



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁDZIELCZEJ KASY OSZCZĘDNOŚCIOWO-
KREDYTOWEJ
ZIEMI RYBNICKIEJ
W CZERWIONCE-LESZCZYNACH**

**Przyjęto Uchwałą Zarządu 9 z dnia 10.12.2024r.
Obowiązuje od dnia 01.01.2025r.**

Zatwierdzono Uchwałą Rady Nadzorczej nr-6 z dnia 12.12.2024r.

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ I.** Postanowienia ogólne
- ROZDZIAŁ II.** Grupy Członkowskie
- ROZDZIAŁ III.** Walne Zgromadzenie (Zebranie Przedstawicieli)
- ROZDZIAŁ IV.** Rada Nadzorcza
- ROZDZIAŁ V.** Zarząd
- ROZDZIAŁ VI.** Zakres działania jednostek organizacyjnych SKOK

Podległość Prezesowi Zarządu SKOK

Komórka Audytu i Kontroli
Zarządzanie Ryzykiem Braku Zgodności
Dział Ryzyka Kredytowego i Windykacji
Dział Organizacyjny

Podległość Wiceprezesowi Zarządu

Dział Finansowy
Komórka Prawna
Dział Informatyczny

Podległość Wiceprezesowi Zarządu

Dział Sprzedaży: Kierownik Działu Sprzedaży: Punkty Kasowe
Dział Wsparcia Sprzedaży

Podległość bezpośrednia Zarządowi SKOK

Komisja Kredytowa
Administrator Systemów Informatycznych
Inspektor Ochrony Danych Osobowych

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa strukturę organizacyjną Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej Ziemi Rybnickiej w Czerwionce – Leszczynach zwanej dalej „SKOK” lub „Kasą”, a także tryb pracy i zakres zadań działów, komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, a także osób wyznaczonych do pełnienia samodzielnych funkcji wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 2

1. Siedziba Kasy mieści się w Czerwionce-Leszczynach przy ul. 3-go Maja 1a.
2. Kasa prowadzi działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3

1. Kasa została utworzona na czas nieokreślony.
2. Kasa została zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze Przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Gliwicach X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000058775.
3. Kasa posiada nadane numery identyfikacyjne: REGON 271992796; NIP 642-10-08-746.

§ 4

Przedmiot działalności Kasy określa Statut, który podlega zatwierdzeniu przez Komisję Nadzoru Finansowego w Warszawie oraz zarejestrowaniu w Krajowym Rejestrze Sądowym.

§ 5

Struktura organizacyjna Kasy jest odzwierciedleniem organizacji pracy w SKOK, a jej graficzną ilustrację stanowi Schemat Organizacyjny, obrazujący hierarchiczną zależność, podporządkowanie i wzajemne powiązania w ramach firmy. Schemat Organizacyjny Kasy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Organami Kasy są:

- Grupy Członkowskie
- Walne Zgromadzenie (Zebranie Przedstawicieli) Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej Ziemi Rybnickiej w Czerwionce – Leszczynach
- Rada Nadzorcza Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej Ziemi Rybnickiej w Czerwionce – Leszczynach
- Zarząd Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej Ziemi Rybnickiej w Czerwionce – Leszczynach.

Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania i organizacji poszczególnych organów określa Statut Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej Ziemi Rybnickiej w Czerwionce – Leszczynach oraz Regulaminy:

- „Regulamin Zebrań Grup Członkowskich Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej Ziemi Rybnickiej w Czerwionce - Leszczynach”
- „Regulamin obrad Zebrania Przedstawicieli Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej Ziemi Rybnickiej w Czerwionce – Leszczynach”;
- „Regulamin Rady Nadzorczej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej Ziemi Rybnickiej w Czerwionce – Leszczynach”;
- „Regulamin Zarządu Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej Ziemi Rybnickiej w Czerwionce – Leszczynach”.

ROZDZIAŁ II

GRUPY CZŁONKOWSKIE

§ 7

1. Zebrania Grup Członkowskich są organami Kasy, w związku z zastąpieniem Walnego Zgromadzenia Zebraniem Przedstawicieli.
2. Zasady podziału członków na Grupy Członkowskie określa Statut Kasy.

ROZDZIAŁ III

WALNE ZGROMADZENIE (ZEBRANIE PRZEDSTAWICIELI)

§ 8

Walne Zgromadzenie (Zebranie Przedstawicieli) jest najwyższym organem Kasy. Walne Zgromadzenie zostało zastąpione przez Zebranie Przedstawicieli ponieważ liczba członków Kasy przekroczyła próg liczebności członków określony w Statucie.

§ 9

W obradach Zebrania Przedstawicieli mają prawo uczestniczyć wszyscy Przedstawiciele wybrani zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Kasy.

ROZDZIAŁ IV

RADA NADZORCZA

§ 10

Rada Nadzorcza sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Kasy.

§ 11

1. Rada Nadzorcza jest powoływana i odwoływana przez Zebranie Przedstawicieli spośród nieograniczonej liczby kandydatów będących członkami Kasy. Rada Nadzorcza składa się z co najmniej trzech członków.
2. Kadencja członków Rady Nadzorczej trwa 6 lat i upływa z dniem odbycia Zwyczajnego Zebrania Przedstawicieli za ostatni rok ich urzędowania.

§ 12

Rada Nadzorcza pełni funkcję pracodawcy wobec Członków Zarządu Kasy.

ROZDZIAŁ V

ZARZĄD

§ 13

Zarząd kieruje działalnością Spółdzielczej Kasy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 14

Zarząd wykonuje swoje funkcje kolegialnie.

§ 15

Do zakresu działania Zarządu należą sprawy wprost wymienione w Statucie jako kompetencje Zarządu, a także wszelkie decyzje niezastrzeżone w Statucie innym organom Spółdzielczej Kasy.

§ 16

Członków Zarządu, w tym Prezesa i Wiceprezesów powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza spośród członków Spółdzielczej Kasy.

§ 17

Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Kasy lub jej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 18

Członkowie Zarządu zastępują się podczas swojej nieobecności na zasadach określonych w Regulaminie Zarządu SKOK Ziemi Rybnickiej.

§ 19

Zarząd pełni funkcję pracodawcy dla osób zatrudnionych w Kasie.

§ 20

Poszczególni członkowie Zarządu podejmują decyzje i czynności stosownie do zakresu obowiązków określonego w ramach umowy o pracę, a wyznaczonego przez Radę Nadzorczą w Załączniku do „Regulaminu Zarządu Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej Ziemi Rybnickiej w Czerwionce – Leszczynach”.

§ 21

Prezes kieruje działalnością Kasy, nadzoruje pracę Wiceprezesów, Pracownika Komórki Audytu i Kontroli, pracownika wykonującego funkcję Zarządzania Ryzykiem Braku Zgodności, Kierownika Działu Ryzyka Kredytowego i Windykacji, Kierownika Działu Organizacyjnego

§ 22

Wiceprezes nadzoruje pracę Działu Sprzedaży: Kierownika Działu Sprzedaży i Punktów Kasowych, Kierownika Działu Wsparcia Sprzedaży.

§ 23

Wiceprezes nadzoruje pracę Głównego Księgowego – Kierownika Działu Finansowego, Kierownika Działu Informatycznego oraz pracownika Komórki Prawnej wykonującego m.in. zadania wynikające z powierzania czynności podmiotom zewnętrznym; ryzyka outsourcingu. Ponadto odpowiada za zadania wynikające z obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy w SKOK realizując obowiązki wynikające z przepisów prawa i regulacji nadzorczych.

§ 24

Zarządowi podlega pracownik pełniący funkcje Administratora Systemu Informatycznego oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych

§ 25

W Kasie określono kluczowe stanowiska i funkcje do których zaliczono:

- Głównego Księgowego - Kierownika Działu Finansowego;
- Kierownika Działu Ryzyka Kredytowego i Windykacji;
- Kierownika Działu Informatycznego (Administratora Systemu Informatycznego).

§ 26

1. W charakterze ciała opiniodawczego w Kasie działa Komisja Kredytowa.
2. Członkowie Komisji Kredytowej nie mogą być członkami Rady Nadzorczej lub Zarządu.
3. Komisja Kredytowa składa się z co najmniej 3 osób: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i pozostałych członków, powoływanych i odwoływanych przez Zarząd SKOK spośród członków Spółdzielczej Kasy.
4. Komisja Kredytowa powoływana jest na czas nieokreślony na podstawie Uchwały Zarządu.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SKOK

W strukturze organizacyjnej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej Ziemi Rybnickiej w Czerwionce – Leszczynach działają następujące jednostki organizacyjne i funkcje:

ADMINISTRATOR SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Do obowiązków Administratora Systemu Informatycznego należy w szczególności:

1. Administrowanie systemem informatycznym.
2. Administrowanie bezpieczeństwem systemu.
3. Zarządzanie siecią komputerową.
4. Nadzór nad techniczną obsługą sprzętu informatycznego.
5. Współpraca z firmami partnerskimi.
6. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie Zarządu, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów prawa i regulacji wewnętrznych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów prawa o ochronie danych oraz regulacji wewnętrznych w dziedzinie ochrony danych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO
4. Współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem UODO
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

KOMÓRKA AUDYTU I KONTROLI

Do obowiązków pracowników zatrudnionych w Komórcie Audytu Kontroli należy w szczególności:

1. Opracowywanie okresowych planów kontroli i audytu.
2. Przeprowadzanie kontroli i audytów zgodnie z przyjętym planem oraz kontroli doraźnych zleconych przez Zarząd lub Radę Nadzorczą w celu przedstawienia ocen i opinii na temat

- adekwatności działania procesów lub funkcjonowania jednostek
3. Sporządzanie dokumentacji pokontrolnej i poaudytowej oraz innej zgodnie z wewnętrznymi regulacjami
 4. Inicjowanie działań mających na celu usunięcie nieprawidłowości i niedomagań stwierdzonych podczas kontroli i audytów oraz przedstawienie propozycji działań mających na celu ograniczenie istotnych ryzyk.
 5. Prowadzenie spraw dotyczących pożyczek wyłudzonych oraz spraw objętych postępowaniami karnymi, w tym dokonywanie stosownych zgłoszeń do organów ścigania.
 6. Monitoring i ocena efektywności wdrożenia zaleceń.
 7. Dokonywanie oceny poprawności i efektywności działania procesów.
 8. Wspieranie Zarządu Kasy w osiągnięciu celów strategicznych.
 9. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM BRAKU ZGODNOŚCI

Do obowiązków pracownika wykonującego zadania związane z Zarządzaniem Ryzykiem Braku Zgodności należy w szczególności:

1. Nadzór nad polityką compliance oraz wszelkich regulacji dotyczących nadzoru nad dokumentami w Kasie.
2. Ocena ryzyka braku zgodności dla działalności poszczególnych klientów wewnętrznych (działów) oraz sugerowanie alternatyw prowadzących do najlepszego rozwiązania.
3. Mapowanie obszarów SKOK w zakresie ryzyka braku zgodności.
4. Przeprowadzanie wewnętrznych kontroli w zakresie ryzyka braku zgodności.
5. Opracowanie, wdrożenie i ciągłe doskonalenie dokumentów służących zarządzaniu ryzykiem braku zgodności.
6. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

DZIAŁ RYZYKA KREDYTOWEGO I WINDYKACJI

Do obowiązków pracowników zatrudnionych w Dziale Ryzyka Kredytowego i Windykacji należy w szczególności:

1. Monitorowanie poziomu ryzyka ponoszonego w związku z działalnością Kasy w obszarze ryzyka kredytowego, ryzyka koncentracji detalicznych ekspozycji kredytowych.
2. Przygotowywanie i wprowadzanie procedur wewnętrznych związanych z zarządzaniem ryzykiem kredytowym oraz ryzykiem koncentracji w detalicznych ekspozycjach kredytowych.
3. Przygotowywanie, wprowadzanie i monitorowanie, aktualizacja dokumentacji regulującej funkcjonowanie procesu kredytowego oraz procesu windykacyjnego należności członków.
4. Dokonywanie analizy poziomu ryzyka kredytowego i ryzyka koncentracji w detalicznych ekspozycjach kredytowych.

5. Dokonywanie analizy i akceptacji poziomu ryzyka bancassurance.
6. Monitorowanie ryzyka bancassurance pod kątem zabezpieczeń.
7. Aktywne wspieranie oraz nadzorowanie aplikacji informatycznych z zakresu zarządzania ryzykiem kredytowym, procesu kredytowego oraz windykacji należności członków.
8. Analizowanie i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania narzędzi wspomagających zarządzanie ryzykiem kredytowym.
9. Sporządzanie danych z ustaleniem grupy ryzyka na potrzeby utworzenia odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów.
10. Obsługa procesu windykacyjnego, w tym współpraca z firmami windykacyjnymi oraz kancelariami prawnymi.
11. Prowadzenie negocjacji z dłużnikami w ramach procesu windykacyjnego.
12. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń oraz monitorowanie zabezpieczeń.
13. Przeprowadzanie restrukturyzacji i renegecji pożyczek.
14. Obsługa spraw po zgonie dłużnika.
15. Przygotowanie wniosków egzekucyjnych i obsługa korespondencji komorniczej.
16. Rozliczanie zajęć egzekucyjnych.
17. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym funkcjonowania Działu.
18. Analiza przeterminowanych należności.
19. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z weryfikacją wniosków pożyczkowych.
20. Zbieranie dodatkowych informacji o kliencie, przy wykorzystaniu powszechnych / publicznych źródeł dostępu.
21. Podejmowanie decyzji w sprawie udzielenia pożyczki/kredytu przy uwzględnieniu oszacowanego ryzyka kredytowego.
22. Obsługa produktów pożyczkowych.
23. Wykonywanie zadań związanych ze współpracą z zewnętrznymi bazami danych.
24. Obsługa reklamacji i wniosków członkowskich.
25. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

KOMÓRKA PRAWNA

Do obowiązków pracownika zatrudnionego w Komórcie Prawnej należy w szczególności:

1. Wykonywanie bieżącej obsługi prawnej Kasy.
2. Weryfikacja regulacji wewnętrznych SKOK pod względem ich zgodności z przepisami prawa i wymogami organów nadzorczych.
3. Obsługa prawna Zarządu.
4. Opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów umów zawieranych przez Kasę z podmiotami zewnętrznymi.
5. Opracowywanie wzorów umów oraz projektów regulaminów zawieranych z członkami Kasy.
6. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą wierzytelności.
7. Monitorowanie poziomu ryzyka ponoszonego w związku z działalnością Kasy w obszarze ryzyka związanego z powierzaniem czynności podmiotom zewnętrznym.

8. Nadzór nad przestrzeganiem norm prawnych oraz procedur wewnętrznych dotyczących obszaru zarządzania ryzykiem związanym z powierzaniem czynności podmiotom zewnętrznym.
9. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

DZIAŁ FINANSOWY

W ramach wykonywanych obowiązków w Dziale Finansowym, w zakresie zarządzania ryzykiem płynności wyodrębniono dwa zespoły pracowników realizujących wskazane zadania: zespół księgowy (6,14,15) oraz zespół analiz (19,20,22). Ponadto w Dziale Finansowym realizowane są aspekty kadrowo-personalne.

Do obowiązków pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowym należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości Kasy.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej oraz analitycznej.
3. Przyjmowanie, kontrolowanie, dekretowanie dowodów księgowych wpływających do SKOK.
4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz z regulacji wewnętrznych.
5. Dokonywanie rozliczeń w ramach gospodarki własnej oraz rozliczeń publiczno – prawnych z tytułu podatków dochodowych oraz podatku VAT.
6. Nadzorowanie i obsługa zleceń płatniczych i kont bankowych – zespół księgowy
7. Przyjmowanie i kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych wpływających do SKOK, dekretacja, księgowanie.
8. Dokonywanie rozliczeń w ramach rozrachunków z dostawcami.
9. Prowadzenie rozrachunków i rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom, z tytułu zakupów.
10. Prowadzenie zestawień zużycia paliwa dla samochodów służbowych i obsługa sprawozdawczości związanej z opłatami za korzystanie ze środowiska.
11. Przeprowadzanie weryfikacji oraz uzgadnianie inwentaryzacji składników majątku firmy oraz źródeł pochodzenia majątku.
12. Dokonywanie rozliczeń w ramach gospodarki własnej.
13. Ewidencja i księgowanie bieżących rozliczeń w ramach posiadanych przez SKOK kont bankowych.
14. Wykonywanie obsługi przelewów i zleceń SKOK Przelew oraz Money Transfer- zespół księgowy.
15. Realizacja i koordynowanie zapotrzebowania na środki pieniężne w punktach kasowych- zespół księgowy.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
17. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym funkcjonowania Działu.
18. Sporządzanie wyliczeń w ramach dopasowania odpisów aktualizujących wartość należności.
19. Realizacja obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem ponoszonym w związku

- z działalnością Kasy w obszarze ryzyka płynności, stopy procentowej i ryzyka koncentracji w depozytach, a także monitorowanie poziomu tych ryzyk – zespół analiz.
20. Nadzór nad przestrzeganiem norm prawnych oraz procedur wewnętrznych dotyczących obszarów zarządzania ryzykiem płynności, stopy procentowej i ryzyka koncentracji w depozytach- zespół analiz.
 21. Nadzór i obsługa sprawozdawczości dla KNF i BFG w zakresie wynikającym z obowiązków przypisanych pracownikom Działu, realizowane w oparciu o regulacje wewnętrzne.
 22. Monitorowanie i aktualizacja dokumentacji z obszaru ryzyka płynności, stopy procentowej i ryzyka koncentracji w depozytach- zespół analiz.
 23. Bieżące oraz okresowe sporządzanie zestawień sprzedaży i przyjętych lokat oraz dokonywanie ich analizy.
 24. Analizowanie i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowego naliczenia nagród i premii sprzedażowych, a także premii z tytułu pozostałych systemów motywacyjnych.
 25. Opracowywanie planów strategicznych i finansowych, w tym budżetów operacyjnych działalności SKOK.
 26. Sporządzanie raportów z wykonania planów finansowych i przesyłanie ich do organów nadzorczych.
 27. Przygotowywanie analiz finansowych oraz cyklicznych raportów w zakresie rentowności punktów kasowych.
 28. Obliczanie wskaźników oceniających sytuację finansową SKOK.
 29. Monitorowanie poziomu funduszy własnych oraz raportowanie w tym zakresie zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.
 30. Rozliczanie delegacji.
 31. Przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do obliczania należnych pracownikom świadczeń pieniężnych i rozliczania byłych pracowników.
 32. Rozliczanie zobowiązań publiczno – prawnych z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku zryczałtowanego dochodowego z US dotyczącego pracowników i osób fizycznych z którymi zawierane są umowy zlecenie.
 33. Prowadzenie dokumentacji płacowej, naliczanie i rozrachunki z pracownikami oraz osobami wykonującymi umowy zlecenie.
 34. Sporządzanie i wysyłka miesięcznych raportów do ZUS w zakresie rozliczeń z tytułu składek od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.
 35. Obsługa sprawozdawczości GUS w obszarze zatrudnienia .
 36. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
 37. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej w obsługiwanych obszarach.
 38. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
 39. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin w zakresie dokumentów zgłoszeniowych.
 40. Współpraca z Urzędami Pracy w zakresie pośrednictwa pracy i zatrudniania bezrobotnych.
 41. Kontrola absencji pracowniczej i czasu pracy.
 42. Obsługa sprawozdawczości GUS w obszarze zatrudnienia.

43. Sporządzanie wszelkich raportów związanych z zatrudnieniem pracowników.
44. Organizowanie procesu rekrutacji.
45. Opracowywanie polityki szkoleniowej SKOK oraz organizowanie szkoleń dla pracowników.
46. Współpraca z PUP i innymi firmami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym szkoleń.

DZIAŁ SPRZEDAŻY

Do obowiązków pracowników zatrudnionych w Dziale Sprzedaży na stanowisku Kierownika Działu Sprzedaży należy w szczególności:

1. Realizacja celów strategicznych SKOK oraz wynikających z nich planów i polityk.
2. Kreowanie i wdrażanie strategii sprzedaży.
3. Monitorowanie realizacji planów sprzedażowych.
4. Analizowanie dokumentów pokontrolnych z PK.
5. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z projektowaniem i wdrażaniem nowych produktów.
6. Współtworzenie i realizacja polityki produktowej firmy.
7. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

PUNKTY KASOWE

Do obowiązków pracowników zatrudnionych w punktach kasowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie promocji bezpośredniej w zakresie oferty SKOK.
2. Realizacja planów sprzedażowych poprzez aktywne prowadzenie sprzedaży produktów.
3. Aktywne pozyskiwanie nowych klientów, rozpoznawanie ich potrzeb, doradztwo w zakresie doboru najodpowiedniejszego dla klienta produktu.
4. Przestrzeganie standardów obsługi klienta oraz kształtowanie właściwego wizerunku Kasy w odbiorze klientów i środowiska zewnętrznego.
5. Prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.
6. Obsługa rachunków depozytowych, pożyczkowych, oszczędnościowo – rozliczeniowych.
7. Prowadzenie obsługi kasowej i rozliczeniowej klientów.
8. ~~Sprzedaż i obsługa ubezpieczeń.~~ Dystrybucja ubezpieczeń, realizacja przystąpień do ubezpieczeń grupowych.
9. Przyjmowanie reklamacji od klientów.
10. Wykonywanie obowiązków zapewniających spełnienie wymogów ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w zgodzie z przyjętymi wewnątrz procedurami.
11. Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych klientów oraz w zakresie tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa.
12. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

DZIAŁ WSPARCIA SPRZEDAŻY

Do obowiązków pracowników zatrudnionych w Dziale Wsparcia Sprzedaży należy w szczególności:

1. Koordynowanie i wykonywanie wszelkich czynności związanych ze sprzedażą produktów ubezpieczeniowych.
2. Monitorowanie ryzyka bancassurance.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą członków SKOK.
4. Obsługa spraw członkowskich
5. Obsługa produktów depozytowych, oszczędnościowo – rozliczeniowych.
6. Przygotowanie i aktualizacja instrukcji oraz procedur związanych z ofertą sprzedażową produktów depozytowych i oszczędnościowo-rozliczeniowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku SKOK Ziemi Rybnickiej, ubezpieczeniem, samochodów służbowych, ubezpieczeniem DEP i NPR.
8. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym funkcjonowania Działu.
9. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i monitorowanie wszystkich działań promocyjnych i marketingowych SKOK.
10. Współtworzenie i realizacja polityki produktowej firmy.
11. Określanie potrzeb w zakresie remontów i wyposażenia punktów kasowych, organizowanie i nadzorowanie procesu przeprowadzania ich remontów i wyposażenia, a także koordynowanie procesu otwierania, przenoszenia oraz likwidacji punktów kasowych.
12. Obsługa strony internetowej Kasy, w tym dbanie o jej aktualizację, archiwizowanie zamieszczanych treści, szatę graficzną itp.
13. Planowanie wydatków i rozliczanie budżetów poszczególnych zadań
14. Monitorowanie rynku i konkurencji pod kątem budowania świadomości firmy oraz atrakcyjności oferty produktowej Kasy.
15. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

DZIAŁ INFORMATYCZNY

Do obowiązków pracowników Działu Informatycznego należy w szczególności:

1. Administrowanie systemem informatycznym oraz bezpieczeństwem systemu.
2. Zarządzanie siecią komputerową i sprzętem informatycznym (przeglądy, wymiana, konserwacja i serwis sprzętu).
3. Techniczna obsługa sprzętu informatycznego.
4. Kontrola systemu informatycznego pod względem identyfikacji występujących zagrożeń i uszkodzeń systemu.
5. Obsługa baz danych związanych z działalnością firmy oraz tworzenie raportów
6. Obsługa informatyczna modułów sprawozdawczych SKOK wykonywana w porozumieniu z poszczególnymi pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za dany obszar sprawozdawczości.
7. Monitoring na nad prawidłowością działania sieci i urządzeń IT.
8. Usuwanie awarii i ich zgłaszanie do operatorów zewnętrznych.

9. Obsługa strony intranetowej.
10. Tworzenie, wdrażanie i modernizacja aplikacji komputerowych oraz internetowych wraz z zapewnieniem ich wzajemnej integracji.
11. Tworzenie i zarządzanie stanowiskami w domenie Active Directory.
12. Monitorowanie przestrzegania przepisów oraz regulacji wewnętrznych z bezpieczeństwa.
13. Współpraca z organami nadzorczymi, organami administracji państwowej i samorządowej oraz organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie związanym z polityką bezpieczeństwa.
14. Uczestnictwo w procesie opiniowania regulacji wewnętrznych, które mają wpływ na poziom bezpieczeństwa, w tym opiniowanie przygotowanych przez innych pracowników szczegółowych procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji, w tym dotyczących zarządzania systemami i infrastrukturą teleinformatyczną,
15. Uczestnictwo w procesie rozwoju systemów informatycznych tak, aby te systemy spełniały wymagania bezpieczeństwa i wymagania prawne,
16. Monitorowanie poziomu ryzyka ponoszonego w związku z działalnością Kasy w obszarze bezpieczeństwa, a także monitorowanie przestrzegania norm prawnych oraz procedur wewnętrznych dotyczących obszaru bezpieczeństwa.
17. Współpraca z firmami zewnętrznymi w celu zapewnienia bezpieczeństwa obiektów SKOK.
18. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

DZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do obowiązków pracowników zatrudnionych w Dziale Organizacyjnym należy w szczególności:

1. Obsługa administracyjna Zebrań Grup Członkowskich, Zebrań Przedstawicieli SKOK Rady Nadzorczej oraz Zarządu, w tym prowadzenie Rejestru Uchwał Zarządu.
2. Realizacja obowiązków rejestracyjnych w Krajowym Rejestrze Sądowym.
3. Obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej.
4. Obsługa połączeń telefonicznych.
5. Organizacja wyjazdów służbowych
1. Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji.
2. Prowadzenie korespondencji bieżącej.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wszystkich punktów kasowych SKOK.
4. Prowadzenie ewidencji faktur.
5. Opieka nad flotą samochodową SKOK.
6. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji przekazanej do archiwum.
7. Koordynowanie procesu niszczenia dokumentacji
8. Sporządzenie sprawozdań z obszaru działania archiwum.
9. Prowadzenie dokumentacji archiwalnej.
12. Monitorowanie poziomu ryzyka ponoszonego w związku z działalnością Kasy w obszarze ryzyka operacyjnego – zarządzanie ryzykiem operacyjnym.
13. Przygotowywanie i wprowadzanie procedur wewnętrznych związanych z zarządzaniem

ryzykiem operacyjnym.

14. Monitorowanie i aktualizacja dokumentacji z obszaru ryzyka operacyjnego.
15. Przygotowywanie planów ciągłości działania SKOK.
16. Bieżąca obsługa modułu zgłaszania zdarzeń operacyjnych i incydentów.
17. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

§ 27

Podział obowiązków w ramach poszczególnych Działów, zakres uprawnień, a także zasady zastępowalności na poszczególnych stanowiskach określają karty stanowisk pracy przygotowane indywidualnie dla każdego pracownika, a w zakresie określenia zastępowalności dla pracowników punktów kasowych także dokument wewnętrzny pt. „Polityka kadrowa”.

§ 28

Porządek i czas pracy w Kasie, a także obowiązki pracodawcy i pracownika określa „Regulamin Pracy Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej Ziemi Rybnickiej w Czerwionce – Leszczynach”.

§ 29

Działy, komórki organizacyjne oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, a także osoby wyznaczone do pełnienia samodzielnych funkcji współpracują ze sobą w celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej realizacji powierzonych zadań, w tym przekazują sobie dane i informacje uzyskane w toku ich działalności oraz w wyniku wykonanych opracowań własnych i obcych, a także udzielają sobie pomocy w zakresie koniecznym dla zapewnienia bieżącego funkcjonowania Kasy.

Ponadto zobowiązani są do informowania Komórki Audytu i Kontroli o kontrolach prowadzonych przez uprawnione organy zewnętrzne oraz o wynikach tych kontroli.