

PROCES OCENY

I. Proces oceny indywidualnej pierwotnej Kandydata/członka Zarządu

1. ***Polecenie rozpoczęcia oceny.*** Rada Nadzorcza po otrzymaniu informacji o wskazaniu w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Kandydata na stanowisko członka Zarządu lub w związku z innymi zdarzeniami wskazanymi w „Metodyce oceny odpowiedzialności członków organów podmiotów nadzorowanych przez Komisję Nadzoru Finansowego” (dalej: „Metodyka”) jako przesłanki przeprowadzenia pierwotnej oceny odpowiedzialności indywidualnej Kandydata/Członka Zarządu, podejmuje decyzję w sprawie rozpoczęcia procesu oceny Kandydata/Członka Zarządu i zwraca się do właściwej Komórki Merytorycznej o przeprowadzenie niezbędnych 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 Zarządu z wykorzystaniem do tego celu zestawu formularzy zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Polityki w zakresie oceny odpowiedzialności członków Zarządu Banku Spółdzielczego w Siedlcach. Następnie Komórka Merytoryczna przekazuje Kandydatowi/Członkowi Zarządu wykaz/a także odpowiednie formularze, inicjując tym samym Działanie 3 (Wypełnienie dokumentów).
3. ***Wypełnienie dokumentów.*** Kandydat/Członek Zarządu przygotowuje informacje i oświadczenia wskazane w wykazie przekazanym przez Komórkę Merytoryczną. Kandydat/Członek Zarządu wypełnia formularze w sekcjach oznaczonych do wypełnienia przez Kandydata/ Członka Zarządu, pomijając sekcje przeznaczone do wypełnienia przez Bank. Do formularzy Kandydat/Członek Zarządu załącza wskazane w nich dokumenty potwierdzające prawdziwość zawartych w nich informacji Kandydat/Członek Zarządu 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 Zarządu i upoważnionych pracowników 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 Zarządu na podstawie otrzymanych informacji, inicjując tym samym Działanie 6 (Wstępna ocena).
5. ***Przekazanie dokumentów do korekty/uzupełnienia*** - Komórka Merytoryczna zwraca dokumenty Kandydatowi/Członkowi Zarządu, 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 Zarządu, zgodnie z przyjętymi

przez Bank kryteriami, które powinny uwzględniać co najmniej kryteria wskazane w Metodocyce, 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 Radzie Nadzorczej – na ręce Komisji ds. odpowiedzialności, inicjując tym samym Działanie 7 (Przygotowanie rekomendacji); inicjując tym samym Działanie 8 (Ocena Kandydata/ Członka Zarządu).

7. **Przygotowanie rekomendacji** - Komisja ds. odpowiedzialności przygotowuje rekomendację dla Rady Nadzorczej odnośnie do powołania Kandydata na stanowisko członka Zarządu/ oceny Członka Zarządu. W przypadku gdy wynik oceny jest pozytywny Komisja ds. odpowiedzialności rekomenduje powołanie Kandydata na stanowisko/rekomenduje dokonanie pozytywnej oceny przez Radę Nadzorczą. W przypadku gdy wynik oceny jest negatywny, lecz zastrzeżenia wobec Kandydata/Członka Zarządu mogą zostać usunięte w wyniku zastosowania środków naprawczych, Komisja ds. odpowiedzialności może rekomendować Radzie Nadzorczej zastosowanie środków naprawczych
W przypadku możliwości zastosowania środków naprawczych wobec Kandydata, Komisja ds. odpowiedzialności rekomenduje wstrzymanie się z powołaniem Kandydata na stanowisko do czasu ich wdrożenia i przeprowadzenia ponownej, pozytywnej oceny. W pozostałych przypadkach Komisja ds. odpowiedzialności rekomenduje odstąpienie od powołania Kandydata na stanowisko.
Swoją rekomendację Komisja ds. odpowiedzialności przekazuje Radzie Nadzorczej, inicjując tym samym Działanie 8 (Ocena kandydata/Członka Zarządu).
8. **Ocena kandydata/Członka Zarządu.** Rada Nadzorcza dokonuje oceny Kandydata/Członka Zarządu i w razie rozpatrywania kandydatury na członka Zarządu podejmuje decyzję w sprawie jego powołania. Ocena i decyzja podejmowana jest w formie uchwały. W przypadku głosowania niezgodnie z rekomendacją Komisji ds. odpowiedzialności, Rada Nadzorcza powinna przedstawić pisemnie lub do protokołu uzasadnienie takiego działania. W zależności od podjętej decyzji Rada Nadzorcza inicjuje Działanie 9 (Rezygnacja z powołania), lub Działanie 10 (Decyzja o powołaniu).
9. **Rezygnacja z powołania.** W przypadku decyzji o rezygnacji z powołania na stanowisko proces rekrutacji Kandydata zostaje zakończony bez jego powołania na stanowisko. Powołujący 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 organu, Rada Nadzorcza inicjuje proces rekrutacji nowego kandydata na dane stanowisko.
10. **Decyzja o powołaniu.** Rada Nadzorcza analizuje, czy powołanie Kandydata na dane stanowisko wymaga uprzedniej zgody Organu Nadzoru. Jeżeli uprzednia zgoda jest wymagana, Rada Nadzorcza podejmuje warunkową decyzję o powołaniu Kandydata na stanowisko (pod warunkiem uzyskania zgody Organu Nadzoru) i przystępuje do przygotowania wniosku, inicjując tym samym Działanie 13 (Przygotowanie wniosku). Jeżeli uprzednia zgoda Organu Nadzoru nie jest wymagana, Rada Nadzorcza podejmuje (bezwarunkową) decyzję o powołaniu Kandydata na stanowisko z określonym dniem. 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 Zarządu realizowany w Banku zostaje zakończony.

11. **Przekazanie wyników oceny.** Rada Nadzorcza przekazuje informacje o przeprowadzonej ocenie, jej wynikach i podjętej decyzji Organowi Nadzoru.
12. **Przygotowanie wniosku** Podmiot nadzorowany przygotowuje wniosek do Organu Nadzoru o wyrażenie zgody/zezwoleń na powołanie Kandydata na stanowisko członka Zarządu. Do wniosku załącza się pełną dokumentację przeprowadzonego procesu oceny. Podmiot nadzorowany przekazuje wniosek Organowi Nadzoru, inicjując Działanie 13 (Rozpatrzenie wniosku).
13. **Rozpatrzenie wniosku.** Wniosek wszczyna postępowanie administracyjne, w ramach którego Organ Nadzoru dokonuje oceny. W zależności od wyniku przeprowadzonej oceny Organ Nadzoru inicjuje Działanie 15 (Decyzja odmawiająca zgody/zezwoleń) lub Działanie 16 (Decyzja wyrażająca zgodę/zezwoleń).
14. **Decyzja odmawiająca zgody/zezwoleń.** W przypadku gdy wynik oceny przeprowadzonej przez Organ Nadzoru jest negatywny, Organ Nadzoru wydaje decyzję odmawiającą zgody/zezwoleń na powołanie Kandydata na stanowisko członka Zarządu (Prezesa Zarządu, członka zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem istotnym) i doręcza ją Bankowi. Powołujący analizuje środki niezbędne w celu zapewnienia ciągłości działania Zarządu i podejmuje czynności w kierunku ich wdrożenia. W szczególności, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia zbiorowej odpowiedzialności Zarządu, Rada Nadzorcza inicjuje proces rekrutacji innego kandydata na dane stanowisko.
15. **Decyzja wyrażająca zgodę/zezwoleń.** W przypadku gdy wynik oceny przeprowadzonej przez Organ Nadzoru jest pozytywny, Organ Nadzoru wydaje decyzję wyrażającą zgodę/zezwoleń na powołanie na odpowiednie stanowisko członka Zarządu i doręcza ją Bankowi.

II. Proces oceny indywidualnej wtórnej członka Zarządu

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 wtórnej odpowiedzialności członka Zarządu. Bank podejmuje decyzję w sprawie rozpoczęcia procesu oceny odpowiedzialności 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 Zarządu 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 Zarządu. Następnie Komórka Merytoryczna przekazuje Członkowi Zarządu wykaz/formularze, inicjując tym samym **Działanie 4 (Wypełnienie dokumentów)**.

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

Członek Zarządu 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 Zarządu może złożyć w tym zakresie oświadczenie. W zakresie oceny rękojmi (w tym niekaralności) oraz poświęcania czasu Członek Zarządu jest każdorazowo zobowiązany do przedstawienia pełnych informacji, chyba że takie informacje zostały przedstawione w okresie ostatnich 12 miesięcy. Członek Zarządu 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 Zarządu, 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 Zarządu, zgodnie z przyjętą przez podmiot nadzorowany polityką odpowiedności. Następnie Komórka Merytoryczna przekazuje dokumentację Komisji ds. odpowiedności powołanej przez Radę Nadzorczą.

8. Przygotowanie rekomendacji.

Komisja ds. odpowiedności przygotowuje rekomendację dla Rady Nadzorczej odnośnie do oceny Członka Zarządu. W przypadku gdy wynik oceny jest pozytywny, Komisja rekomenduje pozytywną ocenę Członka Zarządu i pozostawienie go na stanowisku. W przypadku gdy w wyniku oceny pojawią się zastrzeżenia wobec członka organu, które mogą zostać usunięte w wyniku zastosowania środków naprawczych, Komisja ds. odpowiedności może rekomendować zastosowanie środków naprawczych. W przypadku oceny negatywnej Komisja ds. odpowiedności rekomenduje odwołanie Członka Zarządu ze stanowiska. Swoją rekomendację Komisja ds. odpowiedności przekazuje Radzie Nadzorczej, inicjując tym samym **Działanie 9 (Ocena członka organu)**.

9. Ocena członka Zarządu

Rada Nadzorcza dokonuje oceny Członka Zarządu. Ocena wyrażana jest w formie uchwały. W przypadku głosowania niezgodnie z rekomendacją Komisji ds. odpowiedności, Rada Nadzorcza powinna 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 Powołujący inicjuje **Działanie 10 (Decyzja o odwołaniu)** lub **Działanie 11 (Udokumentowanie wyników oceny)**.

10. Decyzja o odwołaniu

W przypadku negatywnej oceny Rada Nadzorcza odwołuje Członka Zarządu 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 odpowiedności Zarządu, Rada Nadzorcza inicjuje proces rekrutacji nowego Kandydata na dane stanowisko.

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

11. Udokumentowanie wyników oceny.

Rada Nadzorcza dokumentuje przebieg procesu oceny wtórnej oraz jej wynik. Informacja wynikająca z oceny przekazywana jest organom podmiotu nadzorowanego oraz ew. innym jednostkom organizacyjnym podmiotu nadzorowanego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi. W przypadku odwołania Członka Zarządu z pełnionej funkcji, powołania lub niepowołania na kolejną kadencję Rada Nadzorcza przekazuje informacje wynikające z oceny również Organowi Nadzoru.

III. Proces oceny zbiorowej Zarządu

- 1. Polecenie rozpoczęcia oceny.** W przypadku wystąpienia jednego ze zdarzeń, wskazanych w „Metodyce oceny odpowiedności członków organów podmiotów nadzorowanych przez Komisję Nadzoru Finansowego” (dalej: „Metodyka”) jako przesłanki przeprowadzenia oceny zbiorowej odpowiedności Zarządu. Bank podejmuje decyzję w sprawie rozpoczęcia procesu oceny odpowiedności 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 Zarządu w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia oceny zbiorowej odpowiedności (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 odpowiedności Zarządu, inicjując tym samym **Działanie 4 (Wstępna ocena)**.
- 3. Uzupełnienie ocen indywidualnych.** Komórka Merytoryczna inicjuje ocenę indywidualną członków Zarządu, których informacje są niepełne lub nieaktualne – zgodnie z procesem/procedurą oceny odpowiedności indywidualnej. Po zakończeniu ocen indywidualnych Komórka Merytoryczna przystępuje do wstępnej oceny zbiorowej odpowiedności Zarządu, inicjując tym samym **Działanie 4 (Wstępna ocena)**.
- 4. Wstępna ocena.** Komórka Merytoryczna dokonuje wstępnej oceny zbiorowej odpowiedności Zarządu, zgodnie z przyjętą przez podmiot nadzorowany polityką

odpowiedności, która powinna uwzględniać co najmniej kryteria wskazane w Metodocyce, lecz może uwzględniać także kryteria dodatkowe, takie jak np. zapewnienie różnorodności. Zalecane jest wykorzystanie do tego celu formularza załączonego do Metodyki, możliwe jest jednak zastosowanie innych rozwiązań, przewidzianych w przyjętej przez Bank wewnętrznej metodyce odpowiedzialności, o ile gwarantują one, że przedstawione zostaną wszystkie informacje niezbędne do przeprowadzenia oceny. Komórka Merytoryczna dokumentuje proces oceny. Następnie Komórka Merytoryczna przekazuje dokumentację Komisji ds. odpowiedzialności powołanej przez Radę Nadzorczą, inicjując tym samym **Działanie 5 (Przygotowanie rekomendacji)**;

5. **Przygotowanie rekomendacji.** Komisji ds. odpowiedzialności przygotowuje rekomendację dla Rady Nadzorczej odnośnie do oceny zbiorowej odpowiedzialności Zarządu. W przypadku gdy wynik oceny jest pozytywny, Komisji ds. odpowiedzialności rekomenduje pozytywną ocenę odpowiedzialności zbiorowej Zarządu w aktualnym składzie. W przypadku gdy wynik oceny jest negatywny, Komisji ds. odpowiedzialności rekomenduje środki zaradcze obejmujące w szczególności: dostosowanie podziału obowiązków pomiędzy członków organu, rekrutację nowych członków Zarządu 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 odpowiedzialność indywidualną i zbiorową organu. Swoją rekomendację Komisji ds. odpowiedzialności przekazuje Radzie Nadzorczej, inicjując tym samym **Działanie 6 (Ocena zbiorowej odpowiedzialności)**.
6. **Ocena zbiorowej odpowiedzialności.** Rada Nadzorcza dokonuje oceny zbiorowej odpowiedzialności Zarządu. Ocena wyrażana jest w formie uchwały. W przypadku głosowania niezgodnie z rekomendacją Komisji ds. odpowiedzialności, Rada Nadzorcza 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. Powołujący dokumentuje przebieg procesu oceny zbiorowej oraz jej wynik. Informacja wynikająca z oceny przekazywana jest organom podmiotu nadzorowanego oraz ew. innym jednostkom organizacyjnym podmiotu nadzorowanego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi. Powołujący 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, Rada Nadzorcza inicjuje **Działanie 7 (Środki zaradcze)**. W przeciwnym razie proces oceny zbiorowej zostaje zamknięty.
7. **Środki zaradcze.** Jeżeli w wyniku oceny zbiorowej odpowiedzialności Zarządu sformułowane zostały rekomendacje dotyczące środków zaradczych, Rada Nadzorcza niezwłocznie podejmuje i dokumentuje działania zmierzające do ich wdrożenia.