

UCHWAŁA Nr 053/2023
Zarządu Banku Spółdzielczego w Koronowie
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

w sprawie: **wprowadzenia „Zasad polityki informacyjnej w Banku Spółdzielczym w Koronowie”.**

Na podstawie § 33 ust. 6 oraz w szczególności § 28 ust. 1 Statutu Banku Spółdzielczego w Koronowie Zarząd:

§ 1

Wprowadza „Zasady polityki informacyjnej w Banku Spółdzielczym w Koronowie”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

1. Nadzór nad realizacją Uchwały powierza się: Prezesowi Zarządu, Wiceprezesowi Zarządu ds. Finansowych, Wiceprezesowi ds. Wsparcia Biznesu.
2. Realizację Uchwały powierza się: Zespołowi Compliance, Głównemu Księgowemu, Zespołowi Finansowemu i Sprawozdawczości, Zespołowi Ryzyk Bankowych, Zespołowi Monitoringu, Restrukturyzacji i Windykacji oraz Zespołowi Marketingu i Bankowości Mobilnej.

§3

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Banku.
2. Z dniem obowiązywania niniejszej Uchwały traci moc Uchwała Zarządu nr 084/2022 z dnia 25.05.2022 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad polityki informacyjnej w Banku Spółdzielczym w Koronowie”.
3. Treść załącznika zostanie opublikowana po zatwierdzeniu przez Zarząd w programie EQSM i nie wymaga odrębnego podpisywania przez Zarząd.


ZARZĄD
Banku Spółdzielczego

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Nadzorczej:

Uchwała Rady Nadzorczej nr 25/R/2023 z dnia 12.04.2023

Protokół Rady Nadzorczej nr 02/2023 z dnia 12.04.2023

<p>1 Symbol: Właściwą kategorię zaznacz – należy zaznaczyć tylko jedną kategorię, zgodnie z umieszczeniem w katalogu w programie eQSM)</p>	<input type="checkbox"/> A - Kontrola, Audyt <input type="checkbox"/> Ad - Administracja <input type="checkbox"/> B - Bezpieczeństwo <input type="checkbox"/> D - Depozyty <input type="checkbox"/> I - Teleinformatyka <input type="checkbox"/> K - Kredyty <input type="checkbox"/> M - Marketing, Parabankowe <input type="checkbox"/> P - Pracownicze <input type="checkbox"/> Rf - Rachunkowość, Finanse <input checked="" type="checkbox"/> Rb - Ryzyka, Sprawozdawczość <input type="checkbox"/> T - Taryfa prowizji i opłat <input type="checkbox"/> W - Windykacja, Restrukturyzacja, <input checked="" type="checkbox"/> Z - Zarządzanie, Organizacja <input type="checkbox"/> Inne - Pozostałe
<p>2 Tytuł przepisu „w sprawie:</p>	<p>wprowadzenia "Zasad polityki informacyjnej w Banku Spółdzielczym w Koronowie"</p>
<p>3 Zespół opracowujący przepis: Wskazać imiennie wszystkie osoby/za. W przypadku udziału kilku osób wskazać konkretnie uchwały/załączniki, których są autorami.</p>	<p>ZC, GK, ZRB, Katarzyna Stosik, Emilia Jasička, Kamilina Szczepna</p>
<p>4 Wymaga omówienia podczas akceptacji przepisu (Wybierz właściwe z listy rozwijalnej)</p>	<p>Nie</p>
<p>5 Właściciel przepisu: Osoba odpowiedzialna za aktualizację i bieżącą zgodność. W przypadku udziału kilku osób - wyszczególnić imiennie wszystkie osoby ze wskazaniem zakresu i obszaru odpowiedzialności.</p>	<p>ZC</p>
<p>6 Odpowiedzialny za nadzór Wskazać stanowisko/ imiennie osobę/ów odpowiedzialne za nadzór</p>	<p>PZ, CZF, CZWB</p>
<p>7 Przepis wymaga akceptacji innego organu Jeśli „tak” - wskazać jakiego/ w jakim zakresie</p>	<p>Tak Uwagi: RN</p>
<p>8 Rozstrzeżnik (oraz ewentualne ograniczenia)</p>	<p>RN, Zarząd, C/</p>
<p>9 Opinia ZC (Wybierz właściwe z listy rozwijalnej/ Wskaż zalecenia w polu "Uwagi")</p>	<p>Tak Uwagi:</p>
<p>11 Opinia RP (Wybierz właściwe z listy rozwijalnej/ Wskaż zalecenia w polu "Uwagi")</p>	<p>Nie dotyczy Uwagi:</p>
<p>12 Dodatkowe opinie (Wybierz właściwe z listy rozwijalnej/ Wskaż w polu "Uwagi" kogo/ jakie zalecenia/czy uwzględniono/ w jakim zakresie)</p>	<p>Nie dotyczy Uwagi:</p>
<p>13 Wprowadzenie przepisu wywołuje zmianę w systemie Sprawozdawczości Zarządczej</p>	<p>Nie Uwagi:</p>
<p>14 Wprowadzenie przepisu wywołuje konieczność dokonania zmian w innych przepisach wewnętrznych obowiązujących w Banku (Wybierz właściwe z listy rozwijalnej/ Wskaż zalecenia w polu "Uwagi")</p>	<p>Nie Uwagi:</p>
<p>15 Wprowadzenie przepisu wywołuje konieczność dokonania zmian w regulaminie organizacyjnym (Wybierz właściwe z listy rozwijalnej/ Wskaż zalecenia w polu "Uwagi")</p>	<p>Nie Uwagi:</p>
<p>16 Wprowadzenie przepisu wywołuje konieczność dopinania do procesów (Wybierz właściwe z listy rozwijalnej/ Wskaż zalecenia w polu "Uwagi")</p>	<p>Nie Uwagi:</p>
<p>17 Zakres zadań podlegających cyklicznej ocenie Rady Nadzorczej i dodatkowych obowiązków Rady Nadzorczej.</p>	<p>Tak Uwagi: zatwierdzenie Zasad oraz ujawnień, zgodnie z treścią regulacji</p>
<p>18 Zakres zadań podlegających cyklicznej ocenie Zarządu i dodatkowych obowiązków Zarządu.</p>	<p>Tak Uwagi: zatwierdzenie Zasad oraz ujawnień, zgodnie z treścią regulacji</p>
<p>19 Z regulacji wynika termin wykonania zadania, opracowania dodatkowych materiałów (Wybierz właściwe z listy rozwijalnej/ W polu "Uwagi" wskazać termin, oraz jednostkę/komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania i jednostkę / komórkę organizacyjną, do której kierowany jest omawiany materiał.</p>	<p>Tak Uwagi: ujawnienie informacji nie później niż w terminie 15 dni od zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego przez organ do tego zobowiązany.</p>
<p>20 Z regulacji wynika obowiązek publikacji informacji na stronie internetowej Banku lub innych nośnikach elektronicznych (Wybierz właściwe z listy rozwijalnej/ W polu "Uwagi" wskazać konkretne miejsce, w którym mają zostać opublikowane (strona internetowa Banku, social media, inne)/ termin proponowanego udostępnienia/ osobę odpowiedzialną za przygotowanie i umieszczenie informacji.</p>	<p>Tak Uwagi: ZMB - nie później niż w terminie 15 dni od zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego przez organ do tego zobowiązany.</p>
<p>21 Z regulacji wynika obowiązek powołania nowego Zespołu Zadaniowego /stanowiska (Wybierz właściwe z listy rozwijalnej/ W polu "Uwagi" wskazać propozycję nazwy/obszar/termin powołania/ osoby wiodącej</p>	<p>Nie Uwagi:</p>
<p>22 Wymaga organizacji szkolenia Jeśli „tak” - wskazać proponowany termin i zakres szkolenia oraz stanowiska/jednostki/komórki organizacyjne wymagającej udziału w szkoleniu.</p>	<p>Nie Uwagi:</p>
<p>23 Wymaga przeprowadzenia testu wiedzy (Wybierz właściwe z listy rozwijalnej/ W polu "Uwagi" wskazać osobę odpowiedzialną za przygotowanie testu oraz proponowany termin realizacji.</p>	<p>Nie dotyczy Uwagi:</p>
<p>24 Sposób i termin realizacji uchwały (Wybierz właściwe z listy rozwijalnej. Wybierz odpowiednio: „Nie dotyczy” jeśli zrealizowano w dniu podpisania „Dotyczy”, jeśli ustalono inny ostateczny termin realizacji czynności gwarantujących wykonanie uchwały)</p>	<p>Nie dotyczy Termin: nie później niż w terminie 15 dni od zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego przez organ do tego zobowiązany. Uwagi:</p>
<p>25 Forma w eQSM: wskazać formę uchwały oraz każdego z załączników, np. 1) Uchwała - pdf, zał. 1-3 - pdf, zał. 1-2 - doc, zał. 3 = xls, wszystkie załączniki - zip 2) Uchwała - pdf, zał. 1, 2 - pdf + doc, zał. 3 - pdf + xls - załączniki spakowano zip + 7z</p>	<p>Uchwała i załączniki - pdf.</p>

