



**POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA
I ZARZĄDZANIA KONFLIKTEM INTERESÓW
W BESKIDZKIM BANKU SPÓŁDZIELCZYM**

BIELSKO-BIAŁA, STYCZEŃ 2026

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. RODZAJE KONFLIKTU INTERESÓW I ŹRÓDŁA WYSTĘPOWANIA	4
ROZDZIAŁ III. IDENTYFIKACJA KONFLIKTU INTERESÓW	5
ROZDZIAŁ IV. PRZECIWDZIAŁANIE KONFLIKTOM INTERESÓW	6
ROZDZIAŁ V. ŚRODKI I PROCEDURY PRZECIWDZIAŁANIA I ZARZĄDZANIA KONFLIKTEM INTERESÓW	7
ROZDZIAŁ VI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UTRZYMUJĄCYCH SIĘ KONFLIKTÓW INTERESÓW	9
ROZDZIAŁ VII. REJESTR KONFLIKTÓW INTERESÓW	9
ROZDZIAŁ VIII. UJAWNIANIE INFORMACJI	10
ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Polityka przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Beskidzkim Banku Spółdzielczym, zwana dalej Polityką, określa zasady identyfikacji, ograniczania oraz zarządzania zidentyfikowanymi przypadkami konfliktu interesów.
2. Bank unika konfliktu interesów stosując rozwiązania organizacyjne oraz zasady postępowania określone w regulacjach wewnętrznych.
3. Bank dokłada wszelkich starań, aby w przypadkach powstania konfliktu interesów nie doszło do naruszenia interesów klienta.
4. Bank z dochowaniem najwyższej staranności, podejmuje wszelkie możliwe kroki w celu minimalizacji zaistniałego konfliktu interesów.
5. Konflikt interesów wygasa, jeżeli ustaną okoliczności go powodujące.
6. Członkowie Zarządu Banku lub Rady Nadzorczej Banku oraz pracownicy Banku nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Banku, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Banku. Naruszenie zakazu konkurencji stanowi, zgodnie ze Statutem Banku, podstawę odwołania członka Rady Nadzorczej Banku lub członka Zarządu Banku, a w przypadku pracowników Banku podstawę rozwiązania umowy o pracę.

§ 2.

Użyte w Polityce określenia oznaczają:

- 1) **Bank** – Beskidzki Bank Spółdzielczy,
- 2) **SZ** – Stanowisko Zgodności,
- 3) **członek organu** – członek Zarządu Banku lub Rady Nadzorczej Banku,
- 4) **klient** – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna, która zawarła z Bankiem umowę lub która zamierza z Bankiem taką umowę zawrzeć;
- 5) **konflikt interesów** – okoliczności, w których występuje lub może występować sprzeczność pomiędzy interesem Banku a interesem innych podmiotów lub osób, których dana sytuacja dotyczy,
- 6) **powiązania personalne** – powiązania personalnie występujące pomiędzy pracownikami Banku będącymi małżonkami, krewnymi lub powinowatymi do drugiego stopnia włącznie oraz pomiędzy osobami wspólnie prowadzącymi gospodarstwo domowe,
- 7) **pracownik Banku** – osoba zatrudniona w Banku na podstawie umowy o pracę bądź innego stosunku prawnego, nadającego tej osobie status osoby współpracującej z Bankiem,
- 8) **Zrzeszenie BPS/Zrzeszenie** – Bank Polskiej Spółdzielczości S.A. i zrzeszone Banki Spółdzielcze.

§ 3.

1. Polityka stanowi wykonanie w szczególności postanowień:
 - 1) Wytycznych Europejskiego Urzędu Nadzoru Bankowego EBA/GL/2021/05 z dnia 2 lipca 2021r. w sprawie zarządzania wewnętrznego,
 - 2) Rekomendacji H Komisji Nadzoru Finansowego dotyczącej systemu kontroli wewnętrznej

- w bankach wydanej w kwietniu 2017r.,
- 3) Zasad Ładu Korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych przyjętych uchwałą Komisji Nadzoru Finansowego z dnia 22 lipca 2014r.,
 - 4) Rekomendacji Z Komisji Nadzoru Finansowego dotyczącej zasad ładu wewnętrznego w bankach.
2. Celem niniejszej Polityki jest:
- 1) wskazanie okoliczności, które stanowią konflikt interesów lub mogą powodować jego powstanie;
 - 2) ustalenie zasad przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w przejrzysty i zrozumiały sposób;
 - 3) wskazanie środków i procedur stosowanych przez Bank w celu zarządzania konfliktem interesów.

ROZDZIAŁ II

RODZAJE KONFLIKTU INTERESÓW I ŹRÓDŁA WYSTĘPOWANIA

§ 4.

Konflikt interesów może powstawać w szczególności w relacjach pomiędzy:

- 1) Bankiem bądź pracownikiem Banku a klientem Banku lub grupą klientów – w sytuacji, gdy interes Banku bądź interes własny pracownika Banku może wpływać na podejmowanie działań niezgodnych z najlepiej pojętym interesem klienta,
- 2) Bankiem a członkiem organu bądź pracownikiem Banku – w sytuacji, gdy interes własny członka organu bądź interes własny pracownika Banku może wpływać na bezstronne i obiektywne wykonywanie obowiązków służbowych wobec Banku,
- 3) Bankiem a jego udziałowcem – w sytuacji gdy działanie zgodnie z interesem Banku może skutkować naruszeniem interesu udziałowca,
- 4) Bankiem a podmiotem zewnętrznym, z którym Bank ma zamiar zawrzeć umowę outsourcingu, umowę o świadczenie usług, umowę dostawy towaru – w sytuacji gdy działanie zgodnie z interesem Banku może skutkować naruszeniem interesu podmiotu, z którym Bank ma zamiar zawrzeć umowę.

§ 5.

1. W obszarach działalności Banku mogą zachodzić poniższe rodzaje konfliktu interesów:
 - 1) potencjalny – zachodzi gdy istnieje prawdopodobieństwo, że w danej sytuacji faktyczne działanie Banku jako instytucji, członka organu lub pracownika Banku może wpłynąć na powstanie sytuacji, o których mowa w § 4, jednak w wyniku zastosowanych środków przeciwdziałania konfliktowi, nie doszło do jego urzeczywistnienia,
 - 2) faktyczny – zachodzi gdy pomimo zastosowania środków przeciwdziałania konfliktowi bądź ze względu na brak możliwości ich zastosowania dochodzi do urzeczywistnienia konfliktu interesów;
 - 3) utrzymujący się – potencjalny lub faktyczny konflikt interesów, który wymaga stałego monitorowania przez osobę, której dotyczy oraz SZ w celu zapobiegania negatywnym skutkom dla interesu Banku bądź ich minimalizacji.

2. W odniesieniu do pojedynczego zdarzenia, w szczególności obejmującego zawieranie transakcji, wyboru dostawcy usług – w celu przeciwdziałania konfliktowi stosuje się odpowiednie środki, o których mowa w § 12 ust. 1.

§ 6.

Do obszarów działania Banku najbardziej narażonych na ryzyko wystąpienia konfliktu interesów należy zaliczyć w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji kredytowych, monitorowanie transakcji kredytowych,
- 2) transakcje skarbowe, oferowanie instrumentów finansowych, świadczenie usług inwestycyjnych,
- 3) polityka kadrowo-personalna, powiązania personalne,
- 4) postępowanie przetargowe, udzielanie zamówień, outsourcing,
- 5) rozpatrywanie reklamacji,
- 6) prowadzenie dodatkowej działalności zawodowej przez członków organów oraz pracowników Banku.

ROZDZIAŁ III IDENTYFIKACJA KONFLIKTU INTERESÓW

§ 7.

Członkowie organów oraz wszyscy pracownicy Banku są zobowiązani do zgłaszania na zasadach określonych w § 10 sytuacji, które wywołują lub mogą wywołać konflikt interesów, jak również tych, w których wystąpił konflikt interesów ich dotyczący.

§ 8.

Za identyfikację sytuacji, które wywołują lub mogą wywołać konflikt interesów bądź w których wystąpił konflikt interesów przy wykonywaniu przez pracowników Banku obowiązków w niżej wymienionych obszarach działania Banku oraz okolicznościach, które mogą skutkować jego wystąpieniem odpowiedzialni są w szczególności:

- 1) pracownicy Banku zaangażowani w proces podejmowania decyzji kredytowych oraz monitorowania transakcji kredytowej – w przypadku, gdy o kredyt wnioskuje osoby powiązane personalnie i/lub kapitałowo z pracownikiem Banku,
- 2) pracownicy Banku zaangażowani w proces rekrutacji – w przypadku udziału w procesie rekrutacji pracownika Banku powiązanego personalnie z kandydatem w sposób, który może niekorzystnie wpływać na poziom obiektywizmu podejmowanej decyzji dotyczącej zatrudnienia,
- 3) pracownicy Banku zaangażowani w proces udzielania zamówienia – w przypadku powiązania personalnego pracownika Banku z oferentem w sposób, który może budzić wątpliwości co do bezstronności podejmowanej decyzji dotyczącej wyboru oferenta,
- 4) pracownicy Banku zaangażowani w proces zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi, nabywania towarów i usług bądź akceptowania zamówień – w przypadku powiązań personalnych pracowników Banku z usługodawcą/wykonawcą/zleceniobiorcą w sposób, który może budzić wątpliwości co do bezstronności podejmowanej decyzji dotyczącej

- wyboru tego podmiotu,
- 5) pracownicy Banku zaangażowani w proces rozpatrywania reklamacji – w przypadku rozpatrywania reklamacji/zgłoszeń przez pracownika Banku powiązanego personalnie z osobą/ podmiotem, którego dotyczy rozpatrywana reklamacja/zgłoszenie w sposób, który może budzić wątpliwości co do bezstronności rozstrzygnięcia sprawy bądź właściwej realizacji obowiązków wobec Banku,.
 - 6) członkowie organów oraz pracownicy Banku prowadzący dodatkową działalność zawodową – w przypadku prowadzenia dodatkowej działalności zawodowej absorbującej czas i uwagę kosztem pracy dla Banku bądź skutkującej możliwością niekorzystnego wpływu na poziom obiektywizmu podejmowanej decyzji albo właściwej realizacji obowiązków wobec Banku,
 - 7) pracownicy Banku posiadający udziały, akcje, prawa własności w podmiotach będących klientami Banku - w sytuacji gdy ich posiadanie może wpływać na brak obiektywizmu i bezstronności przy wykonywaniu przez pracowników Banku czynności bankowych dotyczących tych klientów.

ROZDZIAŁ IV PRZECIWDZIAŁANIE KONFLIKTOM INTERESÓW

Przeciwdziałanie konfliktom interesów w przypadku członków organów

§ 9.

Członek organu, w zakresie badania wystąpienia konfliktów interesów jego dotyczących, jest zobowiązany do:

- 1) wypełnienia oświadczenia zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej „Polityce dokonywania oceny odpowiedniości członków Zarządu Beskidzkiego Banku Spółdzielczego” lub „Polityce dokonywania oceny odpowiedniości członków Rady Nadzorczej Beskidzkiego Banku Spółdzielczego”,
- 2) powstrzymania się od udziału w rozstrzyganiu spraw, w których występuje konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami § 12 niniejszej Polityki.

Przeciwdziałanie konfliktom interesów w przypadku pracowników Banku

§ 10.

1. Pracownik Banku posiadający wiedzę o sytuacjach, które mogą wywołać bądź w których wystąpił konflikt interesów jego dotyczący, w szczególności w okolicznościach, o których mowa w § 8, wypełnia oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Polityki i po jego podpisaniu przesyła je na adres e-mail swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony pracownika Banku, w związku z otrzymanym sygnałem, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z pracownikiem Banku, którego sprawa dotyczy, podejmuje decyzję odnośnie sposobu postępowania, zgodnie z postanowieniami § 12 Polityki. Następnie, wypełnione oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie przesyła na adres e-mail SZ wraz z informacją o zastosowanych środkach przeciwdziałania i zarządzania

konfliktem. W przypadku wątpliwości co do niezbędnych środków przeciwdziałania i zarządzania konfliktem, bezpośredni przełożony pracownika Banku może przeprowadzić pisemną konsultację z SZ.

3. SZ dokonuje oceny, czy dane zdarzenie nosi znamiona wystąpienia konfliktu interesów, weryfikuje czy podjęto decyzje i wdrożono odpowiednie środki w celu zapobiegania konfliktom interesów bądź negatywnym skutkom ich wystąpienia i wydaje ewentualne rekomendacje dotyczące sposobu postępowania w danej sprawie.
4. Ocena zdarzenia dokonywana jest przez SZ w szczególności w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) powiązania zdarzenia z wykonywaniem przez pracowników Banku czynności służbowych,
 - 2) możliwości spowodowania konfliktu interesów przez dane zdarzenie.
5. Po dokonaniu oceny SZ raportuje do członka Zarządu nadzorującego daną komórkę organizacyjną w celu podjęcia dalszych decyzji dotyczących przeciwdziałania i zarządzania konfliktem.
6. Na podstawie informacji otrzymanych z SZ, członek Zarządu podejmuje decyzję w zakresie akceptacji zdarzenia zaraportowanego przez SZ i działań koniecznych do podjęcia przez nadzorowaną komórkę organizacyjną Banku, której sprawa dotyczy. Decyzja członka Zarządu jest przekazywana do komórki organizacyjnej Banku, której sprawa dotyczy oraz do SZ. Po jej otrzymaniu SZ dokonuje ewidencji w rejestrze konfliktów interesów, zgodnie z postanowieniami Rozdziału VII. Adnotację o decyzji członka Zarządu Banku SZ zamieszcza również w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ V

ŚRODKI I PROCEDURY PRZECIWDZIAŁANIA I ZARZĄDZANIA KONFLIKTEM INTERESÓW

§ 11.

Bank stosuje w szczególności następujące środki i procedury służące zapobieganiu konfliktowi interesów i minimalizowaniu negatywnych skutków jego występowania:

- 1) zapewnienie odpowiednich kwalifikacji każdego z członków organów oraz Zarządu Banku i Rady Nadzorczej Banku jako organów kolegialnych, a także pracowników Banku, których działalność zawodowa ma istotny wpływ na profil ryzyka w Banku,
- 2) zapewnienie przekazywania przez członków organów informacji w zakresie prowadzonej działalności zawodowej i pozazawodowej,
- 3) zapewnienie pracownikom Banku anonimowych kanałów przekazywania informacji o naruszeniach prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych,
- 4) zapewnienie sygnalistom kanałów przekazywania informacji o naruszeniach prawa, związanych z działalnością Banku lub pełnieniem obowiązków służbowych przez pracownika Banku, członka Zarządu, członka Rady Nadzorczej lub wykonaniem umów na rzecz Banku,
- 5) szkolenia dla pracowników Banku, m.in. z zakresu zasad przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów,
- 6) działanie zgodnie z najlepiej pojętym interesem klientów Banku, z uwzględnieniem interesu Banku,

- 7) równoważenie celów ilościowych celami jakościowymi w przypadku pracowników Banku zaangażowanych w świadczenie usług klientom,
- 8) określenie trybu postępowania przy zawieraniu transakcji kredytowych z pracownikami Banku, członkami Banku oraz podmiotami powiązanymi kapitałowo lub organizacyjnie z członkami Banku oraz osobami, o których mowa w art. 79a ustawy Prawo bankowe,
- 9) niestosowanie korzystniejszych warunków, a w szczególności korzystniejszych stóp oprocentowania, niż stosowane przez Bank dla danego rodzaju umowy przy prowadzeniu rachunków bankowych oraz przy udzielaniu kredytów, pożyczek pieniężnych, gwarancji bankowych, poręczeń osobom i podmiotom, o których mowa w pkt 6,
- 10) zapobieganie dokonywaniu przez pracowników Banku transakcji własnych związanych z wykorzystaniem informacji poufnych oraz informacji stanowiących tajemnicę bankową,
- 11) określenie trybu podejmowania inwestycji kapitałowych w Banku,
- 12) zakaz nadużywania przez pracowników Banku uprawnień wynikających z zajmowanego stanowiska lub realizowanych zadań poprzez wydawanie poleceń służbowych bądź podejmowanie działań niezgodnych z regulacjami wewnętrznymi Banku oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) zapewnienie struktury organizacyjnej Banku, której celem jest rozdzielenie funkcji kontrolnych i funkcji operacyjnych;
- 14) zapewnienie podziału kompetencji i organizacji pracy w komórkach organizacyjnych, który ma na celu przeciwdziałanie konfliktom interesów oraz wskazywanie pracownikom Banku właściwego sposobu postępowania w przypadku możliwości lub powstania konfliktu interesów,
- 15) tworzenie barier informacyjnych zapobiegających konfliktowi interesów,
- 16) zgodność zapisów regulacji wewnętrznych z zasadami niniejszej Polityki,
- 17) nadzór organów Banku nad przestrzeganiem zasad określonych w niniejszej Polityce,
- 18) promowanie zasad transparentności, odpowiedzialności i uczciwości oraz aktywnej postawy w promowaniu biznesu opartego na przestrzeganiu wartości etycznych przez osoby kierujące w Banku pracą innych osób, na wszystkich szczeblach zarządzania.

§ 12.

1. W sprawach, w których występuje lub może wystąpić konflikt interesów w Banku wykorzystywane są w szczególności następujące środki:
 - 1) przeciwdziałanie konfliktom interesów, tj.:
 - a) ujawnianie okoliczności, które mogą wywołać konflikt interesów bądź w których wystąpił konflikt interesów,
 - b) wyłączenie pracownika Banku, którego konflikt dotyczy z podejmowania decyzji/głosowania,
 - c) powstrzymanie się przez pracownika Banku od realizacji zadania służbowego, w związku z którym wystąpił lub może wystąpić potencjalny konflikt interesów oraz powierzenie tych czynności innej osobie,
 - 2) zarządzanie konfliktami interesów, tj.:
 - a) wyrażanie zgody bezpośredniego przełożonego, a w przypadku członków Zarządu Banku wyrażanie zgody Rady Nadzorczej Banku na prowadzenie dodatkowej działalności zawodowej, zasiadanie w organach innych podmiotów oraz na

- pobieranie z tego tytułu wynagrodzenia,
- b) podejmowanie decyzji przez członka Zarządu Banku nadzorującego komórkę organizacyjną Banku, której sprawa dotyczy, o której mowa w § 10,
 - c) stałe monitorowanie faktycznego oraz utrzymującego się konfliktu interesów w celu zapobiegania negatywnym skutkom dla interesu Banku bądź ich minimalizacji.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, odpowiednia adnotacja jest wprowadzana:
- 1) w odniesieniu do członków organów – do protokołów z posiedzeń organów Banku. Wyciąg z protokołu pracownik Banku odpowiedzialny za obsługę posiedzeń organów Banku niezwłocznie przesyła na adres e-mail SZ. Po jego otrzymaniu SZ dokonuje ewidencji w rejestrze konfliktów interesów, zgodnie z postanowieniami Rozdziału VII,
 - 2) w odniesieniu do pozostałych pracowników Banku – do oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki, zgodnie z postanowieniami § 10.

ROZDZIAŁ VI

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UTRZYMUJĄCYCH SIĘ KONFLIKTÓW INTERESÓW

§ 13.

- 1. Bank przyjmuje zasadę, zgodnie z którą dopuszczalne jest wykonywanie określonych czynności pomimo istniejącego w danej sytuacji konfliktu interesów, w przypadku, gdy nie jest możliwe zastosowanie środków określonych w Polityce bądź pomimo zastosowania ww. środków przeciwdziałania konfliktom nie jest możliwe usunięcie konfliktu.
- 2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, przypadek ten:
 - 1) podlega ewidencji w rejestrze konfliktów interesów, zgodnie z postanowieniami Rozdziału VII,
 - 2) wymaga stałego monitorowania przez osobę, której konflikt dotyczy oraz SZ w celu minimalizacji ryzyka negatywnych skutków dla interesu Banku.

ROZDZIAŁ VII

REJESTR KONFLIKTÓW INTERESÓW

§ 14.

- 1. W zakresie dokumentowania zdarzeń/okoliczności mogących skutkować lub skutkujących konfliktem interesów SZ prowadzi rejestr konfliktów interesów.
- 2. Wpisowi do rejestru konfliktów interesów podlegają informacje dotyczące zidentyfikowanych przypadków konfliktu interesów wraz z opisem środków podjętych w celu zarządzania konfliktem, przekazane do SZ, zawarte w:
 - 1) oświadczeniach złożonych przez członków organów,
 - 2) wyciągach z protokołów z posiedzeń organów Banku,
 - 3) oświadczeniach złożonych przez pracowników Banku.
- 3. Rejestr zawiera następujące pozycje:
 - 1) data zgłoszenia konfliktu,
 - 2) zgłaszający konflikt,

- 3) komórka organizacyjna, której dotyczy konflikt,
 - 4) osoba, której dotyczy konflikt,
 - 5) opis zgłoszonego konfliktu,
 - 6) informacja o zastosowanych środkach przeciwdziałania,
 - 7) decyzja członka Zarządu,
 - 8) skutki zastosowanych środków przeciwdziałania.
4. Wpisy w rejestrze konfliktu interesów nie podlegają usuwaniu.

ROZDZIAŁ VIII UJAWNIANIE INFORMACJI

§ 15.

1. Rada Nadzorcza i Zarząd Banku zapewniają publiczne ujawnianie odpowiednich informacji na temat przyjętego w niniejszej Polityce sposobu zarządzania przez Bank istotnymi konfliktami interesów.
2. Publicznemu ujawnieniu nie mogą podlegać informacje objęte ochroną: stanowiące dane osobowe, tajemnicę bankową lub tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Informacje o istnieniu w Banku istotnych konfliktów oraz potencjalnych istotnych konfliktów oraz o ich zakresie, są przekazywane do Komisji Nadzoru Finansowego oraz do Spółdzielni Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS. Za przekazanie informacji odpowiedzialne jest SZ.
4. Ujawnienie informacji odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji sporządzania informacji objętej Polityką informacyjną Beskidzkiego Banku Spółdzielczego”.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

1. Niniejsza Polityka podlega okresowym przeglądom, dokonywanym w terminach i na zasadach określonych w „Harmonogramie przeglądów zarządczych i nadzorczych w Beskidzkim Banku Spółdzielczym”.
2. SZ co najmniej raz w roku na podstawie wpisów zawartych w rejestrze konfliktów interesów przygotowuje raport z wykonywania czynności określonych w niniejszej Polityce, w terminie i na zasadach określonych w „Harmonogramie informacji zarządczej i nadzorczej w Beskidzkim Banku Spółdzielczym”. Raport jest przedkładany Zarządowi i Radzie Nadzorczej Banku.

§ 17.

1. Zarząd Banku odpowiada za wprowadzenie niniejszej Polityki i zapewnienie przestrzegania przez pracowników Banku zasad w niej określonych.
2. Rada Nadzorcza Banku, w oparciu o raport, o którym mowa w § 16 ust. 2, raporty

o wynikach identyfikacji, oceny, kontroli i monitorowania wielkości i profilu ryzyka braku zgodności, a także na podstawie wyników przeglądu stosowania w Banku Zasad Ładu Korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych, ocenia czy struktura organizacyjna Banku, podział zadań i kompetencji oraz wprowadzone procedury zapewniają skuteczny i efektywny proces przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów.

§ 18.

Niestosowanie się przez pracowników Banku do postanowień Polityki stanowi naruszenie ich obowiązków określonych w obowiązujących w Banku regulacjach wewnętrznych.

§ 19.

Niezależnie od postanowień niniejszej Polityki, pracownik Banku posiadający wiedzę odnośnie sytuacji, które mogą wywołać bądź w których wystąpił konflikt interesów, ma możliwość dokonania zgłoszenia za pomocą:

- 1) anonimowych kanałów przekazywania informacji, zgodnie z zasadami określonymi w „Procedurze anonimowego zgłaszania przez pracowników naruszeń prawa oraz obowiązujących w Beskidzkim Banku Spółdzielczym procedur i standardów etycznych”,
- 2) przeznaczonych dla sygnalistów kanałów przekazywania informacji o naruszeniach prawa, związanych z działalnością Banku lub pełnieniem obowiązków służbowych przez pracownika Banku, członka Zarządu, członka Rady Nadzorczej lub wykonaniem umów na rzecz Banku, zgodnie z zasadami określonymi w „Procedurze zgłaszania naruszeń prawa w Beskidzkim Banku Spółdzielczym”.

§ 20.

1. Bank przeprowadza wstępne i regularne szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów. Za organizację i koordynację szkoleń odpowiedzialny jest kierownik Zespołu Kadr i Administracji.
2. Wstępne szkolenia dla nowozatrudnionych pracowników przeprowadza Stanowisko Zgodności.
3. Szkolenia dla pozostałych pracowników są przeprowadzane nie rzadziej, niż raz na trzy lata przez Stanowisko Zgodności, w formie elektronicznej.
4. Pisemne potwierdzenia przeprowadzonych szkoleń przechowywane są przez Zespół Kadr i Administracji w aktach osobowych pracowników. Potwierdzenie dla nowozatrudnionych pracowników bezpośredniej obsługi klienta znajduje się w karcie adaptacyjnej, natomiast w pozostałych przypadkach stosuje się wzór stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

**Zarząd Beskidzkiego
Banku Spółdzielczego**