

Załącznik do uchwały nr 563/2021 zarządu banku z 1.12.2021 r.

Załącznik do uchwały rady nadzorczej nr 113./2021 z dnia 17.12.2021 r.

REGULAMIN ZARZĄDU GETIN NOBLE BANKU S.A.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział 2. Funkcjonowanie zarządu	2
Skład i powoływanie zarządu	2
Kompetencje i obowiązki zarządu	2
Rozdział 3. Tryb pracy zarządu i prowadzenie obrad zarządu.....	3
Zwołanie posiedzenia zarządu	3
Materiały na posiedzenie zarządu	3
Posiedzenia zarządu	3
Podejmowanie uchwał przez zarząd	4
Protokół z posiedzenia zarządu	5
Rozdział 4. Zadania i zakres działalności zarządu.....	5
Kompetencje zarządu	5
Zakres działania członków zarządu	6
Zadania zarządu wobec pozostałych organów banku	7
Rozdział 5. Postanowienia końcowe	7
Przepisy organizacyjne i i obowiązywanie regulaminu	7
Słownik	8

Warszawa, grudzień 2021

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. **Zarząd** działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe, ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych, **statutu** oraz **regulaminu**.
2. **Zarząd** stosuje powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz zapewnia realizację uchwał **walnego zgromadzenia** i uchwał **rady nadzorczej** podjętych na podstawie **statutu**.
3. **Regulamin** określa szczegółowy zakres organizacji i tryb działania **zarządu** oraz tryb podejmowania uchwał, decyzji i wyrażania opinii.
4. **Zarząd** prowadzi sprawy **banku** i reprezentuje go na zewnątrz.
5. **Członkowie zarządu** ponoszą wspólnie odpowiedzialność za całokształt działalności **banku**.
6. **Członkowie zarządu** pełnią swoje obowiązki osobiście.
7. **Członkowie zarządu** pracują w sposób kolegialny i informują się wzajemnie o najważniejszych sprawach **banku** podlegających ich kompetencji.

Rozdział 2. Funkcjonowanie zarządu

Skład i powoływanie zarządu

8. **Zarząd** składa się z trzech (3) do ośmiu (8) członków.
9. Liczebność **zarządu** określa **rada nadzorcza**.
10. **Zarząd** składa się z prezesa, pierwszego wiceprezesa, wiceprezesa lub wiceprezesów i członka lub **członków zarządu**.
11. Prezesa, wiceprezesów i **członków zarządu** powołuje **rada nadzorcza** z zachowaniem wymogów określonych prawem bankowym.
12. Kadencja **członków zarządu** jest wspólna i trwa trzy (3) lata.
13. Ponowne powołanie tej samej osoby na stanowisko **członka zarządu** może nastąpić nie wcześniej niż na rok przed upływem jej bieżącej kadencji.
14. Zmiany osobowe w składzie **zarządu** powinny być ograniczane i dokonywane w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Powinny one, z zastrzeżeniem sytuacji nadzwyczajnych, gwarantować możliwość dokonania z odpowiednim wyprzedzeniem rekrutacji i oceny nowego kandydata, a w razie potrzeby – uzyskania zgody Komisji Nadzoru Finansowego, jeszcze przed zakończeniem kadencji dotychczasowego **członka zarządu**.
15. **Członek zarządu** powinien powstrzymać się od złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli jego rezygnacja mogłaby uniemożliwić działanie **zarządu**, a w szczególności uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej dla **banku** uchwały.
16. Rezygnacja z pełnionej funkcji powinna być składana ze skutkiem na datę przyszłą, odpowiednio odległą, umożliwiającą powołanie nowego **członka zarządu** oraz dokonania jego oceny zgodnie z obowiązującą w **banku polityką odpowiedzialności** oraz uzyskaniu odpowiednich zgód Komisji Nadzoru Finansowego wymaganych przepisami ustawy – Prawo bankowe.

Kompetencje i obowiązki zarządu

17. **Członek zarządu** powinien poświęcać niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków w zarządzie i jego komitetach, w tym na przygotowywanie się do posiedzeń.
18. **Członek zarządu** nie powinien być członkiem organów innych podmiotów, jeżeli czas poświęcony na wykonywanie funkcji w innych podmiotach uniemożliwia mu rzetelne wykonywanie obowiązków w **banku**.
19. **Członek zarządu** powinien powstrzymać się od podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania **konfliktu interesów** lub wpływać negatywnie na jego reputację jako **członka zarządu**.
20. Przy powierzaniu **członkom zarządu** dodatkowych obowiązków lub funkcji należy brać pod uwagę zdolność do przeznaczania wystarczającej ilości czasu na wykonywanie nowych obowiązków.
21. **Członkowie zarządu** zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, przedsiębiorstwa oraz osobistej członków **rady nadzorczej** i **zarządu**.
22. Powoływany **członek zarządu** powinien posiadać kompetencje do prowadzenia spraw **banku** wynikające z:
 - 1) wiedzy (posiadanej z racji zdobytego wykształcenia, odbytych szkoleń, uzyskanych tytułów zawodowych oraz nabytej w inny sposób w toku kariery zawodowej),
 - 2) doświadczenia (nabytego w toku sprawowania określonych funkcji lub zajmowania określonych stanowisk),
 - 3) umiejętności niezbędnych do wykonywania powierzonych funkcji.
23. **Członek zarządu** powinien dawać rękojmię należytego wykonywania powierzonych mu obowiązków.
24. **Członkowie zarządu** powinni mieć możliwość działania w sposób obiektywny i na podstawie własnego, niezależnego osądu. Powinni dokonywać ocen na podstawie obiektywnych i merytorycznych argumentów oraz podejmować decyzje zgodnie z tymi ocenami.
25. **Członkowie zarządu** wykonują nałożone na nich obowiązki w sposób aktywny, z należytą starannością i zaangażowaniem,
26. **Członkowie zarządu** posiadają oraz pozyskują i pogłębiają wiedzę oraz umiejętności do wykonywania swoich obowiązków, a także w zakresie każdego istotnego obszaru działalności, którą bank zamierza prowadzić.

27. **Członek zarządu** nadzorujący zarządzanie ryzykiem powinien zapewnić dostarczanie kompleksowych i zrozumiałych informacji na temat ryzyka, umożliwiających **radzie nadzorczej** i **zarządowi banku** zrozumienie profilu ryzyka danej instytucji.
28. Indywidualne kompetencje poszczególnych **członków zarządu** powinny dopełniać się w taki sposób by umożliwiać zapewnienie odpowiedniego poziomu kolegiального zarządzania **bankiem**.
29. **Zarząd** jako organ posiada odpowiednie kompetencje zapewniające odpowiednie sprawowanie poszczególnych funkcji w jej ramach, które wynikają z wiedzy specjalistycznej i doświadczenia poszczególnych **członków zarządu**.
30. **Zarząd** powinien jako organ rozumieć charakter działalności **banku** i związane z tym ryzyko, aby skutecznie zarządzać **bankiem**.
31. Realizując przyjętą strategię działalności **zarząd** powinien kierować się bezpieczeństwem **banku**.
32. Zakres prac **zarządu** obejmuje sprawy wynikające z jego kompetencji określonych przepisami prawa i postanowieniami **statutu**. Każdy **członek zarządu** kieruje wydziałowymi zgodnie z regulaminem organizacyjnym **banku** dziedzinami działalności **banku** (tzw. **piionem**).
33. Podział kompetencji pomiędzy **członków zarządu** jest ustalany przez **zarząd** i zatwierdzany przez **radę nadzorczą**. Na tej podstawie **członkowie zarządu** osobiście nadzorują prace swoich **piionów** oraz podległych im **komórek organizacyjnych**, ponosząc odpowiedzialność za realizowanie ich misji i podstawowych zadań.
34. **Zarząd** ponosi odpowiedzialności za właściwe realizowanie swoich zadań w zakresie zaprojektowania, wprowadzenia oraz funkcjonowania odpowiedniego systemu zarządzania. Odpowiedzialność ta ciąży na **zarządzie** niezależnie od wprowadzenia wewnętrznego podziału kompetencji pomiędzy **członkami zarządu** czy delegowaniem określonych kompetencji na niższe szczeble kierownicze.
35. Niezależnie od zadań przypisanych **komórkom organizacyjnym** i innym organom **banku**, odpowiedzialność za skuteczne zarządzanie ryzykiem ponosi **zarząd**.
36. **Zarząd**, w ramach nadzorowania działalności **banku**, dokonuje samooceny adekwatności regulacji wewnętrznych dotyczących jego funkcjonowania i skuteczności działania. Dokonana samoocena podlega weryfikacji przez **radę nadzorczą**.

Rozdział 3. Tryb pracy zarządu i prowadzenie obrad zarządu

Zwołanie posiedzenia zarządu

37. **Zarząd** podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu jego kompetencji w trakcie posiedzeń zwoływanych zgodnie z **regulaminem**.
38. Zwołanie posiedzenia następuje poprzez:
 - 1) ogłoszenie podczas posiedzenia **zarządu** dnia i godziny oraz miejsca kolejnego posiedzenia, z ujęciem tego faktu w protokole posiedzenia,
 - 2) doręczenie na piśmie, za potwierdzeniem odbioru, faxem lub przekazaniu drogą elektroniczną harmonogramu posiedzeń lub zawiadomienia o posiedzeniu,
 - 3) doręczenie na piśmie, za potwierdzeniem odbioru, faxem lub przekazaniu drogą elektroniczną zawiadomienia o posiedzeniu.
39. Sposobu zawiadomienia określonego w ust. 38 pkt 1) nie można stosować wobec osoby nieobecnej na posiedzeniu.
40. W wypadkach niecierpiących zwłoki zawiadomienie może nastąpić telefonicznie, z czego Biuro Zarządu sporządza odpowiednią notatkę służbową, również w formie elektronicznej.
41. Skuteczność zawiadomienia o terminie posiedzenia jest uzależniona od doręczenia porządku obrad i materiałów do rozpatrzenia na danym posiedzeniu przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie nie spełniające tego wymogu uznaje się za skuteczne w przypadku akceptacji takiego doręczenia przez **członków zarządu**.
42. Porządek obrad i materiały do rozpatrzenia na danym posiedzeniu dostarczane są z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na zapoznanie się z nimi (tj. co najmniej 1-2 dni robocze przed posiedzeniem). W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać zmieniony decyzją prezesa **zarządu**.

Materiały na posiedzenie zarządu

43. Materiały przeznaczone do rozpatrzenia na posiedzeniach **zarządu** powinny być opracowane zwięźle oraz zawierać wnioski, co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy, zgodnie z wytycznymi przyjętymi przez **zarząd**.
44. Do materiałów przedkładanych pod obrady **zarządu** dołącza się opinie właściwych merytorycznie **komórek organizacyjnych**.
45. Przy rozbieżnych opiniach poszczególnych **komórek organizacyjnych** do przedkładanych materiałów dołącza się pisemne stanowisko **komórki organizacyjnej** wnoszącej materiał pod obrady **zarządu**.
46. Materiały powinny być złożone w Biurze Zarządu przed terminem posiedzenia.
47. Biuro Zarządu jest zobowiązane do doręczenia członkom **zarządu** oraz innym zainteresowanym osobom materiałów wraz z informacją o terminie i porządku posiedzenia, najpóźniej na jeden dzień przed terminem posiedzenia.
48. Materiały **członkom zarządu** dostarczane są papierowo lub elektronicznie, również poprzez zapis na zasobach lub w systemie **banku**.

Posiedzenia zarządu

49. Posiedzenia **zarządu** odbywają się przynajmniej raz w tygodniu.
50. Posiedzenia **zarządu** zwołuje i przewodniczy ich obradom prezes **zarządu**, a w przypadku jego nieobecności pierwszy wiceprezes **zarządu**, wiceprezes **zarządu** lub wskazany przez prezesa **członek zarządu**.

51. **Członek zarządu** może zgłosić wniosek o zwołanie posiedzenia **zarządu** oraz o rozpatrzenie spraw wymagających podjęcia uchwały.
52. Posiedzenia **zarządu** mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
53. Projekt porządku dziennego posiedzenia **zarządu** przygotowuje Biuro Zarządu i przedkłada je do akceptacji prezesa **zarządu**.
54. Wnioski o rozpatrzenie spraw na posiedzeniu **zarządu** mogą zgłaszać członkowie **rady nadzorczej**, **członkowie zarządu**, dyrektorzy **komórek organizacyjnych** oraz dyrektorzy terenowych jednostek organizacyjnych.
55. W szczególnie uzasadnionych przypadkach **członkowie zarządu** mają prawo zgłosić wniosek o wniesienie pod obrady posiedzenia **zarządu** sprawy nie przewidzianej w porządku obrad, po uzyskaniu akceptacji **przewodniczącego posiedzenia**.
56. W posiedzeniu **zarządu** uczestniczą:
 - 1) **członkowie zarządu**,
 - 2) pracownik Biura Zarządu,
 - 3) kierujący Departamentem Audytu Wewnętrznego oraz kierujący Departamentem Zgodności lub osoby ich zastępujące,
 - 4) zapraszani pracownicy **banku** i inne osoby - stosownie do bieżących potrzeb i doraźnych uzgodnień **zarządu**, szczególnie osoby posiadające odpowiednią wiedzę specjalistyczną lub których opinie są istotne w odniesieniu do danego zagadnienia.
57. Członkowie **rady nadzorczej** mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach **zarządu**.
58. Obecność **członków zarządu** na posiedzeniu jest obowiązkowa.
59. Osoby których obecność na posiedzeniu jest obowiązkowa, a które nie mogą wziąć w nim udziału, powinny przed posiedzeniem zawiadomić o tym prezesa **zarządu**, podając przyczynę nieobecności.
60. **Przewodniczący posiedzenia** otwiera je i zamyka, udziela głosu, rozstrzyga kwestie proceduralne wynikłe w toku obrad, podsumowuje rezultaty, poddaje pod głosowanie treść uchwał przedłożonych pod głosowania **zarządu** oraz wykonuje inne czynności przewidziane w **regulaminie**.
61. Rozpoczynając posiedzenie **zarządu przewodniczący posiedzenia** informuje o ewentualnych zmianach porządku obrad.
62. **Przewodniczący posiedzenia** może zarządzić tajność obrad całego posiedzenia lub jego części.

Podejmowanie uchwał przez zarząd

63. Rozstrzygnięcia na posiedzeniach **zarządu** podejmowane są w formie uchwał.
64. Uchwały **zarządu** mogą być podjęte, jeżeli **członkowie zarządu**, zostali prawidłowo powiadomieni o posiedzeniu **zarządu**.
65. Dla ważności uchwał wymagana jest obecność na posiedzeniu większości **członków zarządu**. Udział w posiedzeniu jest możliwy także przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a w szczególności z zastosowaniem łączności telefonicznej lub wideo, umożliwiającej identyfikację uczestnika posiedzenia.
66. Uchwały **zarządu** zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos prezesa **zarządu**.
67. W głosowaniu biorą udział tylko **członkowie zarządu**.
68. **Członek zarządu**, który nie zgadza się z podjętą uchwałą, może zgłosić do protokołu umotywowane zdanie odrębne.
69. Uchwały **zarządu** mogą zostać podjęte także w trybie szczególnym, bez zwołania i odbycia posiedzenia **zarządu**, tj.
 - 1) w trybie obiegowym przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez oddanie swoich głosów za pomocą poczty elektronicznej lub faksu a następnie ujęcie podjętej uchwały w wykazie **uchwał** protokołu z najbliższego posiedzenia **zarządu**,
 - 2) w trybie głosowania pisemnego przez podpisanie przez każdego **członka zarządu** treści proponowanej uchwały (kart z podpisami **członków zarządu** pod treścią danej uchwały) z zaznaczeniem czy głosuje on „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu” oraz przekazie takiej uchwały prezesowi **zarządu**.
70. Uchwały **zarządu** mogą zostać podjęte w trybie określonym w ust. 69 o ile wszyscy **członkowie zarządu** zostali powiadomieni o treści projektu uchwały i nie zgłosili niezwłocznie sprzeciwu wobec takiego trybu podjęcia uchwały.
71. Uchwała **zarządu** poddana pod głosowanie w trybie szczególnym zgodnie z ust. 69 jest uważana za podjętą, po oddaniu głosu przez ostatniego **członka zarządu** biorącego udział w głosowaniu.
72. O zastosowaniu trybu szczególnego głosowania decyduje prezes **zarządu**, a w razie jego nieobecności wiceprezes **zarządu** lub wyznaczony przez prezesa **członek zarządu**.
73. W razie zgłoszenia sprzeciwu co do zastosowania szczególnego trybu głosowania, głosowanie w danej sprawie powinno się odbyć na najbliższym posiedzeniu.
74. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem spraw, dla których zastrzeżony jest obowiązek podejmowania ich w głosowaniu tajnym. Głosowanie jest tajne także wówczas, gdy wniosek w tej sprawie złoży chociażby jeden z **członków zarządu**.
75. Jeżeli przedmiotem posiedzenia **zarządu** jest sprawa, której rozstrzygnięcie może spowodować **konflikt interesów banku** z osobistymi interesami **członka zarządu**, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, wstrzymuje się on od udziału w rozpatrywaniu i głosowaniu w takiej sprawie. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole.
76. **Zarząd** może nadać rozpatrywanym sprawom lub dokumentom charakter poufny.
77. Jeśli przy podejmowaniu przez **zarząd** uchwał związanych z zarządzaniem ryzykiem, **członek zarządu** nadzorujący zarządzanie ryzykiem zgłaszuje inaczej, niż większość **członków zarządu** lub w sposób odmienny, niż wstępnie zostało to zaproponowane w projekcie uchwały:
 - 1) uzasadnia on swoją decyzję na piśmie,

- 2) a **zarząd** niezwłocznie informuje o tym fakcie **radę nadzorczą** wraz z pisemnym uzasadnieniem decyzji podjętej przez **zarząd** i pisemnym uzasadnieniem uchwał podjętej przez **członka zarządu** nadzorującego zarządzanie ryzykiem.
78. Podejmowanie przez **zarząd** uchwał związanych z zarządzaniem ryzykiem podczas nieobecności **członka zarządu** nadzorującego zarządzanie ryzykiem należy uznać za dopuszczalne wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
79. Treść podjętych na posiedzeniu uchwał Biuro Zarządu przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu następnym, nieobecny na posiedzeniu **członkom zarządu** oraz odpowiedzialnym za ich realizację kierującym **komórkami organizacyjnymi** poprzez publikację w systemach **banku**.

Protokół z posiedzenia zarządu

80. Posiedzenia **zarządu** są protokołowane.
81. Protokół z posiedzenia **zarządu** w formie pisemnej sporządza pracownik Biura Zarządu.
82. W protokole umieszcza się: numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia, imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu **członków zarządu** oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu, porządek obrad, przebieg dyskusji, ustaleń, uzgodnionych działań i podjętych decyzji, treść podjętych uchwał, liczbę głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami oraz treść zgłoszonego zdania odrębnego wraz ze wskazaniem osoby, która je zgłosiła. W treści protokołu określa się także wykaz podjętych uchwał, materiałów do protokołu oraz wykaz i treści uchwał podjętych w trybie szczególnym.
83. **Członek zarządu** ma możliwość wglądu i zgłoszenia uwag lub zdania odrębnego do protokołu, a w przypadku ich nieuwzględnienia jest to odnotowywane wraz ze wskazaniem powodów nieuwzględnienia.
84. **Członek zarządu** nieobecny na posiedzeniu, a którego obecność jest obowiązkowa, jest zobowiązany do niezwłocznego zapoznania się z treścią protokołu oraz wniesienia ewentualnych zastrzeżeń i zgłoszenia stosownych wniosków.
85. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu: **członkowie zarządu**.
86. Dla ważności podjętej uchwały wymagane jest umieszczenie jej treści w protokole z posiedzenia zarządu wraz z liczbą głosów oddanych za ich podjęciem i podpisanie protokołu.
87. Uchwały mogą być sporządzone poza protokołem i podpisane przez **członków zarządu** biorących udział w głosowaniu, także podpisem elektronicznym.
88. Kierujący Biurem Zarządu dla formalnego potwierdzenia podjęcia uchwały sporządza wyciąg z protokołu wraz z treścią podjętej uchwały. Dla celów dowodowych wyciąg z protokołu może być podpisany przez dwóch **członków zarządu**.
89. Protokoły posiedzeń oraz oryginały uchwał **zarządu** przechowywane są i udostępniane do wglądu w Biurze Zarządu.
90. Informacje o udziale **członków zarządu** w posiedzeniach tego organu są jawne.
91. Kontrolę realizacji protokołów i uchwał **zarządu** sprawuje prezes **zarządu** oraz **członkowie zarządu** nadzorujący obszar działalności **banku**, którego uchwała dotyczy.

Rozdział 4. Zadania i zakres działalności zarządu

Kompetencje zarządu

92. **Zarząd** podejmuje kolegialnie decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością **banku**, które nie są zastrzeżone przepisami prawa, rekomendacjami i wytycznymi organów nadzoru lub postanowieniami statutu do kompetencji **walnego zgromadzenia** i **rady nadzorczej**, w tym przede wszystkim dotyczące:
 - 1) zatwierdzania rocznego planu finansowego, projektów strategicznych planów, wieloletnich programów rozwoju, a także planów budżetu jednostek organizacyjnych **banku** na podstawie rocznego planu finansowego działalności **banku** oraz oceny ich wykorzystania,
 - 2) kierunków polityki finansowej i kredytowej ze szczególnym uwzględnieniem ryzyk bankowych (w tym płynności, kredytowego, stopy procentowej, kursowego),
 - 3) przyznawania kredytów o wysokim stopniu ryzyka i koncentracji w odniesieniu do kapitału własnego **banku**,
 - 4) udzielania kredytu, pożyczki, gwarancji lub poręczenia, w przypadkach zastrzeżonych w odrębnych przepisach prawa i **przepisami wewnętrznymi** do kompetencji **zarządu**,
 - 5) przystępowania i organizowania konsorcjów bankowych,
 - 6) wprowadzania nowych produktów bankowych,
 - 7) ustalania taryf prowizji i opłat za usługi bankowe oraz odsetek od kredytów i depozytów,
 - 8) zatwierdzenia strategii, polityk oraz regulaminów w zakresie działalności **banku**, a w szczególności dotyczących:
 - a) ostrożnego i stabilnego zarządzania **bankiem**,
 - b) zarządzania ryzykiem,
 - c) zasad zarządzania aktywami i pasywami,
 - d) inwestycji własnych **banku**,
 - e) działalności kredytowej,
 - f) polityki kadrowo-płacowej, w tym ustanawiania regulaminu wynagradzania,

- g) kierunków i form polityki socjalnej i szkoleniowej,
 - h) organizacji rachunkowości, prowadzenia rozliczeń pieniężnych, kontroli wewnętrznej i bezpieczeństwa wewnątrzbankowego obrotu pieniężnego,
 - 9) systemu informacji dla kierownictwa,
 - 10) wyboru systemów informatycznych istotnych z punktu widzenia działalności **banku**,
 - 11) działalności charytatywnej (darowizny, sponsorowanie),
 - 12) ustalania struktury organizacyjnej, zasad jej funkcjonowania, organizacji pracy jednostek organizacyjnych i sprawowania nadzoru nad ich działalnością, która jest określona w stosownych regulaminach organizacyjnych,
 - 13) otwierania oraz likwidacji terenowych jednostek organizacyjnych (oddziały **banku**) i przedstawicielstw,
 - 14) obciążania lub wydzierżawiania nieruchomości oraz praw majątkowych, a także nabywania i zbywania nieruchomości i praw majątkowych z zachowaniem postanowień **statutu**,
 - 15) wnoszenia wkładów oraz obejmowania lub nabywania udziałów w spółkach handlowych lub spółce prawa cywilnego,
 - 16) występowania, przenoszenia ogółu praw i obowiązków współnika, wypowiedzania udziału lub zbywania udziałów lub akcji w spółkach handlowych lub spółce prawa cywilnego,
 - 17) sprawozdania, bilansu, rachunku zysków i strat oraz wniosków co do podziału zysków i pokrycia strat,
 - 18) zwoływania **walnego zgromadzenia**, ustalania jego porządku obrad oraz przyjmowania projektów uchwał w sprawach poddanych pod obrady **walnego zgromadzenia**,
 - 19) wydawania opinii o wniosku akcjonariusza składanego do rozpatrzenia przez **walne zgromadzenie**,
 - 20) zaciągania zobowiązania w drodze jednorazowej czynności lub rozpoczęcia inwestycji, których wysokość przekracza równowartość 1 mln zł. Ograniczenie to nie dotyczy zobowiązań zaciąganych w związku z dokonywaniem czynności bankowych,
 - 21) zaciągania zobowiązania lub rozporządzenia aktywami, których łączna wartość w stosunku do jednego podmiotu przekracza 5% funduszy własnych **banku**,
 - 22) ustanawiania prokury – przy spełnieniu wymogu jednomyślności,
 - 23) ustalenia wewnętrznego podziału kompetencji wskazującego **członka zarządu**, do którego są zgłaszane naruszenia oraz odpowiedzialnego za bieżące funkcjonowanie **przepisów wewnętrznych** anonimowego zgłaszania naruszeń,
 - 24) innych spraw wniesionych pod obrady przez **członków zarządu**.
93. **Zarząd** w zakresie swoich działań i nadanych kompetencji jest odpowiedzialny, w szczególności za:
- 1) przegląd i analizę uzyskiwanych wyników z działalności **banku** oraz ustalanie ewentualnych nieprawidłowości i zarządzanie nimi w celu dalszego prowadzenia działalności,
 - 2) realizację przyjętych w **banku** strategii i polityk,
 - 3) opracowanie i wdrożenie strategii zarządzania **bankiem** – w tym planów działania w tym obszarze prowadzących do realizacji założonych celów w średnim, jak i długim okresie,
 - 4) zaprojektowania, wprowadzenia oraz zapewnienia funkcjonowania w **banku** i **podmiotach zależnych** adekwatnego i skutecznego systemu kontroli wewnętrznej,
 - 5) zaprojektowanie, wdrożenie właściwego funkcjonowania organizacji **banku**, w tym ustalenie jej struktury organizacyjnej,
 - 6) kierowanie bieżącą działalnością **banku**, w tym rzetelne wykonywanie przypisanych zadań, prowadzenie nadzoru i kontrolowania ich wykonywania oraz rozstrzyganie problemów,
 - 7) wprowadzenie zasad powoływania i odwoływania kierujących **komórek organizacyjnych** (w randze dyrektora) odpowiedzialnych za zarządzanie ryzykiem, a także pozbawiania ich uprawnień w tym obszarze,
 - 8) adekwatne i skuteczne wprowadzenie **przepisów wewnętrznych** w zakresie anonimowego zgłaszania przez pracowników naruszeń,
 - 9) wprowadzenie **ładu wewnętrznego**, w tym zapewnienie jego przestrzegania oraz dokonywania jego okresowej oceny i weryfikacji.
94. **Zarząd** może w drodze uchwały powołać stałe lub doraźne komitety w celu realizacji określonych funkcji lub koordynowania pracy **komórek organizacyjnych banku**.
95. Prezes **zarządu** może w drodze zarządzenia tworzyć również doraźne zespoły opiniodawczo-doradcze do realizacji określonych zadań.
96. Podjęcie uchwał przez **zarząd** może wymagać pozyskania zgody **rady nadzorczej**, zgodnie ze **statutem** oraz przepisami prawa.

Zakres działania członków zarządu

- 97. **Zarząd** reprezentuje bank wobec władz i osób trzecich oraz zarządza majątkiem i interesami **banku**.
- 98. **Członkowie zarządu** sprawują nadzór nad podporządkowanymi im obszarami działania oraz podejmują decyzje w sprawach zwykłego **zarządu** w zakresie nadzorowanych obszarów działania.
- 99. **Członkowie zarządu** uprawnieni są do samodzielnego działania oraz wydawania w zakresie swojego obszaru działania decyzji, według obowiązujących **przepisów wewnętrznych**, w sprawach nie wymienionych w ust. 92-93 oraz z zastrzeżeniem ust. 100.
- 100. Zaciąganie zobowiązań, o których mowa w ust. 92 pkt. 20, w kwocie:
 - a) od 100 tys. zł do 500 tys. zł wymaga decyzji dwóch **członków zarządu**,

b) od 501 tys. zł do 1 mln zł – wymaga decyzji prezesa **zarządu** i **członka zarządu**.

101. W przypadku wątpliwości czy **członek zarządu** może działać samodzielnie, sprawa powinna być skierowana pod obrady **zarządu**.

102. Postanowień ust. 92 pkt. 21 powyżej nie stosuje się do operacji wykonywanych na rynku finansowym przez uprawnionych pracowników Departamentu Skarbu, a w szczególności operacji na instrumentach pochodnych, operacji wymiany walut, transakcji lokacyjno-pożyczkowych na rynku międzybankowym oraz zamiany lub zbycia aktywów płynnych, w tym papierów wartościowych, dokonywanych w ramach zwykłych czynności operacyjnych **banku**.

103. Do składania oświadczeń w imieniu **banku** wymagane jest działanie:

- a) dwóch **członków zarządu**,
- b) **członka zarządu** i prokurenta.

104. Do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych mogą być ustanowieni pełnomocnicy działający samodzielnie lub łącznie z **członkiem zarządu**, prokurentem lub innym pełnomocnikiem w granicach swego umocowania. Dotyczy to także czynności, o których mowa w ust.92 pkt. 21, przy czym do ustanowienia takiego pełnomocnika wymagana jest uchwała **zarządu**.

105. Wszyscy upoważnieni składają swe podpisy pod firmą **banku**.

Zadania zarządu wobec pozostałych organów banku

106. W przypadku otrzymania przez **zarząd** informacji o zwołaniu **walnego zgromadzenia** na podstawie Kodeksu spółek handlowych lub zwołaniu go na podstawie upoważnienia wydanego przez sąd rejestrowy, **zarząd** niezwłocznie dokonuje czynności, do których jest zobowiązany w związku z organizacją i przeprowadzeniem **walnego zgromadzenia**, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych przez przepisy na rzecz odpowiednio: akcjonariuszy, **rady nadzorczej** lub sądu [§].

§	Art. 399 § 2-4 ustawy z 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1526) Art. 400 §3 ustawy z 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1526)
---	---

107. **Zarząd** przygotowuje materiały i rozpatruje projekty uchwał przedstawianych pod obrady **walnego zgromadzenia** i **rady nadzorczej**.

108. **Zarząd** przygotowuje do rozpatrzenia przez **radę nadzorczą** i przedstawia jej wraz ze swoim uzasadnieniem, wszelkie sprawy wnoszone pod obrady **walnego zgromadzenia**, a dotyczące w szczególności:

- 1) emisji obligacji,
- 2) tworzenia i znoszenia funduszy specjalnych,
- 3) sprawozdania **zarządu** z działalności **banku** oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy,
- 4) zbycia i wydzierżawienia przedsiębiorstwa lub zorganizowanej jego części oraz ustanowienie na nim ograniczonego prawa rzeczowego,
- 5) zmiany **statutu**.

109. **Zarząd** opracowuje i przedkłada **radzie nadzorczej** do zatwierdzenia projekty uchwał dotyczących w szczególności:

- 1) wieloletnich planów rozwoju i rocznych planów finansowych działalności **banku**,
- 2) utworzenia lub przystąpienia przez **bank** do spółki prawa handlowego - w przypadkach przewidzianych przepisami **statutu**.

110. **Zarząd** powinien okresowo informować **radę nadzorczą** o stanie realizacji strategii zarządzania **bankiem** i strategii zarządzania ryzykiem oraz najważniejszych kwestiach z tym związanych.

111. **Zarząd banku** powinien regularnie, a w razie potrzeby niezwłocznie, informować **radę nadzorczą** o zdarzeniach i okolicznościach istotnych dla oceny sytuacji **banku** oraz zarządzania **bankiem**.

112. W ramach systemu informacji zarządczej, **zarząd** zapewnia **radzie nadzorczej** dostęp do aktualnych informacji we wszystkich obszarach objętych kompetencją rady nadzorczej, a w razie potrzeby dodatkowo zapewnia także zaprezentowanie tych informacji w formie oczekiwanej przez **radę nadzorczą**.

Rozdział 5. Postanawiania końcowe

Przepisy organizacyjne i i obowiązujące regulaminu


113. **Zarząd** zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną pozostałych organów **banku**.

114. Możliwe jest ujawnianie informacji o długoterminowych nieobecnościach **członków zarządu**.

115. Koszty funkcjonowania **zarządu** pokrywa **bank**.

116. Obsługę administracyjną **zarządu** zapewnia Biuro Zarządu.

117. **Regulamin** wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia go przez **radę nadzorczą** tj. ... grudnia 2021 roku.

	W treści regulaminu powołano się na zapisy: 1. Ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1896). 2. Ustawy z 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1526).
---	--

Słownik

118. Użyte w treści określenia oznaczają:

Lp.	Pojęcia i skróty	Znaczenie pojęcia/skrótu
1.	bank	Getin Noble Bank Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie,
2.	członek zarządu	każdy z członków zarządu , niezależnie od pełnionej funkcji
3.	dobrze praktyki	należy przez to rozumieć „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2021” lub inaczej nazwane zasady ładu korporacyjnego (corporate governance) obowiązujące na rynku regulowanym, na którym notowane są akcje banku ;
4.	grupa kapitałowa	grupa podmiotów składająca się z podmiotu dominującego i podmiotów od niego zależnych
5.	konflikt interesów	konflikt interesów, który ma/ lub może mieć znaczący wpływ na działalność banku
6.	komórka organizacyjna	jedno lub wieloosobowy organ powołany do wykonywania określonych części zadań w jednostce organizacyjnej. Komórką organizacyjną może być departament, biuro, wydział, zespół, sekcja lub samodzielne stanowisko określone w strukturze banku
7.	ładu wewnętrznego	wewnątrz przepis wewnętrzny banku - „Zasady ładu wewnętrznego banku” opracowane w oparciu m.in. o dobre praktyki i zasady ładu korporacyjnego
8.	pion	wyodrębniony funkcjonalnie i organizacyjnie zakres działalności banku grupujący komórki organizacyjne na działalność sprzedażową (handlową) i działalność wspomagającą w celu zapewnienia kompleksowego zarządzania określonym segmentem klientów
9.	podmiot zależny	podmiot zależny w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 9 ustawy – Prawo bankowe
10.	polityka odpowiedności	wewnątrz przepis wewnętrzny banku - „Polityka oceny odpowiedności osób pełniących najważniejsze funkcje w Banku”
11.	przepisy wewnętrzne	regulacje wewnętrzne oraz dokumenty na styku bank-klient - obowiązujące regulacje określające całość stał stosunków prawnych banku z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, pośrednikami i dostawcami oraz wewnętrznych stosunków prawnych regulujących w szczególności zasady funkcjonowania i postępowania pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych banku oraz ich relacje z bankiem jako pracodawcą
12.	przewodniczący posiedzenia	prezes zarządu lub członek zarządu wyznaczona do prowadzenia posiedzenia zarządu zgodnie z regulaminem
13.	rada nadzorcza lub rada	radę nadzorczą banku w rozumieniu przepisu art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (tekst jednolity - Dz.U. z 2016 r., poz. 1988),
14.	regulamin	Regulamin Zarządu Getin Noble Bank S.A.
15.	statut	Statut banku uchwalony w dniu 5 marca 2008 r. w Warszawie na zgromadzeniu organizacyjnym banku , zawarty w akcie notarialnym zawiązania spółki, repertorium A Nr 4365/2008, z późniejszymi zmianami,
16.	zasady ładu korporacyjnego	Zasady ładu korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych wydane przez Komisję Nadzoru Finansowego, obowiązujące od 1 stycznia 2015 roku
17.	zarząd	zarząd banku .
18.	walne zgromadzenie	zwyczajne albo nadzwyczajne walne zgromadzenie banku .