

Załącznik do Uchwały nr 94/2021  
Zarządu Banku Spółdzielczego w  
Łochowie z dnia 23.12.2021r.

Załącznik do Uchwały nr 37/2021  
Rady Nadzorczej Banku  
Spółdzielczego w Łochowie z dnia  
29.12.2021r.

**POLITYKA OCENY ODPOWIEDNIOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU  
BANKU ORAZ OSÓB PEŁNIĄCYCH KLUCZOWE FUNKCJE  
W BANKU SPÓŁDZIELCZYM W ŁOCHOWIE**

2021 ROK

## Metryka regulacji

### Podstawowe dane regulacji:

Pełna nazwa dokumentu	Polityka oceny odpowiedniości członków Zarządu Banku oraz osób pełniących kluczowe funkcje w Banku Spółdzielczym w Łochowie
Data wydania	23.12.2021r.
Data obowiązywania	Wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Banku z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia przez Radę Nadzorczą
Uchyła	<b>Zasady oceny odpowiedniości Członków Zarządu oraz osób pełniących najważniejsze funkcje w Banku Spółdzielczym w Łochowie</b> wprowadzone Uchwałą Zarządu Banku Spółdzielczego w Łochowie Nr 32/2014 z dnia 27.08.2014r. zatwierdzone Uchwałą Rady Nadzorczej Banku Spółdzielczego w Łochowie nr 24/2014 z dnia 02.09.2014r.

### Osoby zaangażowane:

Sporządzony przez	<i>Katarzyna Gręda</i>
Zaakceptowany przez	<i>Zarząd Banku Spółdzielczego w Łochowie</i>
Zweryfikowany pod względem zgodności z przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi	<i>Joanna Wasiewicz</i>

## Spis treści

<b>Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2. Kryteria oceny oraz zdarzenia uzasadniające przeprowadzenie oceny .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 3. Przebieg procesu Oceny Odpowiedniości.....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 4. Środki naprawcze .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział 5. Wprowadzenie w obowiązki i szkolenia członków Zarządu .....</b>	<b>10</b>

### **Wykaz załączników:**

Załącznik nr 1 – Formularz Pierwotnej Oceny Odpowiedniości

Załącznik nr 2 – Formularz Wtórnej Oceny Odpowiedniości

Załącznik nr 3 – Formularz Oceny Kolegialnej Zarządu

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

### § 1.

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

- 1) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo handlowe;
- 2) Wytycznych w sprawie oceny odpowiedniości członków organu zarządzającego i osób pełniących najważniejsze funkcje (EBA/GL/2017/12 z dnia 21/03/2018);
- 3) Wytycznych w sprawie zarządzania wewnętrznego (EBA/GL/2017/11) z dnia 21/03/2018;
- 4) Metodyki oceny odpowiedniości członków organów podmiotów nadzorowanych przez Komisję Nadzoru Finansowego i wykładni jej postanowień należy dokonywać z uwzględnieniem powyższych regulacji.

### § 2.

Polityka określa kryteria oceny odpowiedniości Członków Zarządu oraz osób pełniących najważniejsze funkcje w Banku Spółdzielczym w Łochowie, 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** – Bank Spółdzielczy w Łochowie;
- 2) **Zarząd, Zarząd Banku** – Zarząd Banku Spółdzielczego w Łochowie;
- 3) **Rada** – Rada Nadzorcza Banku Spółdzielczego w Łochowie;
- 4) **Członek Zarządu** – oznacza proponowanego lub mianowanego członka organu zarządzającego;
- 5) **Kandydat** – osoba kandydująca do pełnienia funkcji w Zarządzie Banku lub osoba ubiegająca się o pełnienie Kluczowej Funkcji;
- 6) **Kluczowa Funkcja** – osoba, której działalność zawodowa ma istotny wpływ na profil ryzyka Banku, o której mowa w art. 9ca ust. 1 ustawy – Prawo bankowe, a zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności umożliwia wywieranie znaczącego wpływu na kierowanie Bankiem. Zidentyfikowane, zgodnie z art. 22aa ust. 10 ustawy – Prawo bankowe, na podstawie stosownych polityk banku, stanowiska 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. Stanowiska zidentyfikowane na podstawie rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 2021/923 z dnia 25 marca 2021r. r. uzupełniającego dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/36/UE w odniesieniu do regulacyjnych standardów technicznych w odniesieniu do kryteriów jakościowych i właściwych kryteriów ilościowych ustalania kategorii pracowników, których działalność zawodowa ma istotny wpływ na profil ryzyka instytucji. Kategoria „kluczowe funkcje w banku” w rozumieniu Rekomendacji Z jest tożsama z kategorią „osób pełniących najważniejsze funkcje”, o której mowa w Wytycznych w sprawie oceny odpowiedniości członków organu zarządzającego i osób pełniących najważniejsze funkcje (EBA/GL/2017/12) z 21 marca 2018 r.

### § 4.

1. **Indywidualnej** ocenie odpowiedniości podlega członek Zarządu oraz osoby pełniące najważniejsze funkcje, a także Kandydat do pełnienia tych funkcji.
2. **Kolegialnej** ocenie odpowiedniości podlega Zarząd.

#### § 5.

1. Ocenę odpowiedniości przeprowadza się przed powołaniem danej osoby w skład Zarządu lub powierzenia jej Funkcję Kluczową (**ocena pierwotna**), a także w toku pełnienia najważniejszej 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 Zarządu lub powierzeniu jej pełnienia Funkcji Kluczowej.

#### § 6.

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

#### § 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) osoba wyznaczona w Banku do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy – w przypadku oceny pierwotnej dotyczącej kandydata do Kluczowej Funkcji;
- 3) bezpośredni przełożony - w przypadku oceny wtórnej pracownika pełniącego Kluczową Funkcję.

### **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:

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Elementy podlegające ocenie w ramach danego kryterium</b>	<b>Osoba, do której kryterium ma zastosowanie</b>
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 kandydat do pełnienia tych funkcji
III.	Poświęcanie czasu na wykonywanie obowiązków w Banku	Gotowość poświęcania wystarczającej ilości czasu	Członek Zarządu lub kandydat do pełnienia tych funkcji
V.	Powiązania z Bankiem Spółdzielczym	Spełnianie wymogów specyficznych dla banków spółdzielczych wynikających z Prawa spółdzielczego i Ustawy o funkcjonowaniu banków spółdzielczych	Członek Zarządu lub kandydat do pełnienia tych funkcji

2. Oceniając poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego uwzględnia się wymogi określone dla danego stanowiska.

### **§ 9. Kryteria oceny kolegalnej**

1. W procesie oceny odpowiedności kolegalnej bada się wymogi odpowiedności całego składu odpowiednio Zarządu w celu sprawdzenia czy indywidualne kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie poszczególnych członków Zarządu dopełniają się w taki sposób, że zapewniony jest odpowiedni poziom kolegalnego zarządzania Bankiem.
2. Określając oczekiwany poziom kompetencji, uwzględnia się wymóg, aby Zarząd 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.
3. Listę niezbędnych kompetencji ze wskazaniem oczekiwanego poziomu ich spełnienia przez Zarząd zawierają odpowiednio Formularz Oceny Kolegalnej Zarządu. Lista podlega przeglądowi każdorazowo w przypadku istotnych zmian w profilu ryzyka Banku.

### **§ 10. Zdarzenia uzasadniające przeprowadzenie oceny**

1. Indywidualną ocenę pierwotną przeprowadza się:
  - 1) przed powołaniem osoby w skład Zarządu;
  - 2) przed powierzeniem osobie Funkcji Kluczowej.
2. Indywidualną ocenę wtórną przeprowadza się:
  - 1) okresowo co najmniej raz na 2 lata;
  - 2) w ramach kontroli zasad wewnętrznego zarządzania (Zasad Ładu Korporacyjnego) dokonywanej przez Zarząd;
  - 3) w razie zmiany zakresu kompetencji lub wymogów dotyczących stanowiska;

- 4) 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;
  - 5) w razie wyjścia na jaw nowych okoliczności mogących wpływać na ocenę, w szczególności w odniesieniu do zidentyfikowanych przypadków potencjalnego konfliktu interesów;
  - 6) w sytuacji powierzenia danej osobie podlegającej ocenie dodatkowych kompetencji/objęcia dodatkowych stanowisk (pod kątem spełnienia kryterium poświęcania czasu oraz konfliktu interesów);
  - 7) 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;
  - 8) w razie zidentyfikowania istotnych naruszeń obowiązków członków Zarządu, w tym w szczególności w zakresie wywiązywania się z powierzonych obowiązków;
  - 9) przed planowanym odwołaniem członka Zarządu 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) w razie zmiany podziału kompetencji w Zarządzie;
    - 2) 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);
    - 3) kiedy następuje istotna zmiana w zakresie modelu biznesowego Banku, gotowości do podejmowania ryzyka lub strategii dotyczących ryzyka bądź struktury;
    - 4) w razie wyjścia na jaw nowych okoliczności mogących wpływać na ocenę kolegialną odpowiedzialności organu;
    - 5) w ramach kontroli;
    - 6) w razie istotnej zmiany oceny odpowiedzialności poszczególnych członków organu;
    - 7) 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 Odpowiedności**

#### **§ 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 przekazuje Formularz Oceny wraz z dokumentami do Rady Nadzorczej.
2. Urzędujący Członek Zarządu przedstawia, z własnej inicjatywy, Formularz Oceny oraz inne wskazane w nim oświadczenia i 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 Banku 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 oświadczeniach i 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 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 kolegiálną 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 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 oświadczenia i 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. Zarząd Banku, po analizie informacji zawartych w Formularzu Oceny oraz oświadczeniach i 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
8. Zarząd Banku przeprowadza ocenę odpowiedniości z wykorzystaniem Formularza Oceny. W sytuacji, gdy uzna to za zasadne może przeprowadzić rozmowę z osobą ocenianą.
9. Przeprowadzoną ocenę odpowiedniości Zarząd Banku dokumentuje w Formularzu Oceny, zawierającym między innymi wynik oceny, a także wskazanie zdarzeń istotnych, jeśli miały one wpływ na wynik oceny.

## **Rozdział 4. Środki naprawcze**

### **§ 16.**

1. Jeżeli oceniana osoba nie spełnia wymogów odpowiedniości innych niż wynikające z kryterium rękopimi należytego wykonywania funkcji, Bank podejmie odpowiednie środki naprawcze, aby niezwłocznie zlikwidować te braki, jednak nie później niż w terminie do 12 miesięcy od powołania w skład Zarządu lub powierzenia 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. 2, mogą obejmować w szczególności: dostosowanie podziału kompetencji pomiędzy członkami Zarządu Banku, zmianę w składzie Zarządu, zminimalizowanie ryzyka konfliktu interesów, szkolenia.

## **Rozdział 5. Wprowadzenie w obowiązki i szkolenia członków Zarządu**

### **§ 17.**

1. Bank zapewnia wprowadzenie wszystkich nowo powołanych Członków Zarządu 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 Zarządu Banku w sposób indywidualny i zbiorowy.
2. Nowo wyznaczeni członkowie Zarządu 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 Zarządu 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 Zarządu 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.
5. Corocznie, Bank opracowuje plany szkoleń dla Członków Zarządu, w ramach których identyfikowane są obszary, w których wymagane jest szkolenie, zarówno dla Zarządu Banku jako organu Banku, jak i indywidualnych członków Zarządu Banku. W tworzenie programów w zakresie wprowadzenia w obowiązki i szkolenia, zaangażowane są, stosownie do przypadku, odpowiednie komórki organizacyjne Banku.