

## PROCEDURA OCENY ODPOWIEDNIOŚCI

### I. Procedura oceny indywidualnej pierwotnej Kandydata /członka Rady Nadzorczej

1. **Polecenie rozpoczęcia oceny.** Komórka merytoryczna po otrzymaniu informacji o konieczności dokonania wyboru do Rady Nadzorczej lub w związku ze zdarzeniami wskazanymi w „Metodyce oceny odpowiedniości członków organów podmiotów nadzorowanych przez Komisję Nadzoru Finansowego” (dalej: „Metodyka”) jako przesłanki przeprowadzenia pierwotnej oceny odpowiedniości indywidualnej Kandydata/Członka Rady Nadzorczej, podejmuje decyzję w sprawie rozpoczęcia procesu oceny Kandydata/Członka Rady Nadzorczej rozpoczynając niezbędne czynności w tym zakresie, inicjując tym samym Działanie 2 (Przygotowanie dokumentów).
2. **Przygotowanie dokumentów.** Komórka Merytoryczna przygotowuje wykaz informacji i oświadczeń, które powinien przedstawić Kandydat/Członek Rady Nadzorczej. Następnie Komórka Merytoryczna przekazuje Kandydatowi/Członkowi Rady Nadzorczej wykaz/a także odpowiednie formularze, inicjując tym samym Działanie 3 (Wypełnienie dokumentów).
3. **Wypełnienie dokumentów.** Kandydat/Członek Rady Nadzorczej przygotowuje informacje i oświadczenia wskazane w wykazie przekazanym przez Komórkę Merytoryczną. Kandydat/Członek Rady Nadzorczej wypełnia formularze w sekcjach oznaczonych do wypełnienia przez Kandydata/ Członka Rady Nadzorczej, pomijając sekcje przeznaczone do wypełnienia przez Bank. Do formularzy Kandydat/Członek Rady Nadzorczej załącza wskazane w nich dokumenty potwierdzające prawdziwość zawartych w nich informacji Kandydat/Członek Rady Nadzorczej przekazuje wypełnione dokumenty Bankowi, inicjując tym samym Działanie 4 (Weryfikacja dokumentów). W przypadku skorzystania z formularzy dobrą praktyką jest przekazanie podpisanych formularzy wraz z edytowalną wersją elektroniczną. Możliwe jest również przeprowadzenie działań 3-6 w siedzibie Banku, przy jednoczesnym udziale Kandydata/Członka Rady Nadzorczej i upoważnionego pracownika Komórki Merytorycznej.
4. **Weryfikacja dokumentów.** Komórka Merytoryczna weryfikuje, czy dokumenty zostały wypełnione i czy zawierają wszystkie niezbędne informacje. W przypadku skorzystania z formularzy Komórka Merytoryczna weryfikuje w szczególności, czy wypełnione zostały właściwe pola i czy załączone zostały wymagane załączniki. W zależności od wyników weryfikacji Komórka Merytoryczna:
  - a) identyfikuje braki wymagające korekty lub uzupełnienia, inicjując tym samym Działanie 5 (Przekazanie dokumentów do korekty/uzupełnienia);
  - b) przystępuje do wstępnej oceny Kandydata/Członka Rady Nadzorczej na podstawie otrzymanych informacji, inicjując tym samym Działanie 6 (Wstępna ocena).
5. **Przekazanie dokumentów do korekty/uzupełnienia** - Komórka Merytoryczna zwraca dokumenty Kandydatowi/Członkowi Rady Nadzorczej, wskazując, w jakim zakresie powinny zostać uzupełnione lub skorygowane, tym samym ponownie inicjując Działanie 3 (Wypełnienie dokumentów).
6. **Wstępna ocena.** Komórka Merytoryczna dokonuje wstępnej oceny dokumentów i informacji przedstawionych przez Kandydata/Członka Rady Nadzorczej, zgodnie z przyjętymi przez Bank kryteriami, które powinny uwzględniać co najmniej kryteria wskazane w Metodyce, lecz może uwzględniać także kryteria dodatkowe, takie jak np.

potrzeba zapewnienia różnorodności lub wymogi wynikające z innych przepisów prawa. Komórka Merytoryczna dokumentuje proces oceny. W przypadku skorzystania z formularzy udokumentowanie może polegać na wypełnieniu i parafowaniu w formularzach sekcji zastrzeżonych do wypełnienia przez podmiot nadzorowany. Następnie Komórka Merytoryczna przekazuje dokumentację Zebraniu Przedstawicieli – na ręce Komisji ds. odpowiedniości, uchwał i wniosków inicjując tym samym Działanie 7 (Przygotowanie rekomendacji); inicjując tym samym Działanie 8 (Ocena Kandydata/Członka Rady Nadzorczej).

7. **Przygotowanie rekomendacji** - Komisja ds. odpowiedniości, uchwał i wniosków przygotowuje rekomendację dla Zebrania Przedstawicieli odnośnie powołania Kandydata na członka Rady Nadzorczej/ oceny Członka Rady Nadzorczej. W przypadku gdy wynik oceny jest pozytywny Komisja ds. odpowiedniości, uchwał i wniosków rekomenduje powołanie Kandydata /rekomenduje dokonanie pozytywnej oceny przez Zebranie Przedstawicieli.

W przypadku gdy wynik oceny jest negatywny, lecz zastrzeżenia wobec Kandydata/Członka Rady Nadzorczej mogą zostać usunięte w wyniku zastosowania środków naprawczych, Komisja ds. odpowiedniości, uchwał i wniosków może rekomendować Zebraniu Przedstawicieli zastosowanie środków naprawczych, w pozostałych przypadkach Komisja ds. odpowiedniości, uchwał i wniosków rekomenduje odstąpienie od powołania Kandydata.

Swoją rekomendację Komisja ds. odpowiedniości, uchwał i wniosków przekazuje Zebraniu Przedstawicieli, inicjując tym samym Działanie 8 (Ocena kandydata/Członka Rady Nadzorczej).

8. **Ocena kandydata/Członka Rady Nadzorczej.** Zebranie Przedstawicieli dokonuje oceny Kandydata/Członka Rady Nadzorczej i w razie rozpatrywania kandydatury na członka Rady Nadzorczej podejmuje decyzję w sprawie jego powołania. Ocena i decyzja podejmowana jest w formie uchwały. W przypadku głosowania niezgodnie z rekomendacją Komisji ds. odpowiedniości, uchwał i wniosków Zebranie Przedstawicieli powinno przedstawić pisemnie lub do protokołu uzasadnienie takiego działania. W zależności od podjętej decyzji Zebranie Przedstawicieli inicjuje Działanie 9 (Rezygnacja z powołania), lub Działanie 10 (Decyzja o powołaniu).

9. **Rezygnacja z powołania.** W przypadku decyzji o rezygnacji z powołania proces oceny zostaje zakończony. W szczególności, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia zbiorowej odpowiedniości organu, Zebranie Przedstawicieli inicjuje proces rekrutacji nowego kandydata na dane stanowisko.

10. **Decyzja o powołaniu.** Zebranie Przedstawicieli podejmuje decyzję o powołaniu Kandydata Informacja o wyniku oceny i podjętej decyzji zostaje przygotowana do przekazania Organowi Nadzoru, inicjując tym samym Działanie 11 (Przekazanie wyników oceny).

**Na tym etapie proces oceny dotyczący Kandydata/Członka Rady Nadzorczej realizowany w Banku zostaje zakończony.**

11. **Przekazanie wyników oceny.** Bank przekazuje informacje o przeprowadzonej ocenie, jej wynikach i podjętej decyzji Organowi Nadzoru.

## **II. Procedura oceny indywidualnej wtórnej członka Rady Nadzorczej**

1. ***Polecenie rozpoczęcia oceny.*** W przypadku wystąpienia jednego ze zdarzeń, wskazanych w „Metodyce oceny odpowiedniości członków organów podmiotów nadzorowanych przez Komisję Nadzoru Finansowego” (dalej: „Metodyka”) jako przesłanki przeprowadzenia oceny wtórnej odpowiedniości członka Rady Nadzorczej. Bank podejmuje decyzję w sprawie rozpoczęcia procesu oceny odpowiedniości wtórnej i zwraca się do właściwej Komórki Merytorycznej o przeprowadzenie niezbędnych czynności w tym zakresie, inicjując tym samym **Działanie 2 (Weryfikacja aktualności ocen indywidualnych)**

2. ***Ustalenie zakresu oceny.***

Komórka Merytoryczna, uwzględniając:

- 1) zdarzenie skutkujące koniecznością przeprowadzenia oceny wtórnej;
- 2) regulacje wewnętrzne dotyczące oceny;
- 3) dokumentację wcześniejszej oceny ustala w jakim zakresie powinna zostać przeprowadzona ocena wtórna.

Co do zasady ocena wtórna obejmuje pełen zakres kryteriów. Ocena może jednak ograniczać się do wyjaśnienia części okoliczności, dotyczy to przypadku gdy konieczność przeprowadzenia oceny wynika z:

- 1) otrzymania informacji o przedstawieniu członkowi Rady Nadzorczej zarzutów w postępowaniu karnym lub w postępowaniu w sprawie o przestępstwo skarbowe lub spowodowaniu znacznych strat majątkowych;
- 2) wyjścia na jaw nowych okoliczności mogących wpływać na ocenę, w szczególności w odniesieniu do zidentyfikowanych przypadków potencjalnego konfliktu interesów,

Po ustaleniu zakresu oceny Komórka Merytoryczna przystępuje do przygotowania dokumentacji, inicjując tym samym **Działanie 3 (Przygotowanie dokumentów)**.

3. ***Przygotowanie dokumentów*** Komórka Merytoryczna, uwzględniając zakres oceny ustalony w ramach wcześniejszego działania, przygotowuje wykaz informacji i oświadczeń, które powinien przedstawić Członek Rady Nadzorczej. Następnie Komórka Merytoryczna przekazuje Członkowi Rady Nadzorczej wykaz/formularze, inicjując tym samym **Działanie 4 (Wypełnienie dokumentów)**.

4. ***Wypełnienie dokumentów.*** Członek Rady Nadzorczej przygotowuje informacje i oświadczenia wskazane w wykazie przekazany przez Komórkę Merytoryczną. Członek Rady Nadzorczej wypełnia formularze w sekcjach oznaczonych do wypełnienia przez Członka Organu, pomijając sekcje przeznaczone do wypełnienia przez podmiot nadzorowany. Do formularzy Członek Rady Nadzorczej załącza wskazane w nich dokumenty potwierdzające prawdziwość zawartych w nich informacji.

Członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest przedstawić informacje dotyczące poszczególnych kryteriów oceny, o ile od czasu poprzedniej oceny uległy one zmianie, aktualizacji lub dezaktualizacji. Jeżeli informacje z poprzedniej oceny pozostają aktualne, Członek Rady Nadzorczej może złożyć w tym zakresie oświadczenie. W zakresie oceny rękojmi (w tym niekaralności) oraz poświęcania czasu Członek Rady Nadzorczej jest każdorazowo zobowiązany do przedstawienia pełnych informacji, chyba że takie informacje zostały przedstawione w okresie ostatnich 12 miesięcy. Członek Rady Nadzorczej przekazuje wypełnione dokumenty do Komórki Merytorycznej, inicjując tym samym **Działanie 5 (Weryfikacja dokumentów)**

### **5. Weryfikacja dokumentów**

Komórka Merytoryczna weryfikuje, czy dokumenty zostały wypełnione i czy zawierają wszystkie niezbędne informacje. Komórka Merytoryczna weryfikuje w szczególności, czy wypełnione zostały właściwe pola i czy załączone zostały wymagane załączniki. W zależności od wyników weryfikacji Komórka Merytoryczna:

- a) identyfikuje braki wymagające korekty lub uzupełnienia, inicjując tym samym **Działanie 6 (Przekazanie dokumentów do korekty/uzupełnienia)**;
- b) przystępuje do wstępnej oceny na podstawie otrzymanych informacji, inicjując tym samym **Działanie 7 (Wstępna ocena)**.

**6. Przekazanie dokumentów do korekty/uzupełnienia.** Komórka Merytoryczna zwraca dokumenty Członkowi Rady Nadzorczej, wskazując, w jakim zakresie powinny zostać uzupełnione lub skorygowane, tym samym ponownie inicjując **Działanie 4 (Wypełnienie dokumentów)**.

**7. Wstępna ocena.** Komórka Merytoryczna dokonuje wstępnej oceny dokumentów i informacji przedstawionych przez Członka Rady Nadzorczej, zgodnie z przyjętą przez podmiot nadzorowany polityką odpowiedzialności. Następnie Komórka Merytoryczna przekazuje dokumentację Komisji ds. odpowiedzialności, uchwał i wniosków powołanej przez Zebranie Przedstawicieli.

### **8. Przygotowanie rekomendacji.**

Komisja ds. odpowiedzialności, uchwał i wniosków przygotowuje rekomendację dla Zebrania Przedstawicieli odnośnie oceny Członka Rady Nadzorczej. W przypadku gdy wynik oceny jest pozytywny, Komisja rekomenduje pozytywną ocenę Członka Rady Nadzorczej. W przypadku gdy w wyniku oceny pojawią się zastrzeżenia wobec członka Rady Nadzorczej, które mogą zostać usunięte w wyniku zastosowania środków naprawczych, Komisja ds. odpowiedzialności, uchwał i wniosków może rekomendować zastosowanie środków naprawczych. W przypadku oceny negatywnej Komisja ds. odpowiedzialności, uchwał i wniosków rekomenduje odwołanie Członka Rady Nadzorczej z pełnionej funkcji. Swoją rekomendację Komisja ds. odpowiedzialności, uchwał i wniosków przekazuje Zebraniu Przedstawicieli, inicjując tym samym **Działanie 9 (Ocena członka organu)**.

## **9. Ocena członka Rady Nadzorczej**

Zebranie Przedstawicieli dokonuje oceny Członka Rady Nadzorczej. Ocena wyrażana jest w formie uchwały. W przypadku głosowania niezgodnie z rekomendacją Komisji ds. odpowiedzialności, uchwał i wniosków, Zebranie Przedstawicieli powinno przedstawić pisemnie lub do protokołu uzasadnienie takiego działania.

Wynik oceny może również zawierać rekomendacje dotyczące działań naprawczych, jakie powinny zostać podjęte w celu usunięcia zidentyfikowanych zastrzeżeń lub nieprawidłowości.

W zależności od podjętej decyzji Zebranie Przedstawicieli inicjuje **Działanie 10 (Decyzja o odwołaniu)** lub **Działanie 11 (Udokumentowanie wyników oceny)**.

### **10. Decyzja o odwołaniu**

W przypadku negatywnej oceny Zebranie Przedstawicieli odwołuje Członka Rady Nadzorczej z pełnionej funkcji, a także analizuje środki niezbędne w celu zapewnienia ciągłości działania organu i podejmuje odpowiednie czynności w kierunku ich wdrożenia. W szczególności gdy jest to niezbędne dla zapewnienia zbiorowej odpowiedzialności Rady Nadzorczej, Zebranie Przedstawicieli inicjuje proces rekrutacji nowego Kandydata.

Zebranie Przedstawicieli dokumentuje podjętą decyzję, inicjując tym samym **Działanie 11 (Udokumentowanie wyników oceny)**.

### **11. Udokumentowanie wyników oceny.**

Zebranie Przedstawicieli dokumentuje przebieg procesu oceny wtórnej oraz jej wynik. Informacja wynikająca z oceny przekazywana jest organom Banku oraz ew. innym jednostkom organizacyjnym Banku zgodnie z regulacjami wewnętrznymi. W przypadku odwołania Członka Rady Nadzorczej z pełnionej funkcji, powołania lub niepowołania na kolejną kadencję Bank przekazuje informacje wynikające z oceny również Organowi Nadzoru.

## **III. Procedura oceny zbiorowej Rady Nadzorczej**

- 1. Polecenie rozpoczęcia oceny.** W przypadku wystąpienia jednego ze zdarzeń, wskazanych w „Metodyce oceny odpowiedzialności członków organów podmiotów nadzorowanych przez Komisję Nadzoru Finansowego” (dalej: „Metodyka”) jako przesłanki przeprowadzenia oceny zbiorowej odpowiedzialności Rady Nadzorczej. Bank podejmuje decyzję w sprawie rozpoczęcia procesu oceny odpowiedzialności zbiorowej i zwraca się do właściwej Komórki Merytorycznej o przeprowadzenie niezbędnych czynności w tym zakresie, inicjując tym samym **Działanie 2 (Weryfikacja aktualności ocen indywidualnych)**
- 2. Weryfikacja aktualności ocen indywidualnych.** Komórka Merytoryczna weryfikuje aktualność ocen indywidualnych członków Rady Nadzorczej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia oceny zbiorowej odpowiedzialności (tj. w zakresie kompetencji oraz parametrów istotnych dla oceny kryteriów ilościowych specyficznych dla poszczególnych sektorów rynku). W przypadku stwierdzenia, że przynajmniej część

niezbędnych informacji nie jest dostępna lub stała się nieaktualna, Komórka Merytoryczna przystępuje do uzupełnienia brakujących informacji, inicjując tym samym **Działanie 3 (Uzupełnienie ocen indywidualnych)**. W przeciwnym wypadku Komórka Merytoryczna przystępuje do wstępnej oceny zbiorowej odpowiedniości Rady Nadzorczej, inicjując tym samym **Działanie 4 (Wstępna ocena)**.

3. **Uzupełnienie ocen indywidualnych.** Komórka Merytoryczna inicjuje ocenę indywidualną członków Rady Nadzorczej, których informacje są niepełne lub nieaktualne – zgodnie z procesem/procedurą oceny odpowiedniości indywidualnej. Po zakończeniu ocen indywidualnych Komórka Merytoryczna przystępuje do wstępnej oceny zbiorowej odpowiedniości Rady Nadzorczej, inicjując tym samym **Działanie 4 (Wstępna ocena)**.
4. **Wstępna ocena.** Komórka Merytoryczna dokonuje wstępnej oceny zbiorowej odpowiedniości Rady Nadzorczej, która powinna uwzględniać co najmniej kryteria wskazane w Metodyce, lecz może uwzględniać także kryteria dodatkowe, takie jak np. zapewnienie różnorodności. Komórka Merytoryczna dokumentuje proces oceny. Następnie Komórka Merytoryczna przekazuje dokumentację Komisji ds. odpowiedniości, uchwał i wniosków powołanej przez Zebranie Przedstawicieli, inicjując tym samym **Działanie 5 (Przygotowanie rekomendacji)**;
5. **Przygotowanie rekomendacji.** Komisja ds. odpowiedniości, uchwał i wniosków przygotowuje rekomendację dla Zebrania Przedstawicieli odnośnie oceny zbiorowej odpowiedniości Rady Nadzorczej. W przypadku gdy wynik oceny jest pozytywny - Komisja ds. odpowiedniości, uchwał i wniosków rekomenduje pozytywną ocenę odpowiedniości zbiorowej Rady Nadzorczej w aktualnym składzie. W przypadku gdy wynik oceny jest negatywny - Komisja ds. odpowiedniości, uchwał i wniosków rekomenduje środki zaradcze obejmujące w szczególności: dostosowanie podziału obowiązków pomiędzy członków organu, rekrutację nowych członków Rady Nadzorczej w celu zastąpienia niektórych jego obecnych członków lub rozszerzenia jego składu, podjęcie ewentualnych środków w celu zminimalizowania konfliktu interesów lub organizację szkolenia dla pojedynczych członków albo organu jako całości, aby zapewnić odpowiedniość indywidualną i zbiorową organu. Swoją rekomendację Komisja ds. odpowiedniości, uchwał i wniosków przekazuje Zebraniu Przedstawicieli inicjując tym samym **Działanie 6 (Ocena zbiorowej odpowiedniości)**.
6. **Ocena zbiorowej odpowiedniości.** Zebranie Przedstawicieli dokonuje oceny zbiorowej odpowiedniości Rady Nadzorczej. Ocena wyrażana jest w formie uchwały. W przypadku głosowania niezgodnie z rekomendacją Komisji ds. odpowiedniości, uchwał i wniosków Zebranie Przedstawicieli przedstawia uzasadnienie. Wynik oceny może również zawierać rekomendacje dotyczące środków zaradczych, jakie powinny zostać zastosowane w celu usunięcia zidentyfikowanych zastrzeżeń lub nieprawidłowości. W przypadku oceny negatywnej zawarcie tego rodzaju rekomendacji jest obligatoryjne. Zebranie Przedstawicieli dokumentuje przebieg procesu oceny zbiorowej oraz jej wynik. Informacja wynikająca z oceny przekazywana jest organom Banku oraz ew. innym jednostkom organizacyjnym Banku zgodnie z regulacjami wewnętrznymi. Bank przekazuje Organowi Nadzoru informacje o wyniku oceny, a w przypadku oceny negatywnej – również informacje dotyczące rekomendowanych działań zaradczych. Jeżeli została sformułowana rekomendacja dotycząca środków zaradczych, Zebranie

Przedstawiciele inicjuje **Działanie 7 (Środki zaradcze)**. W przeciwnym razie proces oceny zbiorowej zostaje zamknięty.

7. **Środki zaradcze.** Jeżeli w wyniku oceny zbiorowej odpowiedności Rady Nadzorczej sformułowane zostały rekomendacje dotyczące środków zaradczych, Bank niezwłocznie podejmuje i dokumentuje działania zmierzające do ich wdrożenia.