

**Uchwała nr 9/2019
XXXII Walnego Zgromadzenia
Związku Banków Polskich**

z dnia 11 kwietnia 2019 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Komisji Etyki Bankowej

Na podstawie art. 26 Statutu Związku Banków Polskich uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Komisji Etyki Bankowej w brzmieniu, jak w Załączniku do uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Komisji Etyki Bankowej przyjęty uchwałą nr 7 XXV Walnego Zgromadzenia Związku Banków Polskich z dnia 18 kwietnia 2013 roku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
XXXII Walnego Zgromadzenia
Związku Banków Polskich



Michał H. Mrozek

REGULAMIN KOMISJI ETYKI BANKOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Misją Komisji Etyki Bankowej, zwaną dalej „Komisją” lub „KEB” jest działanie na rzecz przestrzegania przez banki i ich pracowników zasad etycznych.
2. Komisja została powołana w celu **opracowywania i promocji** najlepszych standardów etycznych w działalności polskiego sektora bankowego, ich monitorowania i oceny przestrzegania.
3. Podstawą pracy Komisji jest Kodeks Etyki Bankowej (dalej „Kodeks”) zawierający zasady odzwierciedlające najlepsze standardy etyczne w działalności banków, ich pracowników oraz osób lub podmiotów, za których pośrednictwem wykonują czynności.
4. Komisja działa przy Związku Banków Polskich (dalej „ZBP” lub „Związek”).

ROZDZIAŁ II Działalność Komisji

§ 2

1. Celami działania Komisji są:
 - 1) tworzenie i promowanie standardów etycznych,
 - 2) monitorowanie przestrzegania zasad określonych w Kodeksie przez banki i ich pracowników oraz przez osoby, za których pośrednictwem wykonują czynności bankowe.
2. Komisja swoje cele realizuje we współpracy ze Związkiem, komitetami, radami i zespołami, działającymi przy ZBP oraz organizacjami i instytucjami zainteresowanymi realizacją celów Komisji.

§ 3

Komisja realizuje swoje cele poprzez:

- 1) aktualizację i formułowanie standardów etycznych w relacjach banków i ich pracowników z klientami oraz innymi grupami interesariuszy,
- 2) opracowywanie i upowszechnianie wytycznych (w szczególności: wskazówek, zaleceń, rekomendacji, stanowisk) interpretujących zasady etycznego postępowania banków w relacjach z klientami oraz opracowywanie opinii o charakterze ogólnym,

- 3) opracowywanie raportów tematycznych, w tym „Raportu o relacjach między bankami a ich interesariuszami”,
- 4) analizę relacji banków z klientami i innymi interesariuszami,
- 5) organizację działalności promującej zasady etyki bankowej, a w szczególności organizację spotkań, sympozjów, konferencji, konkursów,
- 6) działania na rzecz doskonalenia, popularyzacji oraz wspierania celów Komisji.

ROZDZIAŁ III

Członkowie, ich prawa i obowiązki

§ 4

1. Członkowie Komisji powoływani są przez Walne Zgromadzenie Związku, spośród osób cieszących się autorytetem w środowisku bankowym i deklarujących gotowość aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.
2. Kandydaci na członków Komisji zgłaszani są przez banki – członków ZBP oraz przez Zarząd Związku, z uwzględnieniem postanowień ust. 1 i po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody osoby kandydującej. Wzór zgody stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Każdy bank – członek ZBP oraz Zarząd Związku mogą zgłosić dowolną liczbę kandydatów na członka Komisji.
4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, może być dokonane przez bank pisemnie do Związku przed terminem Walnego Zgromadzenia Związku.

§ 5

1. W skład Komisji wchodzi od 20 do 45 członków, powoływanych w tajnym głosowaniu przez Walne Zgromadzenie Związku na wspólną 3-letnią kadencję.
2. Kadencja kończy się w dniu odbycia Walnego Zgromadzenia Związku wybierającego skład Komisji na kolejną kadencję.
3. Walne Zgromadzenie Związku może dokonać w każdym czasie wyborów uzupełniających. Kadencja osób wybranych w wyborach uzupełniających kończy się wspólnie z końcem 3-letniej kadencji Komisji.
4. W przypadku zmniejszenia się w toku kadencji liczby członków Komisji poniżej 20, najbliższe Walne Zgromadzenie Związku dokona uzupełnienia składu Komisji, z zachowaniem trybu określonego w § 4 ust. 1 i 3.

§ 6

Przewodniczący Komisji na koniec każdego roku kalendarzowego przekazuje, Prezesowi Zarządu instytucji zgłaszającej członka Komisji, informacje o jego uczestnictwie w pracach KEB, wskazując szczególne obszary aktywności.

§ 7

Bank zgłaszający kandydata, po powołaniu go przez Walne Zgromadzenie Związku na członka Komisji:

- 1) zapewnia udział w pracach Komisji i jej zespołach,
- 2) pokrywa koszty delegacji związanych z pracą w Komisji i jej zespołach, a w przypadku zmiany pracodawcy, w trakcie kadencji, pokrywa te koszty do najbliższego Walnego Zgromadzenia Związku lub do cofnięcia rekomendacji dla członka.

§ 8

1. W toku kadencji członek Komisji może zrezygnować z członkostwa.
2. Rezygnacja z członkostwa w Komisji powinna zostać złożona pisemnie Przewodniczącemu Komisji.
3. Przewodniczący Komisji informuje o rezygnacji z członkostwa w Komisji Prezesa Zarządu instytucji zgłaszającej.

§ 9

Przewodniczący dokonuje skreślenia z listy członków Komisji w przypadku:

- 1) cofnięcia rekomendacji (w formie pisemnej) przez instytucję zgłaszającą,
- 2) rezygnacji członka z pełnienia funkcji,
- 3) popełnienia przez członka przestępstwa stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym,
- 4) śmierci członka,
- 5) odwołania członka przez Walne Zgromadzenie Związku.

§ 10

1. Członek Komisji ma prawo do:
 - 1) czynnego i biernego prawa wyborczego w wyborach przeprowadzanych w Komisji,
 - 2) wypowiedzenia się i wyrażania opinii we wszelkich kwestiach dotyczących działalności Komisji,
 - 3) uczestniczenia we wszelkich formach działania służących realizacji celów Komisji,
 - 4) uczestnictwa w kształtowaniu i realizacji programu działania Komisji,
 - 5) udziału w zebraniach, seminariach, szkoleniach oraz innych wydarzeniach organizowanych przez Komisję.
2. Członek Komisji obowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania Kodeksu oraz wytycznych wydawanych przez Komisję,
 - 2) uczestniczenia w Plenarnych Posiedzeniach Komisji,
 - 3) udziału w pracach Komisji i realizowania jej celów,
 - 4) dbania o dobre imię Komisji.

ROZDZIAŁ IV
Organy Komisji
§ 11

Organami Komisji są:

- 1) Plenarne Posiedzenie Komisji,
- 2) Prezydium Komisji,
- 3) Przewodniczący Komisji.

§ 12

1. W Plenarnym Posiedzeniu Komisji uczestniczą członkowie Komisji oraz zaproszeni goście.
2. Plenarne Posiedzenia Przewodniczący zwołuje za pośrednictwem Sekretariatu Komisji.
3. Do kompetencji Posiedzenia Plenarnego w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie dokumentów wydawanych przez Komisję,
 - 2) przyjmowanie projektu Regulaminu Komisji,
 - 3) wybór i odwoływanie członków Prezydium Komisji i Przewodniczącego Komisji,
 - 4) określanie głównych działań Komisji,
 - 5) sprawy nie zastrzeżone dla innych organów Komisji.
4. Posiedzenia Plenarne Komisji zwoływane są co najmniej cztery razy w roku.

§ 13

1. O miejscu, terminie i porządku obrad Plenarnego Posiedzenia Komisji, z upoważnienia Przewodniczącego, członków powiadamia Sekretarz Komisji, co najmniej na 7 dni przed terminem Posiedzenia.
2. Na Plenarne Posiedzenia Komisji zapraszany jest Zarząd Związku.
3. Z zastrzeżeniem § 13 ust. 5, obradami Plenarnego Posiedzenia Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Pierwsze Plenarne Posiedzenie Komisji zwołuje Zarząd Związku informując członków o miejscu, terminie i porządku obrad. Pierwsze posiedzenie powinno być zwołane w terminie do 30 dni od Walnego Zgromadzenia Związku.
5. Prezes Związku otwiera pierwsze Posiedzenie Plenarne Komisji i przewodniczy obradom do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji.

§ 14

1. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona Prezydium, w skład którego wchodzi: Przewodniczący oraz 2 do 4 Wiceprzewodniczących. Prezydium kieruje działalnością Komisji.
2. W skład Prezydium wchodzi reprezentanci wszystkich Sekcji ZBP.
3. Prezydium wybierane jest spośród kandydatów zgłoszonych na Plenarnym Posiedzeniu Komisji.
4. Prezydium zbiera się w miarę potrzeb.

§ 15

Kompetencje Prezydium obejmują:

- 1) planowanie działalności Komisji na kadencję i poszczególne lata,
- 2) powoływanie zespołów odpowiedzialnych za realizację działań Komisji,
- 3) przyjmowanie i rekomendowanie Komisji projektów przygotowanych przez wyznaczony zespół,
- 4) przyjmowanie i rekomendowanie Komisji projektów wytycznych (w szczególności wskazówek, zaleceń, rekomendacji, stanowisk) określających pożądane zasady etycznego postępowania banków w relacjach z klientami,
- 5) realizowanie innych zadań (przedsięwzięć) podejmowanych z inicjatywy Komisji,
- 6) sporządzanie i składanie informacji z działalności w okresie kadencji oraz za każdy rok,
- 7) inne sprawy niezbędne dla właściwego działania Komisji.

§ 16

Kompetencje Przewodniczącego Komisji obejmują:

- 1) kierowanie pracami Komisji i Prezydium,
- 2) reprezentowanie Komisji wobec Związku oraz osób trzecich w okresach między posiedzeniami Prezydium,
- 3) prowadzenie korespondencji z bankami i innymi instytucjami w sprawach z zakresu zadań Komisji,
- 4) zwoływanie posiedzeń Prezydium oraz Komisji,
- 5) nadzór nad pracą Sekretarza Komisji,
- 6) inne sprawy niezbędne dla właściwego działania Komisji.

ROZDZIAŁ V Sekretariat i Sekretarz Komisji

§ 17

1. Obsługę Komisji zapewnia Sekretariat kierowany przez Sekretarza Komisji.
2. Funkcję Sekretarza Komisji pełni osoba wskazana przez Zarząd Związku po zasięgnięciu opinii Prezydium KEB.
3. Sekretarz Komisji zapewnia organizacyjno-administracyjną obsługę organów KEB oraz świadczy pomoc merytoryczną w wykonywaniu zadań Komisji, a w szczególności:
 - 1) zapewnia obsługę organizacyjną KEB, jej Prezydium oraz zespołów powoływanych przez Komisję,
 - 2) organizuje, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzenia Prezydium oraz Plenarne KEB,
 - 3) koordynuje prace związane z organizacją działań podejmowanych przez KEB,
 - 4) zapewnia stałą współpracę z Przewodniczącym, Prezydium i zespołami oraz obsługę organizacyjną i protokolarną posiedzeń Komisji i Prezydium,

- 5) przygotowuje, w porozumieniu z Przewodniczącym, projekty pism wysyłanych przez Komisję i zapewnia ich wysyłkę,
 - 6) współpracuje z Prezydium Komisji w zakresie przygotowywania stanowisk (opinii) KEB w sprawach zgłaszanych przez klientów i banki oraz odpowiedzi na zapytania i wątpliwości wpływające do Komisji,
 - 7) uczestniczy w pracach nad projektami zmian Regulaminu KEB oraz Kodeksu,
 - 8) prowadzi rejestr Członków Komisji oraz listy obecności z posiedzeń,
 - 9) organizuje spotkania zespołów w we współpracy z kierującymi tymi zespołami,
 - 10) zapewnia wsparcie merytoryczne w pracach Komisji i zespołów,
 - 11) zapewnia przepływ informacji pomiędzy Komisją a Związkiem,
 - 12) podpisuje, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, pisma zwłaszcza o charakterze organizacyjnym i informacyjnym,
 - 13) uczestniczy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, w konferencjach, sympozjach z zakresu spraw objętych działalnością Komisji.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy także wykonywanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, innych czynności związanych z działalnością KEB.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy Komisji

§ 18

1. Na początku kadencji Prezydium, w porozumieniu z członkami Komisji, przygotowuje ramowy program prac KEB na całą kadencję.
2. W celu realizacji programu Komisji, Prezydium powołuje zespoły robocze określając zakres ich zadań oraz wskazując członka Komisji odpowiedzialnego za kierowanie pracami zespołu.
3. Każdy członek Komisji ma prawo uczestniczyć w pracach więcej niż jednego zespołów roboczych.
4. Zespoły robocze mogą pracować w systemie zdecentralizowanym i zbierają się w miarę potrzeb.
5. Organizacją spotkań oraz przygotowywaniem materiałów i informacji niezbędnych do pracy zespołu zajmuje się Sekretarz Komisji we współpracy z członkiem KEB kierującym zespołem.
6. O planowanych posiedzeniach zespołu roboczego Sekretarz Komisji zawiadamia wszystkie osoby zgłoszone do zespołu oraz Prezydium Komisji.

§ 19

1. Opracowania zespołów roboczych (projekty: raportów, wytycznych, rekomendacji, zaleceń, wskazówek, opinii) są przedstawiane Prezydium Komisji w celu wstępnej akceptacji.

2. Projekty opracowań, o których mowa w ust. 1, Prezydium powinno otrzymać na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. Przed przekazaniem pod obrady Posiedzenia Plenarnego Komisji projekty opracowań, o których mowa w ust. 1, po wstępnej akceptacji Prezydium, są przekazywane Zarządowi Związku.
4. Prezydium Komisji przekazuje członkom KEB projekty opracowań, o których mowa w ust. 1 najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem Posiedzenia Plenarnego.
5. Opracowanie przyjęte na Posiedzeniu Plenarnym Przewodniczący wysyła do członków Komisji oraz do wiadomości Prezesów banków - członków Związku.
6. Komisja informuje o przyjętym dokumencie Zarząd Związku.

ROZDZIAŁ VII

Szczególne zadania Komisji

§ 20

1. Komisja wydaje opinie o charakterze ogólnym na tle analizy zdarzeń występujących na rynku finansowym, które zdaniem Komisji mają istotny wpływ na kształtowanie publicznego wizerunku sektora bankowego, a także na podstawie problemów zgłaszanych w indywidualnych skargach i wnioskach klientów oraz wytyczne (w szczególności: wskazówki, zalecenia, rekomendacje, stanowiska) określające pożądane zasady etycznego postępowania banków w relacjach z klientami.
2. Projekty opinii o charakterze ogólnym oraz wytycznych przyjmowane są przez Prezydium, a następnie przedkładane na Posiedzeniu Plenarnym pod głosowanie. Członkowie Komisji powinni zostać zapoznani z projektem oceny co najmniej na 7 dni przed Posiedzeniem.
3. Opinie o charakterze ogólnym oraz wytyczne przedkładane są Zarządowi Związku.
4. Opinie o charakterze ogólnym oraz wytyczne Przewodniczący Komisji może przestać Prezesom Zarządów banków – członków Związku.

§ 21

1. Naruszenie zasad etycznych zawartych w Kodeksie w relacjach między bankami może zostać zgłoszone do Komisji.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane przez bank – członka Związku, Zarząd Związku lub z inicjatywy członka Komisji.
3. Przewodniczący Komisji informuje bank, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia zasad etycznych zwracając się jednocześnie z prośbą o przedstawienie stanowiska.
4. Przewodniczący Komisji w uzasadnionych przypadkach może zwrócić się o przedstawienie dodatkowych informacji przez wnioskodawcę.
5. Prezydium Komisji po zapoznaniu się ze stanowiskiem stron, z własnej inicjatywy lub na żądanie jednej ze stron, może zaproponować pośrednictwo w wyjaśnieniu sprawy i jej polubownym rozwiązaniu.

6. W przypadku, o którym mowa w pkt. 5, Prezydium Komisji wskazuje, w uzgodnieniu ze stronami, przedstawicieli Komisji uczestniczących w tym procesie.
7. Data i miejsce spotkania wyznaczone są w porozumieniu ze stronami i przedstawicielami Komisji.
8. Prezydium, po zapoznaniu się z wnioskiem, może zaproponować skorzystanie z mediacji Sądu Polubownego (Arbitrażowego) przy Związku Banków Polskich.
9. Dokonane zgłoszenie naruszenia zasad etycznych Komisja wykorzystuje w swoich pracach nad opracowywanymi dokumentami, a także w korespondencji z bankami członkami Związku.

§ 22

1. Komisja nie rozpatruje:
 - 1) skarg i reklamacji indywidualnych klientów banków oraz pracowników sektora bankowego,
 - 2) spraw i wniosków dotyczących interpretacji prawnej umów i regulacji wewnętrznych banków.
2. Skargi, reklamacje i wnioski kierowane do Komisji Sekretarz KEB przesyła do Prezydium w celu zapoznania się z ich treścią.
3. Otrzymywane skargi, reklamacje i wnioski Komisja wykorzystuje w swojej pracy na rzecz umacniania dobrych praktyk bankowych poprzez analizę ich treści i ewentualne wykorzystanie w opracowywanych przez Komisję dokumentach.
4. W odpowiedzi na otrzymane pismo Komisja informuje o braku właściwości do rozpatrzenia sprawy, wskazując jednocześnie instytucje, do których wnioskodawca może się zgłosić.
5. Komisja informuje wnioskodawcę o działającym przy Związku Bankowym Arbitrażu Konsumentckim oraz o Sądzie Polubownym (Arbitrażowym) przy ZBP.
6. Prezydium może skierować indywidualne skargi klientów do wskazanego w piśmie banku. O przekazaniu pisma Prezydium informuje klienta.
7. Akta indywidualnych skarg, reklamacji i wniosków wpływających do Komisji przechowywane są w Sekretariacie Komisji przez 1 rok.

§ 23

1. Komisja przedstawia Radzie Związku oraz bankom w okresach rocznych „Raport o relacjach pomiędzy bankami a ich klientami i innymi interesariuszami”.
2. Raport jest opracowywany na podstawie informacji otrzymywanych od banków oraz m. in. instytucji nadzorczych, urzędów, organizacji konsumenckich, rad i komitetów działających przy ZBP, a także wystąpień klientów do Komisji.

§ 24

Komisja przedstawia Walnemu Zgromadzeniu Związku informację ze swojej działalności w okresach rocznych.

ROZDZIAŁ VIII
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 25

Działalność Komisji jest finansowana zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd Związku.

§ 26

Regulamin Komisji wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Walne Zgromadzenie Związku.

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

ZGODA

Kandydata na pełnienie funkcji Członka KOMISJI ETYKI BANKOWEJ ... kadencji w latach

Ja niżej podpisany/podpisana, wyrażam zgodę na pełnienie funkcji Członka Komisji Etyki Bankowej i aktywnego uczestniczenia w pracach Komisji.

Jednocześnie zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić pisemnie Sekretariat Komisji o każdej zmianie danych istotnych dla pełnienia przez mnie obowiązków wynikających z członkostwa w Komisji Etyki Bankowej oraz o rezygnacji z pełnienia tej funkcji, w trybie określonym w Kodeksie Etyki Bankowej.

.....
podpis Kandydata

**ZGŁOSZENIE KANDYDATA
NA CZŁONKA KOMISJI ETYKI BANKOWEJ**

.....
miejsowość i data

..... zgłasza kandydata
nazwa lub pieczęć Zgłaszającego

na Członka Komisji Etyki Bankowej
.... kadencji w latach

Pana/Panią

zatrudnionego/ą na stanowisku

W /emerytowanego pracownika¹

.....
adres do korespondencji

.....
telefon kontaktowy

.....
adres poczty elektronicznej

.....
podpisy ze strony Zgłaszającego

¹ Niepotrzebne skreślić