



Bank Spółdzielczy
w Białej

**Polityka i Zasady
zarządzania konfliktami interesów w Banku
wraz
z Polityką wręczania i przyjmowania
prezentów**

-Biała 2021-

Tekst jednolity – listopad 2024

Metryka regulacji

Podstawowe dane regulacji:

Właściciel dokumentu	Zarząd Banku Spółdzielczego w Białej
Pełna nazwa dokumentu	Polityka i Zasady zarządzania konfliktami interesów w Banku wraz z Polityką wręczania i przyjmowania prezentów
Data wydania	Uchwała Zarządu BS w Białej Nr 84/2021z dnia 23-11-2021 r Uchwała Rady Nadzorczej BS w Białej Nr 61/2021 z dnia 21-12-2021 r.
Data obowiązywania	01-01-2022
Uchyła	Uchwałę Zarządu nr 11/2021 z dnia 04-03-2021 Uchwałę Rady Nadzorczej nr 15/2021 z dnia 27-04-2021
Zmieniony	Uchwałę Zarządu nr 120/2024 z dnia 08-11-2024 r. Uchwałę Rady Nadzorczej nr 44/2024 z dnia 26-11-2024 r.
Kogo obowiązuje	WSZYSCY

Osoby zaangażowane:

Sporządzony przez	Iwona Falińska – BS w Białej na podstawie wzorcowej Polityki i Zasad zarządzania konfliktami interesów w Banku wraz z Polityką wręczania i przyjmowania prezentów opracowanej przez Kancelarię Radców Prawnych A.Pieścik / W.Pietrzykowski / W.Wolniewicz Spółka Komandytowa w Poznaniu.
Zaakceptowany przez	Zarząd Banku Spółdzielczego w Białej
Uzgodniony merytorycznie z:	
Sprawdzony pod względem prawnym	
Sprawdzony pod względem legislacyjnym	Iwona Falińska

Historia zmian:

Data	Rodzaj zmian	Autor	Zatwierdził (osoba/stanowisko)
26-11-2024	<ol style="list-style-type: none">W Rozdziale 4." Zasady wręczania i przyjmowania prezentów" nowe brzmienie podrozdziału IV „IV. Uzupełnienie”.Dodanie Rozdziału 5. w brzmieniu: „Postanowienia końcowe” zawierającego uzupełnienie Rekomendacji Z 13.6 .		

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2. PRZECIWDZIAŁANIE KONFLIKTOM INTERESÓW	6
ROZDZIAŁ 3. ZARZĄDZANIE KONFLIKTAMI INTERESÓW	8
ROZDZIAŁ 4. ZASADY WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA PREZENTÓW	12

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 1.* Wzór rejestru rzeczywistych konfliktów interesów.
- Załącznik nr 2.* Wzór rejestru potencjalnych konfliktów interesów.
- Załącznik nr 3.* Wzór oświadczenia osoby powiązanej o zapoznaniu się z Polityką* - *do ewentualnego wykorzystania.*
- Załącznik nr 4.* Wzór oświadczenia osoby powiązanej wykonującej czynności w związku ze świadczeniem usług przez Bank* - *do ewentualnego wykorzystania.*
- Załącznik nr 5.* Informacja o zarządzaniu konfliktem interesów.
- Załącznik nr 6.* Przykładowe sytuacje, w których może wystąpić konflikt interesów.
- Załącznik nr 7.* Wzór pisma w sprawie przyjęcia/ wręczenia prezentu.
- Załącznik nr 8.* *Oświadczenie dotyczące POWIĄZAŃ PERSONALNYCH z pracownikami i członkami organów Banku Spółdzielczego w Białej.*
- Załącznik nr 9.* *Oświadczenie o możliwości wystąpienia konfliktu interesów.*
- Załącznik nr 10.* Formularz informacyjny przyjętych/wręczonych prezentów.

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza „Polityka i Zasady zarządzania konfliktami interesów w Banku wraz z Polityką wręczania i przyjmowania prezentów”, zwana dalej „Polityką”, określa zasady identyfikacji, zapobiegania oraz zarządzania konfliktami interesów, które mogą powstać w związku ze świadczeniem usług przez Bank oraz zasady wręczania i przyjmowania prezentów w Banku.
2. Celem Polityki jest niedopuszczenie do sytuacji, w której doszłoby do naruszenia interesów klientów korzystających z usług świadczonych przez Bank.
3. Funkcjonujący w Banku proces zarządzania konfliktami interesów obejmuje następujące etapy:
 - 1) pierwszy etap - zakłada generalne unikanie sytuacji, które mogłyby doprowadzić do powstania potencjalnego konfliktu interesów, poprzez opracowywanie i wdrażanie w Banku rozwiązań o charakterze organizacyjnym i proceduralnym, mających eliminować ryzyko naruszenia najlepiej pojętego interesu klienta;
 - 2) drugi etap - sprowadza się do właściwego zarządzania tymi konfliktami interesów, których nie udało się uniknąć, włączając w to poinformowanie klienta o zaistniałym konflikcie interesów i uzależnienie świadczenia usług przez Bank na rzecz klienta od jego świadomej decyzji.

§ 2

Użyte w Polityce określenia oznaczają:

- 1) **usługi świadczone przez Bank** - usługi związane z czynnościami bankowymi w rozumieniu art. 5 ustawy Prawo bankowe oraz usługi związane z innymi czynnościami w rozumieniu art. 6 ustawy Prawo bankowe;
- 2) **Bank** - Bank Spółdzielczy w Białej;
- 3) **konflikt interesów** - znane Bankowi okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesem Banku, osoby powiązanej z Bankiem i obowiązkiem działania przez Bank w sposób rzetelny z uwzględnieniem najlepiej pojętego interesu klienta, jak również znane Bankowi okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesami kilku klientów.
Oświadczenie pracowników oraz członków organów Banku o możliwości wystąpienia konfliktu interesów stanowi załącznik nr **załącznik nr 9** do Polityki;
- 4) **Stanowisko organizacyjno-administracyjne ds. zgodności** - wyodrębnione w Banku Stanowisko, którego celem jest skuteczne monitorowanie poziomu ryzyka braku zgodności, koordynowanie czynnościami zmierzającymi do zapewnienia zgodności

w Banku. Stanowisko organizacyjno-administracyjne-ds. zgodności w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu;

- 5) **klient** - osoba fizyczna, osoba prawna oraz jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która zawarła z Bankiem umowę o świadczenie usług;
- 6) **umowa outsourcingowa** – umowa zawierana przez Bank z podmiotem zewnętrznym w celu realizacji usługi outsourcingowej określonej w zasadach świadczenia usług outsourcingowych;
- 7) **osoba powiązana** - osoba korzystająca z usług bankowych, która spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - a. wchodzi w skład statutowych organów Banku (członek banku, członek Rady Nadzorczej, Członek Zarządu),
 - b. pozostaje z Bankiem w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze,
 - c. jest osobą fizyczną, która wykonuje czynności przekazane przez Bank na mocy umowy outsourcingowej,
 - d. jest osobą, która kieruje działalnością podmiotu wykonującego czynności przekazane przez Bank zgodnie z umową outsourcingową w przypadku, gdy podmiot ten jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
 - e. jest osobą wchodzącą w skład organu zarządzającego podmiotu wykonującego czynności przekazane przez Bank zgodnie z umową outsourcingową w przypadku, gdy podmiot ten jest osobą prawną,
 - f. pozostaje w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze z:
 - i. podmiotem, o którym mowa w lit. d, o ile uczestniczy ona w wykonywaniu czynności przekazanych przez Bank,
 - ii. podmiotem, o którym mowa w lit. e, o ile uczestniczy ona w wykonywaniu
 - iii. czynności przekazanych przez Bank.

Oświadczenie dotyczące powiązań personalnych z pracownikami i członkami organów Banki, stanowi **załącznik nr 8** do Polityki;

- 8) **trwały nośnik** - każdy nośnik informacji umożliwiający przechowywanie przez czas niezbędny, wynikający z charakteru informacji oraz celu ich sporządzenia lub przekazania, zawartych na nim informacji w sposób uniemożliwiający ich zmianę lub pozwalający na odtworzenie informacji w wersji i formie, w jakiej zostały sporządzone lub przekazane;

- 9) **rejestr konfliktów interesów** - rejestr rzeczywistych konfliktów interesów oraz rejestr potencjalnych konfliktów interesów zidentyfikowanych w związku ze świadczeniem usług przez Bank, prowadzony w formie elektronicznej, według wzorów stanowiących odpowiednio **załącznik nr 1** oraz **załącznik nr 2** do Polityki;
- 10) **prezenty** – świadczenia rzeczowe;
- 11) **zachęty** – korzyści pieniężne i świadczenia niepieniężne, których przyjęcie lub przekazanie przez Bank, osobę powiązaną, klienta może przyczynić się do powstania sytuacji konfliktu interesów.

§ 3

Polityka ma zastosowanie do wszystkich osób powiązanych i wszystkich klientów.

§ 4

Polityka dotyczy wyłącznie konfliktów interesów, które mogą powstawać w relacjach między:

- 1) Bankiem a klientem;
- 2) osobą powiązaną a klientem;
- 3) klientami;
- 4) Bankiem a osobami powiązanymi.

§ 5

Konflikt interesów może powstać w szczególności, kiedy Bank lub osoba powiązana:

- 1) ma możliwość uzyskania korzyści lub uniknięcia straty wskutek poniesienia straty lub nieuzyskania korzyści przez klienta lub klientów;
- 2) ma interes w określonym wyniku usługi świadczonej na rzecz klienta albo transakcji przeprowadzanej w imieniu klienta, który to interes jest rozbieżny z interesem klienta;
- 3) ma powody natury finansowej lub innej do tego, by ponad interes jednego klienta lub grupy klientów przedkładać interes innego klienta lub grupy klientów;
- 4) prowadzi analogiczną działalność względem działalności klienta;
- 5) otrzyma od osoby innej niż klient korzyść majątkową inną niż standardowe prowizje i opłaty, w związku z usługą świadczoną na rzecz klienta.

§ 6

1. Osoba powiązana zobowiązana jest do identyfikacji:
 - a. sytuacji, które mogą wywołać konflikt interesów,
 - b. sytuacji, w których występuje konflikt interesów.
2. W celu wdrożenia skutecznych rozwiązań w zakresie identyfikacji rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów, a także efektywnego zarządzania nimi,

w **załączniku nr 6** do Polityki zostały określone przykładowe sytuacje, w których może wystąpić konflikt interesów.

§ 7

1. Bank i osoby powiązane wykonujące czynności w związku ze świadczeniem usług przez Bank postępują profesjonalnie oraz mają na względzie, w każdej sytuacji, obowiązek działania w najlepiej pojętym interesie klienta.
2. Klienci traktowani są z uwzględnieniem zasad równości, sprawiedliwości, uczciwości i rzetelności.

§ 8

Jeżeli konflikt interesów dotyczy relacji pomiędzy:

- 1) Bankiem a klientem - interesy klienta mają pierwszeństwo przed interesami Banku;
- 2) klientem a osobą powiązaną - interesy klienta mają pierwszeństwo przed interesami osoby powiązanej;
- 3) klientami - podejmowane są wszelkie możliwe działania, aby nie doszło do naruszenia interesu żadnego z klientów.

ROZDZIAŁ 2. PRZECIWDZIAŁANIE KONFLIKTOM INTERESÓW

§ 9

Przyjęte przez Bank wewnętrzne akty prawne oraz rozwiązania organizacyjne mają na celu podjęcie wszelkich niezbędnych kroków służących unikaniu konfliktów interesów oraz właściwe zarządzanie tymi konfliktami interesów, których nie udało się uniknąć.

§ 10

Przeciwdziałając wewnętrznym konfliktom interesów, w Banku podejmowane są następujące działania:

- 1) wewnętrzny podział odpowiedzialności członków Zarządu Banku za poszczególne obszary działalności Banku dokonywany jest w sposób przejrzysty i jednoznaczny;
- 2) członkowie Zarządu Banku powinni powstrzymać się od podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktów interesów;
- 3) planując realizację zadań przez osoby powiązane, członkowie Zarządu kierujący komórkami Banku powinni zadbać, aby wskazany czas realizacji oraz istota tych zadań nie powodowały możliwości wystąpienia konfliktu interesów;

- 4) partnerzy biznesowi Banku oceniani są pod kątem wywiązywania się z obowiązku zapobiegania konfliktom interesów oraz w przypadku zaistnienia takiej potrzeby weryfikowana jest realizacja tego obowiązku;
- 5) partnerzy biznesowi Banku mogą zostać zobowiązani do złożenia oświadczeń o odpowiednim zarządzaniu konfliktami interesów;
- 6) w razie uzasadnionej potrzeby do klientów lub osób powiązanych wystosowywane są zapytania dotyczące dostrzeżonych lub potencjalnych konfliktów interesów;
- 7) jeżeli Bank jest już zaangażowany w określone działania na rzecz jednego klienta (świadczy usługi, które mogą wywołać niekorzystne skutki wobec innego klienta), podjęcie działań na rzecz innego klienta może zostać uznane za niepożądane, jeżeli nie jest możliwe prawidłowe zarządzanie konfliktem interesów związanym ze świadczeniem usług lub jeżeli takie ograniczenie wynika z przepisów prawa; w takim przypadku klient informowany jest o przyczynach niepodjęcia działań na jego rzecz wraz z informacją o istocie i źródle konfliktu interesów;
- 8) udzielane są wyjaśnienia osobom powiązanym, o których mowa w § 2 pkt 7 lit. a i b, w zakresie zarządzania konfliktami interesów;
- 9) wprowadzone zostały zasady i mechanizmy kontrolne uwzględniające ochronę informacji, w tym informacji poufnych oraz informacji stanowiących tajemnicę zawodową, w celu przeciwdziałania niekontrolowanemu przepływowi tych informacji oraz nieuprawnionemu wykorzystywaniu tych informacji;
- 10) zasady wynagradzania/premiowania osób powiązanych zaangażowanych w świadczenie usług są kształtowane w taki sposób, aby nie skłaniały tych osób do przedkładania własnych interesów lub interesów Banku nad interesami klientów;
- 11) określone zostały zasady dotyczące przyjmowania i wręczania prezentów;
- 12) wprowadzone zostały zasady ładu korporacyjnego stanowiące zbiór zasad określających właściwe relacje wewnętrzne i zewnętrzne Banku, w tym relacje z członkami i klientami, podstawowe zasady organizacji Banku, funkcjonowanie nadzoru wewnętrznego oraz kluczowych systemów i funkcji wewnętrznych, a także organów statutowych i zasad ich współdziałania;
- 13) określone zostały zasady dotyczące przyjmowania i przekazywania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych przez Bank w związku ze świadczeniem usług (tzw. zachęt);
- 14) wprowadzone zostały zasady anonimowego powiadamiania.

§ 11

W celu zapobieżenia konfliktowi interesów, każdy pracownik (lub odpowiednio inna osoba powiązana) jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych Banku, w szczególności określających łącznie proces zarządzania konfliktami interesów;
- 2) przestrzegania przepisów prawa, w szczególności w zakresie obowiązku zachowania tajemnicy bankowej, zawodowej oraz przedsiębiorstwa;
- 3) w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu - powstrzymania się od decydowania lub zabierania głosu w danej sprawie oraz powiadomienia osób, które uprawnione są do podejmowania decyzji;
- 4) przestrzegania zaleceń pokontrolnych, w tym opinii i działań rekomendowanych przez Stanowisko organizacyjno-administracyjne ds. zgodności oraz Zasad Banku.

ROZDZIAŁ 3. ZARZĄDZANIE KONFLIKTAMI INTERESÓW

§ 12

1. Osoby powiązane zobowiązane są do identyfikowania wszelkich okoliczności, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów oraz do zgłaszania ich Stanowisku organizacyjno-administracyjne -ds. zgodności niezwłocznie (na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) w celu odnotowania ich w rejestrze konfliktów interesów oraz ustalenia i podjęcia odpowiednich działań zaradczych.
2. Przed zawarciem umowy o świadczenie usług, jak również przed wykonaniem czynności w związku ze świadczeniem usług przez Bank, osoba powiązana powinna przeanalizować sytuację, wykorzystując wszelką dostępną jej wiedzę o konfliktach interesów (w tym informacji zawartych w rejestrach banku), które mogą wystąpić lub występują pomiędzy Bankiem, a klientem oraz wiązać się z sytuacją osoby powiązanej. W przypadku wystąpienia potencjalnego lub rzeczywistego konfliktu interesów, osoba powiązana powinna powstrzymać się od podejmowania działań w sprawie oraz poinformować o tym właściwe osoby, zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału.
3. Każda zgłoszona sytuacja konfliktowa podlega ocenie pod kątem jej zasadności i poddawana jest analizie w zakresie okoliczności powodujących wystąpienie konfliktu interesów i działań zmierzających do:
 - 1) wyeliminowania konfliktu interesów;
 - 2) przeciwdziałania lub ograniczania negatywnych skutków wystąpienia konfliktu interesów.
4. Stanowisko organizacyjno-administracyjne-ds. zgodności wspiera osoby powiązane w zarządzaniu konfliktami interesów, obowiązek zarządzania konfliktami interesów spoczywa na członkach Zarządu Banku.

5. Na podstawie otrzymanych informacji od osób powiązanych Stanowisko organizacyjno-administracyjne-ds. zgodności prowadzi rejestr potencjalnych konfliktów interesów oraz rejestr rzeczywistych konfliktów interesów.

§ 13

1. W przypadku zidentyfikowania przez osobę powiązaną konfliktu interesów, przekazuje ona informację o konflikcie członkowi Zarządu któremu podlega, oraz niezwłocznie informuje o tym Stanowisko organizacyjno-administracyjne-ds. zgodności. Poinformowany członek Zarządu decyduje o podjęciu dalszych działań w sprawie. Jeżeli podjęcie dalszych działań w sprawie wymaga konsultacji z innymi komórkami organizacyjnymi Banku, członkowie Zarządu uzgadniają między sobą dalszy sposób postępowania.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, w zależności od rodzaju świadczonej usługi bankowej, okoliczności sprawy oraz charakteru konfliktu, osoby poinformowane o zidentyfikowanym przypadku przedstawiają zgodnie z kompetencjami uzasadnioną propozycję dalszego postępowania, w wyniku której może zostać podjęta decyzja zmierzająca m.in. do:
 - 1) wyłączenia osoby powiązanej z dalszego obsługiwanie klienta lub prowadzenia danej sprawy (odsunięcie osoby powiązanej od podejmowania decyzji w sprawie, nieprzekazywanie jej dokumentów i korespondencji dotyczącej sprawy, nieinformowanie jej o postępie prac);
 - 2) zapewnienia nadzoru nad osobami powiązanymi wykonującymi, w ramach swoich podstawowych zadań, czynności na rzecz i w imieniu klientów, w ramach świadczonych przez Bank usług, które to czynności powodują lub mogą powodować wystąpienie sprzeczności interesów pomiędzy klientami lub interesem klienta i Banku;
 - 3) zapobieżenia istnieniu bezpośrednich zależności pomiędzy wysokością wynagrodzenia osób powiązanych wykonujących określone czynności, w ramach świadczonych przez Bank usług, od wynagrodzenia osiąganego przez osoby wykonujące czynności innego rodzaju, które powodują lub mogłyby spowodować powstanie konfliktu interesów;
 - 4) zapobieżenia możliwości wywierania niekorzystnego wpływu osób trzecich na sposób wykonywania przez osoby powiązane czynności związanych ze świadczeniem usług przez Bank;
 - 5) zapobieżenia przypadkom jednoczesnego lub następującego bezpośrednio po sobie wykonywania przez tę samą osobę powiązaną czynności związanych z różnymi usługami świadczonymi przez Bank, jeżeli mogłyby to wywrzeć niekorzystny wpływ na

prawidłowe zarządzanie konfliktami interesów, lub zapewnić nadzór nad takim sposobem wykonywania czynnością, jeżeli jest on konieczny;

- 6) zapewnienia pracownikom (lub odpowiednio innym osobom powiązanim) możliwości wykonywania swoich obowiązków w sposób niezależny od czynników lub osób sprzyjających występowaniu konfliktów interesów z uwzględnieniem wielkości ryzyka zagrażającego interesom klientów;
- 7) odstąpienia od zawarcia planowanej umowy o świadczenie usług, z którymi wiąże się konflikt interesów.

§ 14

W przypadku, gdy konflikt interesów dotyczy członka Zarządu lub członka Rady Nadzorczej, powinien on poinformować o konflikcie odpowiednio Zarząd lub Radę Nadzorczą oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji, od głosowania nad uchwałami lub od bezpośredniego podejmowania czynności w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

§ 15

1. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów przed zawarciem umowy, należy uzyskać od klienta pisemną zgodę na zawarcie takiej umowy, zachowując w poufności informacje dotyczące klienta, w tym tajemnicę bankową i zawodową.
2. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów po zawarciu umowy z klientem, należy poinformować klienta o konflikcie niezwłocznie po jego stwierdzeniu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2:
 - 1) konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody klienta na dalsze świadczenie usług przez Bank;
 - 2) należy powstrzymać się z wykonywaniem czynności w związku ze świadczeniem usług przez Bank do czasu uzyskania od klienta wyraźnego pisemnego oświadczenia o kontynuacji lub rozwiązaniu umowy o świadczenie usług.
4. Przekazywanie klientowi informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, nie jest wymagane, jeśli wdrożone w Banku rozwiązania o charakterze organizacyjnym i proceduralnym zapewniają, że w przypadku powstania konfliktu interesów nie dojdzie do naruszenia interesów klienta; decyzję o rezygnacji z powiadamiania klienta podejmuje Zarząd Banku/Rada Nadzorcza.
5. Informacje przekazywane klientom, w sytuacjach o których mowa w niniejszym paragrafie, nie mogą naruszać obowiązku zachowania w poufności informacji podlegających ochronie, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie dopuszczalności zakresu przekazywanych informacji, należy uzyskać opinię prawną.

§ 16

1. Stanowisko organizacyjno-administracyjne ds. zgodności prowadzi rejestr konfliktów interesów.
2. W rejestrze potencjalnych konfliktów interesów zamieszczane są informacje o zidentyfikowanych potencjalnych konfliktach interesów.
3. W rejestrze rzeczywistych konfliktów interesów zamieszczane są informacje o zidentyfikowanych rzeczywistych konfliktach interesów.
4. Stanowisko organizacyjno-administracyjne ds. zgodności zobowiązane do wpisania konfliktu interesów do rejestru konfliktów interesów na podstawie przekazanych zgłoszeń lub na podstawie samodzielnie zidentyfikowanych sytuacji.
5. Stanowisko organizacyjno-administracyjne ds. zgodności monitoruje skuteczność przyjętych sposobów zarządzania konfliktami interesów wprowadzonymi do rejestru konfliktów interesów.

§ 17

1. Bank przekazuje klientom poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Banku, ogólne zasady postępowania Banku w przypadku powstania konfliktu interesów według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Polityki. Na żądanie klienta mogą mu zostać przekazane, przy użyciu trwałego nośnika informacji lub za pośrednictwem strony internetowej Banku, szczegółowe informacje dotyczące tych zasad.
2. Istotne zmiany zasad postępowania Banku w przypadku powstania konfliktu interesów, przekazywane są klientom poprzez stronę internetową Banku lub w inny sposób uzgodniony z klientem.

§ 18

Komórki Banku zobowiązane są do przekazywania informacji o sytuacjach, które mogą wywołać konflikt interesów oraz o nowych przyczynach konfliktu interesów do Stanowiska organizacyjno-administracyjne ds. zgodności, w szczególności w przypadkach:

- 1) wprowadzania nowych usług lub produktów do oferty produktowej Banku;
- 2) kierowania oferty Banku do nowego grona klientów.

§ 19

1. Fakt zapoznania się z Polityką osoby powiązane zgodnie z § 2 pkt 9 a i b potwierdzają składając pisemne oświadczenie sporządzone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Polityki.
2. Osoba powiązana podpisuje oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je do Stanowiska organizacyjno-administracyjnego-ds. zgodności bez zbędnej zwłoki.

3. Osoba powiązana, która w ramach swoich obowiązków służbowych będzie wykonywać usługi bankowe względem klientów, jest zobowiązana każdorazowo zweryfikować, czy:
 - 1) pełni funkcję członka zarządu bądź członka rady nadzorczej w podmiocie, którego osoba powiązana będzie obsługiwać w ramach swoich obowiązków służbowych, lub
 - 2) jest wspólnikiem w spółce osobowej prawa handlowego lub
 - 3) posiada znaczny pakiet akcji lub udziałów w podmiocie,
 - 4) prowadzi działalność analogiczną do działalności klienta, którego osoba powiązana będzie obsługiwać w ramach swoich obowiązków służbowych.
4. Osoba powiązana, wykonująca czynności w związku ze świadczeniem usług przez Bank, jest zobowiązana do złożenia stosownego oświadczenia sporządzonego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Polityki i dostarczenia go członka Zarządu kierującemu komórką organizacyjną Banku, w której jest zatrudniona, w każdym przypadku, gdy zachodzi powiązanie, o którym mowa w ust. 3; przedmiotowe oświadczenie może być złożone również w formie elektronicznej.
5. Po otrzymaniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, członek Zarządu kierujący komórką organizacyjną Banku niezwłocznie przenosi obowiązek obsługi klienta na innego pracownika nie związanego z klientem, w sposób określony w ust. 3; jeżeli delegowanie obowiązku obsługi klienta na innego pracownika, w sytuacji o której mowa w zdaniu poprzednim, nie jest możliwe z przyczyn obiektywnych, pracownik związany z klientem, w sposób określony w ust. 3, zobowiązany jest dochować należytej staranności w obsłudze klienta.

§ 20

1. Szczegółowe zasady dotyczące przyjmowania i wręczania prezentów zawarte są w rozdziale 4 niniejszej Polityki.
2. Szczegółowe zasady i mechanizmy ochrony informacji, w tym informacji poufnych oraz informacji stanowiących tajemnicę zawodową, określają obowiązujące w Banku regulacje.

ROZDZIAŁ 4. ZASADY WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA PREZENTÓW

I. Postanowienia ogólne.

1. Niniejsze zasady dotyczą wszystkich pracowników Banku w relacjach zarówno pracownik-pracownik, jak i pracownik-klient.
2. Zabrania się pracownikom Banku wręczania innym pracownikom Banku i przyjmowania od nich prezentów w jakiegokolwiek postaci, które mogłyby skutkować wywarciem wpływu na obdarowanego pracownika, a przez to na rzetelność wykonywania powierzonych mu obowiązków.

3. W Banku obowiązuje zakaz przyjmowania oraz wręczania przez pracowników środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów oraz przedmiotów wartościowych (w szczególności takich jak: kruszce i kamienie szlachetne, wyroby z tych kruszców, papiery wartościowe), które nie wynikają wprost z obowiązujących w Banku przepisów wewnętrznych.

II. Przyjmowanie prezentów

1. Przyjmowanie prezentów od kontrahentów Banku, które mogłyby wywołać wrażenie, że zostały wręczone w celu wywarcia wpływu na sposób wykonania obowiązków przez pracownika, jest zabronione.
2. Dozwolone jest, z zastrzeżeniem punktów poniżej, przyjmowanie prezentów zwyczajowo uznanych w relacjach biznesowych¹.
3. Dopuszczalne jest bez dodatkowych ograniczeń i zgody Zarządu przyjmowanie przez pracowników prezentów, o których mowa w ust. 2 o wartości niższej niż 150 złotych.
4. Prezenty o wartości wyższej od 150 do 200 złotych można przyjmować pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody członka Zarządu któremu pracownik podlega, a w przypadku prezentów o wartości powyżej 200 złotych, pisemnej zgody udziela Zarząd Banku.²
Wzór pisma - stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.
5. Pisemne zgody, o których mowa w ust.4 przekazywane są niezwłocznie do stanowiska organizacyjno-administracyjnego ds. zgodności. Kopia zgody może być wydana osobie obdarowanej.
6. W przypadku nieotrzymania zgody, o której mowa w ust. 4 otrzymane prezenty należy zwrócić.
7. Przyjęcie prezentów przez członka Zarządu Banku pozostawia się uznaniu tej osoby.

III. Wręczanie prezentów

1. Prezenty w imieniu Banku o wartości niższej niż 150 złotych można wręczać, jeżeli wręczenie prezentu pozostaje w związku z wykonywaniem zadań służbowych.
2. Prezenty o wartości równej lub większej niż 150 do 200 złotych można wręczyć pod warunkiem uzyskania przed wręczeniem prezentu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

¹ *Prezenty w relacjach biznesowych – przykłady: kawa, czekoladki, świąteczne ciasteczka, wino, długopis, pióro, wizyta w gabinecie kosmetycznym, bilet do kina.*

² *W imieniu Zarządu – dwóch członków Zarządu.*

3. Wręczenie prezentu o wartości powyżej 200 złotych przez członka Zarządu pozostawia się jego uznaniu.
4. Wręczenie prezentów, niezależnie od ich wartości, urzędnikom państwowym i samorządowym, jest dozwolone wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Zarządu.

IV. Ewidencjonowanie prezentów

1. Każdy otrzymany i wręczony prezent o wartości równej lub przekraczającej 150 złotych podlega bieżącej rejestracji.
2. Rejestracja otrzymanych i wręczonych prezentów dokonywana jest na Formularzu informacyjnym stanowiącym **załącznik nr 10** do niniejszej Polityki.
3. Składanie informacji przez członków Zarządu Banku następuje do stanowiska organizacyjno-administracyjnego ds. zgodności, do 31 stycznia każdego roku i obejmuje prezenty przyjęte i wręczone w roku poprzednim.
4. Stanowisko ds. zgodności prowadzi rejestr przyjętych i wręczonych prezentów („Rejestr”). Rejestr jest zbiorem formularzy informacyjnych.

V. Uzupełnienie

1. Niniejsze zasady nie dotyczą zaproszeń, które pracownicy otrzymują od klientów Banku lub przekazują klientom Banku na bankiety i dożynki, rocznice związane wyłącznie z realizacją obowiązków służbowych pracownika.
2. Niniejsze zasady nie dotyczą prezentów okolicznościowych wręczanych pracownikom i przyjmowanych przez pracowników w relacjach koleżeńskich³.
3. Naruszenia obowiązku zgłoszenia przyjętych lub wręczonych przez pracowników prezentów rozpatrywane będzie indywidualnie przez Zarząd Banku.
4. Kwestie przyjmowania i wręczania prezentów w Banku są przedmiotem kontroli prowadzonych przez stanowisko organizacyjno-administracyjnego-ds. zgodności.
5. Niniejsze zasady stosuje się odpowiednio do podmiotów powiązanych.

ROZDZIAŁ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zarząd Banku odpowiada za wprowadzenie Polityki i zapewnienie przestrzegania przez pracowników Banku zasad w niej określonych.
2. Pracownik Stanowisko organizacyjno-administracyjnego ds. zgodności raz w roku:
 - 1) dokonuje przeglądu Polityki;

³ Dotyczy okolicznościowych prezentów „składkowych” np. z okazji ślubu pracownika

- 2) na podstawie wpisów zawartych w rejestrze konfliktów interesów przygotowuje raport z wykonywania czynności określonych w Polityce.
3. Rada Nadzorcza okresowo ocenia stosowanie zasad unikania konfliktu interesów na podstawie raportu o którym mowa w ust. 2 pkt 2 otrzymanego od Zarządu.
 4. Informacje o istnieniu w Banku potencjalnych istotnych konfliktów interesów, są przekazywane do Komisji Nadzoru Finansowego, a także do Spółdzielni Systemu Ochrony Zrzeszenia zgodnie z rekomendacją 13.6 Z.
 5. Zasady publicznego ujawniania odpowiednich informacji dotyczących „Polityki i Zasad zarządzania konfliktami interesów w Banku wraz z Polityką wręczania i przyjmowania prezentów” określa „Polityka informacyjna Banku Spółdzielczego w Białej”.
 6. Niestosowanie się przez wszystkich pracowników Banku postanowień Polityki stanowi naruszenie obowiązków określonych w obowiązujących w Banku regulacjach wewnętrznych.

WZÓR REJESTRU RZECZYWISTYCH KONFLIKTÓW INTERESÓW

<i>Lp.</i>	<i>Data zgłoszenia konfliktu interesów</i>	<i>Osoba zgłaszająca konflikt interesów</i>	<i>Komórka organizacyjna, której dotyczy konflikt</i>	<i>Usługa, której dotyczy konflikt</i>	<i>Opis konfliktu interesów</i>	<i>Istniejące sposoby przeciwdziałania /zarządzania konfliktami interesów</i>	<i>Rekomendowany sposób postępowania</i>	<i>Osoba rekomendująca</i>	<i>Status (otwarty/ zamknięty)</i>

WZÓR REJESTRU POTENCJALNYCH KONFLIKTÓW INTERESÓW

<i>L.p.</i>	<i>Komórka organizacyjna, której dotyczy konflikt</i>	<i>Usługa, której dotyczy konflikt</i>	<i>Opis konfliktu interesów</i>	<i>Istniejące sposoby przeciwdziałania /zarządzania konfliktami interesów</i>	<i>Poziom ryzyka</i>

.....
imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

.....
komórka organizacyjna Banku

WZÓR OŚWIADCZENIA OSOBY POWIĄZANEJ O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ

Oświadczam, iż:

- 1) zapoznałam/em się z obowiązującą w Banku „Polityką i Zasadami zarządzania konfliktami interesów wraz z Polityką wręczania i przyjmowania prezentów” (dalej jako „Polityka i Zasady”);
- 2) zobowiązuję się do zapoznawania ze wszelkimi zmianami Polityki i Zasad;
- 3) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Polityki i Zasad z uwzględnieniem wszelkich, dokonywanych zmian.

.....
czytelny podpis

.....
imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

.....
komórka organizacyjna Banku

**WZÓR OŚWIADCZENIA OSOBY POWIĄZANEJ WYKONUJĄCEJ CZYNNOŚCI W
ZWIĄZKU ZE ŚWIADCZENIEM USŁUG PRZEZ BANK**

Niniejszym informuję, że w ramach swoich obowiązków służbowych będę wykonywał czynności,
w związku ze świadczeniem usług przez Bank, na rzecz

.....
.....

(nazwa i adres klienta)

Ponadto oświadczam*, że:

- 1) pełnię funkcję członka zarządu bądź członka rady nadzorczej w wyżej wskazanym podmiocie;
- 2) jestem współnikiem w wyżej wskazanej spółce osobowej prawa handlowego;
- 3) posiadam znaczny pakiet akcji lub udziałów w wyżej wskazanym podmiocie, tj. w ilości
oznaczającej posiadanie bezpośrednio lub pośrednio co najmniej 10% kapitału zakładowego tego
podmiotu;
- 4) prowadzę działalność analogiczną do działalności klienta (w tym w formie spółki cywilnej).

.....
Czytelny podpis

*niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O ZARZĄDZANIU KONFLIKTEM INTERESÓW

W Banku została przyjęta „Polityka i zasady zarządzania konfliktami interesów wraz z Polityką wręczania i przyjmowania prezentów” (dalej jako „Polityka”).

Celem Polityki jest wprowadzenie w Banku zasad wykrywania, zapobiegania i zarządzania konfliktami interesów, które mogą powstać w związku z prowadzeniem działalności przez Bank.

Przez konflikt interesów należy rozumieć znane Bankowi okoliczności, które mogą doprowadzić do powstania sprzeczności między interesem Banku, osoby powiązanej z Bankiem i obowiązkiem działania przez Bank w sposób rzetelny, z uwzględnieniem najlepiej pojętego interesu klienta, jak również znane Bankowi okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności pomiędzy interesami klientów. Osobami powiązanymi z Bankiem (dalej jako „Osoby powiązane”) są m.in. członkowie organów Banku, pracownicy Banku lub osoby zatrudnione na podstawie zlecenia lub innego stosunku prawnego o podobnym charakterze.

W celu uniknięcia konfliktu interesów Osoby powiązane zobowiązane są do zapoznania się z Polityką oraz innymi regulacjami z tego zakresu obowiązującymi w Banku. Oświadczenia Osób powiązanych, które w ramach swoich obowiązków służbowych będą świadczyć usługi względem klientów są weryfikowane przez Bank i jeżeli po ich złożeniu zostanie zidentyfikowany konflikt interesów, obowiązek obsługi klienta zasadniczo zostaje przeniesiony na innego pracownika Banku.

Jeżeli w toku obsługi klienta. Osoba powiązana stwierdzi, iż zaistniała sytuacja, która może stanowić konflikt interesów, jest ona zobowiązana do niezwłocznego zawiadomienia odpowiedniej osoby wskazanej w Polityce i zgłoszenia jej konfliktu interesów. Następnie, jeżeli nie jest możliwe całkowite wyeliminowanie konfliktu interesów, należy niezwłocznie zawiadomić klienta o stwierdzonym konflikcie interesów oraz poinformować klienta o możliwościach rozwiązania tego konfliktu interesów, przewidywanym terminie rozwiązania konfliktu interesów oraz osobach odpowiedzialnych za rozwiązanie konfliktu interesów. Klient, po otrzymaniu powyższych informacji, podejmuje decyzję o kontynuacji lub rozwiązaniu umowy o świadczenie usług.

Dodatkowo, w razie wystąpienia konfliktu interesów, Osoby powiązane są zobowiązane podjąć działania zmierzające do ograniczenia negatywnego wpływu takiego konfliktu interesów na relacje z klientem oraz zminimalizowania ryzyka wystąpienia konfliktu interesów w przyszłości.

Bank na bieżąco monitoruje skuteczność zarządzania konfliktami, interesów oraz podjętych środków zaradczych oraz wspiera Osoby powiązane w zakresie identyfikacji i zapobiegania konfliktom interesów, Bank opracowuje i wdraża wewnętrzne regulacje dotyczące procesu zarządzania konfliktami interesów, prowadzi działalność informacyjną o konfliktach interesów wewnątrz Banku. Zarząd Banku jest informowany o dostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie zarządzania konfliktami interesów.

Na żądanie klienta Bank udostępni Politykę przy użyciu trwałego nośnika informacji lub za pośrednictwem strony internetowej Banku.

**PRZYKŁADOWE SYTUACJE, W KTÓRYCH MOŻE WYSTĄPIĆ KONFLIKT
INTERESÓW
(katalog nie ma charakteru zamkniętego)**

Konflikt interesów może wystąpić:

- 1) gdy Bank świadczy usługi doradztwa na rzecz klientów prowadzących działalność konkurencyjną wobec siebie;
- 2) gdy Bank świadczy na rzecz jednego klienta usługi dotyczące określonej oferty i w odniesieniu do tej samej oferty świadczy usługi finansowe na rzecz innego klienta;
- 3) gdy osoba powiązana wykorzystuje informacje poufne, objęte tajemnicą zawodową oraz inne informacje dotyczące klientów, które posiadała w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 4) gdy interesy osoby powiązanej związane są z interesami klienta, zwłaszcza gdy jest on obsługiwany przez tą osobę powiązaną;
- 5) gdy osoba powiązana obsługuje samą siebie z uwagi na niebezpieczeństwo wykorzystania posiadanych kompetencji na szkodę Banku oraz wykorzystania otrzymanych służbowo informacji;
- 6) gdy Bank kształtuje zasady wynagradzania/premiowania osób powiązanych zaangażowanych w świadczenie usług w sposób, który mógłby skłonić te osoby do przedkładania własnych interesów lub interesów Banku nad interesami klientów;
- 7) gdy Bank, osoba powiązana z Bankiem, klient przyjmuje i przekazuje świadczenia pieniężne i niepieniężne w związku ze świadczeniem usług (tzw. zachęty).

Pismo w sprawie przyjęcia/ wręczenia prezentu

Wręczenie (W) / Przyjęcie (P)*		Data wręczenia/przyjęcia:
Prezent otrzymał:		
Prezent wręczył:		
Opis prezentu:		
Szacowana wartość prezentu (w zł)		
Informacje dodatkowe:		
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przyjęcie/wręczenie prezentu*		
<p>.....</p> <p><i>Data i podpis</i></p>		

W przypadku braku zgody na przyjęcie prezentu należy go zwrócić i uzupełnić informację:

Prezent został zwrócony w dniu:	Forma zwrotu: <i>(np. osobiście, drogą pocztową)</i>
Podpis:	Informacje dodatkowe:

**Niepotrzebne skreślić*

.....
(Imię i nazwisko)

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE
dotyczące
POWIĄZAŃ PERSONALNYCH

z pracownikami i członkami organów Banku Spółdzielczego w Białej

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) posiadam/nie posiadam* wśród swoich współpracowników, członków organów władz Banku osoby bliskie – co oznacza:
- a) małżonka;
 - b) osobę pozostającą w faktycznym współżyciu;
 - c) rodziców, dziadków lub rodziców, dziadków osób wskazanych w lit. a lub lit. b;
 - d) zstępnych (dziecko, wnuka) lub przysposobionych albo zstępnych (dziecko, wnuka) albo przysposobionym osób wskazanych w lit. a lub lit. b;
 - e) rodzeństwo lub rodzeństwo osób wskazanych w lit. a lub lit. b;
 - f) synową, zięcia;
- zachodzi/nie zachodzi* pomiędzy nami bezpośrednia podległość służbowa;
 - mamy/nie mamy* wzajemny bezpośredni wpływ na zakres i realizację naszych obowiązków, tym w zakresie systemu kontroli wewnętrznej.

Jednocześnie zobowiązuję się powiadomić Pracodawcę o zaistnieniu zależności służbowej wobec osób, o których mowa powyżej, w trakcie trwania stosunku pracy.

.....
(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Funkcja/stanowisko

**Bank Spółdzielczy
w Białej**

Oświadczenie o możliwości wystąpienia konfliktu interesów

Zgodnie z Polityką zarządzania konfliktami interesów w Banku Spółdzielczym w Białej, konflikt interesów to zbiór okoliczności prawnych lub faktycznych znanych w Banku, które mogą doprowadzić do powstania sprzeczności między interesem Banku, a interesem osoby powiązanej z Bankiem, w tym pracowników lub członków organów Banku (Zarządzie, Rada Nadzorcza), jak również występowanie postaw lub zachowań, dla których intencją jest realizacja prywatnych celów majątkowych lub innych celów osób trzecich, pozostających w sprzeczności z interesem Banku.

Mając na uwadze powyższe, oświadczam, że :

Tak Nie Treść oświadczenia

Według mojej najlepszej wiedzy znajduję się obecnie w potencjalnym/rzeczywistym* konflikcie interesów z Bankiem.
Jeśli **Tak**, to należy wskazać podstawę, z której konflikt wynika*.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Istnieją okoliczności mogące stawiać mnie w potencjalnym / rzeczywistym konflikcie interesów w najbliższej przyszłości

Jeśli **Tak**, to należy wskazać okoliczności z których konflikt może wyniknąć*.

.....
.....
.....
.....
.....

Zobowiązuję się niezwłocznie informować Bank o każdym potencjalnym / rzeczywistym konflikcie interesów, na wypadek wystąpienia w przyszłości jakichkolwiek okoliczności, które mogą wskazywać na możliwość wystąpienia lub istnienie konfliktu.

Oświadczam, że powyżej wskazane informacje są prawdziwe i żadne inne zdarzenia lub okoliczności mające związek z powstaniem lub istnieniem konfliktu interesów nie zostały zatajone.

.....
/-/ podpis

***Ujawnieniu podlegają:**

- 1) interesy gospodarcze mogące stanowić źródło konfliktu interesów w tym: posiadane akcje lub udziały w spółkach prawa handlowego, inne prawa własności i udziały oraz inne interesy gospodarcze związane z klientami, prawa własności intelektualnej, kredyty udzielone przez Bank spółce należącej do pracowników lub członków organów, które mogą prowadzić do wyłączenia obiektywizmu lub swobody w procesie podejmowania decyzji w związku z pełnieniem obowiązków służbowych lub pełnienia funkcji w organie Banku;
- 2) członkostwo w organie, bądź prawo własności podmiotu mającego sprzeczne interesy, w tym fakt zatrudnienia w takim podmiocie w okresie ostatnich 5 lat, które mogą prowadzić do wyłączenia obiektywizmu lub swobody w procesie podejmowania decyzji w związku z pełnieniem obowiązków służbowych lub pełnienia funkcji w organie w Banku;
- 3) prowadzenie działalności gospodarczej w imieniu własnym, w sytuacji podejmowania decyzji dotyczących zawierania transakcji z klientami, które mogą prowadzić do wyłączenia obiektywizmu lub swobody w procesie podejmowania decyzji w związku z pełnieniem obowiązków służbowych lub pełnienia funkcji w organie w Banku;
- 4) inne zatrudnienie oraz poprzednie zatrudnienie w niedawnej przeszłości (np. w ostatnich pięciu latach), w sytuacji podejmowania decyzji dotyczących zawierania transakcji z klientami, które mogą prowadzić do wyłączenia obiektywizmu lub swobody w procesie podejmowania decyzji w związku z pełnieniem obowiązków służbowych lub pełnienia funkcji w organie w Banku;
- 5) relacje osobiste lub zawodowe z odpowiednimi zewnętrznymi zainteresowanymi stronami (np. związki osobiste (zażyłość) z istotnymi dostawcami, firmami doradczymi lub innymi dostawcami usług) skutkujące wyłączeniem obiektywizmu lub swobody w procesie podejmowania decyzji w związku z pełnieniem obowiązków służbowych lub pełnienia funkcji w organie w Banku;
- 6) wpływy lub relacje polityczne, które mogą prowadzić do wyłączenia obiektywizmu lub swobody w procesie podejmowania decyzji w związku z pełnieniem obowiązków służbowych lub pełnienia funkcji w organie w Banku;
- 7) inne okoliczności, które mają lub mogą mieć w przyszłości wpływ na powstanie konfliktu interesów w związku z pełnieniem obowiązków służbowych lub pełnienia funkcji w organie.

Formularz informacyjny przyjętych/wręczonych prezentów w roku przez pracowników

Lp.	Wręczenie (W)/ Przyjęcie (P)	Data wręczenia/ przyjęcia prezentu	Prezent otrzymał	Prezent wręczył	Opis prezentu	Szacowana wartość prezentu (z zł)	Imię i nazwisko osoby udzielającej zgody na przyjęcie/ wręczenie prezentu

Sporządził:

....., dnia

