

*Załącznik do Uchwały Nr 3/80/2025
Zarządu Banku Spółdzielczego
w Świerkłańcu z dnia 9 grudnia 2025 r.*

*Zatwierdzony Uchwałą Nr 25/4/2025
Rady Nadzorczej Banku Spółdzielczego
w Świerkłańcu z dnia 15 grudnia 2025 r.*



BANK SPÓŁDZIELCZY W ŚWIERKLAŃCU

**POLITYKA ŁADU WEWNĘTRZNEGO
W BANKU SPÓŁDZIELCZYM W ŚWIERKLAŃCU**

Spis treści

ROZDZIAŁ I: OGÓLNE ZASADY ŁADU WEWNĘTRZNEGO W BANKU	3
ROZDZIAŁ II: ZASADY REGULUJĄCE FUNKCJONOWANIE I WZAJEMNE RELACJE RADY NADZORCZEJ I ZARZĄDU ORAZ OSÓB PEŁNIĄCYCH KLUCZOWE FUNKCJE W BANKU	6
ROZDZIAŁ III: ZASADY ZLECANIA CZYNNOŚCI NA ZEWNĄTRZ I WYNAGRADZANIA W BANKU ORAZ POLITYKA DYWIDENDOWA	8
ROZDZIAŁ IV: ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W BANKU.....	9
ROZDZIAŁ V: UJAWNIECIA – POLITYKA INFORMACYJNA	11
ROZDZIAŁ VI: STANDARDY POSTĘPOWANIA BANKU ORAZ KONFLIKT INTERESÓW NA POZIOMIE BANKU	12
ROZDZIAŁ VII: ZASADY ŁADU KORPORACYJNEGO DLA INSTYTUCJI NADZOROWANYCH.....	18
ROZDZIAŁ VIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

ROZDZIAŁ I: OGÓLNE ZASADY ŁADU WEWNĘTRZNEGO W BANKU

§ 1.

Niniejsze Zasady zostały opracowane w oparciu o następujące regulacje prawne:

1. Rekomendacja Z dotycząca zasad ładu wewnętrznego w bankach wydana przez Komisję Nadzoru Finansowego z października 2020 r.
2. Wytyczne Spółdzielni Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS dotyczące wdrażania Rekomendacji Z KNF u Uczestników Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS stanowiące Załącznik do Uchwały nr 20/10/2021 Zarządu SSOZ BPS z dnia 15.10.2021 r. oraz Uchwały nr 01/10/2021 Rady Nadzorczej SSOZ PBS z dnia 20.10.2021 r.
3. Ustawa Prawo bankowe.
4. Wytyczne EBA/GL/2021/14 w sprawie zarządzania wewnętrznego z 22.11.2021 r.
5. Wytyczne EBA/GL/2021/06 w sprawie oceny odpowiedniości członków organu zarządzającego i osób pełniących najważniejsze funkcje z 2 lipca 2021 r.
6. Rozporządzenie 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 w bankach.
7. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie szczegółowego sposobu szacowania kapitału wewnętrznego oraz dokonywania przez bank przeglądów strategii i procedur szacowania i stałego utrzymywania kapitału wewnętrznego.

§ 2.

Słownik stosowanych pojęć:

1. **Bank** – Bank Spółdzielczy w Świerkłańcu.
2. **SSOZ BPS** - Spółdzielnia Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS.
3. **Audyt wewnętrzny** - kontrola poprawności i efektywności zarządzania ryzykami oraz adekwatnością kapitałową sprawowana przez Spółdzielnię Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS.
4. **Komórka ds. zgodności** - komórka odpowiedzialna za zapewnienie zgodności działalności Banku z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami rynkowymi oraz przedstawianie raportów w tym zakresie, której zadania przypisano Zespołowi ds. zgodności, zarządzania ryzykiem i analiz odpowiedzialnemu za koordynowanie procesu zapewnienia zgodności oraz zarządzanie ryzykiem braku zgodności, tak by nie powodowało to konfliktu interesów, zwłaszcza w zakresie niezależnego monitorowania kluczowych mechanizmów kontrolnych (osoba z Zespołu nie będzie testowała zadań realizowanych przez samego siebie w ramach działalności „podstawowej” Komórki ds. zgodności).
5. **Komórka ds. ryzyka** – Zespół ds. zgodności, zarządzania ryzykiem i analiz, monitoruje realizację wyznaczonych celów i zadań strategicznych, procesów tworzenia zysku oraz przedstawia i monitoruje pozycję Banku w zakresie bezpieczeństwa finansowego

i operacyjnego. Podstawowe zadania Zespołu to gromadzenie, przetwarzanie, pomiar i raportowanie odpowiednim organom, komórkom i komitetom Banku informacji dotyczących podejmowanego przez Bank ryzyka oraz opracowywanie regulacji wewnętrznych w zakresie zarządzania ryzykami oraz szacowania wewnętrznych wymogów kapitałowych z tytułu poszczególnych rodzajów ryzyka

§ 3.

Postanowienia ogólne

1. W Banku funkcjonuje zgodny z przepisami prawa ład wewnętrzny określony w Statucie oraz w regulacjach wewnętrznych, takich jak: strategię, polityki, instrukcje i inne regulacje.
2. Na ład wewnętrzny składa się:
 - system zarządzania bankiem,
 - organizacja Banku,
 - zasady działania,
 - uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność oraz wzajemne relacje Rady Nadzorczej, Zarządu i osób pełniących kluczowe funkcje w Banku.
3. Zarząd Banku jest odpowiedzialny za wprowadzenie zasad ładu wewnętrznego w banku oraz przeprowadzanie okresowej weryfikacji i oceny tych zasad, mającej na celu dostosowanie ładu wewnętrznego do sytuacji wewnętrznej i otoczenia Banku.
4. Zarząd banku powinien informować Radę Nadzorczą o wynikach przeprowadzonej oceny oraz o wszelkich istotnych zdarzeniach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie ładu wewnętrznego w Banku.
5. Rada Nadzorcza sprawuje nadzór nad wprowadzeniem ładu wewnętrznego w Banku oraz ocenia jego adekwatność i skuteczność.
6. Monitorowanie ładu wewnętrznego jest realizowane w oparciu o informacje uzyskane od:
 - komórki ds. zgodności,
 - Audytu Wewnętrznego SSOZ BPS (raporty z audytu oraz raport z działalności Pionu Audytu SSOZ),
 - Zarządu SSOZ BPS (np. w zakresie istotnych informacji wpływających na ocenę),
 - Zarządu Banku (np. istotne informacje wynikające z okresowej weryfikacji wprowadzenia ładu wewnętrznego),
 - oceny BION oraz wyników inspekcji organów nadzoru,
 - inne informacje istotne dla oceny wprowadzenia ładu wewnętrznego.
7. W Banku funkcjonują zasady legislacji zatwierdzone przez Zarząd określone w Instrukcji tworzenia wewnętrznych aktów prawnych, zawierające hierarchię aktów wewnętrznych oraz sposoby ich akceptacji.
8. Regulaminy organów Banku zawierają zadania i obowiązki w zakresie zarządzania ładem wewnętrznym.
9. Zarząd Banku odpowiada za opracowanie, wdrożenie i właściwe funkcjonowanie organizacji Banku, biorąc pod uwagę wielkość i profil ryzyka, charakter i skalę

- powadzonej działalności, ograniczanie konfliktów interesów, zgodność z przepisami prawa i standardami rynkowymi oraz możliwościami kadrowymi.
10. Bank jest zorganizowany w sposób przejrzysty, zapewniający:
- osiągnięcie celów prowadzonej działalności zdefiniowanych przez Zarząd oraz zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą,
 - odpowiednią organizację kadrową,
 - opracowanie planów ciągłości działania oraz zaprojektowanie odpowiednich mechanizmów pozwalających na odpowiednie reagowanie na zmieniające się otoczenie rynkowe,
 - zarządzanie przepływem i ochroną informacji i dokumentów,
 - skuteczną realizację zadań przez organy Banku wraz z zapewnieniem budżetu na korzystanie z usług ekspertów zewnętrznych, jeżeli jest to konieczne,
 - dostosowanie do skali działalności banku polityki wynagradzania oraz regulaminu pracy,
 - przygotowanie na podjęcie skutecznych działań naprawczych w sytuacji zaistnienia zagrożeń spełniających kryteria uruchomienia wewnętrznego planu naprawy.
11. Struktura organizacyjna odzwierciedla organizację Banku, jest spójna, uwzględniająca podział zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pomiędzy członków Zarządu, jak również pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy.
12. Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną organizację Banku, tj. strukturę organizacyjną Banku, kompetencje oraz schematy podległości służbowej w obszarze zarządzania na różnych szczeblach organizacyjnych oraz poziomach zarządzania, podstawowe zadania komórek organizacyjnych oraz zasady współpracy komórek organizacyjnych.
13. Zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników zawierają szczegółową listę zadań powierzonych pracownikowi z uwzględnieniem wystąpienia konfliktów interesów oraz niezależności pierwszego i drugiego poziomu systemu zarządzania.
14. Łączenie funkcji odbywa się w ramach tego samego poziomu zarządzania zgodnie z przepisami prawa.
15. Zakres delegowanych zadań i podległości służbowej jest zgodny z przyjętymi politykami w Banku.
16. Rada Nadzorcza i Zarząd poprzez bieżącą realizację obowiązków, analizę raportów stanowiących informację nadzorczą, analizę dokumentów, delegowanie zadań oraz wyrażanie ocen dla przyjętych polityk, bierze czynny udział w przeglądzie organizacji Banku.
17. W Banku funkcjonują zasady wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej projektowane i przyjmowane przez Zarząd oraz zatwierdzane przez Radę Nadzorczą w formie uchwał.

ROZDZIAŁ II:
ZASADY REGULUJĄCE FUNKCJONOWANIE I WZAJEMNE RELACJE RADY NADZORCZEJ I
ZARZĄDU ORAZ OSÓB PEŁNIĄCYCH
KLUCZOWE FUNKCJE W BANKU

§ 4.

Odpowiedzialność Zarządu i Rady Nadzorczej

1. Zarząd banku jest odpowiedzialny za zaprojektowanie, wprowadzenie oraz funkcjonowanie w Banku systemu zarządzania, dokonywanie wyboru celów, sposobów i środków działania, w tym za organizację banku i jego działalności, kierowanie bieżącą działalnością, planowanie oraz kontrolę osiągniętych efektów.
2. Członkowie Zarządu, w tym Prezes, jako kierujący pracami Zarządu, ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie Zarządu i właściwe realizowanie jego zadań.
3. Rada nadzorcza ponosi odpowiedzialność za skuteczne sprawowanie stałego nadzoru nad wszystkimi obszarami działalności Banku, w tym nad wprowadzeniem w Banku systemu zarządzania oraz za ocenę adekwatności i skuteczności tego systemu.
4. Bank zapewnia Radzie Nadzorczej dostęp do informacji, zasoby oraz wsparcie niezbędne do realizacji jej zadań.

§ 5.

Funkcje Rady Nadzorczej i Zarządu

1. Zadania Rady Nadzorczej i Zarządu Banku są skoordynowane ze sobą w sposób zapewniający skuteczne ich działanie w celu realizacji Strategii działania Banku oraz Strategii zarządzania ryzykiem.
2. Zakres działania Rady Nadzorczej został określony w Regulaminie działania Rady Nadzorczej zatwierdzonym uchwałą Zebrania Przedstawicieli.
3. Regulamin działania Rady Nadzorczej określa organizację, sposób wykonywania czynności oraz tryb zwoływania posiedzeń i podejmowania uchwał przez Radę Nadzorczą Banku.
4. Zadania członków Zarządu zostały określone w Regulaminie działania Zarządu zatwierdzonym uchwałą Rady Nadzorczej.

§ 6.

Skład, powoływanie i odwoływanie członków Rady Nadzorczej i Zarządu:

Bank zapewnia odpowiedni skład Rady Nadzorczej i Zarządu. Statut Banku określa zasady powoływania i odwoływania członków Rady Nadzorczej i Zarządu Banku.

§ 7.

Identyfikowanie kluczowych funkcji w banku oraz powoływanie i odwoływanie osób pełniących te funkcje:

Polityka identyfikowania kluczowych funkcji w Banku oraz powoływania i odwoływania osób pełniących te funkcje jest częścią „Polityki zapewnienia odpowiedzialności członków Zarządu,

Rady Nadzorczej oraz osób pełniących najważniejsze funkcje i różnorodności organu zarządzającego w Banku Spółdzielczym w Świerkłańcu”.

§ 8.

*Odpowiedniość i ocena odpowiedniości członków Rady Nadzorczej i Zarządu
oraz osób pełniących kluczowe funkcje w banku*

1. Członkowie Rady Nadzorczej i Zarządu oraz osoby pełniące kluczowe funkcje w Banku spełniają warunek odpowiedniości, tj. posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie, niezbędne do pełnienia powierzonych im funkcji lub stanowisk i obowiązków oraz dają rękojmię należytego wykonywania tych obowiązków.
2. Zebranie Przedstawicieli zatwierdza w formie uchwały „Politykę zapewnienia odpowiedniości członków Zarządu, Rady Nadzorczej oraz osób pełniących najważniejsze funkcje i różnorodności organu zarządzającego w Banku Spółdzielczym w Świerkłańcu”.
3. Bank dokonuje oceny odpowiedniości członka Zarządu, Rady Nadzorczej lub osoby pełniącej kluczowe funkcje w Banku. Organy Banku właściwe do podjęcia decyzji o obsadzie określonych funkcji lub stanowisk przeprowadzają ocenę odpowiedniości zgodnie z przyjętą regulacją.

§ 9.

*Zaangażowanie, niezależność i zarządzanie konfliktami interesów
w Radzie Nadzorczej i Zarządzie*

1. Członkowie Rady Nadzorczej i Zarządu Banku wykonują swoje obowiązki aktywnie, z należytą starannością i zaangażowaniem. Decyzje podejmują na podstawie własnego, niezależnego osądu oraz obiektywnych i merytorycznych argumentów.
2. Członkowie Rady Nadzorczej i Zarządu Banku oraz osoby pełniące kluczowe funkcje w Banku dokładnie rozumieją obowiązujące w Banku zasady zarządzania oraz swoją rolę.
3. Członkowie Rady Nadzorczej i Zarządu Banku koncentrują się na podstawowej działalności Banku, nie pełnią funkcji w innych podmiotach. Bank powinien być informowany o dodatkowej działalności zawodowej (np. funkcjach pełnionych w innych podmiotach) zgodnie z zapisami Polityki zarządzania konfliktem interesów w Banku.
4. Adekwatność regulacji wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Rady Nadzorczej i Zarządu oraz skuteczność działania tych organów są raz w roku poddawane samoocenie oraz ocenie przez Radę Nadzorczą – w odniesieniu do Zarządu, a w odniesieniu do Rady Nadzorczej – przez Zebranie Przedstawicieli.

§ 10.

Funkcjonowanie organizacyjne rady nadzorczej i zarządu

1. W zakresie nieokreślonym przez przepisy prawa i Statutu Banku, Rada Nadzorcza i Zarząd wykonują swoje zadania na podstawie pisemnych regulaminów.
2. Z uwagi na odpowiedzialność Zebrania Przedstawicieli za nadzór nad realizacją zadań przez Radę Nadzorczą, Regulamin działania Rady Nadzorczej Banku jest zatwierdzany uchwałą Zebrania Przedstawicieli.

3. Regulamin działania Zarządu Banku jest zatwierdzany uchwałą Rady Nadzorczej.
4. Rada Nadzorcza, uwzględniając zakres i stopień złożoności działalności Banku oraz potrzebę wsparcia w realizacji określonych funkcji, powołuje do wykonywania tych funkcji wyspecjalizowane komitety, tj. Komitet Audytu oraz Komitet Kredytowy.

**ROZDZIAŁ III:
ZASADY ZLECANIA CZYNNOŚCI NA ZEWNĄTRZ
I WYNAGRADZANIA W BANKU ORAZ POLITYKA DYWIDENDOWA**

§ 11.

Polityka zlecania czynności na zewnątrz

1. Zarząd Banku odpowiada za opracowanie zasad zlecania czynności na zewnątrz, w tym powierzania wykonywania czynności podmiotom zewnętrznym.
2. Polityka bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcja bezpieczeństwa w Banku została zatwierdzona uchwałą Rady Nadzorczej oraz wprowadzona uchwałą Zarządu Banku.
3. Wyżej wymienione regulacje zawierają m.in. zasady zarządzania ryzykiem powierzania wykonywania czynności podmiotom zewnętrznym i są zgodne z prawem powszechnie obowiązującym, Wytycznymi w sprawie outsourcingu (EBA/GL/2019/02), stanowiskiem Komisji Nadzoru Finansowego w sprawie outsourcingu oraz Rekomendacją Z KNF dotyczącą zasad ładu wewnętrznego w bankach.
4. Zarząd banku okresowo przekazuje Radzie Nadzorczej informacje odnośnie oceny realizacji umów w zakresie prawidłowości i zgodności z przepisami i regulacjami wewnętrznymi oraz jakości i terminowości czynności zleconych na zewnątrz.
5. Bank posiada Plany ciągłości działania zapewniające ciągłe i niezakłócone prowadzenie działalności, w tym zapewnienie kontynuacji wykonywania czynności zleconych na zewnątrz oraz przekazywania odpowiedniej informacji klientom.

§ 12.

Zasady wynagradzania w banku

1. Zasady wynagradzania w Banku zostały zawarte w Polityce wynagrodzeń zatwierdzonej uchwałą Rady Nadzorczej i Zebrania Przedstawicieli oraz wprowadzanej uchwałą Zarządu, uwzględniające:
 - 1) politykę wynagrodzeń dla Rady nadzorczej,
 - 2) politykę wynagrodzeń dla poszczególnych kategorii osób, których działalność zawodowa ma szczególny wpływ na profil ryzyka banku,
 - 3) zasady wynagradzania pozostałych pracowników banku.
2. Polityka wynagrodzeń określa stałe i zmienne składniki wynagrodzeń.
3. Polityka wynagrodzeń Banku:
 - 1) wspiera prawidłowe i skuteczne zarządzanie ryzykiem w ramach zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą akceptowalnego ogólnego poziomu ryzyka;
 - 2) wspiera realizację Strategii działania Bankiem i Strategii zarządzania ryzykiem oraz ogranicza konflikt interesów;

- 3) jest neutralna pod względem płci.
4. Polityka wynagrodzeń podlega niezależnemu wewnętrznemu przeglądowi dokonywanemu nie rzadziej niż raz w roku. Raport z przeglądu przedstawiany jest Radzie Nadzorczej.
5. Rada Nadzorcza nadzoruje stosowanie zasad wynagradzania i dokonuje przynajmniej raz w roku oceny ich wpływu na sposób zarządzania Bankiem.
6. Publicznemu ujawnieniu podlegają informacje zgodnie z Polityką Informacyjną Banku, w tym m.in. zasady wynagrodzeń w Banku oraz wskaźnik relacji średniego całkowitego wynagrodzenia brutto członków Zarządu w okresie rocznym do średniego całkowitego wynagrodzenia brutto pozostałych pracowników Banku w okresie rocznym.

§ 13.

Polityka dywidendowa

1. Założenia polityki dywidendowej Banku zostały zawarte w Polityce kapitałowej Banku.
2. Zgodnie z zapisami Polityki kapitałowej, w celu wzmocnienia pozycji kapitałowej, uwzględniając sytuację makroekonomiczną oraz założenia Strategii działania i Planu operacyjnego, Bank nie będzie wypłacał dywidendy.
3. Wzmocnienie pozycji kapitałowej ma na celu utrzymanie możliwości rozwoju i zabezpieczenia przed trudnymi uwarunkowaniami zewnętrznymi, wewnętrznymi i wysoką zmiennością rynków finansowych.
4. Długoterminowym celem Banku jest zwiększanie poziomu funduszy własnych, a głównym źródłem pozyskania kapitałów jest przeznaczanie na fundusz zasobowy odpisów z zysku.
5. Bank w ramach rocznego przeglądu Polityki kapitałowej Banku dokonuje weryfikacji zapisów dotyczących polityki dywidendowej, biorąc pod uwagę również stanowisko Komisji Nadzoru Finansowego w zakresie polityki dywidendowej instytucji finansowej.

**ROZDZIAŁ IV:
ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W BANKU**

§ 14.

System zarządzania ryzykiem

1. Zarząd Banku wprowadza oraz zapewnia działanie, nadzorowanego przez Radę Nadzorczą, systemu zarządzania ryzykiem uwzględniającego wszystkie istotne rodzaje ryzyka, w tym jego adekwatność i skuteczność.
2. Bank określając strategię zarządzania ryzykiem oraz apetyt na ryzyko uwzględnia w szczególności cele działalności Banku i Strategię działania Banku, model biznesowy, wszystkie istotne ryzyka powstałe w związku z prowadzoną przez Bank działalnością, poziom funduszy własnych, obowiązujące normy ostrożnościowe oraz politykę wynagrodzeń.
3. System zarządzania ryzykiem realizowany jest na podstawie przyjętych strategii, polityk i procedur (instrukcji) dotyczących identyfikacji, oceny (pomiaru lub szacowania),

- kontroli i monitorowania ryzyka oraz raportowania o ryzyku do Zarządu i Rady Nadzorczej. Instrukcja sporządzania informacji zarządczej określa zasady oraz tryb sporządzania i obiegu informacji w Banku w ramach Systemu Informacji Zarządczej.
4. Strategie/Polityki zarządzania ryzykiem są zatwierdzane uchwałą Rady Nadzorczej, wprowadzane do stosowania uchwałą Zarządu.
 5. Komórka ds. ryzyka jest odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem na drugim poziomie zarządzania oraz za monitorowanie ryzyka na pierwszym poziomie zarządzania. Dokonuje oceny i analizy ekspozycji Banku na ryzyko oraz uczestniczy we wprowadzaniu zmian w zakresie systemu zarządzania ryzykiem i przyjętej Strategii zarządzania ryzykiem.
 6. Komórka ds. ryzyka zgodnie z systemem informacji zarządczej przekazuje wszelkie istotne informacje związane z ryzykiem Zarządowi Banku i Radzie Nadzorczej.
 7. W ramach weryfikacji Strategii zarządzania ryzykiem, Komórka ds. ryzyka dokonuje corocznej oceny strategii zarządzania ryzykiem, w tym celów strategicznych w zakresie zarządzania ryzykiem. Ocena realizacji Strategii zarządzania ryzykiem (...) wraz z opinią przekazywana jest Zarządowi Banku i Radzie Nadzorczej.
 8. W ramach kontroli ryzyka Bank zabezpiecza się przed ryzykiem wprowadzając odpowiednie do skali i złożoności działalności mechanizmy kontroli ryzyka (np. limity, procedury).
 9. Audyt wewnętrzny w Banku jest sprawowany przez Pion audytu SSOZ BPS. Celem audytu wewnętrznego jest m. in. weryfikacja przestrzegania przepisów prawa oraz zasad zarządzania ryzykiem w Banku.

§ 15.

Kultura ryzyka

1. Zasady kultury ryzyka są elementem Strategii zarządzania ryzykiem w Banku zatwierdzonej uchwałą Rady Nadzorczej i wprowadzonej uchwałą Zarządu Banku.
2. Zarząd Banku kształtuje kulturę ryzyka poprzez odpowiednie regulaminy i procedury określające m.in. pożądane postawy w tym zakresie, odpowiednie przykłady, systemy motywacyjne o charakterze nie tylko finansowym, jak również sposoby komunikacji i szkolenia pracowników w zakresie ich obowiązków związanych z ryzykiem Banku.
3. Pracownicy Banku poprzez uczestniczenie w szkoleniach, pogadankach oraz mając dostęp do wszystkich procedur na dysku sieciowym Public, mają pełną świadomość swoich obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem oraz odpowiadają za przestrzeganie mechanizmów kontroli ryzyka.

§ 16.

Nowe produkty

1. Polityka wdrażania nowych produktów w Banku zatwierdzona uchwałą Rady Nadzorczej oraz wprowadzona uchwałą Zarządu obejmuje wdrażanie nowych produktów, usług i rynków oraz istotne zmiany dotychczasowych produktów i usług.

2. Przed wprowadzeniem nowego produktu Bank przeprowadza proces przygotowawczy, obejmujący w szczególności:
 - 1) analizę zgodności produktu ze Strategią działania i Strategią zarządzania ryzykiem,
 - 2) identyfikację i ocenę istotnych rodzajów ryzyka związanych z produktem w ramach systemu zarządzania ryzykiem,
 - 3) uwzględnienie rodzaju produktu w stosowanych metodach identyfikacji, pomiaru lub oceny ryzyka,
 - 4) ustalenie limitów, zasad ewidencji księgowej i raportowania.
3. W celu pełnej i obiektywnej oceny ryzyka wynikającego z nowej działalności, przy uwzględnieniu różnych scenariuszy oraz systemu kontroli wewnętrznej w Banku, jak też oceny zdolności Banku do skutecznego zarządzania nowym ryzykiem, we wprowadzaniu nowych produktów lub znaczących zmian dotychczasowych produktów uczestniczy komórka ds. ryzyka oraz komórka ds. zgodności.
4. Zasady wprowadzania nowych produktów zostały opisane w Polityce wdrażania nowych produktów zatwierdzonej uchwałą Rady Nadzorczej oraz w Instrukcji wdrażania nowych produktów zatwierdzonej uchwałą Zarządu Banku.

ROZDZIAŁ V: UJAWNIEŃ – POLITYKA INFORMACYJNA

§ 17.

1. Polityka informacyjna Banku zatwierdzona uchwałą Rady Nadzorczej oraz wprowadzona uchwałą Zarządu zawiera katalog informacji podlegających publicznemu ujawnieniu.
2. Ujawnieniu podlegają informacje określone w rozporządzeniu CRR i w odpowiednich wykonawczych standardach technicznych oraz ustawie Prawo bankowe, a także w Rekomendacjach KNF oraz wytycznych EBA.
3. Zakres tych informacji uwzględnia wielkość Banku, profil ryzyka i stopień złożoności prowadzonej działalności.
4. Publikowane informacje są przedstawiane w sposób czytelny oraz poddawane bieżącym aktualizacjom, tak aby nie wprowadzać uczestników rynku w błąd.
5. Zarząd i Rada Nadzorcza zapewnia publiczne ujawnienie odpowiednich informacji w zakresie określonym w Polityce informacyjnej Banku oraz Instrukcji sporządzania i ogłaszania przez Bank Spółdzielczy w Świerkłańcu informacji podlegających ujawnieniom.
6. Informacje podlegające ujawnianiu na podstawie wprowadzonej Polityki są przekazywane na bieżąco lub w określonych terminach do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez ich udostępnienie na stronie internetowej oraz w siedzibie Banku. Informacje ujawniane są zatwierdzane przez Zarządu Banku i Radę Nadzorczą.
7. Bank stara się udostępniać aktualne i rzetelne informacje udziałowcom, klientom oraz innym zainteresowanym stronom w sposób zrozumiały i przejrzysty w celu łatwego zapoznania się z nimi i dokonania niezbędnych analiz.

ROZDZIAŁ VI:
STANDARDY POSTĘPOWANIA BANKU
ORAZ KONFLIKT INTERESÓW NA POZIOMIE BANKU

STANDARDY POSTĘPOWANIA BANKU – KODEKS ETYKI

Ogólne zasady

§ 18.

1. Bank kieruje się normami i standardami etycznymi zapisanymi w następujących dokumentach, tj.:
 - 1) Kodeksie Etyki Bankowej (Zasadach Dobrej Praktyki Bankowej) wydanym przez ZBP,
 - 2) Rekomendacji Komisji Etyki Bankowej przy ZBP o kształtowaniu kultury etycznej w bankach,
 - 3) Kanonie Dobrych Praktyk Rynku Finansowego wydanych przez KNF,
 - 4) Rekomendacja Komisji Etyki Bankowej przy Związku Banków Polskich o kształtowaniu kultury etycznej w bankach.
2. Normy etyczne są to reguły określające, które działania są uznawane przez Bank za poprawne - pożądane (etyczne), a które za niewłaściwe - nieakceptowalne (nieetyczne).
3. Normy etyczne odniesione do zachowań charakterystycznych dla działalności Banku są standardami etycznymi obowiązującymi pracowników Banku.
4. Zachowania o charakterze nieetycznym, korupcyjnym, fraudowym, przestępczym są nieakceptowane w Banku.

§ 19.

1. Komórka ds. zgodności monitoruje przestrzeganie zasad etyki w Banku w ramach zarządzania ryzykiem braku zgodności. Informacje są przekazywane kwartalnie do Zarządu i Rady Nadzorczej.
2. Weryfikacja i ocena przestrzegania zasad etyki w Banku jest przeprowadzana co najmniej raz w roku.
3. Wyniki przeprowadzonej oceny przestrzegania zasad etyki w Banku zawarte są w rocznym Raporcie z weryfikacji Polityki ładu wewnętrznego zatwierdzanym przez Zarząd i Radę Nadzorczą.

§ 20.

1. Zasady postępowania pracowników Banku Spółdzielczego w Świerkłańcu (zwane dalej Zasadami) mają być przestrzegane przez pracowników w trakcie pracy lub reprezentując bezpośrednio lub pośrednio Bank wobec osób trzecich.
2. Wszyscy pracownicy Banku mają obowiązek zapoznać się z Zasadami i przestrzegać zawartych w nich postanowień.

§ 21.

Niniejsze Zasady udzielają wskazówek odnośnie standardów profesjonalnego zachowania w zakresie:

1. Obowiązków pracowników, w tym w zakresie zarządzania ryzykiem.
2. Zakazu dyskryminacji i bezpiecznego miejsca pracy.

3. Reprezentowania Banku wobec klientów i innych podmiotów zewnętrznych.
4. Ochrony informacji.
5. Działań zewnętrznych i zapobiegania konfliktowi interesów.
6. Przestrzegania szczególnych zasad prawnych.

Obowiązki pracowników

§ 22.

W zakresie obowiązków pracowników związanych z profesjonalnym zachowaniem Bank oczekuje postępowania zgodnego z etyką i przyjętymi normami i zasadami, w szczególności:

- 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych, a także Kodeksu etyki bankowej - Zasad Dobrej Praktyki Bankowej Związku Banków Polskich,
- 2) wypełniania swoich obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem, z powierzonym zakresem obowiązków, a także z podziałem zadań i odpowiedzialności w zakresie zarządzania ryzykiem w Banku w sposób prawidłowy i odpowiedzialny,
- 3) przy podejmowaniu decyzji biznesowych przestrzegania zasad przyjętych w Banku, zakresu kompetencji, a także zasad starannego zarządzania ryzykiem obciążającym Bank (zasad współpracy z klientami, zasad nie przekraczania przyjętego w Banku apetytu/tolerancji na ryzyko),
- 4) w sytuacji podejrzenia lub wiedzy pracownika, że doszło do naruszenia prawa lub zasad obowiązujących w Banku, zgłaszania swoich podejrzeń zgodnie z „Procedurą anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych w Banku Spółdzielczym w Świerkłańcu” zamieszczoną na dysku sieciowym Public(Z),
- 5) szybkiego rozpoznawania i ujawniania nieetycznego postępowania pracowników, działanie w sytuacji braku przekonania o etycznej poprawności danej sytuacji jest nie dozwolone,
- 6) wykorzystywania majątku Bankowego (rzeczowego, finansowego i intelektualnego) wyłącznie do realizacji celów Banku - w skład majątku wchodzi między innymi gotówka, papiery wartościowe, plany, finansowe i biznesowe informacje o klientach, informacje o dostawcach, własność intelektualna (programy komputerowe, modele, know-how itp.), nieruchomości,
- 7) rzetelnego prowadzenia dokumentacji i księgowości Banku oraz przechowywania dokumentów zgodnego z wymogami prawa oraz przyjętymi w Banku zasadami;
- 8) osobistej odpowiedzialności pracownika za prawidłowość informacji, raportów i zapisów podlegających jego kontroli,
- 9) sporządzania sprawozdania finansowego zawsze zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami rachunkowości i uczciwego prezentowania we wszystkich istotnych aspektach, sytuacji finansowej oraz wyniku finansowego Banku,
- 10) przestrzegania zapisów Ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł i o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu i wewnętrznych procedur bankowych wydanych w wykonaniu powyższych przepisów.

Zakaz dyskryminacji i bezpieczeństwo w miejscu pracy

§ 23.

W zakresie obowiązków mających zapewnić, że nasz Bank jest uczciwym i bezpiecznym miejscem pracy od pracowników wymaga się zachowań gwarantujących, że:

- 1) stosowane są uczciwe praktyki związane z zatrudnieniem oraz dbałość o to, by Bank jako miejsce pracy był wolny od wszelkich form dyskryminacji, molestowania i zastraszania pracowników,
- 2) wykazywana jest dbałość o bezpieczeństwo pracowników i wszystkich osób przebywających w naszych obiektach.

§ 24.

Zakaz dyskryminacji

1. Dyskryminacja z powodu rasy danej osoby, jej płci, wyznania, religii, narodowości, obywatelstwa, wieku, niepełnosprawności, stanu cywilnego, orientacji seksualnej, pochodzenia lub sytuacji społeczno-ekonomicznej jest całkowicie naganna i niezgodna z zasadą poszanowania godności w miejscu pracy.
2. Zakazuje się wykorzystywania bankowych systemów telekomunikacyjnych do wysyłania lub odbierania elektronicznych obrazów bądź tekstów o charakterze seksualnym lub zawierających obraźliwe uwagi na temat pochodzenia etnicznego czy epitetów o charakterze rasowym ani też jakichkolwiek innych materiałów o charakterze obraźliwym lub wulgarnym.

§ 25.

Bezpieczeństwo ludzi

Bezpieczeństwo ludzi w miejscu pracy jest pierwszoplanową troską Banku. Każdy z pracowników musi przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących higieny i bezpieczeństwa pracy.

Reprezentowanie banku wobec klientów i innych podmiotów zewnętrznych

§ 26.

Reprezentując Bank wobec klientów i innych podmiotów zewnętrznych pracownicy postępują zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) uczciwie traktujemy naszych klientów, dostawców i konkurentów,
- 2) publikacje, prezentacje, wywiady w mediach oraz inne wystąpienia dotyczące Banku wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu lub osoby zastępującej,
- 3) przyjmowanie i wręczanie prezentów jest zabronione, za wyjątkiem sytuacji określonych przez przepisy wewnętrzne,
- 4) Bank nie zniechęca pracowników do działalności politycznej, lecz działania z tym związane powinni oni realizować we własnym imieniu, a nie jako pracownicy Banku, a także poza jego placówkami.

§ 27.

Uczciwe traktowanie klientów i innych podmiotów zewnętrznych

1. Bank postępuje uczciwie ze swoimi klientami, dostawcami, konkurentami i pracownikami. Nikt nie może wykorzystywać nieuczciwej przewagi nad innymi poprzez manipulację, zatajanie czy nadużywanie poufnych informacji, niewłaściwą interpretację faktów lub inne nieuczciwe postępowanie.
2. W stosunkach z klientami pracownicy postępują z uwzględnieniem szczególnego zaufania, jakim darzony jest Bank oraz biorąc pod uwagę wysokie wymagania co do rzetelności, traktując wszystkich swoich klientów z należytą starannością.
3. Pracownik Banku powinien informować klienta o rodzajach i warunkach świadczonych usług, wyjaśniając różnice między poszczególnymi oferowanymi usługami ze wskazaniem korzyści, które dana usługa gwarantuje oraz związanych z daną usługą ryzykach.
4. Pracownik Banku w stosunkach z klientami, powinien formułować informacje o świadczonych usługach, a także umowy, dokumenty bankowe i pisma kierowane do klientów w sposób precyzyjny i zrozumiały.
5. Wnioski kredytowe składane przez klientów muszą być rozpatrywane zgodnie z polityką kredytową, innymi regulacjami wewnętrznymi Banku i wymagają traktowania sprawiedliwego, uczciwego i przyjaznego dla klienta, ale w duchu i zgodnie z literą obowiązującego prawa.
6. Sprawą honoru pracownika powinna być odpowiedzialność za wypowiedane przez niego słowa, którymi powinien czuć się związany tak, jak formalnie sporządzonym dokumentem.

§ 28.

Media i publikacje publiczne

1. Przed publikacją, wygłoszeniem przemówienia, udzielaniem wywiadu, bądź wystąpieniem publicznym związanym z interesami Banku pracownik musi uzyskać zgodę Prezesa Banku.
2. Wszystkie otrzymane od mediów zapytania związane z Bankiem należy przekazywać Prezesowi Zarządu.

§ 29.

Przyjmowanie prezentów i zaproszeń na imprezy rozrywkowe

1. W związku z tym, że Bank jest instytucją najwyższego zaufania pracownicy Banku muszą szczególnie rozważnie postępować w relacjach z klientami i dostawcami tak, aby były one przejrzyste i nie narażały reputacji Banku.
2. Zasadą ogólną jest to, że zabrania się przyjmowania prezentów i tego, co posiada znaczącą wartość (w tym, także zaproszeń na imprezy rozrywkowe) od obecnych lub potencjalnych klientów, bądź dostawców Banku. Nigdy nie należy przyjmować prezentów w okolicznościach, w których ktoś mógłby choćby tylko podejrzewać, iż będzie to rzutowało na fachową i bezstronną ocenę sytuacji.

3. Podobnie nie wolno przyjmować lub zezwalać bliskiemu członkowi rodziny na przyjmowanie prezentów, usług, kredytów bądź preferencyjnego traktowania przez klientów, dostawców lub inne osoby w zamian za historyczne, bieżące lub przyszłe transakcje z Bankiem.
4. Prezenty mogą być przyjmowane, jeśli stanowią:
 - 1) podarunki rzeczowe o określonej wartości nominalnej (do równowartości 100 PLN);
 - 2) zwyczajowo przyjęte i mające rozsądną wartość posiłki oraz rozrywki, przy których obecna jest osoba wręczająca, takie jak okazjonalne posiłki służbowe lub imprezy sportowe, albo
 - 3) prezenty od rodziny bądź przyjaciół, z którymi pracownik utrzymuje kontakty pozasłużbowe.
5. Wszelkie wątpliwości i pytania dotyczące stosowności przyjęcia prezentu lub zaproszenia pracownik winien omówić przed ich przyjęciem ze swoim przełożonym. W pewnych sytuacjach może być wskazane przyjęcie podarunku i wyeksponowanie go.
6. Pracownik ma obowiązek zgłaszać otrzymane prezenty poza wyjątkami wymienionymi powyżej w punktach 1), 2) i 3) na piśmie swojemu przełożonemu oraz Komórcie ds. zgodności.

§ 30.

Wręczanie prezentów i oferowanie rozrywek

Nie wolno wręczać prezentów, które mogą być odebrane przez innych jako łapówka lub wynagrodzenie za przychyłność w sprawach urzędowych lub biznesowych. Upoważnione osoby mogą proponować klientowi udział w stosownych imprezach rozrywkowych.

§ 31.

Postępowanie z dostawcami

1. W celu najlepszego wykorzystania aktywów Banku i wypracowania maksymalnych korzyści Bank kupuje wszystkie towary i usługi biorąc pod uwagę ich ceny, jakości, dostępność, terminy realizacji i serwis.
2. Pracownicy Banku odpowiedzialni za relacje z klientami nigdy nie mogą wywoływać wrażenia u dostawcy lub klienta, że może on w niewłaściwy sposób oddziaływać na podejmowanie decyzji o zakupach przez Bank.
3. W procesie zakupów należy unikać rzeczywistych oraz subiektywnie postrzeganych konfliktów interesów.

Ochrona informacji

§ 32.

Pracownicy postępują tak, aby:

- 1) chronić informacje stanowiące tajemnicę prawnie chronioną lub poufne (wrażliwe, wysokiej istotności) zawsze zgodnie z obowiązującym prawem, a także zasadami przyjętymi w Banku,
- 2) dbać o bezpieczeństwo informacji dotyczących naszych klientów, ponieważ zaufali oni Bankowi, a jego reputacja nie może być w żaden sposób naruszana.

§ 33.

Informacje chronione

1. Pracując w Banku, a także w późniejszym okresie, po ustaniu stosunku pracy lub współpracy z Bankiem, pracownik jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i zawodowej, którą uzyskuje w związku ze swoją działalnością na rzecz Banku.
2. Nie wolno ujawniać zastrzeżonych lub poufnych informacji o Banku bądź chronionych prawem lub przepisami wewnętrznymi informacji o klientach, dostawcach nikomu (łącznie z innymi pracownikami), kto nie jest upoważniony do ich otrzymywania. Wyjątek stanowią sytuacje, gdy do takiego ujawnienia upoważni pracownika klient, dostawca, obowiązujące prawo (np. wobec organów kontrolnych), odpowiednie czynności prawne (np. nakaz sądowy) lub właściwe organy Banku.
3. Pracownik musi stosować odpowiednie zabezpieczenia zapobiegające nieuprawnionemu ujawnieniu informacji chronionych zgodnie z przyjętymi w Banku zasadami ochrony informacji.

§ 34.

Ochrona informacji o kliencie i danych

1. Naszym największym majątkiem jest zaufanie klientów. Dlatego też troska o bezpieczeństwo informacji o kliencie i właściwe ich wykorzystywanie jest naszym najwyższym priorytetem.
2. Pracownik ma obowiązek strzec wszelkich poufnych informacji, jakimi dzielą się z nami nasi klienci. Pracownik musi mieć też pewność, że wykorzystujemy informacje o kliencie do celów do jakich zostały zgromadzone chyba, że prawo zezwala na ich inne wykorzystanie w innym celu.
3. W banku realizowane są procesy, które służą definiowaniu, dokumentowaniu, monitorowaniu i zarządzaniu bezpieczeństwem informacji – pracownicy powinni znać zasady dotyczące realizacji tych procesów, swoją w nich rolę i bezwzględnie się do tych zasad stosować.

KONFLIKT INTERESÓW NA POZIOMIE BANKU

§ 35.

Konflikt interesów

1. Pracownik musi być wyczulony na wszelkie działania, interesy bądź stosunki, które mogą oddziaływać, a nawet tylko sprawiać wrażenie oddziaływania na zdolność do działania w najlepszym interesie Banku i jego klientów.
2. Ponieważ niemożliwe jest opisanie wszystkich możliwych rodzajów konfliktu interesów, Bank polega na umiejętności rzetelnej oceny sytuacji przez pracowników, zalecając jednocześnie poszukiwanie fachowej porady w razie potrzeby u przełożonego, Rady Prawnego lub pracownika Komórki ds. zgodności, także przestrzeganie najwyższych norm etycznych w sprawach zawodowych i osobistych.

3. Pracownik ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać zasad, płynących ze szczególnych przepisów prawa i regulacji nadzorczych, w tym w zakresie potencjalnego konfliktu interesów i zapobiegania ryzyku powiązań personalnych (w tym: Polityki zarządzania konfliktem interesów w Banku Spółdzielczym w Świerkłańcu oraz Rekomendacji wydanych przez Komisję Nadzoru Finansowego), które go dotyczą.

§ 36.

Transakcje osobiste

1. Bank zachęca pracowników oraz członków ich rodzin do korzystania ze swoich usług finansowych. Usługi te jednakże powinny być świadczone na takich samych warunkach, na jakich są oferowane wszystkim innym osobom będącym w podobnej sytuacji i zgodnie z przepisami prawa, w tym przepisami Prawa bankowego.
2. Wszelkie niestandardowe ustalenia biznesowe muszą być wcześniej aprobowane przez przełożonego. Pracownik nie powinien być traktowany w sposób uprzywilejowany bez wcześniejszej aprobaty przełożonych, chyba że z takich preferencji mogą skorzystać na tych samych warunkach wszystkie osoby w podobnej sytuacji.

§ 37.

1. Bank opracował Politykę zarządzania konfliktem interesów w Banku zatwierdzoną uchwałą Rady Nadzorczej i wprowadzoną uchwałą Zarządu.
2. Polityka zarządzania konfliktem interesów w Banku opisuje różne rodzaje konfliktów interesów (potencjalny, faktyczny, utrzymujący się), określa źródła występowania konfliktów, obszary działania Banku, sytuacje i okoliczności potencjalnego wystąpienia konfliktu interesów.
3. Polityka zarządzania konfliktami zawiera zasady identyfikacji konfliktów interesów, mechanizmy kontrolne służące zapobieganiu konfliktom interesów i minimalizowaniu ryzyka ich występowania, monitorowanie konfliktów interesów oraz raportowanie o konfliktach interesów.
4. Rada Nadzorcza i Zarząd Banku zapewniają publiczne ujawnianie odpowiednich informacji dotyczących przyjętej w Banku Polityki zarządzania konfliktem interesów.
5. Publicznemu ujawnieniu nie mogą podlegać informacje objęte ochroną: stanowiące dane osobowe, tajemnicę bankową lub tajemnicę przedsiębiorstwa.

ROZDZIAŁ VII:

**ZASADY ŁADU KORPORACYJNEGO
DLA INSTYTUCJI NADZOROWANYCH**

§ 38.

1. Bank stosuje „Zasady ładu korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych” wydanych przez Komisję Nadzoru Finansowego Uchwałą Nr 218/2014 z dnia 22 lipca 2014 roku (załącznik do niniejszego oświadczenia), z uwzględnieniem zasady proporcjonalności wynikającej ze skali, charakteru i specyfiki działania Banku, za wyjątkiem Zasad określonych:

- 1) w § 8 ust. 4 Zasad, w związku z zasadą proporcjonalności wynikającą ze skali, charakteru działalności oraz specyfiki działalności prowadzonej przez Bank, Bank odstępuje od przestrzegania zasady dotyczącej umożliwienia elektronicznego udziału wszystkim członkom w posiedzeniach organu stanowiącego. W ocenie Banku spełnienie powyższej zasady nie znajduje zastosowania przy uwzględnieniu specyfiki działalności banku spółdzielczego, którego większość właścicieli stanowią mieszkańcy lokalnego środowiska. Zgodnie ze Statutem Banku zawiadomienia przedstawicieli o czasie, miejscu i porządku obrad Zebrania Przedstawicieli wysyłane są listem poleconym, co najmniej 21 dni przed terminem obrad. Zarząd zawiadamia członków o terminie i miejscu Zebrania Przedstawicieli przez wywieszanie ogłoszeń. Tak uregulowany sposób informowania członków Banku gwarantuje możliwość ich osobistego uczestnictwa w Zebraniu Przedstawicieli. Ponadto każdy członek Banku nie będący przedstawicielem może uczestniczyć w Zebraniu Przedstawicieli bez prawa głosu. Bank nie jest przygotowany pod względem technicznym i organizacyjnym do wykonywania tej zasady. Dodatkowo jej wprowadzenie wiąże się ze znacznymi kosztami, które w ocenie Banku są nieuzasadnione. Powyższe uzasadnia rezygnację z organizacji posiedzeń organu stanowiącego poprzez zdalny, elektroniczny udział członków.
- 2) w § 11 Zasad, Bank nie posiada podmiotów powiązanych w rozumieniu Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe.
- 3) w Rozdziale 9 do Zasad, Bank nie prowadzi działalności w przedmiotowej sprawie.
2. Rekomendacja Z stanowi uzupełnienie, uszczegółowienie i rozwinięcie zagadnień z zakresu ładu wewnętrznego w bankach, które zostały już uregulowane w w/w przepisach i dokumentach Komisji Nadzoru Finansowego. W przypadku, gdy zakres Rekomendacji pokrywa się z zakresem „Zasad Ładu Korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych”, pierwszeństwo mają postanowienia Rekomendacji. W zakresie nieuregulowanym w Rekomendacji, zastosowanie mają „Zasady Ładu Korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych”.

§ 39.

W Banku wdraża się zasady ładu korporacyjnego, które obejmują następujące obszary:

1. Organizacja i struktura organizacyjna.
2. Relacja z udziałowcami.
3. Organ zarządzający.
4. Organ nadzorujący.
5. Polityka wynagradzania.
6. Polityka informacyjna.
7. Działalność promocyjna i relacje z klientami.
8. Kluczowe systemy i funkcje wewnętrzne.

§ 40.

Organizacja i struktura organizacyjna:

1. Organizacja banku powinna umożliwiać realizację długoterminowych celów prowadzonej działalności.

2. Struktura organizacyjna Banku jest dostosowana do specyfiki działalności oraz skali, złożoności i profilu ryzyka występującego w Banku.
3. Podział zadań, sprawozdawczości i zasady kontroli są jasno i jednoznacznie określone w procedurach wewnętrznych oraz w zakresach czynności pracowników Banku, w sposób zapewniający, że zadania nie nakładają się, a odpowiedzialność za poszczególne obszary działania jest jednoznacznie określona.
4. Struktura organizacyjna obejmuje wszystkie poziomy zarządzania pogrupowane w funkcyjne piony, obejmujące wszystkie istotne grupy procesów realizowanych przez Bank.
5. Struktura organizacyjna znajduje swoje odzwierciedlenie między innymi w:
 - 1) Regulaminie działania Zarządu w zakresie nadzoru nad poszczególnymi pionami i komórkami organizacyjnymi oraz zasad odpowiedzialności za poszczególne obszary funkcjonowania Banku,
 - 2) Regulaminie kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji systemu kontroli wewnętrznej oraz działania audytu wewnętrznego,
 - 3) Instrukcji sporządzania informacji zarządczej, gdzie zdefiniowano m.in. zakres informacji, częstotliwość, komórki sporządzające i odbiorców informacji,
 - 4) pozostałych regulacjach Banku, które są okresowo weryfikowane przez Zarząd i Radę Nadzorczą m.in. pod kątem spójności z zatwierdzoną strukturą organizacyjną.
6. Podstawowa struktura organizacyjna, wprowadzona przez Zarząd i zatwierdzona przez Radę Nadzorczą, jest publikowana na stronie internetowej Banku.
7. Zarząd odpowiada za dobór kadr o odpowiednich do realizowanych zadań kwalifikacjach.
8. Bank stosuje plany ciągłości działania mające na celu zapewnianie ciągłości działania i ograniczenia strat na wypadek poważnych zakłóceń w działalności. Plany ciągłości działania są elementem zarządzania ryzykiem operacyjnym.
9. W ramach oceny poziomu ryzyka operacyjnego oraz ryzyka braku zgodności Rada Nadzorcza i Zarząd są informowane o wszystkich stwierdzonych nadużyciach, zgłoszonych i zarejestrowanych w Rejestrze zdarzeń ryzyka operacyjnego oraz w Rejestrze anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w banku procedur i standardów etycznych.
10. Bank zapewnia pracownikom odpowiedni dostęp do informacji o zakresach uprawnień, obowiązkach i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych. Wszyscy pracownicy Banku są powiadamiani o każdej zmianie regulaminu organizacyjnego, co poświadczają w stosownych oświadczeniach.
11. Prawa pracowników są należycie chronione, a ich interesy należycie uwzględniane, powyższe zasady znalazły odzwierciedlenie w Kartach stanowisk pracy, Regulaminie organizacyjnym oraz Instrukcji zarządzania kadrami.

§ 41.

Relacja z udziałowcami:

1. Bank działa w interesie wszystkich udziałowców z poszanowaniem interesu klientów.
2. Bank zapewnia udziałowcom właściwy dostęp do informacji.

3. Udziałowcy mogą wpływać na funkcjonowanie instytucji nadzorowanej wyłącznie poprzez decyzje organu stanowiącego nie naruszając kompetencji pozostałych organów.
4. Udziałowcy w swych decyzjach powinni kierować się interesem Banku.
5. Udziałowcy nie powinni wykorzystywać swojej pozycji do podejmowania decyzji prowadzących do przeniesienia aktywów z Banku do innych podmiotów, a także do nabycia lub zbycia albo zawierania innych transakcji powodujących rozporządzenie przez Bank jej majątkiem na warunkach innych niż rynkowe, czy też z narażeniem bezpieczeństwa lub interesu Banku.
6. Udziałowcy odpowiadają za utrzymanie pozycji kapitałowej Banku zdefiniowanej w Polityce kapitałowej Banku.
7. Powyższe zasady mają odzwierciedlenie w regulaminach obejmujących zasady działania organów statutowych Banku.

§ 42.

Zarząd:

1. Członkowie Zarządu Banku posiadają odpowiednie kompetencje do prowadzenia spraw oraz dają rękojmię należytego wykonywania powierzonych im obowiązków.
2. Zarząd jest jedynym uprawnionym i odpowiedzialnym za zarządzanie działalnością Banku, w tym za prowadzenie spraw, planowanie, organizowanie, decydowanie, kierowanie oraz kontrolowanie działalności Banku.
3. Pracą Zarządu kieruje Prezes, a wewnętrzny podział obowiązków w Zarządzie zapewnia unikanie konfliktów interesów.
4. Pełnienie funkcji w Zarządzie powinno stanowić główny obszar aktywności zawodowej członka Zarządu.
5. Powyższe zasady reguluje Regulamin działania Zarządu.

§ 43.

Rada Nadzorcza:

1. Członkowie Rady Nadzorczej Banku posiadają odpowiednie kompetencje do prowadzenia spraw oraz dają rękojmię należytego wykonywania powierzonych im obowiązków.
2. Indywidualne kompetencje poszczególnych członków Rady Nadzorczej powinny uzupełniać się w taki sposób, aby umożliwiać zapewnienie odpowiedniego poziomu kolegialnego sprawowania nadzoru nad wszystkimi obszarami działania.
3. Rada Nadzorcza oraz poszczególni jej członkowie przy wykonywaniu nadzoru kierują się obiektywną oceną i osądem.
4. Określony w Statucie skład liczebny Rady Nadzorczej jest adekwatny do charakteru i skali prowadzonej przez Bank działalności.
5. Członek Rady Nadzorczej powinien podejmować aktywność zawodową bez uszczerbku dla działalności w Radzie Nadzorczej Banku oraz z zachowaniem zasady unikania konfliktów interesów.
6. Powyższe zasady reguluje Regulamin działania Rady Nadzorczej.

§ 44.

Polityka wynagradzania:

1. Bank wprowadził Politykę wynagrodzeń, zawierającą zasady wynagradzania osób, których działalność zawodowa ma istotny wpływ na poziom ryzyka w Banku uwzględniającą zasadę proporcjonalności oraz sytuację finansową Banku.
2. Powyższa Polityka podlega okresowej weryfikacji i ocenie przez Radę Nadzorczą Banku i Zebranie Przedstawicieli oraz audytowi wewnętrznemu.
3. Wyniki oceny przestrzegania Polityki wynagradzania są przekazywane organowi stanowiącemu, tzn. na Zebraniu Przedstawicieli w ramach sprawozdania Rady Nadzorczej.
4. Wynagrodzenia członków organu zarządzającego lub osób pełniących kluczowe funkcje są finansowane i wypłacane ze środków Banku.

§ 45.

Polityka informacyjna:

1. Bank wdrożył Politykę informacyjną zatwierdzoną i co najmniej raz w roku weryfikowaną przez Radę Nadzorczą Banku.
2. Bank publikuje na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej wszystkie wymagane przepisami prawa informacje.
3. Zasady i terminy udzielania odpowiedzi udziałowcom oraz klientom reguluje Instrukcja rozpatrywania skarg i reklamacji oraz postępowania ze zgłoszeniami w Banku udostępniana na stronie internetowej Banku.
4. Polityka informacyjna Banku zapewnia ochronę informacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

§ 46.

Działalność promocyjna i relacje z klientami:

1. Przekaz reklamowy dotyczący oferowanych produktów i usług wskazuje w jasny sposób jakiego produktu lub usługi dotyczy, cechuje się rzetelnością, poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zasad uczciwego obrotu i dobrych obyczajów oraz nie wprowadza w błąd ani nie stwarza możliwości wprowadzenia w błąd.
2. Bank rzetelnie i w sposób przystępny dla przeciętnego odbiorcy informuje o oferowanym produkcie lub usłudze w czasie umożliwiającym podjęcie decyzji.
3. Jeśli w ocenie klienta nie jest możliwe zapoznanie się z przedstawionymi dokumentami na miejscu Bank przekazuje klientowi na koszt własny kopie odpowiednich dokumentów.
4. Bank przekazuje klientom wszystkie, niezbędne do podjęcia decyzji dokumenty związane z produktami bankowymi. W przypadku, gdyby dokumentacja wymagała uzupełnienia, zgodnie z przepisami prawa – Bank przekaże klientom dokumenty w uzgodniony z nimi sposób.
5. Bank posiada jasną Instrukcję rozpatrywania skarg i reklamacji oraz postępowania ze zgłoszeniami w Banku (...). Procedura wnoszenia i rozpatrywania skarg i reklamacji znajduje się na tablicach ogłoszeń w miejscu wykonywania czynności oraz na stronie internetowej Banku.

6. Bank, dochodząc swoich roszczeń, w szczególności prowadząc działania windykacyjne wobec klientów, działa profesjonalnie i dba o reputację instytucji zaufania publicznego.

§ 47.

Kluczowe systemy i funkcje wewnętrzne:

1. Bank posiada adekwatny, efektywny i skuteczny system kontroli wewnętrznej.
2. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej opisuje zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Regulamin kontroli wewnętrznej.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje wszystkie poziomy w strukturze organizacyjnej Banku.
4. Rada Nadzorcza okresowo, zgodnie z Systemem Informacji Zarządczej, dokonuje oceny mechanizmów oraz skuteczności kontroli wewnętrznej w oparciu o oceny wewnętrzne i zewnętrzne.
5. Bank zapewnił niezależność funkcji zapewnienia zgodności na podstawie zapisów Instrukcji zarządzania ryzykiem braku zgodności.
6. Bank zapewnia niezależność audytu wewnętrznego poprzez zlecanie zadań audytu Spółdzielni Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS.
7. W Banku wdrożono adekwatny i skuteczny, dostosowany do skali, złożoności działalności i profilu ryzyka system zarządzania ryzykiem uwzględniający strategię zarządzania ryzykiem obejmującą tolerancję na ryzyko określoną przez Bank.
8. Na proces zarządzania ryzykiem składa się jego identyfikacja, pomiar, szacowanie, monitorowanie oraz stosowanie mechanizmów kontrolujących i ograniczających zidentyfikowany, zmierzony lub oszacowany poziom ryzyka.
9. Za skuteczność zarządzania ryzykiem odpowiada Zarząd. Członkowie Zarządu, uwzględniając charakter, skalę i złożoność prowadzonej działalności nie powinni łączyć odpowiedzialności za zarządzanie danym ryzykiem z odpowiedzialnością za obszar działalności generujący to ryzyko.
10. Funkcję członka zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem istotnym pełni Prezes Zarządu.
11. Rada Nadzorcza zatwierdza i nadzoruje realizację Strategii zarządzania ryzykiem, sprawując nadzór nad skutecznością zarządzania ryzykiem w oparciu o raporty generowane przez sprawny system informacji zarządczej.

§ 48.

Rada Nadzorcza dokonuje regularnej oceny stosowania zasad ładu korporacyjnego w cyklach określonych w Instrukcji sporządzania informacji zarządczej, a wyniki tej oceny są udostępniane na stronie internetowej Banku oraz przekazywane Zarządowi i udziałowcom podczas Zebrań Grup Członkowskich oraz podczas Zebrania Przedstawicieli.

§ 49.

Zarządzanie ładem korporacyjnym ma za zadanie m.in. unikanie konfliktów interesów. Zasady identyfikacji, monitorowania, raportowania i minimalizowania ryzyka występowania konfliktów interesów Zarząd Banku wprowadził w Polityce zarządzania konfliktem interesów zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą.

**ROZDZIAŁ VIII:
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 50.

1. Zarząd Banku jest odpowiedzialny za przeprowadzanie co najmniej raz w roku weryfikacji i oceny Zasad ładu wewnętrznego w celu dostosowania do sytuacji wewnętrznej i otoczenia Banku oraz przekazania tej oceny Radzie Nadzorczej.
2. Ocena ta może odbywać się w powiązaniu z oceną systemu kontroli wewnętrznej, systemu zarządzania ryzykiem oraz przestrzegania zasad ładu korporacyjnego, zasad etyki i innych standardów rynkowych stosowanych w Banku.
3. Przedmiotowa ocena powinna być przyjęta przez Zarząd w formie uchwały i przekazana Radzie Nadzorczej.
4. Rada Nadzorcza co najmniej raz w roku ocenia adekwatność i skuteczność Polityki ładu wewnętrznego w Banku w formie uchwały.