# REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU SANTANDER BANK POLSKA S.A.

## I Postanowienia ogólne

§ 1

Zarząd działa na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 2357 tj.), ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 505, tj.), innych ustaw i Statutu Banku oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zarząd prowadzi sprawy Banku i reprezentuje go. Do kompetencji Zarządu należą wszystkie sprawy Banku, które nie zostały zastrzeżone do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

§ 3

Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.

## II Skład Zarządu

§ 4

1. Powoływanie i odwoływanie członków Zarządu następuje w trybie określonym w Prawie bankowym, Kodeksie spółek handlowych i w Statucie Banku.
2. Prezes Zarządu dba o to, by skład Zarządu był zgodny z prawem i w razie konieczności składa odpowiednie wnioski organom Banku.

§ 5

Członek Zarządu informuje Prezesa Zarządu i Przewodniczącego Rady Nadzorczej, a Prezes Zarządu — Przewodniczącego Rady Nadzorczej, o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania. Członek Zarządu powstrzymuje się od brania udziału w rozpatrywaniu sprawy, w której zidentyfikowany został konflikt interesów związany z jego osobą.

§ 6

Pełnienie przez Członka Zarządu funkcji w organach spółek spoza Grupy Banku wymaga uzyskania zgody Rady Nadzorczej.

## III Wykonywanie czynności

§ 7

1. Członkowie Zarządu wspólnie prowadzą sprawy Spółki.
2. Zarząd w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością Banku (decyduje o sposobie wykonywania zadań, nadzoruje i kontroluje proces ich wykonywania oraz rozstrzyga wyłaniające się problemy),
2) określa misję Banku,
3) wyznacza długoterminowe plany działania i strategiczne cele Banku, opracowuje i wdraża strategię zarządzania Bankiem obejmującą m. in. ogólne cele działania w średnim i długim okresie, jak również plany działania obejmujące konkretne zadania mające prowadzić do realizacji tych celów, w tym m.in. strategię odpowiedzialnego biznesu oraz zrównoważonego rozwoju,
4) ustala założenia dla planów biznesowych i finansowych Banku,
5) zatwierdza plany i monitoruje ich wykonywanie,
6) regularnie, bez dodatkowego wezwania informuje Radę Nadzorczą o:
   a) uchwałach Zarządu i ich przedmiocie,
   b) sytuacji Banku, w tym w zakresie jej majątku, a także istotnych okolicznościach z zakresu prowadzenia spraw Banku, w szczególności w obszarze operacyjnym, inwestycyjnym oraz kadrowym, w zakresie i w terminach uzgodnionych z Radą Nadzorczą,
   c) postępach w realizacji wyznaczonych kierunków rozwoju działalności Banku, przy czym powinien wskazać na odstępstwa od wcześniej wyznaczonych kierunków, podając zarazem uzasadnienie odstępstw,
   d) transakcjach oraz innych zdarzeniach lub okolicznościach, które istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację majątkową spółki, w tym na jej rentowność lub płynność,
   e) zmianach uprzednio udzielonych Radzie Nadzorczej informacji, jeżeli zmiany te istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację spółki,
   (realizacja obowiązków, o których mowa w lit. b-e obejmuje także posiadane przez Zarząd informacje dotyczące spółek zależnych oraz spółek powiązanych)
7) powołuje Komitety stałe i doraźne oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za kierowanie pracami tych Komitetów,
8) zapewnia, iż przyjmowane w banku regulacje wewnętrzne są opracowywane, wydawane i wdrażane zgodnie z przyjętymi zasadami legislacji wewnętrznej wynikającymi m. in.: (i) z Polityki dokumentów regulacyjnych Santander Bank Polska S.A. oraz (ii) z instrukcji Postępowanie legislacyjne oraz w sprawach przedkładanych Zarządowi Banku,
9) zapewnia i monitoruje realizację przyjętych w Banku polityk oraz innych istotnych regulacji wewnętrznych,
10) projektuje i wdraża organizację Banku, w tym ustala strukturę organizacyjną,
11) dokonuje przeglądu i analizy uzyskiwanych wyników, ustala ewentualne nieprawidłowości, wyciąga na tej podstawie wnioski praktyczne dla dalszej działalności,
12) dokonuje bieżącego nadzoru nad kluczowymi funkcjami w Banku, poprzez udział w procesie powoływania i odwoływania osób pełniących te funkcje oraz cykliczną, dokonywaną co najmniej raz w roku, ocenę ich działalności, także z perspektywy oceny odpowiedniości; nadzór nie narusza niezależności wymaganej dla pełnienia określonych funkcji.
13) co najmniej raz na pół roku sporządza i przedkłada Radzie Nadzorczej raport dotyczący oceny realizacji umów outsourcingowych, w zakresie prawidłowości i zgodności z przepisami i regulacjami wewnętrznymi oraz jakości i terminowości czynności zleconych na zewnątrz,

14) weryfikuje, w ujęciu rocznym, wpływ zasad wynagradzania funkcjonujących w Banku na zarządzanie Bankiem i sporządza raport z tej weryfikacji, który jest przedstawiany Radzie Nadzorczej,
15) regularnie, co najmniej dwa razy w roku, ocenia przestrzeganie zasad etyki w Banku,
16) dokonuje, co najmniej raz w roku, eksperckiej oceny regulacji dotyczących Zarządu, pod kątem ich adekwatności z uwzględnieniem zdarzeń z okresu objętego oceną oraz prognozę na następny okres (przeglądowi podlegają m. in.: Regulamin Zarządu, Polityka oceny odpowiedniości Członków Zarządu oraz osób pełniących najważniejsze funkcje),
17) zatwierdza i wdraża ogólną politykę (strategię) w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finasowaniu terroryzmu, dokonuje regularnego – przynajmniej raz w roku – przeglądu sprawozdania z działalności pracownika ds. zgodności z przepisami AML/CFT oraz zapewnia, aby podmioty należące do Grupy Banku przeprowadzały własne oceny ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu obejmujące całą działalność w sposób skoordynowany i w oparciu o wspólną metodykę, przy jednoczesnym uwzględnieniu własnej specyfiki oraz terminowo i skutecznie stosowały środki naprawcze.

3. Delegowanie realizacji określonych zadań na niższe szczeble następuje w ramach regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych oraz regulaminów komitetów wydawanych przez Zarząd w formie uchwały. Delegowanie kompetencji następuje w sposób precyzyjny, zapewniający skuteczną realizację zadań, w zgodzie ze strategią Banku, strategią zarządzania ryzykiem, przyjętymi limitami i Deklaracją akceptowalnego poziomu ryzyka, zasadami wynagradzania oraz innymi regulacjami wewnętrznymi Banku.
4. Niezależnie od odpowiedzialności Zarządu za zaprojektowanie, wprowadzenie oraz funkcjonowanie w banku systemu zarządzania oraz niezależnie od wprowadzenia wewnętrznego podziału kompetencji pomiędzy członków zarządu lub delegowania określonych kompetencji na niższe szczeble kierownicze, Członkowie Zarządu, w tym Prezes, jako kierujący pracami zarządu, ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie Zarządu i właściwe realizowanie jego zadań.
5. Delegowanie określonych kompetencji na niższe szczeble kierownicze nie zwalnia Zarządu z odpowiedzialności za zarządzanie Bankiem w ramach tych kompetencji.
6. Członek Zarządu nadzorujący zarządzanie ryzykiem zapewnia dostarczanie kompleksowych i zrozumiałych informacji na temat ryzyka, umożliwiających Zarządowi zrozumienie profilu ryzyka Banku.
7. Zarząd banku podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie od podmiotu dominującego informacji koniecznych do rozumienia ogólnych celów grupy i rodzajów ryzyka, na jakie jest ona narażona.
8. Zarząd udziela Radzie Nadzorczej wszelkich żądanych przez nią informacji (w formie i terminach przez nią ustalonych), w tym wyjaśnia wątpliwości wynikające z przekazanych danych i materiałów.
9. Informacje, o których mowa w ust. 6 lit. a-c są przekazywane Radzie Nadzorczej na każdym regularnym posiedzeniu, natomiast informacje, o których mowa w ust. 6 lit. d oraz e – niezwłocznie po wystąpieniu określonych zdarzeń lub okoliczności.
10. Zarząd przekazuje Radzie Nadzorczej informacje za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dedykowanego systemu informatycznego.

§ 8

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
3. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa.
4. Prezes Zarządu, a podczas jego nieobecności, członek Zarządu, o którym mowa w ust. 3, zapewnia, że decyzje Zarządu są podejmowane na podstawie adekwatnych, dokładnych, aktualnych, pełnych i zrozumiałych przez wszystkich Członków Zarządu informacji, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

§ 9

1. W sytuacji, gdy w zakresie podejmowanych przez Zarząd decyzji związanych z zarządzaniem ryzykiem, Członek Zarządu nadzorujący zarządzanie ryzykiem zagłosuje inaczej, niż większość Członków Zarządu lub w sposób odmienny, niż wstępnie zostało to zaproponowane w projekcie decyzji:
   1) Członek Zarządu nadzorujący zarządzanie ryzykiem uzasadnia swoją decyzję na piśmie,
   2) Zarząd niezwłocznie informuje o tym fakcie Radę Nadzorczą wraz z pisemnym uzasadnieniem decyzji podjętej przez Zarząd i pisemnym uzasadnieniem decyzji podjętej przez Członka Zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem.
2. Podejmowanie przez zarząd decyzji związanych z zarządzaniem ryzykiem podczas nieobecności Członka Zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem należy uznać za dopuszczalne wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 10

1. Decyzje Zarządu mają formę uchwał.
2. Przy podejmowaniu decyzji, Zarząd bierze pod uwagę oceny, informacje oraz analizy komórki odpowiedzialnej za zarządzanie ryzykiem dotyczące ekspozycji na ryzyko.
3. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności sprawy:
   1) podlegające przedłożeniu lub zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą czy Walne Zgromadzenie,
   2) wynikające z zaleceń Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia,
   3) wnoszone przez członków Zarządu i Przewodniczących Komitetów.
   4. Tryb podejmowania uchwał określają § 10 i 11 niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Posiedzenia Zarządu mają formę:
   1) jednoczesnego zgromadzenia członków Zarządu w jednym miejscu, lub
   2) komunikowania się członków Zarządu przebywających w różnych miejscach w tym samym czasie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, m. in. przy użyciu połączeń telefonicznych, połączeń video, przy użyciu dedykowanego oprogramowania

komputerowego jak również przy użyciu poczty elektronicznej – zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2.

2. Posiedzenia Zarządu w formie określonej w ust. 1 pkt 2 odbywają się zgodnie z następującymi zasadami:
   1) Prezes Zarządu, przy wsparciu Sekretariatu, dokonuje wyboru środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zapewniającego bezpieczeństwo komunikacji elektronicznej, i przekazuje wszystkim członkom Zarządu dane dostępowe, pozwalające im na wzięcie udziału w posiedzeniu z wykorzystaniem tego środka, w odpowiednim czasie przed posiedzeniem;
   2) Sekretariat zapewnia członkom Zarządu niezbędne wsparcie w celu sprawnego udziału w posiedzeniach przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
   3) Sprawdzenie listy obecności oraz weryfikacja członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu jest dokonywana przez Prezesa Zarządu, przy wsparciu protokolanta lub innych osób wyznaczonych przez Prezesa Zarządu i odbywa się w szczególności na podstawie: i) obrazu video poszczególnych osób, ii) numerów telefonów, z wykorzystaniem których poszczególne osoby uczestniczą w posiedzeniu, iii) adresów e-mail wykorzystywanych przez członków Zarządu, iv) podania hasła udostępnionego poszczególnym osobom na przypisany im adres e-mail w domenie Banku, lub v) w inny sposób, wskazany odrębnie przez Prezesa Zarządu, w tym wynikający ze specyfiki wykorzystywanego środka bezpośredniego komunikowania się na odległość.
3. W posiedzeniu Zarządu powinni uczestniczyć, bez prawa głosu, Dyrektor Obszaru Audytu Wewnętrznego oraz kierujący komórką ds. zgodności, a także mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez członków Zarządu.

§12

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb.
3. Zawiadomienie o planowanym posiedzeniu Zarządu wraz z proponowanym porządkiem obrad oraz materiałami przedkładanymi Zarządowi powinno być doręczone każdemu Członkowi Zarządu co najmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może ten termin skrócić.
4. Posiedzenia Zarządu przygotowuje Sekretariat, pod nadzorem Prezesa Zarządu.

§13

1. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym w przypadkach przewidzianych przez prawo.
3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów.
4. Członek Zarządu głosujący przeciw uchwale może zgłosić do protokołu zdanie odrębne.
5. Uchwały Zarządu podpisuje Prezes lub osoba prowadząca posiedzenie, podczas którego uchwała została podjęta.

§14

1. Podjęcie uchwały przez Zarząd następuje:
1) przez bezpośrednie głosowanie na posiedzeniu,
2) przez głosowanie za pośrednictwem innego członka Zarządu obecnego na posiedzeniu,
3) w trybie pisemnym, lub
4) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Głos oddany w trybie określonym w ust. 1 pkt 2 ma formę pisemną, jest podpisany i opatrzony datą, a z treści pisma jednoznacznie wynika, w jakiej sprawie został oddany, a także czy jest „za", „przeciw", czy „wstrzymujący się".
3. Uchwały podejmowane w trybie określonym w ust. 1 pkt 3 przedstawiane są wszystkim członkom Zarządu i nabierają ważności, z zastrzeżeniem ust. 4, po podpisaniu ich przez co najmniej połowę członków Zarządu, w tym Prezesa. Podpis każdego członka Zarządu winien być opatrzony datą.
4. Uchwały podejmowane w trybie określonym w ust. 1 pkt 3 oraz 4 są ważne, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.

§15

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać datę posiedzenia, porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych członków Zarządu, przebieg dyskusji, ustalenia, uzgodnione działania i podjęte decyzje, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne wraz z ich umotywowaniem.
3. W protokole zamieszcza się informację o zaistniałym lub potencjalnym konflikcie interesów Członka Zarządu w związku z rozpatrywaną sprawą.
4. W przypadku uznania przez Członka Zarządu, że decyzja Zarządu stoi w sprzeczności z interesem spółki, powinien zażądać zamieszczenia w protokole zdania odrębnego w tej sprawie.
5. Protokół podpisuje co najmniej Członek Zarządu prowadzący posiedzenie lub zarządzający głosowanie.
6. Protokoły z posiedzeń Zarządu są gromadzone w księdze protokołów przechowywanej w siedzibie Banku. Księga protokołów może być prowadzona w formie elektronicznej.

## IV Postanowienia końcowe

§16

1. W skład Komitetów, o których mowa w §5 ust. 2 pkt 6, wchodzą członkowie Zarządu oraz mogą wchodzić osoby spoza Zarządu.
2. Szczegółowe zasady działania Komitetu stałego ustala Regulamin Komitetu uchwalony przez Zarząd. Regulamin Komitetu doraźnego wydawany jest przez członka Zarządu kierującego albo nadzorującego pracę danego Komitetu.
3. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący Komitetu wybierany przez Zarząd.
4. Przewodniczący Komitetu wydaje zarządzenia.
5. Zarządzenia Przewodniczącego Komitetu mogą być zmieniane i uchylane uchwałami Zarządu.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.