

Załącznik do Uchwały nr 43/2026
Zarządu Banku Spółdzielczego w
Łochowie z dnia 27.04.2026r.

Załącznik do Uchwały nr 17/2026
Rady Nadzorczej Banku
Spółdzielczego w Łochowie z dnia
30.04.2026r.

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

2026 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	30.04.2026 Rada Nadzorcza
Data obowiązywania	Wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Banku z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia przez Radę Nadzorczą
Uchyła	Polityka oceny odpowiedniości członków Zarządu Banku oraz osób pełniących kluczowe funkcje w Banku Spółdzielczym w Łochowie uchwalone Uchwałą nr 36/2024 Zarządu Banku z dnia 24.04.2024r., zatwierdzone Uchwałą nr 18/2024 Rady Nadzorczej z dnia 29.04.2024r.

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

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.	4
Rozdział 2. Kryteria oceny oraz zdarzenia uzasadniające przeprowadzenie oceny	5
Rozdział 3. Przebieg procesu Oceny Odpowiedniości	8
Rozdział 4. Środki naprawcze	10
Rozdział 5. Wprowadzenie w obowiązki i szkolenia członków Zarządu	11
Rozdział 6. Postanowienia końcowe	12

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Formularz Pierwotnej Oceny Odpowiedniości
- Załącznik nr 2 – Formularz Wtórnej Oceny Odpowiedniości
- Załącznik nr 3 – Formularz Oceny Kolegialnej Zarządu
- Załącznik nr 4 - Załącznik P.D - Ocena pierwotna nowych czynników w ramach oceny wtórnej
- Załącznik nr 5 – Informacja o ocenie wtórnej do KNF
- Załącznik nr 6 – Warunki stosowania ocen kompetencji Członków Zarządu oraz Kluczowych Funkcji
- Załącznik nr 7 – Minimalne wymagania wobec Członków Zarządu
- Załącznik nr 8 – Minimalne wymagania wobec Kluczowych Funkcji

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/2021/06 z dnia 2 lipca 2021 r.);
- 3) Wytycznych w sprawie zarządzania wewnętrznego (EBA/GL/2021/05) z dnia 2 lipca 2021 r.;
- 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 kluczowe 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** – 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.

§ 4.

1. **Indywidualnej** ocenie odpowiedniości podlega członek Zarządu oraz osoby pełniące kluczowe 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 kluczowej funkcji (**ocena pierwotna**), a także w toku pełnienia kluczowej 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 i Kandydatów na osoby pełniące 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:

Lp.	Kryterium	Elementy podlegające ocenie w ramach danego kryterium	Osoba, do której kryterium ma zastosowanie
I.	Poziom wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego	Wykształcenie Życiorys zawodowy Kompetencje	Wszystkie osoby podlegające ocenie
II.	Rękojmia należytego wykonywania funkcji	Niekaralność	Wszystkie osoby podlegające ocenie
		Reputacja	Wszystkie osoby podlegające ocenie
		Sytuacja finansowa i konflikt interesów	Wszystkie osoby podlegające ocenie
		Niezależność osądu	Członek Zarządu lub kandydat do pełnienia tych funkcji
		Wywiązywanie się z obowiązków	Członek Zarządu lub kandydat do pełnienia tych funkcji

III.	Poświęcanie czasu na wykonywanie obowiązków w Banku	Gotowość poświęcania wystarczającej ilości czasu	Wszystkie osoby podlegające ocenie
IV	Łączenie stanowisk i funkcji	Przestrzeganie limitu funkcji dla banku	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. Szczegółowy zakres warunków stosowania ocen kompetencji Członków Zarządu oraz Kluczowych Funkcji zawarty jest w załączniku nr 6 do niniejszej Polityki
3. Oceniając Członka Zarządu lub osobę pełniącą Kluczową Funkcję (lub kandydatów na te stanowiska) bierze się pod uwagę odpowiedni formularz oceny.
4. Oceniając poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego uwzględnia się wymogi określone dla danego stanowiska.
5. Wymagania minimalne na poszczególnych stanowiskach w Zarządzie określa załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
6. Wymagania minimalne w stosunku do Kluczowych Funkcji określa załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
7. Ocena kompetencji osobistych członków Zarządu oraz osób pełniących Kluczowe Funkcje odbywa się na podstawie samooceny, z wykorzystaniem metody eksperckiej. Wymagania w tym zakresie określa się na poziomie podstawowym.

§ 9. Kryteria oceny kolegialnej

1. W procesie oceny odpowiedniości kolegialnej bada się wymogi odpowiedniości 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 kolegialnego 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 Kolegialnej 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; w tym w szczególności przed planowanym powierzeniem członkowi Zarządu nadzoru nad zarządzaniem ryzykiem istotnym w działalności Banku;
 - 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) kiedy istnieją uzasadnione podstawy, by podejrzewać, że w związku z działaniem lub zaniechaniem określonych członków organu popełniono lub usiłowano popełnić przestępstwo prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu lub istnieje większe ryzyko jego popełnienia związane z działalnością banku, w szczególności w sytuacjach, gdy bank: nie wdrożył odpowiednich mechanizmów kontroli wewnętrznej lub nadzoru w celu monitorowania i ograniczania ryzyka w zakresie prania pieniędzy/finansowania terroryzmu (np. zidentyfikowanego w drodze nadzoru przeprowadzonego w ramach kontroli na miejscu lub kontroli poza miejscem prowadzenia działalności, dialogu nadzorczego lub w kontekście sankcji); został uznany za naruszający swoje zobowiązania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy/finansowaniu terroryzmu w kraju bądź za granicą; lub istotnie zmienił swoją działalność gospodarczą lub model biznesowy w sposób sugerujący, że jego narażenie na ryzyko związane z praniem pieniędzy/finansowaniem terroryzmu znacznie wzrosło;
 - 6) w razie wyjścia na jaw nowych okoliczności mogących wpływać na ocenę, w szczególności w odniesieniu do zidentyfikowanych przypadków potencjalnego konfliktu interesów;
 - 7) w sytuacji powierzenia danej osobie podlegającej ocenie dodatkowych kompetencji/objęcia dodatkowych stanowisk (pod kątem spełnienia kryterium poświęcania czasu oraz konfliktu interesów);
 - 8) 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;
 - 9) w razie zidentyfikowania istotnych naruszeń obowiązków członków Zarządu, w tym w szczególności w zakresie wywiązywania się z powierzonych obowiązków;
 - 10) przed planowanym odwołaniem członka Zarządu Banku;
 - 11) w każdym innym przypadku mającym wpływ na odpowiedniość Członków Zarządu oraz kluczowych funkcji;
 - 12) w razie wystąpienia obaw dotyczących odpowiedniości indywidualnej Członka Zarządu.
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) kiedy istnieją uzasadnione podstawy, by podejrzewać, że w związku z działaniem lub zaniechaniem określonych organów Banku popełniono lub usiłowano popełnić przestępstwo prania pieniędzy bądź finansowania terroryzmu albo istnieje większe ryzyko jego popełnienia związane z działalnością Banku, w szczególności w sytuacjach, gdy Bank: nie wdrożył odpowiednich mechanizmów kontroli wewnętrznej lub nadzoru w celu monitorowania i ograniczania ryzyka w zakresie prania pieniędzy/finansowania terroryzmu (np. zidentyfikowanego w drodze nadzoru przeprowadzonego w ramach kontroli na miejscu lub kontroli poza miejscem prowadzenia działalności, dialogu nadzorczego lub w kontekście sankcji); został uznany za naruszający swoje zobowiązania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy/finansowaniu terroryzmu w kraju bądź za granicą; lub istotnie zmienił swoją działalność gospodarczą lub model biznesowy w sposób sugerujący, że jego narażenie na ryzyko związane z praniem pieniędzy/finansowaniem terroryzmu znacznie wzrosło;
 - 5) w razie wyjścia na jaw nowych okoliczności mogących wpływać na ocenę kolegiąlną odpowiedniości organu;
 - 6) w ramach kontroli lub przeglądu stosowania Zasad Ładu Korporacyjnego wyszły na jaw okoliczności powodujące potrzebę przeprowadzenia takiej oceny;
 - 7) w razie istotnej zmiany oceny odpowiedniości poszczególnych członków organu;
 - 8) okresowo co najmniej raz na 2 lata;
 - 9) w każdym innym przypadku mającym znaczący wpływ na odpowiedność zbiorową organów Banku;
 - 10) w razie wystąpienia obaw dotyczących odpowiedności zbiorowej członków organu Banku.
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 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 wyznaczonego posiedzenia Rady Nadzorczej na którym będzie dokonywana ocena odpowiedniości Członków Zarządu 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.
10. Proces oceny odpowiedniości i jej wynik jest udokumentowany, w tym celu Bank przechowuje odpowiednio wypełnione i podpisane formularze oceny odpowiedniości wraz z załącznikami. Proces oraz wynik oceny powinny zostać opisane i udokumentowane w sposób przedstawiający w szczególności okoliczności i kryteria wzięte pod uwagę w procesie oceny oraz okoliczności i kryteria pominięte w tym procesie, jak również uzasadnienie wyniku oceny w świetle tych okoliczności i kryteriów.

§ 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 odpowiedności organu jako całości lub kosztem odpowiedności 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 odpowiedności.
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 odpowiedności.
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 odpowiedności, niezależnie od ograniczenia jej zakresu, o którym mowa w ust. 6, następuje niezwłocznie. Niezłożenie Formularza Oceny nie stanowi przeszkody
8. Zarząd Banku przeprowadza ocenę odpowiedności z wykorzystaniem Formularza Oceny. W sytuacji, gdy uzna to za zasadne może przeprowadzić rozmowę z osobą ocenianą.
9. Przeprowadzoną ocenę odpowiedności 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 odpowiedności innych niż wynikające z kryterium rękojmi należytego wykonywania funkcji, Bank podejmie odpowiednie środki naprawcze, aby zapewnić osiągnięcie przez tę osobę wymogów odpowiedności w krótkim czasie, jednak nie później niż w terminie do 12 miesięcy od powołania w skład organu lub powierzenia pełnienia funkcji kluczowej. W pozostałych przypadkach osobie

ocenianej nie powierza się funkcji, a jeżeli została jej już powierzona – oceniający podejmuje działania w celu zastąpienia osoby ocenianej.

2. Jeżeli wyniki oceny kolegialnej Zarządu wskazują braki, Rada Nadzorcza podejmuje w terminie miesiąca decyzję o wdrożeniu właściwych środków naprawczych. Osiągnięcie przez Zarząd wymogów odpowiedniości winno nastąpić w krótkim terminie, jednak nie później, niż w terminie do 12 miesięcy od dnia zidentyfikowania braków.
3. Środki naprawcze, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą obejmować w szczególności: dostosowanie podziału kompetencji pomiędzy członkami Zarządu Banku, zmianę w składzie Zarządu, zminimalizowanie ryzyka konfliktu interesów, szkolenia (konkretne potrzeby szkoleniowe i rozwojowe).

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 odpowiedniego ogólnego i, w razie potrzeby, dostosowanego indywidualnie programu szkolenia, w tym również uwzględniającego obowiązki wynikające z danego stanowiska. Bank zapewnia odpowiednie środki na wprowadzenie w obowiązki i szkolenie członków Zarządu Banku w sposób indywidualny i zbiorowy. Członkowie Zarządu uprawnieni są do wnioskowania do Banku o wprowadzenie w obowiązki lub zapewnienie szkolenia w tym zakresie, obsługą wniosków w tym zakresie zajmuje się stanowisko ds. samorządowych i administracji.
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, z uwzględnieniem liczby szkoleń spotkań poświęconych na wprowadzenie w obowiązki i szkolenie, ich koszt i związane z nimi zadania administracyjne, tak aby zapewnić 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.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Zgodnie z zapisami Metodyki oceny odpowiedniości członków organów podmiotów nadzorowanych (5.1.2.1; 5.1.3.1) każdorazowo po przeprowadzonej ocenie indywidualnej, wtórnej i zbiorowej Zarządu Banku lub powołaniu ich w skład, Bank przesyła do Komisji Nadzoru Finansowego informację o przeprowadzonej ocenie oraz jej wynikach. Na życzenie KNF Bank przesyła również dokumentację w tym zakresie.
2. Polityka podlega regularnemu przeglądowi w okresach nie dłuższych niż 2 lata, o ile wcześniej nie nastąpi zmiana przepisów lub wytycznych mających wpływ na treść Polityki.