



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

**Przyjęto Uchwałą Zarządu nr 1 z dnia 09.03.2021r.  
Obowiązuje od dnia 01.05.2021r.**

Zatwierdzono Uchwałą Rady Nadzorczej nr 6 z dnia 31.03.2021r.

## 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**

Dział Audytu i Kontroli

Zarządzanie Ryzykiem Braku Zgodności

Dział Ryzyka Kredytowego i Windykacji

Dział Finansowy

### **Podległość Wiceprezesowi Zarządu**

Komórka BHP

Komórka Prawna

Komórka Bezpieczeństwa

Dział Analiz Kredytowych

Komórka Marketingu

### **Podległość Wiceprezesowi Zarządu**

Dział Sprzedaży

Dział Wsparcia Sprzedaży

Dział Informatyczny

Dział Personalno - Organizacyjny

### **Komisja Kredytowa**

## 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, Głównego Księgowego – Kierownika Działu Finansowego, Kierownika Działu Audytu i Kontroli, pracownika wykonującego funkcję Zarządzania Ryzykiem Braku Zgodności, Kierownika Działu Ryzyka Kredytowego i Windykacji.

## § 22

Wiceprezes nadzoruje pracę Kierownika Działu Sprzedaży, Kierownika Działu Wsparcia Sprzedaży, Kierownika Działu Informatycznego oraz Kierownika Działu Personalno – Organizacyjnego.

## §23

Wiceprezes nadzoruje pracę Kierownika Działu Analiz Kredytowych, pracownika Komórki BHP, pracownika Komórki Bezpieczeństwa, pracowników Komórki Marketingu oraz pracowników Komórki Prawnej.

## § 24

Zarządowi podlega Administrator Systemu Informatycznego.

## § 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

#### **DZIAŁ AUDYTU I KONTROLI**

**Do obowiązków pracowników zatrudnionych w Dziale 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. Monitoring i ocena efektywności wdrożenia zaleceń
6. Dokonywanie oceny poprawności i efektywności działania procesów
7. Wspieranie Zarządu Kasy w osiąganiu celów strategicznych
8. 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 i ryzyka operacyjnego.
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. Aktywne wspieranie oraz nadzorowanie aplikacji informatycznych z zakresu zarządzania ryzykiem kredytowym, procesu kredytowego oraz windykacji należności członków
6. Analizowanie i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania narzędzi wspomagających zarządzanie ryzykiem kredytowym
7. Sporządzanie danych z ustaleniem grupy ryzyka na potrzeby utworzenia odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów
8. Obsługa procesu windykacyjnego, w tym współpraca z firmami windykacyjnymi oraz kancelariami prawnymi
9. Prowadzenie negocjacji z dłużnikami w ramach procesu windykacyjnego
10. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń oraz monitorowanie zabezpieczeń
11. Przeprowadzanie restrukturyzacji i renegejacji pożyczek
12. Obsługa spraw po zgonie dłużnika
13. Przygotowanie wniosków egzekucyjnych i obsługa korespondencji komorniczej
14. Rozliczanie zajęć egzekucyjnych
15. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym funkcjonowania Działu
16. Analiza przeterminowanych należności
17. Monitorowanie i aktualizacja dokumentacji z obszaru ryzyka operacyjnego
18. Przygotowywanie planów ciągłości działania SKOK
19. Bieżąca obsługa modułu zgłaszania zdarzeń operacyjnych i incydentów
20. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

## **KOMÓRKA PRAWNA**

### **Do obowiązków pracowników zatrudnionych 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 i administracyjna Zebrań Grup Członkowskich, Zebrań Przedstawicieli SKOK oraz Rady Nadzorczej



4. Obsługa prawna Zarządu
5. Realizacja obowiązków rejestracyjnych w Krajowym Rejestrze Sądowym
6. Opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów umów zawieranych przez Kasę z podmiotami zewnętrznymi
7. Opracowywanie wzorów umów oraz projektów regulaminów zawieranych z członkami Kasy
8. Koordynowanie współpracy Kasy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradcze
9. Prowadzenie spraw dotyczących pożyczek wyłudzonych oraz spraw objętych postępowaniami karnymi, w tym dokonywanie stosownych zgłoszeń do organów ścigania
10. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą wierzytelności
11. Monitorowanie poziomu ryzyka ponoszonego w związku z działalnością Kasy w obszarze ryzyka związanego z powierzaniem czynności podmiotom zewnętrznym
12. Nadzór nad przestrzeganiem norm prawnych oraz procedur wewnętrznych dotyczących obszaru zarządzania ryzykiem związanym z powierzaniem czynności podmiotom zewnętrznym
13. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej

## **DZIAŁ FINANSOWY**

**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 publicznie – prawnych z tytułu podatków dochodowych oraz podatku VAT
6. Nadzorowanie i obsługa zleceń płatniczych i kont bankowych
7. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.
8. Przyjmowanie i kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych wpływających do SKOK, dekretacja, księgowanie
9. Dokonywanie rozliczeń w ramach rozrachunków z dostawcami
10. Prowadzenie rozrachunków i rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom, z tytułu zakupów
11. Prowadzenie zestawień zużycia paliwa dla samochodów służbowych i obsługa sprawozdawczości związanej z opłatami za korzystanie ze środowiska
12. Przeprowadzanie weryfikacji oraz uzgadnianie inwentaryzacji składników majątku firmy oraz źródeł pochodzenia majątku
13. Dokonywanie rozliczeń w ramach gospodarki własnej
14. Ewidencja i księgowanie bieżących rozliczeń w ramach posiadanych przez SKOK kont bankowych
15. Wykonywanie obsługi przelewów i zleceń SKOK Przelew oraz Money Transfer
16. Realizacja i koordynowanie zapotrzebowania na środki pieniężne w punktach kasowych
17. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
18. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym funkcjonowania Działu
19. Sporządzanie wyliczeń w ramach dopasowania odpisów aktualizujących wartość należności
20. 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

21. Nadzór nad przestrzeganiem norm prawnych oraz procedur wewnętrznych dotyczących obszarów zarządzania ryzykiem płynności, stopy procentowej i ryzyka koncentracji w depozytach,
22. Nadzór i obsługa sprawozdawczości dla KNF i BFG w zakresie wynikającym z obowiązków przypisanych pracownikom Działu, realizowane w oparciu o regulacje wewnętrzne
23. Monitorowanie i aktualizacja dokumentacji z obszaru ryzyka płynności, stopy procentowej i ryzyka koncentracji w depozytach
24. Bieżące oraz okresowe sporządzanie zestawień sprzedaży i przyjętych lokat oraz dokonywanie ich analizy
25. Analizowanie i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowego naliczenia nagród i premii sprzedażowych, a także premii z tytułu pozostałych systemów motywacyjnych
26. Opracowywanie planów strategicznych i finansowych, w tym budżetów operacyjnych działalności SKOK
27. Sporządzanie raportów z wykonania planów finansowych i przesyłanie ich do organów nadzorczych
28. Przygotowywanie analiz finansowych oraz cyklicznych raportów w zakresie rentowności punktów kasowych
29. Obliczanie wskaźników oceniających sytuację finansową SKOK
30. Monitorowanie poziomu funduszy własnych oraz raportowanie w tym zakresie zgodnie z regulacjami wewnętrznymi
31. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej w obsługiwanych obszarach.

### **KOMÓRKA BHP**

#### **Do zadań pracownika Komórki BHP należy w szczególności:**

1. Przeprowadzanie bieżących kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy
2. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w SKOK założeń i dokumentacji modernizacji zakładu lub jego części oraz nowych inwestycji, a także udział w ocenie tych dokumentacji
3. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
4. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz prowadzenie dokumentacji powypadkowej
5. Organizacja i nadzór nad przeprowadzaniem okresowych, kontrolnych badań lekarskich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
6. Nadzorowanie ochrony przeciwpożarowej w SKOK
7. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

### **KOMÓRKA BEZPIECZEŃSTWA**

#### **Do obowiązków pracownika Komórki Bezpieczeństwa należy w szczególności:**

1. Monitorowanie przestrzegania przepisów oraz regulacji wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych
2. Współpraca z organami nadzorczymi, organami administracji państwowej i samorządowej oraz organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie związanym z ochroną danych osobowych i polityką bezpieczeństwa.
3. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych

4. Szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych
5. Monitorowanie poziomu ryzyka ponoszonego w związku z działalnością Kasy w obszarze bezpieczeństwa
6. Monitorowanie przestrzegania norm prawnych oraz procedur wewnętrznych dotyczących obszaru bezpieczeństwa
7. Współpraca z firmami zewnętrznymi w celu zapewnienia bezpieczeństwa obiektów SKOK
8. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

## **DZIAŁ ANALIZ KREDYTOWYCH**

**Do obowiązków pracowników zatrudnionych w Dziale Analiz Kredytowych należy w szczególności:**

1. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z weryfikacją wniosków pożyczkowych
2. Zbieranie dodatkowych informacji o kliencie, przy wykorzystaniu powszechnych/publicznych źródeł dostępu
3. Podejmowanie decyzji w sprawie udzielenia pożyczki/kredytu przy uwzględnieniu oszacowanego ryzyka kredytowego
4. Kontrola i aktualizacja wzorów umów produktów sprzedażowych
5. Obsługa produktów pożyczkowych
6. Przygotowanie i aktualizacja instrukcji oraz procedur pożyczkowych
7. Wykonywanie zadań związanych ze współpracą z zewnętrznymi bazami danych
8. Obsługa reklamacji i wniosków członkowskich
9. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym funkcjonowania Działu
10. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

## **KOMÓRKA MARKETINGU**

**Do obowiązków pracowników Komórki Marketingu należy w szczególności:**

1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i monitorowanie wszystkich działań promocyjnych i marketingowych SKOK
2. Współtworzenie i realizacja polityki produktowej firmy
3. 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
4. Obsługa strony internetowej Kasy, w tym dbanie o jej aktualizację, archiwizowanie zamieszczanych treści, szatę graficzną itp.
5. Planowanie wydatków i rozliczanie budżetów poszczególnych zadań
6. Monitorowanie rynku i konkurencji pod kątem budowania świadomości firmy oraz atrakcyjności oferty produktowej Kasy
7. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

## **DZIAŁ SPRZEDAŻY**

### **Do obowiązków pracowników zatrudnionych w Dziale 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. Koordynowanie systemu Western Union
5. Analizowanie dokumentów pokontrolnych z PK
6. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z projektowaniem i wdrażaniem nowych produktów
7. Współtworzenie i realizacja polityki produktowej firmy
8. 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
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. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą członków SKOK
3. Obsługa spraw członkowskich
4. Obsługa produktów depozytowych, oszczędnościowo – rozliczeniowych
5. Przygotowanie i aktualizacja instrukcji oraz procedur związanych z ofertą sprzedażową produktów depozytowych i oszczędnościowo-rozliczeniowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku SKOK Ziemi Rybnickiej, ubezpieczeniem samochodów służbowych, ubezpieczeniem DEP i NPR

7. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym funkcjonowania Działu
8. 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 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 zapewnieniem ich wzajemnej integracji
11. Tworzenie i zarządzanie stanowiskami w domenie Active Directory
12. Realizacja zadań i zaangażowanie w obowiązki z zakresu kontroli funkcjonalnej.

## **DZIAŁ PERSONALNO - ORGANIZACYJNY**

**Do obowiązków pracowników zatrudnionych w Dziale Personalno - Organizacyjnym należy w szczególności:**

1. Obsługa administracyjna Zarządu, w tym prowadzenie Rejestru Uchwał Zarządu
2. Przechowywanie dokumentacji organów Kasy
3. Obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej
4. Obsługa połączeń telefonicznych
5. Organizacja wyjazdów służbowych
6. Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji
7. Prowadzenie korespondencji bieżącej
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wszystkich punktów kasowych SKOK
9. Prowadzenie ewidencji faktur
10. Opieka nad flotą samochodową SKOK.
11. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji przekazanej do archiwum
12. Koordynowanie procesu niszczenia dokumentacji
13. Sporządzenie sprawozdań z obszaru działania archiwum
14. Prowadzenie dokumentacji archiwalnej
15. Prowadzenie dokumentacji kadrowej
16. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin w zakresie dokumentów zgłoszeniowych
17. Rozliczanie delegacji

18. Przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do obliczania należnych pracownikom świadczeń pieniężnych i rozliczania byłych pracowników
19. 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
20. Prowadzenie dokumentacji płacowej, naliczanie i rozrachunki z pracownikami oraz osobami wykonującymi umowy zlecenie
21. Sporządzanie i wysyłka miesięcznych raportów do ZUS w zakresie rozliczeń z tytułu składek od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych
22. Prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych
23. Współpraca z Urzędami Pracy w zakresie pośrednictwa pracy i zatrudniania bezrobotnych
24. Kontrola absencji pracowniczej i czasu pracy
25. Obsługa sprawozdawczości GUS w obszarze zatrudnienia
26. Sporządzanie raportów o zatrudnieniu do Kasy Krajowej
27. Organizowanie procesu rekrutacji
28. Opracowywanie polityki szkoleniowej SKOK oraz organizowanie szkoleń dla pracowników
29. Współpraca z PUP i innymi firmami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym szkoleń
30. 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 Działu Audytu i Kontroli o kontrolach prowadzonych przez

u  
p  
r  
a  
w  
n  
i  
o  
n  
e

o  
r  
g  
a  
n  
i