

## **Politika upravljanja Banke Sparkasse**

## Kazalo

1	Splošno.....	3
1.1	Namen .....	3
1.2	Področje namena .....	4
2	Opredelitev pojmov.....	4
3	Poglavitne usmeritve upravljanja z upoštevanjem zastavljenih ciljev in vrednot Banke .....	4
3.1	Organizacijska kultura .....	4
3.2	Poslanstvo, vizija in vrednote Skupine.....	5
3.2.1	Poslanstvo.....	5
3.2.2	Vizija.....	5
3.2.3	Vrednote.....	5
4	Organi in upravljanje Banke .....	5
4.1	Skupščina.....	6
4.2	Nadzorni svet .....	6
4.3	Uprava.....	9
5	Kontrolne funkcije v sistemu upravljanja tveganj .....	10
6	Sodelovanje med organi in službami v Banki.....	11
7	Ugotavljanje in preprečevanje nasprotja interesov članov upravljalnega organa Banke.....	13
8	Obvladovanje koruptivnih dejanj, prevar in neetičnih poslov .....	13
9	Skupine deležnikov ter strategije komuniciranja in sodelovanja z njimi.....	14
9.1	Stranke .....	14
9.2	Zaposleni.....	14
9.3	Nadzorni organi .....	14
9.4	Poslovni partnerji.....	14
9.5	Mediji .....	15
9.6	Konkurenca .....	15
10	Varovanje interesov zaposlenih v Banki.....	15
11	Kratice.....	16
12	Prehodne in končne določbe .....	16

# 1 Splošno

Ta Politika upravljanja Banke Sparkasse (v nadaljevanju: Politika) je oblikovana in sprejeta z namenom preglednejšega upravljanja in nadzora Banke Sparkasse d.d. (v nadaljevanju Banka). Temelji na zahtevi po uresničevanju stabilne ureditve notranjega upravljanja ter dobri praksi korporativnega upravljanja, ki priporoča, da upravljalni organ oblikuje in sprejme politiko upravljanja družbe, v kateri določi standard korporativne kulture Banke ter poglobitve usmeritve upravljanja z upoštevanjem zastavljenih dolgoročnih ciljev in vrednot družbe.

Ta Politika vsebuje zlasti opredeljene cilje Banke, definirane vloge in način delovanja posameznih organov ter način sodelovanja med Banko in deležniki, ugotavljanje in preprečevanje nasprotja interesov ter ničelno toleranco do koruptivnih dejanj in prevar.

Politika je sprejeta na podlagi določb Zakona o bančništvu (ZBan-3, Ur.l. RS, št. 92/2021 s spremembami), Smernic EBA o notranjem upravljanju (EBA/GL/2021/05, 2.7.2021) in Sklepa BS o ureditvi notranjega upravljanja, upravljalnem organu in procesu ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za banke in hranilnice (Ur.l. RS, št. 115/2021).

Ta Politika se redno dopolnjuje in posodablja v skladu s spremembami veljavnih pravil, ki se nanašajo na Banko. Vse spremembe in dopolnitve sprejme uprava.

Z namenom učinkovitega uresničevanja odgovornosti upravljalnega organa v zvezi s poslovanjem in nadzorom Skupine Sparkasse, ki jo sestavljajo Banka, kot obvladujoča družba, ter hčerinski družbi Erste Card d.o.o. in Sparkasse Leasing S d.o.o. (v nadaljevanju Skupina Sparkasse), ima Banka sprejeto tudi posebno Politiko upravljanja družb v Skupini Sparkasse.

## 1.1 Namen

Upravljanje družbe je kombinacija postopkov in struktur, ki jih uporablja organ vodenja ali nadzora za obveščanje, usmerjanje, upravljanje in spremljanje delovanja družbe za doseganje njenih ciljev.

Uprava Banke mora skladno z ZBan-3 vzpostaviti in izvajati takšno ureditev notranjega upravljanja, ki omogoča učinkovito in skrbno upravljanje Banke na podlagi opredelitve pristojnosti in odgovornosti v Banki ter politik in ukrepov za preprečevanje nastanka nasprotja interesov.

Ta Politika predstavlja podlago za vzpostavitev ter uresničevanje trdnega in zanesljivega sistema notranjega upravljanja Banke, ki je celovit in sorazmeren z naravo, obsegom in zapletenostjo tveganj, ki izhajajo iz poslovnega modela Banke in dejavnosti, ki jih opravlja Banka, ter obsega:

- jasno organizacijsko strukturo z natančno opredeljenimi, preglednimi in doslednimi notranjimi razmerji glede odgovornosti;
- učinkovite procese upravljanja tveganj za ugotavljanje, merjenje oziroma ocenjevanje, obvladovanje in spremljanje tveganj, vključno z načrti sanacije ter poročanjem o tveganjih, ki jim je banka izpostavljena pri svojem poslovanju ali bi jim lahko bila;
- primerne mehanizme notranjih kontrol, ki vključujejo ustrezne administrativne in računovodske postopke;
- ustrezne politike in prakse prejemkov, ki so skladne s preudarnim in učinkovitim upravljanjem tveganj in tako upravljanje tudi spodbujajo ter so nevtralne glede na spol.

Z namenom uresničevanja stabilne ureditve notranjega upravljanja ter na podlagi lastnega zgleda upravljalni organ s to Politiko in na njej temelječimi akti določa standard korporativne kulture Banke, ki:

- temelji na korporativnih vrednotah Banke, na podlagi katerih se od članov upravljalnega organa in drugih zaposlenih pričakuje ravnanje v skladu z ustrežno profesionalno skrbnostjo

in etiko, pravili preprečevanja nasprotja interesov ter predpisi, standardi in notranjimi akti banke;

- spodbuja kulturo upravljanja tveganj, ki je v skladu s sprejeto nagnjenostjo k tveganjem, limiti tveganj in sposobnostjo prevzemanja tveganj;
- določa ukrepe za primer neupoštevanja ali kršenja korporativnih vrednot banke in vzpostavljenih standardov kulture upravljanja tveganj.

## 1.2 Področje namena

Ta Politika velja za vse zaposlene v Banki.

Poleg notranjega okolja Politika v svojih opredelitvah upošteva tudi zakonodajno okolje in zahteve regulatorjev, poslovno okolje Banke in odvisnih družb ter dobre poslovne prakse drugih institucij.

## 2 Opredelitev pojmov

Izraz »**Politika**« pomeni to Politiko upravljanja Banke Sparkasse, če iz posamezne določbe ne izhaja drugače.

Izraz »**Banka**« pomeni Banko Sparkasse d.d.

Izraz »**Skupina**« pomeni Banko Sparkasse, d.d, skupaj z obema odvisnima družbama banke (Erste Card d.o.o in Sparkasse Leasing S d.o.o.).

Izraz »**Skupina Erste**« pomeni razširjeno skupino Erste Group, katere članica je Banka.

Izraz »**zaposleni**« vključuje poslovodstvo Banke in vse ostale delavce, zaposlene v Banki, pa tudi osebe, ki za Banko opravljajo dela na podlagi pogodbe z družbami, ki se ukvarjajo z dejavnostjo posredovanja in zaposlovanja delovne sile, ter osebe, ki opravljajo delo preko študentskih servisov oziroma druge oblike začasnega dela.

Izraz »**odvisna družba**« je pravno samostojna družba, v kateri ima Banka neposredno ali posredno večino glasovalnih pravic.

## 3 Poglavitne usmeritve upravljanja z upoštevanjem zastavljenih ciljev in vrednot Banke

### 3.1 Organizacijska kultura

Organizacijska kultura je visoko strukturiran sistem vrednot, stališč in prepričanj oz. napotkov za vsakdanje ravnanje in razmišljanje, ki je skupno zaposlenim v Skupini.

Skupek pravil in smernic o vrednotah, načelih delovanja ter poslovnega vedenja v Skupini opredeljuje Kodeks ravnanja Skupine. Določa temeljna moralna in etična načela, prepričanja, obveznosti in pričakovana ravnanja zaposlenih, ki so potrebni za doseganje dobrih medsebojnih odnosov, ugleda in dobrih rezultatov Skupine.

Kodeks ravnanja temelji na poslanstvu, viziji in vrednotah Skupine.

## 3.2 Poslanstvo, vizija in vrednote Skupine

### 3.2.1 Poslanstvo

#### Povečevanje in zagotavljanje blaginje

Vsi ljudje imamo pravico do blaginje, ne glede na družbeni položaj, status, državljanstvo, vero, spol ali starost. Tu smo, da vam na poti do nje pomagamo, vas spremljamo in zagotavljamo veter pod vašimi krili.

### 3.2.2 Vizija

#### Gradimo finančno zdravje

Zaradi globokega prepričanja, da je boljši svet možen za vsakogar, postavljamo ljudi, njihova življenja, srca, um, okolje in izobrazbo, zlasti pa njihovo Finančno Zdravje v središče svojega delovanja. Smo in bomo zanesljiv partner, ki dostop do Finančnega Zdravja omogoča vsem.

### 3.2.3 Vrednote

#### **Z ODGOVORNOSTJO GRADIMO ZAUPANJE.**

Dosegamo cilje in izpolnjujemo obljube. Delamo, kar je prav.

#### **SRČNI SMO.**

Naši odnosi so spoštljivi, dobronamerni in pristni.

#### **RAVNOVESJE NAM DAJE STABILNOST. POSLOVNO IN ZASEBNO.**

Naš svet ni črno-bel. Dolgoročno blaginjo dosegamo z ravnovesjem med delom in prostim časom, kakovostjo in hitrostjo, tveganjem in rastjo, napredkom in ohranjanjem okolja.

#### **TU SMO ZARADI STRANK.**

Osredotočamo se na stranke, iščemo najboljše rešitve. Prisluhujemo potrebam strank.

#### **DOBRE IDEJE UPAMO URESNIČITI.**

Iščemo nove in izboljšane načine za doseganje ciljev in reševanje izzivov. Verjamemo vase.

## 4 Organi in upravljanje Banke

Banka ima dvotirni sistem upravljanja. Organi upravljanja so skupščina, nadzorni svet in uprava. Organi delujejo v skladu z veljavno zakonodajo, Statutom Banke, sprejetimi poslovniki in dobrimi poslovnimi praksami.

V Banki je vzpostavljen trden in zanesljiv sistem upravljanja, ki zagotavlja pregledno organizacijsko strukturo, natančno opredeljena notranja razmerja glede odgovornosti, učinkovit prenos informacij ter v organizacijsko strukturo in procese odločanja integrirane funkcije notranjih kontrol.

Sistem upravljanja Banke temelji na učinkovitem sistemu notranjih kontrol in upravljanja tveganj z jasno strategijo upravljanja tveganj, pisnimi pravili, procesi in ukrepi za zagotovitev rednega poslovanja, ki so skladni s sistemi, viri in postopki Banke, med katere sodi tudi strategija izvajanja neprekinjenega poslovanja s pripadajočimi dokumenti ter pravila o zunanjem izvajanju.

Upravljalni organi banke so sestavljeni tako, da imajo kot celota ustrezno znanje, večšine in izkušnje, da lahko poglobljeno razumejo dejavnosti Banke in tveganja. Postopek izbora članov upravljalnega organa ter rednega (praviloma letnega) ocenjevanja njihove primernosti je v Banki določen s Pravilnikom o ocenjevanju sposobnosti in primernosti članov uprave, članov nadzornega sveta in nosilcev ključnih funkcij v Banki Sparkasse d.d. Banka pri izboru članov upravljalnega organa njihovo primernost presoja na podlagi zakonskih določil (npr. Zakon o gospodarskih družbah, ZBan-3), določil veljavnih smernic (Smernice organa EBA o ocenjevanju primernosti članov upravljalnega organa in nosilcev ključnih funkcij), podzakonskih in internih aktov (npr. sklepi Banke Slovenije, Statut, pravilniki) ter upošteva tudi zanesljivost, izkušnost in strokovnost, razpoložljivost in druge kompetence posameznega kandidata. Za vsakega kandidata se pripravi individualna presoja ustreznosti, ki se predloži v potrditev pristojnemu organu.

Ocenjevanje kolektivne primernosti se izvaja praviloma letno ter v primeru nastopa okoliščin, zaradi katerih je ponovno ocenjevanje potrebno (npr. pomembna sprememba sestave upravljalnega organa, imenovanje novega člana upravljalnega organa, ponovno imenovanje, prenehanje članstva ipd.).

Trden, pregleden, razumljiv in profesionalen sistem upravljanja Banka zagotavlja tudi z zbirom drugih sprejetih krovnih in področnih politik, ki so predmet rednih pregledov. Banka sprejema politike Skupine Erste, ki so na voljo in ustrezajo Banki, pri čemer upošteva načelo sorazmernosti. V izjemnih primerih Banka lahko sprejme politike in smernice Kärntner Sparkasse, kadar ne obstaja ustrezna politika Skupine Erste ali pa ta politika zaradi kompleksnosti Banki ne ustreza.

## 4.1 Skupščina

Skupščino Banke sestavljajo njeni delničarji. Skupščino sklicuje uprava banke ali nadzorni svet. Skupščina se skliče vsaj 30 dni pred sejo, z obvestilom vsem delničarjem družbe. V sklicu skupščine so navedene vse potrebne navedbe, kot jih določa zakonodaja. Vsak delničar, ki je upravičen do udeležbe na skupščini, ima pravico pooblastiti poslovno sposobno fizično ali pravno osebo, da se v njegovem imenu udeleži skupščine in zanj uresničuje glasovalno pravico.

Skupščini predseduje predsednik nadzornega sveta ali njegov namestnik oziroma drugi izbrani predsednik skupščine. Do izbora predsednika skupščine vodi skupščino notar, ki je bil poklican za overitev, ki pripravi tudi zapisnik skupščine in izvede prijavo sprememb v sodni register. Skupščina izvaja pristojnosti in naloge, opredeljene z zakonodajo in Statutom.

## 4.2 Nadzorni svet

Banka ima tri do največ osem članski nadzorni svet, ki ga izvoli skupščina. Nadzorni svet izmed svojih članov izvoli predsednika, prvega in drugega namestnika. Mandat članov nadzornega sveta traja štiri leta in so lahko ponovno izvoljeni. Mandat traja do zaključka tiste letne skupščine, ki se seznanj oziroma pod zakonskimi pogoji odloča o letnem poročilu za četrto poslovno leto od njihove izvolitve. Nadalje mandat članov nadzornega sveta preneha v primeru smrti, odstopa ali če član ne izpolnjuje več pogojev, določenih z zakonom ali Statutom.

Nadzorni svet nadzoruje delo uprave ter opravlja naloge, določene z zakonom in Statutom.

Nadzorni svet sprejema odločitve z večino oddanih glasov, razen če zakon, statut ali poslovnik ne določajo drugače. V primeru enakega števila glasov je odločilen glas predsednika nadzornega sveta.

Pomembnejše naloge in pristojnosti nadzornega sveta so:

- odloča o imenovanju in odpoklicu članov uprave;
- daje soglasje upravi k določitvi poslovne politike, finančnega načrta in določitvi organizacije sistema notranjih kontrol;
- preverja letna in druga finančna poročila Banke ter o tem izdela pisno poročilo skupščini;
- daje soglasje k imenovanju in razrešitvi vodje službe notranje revizije, nadzira primernost postopkov in učinkovitost delovanja notranje revizije, daje soglasje k določitvi letnega programa dela notranje revizije ter poda mnenje k letnemu poročilu o delu notranje revizije in o tem sestavi pisno poročilo za skupščino;
- sprejema in nadzira izvajanje splošnih načel politik prejemkov;
- obravnava ugotovitve regulatorja, inšpekcijskih in drugih nadzornih organov v morebitnih postopkih nadzora nad Banko;
- lahko pregleduje relevantne sklepe pristojnih organov, poslovne knjige in drugo dokumentacijo, na podlagi katere se seznanja s podatki in dejstvi o poslovanju Banke.

### **Komisije nadzornega sveta ter njihove pristojnosti in naloge**

Nadzorni svet Banke je imenoval Revizijski odbor, Odbor za tveganja ter Odbor za imenovanja in prejemke. Poleg teh je nadzorni svet imenoval tudi Kreditni odbor.

Odbori delujejo kot komisije nadzornega sveta, ki pripravljajo predloge sklepov nadzornega sveta, skrbijo za njihovo uresničitev in opravljajo druge strokovne naloge. Komisije ne morejo odločati o vprašanih, ki so v pristojnosti nadzornega sveta, temveč prispevajo k učinkovitosti in strokovnosti delovanja nadzornega sveta.

Odbore sestavljajo predsednik in dva člana, ki so vsi člani nadzornega sveta, na posamezne seje odborov pa so za zagotovitev kvalitetnejše obravnave lahko povabljeni tudi drugi strokovni poročevalci.

### **Revizijski odbor**

Pristojnosti in naloge ter pooblastila Revizijskega odbora so določene v ZBan-3, Poslovniku revizijskega odbora in sklepih nadzornega sveta.

Nekatere najpomembnejše so:

- spremlja postopek računovodskega poročanja in pripravlja priporočila in predloge za njegovo celovitost;
- nadzira sistem notranjih kontrol, notranje revizije ter sisteme za obvladovanje tveganj;
- spremlja standarde računovodskega poročanja, ocenjuje sestavo letnega poročila, vključno z oblikovanjem predloga za nadzorni svet;

- pregleduje in spremlja neodvisnost, nepristranskost in učinkovitost revizorja za letno poročilo družbe;
- spremlja obvezne revizije letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov ter poroča nadzornemu svetu o rezultatu obvezne revizije;
- odgovarja za postopek izbire neodvisnega zunanjega revizorja letnega poročila Banke in predlaga nadzornemu svetu imenovanje kandidata za revizorja letnega poročila Banke;
- nadzoruje neoporečnost finančnih informacij, ki jih daje Banka;
- sodeluje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja.

### **Odbor za tveganja**

Pristojnosti in naloge ter pooblastila Odbora za tveganja so določene v ZBan-3, Poslovniku odbora za tveganja in sklepih nadzornega sveta. Nekatere najpomembnejše so:

- svetuje glede splošne sedanje in prihodnje nagnjenosti banke k prevzemanju tveganj in glede strategije upravljanja tveganj;
- pomaga pri izvajanju nadzora nad višjim vodstvom glede izvajanja strategije upravljanja tveganj;
- preverja, ali so v spodbudah, ki jih zagotavlja sistem prejemkov, upoštevani tveganje, kapital, likvidnost ter verjetnost in časovni raspored prihodkov Banke, z namenom oblikovanja preudarnih politik in praks prejemkov;
- preverja, ali so cene produktov banke v celoti združljive s poslovnim modelom in strategijo upravljanja tveganj banke, ter v primeru ugotovljenih neskladij oblikuje predlog ukrepov za njihovo odpravo in ga predloži upravi in nadzornemu svetu Banke,
- se seznanja z obvestilom o oceni vpliva organizacijskih sprememb na stabilnost ureditve notranjega upravljanja ter na kapital in likvidnost;
- se seznanja z vsakokratnimi odobrenimi stresnimi scenariji.

### **Odbor za imenovanja in prejemke**

Pristojnosti in naloge ter pooblastila Odbora za imenovanja in prejemke so določene v ZBan-3, Poslovniku odbora za imenovanja in prejemke ter sklepih nadzornega sveta. Nekatere njegove najpomembnejše naloge so:

- opredeli in priporoči nadzornemu svetu kandidate za člane uprave ter opredeli in priporoči skupščini Banke kandidate za člane nadzornega sveta z upoštevanjem politik Banke glede izbora primernih kandidatov;
- opredeli naloge in zahtevane pogoje za določeno imenovanje, vključno z oceno časa, ki se predvidoma zahteva za izvrševanje funkcije ter pripravlja ustrezen načrt nasledstva;
- določi cilj zastopanosti spola, ki je v upravi in nadzornem svetu premalo zastopan, ter pripravi politiko glede tega, kako bi za doseg tega cilja povečali število predstavnikov premalo zastopanega spola v upravi in nadzornem svetu;
- vsaj enkrat na leto oceni strukturo, velikost, sestavo in uspešnost delovanja uprave in nadzornega sveta ter pripravi priporočila v zvezi z morebitnimi spremembami;
- vsaj enkrat na leto oceni znanje, veščine in izkušnje posameznih članov uprave in nadzornega sveta ter organa kot celote ter o tem ustrezno poroča nadzornemu svetu in upravi;



- redno pregleduje politiko uprave glede izbire in imenovanja primernih kandidatov za člane višjega vodstva Banke ter pripravi priporočila v zvezi z morebitnimi spremembami;
- dejavno prispeva k izpolnjevanju odgovornosti banke za sprejetje ustreznih politik o ocenjevanju primernosti članov upravljalnega organa;
- pripravlja predloge odločitev v zvezi s sklenitvijo in spremembami pogodb o zaposlitvi s člani uprave ter k vsem vprašanjem v zvezi z delovnim razmerjem med člani uprave in banko, vključno z dodelitvijo in zneskom pogodbeno dogovorjenega variabilnega prejemka za člane uprave;
- izvaja strokovne in neodvisne ocene politik in praks prejemkov ter daje pobude za ukrepe v zvezi z izboljšanjem upravljanja tveganj banke, kapitala in likvidnosti banke;
- pripravlja predloge odločitev v zvezi s prejemki, vključno s tistimi, ki vplivajo na tveganje in upravljanje tveganj banke;
- nadzoruje prejemke višjega vodstva, ki opravljajo funkcijo upravljanja tveganj in zagotavljanja skladnosti poslovanja.

### Kreditni odbor

Nadzorni svet je ustanovil Kreditni odbor kot posvetovalno telo nadzornega sveta v procesu odločanja o odobritvi kreditov skladno s Sklepom Banke Slovenije o upravljanju kreditnega tveganja v bankah in hranilnicah. Njegova glavna naloga je priprava gradiv za odločanje ali seznanitev nadzornega sveta in podajo mnenja k odločitvam o kreditnih predlogih uprave v primerih, ki so določeni v Poslovniku kreditnega odbora.

## 4.3 Uprava

Uprava ima najmanj dva in največ štiri člane, katerih mandat traja največ pet let in so lahko ponovno imenovani. Uprava je sestavljena tako, da je zagotovljena ustrezna raznolikost kvalifikacij, znanja in izkušenj. Področja, ki so v pristojnosti posameznega člana uprave, določi nadzorni svet. Predsednik in člani uprave so v Banki v delovnem razmerju za polni delovni čas.

Banko vodi uprava na lastno odgovornost s skrbnostjo poštenega in vestnega gospodarja. Uprava je zavezana voditi posle v skladu z zakonom (zlasti zakon, ki ureja gospodarske družbe, in ZBan-3), Statutom ter poslovníkom. Uprava zastopa in predstavlja Banko brez omejitev, razen izjem, za katere mora v skladu s zakonom, Statutom in poslovníkom pridobiti soglasje nadzornega sveta. Uprava deluje v skladu s strateškimi cilji Banke, za doseganje največje koristi za njene stranke in zaposlene, upoštevajoč načela trajnostnega razvoja in ostalih deležnikov. Vodenja poslov ni mogoče prenesti z uprave na katerikoli drug organ družbe.

Če ni z zakonom drugače določeno sprejema uprava odločitve z enostavno večino glasov. V primeru enakega števila glasov je odločilen glas predsednika.

Nekatere pomembnejše pristojnosti in naloge uprave so:

- vodi in organizira poslovanje Banke;
- zastopa in predstavlja Banko;
- odgovarja za zakonitost poslovanja Banke;
- določa poslovne cilje in dolgoročni poslovni načrt;

- določa letne načrte, zlasti prodajne in oglaševalske, načrte za sistem prodaje in za organizacijo poslovanja, kadrovski in investicijski načrt ter letni finančni načrt;
- pripravi predlog letnega poročila ter ga skupaj z revizorjevim poročilom in predlogom delitve bilančnega dobička predloži nadzornemu svetu;
- sprejema pisna pravila sistema upravljanja in druge normativne akte Banke;
- sprejme letni program dela notranje revizije in naroča izredne revizije;
- sklicuje skupščino Banke ter poroča nadzornemu svetu o poslovanju Banke;
- izvaja odločitve nadzornega sveta in skupščine.

Uprava spremlja in redno ocenjuje učinkovitost ureditve notranjega upravljanja ter zagotavlja ustrezne ukrepe za odpravo morebitnih pomanjkljivosti.

Pri sprejemanju najpomembnejših odločitev, ki bi lahko pomembno vplivale na poslovno, finančno ali pravno stanje Banke, si uprava in nadzorni svet prizadevata doseči soglasje. Predsednik in člani uprave imajo redne stike s predsednikom nadzornega sveta ter se z njim posvetujejo o strategiji, poslovanju in obvladovanju tveganj. Predsednik uprave predsednika nadzornega sveta obvešča o pomembnih dogodkih, ki so nujni za oceno položaja in posledic kot tudi za vodenje družbe. Predsednik nadzornega sveta o pomembnih dogodkih obvesti nadzorni svet in, če je potrebno, skliče sejo.

## 5 Kontrolne funkcije v sistemu upravljanja tveganj

Z namenom krepitve strukture treh obrambnih linij, so v Banki v organizacijsko strukturo in procese odločanja vgrajene funkcija upravljanja tveganj, funkcija skladnosti poslovanja, funkcija notranje revizije in funkcija upravljanja varnosti. Vse štiri funkcije svoje naloge opravljajo neodvisno, med seboj pa redno sodelujejo in si izmenjujejo pomembne informacije. Funkcije notranjih kontrol zagotavljajo neodvisno in objektivno oceno učinkovitosti in skladnosti glede ureditve notranjega upravljanja Banke na podlagi pregledovanja in ocenjevanja ustreznosti strategij in politik tveganj, procesov, postopkov in metodologij upravljanja tveganj banke ter poročanja o tveganjih.

**Funkcija upravljanja tveganj** sodeluje pri razvoju okvira sistema upravljanja tveganj, pripravi strategije upravljanja tveganj Banke in pri vseh pomembnih odločitvah glede upravljanja tveganj. Zagotavlja pravilno implementacijo ter izvajanje politike in strategije upravljanja tveganj v Banki ter nadzoruje splošni profil tveganj Banke. Deluje na podlagi izdelane analize tveganj Banke, ocene ustreznosti predloga strategije upravljanja tveganj glede na realnost in doslednost poslovnih ciljev ter predlogov glede limitov tveganj Banke. Funkcija upravljanja tveganj poroča upravi in nadalje nadzornemu svetu v okviru rednih sej nadzornega sveta ter v okviru rednih Odborov za tveganje. Organizacijsko je funkcija umeščena v samostojno organizacijsko enoto Oddelek strateško upravljanje s tveganji, ki je neposredno podrejena upravi.

**Funkcija skladnosti poslovanja** je umeščena v sistem notranjih kontrol, deluje na podlagi internih politik zagotavljanja skladnosti ter sledi pomembnejšim predpisom, standardom, priporočilom in dobrim praksam na tem področju. Ob upoštevanju načela sorazmernosti svetuje in pomaga pri uskladitvi poslovanja Banke s predpisi in drugimi zavezami, ocenjuje možne vplive sprememb v pravnem okolju na poslovanje ter ugotavlja tveganja skladnosti poslovanja Banke, ki jim je Banka izpostavljena ali bi jim lahko bila izpostavljena iz naslova kršitev veljavnih predpisov. Funkcija skladnosti poslovanja redno, najmanj pa enkrat letno, poroča upravi in nadzornemu svetu. Poročilo vsebuje opis aktivnosti in ugotovitev za poročevalsko obdobje ter priporočil za odpravo pomanjkljivosti, zbirni seznam in opis incidentov v zvezi s skladnostjo za poročevalsko obdobje ter

opis izvedenih ukrepov, mnenje o morebitnem navzkrižju interesov med dejavnostjo izvajanja funkcije skladnosti in morebitnimi drugimi dejavnostmi in odgovornostmi, ki jih funkcija skladnosti ima v banki ter izvedene ukrepe s področja usposabljanja in izobraževanja. Organizacijsko je funkcija umeščena v samostojno organizacijsko enoto Pisarna Skladnost poslovanja, ki je neposredno podrejena upravi.

**Funkcija notranje revizije** izvaja stalen in celovit nadzor nad poslovanjem Banke na osnovi letne ocene tveganj. Upravljalnemu organu, revizijski komisiji in višjemu vodstvu zagotavlja neodvisno oceno glede kakovosti in učinkovitosti ureditve notranjega upravljanja, vključno s sistemi in procesi upravljanja tveganj ter notranjimi kontrolami banke. Funkcija notranje revizije je v podporo in pomoč upravljalnemu organu pri varovanju dolgoročnih interesov Banke ter zaščiti njenega ugleda. Notranji revizorji so pri svojem delu nepristranski in se izogibajo nasprotju interesov. Skladno s tem ne opravljajo nobenih razvojnih in operativnih nalog, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov in oslabile njihovo nepristranskost, ter ne odločajo o aktivnostih na področjih izven funkcije notranje revizije. Notranja revizija poroča upravi redno po izvedbi vsakega revizijskega pregleda, in sicer tako, da se jih seznanijo z ugotovitvami in priporočili ter mesečno o izvedbi spremljave urejanja priporočil. Prav tako poroča upravi in nadzornemu svetu najmanj četrtletno, in sicer v sklopu četrtletnega in letnega poročanja.

Četrtletno poročilo med drugim vsebuje opis vsebine opravljenih pregledov poslovanja; splošno oceno primernosti in učinkovitosti upravljanja tveganj; primernost in učinkovitost delovanja sistemov notranjih kontrol; bolj tvegane kršitve in nepravilnosti, ki jih je ugotovila notranja revizija pri posameznem pregledu poslovanja, in predlog ukrepov za odpravo teh kršitev in nepravilnosti; ugotovitve v zvezi z odpravo kršitev in nepravilnosti, ki jih je ugotovila notranja revizija. Letno poročilo pa med drugim vsebuje poročilo o uresničitvi letnega načrta dela, oceno skladnosti prakse prejemkov s politiko prejemkov in povzetek pomembnejših ugotovitev opravljenih pregledov poslovanja. Prav tako se minimalno 2x letno oziroma po potrebi večkrat izvedejo sestanki med predsednikom nadzornega sveta in vodjo notranje revizije brez prisotnosti članov uprave, njihovih pooblaščenecv in drugega višjega vodstva. Organizacijsko je funkcija notranje revizije umeščena v samostojno organizacijsko enoto Pisarna Notranja revizija, ki je neposredno podrejena upravi.

**Funkcija upravljanja varnosti** spremlja in kontrolira postopke fizične, tehnične in informacijske varnosti z namenom preprečevanja nepooblaščenega dostopa do prostorov in premoženja banke ter do informacij v hrambi, obdelavi ali prenosu ter njihovih sprememb, vključno z upravljanjem s tem povezanih tveganj ter izdelavo vsakokratne analize teh tveganj za namen procesa ICAAP.

Funkcija upravljanja varnosti deluje na podlagi Krovne varnostne politike in zagotavlja skladnost delovanja Banke s sprejetimi politikami. Za področje tehničnega in fizičnega varovanja deluje še na podlagi Elaborata o varovanju premoženja Banke in za področje informacijske varnosti še na osnovi ostale relevantne interne regulative. Funkcija upravljanja varnosti redno poroča upravi in nadzornemu svetu, najmanj pa enkrat letno, in sicer ločeno za področje fizične in tehnične varnosti ter ločeno za področje informacijske varnosti. Poročilo za poročevalsko obdobje vsebuje opis aktivnosti in ugotovitev ter priporočil za odpravo pomanjkljivosti, pregled večjih incidentov v zvezi s fizično in tehnično varnostjo, pregled vseh incidentov v zvezi z informacijsko varnostjo, opis izvedenih ukrepov kot odziv na poročane incidente ter pregled aktivnosti s področja usposabljanja ter izobraževanja zaposlenih s področja fizičnega in tehničnega varovanja ter informacijske varnosti.

Organizacijsko je funkcija upravljanje varnosti umeščena v samostojno organizacijsko enoto Pisarna Varnost in upravljanje podatkov, ki je neposredno podrejena upravi.

## 6 Sodelovanje med organi in službami v Banki

Z namenom učinkovitega komuniciranja in sodelovanja med vsemi hierarhičnimi in organizacijskimi ravnmi v Banki potekajo seje, odbori, sestanki in srečanja.

Sestanek, seja, srečanje, odbor	Termin	Vsebina poročanja / obravnavane teme
Seja skupščine	letno	Skladno s Statutom
Seja nadzornega sveta in njegovih komisij oziroma odborov	četrtno	Skladno s Statutom in poslovniki
Kolegij vodij (1T1G)	četrtno	Tekoče aktivnosti, rezultati, dosežki
Jour Fix sestanki	praviloma tedensko	Tekoče zadeve
Seja Likvidnostne komisije (LIKO)	tedensko	Spremljanje in uravnavanje likvidnosti banke
Seja Odbora za upravljanje z bilanco banke (ALCO)	četrtno	Tekoči finančni izkazi, tržno poročilo, poročila o tveganjih, kapitalna ustreznost
Seja Odbora za operativna tveganja in varnost (LORCO)	četrtno	Operativna tveganja, varnost in informacijska varnost, neprekinjeno poslovanje, zunanje izvajanje, varstvo osebnih podatkov
Strateški kanban svet	mesečno	Tekoči projekti
Sestanek regulatorne skladnosti	četrtno	Spremljanje zakonodaje, aktivnosti regulatorja
Sestanek prodaje	tedensko	Tekoče aktivnosti prodaje

Tabela 1: Tabela sej, odborov, sestankov, srečanj Banke

Banka praviloma enkrat letno organizira strateško srečanje, kjer se obravnavajo strateške smernice za načrtovanje poslovanja Banke, novosti, ki se načrtujejo v okviru posameznih poslovnih področij, in rezultati tekočega poslovanja. Strateško srečanje je tako namenjeno izboljšanju komunikacije o strategijah in usmeritvah v Banki in Skupini na ravni poslovodstev.

V okviru Banke se večkrat letno organizirajo izobraževanja z različnih področij poslovanja, katerih namen je poenotenje poslovnih procesov, prenos znanj, korporativne kulture in dobrih praks poslovanja. Komunikacija znotraj Banke in med družbami v Skupini poteka tudi preko uveljavljenega intranetnega elektronskega obveščanja (News Net) ter preko timskih in neformalnih srečanj.

### Zapiski sej, odborov, sestankov in ostalih srečanj:

Kadar so organizirana formalna srečanja znotraj banke (kot so seja, odbor, sestanek, drugo srečanje), se o tem praviloma vodi zapisnik. Funkcija zapisnika je dokumentacija vsebine srečanja, ki zajema dnevni red, obravnavo posameznih točk dnevnega reda in njihov sklep.

Zapisnik piše zapisnikar, ki se ga določi na začetku srečanja.

Priprava zapisnika je obvezna za seje organov Banke in odbore ter druga srečanja, v okviru katerih so sprejete pomembne odločitve oziroma sklepi.

Obvezne sestavine zapisnika so zadeva, datum, ura začetka in ura konca sestanka, udeleženci sestanka (organizator, zapisnikar, prisotni, odsotni vabljeni), dnevni red sestanka po točkah, (morebitni) sklepi in odgovorne osebe ter roki za realizacijo sklepov.

Zapisnik podpiše predsedujoči oziroma zapisnikar. Zapisnik se posreduje vsem vabljenim udeležencem.

Vzorec zapisnika je priloga te Politike in se nahaja tudi na S-netu pod Internimi predlogami za delo v datoteki Zapisnik - interno.

## **7 Ugotavljanje in preprečevanje nasprotja interesov članov upravljalnega organa Banke**

Člani uprave in nadzornega sveta se zavedajo pomena ugotavljanja in preprečevanja nasprotja interesov. V skladu s svojimi funkcijami in pristojnostmi zagotavljajo, da se pri poslovanju preprečujejo razmere, v katerih bi lahko člani uprave in nadzornega sveta ter zaposleni in druge povezane osebe prišli v nedovoljeno nasprotje interesov. Člani upravljalnega organa morajo po možnosti preprečiti nasprotja interesov, se izogibati situacijam, ki bi lahko povzročile nasprotje ali navidezno nasprotje interesov, spričo katerih bi lahko bil zlorabljen položaj družbe v skupini Sparkasse v lastno korist ali korist bližnje osebe ter ob nastanku prijaviti tista nasprotja interesov, ki jih ni mogoče preprečiti.

Člani uprave in nadzornega sveta ob nastopu mandata oziroma enkrat letno podpišejo izjavo in poročilo o povezanih osebah ter vprašalnik o ugotavljanju nasprotij interesov.

Poslovnik o delu uprave in nadzornega sveta določa, da mora član upravljalnega organa nasprotje interesov razkriti in prijaviti ter se vzdržati glasovanja o zadevi, v zvezi s katero je podano nasprotje interesov.

Upravljalni organ skladno s Pravilnikom za obravnavanje nasprotja interesov v upravljalnem organu čim prej presodi glede obstoja okoliščin nasprotja interesov ter sprejme ustrezne ukrepe za odpravo ali vzpostavitev nadzora nad temi okoliščinami. Banka je imenovala tudi Pooblaščenca za preprečevanje nasprotja interesov, ki nudi pomoč članom upravljalnega organa v smislu doslednega izvajanja pravilnika.

## **8 Obvladovanje koruptivnih dejanj, prevar in neetičnih poslov**

Banka je zavezana ničelni toleranci do koruptivnih dejanj, prevar in neetičnih poslov, s čimer jasno sporoča prizadevanje za zagotavljanje poštenega, odgovornega in zakonitega poslovanja.

Banka ima vzpostavljen Pravilnik glede preprečevanja korupcije in podkupovanja, ki vzpostavlja splošen okvir za področje preprečevanja korupcije in podkupovanja ter določa absolutno ničelno toleranco do vseh oblik podkupovanja in korupcije.

Banka ima vzpostavljeno tudi Politiko upravljanja tveganj prevar, ki vzpostavlja splošni okvir upravljanja tveganja prevare in opredeljuje minimalne zahteve na področju upravljanja tveganja prevare v skupini Sparkasse. Končni cilj upravljanja tveganja prevare je preprečevati, nadzirati in zmanjšati izgube, ki so posledica prevar, ter povečati povrnitev sredstev in s tem prispevati k uspešnemu poslovanju Banke oziroma skupine.

Zavest zaposlenih o negativnih posledicah prevar je bistvenega pomena za vzpostavljanje in negovanje poslovne kulture ničelne stopnje tolerance do prevar, zato jo Banka krepi z ustreznim informiranjem in izobraževanjem. Banka ima vzpostavljen tudi t.i. program žvižgaštva, ki je pomembno nadgrajen z uporabo najsodobnejšega orodja za anonimno posredovanje prijav.

Organizacijsko je upravljanje tveganja prevar umeščeno v samostojno organizacijsko enoto Pisarna Varnost in upravljanje podatkov, področje žvižgaštva in preprečevanja korupcije pa v Pisarno Skladnost poslovanja.

## 9 Skupine deležnikov ter strategije komuniciranja in sodelovanja z njimi

Pri upravljanju odnosov z javnostmi si prizadevamo za proaktivno komuniciranje z našimi ključnimi javnostmi s ciljem krepite partnerskega odnosa, zaupanja in ugleda. Pri tem si prizadevamo za spoštovanje, sodelovanje in medsebojno razumevanje. Upoštevamo značilnosti, namere in interese naših strateških javnosti in smo njihov zanesljiv in kredibilen partner. Poslovne interese uresničujemo v partnerskem dialogu. S spoštljivo komunikacijo gradimo strateške zaveznike.

Naša osrednja javnost so naše stranke, pri čemer so ključnega pomena tudi zaposleni, ki so ambasadorji in ogledalo Banke. Med ciljne javnosti spadajo tudi mediji in druge strokovne javnosti, kot na primer poslovni partnerji, konkurenčno okolje, mediji ipd.

### 9.1 Stranke

Obstoječe in potencialne stranke so prva in osrednja javnost Banke. Prizadevamo si, da lahko preprosto dostopajo do pomembnih informacij (o poslovanju, o ponudbi, individualne informacije, ipd.). Zavedamo se, da je profesionalna, verodostojna, poštena in prijazna komunikacija temelj zaupanja. Zavezani smo k proaktivnemu komuniciranju, ki ga uresničujemo z obveščanjem na spletni strani, v elektronskih, tiskanih in družbenih medijih ter po pošti. Obstoječim in potencialnim strankam odgovarjamo tudi na njihova osebna vprašanja.

### 9.2 Zaposleni

Zaposleni so ambasadorji Banke, zato si prizadevamo za njihovo čim bolj celovito, neposredno, predvsem pa pravočasno in pošteno obveščenost. Naš cilj je, da vsak zaposleni pozna in se identificira s poslanstvom, vizijo, strategijami, vrednotami in cilji Banke. Zavedamo se, da je od razumevanja in podpore zaposlenih odvisna tudi uspešnost komuniciranja z ostalimi ključnimi javnostmi. Zaposleni so namreč ogledalo družbe, obrnjeni k vsem ciljnim skupinam. Hkrati so prav zaposleni tisti, ki neposredno izvajajo poslovni načrt in skrbijo za uresničevanje prodajnih ciljev.

### 9.3 Nadzorni organi

Poslovanje Banke nadzirata Banka Slovenije in ECB prek skupnih nadzorniških skupin (angl. Joint supervisory team, JST).

Na področju preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma Banko nadzira tudi Urad za preprečevanje pranja denarja.

Na področju varstva osebnih podatkov Banko nadzira Informacijski pooblaščenec.

### 9.4 Poslovni partnerji

Banka se pri uresničevanju strateških ciljev povezuje z različnimi poslovnimi partnerji. Banka opravlja v svojem poslovanju prvenstveno svojo osnovno poslovno dejavnost, to je izvajanje raznih vrst bančnih poslov. Za učinkovito izvajanje le-teh pa je potrebno zagotoviti ustrezno izvajanje vseh dodatnih poslov, ki omogočajo in podpirajo izvajanje bančnih poslov in ki niso del bančnih poslov. S prenosom izvajanja posameznih storitev na zunanjega izvajalca banka nanj ne prenese tudi odgovornosti banke, ki izvirajo iz izvajanja posamezne storitve. Banka je še vedno odgovorna za

skladnost poslovanja z zakonodajo, za zagotavljanje varnosti poslovanja in za upravljanje s tveganji. V teh odnosih in tudi v odnosih z drugimi dobavitelji je Banka zanesljiv poslovni partner, ki redno poravnava svoje finančne obveznosti. Prizadevamo si sodelovati v projektih, ki vplivajo na finančno varnost in zadovoljstvo naših strank ter smo organizator strokovnih srečanj.

## 9.5 Mediji

Prizadevamo si za dolgoročno naravnane, redne, proaktivne in učinkovito vodene odnose z mediji. Smo odprti in pripravljeni na sodelovanje z mediji, cilj pa je zlasti prisotnost v medijih, ki prispeva k dvigu našega ugleda. Odkritemu komuniciranju smo zavezani tudi v primerih t. i. slabih novic. Odnose z mediji strateško upravljamo, kar pomeni, da posamezne aktivnosti temeljijo na prilagojenih komunikacijskih strategijah. Vsaka komunikacijska strategija je v največji možni meri skladna s poslanstvom in strateškimi cilji Banke, v njih pa so opredeljeni strateški cilji, ključne javnosti, načelni pristop do medijev in komunikacijski načrt za izbrano časovno obdobje.

## 9.6 Konkurenca

Prizadevamo si za vključujoč, partnerski odnos s konkurenčnimi bankami ter za strokovno in interesno povezovanje v okviru Združenja bank Slovenije, s ciljem učinkovitejšega nastopa v odnosu do zakonodajalca, regulatorja, državnih organov in trga.

# 10 Varovanje interesov zaposlenih v Banki

V Banki se zavedamo, da so kompetentni, strokovni, zadovoljni in zavzeti zaposleni ključ za doseganje strateških in poslovnih ciljev Banke. S tem namenom so tudi aktivnosti na področju ravnanja s kadri osredotočene v doseganje teh ciljev. Pri tem si Banka prizadeva zagotavljati enake možnosti vsem zaposlenim ne glede na narodnost, raso ali etnično poreklo, nacionalno in socialno poreklo, spol, barvo kože, zdravstveno stanje, invalidnost, vero ali prepričanja, starost, spolno usmerjenost, družinsko stanje, članstvo v sindikatu in premoženjsko stanje, pri čemer se upoštevajo dejanske razlike v položaju določene skupine zaposlenih.

Posebno pozornost posvečamo varnosti in zdravju pri delu ter zaščiti dostojanstva in osebnosti zaposlenih na delovnem mestu. V zvezi s tem sprejemamo ustrezne ukrepe za zaščito zaposlenih pred kakršnimkoli nasiljem, trpinčenjem in nadlegovanjem oziroma drugačnim sistematičnim in ponavljajočim žaljivim ravnanjem, ki bi bilo lahko usmerjeno proti zaposlenim. Prav tako v okviru promocije zdravja na delovnem mestu spodbujamo zaposlene k zdravemu načinu življenja in izvajamo aktivnosti z namenom zmanjšanja absentizma.

Ker vemo, da je za razvoj in ohranjanje kompetenc pomembno tudi stalno in usmerjeno strokovno izobraževanje, na tem področju ohranjamo in razvijamo dobre prakse ter skrbimo za njihovo nadgradnjo, kot na primer mentorstvo, izobraževanja za posameznike in ciljne skupine zaposlenih, e-izobraževanja ipd. Poleg tega skrbno načrtujemo in spremljamo razvoj zaposlenih s pomočjo letnih razvojnih pogovorov, katerih namen je postavitve ciljev in motiviranje za doseganje ciljev, zagotoviti povratne informacije, načrtovanje kariere, razvoj kompetenc ter vzpostavitev partnerskega odnosa. Prav tako si prizadevamo razvijati tudi moderno organizacijsko kulturo, saj so družbe, ki imajo slednjo razvito, poslovno bolj uspešne.

Zaposleni se sistematično vključujejo tudi v procese informiranja in soodločanja na različnih ravneh. Neposredno participacijo spodbujamo na ravni delovnih mest oziroma organizacijskih enot, kjer se zaposleni vključujejo v urejanje pogojev, organizacije in dinamike lastnega dela, kot tudi v različnih kolegijskih oblikah. Zaposlene informiramo preko intraneta in družabnih srečanj.

Za dolgoročno motiviranost zaposlenih skrbi sistem nagrajevanja (politika prejemkov), ki omogoča zadržanje primerno strokovno usposobljenih, kompetentnih, odgovornih in zavzetih zaposlenih, pri čemer ne spodbuja prevzemanja tveganj, ki presegajo meje dovoljenega tveganja Banke in tako zagotavlja vzdrževanje primerne kapitalske trdnosti.

## 11 Kratice

BS – Banka Slovenije

EBA – (European Banking Authority), Evropski bančni organ, ustanovljen z Uredbo (EU) št. 1095/2010

ZBan-3 – zakon, ki ureja bančništvo

## 12 Prehodne in končne določbe

Z dnem veljavnosti tega internega akta preneha veljati Politika upravljanja Banke Sparkasse ver. 1.0. z dne 18.2.2022.