

*Regulamin przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej z dnia 14 grudnia 2007 r.,
zmieniony uchwałą Rady Nadzorczej z dnia 18 grudnia 2014 r.,
uchwałą Rady Nadzorczej z dnia 3 grudnia 2015 r.,
uchwałą Rady Nadzorczej z dnia 8 grudnia 2017 r.
oraz uchwałą Rady Nadzorczej z dnia 22 grudnia 2017 r.*

REGULAMIN KOMITETU DS. RYZYKA I KAPITAŁU BANKU HANDLOWEGO W WARSZAWIE S.A.

§ 1

Komitet ds. Ryzyka i Kapitału, zwany w dalszej części Komitetem, jest stałym komitetem Rady Nadzorczej Banku Handlowego w Warszawie S.A., zwanego dalej Bankiem. Niniejszy Regulamin określa zakres działania, kompetencje i tryb pracy Komitetu.

§ 2

1. Członkowie Komitetu wykonują kompetencje określone w niniejszym Regulaminie na podstawie art. 390 Kodeksu spółek handlowych.
2. Komitet składa Radzie Nadzorczej roczne sprawozdania ze swej działalności. Sprawozdanie za każdy kolejny rok kalendarzowy składane jest do końca pierwszego kwartału roku następnego. Sprawozdania są udostępniane akcjonariuszom poprzez umieszczenie ich na stronach internetowych Banku oraz w jego siedzibie.
3. Na kolejnym, najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej Komitet składa Radzie sprawozdanie z każdego spotkania Komitetu oraz zaleceń Komitetu omawianych na jego spotkaniach.
4. Niniejszy Regulamin jest udostępniany na stronach internetowych Banku oraz w jego siedzibie.

§ 3

1. Komitetowi powierza się bieżące monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem.
2. Kompetencje Komitetu w zakresie monitorowania systemu zarządzania ryzykiem polegają w szczególności na:
 - (a) weryfikowaniu zgodności polityki Banku w zakresie podejmowania ryzyka ze strategią i planem finansowym Banku;
 - (b) opiniowaniu całościowej bieżącej i przyszłej gotowości Banku do podejmowania ryzyka;
 - (c) badaniu i opiniowaniu przygotowanej przez Zarząd Banku strategii zarządzania ryzykiem w działalności Banku;
 - (d) badaniu i opiniowaniu przedstawianej przez Zarząd okresowej informacji z realizacji strategii zarządzania ryzykiem w działalności Banku;
 - (e) wspieraniu Rady Nadzorczej Banku w nadzorowaniu wdrażania strategii zarządzania ryzykiem w działalności Banku przez kadrę kierowniczą wyższego szczebla;

- (f) weryfikowaniu, czy ceny pasywów i aktywów oferowanych klientom w pełni uwzględniają model biznesowy Banku i jego strategię w zakresie ryzyka, a w przypadku, gdy ceny nie odzwierciedlają w odpowiedni sposób rodzajów ryzyka zgodnie z modelem biznesowym i strategią w zakresie ryzyka, przedstawianiu Zarządowi Banku propozycji mających na celu zapewnienie adekwatności cen pasywów i aktywów do tych rodzajów ryzyka;
 - (g) wyrażaniu zgody na zatrudnienie i zwalnianie, przeprowadzaniu rozmów oceniających oraz ustalaniu wynagrodzenia Szefa Zespołu Fundamentalnej Oceny Ryzyka Kredytowego, na podstawie rekomendacji Szefa Sektora Zarządzania Ryzykiem;
 - (h) kwartalnym przeglądzie Raportów Zespołu Fundamentalnej Oceny Ryzyka Kredytowego;
 - (i) badaniu, czy zachęty jakie stwarza polityka i praktyka w zakresie wynagrodzeń uwzględniają ryzyko, kapitał i płynność Banku oraz prawdopodobieństwo i perspektywę czasową uzyskania zysków;
 - (j) uczestniczeniu w procesie identyfikacji pracowników, których działalność zawodowa ma istotny wpływ na profil ryzyka Banku.
3. Kompetencje Komitetu w zakresie wskazanym w ustępie 2 powyżej będą realizowane na podstawie dokumentów i informacji przedstawionych przez Zarząd Banku i obejmujących w szczególności:
- (a) Zasady Zarządzania Ryzykiem w Banku;
 - (b) Ogólny Poziom Ryzyka Banku;
 - (c) Okresowe raporty zgodności z progami i limitami określonymi w Ogólnym Poziomie Ryzyka Banku;
 - (d) Okresowe informacje z realizacji strategii zarządzania ryzykiem w działalności Banku, w tym przedstawiające rodzaje i wielkość ryzyka w działalności Banku; oraz;
4. Komitetowi powierza się nadzór nad procesem szacowania kapitału wewnętrznego i zarządzania kapitałowego. Kompetencje Komitetu w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem procesów szacowania kapitału wewnętrznego, zarządzania kapitałowego i planowania kapitałowego polegają na badaniu, zatwierdzaniu lub rekomendowaniu do zatwierdzania, w zakresie wymagającym uchwały Rady Nadzorczej, polityk i procedur dotyczących procesu szacowania kapitału wewnętrznego, zarządzania kapitałowego oraz planowania kapitałowego.

§ 4

1. W skład Komitetu wchodzi co najmniej czterech członków Rady Nadzorczej, z których jeden jest Przewodniczącym Komitetu.
2. Członkowie Komitetu, w tym jego Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego, wybierani są przez Radę Nadzorczą.
3. Aby uchwały Komitetu były ważne, w spotkaniu musi uczestniczyć co najmniej trzech jego członków.

§ 5

1. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komitetu. Gdyby Przewodniczący Komitetu nie mógł z jakichkolwiek przyczyn zwołać

posiedzenia, zwołuje je Zastępca Przewodniczącego. Posiedzenia zwoływane są też na wniosek Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

2. Posiedzenia Komitetu odbywają się co najmniej raz na pół roku w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Komitetu w porozumieniu z Zastępcą Przewodniczącego Komitetu.
3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia, zawierające porządek obrad i materiały będące przedmiotem obrad przesyła członkom Komitetu Sekretarz Komitetu, którym jest Sekretarz Rady Nadzorczej. Zawiadomienie powinno zawierać porządek obrad oraz materiały dotyczące tematów omawianych na posiedzeniu.
4. W posiedzeniach Komitetu powinien uczestniczyć przedstawiciel Komitetu ds. Nominacji i Wynagrodzeń w przypadku, gdy porządek obrad posiedzenia przewiduje omawianie kwestii związanych z polityką wynagrodzeń.

§ 6

1. Porządek obrad Komitetu obejmuje punkty stałe oraz sprawy rozpatrywane na wniosek.
2. Lista stałych punktów rozpatrywanych na posiedzeniach Komitetu ustalana jest w drodze uchwały Komitetu.
3. Prawo wnoszenia spraw na posiedzenia Komitetu przysługuje Radzie Nadzorczej oraz poszczególnym członkom Komitetu i pozostałym członkom Rady Nadzorczej.

§ 7

1. Sekretarz Komitetu, na podstawie otrzymanych materiałów opracowuje projekt porządku posiedzenia wraz z listą osób zaproszonych i przekazuje go Przewodniczącemu Komitetu i Zastępcy Przewodniczącego do akceptacji.
2. Zaakceptowany przez Przewodniczącego Komitetu i Zastępcę Przewodniczącego projekt porządku posiedzenia przekazywany jest wraz z materiałami członkom Komitetu.
3. Członkowie Komitetu powinni otrzymać wnioski do rozpatrzenia wraz z załącznikami, jeżeli jest to możliwe, co najmniej na 7 (siedem) dni przed posiedzeniem.

§ 8

1. W posiedzeniu Komitetu mają obowiązek uczestniczyć wszyscy jego członkowie.
2. Członek Komitetu, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu powinien zawiadomić o tym Sekretarza Komitetu na siedem dni przed ustaloną datą posiedzenia.
3. Komitet może korzystać z opinii doradców oraz zapraszać na swoje posiedzenia pracowników Banku lub inne osoby w celu omówienia lub zbadania spraw poruszanych przez Komitet.
4. W posiedzeniu Komitetu lub w odpowiedniej jego części posiedzenia biorą udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu lub Zastępcę Przewodniczącego Komitetu.

§ 9

1. Przewodniczący Komitetu przewodniczy posiedzeniom Komitetu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego obradom Komitetu przewodniczy Zastępca Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komitetu w porozumieniu z Zastępcą Przewodniczącego Komitetu może zdecydować o zdjęciu sprawy z porządku obrad, w szczególności w celu uzupełnienia wniosku lub uzyskania opinii.

§ 10

Uchwały Komitetu zapadają bezwzględną większością głosów obecnych członków Komitetu.

§ 11

1. Przewodniczący Komitetu w porozumieniu z Zastępcą Przewodniczącego Komitetu może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w trybie obiegowym (pisemnym). Decyzja podjęta w tym trybie obiegowym jest ważna, gdy wszyscy członkowie Komitetu zostali powiadomieni o treści projektu decyzji, a za jej przyjęciem głosowała bezwzględna większość członków Komitetu.
2. Uchwały podjęte w trybie obiegowym są dopisywane do protokołu najbliższego posiedzenia Komitetu.
3. W drodze obiegowej nie może być rozpatrywana sprawa, jeżeli choć jeden z członków Komitetu nie wyraził zgody na jej rozpatrzenie w tym trybie.
4. W sytuacji określonej w ust. 1 członkowie Komitetu wyrażają swoje stanowisko do przedłożonego im projektu uchwały, po zapoznaniu się z materiałami udostępnionymi przez Sekretarza Komitetu.

§ 12

Członek Komitetu głosujący przeciwko może żądać odnotowania w protokole *votum separatum* (zdanie odrębne).

§ 13

1. Posiedzenia Komitetu są protokołowane i zawierają:
 - (a) kolejny numer protokołu;
 - (b) datę posiedzenia;
 - (c) porządek posiedzenia;
 - (d) listę uczestników posiedzenia;
 - (e) treść podjętych uchwał;
 - (f) wyniki głosowania, treść zdania odrębnego;
 - (g) inne postanowienia Komitetu.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego Komitetu i Sekretarz Komitetu.
3. Protokół z posiedzenia Komitetu podlega zatwierdzeniu przez członków Komitetu na kolejnym, najbliższym posiedzeniu Komitetu.

4. Załącznik do protokołu stanowi podpisana lista obecności uczestników posiedzenia.
5. Protokoły z posiedzeń Komitetu oraz wszelkie inne materiały posiadane przez Komitet przechowuje w jego imieniu Sekretarz Rady Nadzorczej.