

Uchwała Nr 249/2018
Zarządu Banku Spółdzielczego w Koronowie
z dnia 20 grudnia 2018r.

w sprawie: **I zmiany do „Zasad Ładu Korporacyjnego w Banku Spółdzielczym w Koronowie”.**

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

§ 1 .

1. Po dokonanych przeglądzie, Zarząd wprowadza nowy tekst jednolity „Zasad Ładu Korporacyjnego w Banku Spółdzielczym w Koronowie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Zarząd przyjmuje tekst jednolity treści Oświadczenia Zarządu Banku Spółdzielczego w Koronowie o stosowaniu „Zasad Ładu Korporacyjnego” wydanych przez Komisję Nadzoru Finansowego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Aktualny Schemat podstawowej Struktury organizacyjnej Banku Spółdzielczego w Koronowie wprowadzony został Uchwałą Zarządu nr 164/2018 z dnia 31.08.2018r. w sprawie: Struktury organizacyjnej Banku Spółdzielczego w Koronowie.

§ 2 .

1. Nadzór nad realizacją Uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.
2. Realizację Uchwały powierza się wszystkim pracownikom Banku.

§ 3 .

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i wymaga zatwierdzenia przez Zebranie Przedstawicieli.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc załączniki nr 1 i 2 do Uchwały Zarządu nr 251/2017 z dnia 28.12.2017r. w sprawie: wprowadzenia „Zasad Ładu Korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych” w Banku Spółdzielczym w Koronowie”.
3. Treść załączników do niniejszej uchwały zostanie opublikowana po zatwierdzeniu przez Zarząd w programie eQSM i nie wymaga odrębnego podpisywania przez Zarząd.

ZARZĄD
Banku Spółdzielczego

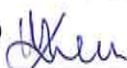


Przyjęto do wiadomości przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu:

Protokół Rady Nadzorczej nr ...12./2018... z dnia ...28.12.2018r.

Uchwała Rady Nadzorczej nr ...65./R/2018... z dnia ...28.12.2018r.

Metryczka uchwały:

1	Symbol: (właściwe zaznaczyć krzyżykiem – należy zaznaczyć tylko jedną kategorię, zgodną z umieszczeniem w katalogu w programie eQSM)	A - Kontrola, Audyt
		Ad - Administracja
		B - Bezpieczeństwo
		D - Depozyty
		I - Teleinformatyka
		K - Kredyty
		M - Marketing, Parabankowe
		P - Pracownicy
		R - Rachunkowość, Finanse
		Rb - Ryzyka, Sprawozdawczość
		T - Taryfa prowizji i opłat
		W - Windykacja, Restrukturyzacja, Monitoring
x	Z - Zarządzanie, Organizacja wewnętrzna	
	Inne - Pozostałe	
2	Nazwa przepisu – w sprawie:	wprowadzenia „Zasad Ładu Korporacyjnego w Banku Spółdzielczym w Koronowie”
3	Zespół opracowujący przepis (wyszczególnić imiennie wszystkie osoby, wyszczególnić jeśli ktoś inny uchwałę/zalążniki itp.)	Kamińska Małgorzata (ZO) + konsultacja wybranych fragmentów: Litewka Małgorzata (ZWS/ZMS) + Selke Karolina (p.o. K/ZRB) + Stosik Katarzyna (K/ZC)
4	Czy wymaga omówienia podczas akceptacji przepisu?	Nie
5	Właściciel przepisu (odpowiedzialny aktualizację i za bieżącą zgodność, wyszczególnić imiennie wszystkie osoby ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności)	Kamińska Małgorzata (ZO) 
6	Odpowiedzialny za nadzór	PZ
7	Czy przepis wymaga akceptacji innego organu? Jeśli „tak” - wskazać jakiego.	Tak – RN + ZP
8	Rozdzielnik (oraz ewentualne ograniczenia)	Wszyscy pracownicy Banku
9	Opinia ZC (czy uwagi uwzględniono)	Tak – wszystkie uwagi uwzględniono
10	Opinia RP (czy uwagi uwzględniono)	Nie
11	Dodatkowe opinie (wskazać kto i czy uwagi uwzględniono)	ZHM/ZMS, ZRB
12	Czy wprowadzenie przepisu wywołuje zmianę w systemie Sprawozdawczości Zarządczej?	Nie
13	Czy wprowadzenie przepisu wywołuje konieczność dokonania zmian w innych przepisach wewnętrznych obowiązujących w Banku? Jeśli „tak” - opisać jaką	Nie
14	Zakres zadań podlegających cyklicznej ocenie Rady Nadzorczej i dodatkowych obowiązków Rady Nadzorczej.	1 x w roku zgodnie z SIZ - Raport z ZLK
15	Zakres zadań podlegających cyklicznej ocenie Zarządu i dodatkowych obowiązków Zarządu.	Nie dotyczy
16	Czy z regulacji wynikają terminy przygotowania zadań, materiałów itp.? Jeśli „tak” - wskazać termin, jednostkę / komórkę odpowiedzialną za realizację zadania i jednostkę / komórkę do której kierowany jest przygotowany materiał.	Nie dotyczy
17	Czy z regulacji wynika obowiązek utworzenia nowego zespołu/stanowiska/komitetu itp.? Jeśli „tak” - wskazać jakiego i w jakim terminie oraz osobę odpowiedzialną za przygotowanie.	Nie dotyczy
18	Czy wymaga organizacji szkolenia? Jeśli „tak” - wskazać proponowany termin i zakres szkolenia oraz stanowiska/jednostki/komórki organizacyjne do przeszkolenia.	Nie dotyczy
19	Czy wymaga przeprowadzenia testu wiedzy? Jeśli „tak” - wskazać osobę odpowiedzialną za przygotowanie testu oraz proponowany termin.	Nie dotyczy
20	Sposób i termin realizacji uchwały: („nie dotyczy” jeśli zrealizowano w dniu podjęcia, „Dotyczy” - wskazać ostateczny termin realizacji czynności gwarantujących wykonanie uchwały)	Nie dotyczy
21	Karta produktu w eSS? Jeśli „tak” - wskazać w jakim terminie oraz osobę odpowiedzialną za przygotowanie.	Nie dotyczy
22	Forma w eQSM: wskazać formę/y 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	Uchwała + zał. 1 + zał. 2 - pdf

