzy członków Zarządu Banku nie prowadzi do sytuacji, w której określony obszar działalności Banku nie jest przypisany do żadnego członka organu zarządzającego. Podział ten nie prowadzi również do zbędnego nakładania się kompetencji członków Zarządu Banku lub wewnętrznych konfliktów interesów.

## § 7

1. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy niezastrzeżone na mocy przepisów prawa lub Statutu Banku do kompetencji innych organów Banku.
2. Do kolegialnych decyzji Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie w poczet członków Banku oraz prowadzenie rejestru członków na zasadach określonych w Statucie Banku.
  - 2) zawieranie umów długoterminowych za wyjątkiem umów kredytowych;
  - 3) podejmowanie decyzji o zaciągnięciu zobowiązań (poza przyjmowaniem depozytów) lub rozporządzeniu aktywami (poza lokowaniem środków na rynku międzybankowym), których łączna wartość w stosunku do jednego podmiotu

przekracza 5% funduszy własnych, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustawy Prawo bankowe i ustawy Prawo spółdzielcze oraz z obowiązującej uchwały Zebrania Przedstawicieli;

- 4) wyrażanie zgody na zawarcie transakcji kredytowej z członkiem Zarządu, członkiem Rady Nadzorczej Banku, podmiotem powiązaniem kapitałowo lub organizacyjnie z członkiem Zarządu albo Rady Nadzorczej Banku lub osobą zajmującą stanowisko kierownicze w Banku – na zasadach i w trybie określonym w Regulaminie zawierania transakcji kredytowych z osobami i podmiotami, o których mowa w art. 79 i 79a ustawy Prawo bankowe;
- 5) udzielanie pełnomocnictwa członkom Zarządu i innym pracownikom Banku Spółdzielczego w sprawach wyłączonych w pkt 1 i 2,
- 6) podejmowanie decyzji w zakresie uruchamiania, zamykania i funkcjonowania oddziałów, filii i punktów kasowych,
- 7) składanie rocznych sprawozdań z działalności Banku Spółdzielczego,
- 8) uchwalanie projektów uchwał Zebrania Przedstawicieli w sprawie zmian Statutu,
- 9) zwoływanie Zebrania Przedstawicieli,
- 10) realizowanie uchwał Zebrania Przedstawicieli i Rady Nadzorczej;
- 11) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Nadzorczej na jej zaproszenie;
- 12) zatrudnianie pracowników oraz rozpatrywanie spraw osobowych i innych z zakresu prawa pracy,
- 13) rozpatrywanie odwołań od decyzji osoby kierującej bieżącą działalnością jednostki organizacyjnej Banku Spółdzielczego w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
- 14) uchwalanie regulaminów i instrukcji związanych z bieżącą działalnością Banku Spółdzielczego, a w szczególności regulaminów i instrukcji dotyczących kredytowania, regulaminu pracy, regulaminu świadczeń socjalnych, regulaminu wynagrodzeń dla pracowników Banku Spółdzielczego nie będących członkami Zarządu, regulaminu prawnych form zabezpieczeń wierzytelności oraz procedur mających na celu identyfikację, pomiar lub szacowanie, kontrolę oraz monitorowanie ryzyka,
- 15) określanie zasad legislacji wewnętrznej,
- 16) opracowanie oraz uchwalenie, podlegających zatwierdzeniu przez Radę:
  - a) strategii zarządzania Bankiem,
  - b) struktury organizacyjnej Banku,
  - c) zasad wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej,
  - d) wewnętrznego podziału kompetencji w Zarządzie,
  - e) zasad etyki określających normy i standardy etyczne postępowania członków organów i pracowników Banku, jak i również innych osób, za pośrednictwem których Bank prowadzi swoją działalność,
  - f) polityki przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów,
  - g) polityki wynagrodzeń,
  - h) polityki dywidendowej,
  - i) polityki powoływania, odwoływania i oceny odpowiedniości osób pełniących kluczowe funkcje w Banku,

- j) regulacji określających zasady systemu zarządzania ryzykiem, zawierających procedury mające na celu identyfikację, pomiar lub szacowanie, kontrolę i monitorowanie ryzyka, w tym poziomu ryzyka operacyjnego oraz ryzyka ICT wraz z zapewnieniem prawidłowości funkcjonowania Banku i ciągłości jego działania oraz „Instrukcji szacowania kapitału ICAAP”,
  - k) polityki wdrażania nowych produktów,
  - l) polityki ujawniania informacji o charakterze jakościowym i ilościowym,
  - m) polityki zgodności,
  - n) regulaminu kontroli wewnętrznej,
  - o) zasad zlecania czynności na zewnątrz, w tym outsourcingu bankowego,
  - p) procedury dokonywania ocen odpowiedniości osób zajmujących stanowiska kluczowe funkcje,
  - q) projektowanie, wprowadzanie oraz zapewnianie działania systemu zarządzania,
- 17) coroczne przekazywanie podmiotowi przeprowadzającemu lustrację i Zebraniu Przedstawicieli informacji o realizacji wniosków polustracyjnych,
- 18) zaakceptowanie projektów strategii, w tym strategii na rzecz ciągłości działania w zakresie ICT oraz planów reagowania i przywracania sprawności ICT, rocznych planów operacyjnych oraz programów działalności społecznej i kulturalnej Banku.
3. Zarząd Banku odpowiada w szczególności za:
- 1) opracowanie, wdrożenie i właściwe funkcjonowanie organizacji Banku;
  - 2) projektowanie, wprowadzenie oraz zapewnienie działania: systemu zarządzania ryzykiem, w tym ryzyka operacyjnego oraz ryzyka ICT wraz z zapewnieniem prawidłowości funkcjonowania Banku i ciągłości jego działania, systemu kontroli wewnętrznej, procesu szacowania kapitału wewnętrznego, procedur anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych;
  - 3) skuteczność procesu szacowania kapitału wewnętrznego i wprowadzanie niezbędnej korekty w razie zmiany poziomu ryzyka w działalności Banku oraz czynników otoczenia gospodarczego, a także odpowiada za oszacowanie kapitału wewnętrznego na poziomie zapewniającym pokrycie wszystkich istotnych rodzajów ryzyka oraz za przeprowadzanie regularnych przeglądów strategii zarządzania ryzykiem, polityk, procedur i planów tak aby były odpowiednie do wielkości i profilu ryzyka w Banku;
  - 4) opracowanie i wdrożenie procedur oceny zdolności kredytowej oraz procedur związanych z zarządzaniem portfelem ekspozycji kredytowych, w tym detalicznych ekspozycji kredytowych oraz ekspozycji zabezpieczonych hipotecznie;
  - 5) wprowadzenie ładu wewnętrznego, zapewnienie jego przestrzegania, a także za dokonywanie jego okresowej oceny i weryfikacji (co najmniej raz w roku), Zarząd informuje Radę o wynikach przeprowadzonej oceny oraz o wszelkich istotnych zdarzeniach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie ładu wewnętrznego w Banku;
  - 6) zapewnienie zgodności działania Banku z obowiązującymi przepisami prawa, opracowanie polityki zgodności i efektywne zarządzanie ryzykiem braku zgodności;

- 7) zorganizowanie systemu zarządzania ryzykiem w ramach niezależnych poziomów, w sposób zapewniający rozdzielanie funkcji pomiaru, monitorowania i kontrolowania ryzyka od działalności operacyjnej, z której wynika podejmowanie ryzyka przez Bank;
  - 8) ustanowienie Zespołu ds. ryzyk;
  - 9) wprowadzenie zasad raportowania, w tym o rodzajach i wielkości ryzyka w działalności, w sposób umożliwiający monitorowanie poziomu ryzyka w Banku;
  - 10) działania mające na celu zapewnienie ciągłości monitorowania efektywności wewnętrznych mechanizmów kontrolnych i identyfikację obszarów działalności, operacji, transakcji oraz innych czynności przeznaczonych do stałego monitorowania;
  - 11) prowadzenie polityki służącej zarządzaniu wszystkimi istotnymi rodzajami ryzyka w działalności Banku oraz dbałość o procedury w tym zakresie;
  - 12) monitorowanie oraz zapewnienie realizacji przyjętych w Banku polityk;
  - 13) zapewnienie przejrzystości działań Banku zgodnie z zasadami polityki informacyjnej/ujawniania;
  - 14) przeprowadzanie okresowej weryfikacji i oceny przestrzegania zasad etyki bankowej, polityki unikania konfliktu interesów, kultury ryzyka oraz informowanie o jej wynikach Rady Nadzorczej.
2. Zarząd zobowiązany jest okresowo informować Radę o stanie realizacji strategii zarządzania Bankiem oraz strategii zarządzania ryzykiem. Zarząd powinien regularnie, a w razie potrzeby niezwłocznie, informować Radę o zdarzeniach i okolicznościach istotnych dla oceny sytuacji Banku oraz zarządzania Bankiem. W ramach systemu informacji zarządczej, Zarząd zapewnia Radzie dostęp do aktualnych informacji we wszystkich obszarach objętych kompetencją Rady, a w razie potrzeby dodatkowo zapewnia także zaprezentowanie tych informacji w formie oczekiwanej przez Radę.
  3. Zarząd dokonuje samooceny adekwatności regulacji wewnętrznych dotyczących jego funkcjonowania, nie rzadziej niż raz w roku.
  4. Zarządzanie ryzykiem w Banku realizowane jest przez Zarząd w ramach przypisanych mu obowiązków oraz:
    - 1) na pierwszym poziomie - zarządzanie ryzykiem w działalności operacyjnej Banku;
    - 2) na drugim poziomie – w zakresie zarządzania ryzykiem przez pracowników na specjalnie powoływanych do tego stanowiskach lub w komórkach organizacyjnych, niezależnie od zarządzania ryzykiem, o którym mowa w pkt. 1.

## § 8.

1. Członkowie Zarządu wykonują zadania określone szczegółowo w Regulaminie Organizacyjnym Banku oraz wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków, a w szczególności kolegialnie odpowiadają za pracę Zarządu oraz za dostarczanie Radzie Nadzorczej wyczerpujących informacji, niezbędnych do realizacji jej zadań, w tym za:
  - 1) nadzór nad podległymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi Banku oraz za koordynację pracy tych komórek/jednostek organizacyjnych, wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Banku;

- 2) podejmowanie decyzji w sprawach przekraczających kompetencje osób kierujących nadzorowanymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi, niezastrzeżonych do decyzji innych organów Banku;
- 3) terminowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów Banku;
- 4) akceptowanie, przygotowywanych przez nadzorowane komórki/jednostki organizacyjne, wniosków i opracowań przedkładanych Prezesowi lub Zarządowi;
- 5) zgłaszanie wniosków i propozycji działań związanych z funkcjonowaniem Banku;
- 6) bieżące informowanie Prezesa oraz pozostałych Członków Zarządu o wszystkich ważnych decyzjach i sprawach z zakresu ich kompetencji;
- 7) wydawanie pism okólnych, komunikatów i zarządzeń na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych regulujących działalność Banku;
- 8) właściwą delegację zadań na niższe poziomy organizacji oraz nadzór nad realizacją tych zadań, w tym właściwe stosowanie mechanizmów zarządzania i kontroli. Delegowanie kompetencji na niższe szczeble zarządzania nie zwalnia Zarządu z odpowiedzialności za realizację przypisanych zadań.

## § 9

1. Do podstawowych zadań Prezesa Zarządu należy :

- 1) organizacja i kierowanie pracą Zarządu według zasad określonych w „Regulaminie” oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe działanie,
- 2) wytyczanie strategii dojścia do wyznaczonych celów Banku, opracowywanie i przekazywanie kierunków działania, które wyznaczają charakter obecnych i przyszłych decyzji,
- 3) zapewnienie rzetelnego i efektywnego systemu planowania oraz procesów planistycznych,
- 4) zapewnienie właściwej i racjonalnej organizacji pracy Banku (struktur, procesów, zarządzania, obsługi klientów), w tym nad wdrażaniem struktury organizacyjnej adekwatnej do rozmiarów prowadzonej przez Bank działalności oraz podejmowanego ryzyka,
- 5) organizowanie systemu informacji zarządczej, prawa wewnętrznego regulującego pracę Banku, jego systemów i zachodzących w nim procesów w sposób zapewniający wysoką skuteczność, bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznym,
- 6) zarządzanie zasobami ludzkimi w sposób zapewniający ich jakość, właściwą organizację kadrową i ciągłość kadr o wysokich kompetencjach oraz organizację pracy,
- 7) nadzór nad organizacją szkoleń dla pracowników oraz członków Rady Nadzorczej,
- 8) zapewnienie właściwych warunków pracy, ciągłego i sprawnego funkcjonowania Banku oraz doskonalenie infrastruktury majątkowo-technicznej,
- 9) ustanowienie systemu kompetencji zapewniającego właściwą centralizację i decentralizację działań oraz ich sprawność, zwłaszcza w relacjach z klientami,
- 10) zapewnienie funkcjonowania skutecznego systemu kontroli wewnętrznej na zasadach wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz Statutu Banku,
- 11) organizowanie i prowadzenie współpracy z Bankiem Zrzeszającym oraz Systemem Ochrony Instytucjonalnej,

- 12) zapewnienie i kształtowanie poprawnej współpracy z organami Banku,
- 13) 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,
- 14) kontrolowanie realizacji uchwał organów Banku,
- 15) zapewnienie obsługi prawnej Banku,
- 16) kształtowanie poprawnych relacji z otoczeniem Banku i klientami strategicznymi,
- 17) nadzorowanie zarządzania ryzykiem istotnym w działalności Banku, w tym zarządzanie ryzykiem kredytowym, ryzykiem finansowym, ryzykiem operacyjnym obejmującym m. in. ryzyko modeli oraz ryzykiem ICT, a także zarządzanie ciągłością działania na drugim poziomie (linii obrony) struktury organizacyjnej, przez pracowników na specjalnie powołanych do tego stanowiskach lub w komórkach organizacyjnych, tzn. komórki ds. ryzyka oraz koordynatora ds. ciągłości działania niezależnie od zarządzania ryzykiem w działalności operacyjnej Banku na pierwszym poziomie struktury organizacyjnej,
- 18) nadzorowanie ryzyka braku zgodności działalności Banku z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami rynkowymi,
- 19) nadzorowanie ryzyka nadmiernej dźwigni finansowej,
- 20) nadzorowanie nad zarządzaniem ryzykiem ESG w Banku,
- 21) nadzorowanie opracowywania i wdrażania regulacji dotyczących zarządzania ryzykami oraz monitorowania i kontroli ryzyka w Banku,
- 22) zapewnienie odpowiedniego poziomu monitorowania, limitowania oraz zarządzania ryzykami w Banku,
- 23) nadzorowanie nad zarządzaniem ryzykiem na drugim poziomie (zarządzanie ryzykiem przez pracowników na specjalnie powoływanych do tego stanowiskach lub w komórkach organizacyjnych, niezależnie od zarządzania ryzykiem w działalności operacyjnej Banku),
- 24) dostarczanie Zarządowi i Radzie Nadzorczej Banku kompleksowych informacji na temat ryzyka,
- 25) odpowiedzialność za terminowość, rzetelność i jakość sporządzanych analiz,
- 26) nadzorowanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjno – remontowych oraz nadzór nad realizacją polityki inwestycyjnej Banku,
- 27) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za całość działalności Banku,
- 28) organizacja i sprawowanie nadzoru nad systemami bezpieczeństwa w zakresie nadzorowanej działalności,
- 29) przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych (z wyłączeniem zgłoszeń dotyczących Członków Zarządu) oraz sprawuje odpowiedzialność za bieżące funkcjonowanie procedury anonimowego zgłaszania naruszeń, w tym składanie do Rady Nadzorczej informacji o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń,
- 30) przyjmowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad procesem rozpatrywania skarg, reklamacji i wniosków,
- 31) nadzorowanie procesu monitoringu ekspozycji kredytowych oraz windykacji i restrukturyzacji zobowiązań,
- 32) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 33) nadzór nad przeglądem należności i zabezpieczeń,

- 34) odpowiedzialność za wdrażanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 35) odpowiedzialność za podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Zarząd w sposób prawidłowy, zgodny z przepisami i regulacjami oraz na podstawie adekwatnych, aktualnych, dokładnych, pełnych i zrozumiałych dla wszystkich członków organu informacji przedstawionych w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi.

2. Prezes Zarządu:

- 1) bezpośrednio nadzoruje:
  - a) Zespół Organizacyjno-Administracyjny,
  - b) Stanowisko Wierzytelności Trudnych,
  - c) Stanowisko Radcy prawnego,
  - d) Zespół Zgodności i Kontroli (Stanowisko ds. zgodności; Stanowisko Kontroli Wewnętrznej; Inspektora Ochrony Danych);
  - e) Zespół Analityków Kredytowych i oceny ryzyka;
  - f) Zespół ds. Ryzyk;
- 2) pośrednio nadzoruje obszary działania Banku bezpośrednio nadzorowane przez Wiceprezesów Zarządu.

## § 10

1. Do podstawowych zadań Wiceprezesa ds. finansowych należy:
  - 1) udział w pracach Zarządu, mających na celu sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością Banku według zasad określonych w „Regulaminie”,
  - 2) współudział w tworzeniu regulacji wewnętrznych Banku obejmujących zachodzące w nim procesy w sposób zapewniający wysoką skuteczność, bezpieczeństwo i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) nadzór nad obszarem rachunkowości i sprawozdawczości finansowej wewnętrznej i zewnętrznej, w tym kontroli finansowej, obejmujący również nadzór nad opracowaniem i realizacją polityki rachunkowości, sprawozdawczości i informacji zarządczej,
  - 4) kształtowanie oraz nadzór nad realizacją polityki zarządzania aktywami i pasywami, w tym nad zasadami płynności, stopy procentowej, a także ryzykiem operacyjnym oraz adekwatnością kapitałową, bez uszczerbku dla nadzoru nad zarządzaniem ryzykiem istotnym w działalności całego Banku dokonywanym przez Prezesa Zarządu,
  - 5) nadzorowanie nad ryzykami nie określonymi jako istotne,
  - 6) weryfikacja poprawności danych finansowych przyjmowanych do analizy ryzyka z danymi sprawozdawczymi i księgowymi,
  - 7) organizowanie i nadzorowanie systemu informatycznego zapewniającego osobom kierującym Bankiem dopływ informacji, w odpowiedniej postaci i na czas,
  - 8) nadzorowanie procesu monitorowania bezpieczeństwa, w tym incydentów bezpieczeństwa,
  - 9) bieżące uczestnictwo w procesie zarządzania ciągłością działania Banku,
  - 10) nadzorowanie nad sporządzeniem realizowanych i planowanych działań w obszarze bezpieczeństwa,

- 11) organizowanie bezpieczeństwa systemów informatycznych i informacji,
- 12) wydawanie i anulowanie upoważnień do obsługi systemów informatycznych oraz urządzeń wchodzących w jego skład, z wyjątkiem danych osobowych,
- 13) nadzorowanie pracy Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- 14) koordynowanie zmian w konfiguracji komponentów środowiska teleinformatycznego oraz w systemach informatycznych,
- 15) monitorowanie gospodarki własnej i zarządzaniem majątkiem Banku oraz kosztów jego działalności,
- 16) monitorowanie adekwatności kapitałowej Banku,
- 17) nadzór nad opracowaniem projektów podziału zysku lub pokrycia strat Banku,
- 18) nadzór nad opracowywaniem projektów planów finansowych Banku oraz monitorowaniem ich realizacji,
- 19) nadzór nad sporządzaniem informacji o sytuacji ekonomiczno – finansowej Banku i przedkładanie jej Zarządowi i Radzie Nadzorczej,
- 20) odpowiedzialność za politykę informacyjną w zakresie profilu ryzyka i poziomu kapitału,
- 21) nadzór nad wdrożeniem i realizacją zadań wynikających z polityki informacyjnej/ ujawniania informacji o charakterze jakościowym i ilościowym,
- 22) zastępowanie Prezesa podczas jego nieobecności i podejmowanie decyzji przewidzianych w jego kompetencji,
- 23) informowanie Prezesa o zagrożeniach w realizacji zadań wykonywanych przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne oraz podjętych środkach zaradczych,
- 24) zawieranie w imieniu Banku wszelkich umów cywilno-prawnych wspólnie z Prezesem lub innymi członkiem Zarządu bądź pełnomocnikiem Zarządu,
- 25) uczestniczenie w posiedzeniach organów statutowych Banku na ich zaproszenie,
- 26) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz współpraca w ramach posiadanych kompetencji z jednostkami organizacyjnymi Banku,
- 27) zapewnienie odpowiedniej organizacji kadrowej i ciągłości kadr o wysokich kwalifikacjach i kompetencjach w nadzorowanych obszarach funkcjonowania Banku,
- 28) nadzór nad outsourcingiem w zakresie nadzorowanej działalności,
- 29) nadzór nad realizacją polityki rachunkowości w obszarze bancassurance,
- 30) uczestniczenie w negocjacjach z klientami przy ustalaniu szczegółowych warunków umownych w zakresie działalności bankowej.

## 2. Wiceprezes Zarządu ds. finansowych:

- 1) bezpośrednio nadzoruje:
  - a) Głównego Księgowego,
  - b) Stanowisko Administratora Systemów Informatycznych
  - c) Naczelnika Wydziału Rachunkowości i Sprawozdawczości;
- 2) pośrednio nadzoruje komórki organizacyjne Centrali Banku:
  - a) Wydział Rachunkowości i Sprawozdawczości,
  - b) Zespół Skarbcowy,
- 3) przewodniczy Komitetowi ds. Ryzyk.

## § 11

### 1. Do podstawowych zadań Wiceprezesa Zarządu ds. handlowych należy:

- 1) udział w pracach Zarządu, mających na celu sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością Banku według zasad określonych w „Regulaminie”,
- 2) współudział w tworzeniu regulacji wewnętrznych Banku obejmujących zachodzące w nim procesy w sposób zapewniający wysoką skuteczność, bezpieczeństwo i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) opracowanie projektów wewnętrznych regulacji i procedur związanych z działalnością biznesową (przy współpracy z pozostałymi Członkami Zarządu i Oddziałami), z wyłączeniem projektów regulacji wewnętrznych Banku obejmujących zasady zarządzania ryzykiem oraz monitorowania i kontroli ryzyka,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów nowych produktów i usług bankowych, zasad ich promocji i reklamy,
- 5) nadzór nad tworzeniem standardów obsługi klientów,
- 6) nadzór nad prowadzeniem polityki produktowej i marketingowej Banku,
- 7) w zakresie związanym z wykonywaniem funkcji sprzedaży przez jednostki/komórki organizacyjne Banku nadzór nad działalnością biznesową Banku, działalnością bancassurance oraz outsourcingiem,
- 8) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania nowych produktów i usług bankowych oraz pozyskiwania nowych klientów,
- 9) analiza efektywności sprzedaży produktów i usług bankowych,
- 10) współtworzenie i nadzór nad realizacją polityki kredytowej, depozytowej, rachunków i produktów bankowości elektronicznej w Oddziałach Banku,
- 11) uczestniczenie w negocjacjach z klientami przy ustalaniu szczegółowych warunków umownych w zakresie działalności bankowej,
- 12) informowanie Prezesa o zagrożeniach w realizacji zadań wykonywanych przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne oraz podjętych środkach zaradczych,
- 13) zawieranie w imieniu Banku wszelkich umów cywilno-prawnych wspólnie z Prezesem lub innymi członkiem Zarządu bądź pełnomocnikiem Zarządu,
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach organów statutowych Banku, na ich zaproszenie,
- 15) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz współpraca w ramach posiadanych kompetencji z jednostkami organizacyjnymi Banku,
- 16) zapewnienie odpowiedniej organizacji kadrowej i ciągłości kadr o wysokich kwalifikacjach i kompetencjach w nadzorowanych obszarach funkcjonowania Banku,
- 17) nadzór nad bieżącym zarządzaniem ryzykiem operacyjnym w zakresie jego efektywnego monitorowania w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 18) bieżące zarządzanie ryzykiem operacyjnym w zakresie monitorowania w nadzorowanych jednostkach,
- 19) nadzór nad systemami zabezpieczenia jednostek organizacyjnych Banku.

### 2. Wiceprezes Zarządu ds. handlowych:

- 1) bezpośrednio nadzoruje:
  - a) Wydział Handlowy ds. depozytów,
  - b) Wydział Handlowy ds. kredytów,
  - c) Zespół Straży Bankowej,

- d) Oddziały w zakresie wykonywania funkcji sprzedaży,
  - 2) pośrednio nadzoruje komórki organizacyjne Oddziału:
    - a) Filie,
    - b) Punkty Kasowe
- w zakresie wykonywania funkcji sprzedaży.

## § 12

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, który ustala termin i proponuje porządek obrad. Posiedzenie również może być zwołane na wniosek Członka Zarządu.
3. Członkowie Zarządu mogą zgłaszać dodatkowe sprawy do porządku obrad.
4. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia.
5. Obradom przewodniczy Prezes, a w szczególności otwiera i zamyka posiedzenia Zarządu, udziela głosu, rozstrzyga kwestie proceduralne, wyniki w toku obrad oraz poddaje pod głosowanie treść uchwał i innych decyzji oraz formułuje wnioski do protokołu.
6. Pod nieobecność Prezesa jego obowiązki i prawa w zakresie zwoływania i przewodniczenia posiedzeniom Zarządu, określone w Regulaminie, wykonuje w zastępstwie Wiceprezes ds. finansowych.
7. Obrady Zarządu rozpoczynają się rozpatrzeniem i przyjęciem porządku obrad.
8. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Banku lub w innym miejscu wskazanym w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia.
9. W posiedzeniu Zarządu można uczestniczyć również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w ust. 12.
10. O zwołaniu posiedzenia Zarządu odbywającego się wyłącznie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość decyduje Prezes lub zastępujący go Członek Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 17.
11. Zawiadomienie o terminie posiedzenia odbywającego się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wraz z materiałami i dokumentami będącymi przedmiotem obrad przekazywane jest Członkom Zarządu pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
12. Uczestnictwo w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość obejmuje w szczególności:
  - 1) transmisję posiedzenia Zarządu w czasie rzeczywistym;
  - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której Członek Zarządu może zgłaszać wnioski i wypowiadać się w toku posiedzenia, przebywając w miejscu innym niż miejsce posiedzenia;
  - 3) osobiste głosowanie.
13. Komunikacja w sposób, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, odbywa się przy wykorzystaniu dostępnych technologii i środków, zapewniających identyfikację osób biorących udział w posiedzeniu Zarządu oraz bezpieczeństwo komunikacji, którymi mogą być połączenia telefoniczne, teleinformatyczny system przesyłania obrazu lub dźwięku, w tym system telekonferencyjny. Specyfikacja dostępnych środków bezpośredniego porozumiewania się

na odległość, zapewnianych przez Bank, określana jest każdorazowo w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Zarządu.

14. Członkowie Zarządu głosują osobiście. Głosowania przeprowadzane przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie mogą dotyczyć spraw, które zgodnie ze Statutem Banku, niniejszym Regulaminem oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego wymagają tajnego głosowania nad uchwałą.
15. Głosowania prowadzone przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość mogą odbywać się w szczególności poprzez:
  - 1) oddanie głosu i potwierdzenie swojego nazwiska w przypadku posiedzenia realizowanego w trybie telekonferencji;
  - 2) podniesienie ręki i potwierdzenie swojego nazwiska w przypadku posiedzenia realizowanego w trybie wideokonferencji;
  - 3) oddanie głosu przy wykorzystaniu poczty elektronicznej – zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez prowadzącego posiedzenie;O wyborze sposobu oddania głosu decyduje prowadzący posiedzenie Zarządu.
16. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających Członkom Zarządu uczestniczenie (obecność) w posiedzeniu w sposób określony w ust. 12, prowadzący posiedzenie Zarządu, może zarządzić przerwę w posiedzeniu, do czasu przywrócenia prawidłowej komunikacji.
17. Członek Zarządu lub Członek Rady mogą żądać zwołania posiedzenia Zarządu, podając proponowany porządek obrad, lub podjęcia określonej uchwały w trybie pisemnym (obiegowo) albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W takim przypadku posiedzenie Zarządu winno się odbyć w terminie tygodnia od dnia otrzymania żądania przez Prezesa. Jeżeli Prezes nie zwoła posiedzenia albo nie zarządzi głosowania w trybie pisemnym (obiegowo) albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość na dzień przypadający w terminie tygodnia od dnia otrzymania żądania, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając jego datę i miejsce albo zarządzić głosowanie w trybie pisemnym (obiegowo) albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

### **§ 13**

1. Obecność Członków Zarządu na posiedzeniach jest obowiązkowa.
2. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu członek Zarządu zawiadamia Prezesa.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych Banku, które opracowały materiał do rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu lub wyznaczeni przez nich pracownicy, inni pracownicy Banku posiadający wiedzę merytoryczną niezbędną do właściwego rozpoznania spraw ujętych w porządku obrad oraz inne osoby zaproszone.
4. W posiedzeniach Zarządu, na których rozpatrywane są sprawy gospodarcze i finansowe Banku, bierze udział Główny Księgowy Banku.
5. W posiedzeniach Zarządu, których przedmiotem są zagadnienia związane z systemem kontroli wewnętrznej, w tym zapewnianiem zgodności, kontrolą wewnętrzną lub

zarządzaniem ryzykiem uczestniczy osoba zajmująca stanowisko ds. kontroli wewnętrznej oraz osoba zajmująca stanowisko w Komórcie do spraw zgodności lub osoby je zastępujące.

#### § 14

1. Zarząd podejmuje uchwały we wszystkich przypadkach, gdy taka forma decyzji kolegialnych wynika ze Statutu Banku, przepisów powszechnie obowiązujących, rekomendacji, wytycznych lub zaleceń organów nadzoru oraz regulacji wewnętrznych Banku.
2. W pozostałych sprawach, w których obowiązujące przepisy prawa, zalecenia, wytyczne lub rekomendacje organów nadzorczych, nie wymagają, aby Zarząd podjął uchwałę, możliwe jest podjęcie przez Zarząd decyzji (w szczególności decyzji w sprawach pracowniczych oraz decyzji kredytowych).
3. Zarząd podejmuje uchwały i decyzje, w tym decyzje kredytowe na posiedzeniu albo w trybie pisemnym. W obu tych trybach mogą być wykorzystywane środki porozumiewania się na odległość. Informacja o podjęciu przez Zarząd uchwał lub decyzji poza posiedzeniem umieszcza jest w kolejnym protokole.
4. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów i są ważne, jeżeli zostały podjęte przy obecności na posiedzeniu, co najmniej połowy ogólnej liczby członków Zarządu (kworum), o ile odrębne przepisy prawa nie stanowią inaczej. Przy obliczaniu wymaganej dla podjęcia uchwały większości głosów uwzględnia się tylko głosy oddane „za” i „przeciw” uchwale, a głosy wstrzymujące się od głosowania odnotowuje się tylko w protokole posiedzenia.
5. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, z wyłączeniem głosowania tajnego w sprawach wskazanych w Statucie Banku lub przepisach powszechnie obowiązujących. Głosowanie jawne jest zastępowane głosowaniem tajnym na żądanie większości członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu.
6. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest prawidłowe powiadomienie o posiedzeniu wszystkich Członków Zarządu. Za prawidłowe powiadomienie uznaje się przekazanie Członkom Zarządu informacji o terminie i miejscu posiedzenia wraz z materiałami i dokumentami, będącymi przedmiotem obrad, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Uchwały podpisują się przez Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu Zarządu, na którym uchwała została podjęta, z zastrzeżeniem ust. 8. W przypadku uchwał podjętych przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość są one podpisane przez prowadzącego posiedzenie Zarządu, z wykorzystaniem dostępnych elektronicznych form podpisu lub pieczęcią imienną, a na uchwale stwierdza się wynik głosowania oraz sposób głosowania. Ponadto informacja o sposobie głosowania nad poszczególnymi uchwałami jest ujmowana w protokole z posiedzenia przeprowadzonego przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, sporządzonym zgodnie z § 14.
8. Członek Zarządu, który nie zgadza się z podjętą uchwałą może zgłosić do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
9. Wniesienie zdania odrębnego nie zwalnia Członka Zarządu z obowiązku stosowania się do podjętej przez większość uchwały.

10. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących. Członek Zarządu wstrzymuje się od podejmowania decyzji i wydawania opinii w sprawach, w których istnieje lub może wystąpić konflikt interesów oraz nie podpisuje uchwały w przedmiotowej sprawie.
11. W sytuacji, gdy w zakresie podejmowanych przez Zarząd decyzji związanych z zarządzaniem ryzykiem istotnym, Prezes Zarządu nadzorujący zarządzanie ryzykiem istotnym w działalności Banku, zgłasza inaczej, niż większość Członków Zarządu lub w sposób odmienny, niż wstępnie zostało to zaproponowane w projekcie decyzji:
  - 1) Prezes Zarządu nadzorujący zarządzanie ryzykiem istotnym w działalności Banku, który nadzoruje zarządzanie ryzykiem istotnym uzasadnia swoją decyzję na piśmie;
  - 2) Zarząd niezwłocznie informuje o tym fakcie Radę wraz z pisemnym uzasadnieniem decyzji podjętej przez Zarząd i pisemnym uzasadnieniem decyzji podjętej przez Prezesa Zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem istotnym w działalności Banku, który nadzoruje zarządzanie ryzykiem istotnym.
12. Podejmowanie przez Zarząd decyzji związanych z zarządzaniem ryzykiem podczas nieobecności Prezesa Zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem istotnym w działalności Banku, który nadzoruje zarządzanie ryzykiem istotnym należy uznać za dopuszczalne wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, do których zalicza się między innymi:
  - 1) nagłą potrzebę podjęcia decyzji przez Zarząd, której nie można było wcześniej przewidzieć,
  - 2) potrzebę niezwłocznego podjęcia decyzji w związku z żądaniem uprawnionego organu,
  - 3) potrzebę podjęcia decyzji w związku z koniecznością dostosowania Banku do zmiany przepisów prawa lub wyeliminowania stwierdzonej w toku kontroli niezgodności z przepisami prawa, jeżeli niezwłocznie niedostosowanie Banku generuje ryzyko sankcji administracyjnych lub karnych,
  - 4) nagłą i niespodziewaną nieobecność Prezesa Zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem istotnym w działalności Banku, uniemożliwiająca określenie przewidywanego terminu podejmowania decyzji przez Zarząd z udziałem Prezesa Zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem istotnym w działalności Banku.
13. Decyzjami związanymi z zarządzaniem ryzykiem istotnym, o których mowa w ust. 10, są decyzje w szczególności dotyczące:
  - 1) określenia wielkości podejmowanego ryzyka lub zasad zarządzania tym ryzykiem, włączając w to wprowadzenie lub zmianę regulacji wewnętrznej obejmującej te zagadnienia,
  - 2) wprowadzenia lub zmiany regulacji wewnętrznych z zakresu identyfikacji, pomiaru lub szacowania oraz monitorowania ryzyka,
  - 3) wprowadzenia limitów ograniczających ryzyko oraz zasad postępowania w przypadku przekroczenia tych limitów, włączając w to wprowadzenie lub zmianę regulacji wewnętrznej obejmującej te zagadnienia,
  - 4) wprowadzenia lub zmiany systemu sprawozdawczości zarządczej w zakresie, w jakim dotyczą one monitorowania poziomu ryzyka,

- 5) zmian struktury organizacyjnej Banku.
14. Zmiany regulacji wewnętrznych, o których mowa w ust. 11 pkt 1-4, w zakresie w jakim dotyczą one spraw niezwiązanych z zarządzaniem ryzykiem, nie są uznawane za decyzje związane z zarządzaniem ryzykiem istotnym.

### § 15

1. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane także poza posiedzeniami:
  - 1) w trybie pisemnym (obiegowym),
  - 2) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość określonych w § 12 ust. 12;
  - 3) przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
2. Głosowanie poza posiedzeniami zarządza Prezes z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu nadzorującego komórkę/jednostkę organizacyjną opracowującą przedkładany wniosek.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest przekazywany Członkom Zarządu bezpośrednio lub przy użyciu poczty elektronicznej. Wraz z wnioskiem przekazywana jest informacja o wyznaczonym sposobie głosowania oraz o terminie oddania głosu.
4. Uchwały podejmowane poza posiedzeniem zapadają zwykłą większością głosów i są ważne, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały, a w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa ogólnej liczby Członków Zarządu (kworum), chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej.
5. Uchwała podejmowana w trybie pisemnym, jest podpisywana przez wszystkich Członków Zarządu, którzy brali udział w głosowaniu i opatrzona datą złożenia podpisu, a następnie jest wpisywana do protokołu najbliższego posiedzenia Zarządu. Sposób podpisania uchwał podjętych przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość określa § 14 ust. 5.
6. Za datę podjęcia uchwały w trybie pisemnym, przyjmuje się datę złożenia pod nią podpisu przez ostatniego Członka Zarządu, który brał udział w głosowaniu.

### § 16

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Banku. Protokół powinien być sporządzony w formie pisemnej lub równoważnej z formą pisemną i odpowiednio uwierzytelniony przez Członków Zarządu biorących udział w danej czynności. Członkom Zarządu należy zapewnić możliwość wglądu i zgłoszenia uwag lub zdania odrębnego do protokołu lub innego aktu dokumentującego czynność Zarządu przed ich uwierzytelnieniem. Uwagi nieuwzględnione oraz zdania odrębne powinny zostać odnotowane wraz ze wskazaniem powodów nieuwzględnienia.
2. Protokoły podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu i protokolant.
3. Wnioski i ustalenia z posiedzeń Zarządu formułuje do protokołu Członek Zarządu, który przewodniczy obradom.
4. Decyzje podjęte przez Zarząd formułuje do protokołu Prezes Zarządu lub w przypadku jego nieobecności Wiceprezes ds. finansowych, który przewodniczy posiedzeniu.

5. Protokół powinien zawierać:
- 1) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego) i datę posiedzenia;
  - 2) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia;
  - 3) listę osób biorących udział w posiedzeniu;
  - 4) porządek obrad posiedzenia,
  - 5) zwięzłe streszczenie spraw objętych porządkiem obrad, wnioski, przebieg dyskusji, ustaleń, uzgodnionych działań i podjętych decyzji;
  - 6) treść podjętych uchwał;
  - 7) liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami;
  - 8) stwierdzenie przyjęcia uchwały oraz jej tekst zamieszczony w protokole bądź w formie załącznika do protokołu;
  - 9) informację o podjęciu przez Zarząd uchwał lub decyzji poza posiedzeniem,
  - 10) odrębne zdania Członków Zarządu wraz z uzasadnieniem.
6. Członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu mogą zgłaszać poprawki do protokołu, które Zarząd rozpatrzy na kolejnym posiedzeniu przed zatwierdzeniem protokołu.

### **§ 17**

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Zarządu należy do zakresu działania Zespołu Organizacyjno – Administracyjnego (OA).
2. Zbiór protokołów posiedzeń Zarządu wraz z załącznikami oraz rejestr podjętych uchwał są prowadzone w Zespole Organizacyjno – Administracyjnym (OA).

### **§ 18**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają postanowienia Statutu, Regulaminu Organizacyjnego Banku i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### **§ 19**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą Banku.