

Załącznik do Uchwały Nr 23/1/2022 Zarządu Podlasko-Mazurskiego Banku Spółdzielczego w Zabłudowie z dnia 25.05.2022r.

Załącznik do Uchwały Nr 3/1/2022 Rady Nadzorczej Podlasko-Mazurskiego Banku Spółdzielczego w Zabłudowie z dnia 26.05.2022r.

Załącznik do Uchwały Nr 1/3/2022 Zebrania Przedstawicieli Podlasko-Mazurskiego Banku Spółdzielczego w Zabłudowie z dnia 22.06.2022r.

Polityka oceny odpowiedzialności członków Zarządu Banku, członków Rady Nadzorczej oraz osób pełniących kluczowe funkcje

Czerwiec 2022 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Kryteria oceny oraz zdarzenia uzasadniające przeprowadzenie oceny	4
Rozdział 3. Przebieg procesu Oceny Odpowiedności.....	7
Rozdział 4. Środki naprawcze	10
Rozdział 5. Plany sukcesji.....	10
Rozdział 6. Wprowadzenie w obowiązki i szkolenia członków Zarządu i Rady Nadzorczej.....	11

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Formularz Pierwotnej Oceny Odpowiedności

Załącznik nr 2 – Formularz Wtórnej Oceny Odpowiedności

Załącznik nr 3 – Formularz Oceny Kolegialnej Zarządu

Załącznik nr 4 – Formularz Oceny Kolegialnej Rady Nadzorczej

Załącznik nr 5 – Formularz Oceny Kolegialnej Komitetu Audytu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Polityka oceny odpowiedniości członków Zarządu Banku, Rady Nadzorczej oraz osób pełniących kluczowe funkcje, zwana dalej „Polityką odpowiedniości” lub „Polityką”, opracowana została z uwzględnieniem:

- 1) Wytycznych w sprawie oceny odpowiedniości członków organu zarządzającego i osób pełniących najważniejsze funkcje (EBA/GL/2021/06 z dnia 2 lipca 2021 r.);
- 2) Metodyki oceny odpowiedniości członków organów podmiotów nadzorowanych przez Komisję Nadzoru Finansowego;
- 3) Rekomendacji Z dotyczącej zasad ładu wewnętrznego w bankach i wykładni jej postanowień należy dokonywać z uwzględnieniem powyższych regulacji.

§ 2.

Polityka określa kryteria oceny odpowiedniości Członków Zarządu, Rady Nadzorczej oraz osób pełniących Kluczowe Funkcje w Podlasko-Mazurskim Banku Spółdzielczym w Zabłudowie, a także Kandydatów do pełnienia tych funkcji, przebieg procesu oceny odpowiedniości, a także Środki Naprawcze.

§ 3.

Użyte w Polityce określenia oznaczają:

- 1) **Bank, Bank Spółdzielczy** – Podlasko-Mazurski Bank Spółdzielczy w Zabłudowie;
- 2) **Kandydat** – osoba kandydująca do pełnienia funkcji w Zarządzie lub Radzie Nadzorczej Banku lub osoba ubiegająca się o pełnienie Kluczowej Funkcji;
- 3) **Kluczowa Funkcja** – stanowisko organizacyjne, inne niż funkcje członków Rady Nadzorczej i Zarządu, z którymi związany jest zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności umożliwiający wywieranie znaczącego wpływu na kierowanie Bankiem tj. Stanowisko ds. zgodności, Stanowisko ds. zarządzania ryzykiem, Główny księgowy;

§ 4.

1. **Indywidualnej** ocenie odpowiedniości podlega członek Zarządu lub Rady Nadzorczej Banku oraz osoba pełniąca Funkcję Kluczową, a także Kandydat do pełnienia tych funkcji.
2. **Kolegialnej** ocenie odpowiedniości podlega Zarząd oraz Rada Nadzorcza.

§ 5.

1. Ocenę odpowiedniości przeprowadza się przed powołaniem danej osoby w skład organu lub powierzeniem jej Funkcji Kluczowej (**ocena pierwotna**), a także w toku pełnienia funkcji w sytuacjach określonych w Polityce (**ocena wtórna**).
2. W wyjątkowych przypadkach wskazanych w Polityce ocena pierwotna może zostać przeprowadzona po powołaniu danej osoby w skład organu lub powierzeniu jej pełnienia Kluczowej Funkcji, jednak nie później niż przez upływem czterech tygodni od dnia powołania w skład organu lub powierzenia Kluczowej Funkcji.

§ 6.

1. Ocenę odpowiedniości przeprowadza Oceniający, którym jest:
 - 1) dla Członków Zarządu – Rada Nadzorcza;
 - 2) dla Członków Rady Nadzorczej – Zebranie Przedstawicieli;
 - 3) dla osób pełniących Kluczowe Funkcje – Zarząd.

2. Wybranie przez Zebranie Przedstawicieli Komisji ds. oceny odpowiedniości, która wykonuje czynności związane z przeprowadzaną oceną odpowiedniości, nie powoduje przeniesienia na tę komisję kompetencji Zebrania Przedstawicieli w zakresie oceny odpowiedniości Członków Rady Nadzorczej.
3. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do oceny Kandydatów.
4. Bank nie angażuje do procesu oceny podmiotów zewnętrznych.
5. Formularz Oceny może być podpisany podpisem własnoręcznym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

§ 7.

O wynikach oceny odpowiedniości osobę ocenianą informuje:

- 1) Przewodniczący Rady Nadzorczej lub osoba go zastępująca – w przypadku oceny dotyczącej kandydata lub Członka Zarządu;
- 2) bezpośredni przełożony - w przypadku oceny osoby ubiegającej się o pełnienie Kluczowej Funkcji lub pracownika pełniącego Kluczową Funkcję;
- 3) Przewodniczący Zebrania Przedstawicieli, na którym dokonywana jest ocena kandydatów lub Członków Rady Nadzorczej.

Rozdział 2. Kryteria oceny oraz zdarzenia uzasadniające przeprowadzenie oceny

§ 8. Kryteria oceny indywidualnej

1. W procesie oceny odpowiedniości indywidualnej bada się spełnienie wymogów odpowiedniości według kryteriów mających zastosowanie do ocenianej osoby. Kryteria mające zastosowanie do osoby ocenianej oraz elementy podlegające ocenie w ramach danego kryterium przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Kryterium	Elementy podlegające ocenie w ramach danego kryterium	Osoba, do której kryterium ma zastosowanie
I.	Poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego	Wykształcenie Życiorys zawodowy Kompetencje	Wszystkie osoby podlegające ocenie
II.	Rękojmia należytego wykonywania funkcji	Niekaralność	Wszystkie osoby podlegające ocenie
		Rękojmia	Wszystkie osoby podlegające ocenie
		Sytuacja finansowa i konflikt interesów	Wszystkie osoby podlegające ocenie
		Niezależność osądu	Członek Zarządu lub Rady Nadzorczej, kandydat do pełnienia tych funkcji
III.	Poświęcanie czasu na wykonywanie	Gotowość poświęcania wystarczającej ilości czasu	Wszystkie osoby podlegające ocenie

	obowiązków w Banku		
IV.	Niezależność	Spełnianie wymogów niezależności wynikających z ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym	Członek Rady Nadzorczej lub kandydat do pełnienia tej funkcji
V.	Powiązania z Bankiem Spółdzielczym	Spełnianie wymogów specyficznych dla banków spółdzielczych wynikających z Prawa spółdzielczego i UFBS	Członek Zarządu lub Rady Nadzorczej, kandydat do pełnienia tych funkcji

- Oceniając poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego uwzględnia się wymogi wskazane w Formularzu Oceny.
- Zarząd Banku informuje Zebranie Przedstawicieli o stawianych członkom Rady Nadzorczej wymogach, o których mowa w ust. 2. Informacja ta, a także treść obowiązującej Polityki, przekazywane są w zawiadomieniu o Zebraniu Przedstawicieli.

§ 9. Kryteria oceny kolegialnej

- W procesie oceny odpowiedniości kolegialnej bada się wymogi odpowiedniości całego składu odpowiednio Rady Nadzorczej lub Zarządu w celu sprawdzenia czy indywidualne kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie poszczególnych członków organu dopełniają się w taki sposób, że zapewniony jest odpowiedni poziom kolegialnego zarządzania Bankiem (w przypadku Zarządu), lub poziom nadzoru nad zarządzaniem Bankiem (w przypadku Rady Nadzorczej), w tym odpowiedni udział osób spełniających kryteria wynikające z przepisów szczegółowych (Komitet Audytu).
- Określając oczekiwany poziom kompetencji, uwzględnia się wymóg, aby organ jako całość posiadał odpowiedni poziom kompetencji we wszystkich obszarach, co nie oznacza, że na każdym stanowisku wymagane są kompetencje na jednolicie wysokim poziomie we wszystkich obszarach.
- Listę niezbędnych kompetencji ze wskazaniem oczekiwanego poziomu ich spełnienia przez Zarząd i Radę Nadzorczą zawierają odpowiednio Formularz Oceny Kolegialnej Zarządu i Formularz Oceny Kolegialnej Rady Nadzorczej. Lista podlega przeglądowi każdorazowo w przypadku istotnych zmian w profilu ryzyka Banku.
- Odpowiedni udział osób spełniających kryteria właściwe dla Komitetu Audytu zawiera Formularz Oceny Kolegialnej Komitetu Audytu.

§ 10. Zdarzenia uzasadniające przeprowadzenie oceny

- Indywidualną ocenę pierwotną przeprowadza się:
 - przed powołaniem osoby w skład Zarządu lub Rady Nadzorczej;
 - przed czasowym oddelegowaniem członka Rady Nadzorczej do Zarządu;
 - przed powierzeniem osobie Funkcji Kluczowej.
- Indywidualną ocenę wtórną przeprowadza się:
 - okresowo co najmniej raz na 2 lata;

- 2) jeżeli w ramach kontroli lub przeglądu stosowania zasad wewnętrznego zarządzania (Zasad Ładu Korporacyjnego) wyszły na jaw okoliczności powodujące potrzebę przeprowadzenia takiej oceny¹;
 - 3) przed końcem kadencji (niezależnie od tego, czy jest planowane powołanie danej osoby na kolejną kadencję);
 - 4) przed powołaniem na kolejną kadencję (nominacje w przypadku ponownego wyznaczenia będą możliwe wyłącznie po uwzględnieniu wyniku oceny dotyczącej działalności członka podczas ostatniej kadencji);
 - 5) w razie zmiany zakresu kompetencji lub wymogów dotyczących stanowiska;
 - 6) w razie otrzymania informacji o przedstawieniu członkowi organu Banku zarzutów w postępowaniu karnym lub w postępowaniu w sprawie o przestępstwo skarbowe lub spowodowaniu znacznych strat majątkowych;
 - 7) w razie wyjścia na jaw nowych okoliczności mogących wpływać na ocenę, w szczególności w odniesieniu do zidentyfikowanych przypadków potencjalnego konfliktu interesów;
 - 8) w sytuacji powierzenia danej osobie podlegającej ocenie dodatkowych kompetencji/objęcia dodatkowych stanowisk (pod kątem spełnienia kryterium poświęcania czasu oraz konfliktu interesów);
 - 9) w razie występowania regularnych lub rażących przypadków negatywnej wtórnej oceny indywidualnej lub kolegialnej Członków Zarządu – pod kątem rękojmi członków Zarządu w kontekście powołania/pozostawienia takich osób w Zarządzie;
 - 10) w razie zidentyfikowania istotnych naruszeń obowiązków członków Zarządu, w tym w szczególności w zakresie wywiązywania się z powierzonych obowiązków;
 - 11) w razie zidentyfikowania istotnych naruszeń obowiązków członków Rady Nadzorczej, w tym w szczególności w zakresie wywiązywania się z powierzonych obowiązków;
 - 12) jeżeli istnieje ryzyko popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, w związku z uchybieniami Banku jako instytucji obowiązanej bądź zmianą modelu biznesowego powodującego narażenie Banku na takie ryzyko²;
 - 13) przed planowanym odwołaniem członka organu Banku.
3. Jeżeli jednocześnie zachodzi więcej niż jedna przesłanka, o której mowa w ust. 2, ocena może być przeprowadzona jednokrotnie.
4. Kolegialną ocenę przeprowadza się:
- 1) przed powołaniem nowego składu organu Banku na nową kadencję, niezależnie od tego, czy skład organu się zmienił, a jeżeli kandydatów jest więcej niż miejsc do obsadzenia, ocenę przeprowadza się bezpośrednio po powołaniu;
 - 2) w razie zmiany podziału kompetencji w Zarządzie;
 - 3) przed przeprowadzeniem jakichkolwiek zmian w składzie organu, w szczególności powołania, odwołania, rezygnacji lub zawieszenia członków organu (lub bezpośrednio po tych zmianach, jeżeli z przyczyn niezależnych od Banku nie było możliwe wcześniejsze przeprowadzenie oceny – np. w razie złożenia przez członka organu rezygnacji ze skutkiem natychmiastowym lub większej liczby kandydatów niż miejsc do obsadzenia);

¹ Pkt 36 lit. d EBA GL/2021/06

² Pkt 31 lit. c EBA GL/2021/06

- 4) kiedy następuje istotna zmiana w zakresie modelu biznesowego Banku, gotowości do podejmowania ryzyka lub strategii dotyczących ryzyka bądź struktury;
 - 5) jeżeli istnieje ryzyko popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, w związku z uchybieniami Banku jako instytucji obowiązanej bądź zmianą modelu biznesowego powodującego narażenie Banku na takie ryzyko³;
 - 6) w razie wyjścia na jaw nowych okoliczności mogących wpływać na ocenę kolegiąlną odpowiedniości organu;
 - 7) jeżeli w ramach kontroli lub przeglądu stosowania Zasad Ładu Korporacyjnego wyszły na jaw okoliczności powodujące potrzebę przeprowadzenia takiej oceny⁴;
 - 8) w razie istotnej zmiany oceny odpowiedniości poszczególnych członków organu;
 - 9) okresowo co najmniej raz na 2 lata.
5. Jeżeli jednocześnie zachodzi więcej niż jedna przesłanka, o której mowa w ust. 4, ocena może być przeprowadzona jednokrotnie.

Rozdział 3. Przebieg procesu Oceny Odpowiedniości

§ 11. Ocena indywidualna Członka Zarządu lub kandydata na Członka Zarządu

1. Kandydat na członka Zarządu wypełnia Formularz Oceny, składając wskazane w nim oświadczenia i dołączając dokumenty, a następnie Formularz Oceny wraz z dokumentami przekazywany jest do Rady Nadzorczej.
2. Urzędujący Członek Zarządu przedstawia, z własnej inicjatywy, Formularz Oceny oraz inne wskazane w nim dokumenty w terminie do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego w celu dokonania oceny okresowej, o której mowa w § 10 ust. 2 pkt 1.
3. Członek Zarządu powinien również, z własnej inicjatywy, przedstawić Formularz Oceny w przypadku, gdy w trakcie pełnienia przez niego funkcji w Zarządzie Banku, wystąpiły okoliczności lub zaszły zdarzenia mogące wpłynąć na wyniki przeprowadzonej wcześniej oceny odpowiedniości. W szczególności dotyczy to zdarzeń lub okoliczności generujących ryzyko utraty reputacji przez Bank na skutek utraty reputacji osobistej Członka Zarządu lub objęcia przez niego dodatkowych funkcji lub podjęcia innych działań, w tym politycznych.
4. Członek Zarządu zobowiązany jest również do złożenia Formularza Oceny na każde żądanie Rady Nadzorczej.
5. Przedkładając Formularz Oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 2 i 3 Członek Zarządu powinien w szczególności wskazać zmiany, które zaszły w stosunku do informacji przekazanych przez niego na potrzeby poprzedniej oceny odpowiedniości. Jeżeli poprzednia ocena nie obejmowała elementów podlegających aktualnej ocenie, Członek Zarządu dokonuje samooceny w zakresie wszystkich elementów zawartych w Formularzu Oceny.
6. Rada Nadzorcza, po analizie informacji zawartych w Formularzu Oceny oraz dokumentach, złożonych w przypadkach wskazanych w ust. 3 i 4, podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia oceny wtórnej oraz zakresie tej oceny. W takim przypadku ocena wtórna może ograniczać się do wyjaśnienia okoliczności, które spowodowały zainicjowanie procesu w warunkach określonych w ust. 3 i 4.

³ Pkt 31 lit. c EBA GL/2021/06

⁴ Pkt 31 lit. b EBA GL/2021/06

7. Wtórna ocena odpowiedniości Członka Zarządu, niezależnie od ograniczenia jej zakresu, o którym mowa w ust. 6, następuje, na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej. Niezłożenie Formularza Oceny nie stanowi przeszkody przeprowadzenia oceny odpowiedniości.
8. Rada Nadzorcza przeprowadza ocenę odpowiedniości z wykorzystaniem Formularza Oceny. W sytuacji, gdy uzna to za zasadne może przeprowadzić rozmowę z osobą ocenianą.
9. Przeprowadzoną ocenę odpowiedniości Rada Nadzorcza dokumentuje w Formularzu Oceny, zawierającym między innymi wynik oceny, a także wskazanie zdarzeń istotnych, jeśli miały one wpływ na wynik oceny. Rada Nadzorcza przyjmuje uchwałą wyniki oceny. Każdy z członków Zarządu Banku jest zawiadamiany przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej o wyniku indywidualnej oceny odpowiedniości.

§ 12. Ocena kolegialna Zarządu

1. Rada Nadzorcza przeprowadza ocenę kolegialną Zarządu w sytuacjach wskazanych w § 10 ust. 4.
2. Rada Nadzorcza przeprowadza ocenę odpowiedniości z wykorzystaniem Formularza Oceny Kolegialnej.
3. Przeprowadzoną ocenę odpowiedniości Rada Nadzorcza dokumentuje w Formularzu Oceny, zawierającym między innymi wynik oceny. Rada Nadzorcza przyjmuje uchwałą wyniki przeprowadzonej oceny.
4. W procesie oceny Rada Nadzorcza bierze pod uwagę zróżnicowanie organu, w tym ze względu na wykształcenie, doświadczenie zawodowe, wiek osób w składzie Zarządu, przy czym decyzja w zakresie powołania poszczególnych osób w skład Zarządu Banku nie może być podjęta wyłącznie w celu zwiększenia stopnia zróżnicowania, ze szkodą dla funkcjonowania i odpowiedniości organu jako całości lub kosztem odpowiedniości pojedynczych członków organu Banku.

§ 13. Ocena indywidualna Członka Rady Nadzorczej lub kandydata na Członka Rady Nadzorczej

1. Kandydat na członka Rady Nadzorczej powinien wypełnić Formularz Oceny, a następnie przekazać Formularz Oceny wraz z wymaganymi dokumentami najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem Zebrania Przedstawicieli, w którego porządku obrad znajduje się punkt dotyczący zmian w składzie Rady Nadzorczej.
2. Urzędujący Członek Rady Nadzorczej przekazuje, z własnej inicjatywy, Formularz Oceny oraz inne wskazane w nim dokumenty najpóźniej w dniu Zebrania Przedstawicieli, w którego porządku obrad znajduje się punkt dotyczący dokonania oceny okresowej, o której mowa w § 10 ust. 2 pkt 1.
3. Członek Rady Nadzorczej powinien również, z własnej inicjatywy, przedstawić Formularz oceny oraz inne wskazane w nim dokumenty w przypadku, gdy w trakcie pełnienia przez niego funkcji w Radzie Nadzorczej, wystąpiły okoliczności lub zaszły zdarzenia mogące wpłynąć na wyniki przeprowadzonej wcześniej oceny odpowiedniości. W szczególności dotyczy to zdarzeń lub okoliczności generujących ryzyko utraty reputacji przez Bank na skutek utraty reputacji osobistej Członka Rady Nadzorczej, objęcia przez niego dodatkowych funkcji lub podjęcia przez niego innych działań, w tym politycznych.
4. Członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest również do złożenia Formularza Oceny oraz innych wskazanych w nim dokumentów na każde żądanie Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

5. Przedkładając Formularz Oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 2 – 4. Członek Rady Nadzorczej powinien w szczególności wskazać zmiany, które zaszły w stosunku do informacji przekazanych przez niego na potrzeby poprzedniej oceny odpowiedniości.
6. W sytuacjach, o których mowa w ust. 1 – 4. Kandydat/ Członek Rady Nadzorczej przekazuje Formularz Oceny do Banku w celu dokonania wstępnej weryfikacji poprawności wypełnienia złożonego Formularza Oceny oraz kompletności złożonych oświadczeń i dokumentów. W razie potrzeby korekty lub uzupełnienia, Zarząd zwraca się do Kandydata/ Członka Rady Nadzorczej o poprawienie lub uzupełnienie Formularza Oceny.
7. Zweryfikowane Formularze Oceny Zarząd Banku przedkłada Komisji ds. oceny odpowiedniości powołanej przez Zebranie Przedstawicieli.
8. Komisja ds. oceny odpowiedniości dokonuje analizy informacji zawartych w Formularzu Oceny i formułuje wynikające z analizy wnioski, z wykorzystaniem Formularza Oceny, w którym dokumentuje między innymi wynik rekomendowanej Zebraniu Przedstawicieli oceny, a także wskazanie zdarzeń istotnych, jeśli w opinii Komisji ds. oceny odpowiedniości powinny one mieć wpływ na wynik oceny. Formularz Oceny podpisuje Przewodniczący Komisji ds. oceny odpowiedniości.
9. Przewodniczący Komisji ds. oceny odpowiedniości przedstawia wnioski i rekomendację, o których mowa w ust. 8 Zebraniu Przedstawicieli, które podejmuje uchwałę w sprawie oceny odpowiedniości Kandydata/ Członka Rady Nadzorczej.
10. Członek Rady Nadzorczej lub kandydat jest odpowiedzialny za zapewnienie, że w dniu Zebrania Przedstawicieli, na którym dokonywana jest jego ocena, oświadczenia zawarte w złożonym przez niego Formularzu Oceny są aktualne.

§ 14. Ocena kolegialna Rady Nadzorczej i Komitetu Audytu

1. Ocenę kolegialną Rady Nadzorczej przeprowadza się w sytuacjach wskazanych w § 10 ust. 4.
2. Komisja ds. oceny odpowiedniości, na podstawie Formularzy Oceny indywidualnej poszczególnych Członków Rady Nadzorczej, formułuje wynikające z analizy wnioski, z wykorzystaniem Formularza Oceny Kolegialnej, w którym dokumentuje między innymi wynik rekomendowanej Zebraniu Przedstawicieli oceny kolegialnej. Formularz Oceny podpisuje Przewodniczący Komisji ds. oceny odpowiedniości.
3. Przewodniczący Komisji ds. oceny odpowiedniości przedstawia wnioski i rekomendację, o których mowa w ust. 2, Zebraniu Przedstawicieli, które podejmuje uchwałę w sprawie oceny odpowiedniości kolegialnej Rady Nadzorczej.
4. Ocenę kolegialną Komitetu Audytu przeprowadza się na posiedzeniu, na którym Rada Nadzorcza powołała nowy skład Komitetu Audytu lub dokonała zmian w składzie. Rada Nadzorcza ocenia, czy wyłoniony skład Komitetu Audytu spełnia wymogi niezależności oraz wiedzy i umiejętności w zakresie rachunkowości lub badania sprawozdań finansowych. W tym celu stosuje się Formularz Oceny Kolegialnej Komitetu Audytu stanowiący Załącznik nr 5 do Polityki.

§ 15. Ocena indywidualna Kluczowych Funkcji

1. Osoba ubiegająca się o Kluczową Funkcję wypełnia Formularz Oceny, składając wskazane w nim oświadczenia i dołączając dokumenty, a następnie przekazuje Formularz Oceny wraz z dokumentami do Banku.

2. Osoba pełniąca Kluczową Funkcję przedstawia Formularz Oceny oraz inne wskazane w nim dokumenty w terminie wskazanym przez Oceniającego, w celu dokonania oceny wtórnej.
3. Osoba pełniąca Kluczową Funkcję powinna również, z własnej inicjatywy, przedstawić Formularz Oceny w przypadku, gdy w trakcie pełnienia przez nią Funkcji Kluczowej, wystąpiły okoliczności lub zaszły zdarzenia mogące wpłynąć na wyniki przeprowadzonej wcześniej oceny odpowiedniości.
4. Osoba pełniąca Kluczową Funkcję zobowiązana jest również do złożenia Formularza Oceny na każde żądanie Zarządu.
5. Przedkładając Formularz Oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 2 i 3, osoba pełniąca Funkcję Kluczową powinna w szczególności wskazać zmiany, które zaszły w stosunku do informacji przekazanych przez nią na potrzeby poprzedniej oceny odpowiedniości.
6. Oceniający, po analizie informacji zawartych w Formularzu Oceny oraz dokumentach, złożonych w przypadkach wskazanych w ust. 3 i 4, podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia oceny wtórnej oraz zakresie tej oceny. W takim przypadku ocena wtórna może ograniczać się do wyjaśnienia okoliczności, które spowodowały zainicjowanie procesu w warunkach określonych w ust. 3 i 4.
7. Wtórna ocena odpowiedniości, niezależnie od ograniczenia jej zakresu, o którym mowa w ust. 6, następuje niezwłocznie. Niezłożenie Formularza Oceny nie stanowi przeszkody przeprowadzenia oceny odpowiedniości.
8. Oceniający przeprowadza ocenę odpowiedniości z wykorzystaniem Formularza Oceny. W sytuacji, gdy uzna to za zasadne może przeprowadzić rozmowę z osobą ocenianą.
9. Przeprowadzoną ocenę odpowiedniości Oceniający dokumentuje w Formularzu Oceny, zawierającym między innymi wynik oceny, a także wskazanie zdarzeń istotnych, jeśli miały one wpływ na wynik oceny.
10. O wynikach oceny informowany jest Zarząd.

Rozdział 4. Środki naprawcze

§ 16.

1. Jeżeli oceniana osoba nie spełnia wymogów odpowiedniości innych niż wynikające z kryterium rękojmi należytego wykonywania funkcji, Bank podejmuje odpowiednie środki naprawcze, aby zapewnić osiągnięcie przez tę osobą wymogów odpowiedniości w krótkim czasie, jednak nie później niż w terminie do 12 miesięcy od powołania jej w skład organu lub powierzenia jej pełnienia Kluczowej Funkcji.
2. Jeżeli wyniki oceny kolegialnej Zarządu wskazują braki, Rada Nadzorcza podejmuje właściwe środki naprawcze, aby zlikwidować te braki w terminie do miesiąca od ich zidentyfikowania.
3. Środki naprawcze, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą obejmować w szczególności: szkolenia, dostosowanie podziału kompetencji pomiędzy członkami Zarządu Banku, zmianę w składzie Zarządu, ograniczenie ryzyka konfliktu interesów.

Rozdział 5. Plan sukcesji

§ 17.

1. Bank zapewnia sukcesję w Zarządzie Banku.

2. Proces sukcesji członków Zarządu Banku obejmuje etap wyznaczenia osoby sukcesora, określenie i realizację działań przygotowujących sukcesora do realizacji nowych zadań na stanowisku w Zarządzie Banku, uzyskanie wymaganych przepisami zgód oraz możliwość objęcia stanowiska przez sukcesora, w przypadku wakatu.
3. Ustalając plan sukcesji członków Zarządu Banku, Rada Nadzorcza zapewnia ciągłość podejmowania decyzji oraz, jeśli to możliwe, unika zastępowania jednocześnie zbyt dużej liczby członków.
4. Prezes Zarządu Banku powinien rekomendować sukcesora na stanowisko członka Zarządu Banku, kierując się oceną dopasowania profilu kompetencyjnego typowanej osoby do profilu kompetencyjnego członka Zarządu Banku, oceniając całokształt dorobku zawodowego, doświadczenia zawodowego, umiejętności, postawy i dostępności typowanej osoby.
5. Sukcesorem na stanowisko członka Zarządu Banku może zostać pracownik Banku.

§ 18.

1. Za opracowanie planu sukcesji na stanowisko członka Zarządu Banku, w szczególności określającego potrzeby rozwojowe sukcesora, odpowiedzialny jest Prezes Zarządu Banku lub inna osoba wskazana przez Radę Nadzorczą Banku.
2. Bank wspiera proces rozwoju kompetencji sukcesorów w szczególności poprzez zapewnienie odpowiednio wcześniej środków w budżecie i wsparcie w doborze działań rozwojowych dla danego sukcesora.
3. Sukcesorom powinien zostać zapewniony rozwój kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku członka Zarządu Banku m.in. poprzez szkolenia, w tym stanowiskowe, konferencje, certyfikacje, dostęp do baz wiedzy i forów branżowych. Potrzeby rozwojowe sukcesorów w zakresie niezbędnym do prawidłowego wypełniania obowiązków na stanowisku członka Zarządu Banku realizowane są w sposób priorytetowy, z uwzględnieniem procedur wewnętrznych Banku oraz sytuacji zawodowej, stanowiskowej sukcesora.
4. W przypadku wakatu w Zarządzie Banku, w procesie rekrutacji w pierwszej kolejności rozpatrywane są kandydatury sukcesorów.
5. Sukcesja osób do pełnienia Kluczowej Funkcji realizowana jest zgodnie z „Polityką identyfikowania kluczowych funkcji oraz powoływania i odwoływania osób pełniących kluczowe funkcje”.

Rozdział 6. Wprowadzenie w obowiązki i szkolenia członków Zarządu i Rady Nadzorczej

§ 19.

1. Bank zapewnia wprowadzenie wszystkich nowo powołanych Członków Zarządu i Rady Nadzorczej w obowiązki w celu ułatwienia jasnego zrozumienia przez nich struktury Banku, jego modelu biznesowego, profilu ryzyka i zasad zarządzania Bankiem, jak również roli poszczególnych członków organu, oraz zapewnia odpowiedni ogólny i, w razie potrzeby, dostosowany indywidualnie program szkolenia. Bank zapewnia odpowiednie środki na wprowadzenie w obowiązki i szkolenie członków organu Banku w sposób indywidualny i zbiorowy.
2. Nowo wyznaczeni członkowie organu otrzymują kluczowe informacje niezwłocznie po objęciu stanowiska, a wprowadzenie ich w obowiązki będzie zrealizowane w terminie 1 miesiąca.

3. W przypadku, gdy w odniesieniu do członka organu zidentyfikowano potrzebę uzupełnienia zakresu wiedzy lub umiejętności, w ramach środków naprawczych, Bank organizuje szkolenie w celu uzupełnienia stwierdzonych braków w odpowiednim terminie, jeśli jest to możliwe, przed faktycznym objęciem stanowiska, a w innych przypadkach - niezwłocznie po faktycznym objęciu stanowiska. W każdym przypadku członek organu powinien spełniać wszystkie wymogi dotyczące wiedzy i umiejętności nie później niż w terminie 1 roku od objęcia stanowiska.
4. Bank zabezpiecza odpowiednie zasoby ludzkie i finansowe na wprowadzenie w obowiązki i szkolenia, zapewniające odpowiedniość członków Zarządu Banku i Rady Nadzorczej.

Sekretarz Z.P.

Niewiński Waldemar

Przewodniczący Z.P.

Bińkowski Jerzy