

*Załącznik do Uchwały Nr 93/2021  
Zarządu Banku Spółdzielczego w  
Łochowie z dnia 23.12.2021r.*

*Załącznik do Uchwały Nr 36/2021  
Rady Nadzorczej Banku  
Spółdzielczego w Łochowie z dnia  
29.12.2021r.*

## **BANK SPÓLDZIELCZY w ŁOCHOWIE**

### **Regulamin działania Zarządu Banku Spółdzielczego w Łochowie**

Łochów 2021r.

### Metryka regulacji

#### Podstawowe dane regulacji:

Właściciel dokumentu	Stanowisko ds. samorządowych i administracji
Pełna nazwa dokumentu	<b>Regulamin działania Zarządu Banku Spółdzielczego w Łochowie</b>
Data wydania	<i>Uchwała Nr 93/2021 Zarządu Banku z dnia 23.12.2021r.</i>
Data obowiązywania	Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą
Uchyła	<b>Regulamin działania Zarządu Banku Spółdzielczego w Łochowie przyjęty</b> <i>Uchwałą Nr 26/2017 Zarządu Banku Spółdzielczego w Łochowie z dnia 19.07.2017 r.</i>
Kogo obowiązuje	Zarząd Banku Spółdzielczego w Łochowie

#### Osoby zaangażowane:

Sporządzony przez	<i>Katarzyna Gręda</i>
Zaakceptowany przez	<i>Zarząd Banku Spółdzielczego w Łochowie</i>
Zweryfikowany pod względem zgodności z przepisami wewnętrznymi	<i>Joanna Wasiewicz</i>
Zweryfikowany pod względem zgodności z przepisami zewnętrznymi	<i>EQUITAS Kancelaria Prawnicza Sp. z o.o.</i>

## § 1.

Regulamin działania Zarządu Banku Spółdzielczego w Łochowie, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa zakres działania, zasady i tryb pracy Zarządu Banku Spółdzielczego w Łochowie, funkcjonującego w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 grudnia 2000 r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających;
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe;
- 3) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze;
- 4) Zasad Ładu Korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych wydanych Uchwałą Nr 218/2014 Komisji Nadzoru Finansowego,
- 5) **Rozporządzenia Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 8 czerwca 2021r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki w bankach;**
- 6) Statutu Banku;
- 7) Regulaminu Organizacyjnego Banku;
- 8) **innych ustaw i rozporządzeń;**
- 9) **uchwał i rekomendacji wydanych przez organy nadzoru.**

## § 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Bank** – Bank Spółdzielczy w Łochowie;
- 2) **Rada** – Radę Nadzorczą Banku;
- 3) **Zarząd** – Zarząd Banku;
- 4) **Prezes** – Prezesa Zarządu Banku;
- 5) **Członek Zarządu** – Prezesa/Wiceprezesa/ Członka Zarządu Banku;
- 6) **Protokolant** - pracownika Banku protokołującego posiedzenia Zarządu.

## § 3.

**1. Zarząd Banku składa się z 3 osób, w tym:**

- 1) **Prezesa;**
- 2) **Wiceprezesa ds. finansowo - księgowych;**
- 3) **Członka Zarządu ds. handlowych.**

2. Zarząd kieruje działalnością Banku i reprezentuje Bank na zewnątrz.
3. Zarząd, realizując przyjętą strategię zarządzania, kieruje się bezpieczeństwem Banku.
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. Pełnienie funkcji w Zarządzie powinno stanowić główny obszar aktywności zawodowej Członków Zarządu. Dodatkowa aktywność zawodowa i pozazawodowa Członków Zarządu nie powinna prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływać na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji.
6. Członek Zarządu powinien wstrzymać się od podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstania konfliktu interesów.
7. Członkowie Zarządu podlegają corocznej ocenie odpowiedniości dokonywanej przez Radę.

#### § 4.

1. Oświadczenia woli w imieniu Banku składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i pełnomocnik lub dwóch pełnomocników, ustanowionych bezpośrednio przez Zarząd, poprzez zamieszczenie swoich podpisów pod firmą Banku Spółdzielczego w Łochowie / Banku Spółdzielczego w Łochowie Oddział w Jadowie / Banku Spółdzielczego w Łochowie Oddział w Korytnicy/.

#### § 5.

1. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy niezastrzeżone na mocy przepisów prawa lub Statutu Banku do kompetencji innych organów Banku.
2. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
  - 1) składanie rocznych sprawozdań z działalności Banku;
  - 2) przyjmowanie w poczet członków Banku oraz prowadzenie rejestru członków na zasadach określonych w Statucie Banku;
  - 3) uchwalanie projektów uchwał Zebrania Przedstawicieli w sprawie zmian Statutu;
  - 4) zwoływanie Zebrania Przedstawicieli;
  - 5) realizowanie uchwał Zebrania Przedstawicieli i Rady;
  - 6) zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego zmian dotyczących Banku, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) uczestnictwo w posiedzeniach Rady na jej wniosek;
  - 8) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej pozostałym organom Banku;
  - 9) zawieranie umów długoterminowych, z wyjątkiem umów kredytowych;
  - 10) 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;
  - 11) wyrażanie zgody udzielenie kredytu, pożyczki pieniężnej, gwarancji bankowej lub poręczenia Członkowi Rady, podmiotowi powiązanemu kapitałowo lub organizacyjnie z Członkiem Zarządu albo Rady lub osobą zajmującą stanowisko kierownicze w Banku na zasadach i w trybie określonym w Regulaminie zawierania

transakcji kredytowych z Członkami Zarządu albo Rady Nadzorczej Banku, osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w Banku oraz podmiotami powiązаныmi z nimi kapitałowo lub organizacyjnie w Banku Spółdzielczym w Łochowie

- 12) udzielanie pełnomocnictwa Członkom Zarządu i innym pracownikom Banku;
- 13) podejmowanie decyzji w zakresie uruchamiania, likwidacji i funkcjonowania oddziałów, filii i punktów kasowych;
- 14) rozpatrywanie spraw osobowych i innych z zakresu prawa pracy w tym zatrudnianie pracowników;
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji osoby kierującej bieżącą działalnością komórki/jednostki organizacyjnej Banku w sprawach wynikających ze stosunku pracy;
- 16) coroczne przekazywanie podmiotowi przeprowadzającemu lustrację i Zebraniu Przedstawicieli informacji o realizacji wniosków polustracyjnych;
- 17) uchwalanie regulacji wewnętrznych, w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu świadczeń socjalnych, regulaminów i instrukcji dotyczących wykonywania czynności bankowych, regulacji określającej sposoby zabezpieczenia wiarygodności Banku;
- 18) określenie zasad legislacji wewnętrznej zawartych w Instrukcji Zasad zawierania umów oraz prowadzenia rejestru umów w Banku Spółdzielczym w Łochowie.
- 19) opracowywanie oraz uchwalanie, podlegających zatwierdzeniu przez Radę:
  - a) strategii zarządzania Bankiem,
  - b) regulaminu organizacyjnego określającego strukturę organizacyjną Banku, dostosowaną do wielkości i profilu ponoszonego ryzyka i przyjętych długoterminowych celów prowadzonej działalności,
  - c) zasad wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej,
  - d) 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 określonych w Kodeksie etyki zawodowej,
  - e) polityki w zakresie zarządzania ryzykiem konfliktu interesów,
  - f) Polityki wynagrodzeń w Banku,
  - g) polityki dywidendowej zawartej w Polityce kapitałowej,
  - h) strategii zarządzania ryzykiem zawierającej procedury mające na celu identyfikację, pomiar lub szacowanie, kontrolę oraz monitorowanie ryzyka,
  - i) polityki wdrażania nowych produktów,
  - j) polityki informacyjnej,
  - k) polityki zgodności,
  - l) zasad zlecania czynności na zewnątrz, w tym outsourcingu bankowego,

m) regulacji dotyczących dokonywania ocen odpowiedniości członków Zarządu Banku, członków Rady oraz osób pełniących najważniejsze funkcje w 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, systemu kontroli wewnętrznej, procesu szacowania kapitału wewnętrznego, procedur anonimowego zgłaszania przez pracowników 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) 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;**

5) zapewnienie zgodności działania Banku z obowiązującymi przepisami prawa, opracowanie polityki zgodności i efektywne zarządzanie ryzykiem braku zgodności;

6) zorganizowanie systemu zarządzania ryzykiem w ramach niezależnych poziomów, w sposób zapewniający rozdzielenie funkcji pomiaru, monitorowania i kontrolowania ryzyka od działalności operacyjnej, z której wynika podejmowanie ryzyka przez Bank;

**7) ustanowienie stanowiska ds. ryzyka;**

8) wprowadzenie zasad raportowania, w tym o rodzajach i wielkości ryzyka w działalności, w sposób umożliwiający monitorowanie poziomu ryzyka w Banku;

9) działania mające na celu zapewnienie ciągłości monitorowania efektywności wewnętrznych mechanizmów kontrolnych i identyfikację obszarów działalności, operacji, transakcji oraz innych czynności przeznaczonych do stałego monitorowania;

10) prowadzenie polityki służącej zarządzaniu wszystkimi istotnymi rodzajami ryzyka w działalności Banku oraz dbałość o procedury w tym zakresie;

**11) monitorowanie oraz zapewnienie realizacji przyjętych w Banku polityk;**

12) zapewnienie przejrzystości działań Banku zgodnie z zasadami polityki informacyjnej.

**4. Zarząd zobowiązany jest okresowo (przynajmniej raz na rok) 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.**

5. Zarząd dokonuje samooceny adekwatności regulacji wewnętrznych dotyczących jego funkcjonowania, nie rzadziej niż raz w roku oraz przekłada do oceny przez Radę Nadzorczą.

#### § 6.

1. Zarząd działa kolegialnie.
2. 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, przy czym Prezesowi nie może być powierzony nadzór nad obszarem działalności Banku stwarzającym ryzyko istotne w działalności Banku, którym zarządzanie nadzoruje. Wewnętrzny podział kompetencji podlega zatwierdzeniu przez Radę.

#### § 7.

1. Zarządowi przewodniczy Prezes.
2. Prezes kieruje pracami Zarządu oraz sprawuje nadzór nad całością funkcjonowania Banku, a w szczególności:
  - 1) wydaje zarządzenia wewnętrzne regulujące działalność Banku w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji Zarządu lub innych organów Banku;
  - 2) bezpośrednio nadzoruje pracę podporządkowanych mu jednostek i komórek organizacyjnych, w tym Stanowisko ds. zarządzania ryzykiem braku zgodności i kontroli wewnętrznej;
  - 3) odpowiada za bieżące funkcjonowanie procedur anonimowego zgłaszania naruszeń;
  - 4) nadzoruje zarządzanie ryzykiem istotnym w działalności Banku,
  - 5) odpowiada za efektywne kierowanie działalnością Banku;
  - 6) nadzoruje współpracę z Bankiem Zrzeszającym;
  - 7) reprezentuje Zarząd na zewnątrz;
  - 8) reprezentuje Bank jako pracodawcę oraz udziela upoważnień w tym zakresie innym pracownikom Banku.

#### § 8.

Członkowie Zarządu wykonują zadania określone szczegółowo w Regulaminie Organizacyjnym Banku oraz wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków, a w szczególności odpowiadają 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 Dyrektorów nadzorowanych komórek/ jednostek organizacyjnych, 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 na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych regulujących działalność Banku.

## § 9.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, który ustala termin i porządek obrad.
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 zastępujący go Członek Zarządu.
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 z zastrzeżeniem, że taki tryb odbywania posiedzeń może być stosowany jeżeli to wynika z postanowień Statutu Banku, a także w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii, stanu wyjątkowego albo stanu klęski żywiołowej oraz w okresie do 90 dni następujących po ich odwołaniu - w takim przypadku odmiennego postanowienia Statutu Banku nie stosuje się.
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 może 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.

## § 10.

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Członkowie Zarządu Protokolant, a także Stanowisko ds. zarządzania ryzykiem braku zgodności i kontroli wewnętrznej lub osoba go zastępująca.
2. Obecność Członków Zarządu na posiedzeniach jest obowiązkowa.

3. O planowanej nieobecności na posiedzeniu Zarządu Członek Zarządu zawiadamia Prezesa.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział Dyrektorzy jednostek organizacyjnych lub pracownicy komórek organizacyjnych Banku, które opracowały materiał do rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu oraz osoby zaproszone do poszczególnych punktów porządku obrad.
5. W posiedzeniach Zarządu, na których rozpatrywane są sprawy gospodarcze i finansowe Banku, bierze udział Główny Księgowy Banku.

#### § 11.

1. Materiały i dokumenty będące przedmiotem obrad Zarządu powinny być przekazywane Członkom Zarządu w terminie umożliwiającym zapoznanie się z ich treścią.
2. Materiały i dokumenty, o których mowa w ust. 1, opracowane przez właściwe komórki / jednostki organizacyjne Banku, są wnoszone do rozpatrzenia przez Zarząd po dokonaniu niezbędnych uzgodnień z pozostałymi zainteresowanymi komórkami / jednostkami organizacyjnymi oraz po uzyskaniu akceptacji Członka Zarządu nadzorującego komórkę/jednostkę organizacyjną kierującą sprawę do rozpatrzenia przez Zarząd.
3. Wymogi formalne związane z procedurą przedkładania dokumentów do rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu określone są w „Instrukcji opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych i wzorców umownych w Banku Spółdzielczym w Łochowie”.

#### § 12.

1. Decyzje Zarządu podejmowane są w formie uchwał, z zastrzeżeniem decyzji, które podlegają odnotowaniu w protokole, zgodnie z § 9 ust. 5, i nie wymagają podjęcia uchwały. Uchwały podejmowane są na posiedzeniu, a w przypadkach określonych w § 13 także poza posiedzeniem.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów i są ważne, jeżeli zostały podjęte przy obecności na posiedzeniu, co najmniej połowy ogólnej liczby Członków Zarządu (kworum), chyba, że odrębne przepisy prawa 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.
3. 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.
4. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Głosowanie jawne jest zastępowane głosowaniem tajnym na żądanie większości Członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu.
5. Uchwały podpisywane są 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 podpisywane przez prowadzącego posiedzenie Zarządu, z wykorzystaniem dostępnych elektronicznych form podpisu, 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.

6. Członek Zarządu, który nie zgadza się z podjętą uchwałą może zgłosić do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
7. Wniesienie **zdania odrębnego** nie zwalnia Członka Zarządu z obowiązku stosowania się do podjętej przez większość uchwały.
8. 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.**
9. W sytuacji, gdy w zakresie podejmowanych przez Zarząd decyzji związanych z zarządzaniem ryzykiem istotnym, Prezes Zarządu, zgłasza inaczej, niż większość Członków Zarządu lub w sposób odmienny, niż wstępnie zostało to zaproponowane w projekcie decyzji:
  - 1) Prezes Zarządu, 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, który nadzoruje zarządzanie ryzykiem istotnym.
10. Podejmowanie przez Zarząd decyzji związanych z zarządzaniem ryzykiem podczas nieobecności Prezesa Zarządu, 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, uniemożliwiającą określenie przewidywanego terminu podejmowania decyzji przez Zarząd z udziałem Prezesa Zarządu.

11. Decyzjami związanymi z zarządzaniem ryzykiem istotnym, o których mowa w ust. 10, są decyzje, których przedmiotem jest sprawa z obszaru ryzyka kredytowego, operacyjnego lub finansowego, w szczególności dotycząca:

- 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 w zakresie w jakim dotyczą one regulaminu organizacyjnego Banku, komórek organizacyjnych ds. ryzyk, Komitetu Kredytowego.

12. 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.

### § 13.

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 § 9 ust. 12, z zastrzeżeniem postanowień wynikających z § 9 ust. 9,
  - 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 § 12 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.

### § 14.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. **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. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza Protokolant.
3. Protokoły podpisują obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu i Protokolant.
4. Decyzje podjęte przez Zarząd formułuje do protokołu Prezes Zarządu lub w przypadku jego nieobecności Członek Zarządu, który przewodniczy posiedzeniu.
5. Protokół powinien zawierać:
  - 1) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego) i datę posiedzenia;
  - 2) listę osób biorących udział w posiedzeniu, **ze wskazaniem kto uczestniczył w posiedzeniu z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;**
  - 3) porządek obrad posiedzenia;
  - 4) **zwięzłe streszczenie spraw objętych porządkiem obrad, wnioski, przebieg dyskusji, ustaleń, uzgodnionych działań i podjętych decyzji;**
  - 5) **stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia;**
  - 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) 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.
7. Protokoły lub wyciągi z protokołów przekazywane są Dyrektorom Oddziałów lub pracownikom Banku odpowiedzialnym za wykonanie decyzji Zarządu niezwłocznie po podpisaniu protokołu.

## § 15.

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Zarządu należy do zakresu działania stanowiska ds. samorządowych i administracji.
2. Zbiór protokołów posiedzeń Zarządu wraz z załącznikami oraz rejestr podjętych uchwał są prowadzone przez stanowisko ds. samorządowych i administracji.

## § 16.

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

## **§ 17.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę.