

Załącznik do Uchwały Zarządu SKOK
im. ks. F. Blachnickiego Nr 1
z dnia 18 marca 2014r.
zmiany od 09.05.1016 – Uchwała Zarządu
Nr 1 z dnia 04 maja 2016r.
Zatwierdzony Uchwałą RN nr 1 z dnia 04.05.2016
Zmiany od 01.01.2018 Uchwała zarządu nr 2 z dnia
29.11.2017r. Zatwierdzony Uchwałą nr 3 Rady
Nadzorczej z dnia 14.12.2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SKOK IM. KS. FRANCISZKA BLACHNICKIEGO
W ZAMOŚCIU

Obowiązuje od 01.01.2018r.

Spis Treści

| | Strona |
|--|--------|
| 1. Postanowienia ogólne | 3 |
| 2. Organy statutowe Kasy | 4 |
| 3. Struktura organizacyjna | 5 |
| 4. Organizacja i podstawowe zadania Centrali | 6 |
| 5. Organizacja i podstawowe zadania Oddziałów | 7 |
| 6. Stanowiska kierownicze | 9 |
| 7. Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych | 11 |
| 8. Organizacja kontroli wewnętrznej | 12 |
| 9. Postanowienia końcowe | 12 |

Załączniki:

1. Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny
2. Załącznik nr 2: Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Centrali

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną SKOK im. ks. Franciszka Blachnickiego w Zamościu zwanego w dalszej treści „Kasa”.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Kasy, podstawowe zadania jednostek i komórek organizacyjnych oraz zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych.
3. Niniejszy Regulamin wprowadza podział realizowanych w Kasie zadań, który zapewnia niezależność funkcji pomiaru, monitorowania i kontrolowania ryzyka działalności operacyjnej, z której wynika podejmowanie ryzyka przez Kasę.

§ 2

1. Kasa działa w oparciu o następujące przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 5 listopada 2009r. o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych (Dz.U. z dnia 26 lipca 2012r.)
 - 2) ustawa z dnia 19 kwietnia 2013r. o zmianie ustawy o spółdzielczych kasach oszczędnościowo- kredytowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 28 maja 2013r. poz 613)
 - 3) Statut Kasy, zatwierdzony decyzją Komisji Nadzoru Finansowego z dnia 19 września 2013r. nr DLB/DLB_WL1/708/79/5/2013/WK
2. Kasa jest samodzielną, samofinansującą się jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną. Siedzibą Zarządu jest Zamość.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym Kasy, zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:

1. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć elementy struktury organizacyjnej, działające dla osiągnięcia celów strategicznych Kasy. W Kasie jednostkami organizacyjnymi są Centrala i Oddziały.
2. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury jednostek organizacyjnych. W Kasie komórkami organizacyjnymi są: zespoły, stanowiska pracy,
3. Centrali - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Kasy, realizującą kluczowe dla całości Kasy zadania merytoryczne, handlowe i organizacyjne oraz nadzorującą ich wykonanie w stosunku do pozostałych jednostek organizacyjnych Kasy.

4. Oddziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną podlegającą Centrali, odpowiedzialną za działalność sprzedażową prowadzoną na terenie swojego działania. oraz wykonywanie podstawowej obsługi operacyjnej klientów Kasy
5. W Oddziale komórkami organizacyjnymi są: stanowiska pracy.
6. Zespole – należy przez to rozumieć odrębnie powołane przez Zarząd stanowiska i funkcje do realizacji wyznaczonych zadań i projektów.
7. Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną jednostek lub innych komórek organizacyjnych, występujących w strukturze Kasy.

§ 4

1. Kasa w rozumieniu art. 3 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest pracodawcą dla osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Kasy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Kasy wykonuje Prezes Zarządu Kasy lub upoważnione przez niego osoby.

2. Organy statutowe Kasy

§ 5

Organami statutowymi Banku są:

1. Zebranie Przedstawicieli
2. Rada Nadzorcza
3. Zarząd
4. Zebrania Grup Członkowskich
5. Komisja Kredytowa

§ 6

1. Podstawowe funkcje organów statutowych określa Statut Kasy.
2. Podstawowe zadania i obowiązki Rady Nadzorczej reguluje Regulamin działania Rady Nadzorczej, zatwierdzany przez Zebranie Przedstawicieli.
3. Podstawowe zadania i obowiązki Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu zatwierdzany przez Radę Nadzorczą Kasy.

§ 7

1. W Kasie jako organ opiniodawczo - doradczy działa Komisja Kredytowa, którego zasady działania i kompetencje określa odrębny Regulamin uchwalany przez Zarząd Kasy
2. W Kasie mogą działać na stałe lub okresowo komisje lub zespoły powołane do wykonania określonych zadań. Powołanie, zmiana, lub likwidacja oraz zakres działania komisji lub zespołu następuję w formie uchwały Zarządu Kasy .

3. Struktura organizacyjna Kasy

§ 8

1. Kasa jest sformalizowaną organizacją (instytucją), gdzie formalizacja oznacza utrwalenie w postaci opisu słownego zależności w niej występujących (w formie regulaminu).
2. Zorganizowanymi częściami składowymi Kasy jako organizacji są jednostki i komórki organizacyjne.

§ 9

Poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Oddziałami – Kierownicy/koordynatorzy Oddziałów;
- 2) Zespołami – Kierownicy Zespołów lub osoby wyznaczone przez Zarząd;

§ 10

1. Członkowie Zarządu odpowiadają za wyznaczoną część działania Kasy.
2. Nadzorowi ze strony Zarządu podlegają:
 - 1) Prezesowi Zarządu:
 - a) Główny księgowy.
 - b) Zespół Audytu wewnętrznego
 - c) Radca prawny
 - d) Radca ds. ryzyka
 - e) Zespół Kontroli Wewnętrznej
 - 2) Wiceprezesowi Zarządu ds. Operacyjnych i Sprzedaży:
 - a) Oddziały,
 - b) Stanowisko specjalisty ds. windykacji.
 - 3) Wiceprezesowi Zarządu ds. administracyjnych i bezpieczeństwa :
 - a) Stanowisko ds. informatycznych i analiz

- b) Koordynator ds. ubezpieczeń
 - c) Stanowisko ds. analiz kredytowych - analityk kredytowy
 - d) Stanowisko ds. organizacyjno- administracyjnych – radca ds. administracyjnych
3. Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Kasy przedstawia zatwierdzony przez Radę Nadzorczą schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Organizacja i podstawowe zadania Centrali

§ 11

Działalność Centrali obejmuje następujące grupy zagadnień:

1. Opracowywanie strategii rozwoju Kasy oraz planowanie działalności.
2. Projektowanie polityki handlowej oraz koordynowanie działalności handlowej w skali całej Kasy.
3. Określanie polityki kredytowej oraz nadzór nad jej realizacją w skali całego Kasy.
4. Kształtowanie wizerunku Kasy i jego relacji z otoczeniem.
5. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
6. Sporządzanie sprawozdawczości na zewnętrzne i wewnętrzne potrzeby Kasy.
7. Organizacja pracy, struktur, systemów zarządzania procesami i zasobami.
8. Zarządzanie ryzykami oraz adekwatnością kapitałową.
9. Realizowanie obciążeń rachunków bankowych z tytułu zajęć egzekucyjnych.
10. Opracowywanie wewnętrznych instrukcji, procedur i regulaminów, zgodnych z zewnętrznym porządkiem prawnym.
11. Określanie zasad rachunkowości.
12. Zarządzanie procesami tworzenia zysku i budowania kapitałów Kasy.
13. Zarządzanie majątkiem trwałym, gospodarką wewnętrzną oraz zaopatrzenie w środki pracy.
14. Zarządzanie zasobami kadrowymi i doskonalenie potencjału kadrowego.
15. Organizowanie i doskonalenie systemów bezpieczeństwa.
16. Nadzorowanie działalności całej Kasy poprzez kontrolę i audyt.
17. Wsparcie merytoryczne i organizacyjne pozostałych jednostek organizacyjnych.

§ 12

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Centrali są ujęte w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Organizacja i podstawowe zadania Oddziałów

§ 13

Oddziały – podstawowe zadania:

1. Realizacja planów i polityk, przestrzeganie regulacji i procedur oraz innych zaleceń Centrali w zakresie działalności handlowej.
2. Pozyskiwanie nowych oraz współpraca z dotychczasowymi klientami w zakresie sprzedaży produktów i usług .
3. Sprzedaż produktów i usług :
 - Zakładanie rachunków lokat terminowych, kredytowych/pożyczkowych , oszczędnościowo-rozliczeniowych oraz bieżących i administrowanie nimi.
 - Prowadzenie obsługi kasowej i rozliczeniowej klientów.
 - Realizacja zleceń płatniczych klientów.
 - Wydawanie kart płatniczych, bankomatowych .
4. Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji, analiz i ocen, niezbędnych do podjęcia decyzji kredytowych.
5. Przyjmowanie wniosków o udzielenie kredytów, pożyczek wraz z dokumentacją wymaganą obowiązującymi w Kasie procedurami, sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów.
6. Przygotowanie dokumentacji kredytowej w celu przedłożenia do dokonania oceny zdolności kredytowej .
7. Zawieranie umów kredytowych i umów prawnych form zabezpieczeń na określonych w decyzji kredytowej na podstawie udzielonych pełnomocnictw .
8. Podejmowanie decyzji kredytowych zgodnie z zasadami podejmowania decyzji kredytowych, obowiązującymi w Kasie oraz posiadanymi pełnomocnictwami.
9. Administrowanie kredytami, w tym:
 - 1) Realizacja transakcji na podstawie zawartych umów,
 - 2) Gromadzenie danych i przygotowanie dokumentacji w celu przeprowadzenia monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej kredytobiorców i zabezpieczeń,
 - 3) Przygotowanie propozycji klasyfikacji należności kredytowych do grup ryzyka;

- 4) Prowadzenie czynności przedwindykacyjnych i windykacyjnych zgodnych z wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami.
10. Przeprowadzanie inspekcji u klientów.
11. Prowadzenie rejestrów i ewidencjonowanie umów.
12. Prowadzenie zbioru podręcznego i ewidencji druków ścisłego zarachowania.
13. Prowadzenie promocji bezpośredniej Kasy i jej oferty.
14. Prowadzenie kampanii i zadań reklamowych w zakresie uzgodnionym z Centralą.
15. Wykonywanie czynności sprawozdawczych na potrzeby Centrali i władz Kasy.
16. Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem placówki, w tym:
 - 1) utrzymanie sprawności użytkowej obiektu, wyposażenia i środków technicznych;
 - 2) ochrona i zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 3) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.;
 - 4) zaspokojenie potrzeb dotyczących materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, środków czystości;
 - 5) prowadzenie dziennika korespondencji oddziału i listy obecności, dziennika wyjść prywatnych i służbowych ;
 - 6) prowadzenie archiwum oddziału;
17. Dokonywanie rejestracji zdarzeń ryzyka operacyjnego, udział w wyjaśnianiu przyczyn oraz podejmowanie działań, mających na celu zapobieganie incydentom.
18. Realizowanie zadań dotyczących przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości pieniężnych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
19. Kształtowanie poprawnych relacji z klientami.
20. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 14

Kierownik Oddziału - zadania podstawowe:

1. Zapewnienie ładu organizacyjnego Oddziału poprzez proponowanie Zarządowi rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę Oddziału i obsługę klienta.
2. Organizowanie bieżącej pracy zapewniającej pełne, terminowe i efektywne wykonanie powierzonych zadań.
3. Podejmowanie decyzji kredytowych w ramach posiadanego pełnomocnictwa.
4. Organizowanie współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Kasy w sprawach będących w zakresie ich działania.

5. Utrzymywanie kontaktów z klientami Oddziału Kasowego oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi wytypowanymi instytucjami.
6. Zapewnienie przestrzegania wdrożonych standardów obsługi klientów.
7. Uczestniczenie w posiedzeniach organów statutowych Kasy, na ich zaproszenie.
8. Przedstawianie Zarządowi Kasy informacji sprawozdawczych z zakresu prowadzonej przez Oddział / Punkt Kasowy działalności.
9. Współpraca przy opracowywaniu projektów lub opiniowaniu regulacji wewnętrznych Kasy.
10. Nadzór nad identyfikacją, rejestracją i analizą, a także zapobieganie zdarzeniom ryzyka operacyjnego.
11. Realizacja zadań wynikających z przyjętego systemu kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
12. Dokonywanie okresowej oceny pracowników .
13. Odpowiedzialność za zabezpieczenie i bezpieczeństwo ludzi oraz mienia kasy.

6. Stanowiska kierownicze

§ 15

Do stanowisk kierowniczych w Kasie zaliczane są stanowiska:

1. Prezes Zarządu
2. Wiceprezes Zarządu
3. Główny Księgowy

§ 16

1. Osoby na stanowiska kierownicze, z wyłączeniem członków Zarządu powołuje i odwołuje Zarząd.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych kierują nadzorowanymi przez siebie jednostkami i komórkami w sposób bezpośredni.
3. W Kasie nie przewiduje się tworzenia stanowisk zastępców.
4. W razie nieobecności osoby kierującej jednostką lub komórką organizacyjną, kieruje nią osoba, której powierzono okresowe zastępstwo.
5. Pełnienie zastępstwa nie jest równoznaczne z wchodzeniem w zakres kompetencji osoby powołanej na stanowisko kierownicze.

§ 17

Głównym zadaniem kadry kierowniczej jest zapewnienie współdziałania ze sobą pracowników w procesie realizacji celów Kasy i mobilizowanie ich do przemyślanego wypełniania postawionych przed nimi zadań oraz wyboru środków do ich osiągnięcia.

§ 18

Do podstawowych zadań na wszystkich stanowiskach kierowniczych należą:

1. Planowanie i organizowanie pracy w kierowanych przez siebie zespołach pracowniczych.
2. Kształtowanie powszechnego rozumienia celów strategicznych Kasy i zapewnienie ich realizacji w nadzorowanych przez siebie obszarach.
3. Dzielenie zadań pomiędzy podległych pracowników.
4. Zapewnienie pełnej i terminowej realizacji planów i zadań na powierzonym odcinku działania.
5. Kształtowanie kultury organizacyjnej.
6. Sterowanie rozwojem podległych pracowników, wspieranie doskonalenia jakości ich pracy i osiągnięcia wyników
7. Wspieranie komunikacji wewnętrznej oraz rozwiązywanie problemów występujących na styku współpracujących komórek organizacyjnych.
8. Informowanie współpracowników o wszystkich istotnych kierunkach działania i rozwoju Kasy.
9. Motywowanie pracowników do wykonywania zadań.
10. Współpraca z Zarządem w realizacji procesu kadrowego poprzez opiniowanie wszelkich decyzji w sprawach kadrowych, dotyczących podległych pracowników oraz w tworzeniu i realizacji systemu płacowego.
11. Kontrolowanie kosztów.
12. Wspomaganie procesów przekształceń wewnętrznych Kasy.
13. Zaangażowanie w rozwiązywanie problemów decyzyjnych oraz podejmowanie decyzji w ramach posiadanych kompetencji.
14. Nadzorowanie jakości oraz terminowości sporządzania informacji.
15. Czuwanie nad bezpieczeństwem prowadzonej działalności.
16. Promowanie Kasy i reprezentowanie jej wobec klientów i władz lokalnych.
17. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych.
18. Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
19. Zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej.
20. Prowadzenie bieżącej oceny pracy podległych pracowników.
21. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.

22. Informowanie pracowników o zmianach w obowiązujących regulacjach prawnych.
23. Analizowanie czynników ryzyka operacyjnego oraz proponowanie rozwiązań zabezpieczających przed występowaniem incydentów.

§ 19

1. W stosunku do wszystkich stanowisk pracy w Kasie obowiązuje zasada planowanego zastępowania pracowników.
2. Doraźne rozwiązywanie spraw i podejmowanie odpowiednich doraźnych decyzji może mieć miejsce wyjątkowo tylko w nieprzewidzianych okolicznościach np. zwolnienie lekarskie, delegacja służbowa itp.
3. Za stosowanie tej zasady odpowiedzialni są wszyscy bezpośredni przełożeni pracowników w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Kasy.

§ 20

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

7. Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych

§ 21

1. Realizacja zadań Kasy wynikających ze Statutu Kasy oraz bieżących planów działalności wymaga współpracy wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych w celu ich prawidłowego i terminowego wykonania.
2. W przypadku zadań obejmujących zakresem więcej niż jedną jednostkę lub komórkę organizacyjną Prezes Zarządu wyznacza komórkę wiodącą, która dokonuje podziału zadań i określa terminy ich realizacji.
3. Jednostki i komórki organizacyjne wykonujące zadania cząstkowe przekazują informacje do komórki wiodącej w wyznaczonym terminie.
4. Za terminowość i poprawność przekazywanych informacji odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby je zastępujące.
5. O efektach lub trudnościach związanych z realizacją zadań wspólnych informuje komórka wiodąca.
6. Do wykonania zadań o szczególnym znaczeniu dla działalności Kasy określonych przez Prezesa Zarządu, dotyczących wielu jednostek i komórek organizacyjnych, mogą być powoływane zespoły na czas realizacji tych zadań.
7. Kierownicy Oddziałów, Kierownicy Zespołów zobowiązani są do oddelegowania wyznaczonych pracowników do pracy w powołanym zespole.

8. Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 22

1. W Kasie działa system kontroli wewnętrznej i audytu.
2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w formie:
 - a. Kontroli wewnętrznej bieżącej, wykonywanej przez każdego pracownika, polegającej na badaniu dokumentów przed wykonaniem czynności, dyspozycji, mającej na celu zapobieganie wprowadzaniu błędnych danych.
 - b. Kontroli kierowniczej (funkcjonalnej), tj. realizowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w stosunku do podwładnych oraz Zespół Kontroli wewnętrznej
 - c. Audytu wewnętrznego, realizowanego przez Zespół Audytu wewnętrznego.
3. Kontroli wewnętrznej podlegają wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Kasy w pełnym zakresie prowadzonej działalności.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i audytu określa Regulamin kontroli wewnętrznej, uchwalany przez Zarząd i zatwierdzany przez Radę Nadzorczą Kasy.

9. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Kasy, uwzględniając określone w niniejszym Regulaminie podstawowe zadania jednostek i komórek organizacyjnych, ustalają szczegółowe zakresy obowiązków dla podległych im pracowników.
2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej aktualizacji zakresów obowiązków poszczególnych pracowników.
3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny oraz jego zmiany zatwierdza Rada Nadzorcza Kasy.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 09 maja 2016r .

Przyjęty Uchwałą Zarządu Nr 1 z dnia 04 maja 2016r

Zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 1 z dnia 04 maja 2016

Zmiany przyjęte Uchwałą Zarządu nr 2 z dnia 29.11.2018 .

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2018r.