

REGULAMIN ZARZĄDU BANKU OCHRONY ŚRODOWISKA S.A.

*(Uchwalony Uchwałą Nr 350/2023 Zarządu BOŚ S.A. z dnia 22 sierpnia 2023 r.,
zmieniony Uchwałą nr 6/2025 Zarządu BOŚ S.A. z dnia 15 stycznia 2025 r.)*

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) AML Officer – pracownik zajmujący kierownicze stanowisko odpowiedzialny za zapewnienie zgodności działalności Banku oraz jego pracowników i innych osób wykonujących czynności na rzecz Banku z przepisami o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 2) Bank, BOŚ S.A. – Bank Ochrony Środowiska S.A.,
- 3) doradca Rady Nadzorczej – doradca wybrany przez Radę Nadzorczą w celu zbadania na koszt Banku określonej sprawy dotyczącej działalności Banku lub jej majątku albo w celu przygotowania określonych analiz oraz opinii,
- 4) Grupa Kapitałowa Banku, Grupa – Bank oraz podmioty zależne od Banku,
- 5) jednostki organizacyjne Banku – Centrala, centra biznesowe, oddziały operacyjne,
- 6) komórki organizacyjne Centrali – departamenty lub biura,
- 7) obszar – nadzorowany przez Członka Zarządu wyodrębniony funkcjonalnie i organizacyjnie obszar działalności Banku, grupujący pionów funkcjonalnych oraz komórki organizacyjne Centrali niewchodzące w skład pionów funkcjonalnych i jednostki organizacyjne Banku, o ile nie wchodzi w skład pionu funkcjonalnego,
- 8) pion funkcjonalny – grupa powiązanych funkcjonalnie komórek organizacyjnych Centrali lub innych niż Centrala jednostek organizacyjnych Banku realizujących określone zadania,
- 9) Regulamin – Regulamin Zarządu Banku Ochrony Środowiska S.A.,
- 10) rozpatrzenie – zaznajomienie się przez Zarząd Banku z daną sprawą, przeanalizowanie przedłożonych materiałów i podjęcie decyzji w formie uchwały,
- 11) uchwała – decyzja Zarządu podjęta w wyniku głosowania, mająca postać zapisu w protokole z posiedzenia Zarządu bądź odrębnego dokumentu,
- 12) Zarząd, Zarząd Banku – Zarząd Banku Ochrony Środowiska S.A.,
- 13) Zasady obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej – wprowadzona zarządzeniem Prezesa Zarządu odrębna regulacja, określająca szczegółowe zasady oraz terminy przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej, dostarczania materiałów członkom tych organów, a także inne kwestie organizacyjne dotyczące obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej,

- 14) zwykła większość głosów – sytuacja, gdy w głosowaniu liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw” (głosy wstrzymujące się i nieważne nie są brane pod uwagę).

§ 2

1. Zarząd prowadzi sprawy Banku oraz reprezentuje Bank na zewnątrz.
2. Zarząd Banku przestrzega zasad ładu korporacyjnego:
 - 1) określonych w „Dobrych Praktykach spółek notowanych na GPW”, wydanych przez Radę Nadzorczą Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.,
 - 2) określonych w „Zasadach ładu korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych”, wydanych przez Komisję Nadzoru Finansowego.
3. O wszelkich odstępstwach od zasad, o których mowa w ust. 2, Zarząd informuje zgodnie z określonym w tych dokumentach trybem.
4. Zarząd działa kolegialnie i podejmuje decyzje w formie uchwał.

Rozdział 2 Kompetencje Zarządu

§ 3

1. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy nie zastrzeżone innym organom Banku.
2. Kolegialne kompetencje Zarządu określa Statut Banku, ustawa Prawo bankowe, ustawa Kodeks spółek handlowych oraz inne przepisy wewnętrzne i zewnętrzne regulujące działalność Banku, w tym w szczególności uchwały i rekomendacje Komisji Nadzoru Finansowego, a także dyrektywy i zalecenia Komisji Wspólnot Europejskich odnoszące się do działalności banków.
3. Realizując swoje funkcje Zarząd Banku podejmuje uchwały w sprawach, o których mowa w przepisach wymienionych w ust. 2, a ponadto w sprawach mających wpływ na:
 - 1) kształtowanie wyników finansowych Banku, w tym w szczególności dotyczących: ustalania planów finansowych i strategii działania Banku, określania poziomu oprocentowania środków pieniężnych oraz kredytów i pożyczek w Banku,
 - 2) kształtowanie relacji Banku z otoczeniem zewnętrznym, w tym w szczególności w sprawach dotyczących: ustalania zasad powoływania i odwoływania pełnomocników i prokurentów, określania warunków i zasad postępowania Banku wobec klientów oraz na rynku międzybankowym i finansowym, w tym: wzorów regulaminów dla klientów,
 - 3) kształtowanie i zakres kompetencji w Banku, w tym w szczególności w sprawach dotyczących ustalania zasad oceny ryzyka kredytowego oraz zasad podejmowania decyzji kredytowych w BOŚ S.A.
4. W zakresie utrzymania ładu wewnętrznego w Banku Zarząd Banku jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) wprowadzenie i zapewnienie przestrzegania w Banku ładu wewnętrznego oraz za dokonywanie jego okresowej weryfikacji i oceny, w celu jego dostosowania do zmieniającej się sytuacji wewnętrznej i otoczenia Banku. Zarząd Banku informuje Radę Nadzorczą o wynikach przeprowadzonej oceny oraz o wszelkich istotnych zdarzeniach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie ładu wewnętrznego w Banku,
 - 2) zapewnienie właściwego ładu wewnętrznego w Grupie Kapitałowej Banku, uwzględniającego strukturę, działalność i ryzyko Grupy oraz składające się na nią podmioty, jak również za sprawowanie odpowiedniego nadzoru właścicielskiego nad podmiotami zależnymi,
 - 3) opracowanie, wdrożenie i właściwe funkcjonowanie organizacji Banku, uwzględniającej wielkość i profil ryzyka oraz charakter i skalę działalności Banku, a także zapewniającej:
 - a) osiągnięcie celów prowadzonej działalności,
 - b) skuteczne zarządzanie Bankiem, w tym w szczególności planowanie, kierowanie zasobami ludzkimi oraz monitorowanie wyników,
 - c) skuteczne i w odpowiednim czasie reagowanie na zmieniające się warunki zewnętrzne lub zdarzenia nagłe i nieoczekiwane,
 - d) efektywny przepływ i ochronę informacji i dokumentów,
 - e) skuteczną realizację zadań przez Radę Nadzorczą i Zarząd Banku,
 - f) stosowanie przejrzystych i obiektywnych zasad zatrudniania i wynagradzania, oceny, a także nagradzania i awansu zawodowego pracowników,
 - 4) ustalanie dostosowanej do potrzeb i możliwości Banku, przejrzystej i spójnej struktury organizacyjnej, obejmującej cały obszar działalności Banku oraz wyraźnie wyodrębniającej każdą kluczową funkcję, tak, by nie zachodziły wątpliwości co do zakresów zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności organów Banku, poszczególnych członków Zarządu oraz odpowiednich jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych i stanowisk organizacyjnych Banku, a zwłaszcza, by nie dochodziło do pomijania albo nakładania się na siebie tych zakresów,
 - 5) zaprojektowanie, uchwalenie i zapewnienie realizacji zasad wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej, tj. tworzenia nowych oraz zmiany lub likwidacji istniejących jednostek organizacyjnych,
 - 6) opracowanie i wdrożenie strategii zarządzania Bankiem - w tym ogólnych celów działania w średnim i długim okresie, jak również planów działania obejmujących konkretne zadania mające prowadzić do realizacji tych celów,
 - 7) decydowanie o sposobie wykonywania zadań, a także nadzorowanie i kontrolowanie procesu wykonywania zadań oraz rozstrzyganie problemów,
 - 8) dokonywanie przeglądu i analizy uzyskiwanych wyników, ustalanie ewentualnych nieprawidłowości i wyciąganie na tej podstawie wniosków praktycznych dla dalszej działalności,
 - 9) dokonywanie okresowej weryfikacji i oceny przestrzegania zasad etyki, w celu dostosowania ich do zmieniającej się sytuacji wewnętrznej w Banku i otoczenia Banku, a także informowanie Rady Nadzorczej, nie rzadziej niż raz w roku, o wynikach przeprowadzonej oceny,
 - 10) realizację i przestrzeganie przyjętych w Banku polityk.
5. Do zadań Zarządu należy także:

- 1) rozpatrywanie okresowych informacji dotyczących przebiegu realizacji zadań Banku, jego sytuacji ekonomiczno-finansowej i organizacyjno-kadrowej,
- 2) podejmowanie decyzji kredytowych, zgodnie z przepisami wewnętrznymi w tym zakresie,
- 3) akceptowanie materiałów kierowanych przez Zarząd do rozpatrzenia przez Radę Nadzorczą,
- 4) zapewnianie Radzie Nadzorczej dostępu do informacji, zasobów oraz wsparcia niezbędnego do realizacji przez Radę Nadzorczą jej zadań,
- 5) zapewnienie doradcy Rady Nadzorczej – w przypadku powołania doradcy, dostępu do dokumentów i udzielanie mu żądanych informacji,
- 6) udzielanie na każde wezwanie Rady Nadzorczej wszelkich informacji oraz sporządzanie i przekazywanie wszelkich dokumentów, sprawozdań lub wyjaśnień dotyczących Banku, w szczególności jego działalności lub majątku,
- 7) okresowe informowanie Rady Nadzorczej o stanie realizacji strategii zarządzania Bankiem i strategii zarządzania ryzykiem oraz o zdarzeniach i okolicznościach istotnych dla oceny sytuacji Banku oraz zarządzania Bankiem,
- 8) opracowywanie, uchwalanie oraz wprowadzenie w życie, po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą, polityki identyfikowania kluczowych funkcji w Banku oraz powoływania i odwoływania osób pełniących te funkcje, a także zapewnienie odpowiedniego nadzoru nad realizacją kluczowych funkcji w Banku,
- 9) opracowanie, uchwalenie oraz wprowadzenie w życie, po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą, zasad wynagradzania w Banku,
- 10) opracowanie, uchwalenie oraz wprowadzenie w życie, po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą, polityki dywidendowej Banku określającej warunki umożliwiające wypłatę dywidendy z wypracowanego przez Bank zysku w określonym czasie, z uwzględnieniem utrzymania kapitału na poziomie adekwatnym do ponoszonego ryzyka¹. Polityka dywidendowa powinna być poddawana regularnej aktualizacji w ramach rocznego przeglądu procedur wewnętrznych,
- 11) w ramach zarządzania ryzykiem w Banku:
 - a) zaprojektowanie, wprowadzenie oraz zapewnienie działania, nadzorowanego przez Radę Nadzorczą, systemu zarządzania ryzykiem obejmującego jednostki i komórki organizacyjne Banku, uwzględniającego istotę ekspozycji Banku na ryzyko oraz obejmującego wszystkie istotne rodzaje ryzyka, w tym jego adekwatność i skuteczność,
 - b) przyjmowanie strategii zarządzania ryzykiem, polityk i procedur dotyczących identyfikacji oceny (pomiaru lub szacowania), kontroli i monitorowania ryzyka oraz raportowania o ryzyku,

¹ Uchwalenie polityki dywidendowej nie jest wymagane, gdy Bank realizuje program postępowania naprawczego lub plan naprawy.

- c) powołanie komórki odpowiedzialnej za zarządzanie ryzykiem, w tym za niezależną identyfikację, ocenę, kontrolę, monitorowanie ryzyka oraz raportowanie o ryzyku powstałym w związku z działalnością prowadzoną przez Bank (zarządzanie ryzykiem na drugim poziomie), obejmujące propozycje koniecznych działań,
 - d) zapewnianie, aby rekomendacje komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zarządzanie ryzykiem dotyczące zmian w zakresie przyjętej strategii zarządzania ryzykiem oraz apetytu na ryzyko i limitów były podejmowane i realizowane na odpowiednim poziomie struktury organizacyjnej, adresowane do właściwych jednostek biznesowych, a realizacja tych decyzji odpowiednio raportowana Radzie Nadzorczej, Zarządowi, Komitetowi do spraw ryzyka, oraz jednostkom biznesowym lub jednostkom wspierającym działalność jednostek biznesowych Banku,
 - e) opracowanie, uchwalanie i wprowadzanie w życie, po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą, zasad kultury ryzyka obejmujących cały Bank, uwzględniających przyjęty w Banku apetyt na ryzyko,
- 12) opracowywanie, uchwalanie oraz wprowadzanie w życie, po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą skutecznej polityki zarządzania konfliktami interesów, a także zapewnianie publicznego ujawniania odpowiednich informacji dotyczących tej polityki,
- 13) opracowanie, uchwalanie i wprowadzanie w życie, po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą, polityki zatwierdzania nowych produktów, obejmującej rozwój nowych produktów, usług i rynków oraz istotne zmiany dotychczasowych produktów, usług i rynków,
- 14) opracowanie, uchwalanie i wprowadzanie w życie, po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą, polityki informacyjnej obejmującej ujawnienia,
- 15) ujawnianie informacji o długoterminowych nieobecnościach członków Zarządu,
- 16) właściwe zarządzanie ryzykami związanymi z czynnościami zleconymi na zewnątrz, w tym nad czynnościami, o których mowa w art. 5 i 6 ustawy Prawo bankowe, których wykonywanie zostało powierzone podmiotom zewnętrznym na podstawie art. 6a-6d ustawy Prawo bankowe, w tym okresowe, nie rzadziej niż raz w roku, raportowanie Radzie Nadzorczej informacji odnośnie oceny realizacji umów w zakresie prawidłowości i zgodności z przepisami i regulacjami wewnętrznymi oraz jakości i terminowości czynności zleconych na zewnątrz,
- 17) w ramach zarządzania w obszarze przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, stosownie do Wytycznych EBA z dnia 14 czerwca 2022 r. w sprawie strategii i procedur zarządzania zgodnością z przepisami oraz roli i obowiązków pracownika ds. zgodności z przepisami AML/CFT, z uwzględnieniem stanowiska UKNF z dnia 1 grudnia 2022 r.:
- a) uchwalanie oraz nadzorowanie wdrażania, po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą, ogólnej strategii przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - b) ustalenie struktury organizacyjnej i operacyjnej, koniecznej dla zapewnienia zgodności procesu ze strategią przeciwdziałania praniu

- pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w tym niezbędnych uprawnień oraz adekwatności zasobów ludzkich i technicznych,
- c) wyznaczenie spośród siebie członka Zarządu odpowiedzialnego za obszar przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, z uwzględnieniem potencjalnych konfliktów interesów, oraz podejmowanie działań w celu uniknięcia lub ograniczenia potencjalnych konfliktów interesów,
 - d) wyznaczanie AML Oficera oraz przegląd okresowych (co najmniej raz w roku) sprawozdań z jego działalności,
 - e) uchwalanie oraz wdrażanie przepisów wewnętrznych w obszarze przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - f) ustalenie i zapewnienie okresowej sprawozdawczości dla Rady Nadzorczej oraz właściwych organów państwowych,
 - g) zapewnianie Radzie Nadzorczej dostępu do danych i informacji dotyczących obszaru przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, niezbędnych do realizacji przez Radę Nadzorczą jej zadań w tym zakresie.
6. W ramach zarządzania ryzykiem związanym z ICT, za które Zarząd ponosi ostateczną odpowiedzialność, Zarząd określa, zatwierdza i nadzoruje wdrażanie wszystkich ustaleń dotyczących ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT. Dla tego celu Zarząd w szczególności:
- 1) wprowadza polityki mające zapewnić utrzymanie wysokich standardów dostępności, autentyczności, integralności i poufności danych,
 - 2) zatwierdza strategię operacyjnej odporności cyfrowej, w tym określa odpowiedni poziomu tolerancji ryzyka związanego z ICT Banku,
 - 3) zatwierdza i nadzoruje wdrażanie strategii na rzecz ciągłości działania Banku w zakresie ICT oraz planów reagowania i przywracania sprawności ICT oraz okresowo dokonuje przeglądu wdrażania tej strategii i tych planów,
 - 4) zatwierdza politykę Banku w zakresie umów dotyczących korzystania z usług ICT świadczonych przez zewnętrznych dostawców usług ICT i okresowo dokonuje jej przeglądu,
 - 5) realizuje inne obowiązki określone w przepisach wewnętrznych Banku, w tym w szczególności w strategii operacyjnej odporności cyfrowej Banku.
7. Członkowie Zarządu, w tym Prezes - jako kierujący pracami Zarządu, ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie Zarządu i właściwe realizowanie jego zadań.

Rozdział 3

Prezes Zarządu i pozostali członkowie Zarządu

§ 4

Prezes Zarządu:

- 1) koordynuje całokształt działalności Banku,

- 2) wykonuje zadania określone w Statucie Banku oraz innych przepisach wewnętrznych, w tym w szczególności: w niniejszym Regulaminie, Regulaminie organizacyjnym Banku oraz uchwale dotyczącej wewnętrznego podziału kompetencji w Zarządzie BOŚ S.A.,
- 3) wydaje zarządzenia odnoszące się do wszystkich obszarów działalności Banku, w tym w sprawach dotyczących w szczególności:
 - a) określenia zakresu kierowania działalnością Banku przez poszczególnych członków Zarządu,
 - b) pełnienia zastępstw w sprawowanym nadzorze na czas nieobecności członka/ów Zarządu,
 - c) legislacji wewnętrznej,
 - d) obsługi prawnej,
 - e) spraw organizacyjno-kadrowych, w tym w szczególności: regulaminu organizacyjnego Banku, regulaminu organizacyjnego Centrum biznesowego, regulaminu organizacyjnego oddziału operacyjnego, regulaminu pracy BOŚ S.A., zasad doboru i zatrudniania pracowników Banku, zasad zarządzania limitami etatów i powiązanych z nimi środkami na wynagrodzenia zasadnicze,
 - f) powoływania i rozwiązywania komitetów lub zespołów dla określonych spraw oraz powoływania przewodniczących i członków tych komitetów/zespołów - z wyłączeniem komitetów, których powoływanie leży w kompetencjach Zarządu lub Rady Nadzorczej,
 - g) wydawania regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Centrali,
 - h) tworzenia i znoszenia wyodrębnionych stanowisk,
 - i) organizacyjnej obsługi organów Banku,
- 4) podejmuje decyzje kadrowe w zakresie wskazanym w Statucie Banku oraz przepisach wewnętrznych dotyczących zasad doboru i zatrudniania pracowników Banku,
- 5) przyznaje nagrody specjalne pracownikom Banku za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 6) zwołuje oraz przewodniczy posiedzeniom Zarządu Banku,
- 7) koordynuje działania Banku w sferze polityki ekologicznej, reprezentując BOŚ S.A. w kontaktach z przedstawicielami Parlamentu, administracji publicznej, w tym z ministrem właściwym w sprawach środowiska, Narodowym i Wojewódzkimi Funduszami Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innymi (krajowymi) pozabudżetowymi funduszami celowymi,
- 8) może powierzyć członkowi Zarządu – w szczególnie uzasadnionych sytuacjach – bezpośrednie kierowanie, w określonym czasie, komórką organizacyjną Centrali Banku,
- 9) zapewnia, aby decyzje Zarządu były podejmowane w sposób prawidłowy, zgodny z przepisami i obowiązującymi regulacjami oraz na podstawie adekwatnych, aktualnych, dokładnych, pełnych i zrozumiałych dla wszystkich członków Zarządu informacji, jak również tworzy warunki do możliwości wyrażania i omawiania odmiennych poglądów w ramach prowadzonej dyskusji.

§ 5

1. Członkowie Zarządu sprawują nadzór nad podporządkowanymi im obszarami, w tym sprawują bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Centrali zgrupowanych w danym obszarze - zgodnie z uchwałą dotyczącą wewnętrznego podziału kompetencji w Zarządzie BOŚ S.A. oraz wydanym na jej podstawie zarządzeniem Prezesa Zarządu w sprawie określenia zakresu kierowania działalnością Banku przez poszczególnych członków Zarządu.
2. Członkowie Zarządu nie mogą pełnić dodatkowych funkcji w podmiocie zależnym lub innym podmiocie należącym do Grupy Kapitałowej Banku, jeżeli mogłoby to negatywnie wpłynąć na efektywność wykonywanych obowiązków w Banku, w szczególności nie gwarantowałoby poświęcania niezbędnej ilości czasu na wykonywanie funkcji w Banku lub powodowałoby powstanie konfliktów interesów osłabiających niezależność osądu wobec funkcji pełnionej w Banku.
3. Członkowie Zarządu koncentrują się na podstawowej działalności Banku. Jeżeli członek Zarządu pełni funkcję w innym podmiocie/innych podmiotach, to nie może to kolidować z działalnością zawodową tego członka Zarządu w Banku. Członkowie Zarządu mogą prowadzić jedynie w ograniczonym zakresie inną czasochłonną działalność zawodową. Członkowie Zarządu obowiązani są niezwłocznie informować Bank o prowadzeniu dodatkowej działalności. Pełnienie przez członka Zarządu funkcji w organach podmiotów spoza Grupy Kapitałowej Banku wymaga uprzedniej zgody Rady Nadzorczej
4. Do obowiązków członków Zarządu Banku należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób aktywny z należytą starannością i zaangażowaniem,
 - 2) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu oraz poświęcanie odpowiedniej ilości czasu na przygotowanie się do posiedzeń,
 - 3) podejmowanie decyzji na podstawie dokonywanych ocen, w oparciu o własny, niezależny osąd oraz obiektywne i merytoryczne argumenty.
5. W ramach nadzoru, członkowie Zarządu w szczególności:
 - 1) inspirują merytoryczne działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Centrali, zgodnie z wyznaczonymi im zadaniami oraz kierunkami rozwoju Banku, określonymi w strategiach działania oraz planach finansowych Banku,
 - 2) kontrolują w nadzorowanych komórkach organizacyjnych Centrali przebieg prac, prawidłowość podejmowanych działań, ich zaawansowanie i ostateczną realizację, a także ich zgodność z prawem i przepisami wewnętrznymi,
 - 3) weryfikują adekwatność obowiązujących przepisów wewnętrznych i struktur organizacyjnych do aktualnych zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych Centrali,
 - 4) odpowiadają za prawidłowość merytoryczną przepisów wewnętrznych odnoszących się do zakresu działania nadzorowanych obszarów, wydawanych w formie uchwał bądź zarządzeń Prezesa,
 - 5) aprobują i kierują do rozpatrzenia przez Zarząd albo do decyzji Prezesa Zarządu materiały przygotowane w nadzorowanych komórkach organizacyjnych Centrali,

- 6) nadzorują realizację zadań kontroli wewnętrznej w nadzorowanych obszarach, w celu zapewnienia efektywnego i bezpiecznego rozwoju Banku,
 - 7) monitorują ryzyka w obszarach podlegających ich nadzorowi,
 - 8) wydają pisma okólne, stanowiące przepisy wykonawcze do uchwał Zarządu i zarządzeń Prezesa,
 - 9) wydają polecenia co do sposobu załatwienia sprawy przez nadzorowane komórki organizacyjne Centrali,
 - 10) stosownie do postanowień zarządzeń Prezesa Zarządu dotyczących zasad doboru i zatrudniania pracowników Banku oraz zasad zarządzania limitami etatów i powiązanych z nimi środkami na wynagrodzenia zasadnicze - podejmują decyzje o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia, o zmianie warunków zatrudnienia oraz o rozwiązaniu umów o pracę z pracownikami w obszarach, które nadzorują zgodnie z przepisami wewnętrznymi Banku,
 - 11) zapewniają wypełnianie przez Bank obowiązków spoczywających na nim w związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w art. 70 ust. 2 ustawy o obrocie instrumentami finansowymi, a także dokonują oceny i okresowego przeglądu strategii, uzgodnień i procedur wprowadzonych w celu wypełniania tych obowiązków oraz wskazują członka Zarządu odpowiedzialnego za ten obszar,
 - 12) monitorują adekwatność celów strategicznych Banku przyjętych w związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w art. 70 ust. 2 ustawy o obrocie instrumentami finansowymi,
 - 13) monitorują adekwatność i skuteczność rozwiązań, regulacji i polityk wdrożonych w organizacji Banku w związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w art. 70 ust. 2 ustawy o obrocie instrumentami finansowymi,
 - 14) odpowiadają za bieżące funkcjonowanie procedur zgłaszania naruszeń przepisów prawa oraz obowiązujących w Banku przepisów wewnętrznych i standardów rynkowych, a także wskazują członka Zarządu, który jest odpowiedzialny za ten obszar i do którego są zgłaszane takie naruszenia.
6. Czynności nadzorcze wykonywane są przez członków Zarządu osobiście. Realizacja ściśle określonych zadań może być nadzorowana przez pracownika wyznaczonego przez członka Zarządu.
 7. Poszczególni członkowie Zarządu, wykonując czynności nadzorcze określone w niniejszym paragrafie, mogą przedkładać do rozpatrzenia propozycje i wnioski należące do kolegialnych kompetencji Zarządu, dotyczące zarówno całokształtu działalności Banku, jak i poszczególnych obszarów i pionów jego działalności.
 8. Niezależnie od odpowiedzialności Zarządu za zaprojektowanie, wprowadzenie oraz funkcjonowanie w Banku systemu zarządzania oraz niezależnie od wprowadzenia wewnętrznego podziału kompetencji pomiędzy członków Zarządu lub delegowania określonych kompetencji na niższe szczeble kierownicze, członkowie Zarządu, w tym Prezes, jako kierujący pracami Zarządu, ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie Zarządu i właściwe realizowanie jego zadań. Delegowanie określonych kompetencji na niższe szczeble kierownicze nie zwalnia Zarządu z odpowiedzialności za zarządzanie Bankiem w ramach tych kompetencji.

9. Wewnętrzny podział kompetencji w Zarządzie oraz delegowanie realizacji określonych zadań na niższe szczeble kierownicze powinny być dokonywane w formie pisemnej, w sposób precyzyjny i oparty na jasnych zasadach, w zgodzie ze strategią Banku, strategią zarządzania ryzykiem, przyjętymi limitami i apetytem na ryzyko, zasadami wynagradzania oraz innymi politykami i procedurami Banku.
10. Członkowie Zarządu odpowiedzialni są za właściwą delegację zadań na niższe poziomy organizacji oraz nadzór nad realizacją tych zadań, w tym właściwe stosowanie mechanizmów zarządzania i kontroli.
11. Były członek Zarządu jest uprawniony i obowiązany do złożenia wyjaśnień w toku sporządzania sprawozdania Zarządu z działalności i sprawozdania finansowego, obejmujących okres pełnienia przez niego funkcji członka Zarządu, oraz do udziału w Walnym Zgromadzeniu zatwierdzającym te sprawozdania, chyba że uchwała Walnego Zgromadzenia stanowi inaczej.
12. Członek Zarządu powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności oraz dochować lojalności wobec Banku.
13. Członek Zarządu nie może ujawniać tajemnic Banku, także po wygaśnięciu mandatu.

§ 5¹

1. Zarząd jest obowiązany, bez dodatkowego wezwania, do udzielenia Radzie Nadzorczej informacji o:
 - 1) uchwałach Zarządu i ich przedmiocie,
 - 2) sytuacji Banku, w tym w zakresie jego majątku, a także istotnych okolicznościach z zakresu prowadzenia spraw Banku, w szczególności w obszarze operacyjnym, inwestycyjnym i kadrowym,
 - 3) postępach w realizacji wyznaczonych kierunków rozwoju działalności Banku, ze wskazaniem na odstępstwa od wcześniej wyznaczonych kierunków, podając zarazem uzasadnienie odstępstw,
 - 4) transakcjach oraz innych zdarzeniach lub okolicznościach, które istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację majątkową Banku, w tym na jego rentowność lub płynność;
 - 5) zmianach uprzednio udzielonych Radzie Nadzorczej informacji, jeżeli zmiany te istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację Banku.
2. Realizacja obowiązków, o których mowa w ust.1 pkt 2 - 5, obejmuje posiadane przez Zarząd informacje dotyczące spółek zależnych oraz spółek powiązanych z Bankiem.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny być przekazywane w przypadkach, o których mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1 - 3 - na każdym posiedzeniu Rady Nadzorczej, chyba że Rada Nadzorcza postanowi inaczej,

- 2) ust. 1 pkt 4 i 5 - niezwłocznie po wystąpieniu określonych zdarzeń lub okoliczności.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny być przedstawione na piśmie, z wyjątkiem sytuacji, gdy zachowanie tej formy nie jest możliwe ze względu na konieczność natychmiastowego przekazania informacji Radzie Nadzorczej. Rada Nadzorcza może postanowić o dopuszczalności przekazywania tych informacji również w innej formie.
5. Zarząd jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie dwóch tygodni od zgłoszenia żądania, przekazać Radzie Nadzorczej informacje, dokumenty, sprawozdania lub wyjaśnienia dotyczące spółki, w szczególności jej działalności lub majątku, objęte żądaniem, chyba że w żądaniu określono dłuższy termin. Zarząd nie może ograniczać członkom Rady Nadzorczej dostępu do żądanych przez nich informacji, dokumentów, sprawozdań lub wyjaśnień.

§ 6

1. Członek Zarządu nadzorujący zarządzanie ryzykiem powinien posiadać specjalistyczną wiedzę, doświadczenie zawodowe, umiejętności i odpowiednią pozycję w strukturze organizacyjnej Banku, aby w sposób niezależny poddawać rzetelnej ocenie propozycje działań mających wpływ na ekspozycję Banku na ryzyko.
2. Członek Zarządu nadzorujący zarządzanie ryzykiem ma prawo do bezpośredniego kontaktu z Radą Nadzorczą oraz odpowiednimi komitetami Rady Nadzorczej w celu omawiania najważniejszych zagadnień, w tym powiadamiania o potencjalnych niezgodnościach z przyjętą w Banku strategią zarządzania Bankiem, strategią zarządzania ryzykiem, przyjętym apetytem na ryzyko oraz innymi politykami zatwierdzonymi przez Zarząd Banku.
3. Do obowiązków członka Zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem należy dostarczanie kompleksowych i zrozumiałych informacji na temat ryzyka, umożliwiających Radzie Nadzorczej i Zarządowi Banku zrozumienie jego profilu ryzyka.
4. W sytuacji, gdy w zakresie podejmowanych przez Zarząd decyzji związanych z zarządzaniem ryzykiem, członek Zarządu nadzorujący zarządzanie ryzykiem zgłasza inaczej, niż większość członków Zarządu lub w sposób odmienny, niż wstępnie zostało to zaproponowane w projekcie decyzji:
 - 1) członek Zarządu nadzorujący zarządzanie ryzykiem zobowiązany jest do uzasadnienia swojej decyzji na piśmie,
 - 2) Zarząd niezwłocznie informuje o tym fakcie Radę Nadzorczą wraz z pisemnym uzasadnieniem decyzji podjętej przez Zarząd i pisemnym uzasadnieniem decyzji podjętej przez członka Zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem.
5. Podejmowanie przez Zarząd decyzji związanych z zarządzaniem ryzykiem podczas nieobecności członka Zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem jest dopuszczalne wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 6¹

Członek Zarządu odpowiedzialny za obszar przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu:

- 1) posiada odpowiednią wiedzę, umiejętności i doświadczenie w zakresie ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu oraz wdrażania strategii, mechanizmów kontrolnych i procedur w obszarze przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, a także wiedzę dotyczącą specyfiki działalności Banku,
- 2) zapewnia, aby Zarząd był świadomy wpływu ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu na profil ryzyka w odniesieniu do całej działalności Banku,
- 3) ma zapewniony czas, zasoby i uprawnienia niezbędne do skutecznego wypełniania obowiązków w obszarze przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 4) zatwierdza okresowe (co najmniej raz w roku) sprawozdania z działalności AML Officer'a i kieruje je odpowiednio do Zarządu lub Rady Nadzorczej,
- 5) zapewnia adekwatność i proporcjonalność strategii, procedur i systemu kontroli wewnętrznej w obszarze przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, z uwzględnieniem specyfiki działalności oraz ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu w odniesieniu do całej działalności Banku,
- 6) w zakresie współpracy z AML Officer'em:
 - a) zapewnia temu pracownikowi bezpośredni dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania jego zadań, w tym informacji o incydentach i nieprawidłowościach związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w skali całego Banku oraz o uchybieniach stwierdzonych przez system kontroli wewnętrznej i krajowe organy nadzoru, a także zapewnia by dysponował wystarczającymi zasobami ludzkimi i technicznymi oraz narzędziami umożliwiającymi mu odpowiednie wykonywanie powierzonych zadań,
 - b) zapewnia, że spośród Zarządu jest dla tego pracownika główną i bezpośrednią osobą kontaktową oraz zapewnia odpowiednią reakcję na wnioski kierowane przez tego pracownika do Zarządu,
 - c) zapewnia temu pracownikowi bezpośredni dostęp do Rady Nadzorczej w przypadkach istotnych incydentów ryzyka w obszarze przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 6²

Członkowie Zarządu regularnie podnoszą swoją wiedzę i umiejętności w zakresie rozumienia i oceny ryzyka związanego z ICT i jego wpływu na funkcjonowanie Banku, w tym poprzez udział w specjalnych szkoleniach, współmiernych do zarządzanego ryzyka związanego z ICT.

Rozdział 4

Organizacja pracy Zarządu

§ 7

Obsługę organizacyjną i prawną posiedzeń Zarządu zapewnia wyznaczona do tego celu komórka organizacyjna Centrali.

§ 8

1. Czynności należące do kolegialnych kompetencji Zarządu są wykonywane na posiedzeniach Zarządu Banku, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.
2. Posiedzenia Zarządu są zwoływane przez Prezesa Zarządu, z uwzględnieniem ust. 3.
3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, posiedzenia Zarządu są zwoływane przez:
 - 1) Wiceprezesa - pierwszego zastępcę Prezesa Zarządu,
lub
 - 2) innego członka Zarządu, wskazanego przez Prezesa Zarządu, w trybie określonym w § 22 ust. 4 Statutu Banku.
4. Posiedzenia Zarządu są zwoływane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu. Zazwyczaj posiedzenia Zarządu odbywają się raz w tygodniu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5.
5. Prezes Zarządu - na uzasadniony wniosek członka Zarządu lub z własnej inicjatywy - może zwołać posiedzenie Zarządu w trybie pilnym, wyznaczając termin, miejsce i porządek obrad tego posiedzenia.
6. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Centrali Banku. W uzasadnionych sytuacjach posiedzenia mogą odbywać się poza siedzibą Centrali, w miejscu wskazanym przez prezesa Zarządu.
7. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą jego członkowie, a także inne osoby wskazane w Zasadach obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej, oraz osoby wskazane w ust. 8. W posiedzeniach Zarządu mogą wziąć też udział inne osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu. Członkowie Zarządu, którzy nie mogą wziąć udziału w posiedzeniu powinni poinformować Prezesa Zarządu o swojej nieobecności i podać jej przyczyny.
8. Zarząd – za pośrednictwem komórki, o której mowa w § 7 – zapewnia osobie kierującej komórką audytu wewnętrznego lub osobie ją zastępującej oraz osobie kierującej komórką do spraw zgodności lub osobie ją zastępującej udział we wszystkich posiedzeniach Zarządu, a także każdorazowo zawiadamia te osoby o treści i planowanym podjęciu uchwały w trybie poza posiedzeniem Zarządu, o którym mowa w § 9 ust. 3.
9. Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone na posiedzenie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniach również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, m. in. za pośrednictwem komunikatorów/aplikacji umożliwiających przeprowadzenie tele- lub wideokonferencji.

10. Oddanie głosu przez członka Zarządu uczestniczącego w posiedzeniu w sposób wskazany w ust. 9:
 - 1) wymaga odnotowania w protokole z posiedzenia Zarządu,
 - 2) nie może dotyczyć uchwał podejmowanych w głosowaniu tajnym.
11. Prezes Zarządu może zarządzić:
 - 1) odbycie posiedzenia Zarządu wyłącznie z udziałem członków Zarządu,
 - 2) tajność posiedzenia w całości lub w części.
12. Na posiedzeniach Zarządu Prezes Zarządu przedstawia do akceptacji projekt porządku posiedzenia, kieruje obradami, udziela głosu, rozstrzyga sprawy proceduralne, podsumowuje wyniki dyskusji, formułuje uchwały, zalecenia i wnioski.
13. Prezes Zarządu w uzasadnionych przypadkach może wprowadzić do porządku obrad Zarządu sprawy nieuwjęte w projekcie porządku posiedzenia, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 2, w szczególności sprawy:
 - 1) pilne, które nie mogły być zgłoszone do porządku obrad w terminie określonym w § 11 ust. 1,
 - 2) do których materiały zostały przekazane Członkom Zarządu w terminie krótszym niż określony w § 11 ust. 1.

§ 9

1. Uchwały mogą być podjęte, jeśli wszyscy członkowie Zarządu zostali skutecznie zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu, a w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa jego członków, w tym prezes Zarządu lub – w czasie jego nieobecności – wiceprezes – pierwszy zastępca prezesa Zarządu lub członek Zarządu zwołujący posiedzenie, zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 3.
2. Uchwały Zarządu:
 - 1) są podejmowane na posiedzeniach zwoływanych w trybie określonym w niniejszym Regulaminie,
 - 2) zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów, decyduje głos prezesa Zarządu,
 - 3) są podejmowane w trybie jawnym, chyba że zostanie zgłoszony wniosek o utajnienie głosowania lub odrębne przepisy wymagają tajności głosowania,
 - 4) mogą dotyczyć: wydania przepisu wewnętrznego, podjęcia decyzji, akceptacji/przyjęcia/odrzućenia wniosku, wydania opinii, wydania zalecenia, wyrażenia zgody, itp.,
 - 5) mają postać zapisu w protokole z posiedzenia Zarządu bądź odrębnego dokumentu. Uchwały mające postać odrębnego dokumentu podlegają ewidencji prowadzonej w komórce organizacyjnej Centrali sprawującej obsługę Zarządu. Do uchwał wprowadzających przepisy wewnętrzne stosuje się Zasady legislacji wewnętrznej określone w odrębnym zarządzeniu prezesa Zarządu.

3. Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniem - w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Postanowienia ust. 2 pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. Członek Zarządu nie zgadzający się z podjętą uchwałą może zgłosić do protokołu umotywowane zdanie odrębne, nie zwalnia go to jednak z obowiązku stosowania się do uchwały podjętej przez Zarząd.
5. Członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w sprawach osobiście go dotyczących, w tym takich, w których występuje sprzeczność interesów Banku z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych lub powinowatych. Fakt ten powinien zostać odnotowany w protokole z posiedzenia Zarządu.

§ 10

1. Zaproszenie na posiedzenie Zarządu akceptuje i podpisuje prezes Zarządu bądź inny członek Zarządu zwołujący posiedzenie, zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 3.
2. Zaproszenie zawiera:
 - 1) informację nt. miejsca, terminu i godziny rozpoczęcia obrad,
 - 2) proponowany porządek obrad,
 - 3) listę osób zaproszonych do poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 11

1. Za skuteczne zwołanie posiedzenia Zarządu uważa się przekazanie członkom Zarządu zaproszenia oraz materiałów do poszczególnych punktów porządku obrad – co najmniej na dwa dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Szczegółowy tryb oraz termin dostarczenia materiałów członkom Zarządu określają Zasady obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej.
2. W przypadku zwołania posiedzenia w trybie pilnym, nie jest wymagane dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1. Za skuteczne zwołanie posiedzenia w trybie pilnym uważa się zawiadomienie członków Zarządu o terminie, miejscu oraz porządku obrad posiedzenia za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, bądź ustnie.

§ 12

1. Materiały kierowane do rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu są przygotowywane oraz przekazywane do komórki organizacyjnej Centrali sprawującej obsługę Zarządu - zgodnie z postanowieniami zasad obsługi Zarządu i Rady Nadzorczej.
2. Za kompletność, terminowość i właściwą formę materiałów kierowanych do rozpatrzenia przez Zarząd odpowiedzialność ponosi dyrektor komórki organizacyjnej Centrali wnoszącej daną sprawę na posiedzenie Zarządu.

§ 13

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół jest sporządzany w formie pisemnej i powinien zawierać:
 - 1) numer i datę,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu oraz ich stanowiska,
 - 4) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu w odniesieniu do odpowiedniego projektu uchwały,
 - 5) opis przebiegu dyskusji oraz uzgodnionych działań, w tym podjęte uchwały i zalecenia sformułowane na posiedzeniu, wraz z terminami ich realizacji,
 - 6) nazwy komórek organizacyjnych Centrali lub placówek Banku zobowiązanych do wykonania uchwał, o których mowa w pkt 5,
 - 7) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały, w tym głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”,
 - 8) zdanie/a odrębne zgłoszone przez członka/ów Zarządu wraz z jego ewentualnym umotywowaniem,
 - 9) informację o sposobie głosowania, o którym mowa w § 8 ust. 9, a także informację o wstrzymaniu się członka Zarządu od udziału w głosowaniu, zgodnie z § 9 ust. 5,
 - 10) imię i nazwisko protokolanta.
3. Członkowie Zarządu mają możliwość wglądu do protokołu i zgłoszenia uwag lub zdania odrębnego. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują:
 - 1) członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu – na dowód przyjęcia protokołu,
 - 2) członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu – na dowód zapoznania się z treścią protokołu.
4. Oryginały protokołów z posiedzeń Zarządu są przechowywane w komórce organizacyjnej Centrali sprawującej obsługę Zarządu.
5. Posiedzenia Zarządu są nagrywane. Nagrania są przechowywane w komórce organizacyjnej Centrali sprawującej obsługę Zarządu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§14

Zarząd Banku niezwłocznie informuje Radę Nadzorczą o uchwaleniu Regulaminu.

§15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa dotyczące działalności zarządu w spółce akcyjnej.

§ 16

Kwestie organizacyjne i techniczne związane z obsługą Zarządu regulują odrębne przepisy wewnętrzne Banku.