


Certyfikacja ISR krok po kroku

Materiał informacyjny dla emitentów oraz SEG ISR Partnerów

1. Spółka (samodzielnie lub we współpracy z SEG ISR Partnerem) przygotowuje projekt Indywidualnego Standardu Raportowania oraz jego uzasadnienie.
2. Spółka udziela wybranemu SEG ISR Partnerowi pełnomocnictwa do reprezentowania jej w procesie certyfikacji.
3. SEG ISR Partner pobiera ze strony Fundacji wzory umowy o przeprowadzenie procesu certyfikacji oraz wniosku o przeprowadzenie procesu certyfikacji stanowiącego załącznik do umowy.
4. SEG ISR Partner wypełnia wniosek o przeprowadzenie procesu certyfikacji i umowę o przeprowadzenie procesu certyfikacji oraz kompletuje załączniki
 - a) Pełnomocnictwo spółki do reprezentowania jej w procesie certyfikacji
 - b) Projekt ISR
 - c) Uzasadnienie projektu ISR
5. SEG ISR Partner drukuje, podpisuje oraz wysyła do Fundacji wniosek i umowę z załącznikami:
 - a) Poczta jeden egzemplarz wydrukowanego i podpisanego wniosku wraz z załącznikami oraz dwa egzemplarze wydrukowanej i podpisanej umowy
 - b) E-mailem na adres certyfikacja@standardy.org.pl skany wniosku i umowy w formacie pdf oraz załączniki do wniosku w formacie pdf
6. Zarząd Fundacji nadaje wnioskowi numer, podpisuje umowę o przeprowadzenie procesu certyfikacji, wystawia fakturę za proces certyfikacji oraz odsyła do SEG ISR Partnera:
 - a) Poczta jeden egzemplarz podpisanej umowy
 - b) E-mailem skan podpisanej umowy oraz fakturę.
7. Opłata za przeprowadzenie procesu certyfikacji wynosi:
 - a) 1.000 (jeden tysiąc złotych) netto w przypadku spółki, która w dniu złożenia wniosku o certyfikację jest członkiem SEG
 - b) 2.000 (dwa tysiące złotych) netto w przypadku spółki, która w dniu złożenia wniosku o certyfikację nie jest członkiem SEG

- 
8. Od tego momentu cała korespondencja pomiędzy SEG ISR Partnerem a Fundacją w sprawie wniosku odbywa się z powołaniem nadanego wnioskowi numeru.
 9. Spółka opłaca fakturę. W celu przyspieszenia procedowania wniosku SEG ISR Partner może przesłać do Fundacji (na adres certyfikacja@standardy.org.pl) potwierdzenie przelewu.
 10. Bieg terminów w procesie certyfikacji rozpoczyna się od dnia wpłynięcia na konto Fundacji opłaty za proces certyfikacji.
 11. Zarząd Fundacji przekazuje do Przewodniczącego Komitetu Certyfikacyjnego wniosek o certyfikację wraz z załącznikami.
 12. Przewodniczący Komitetu Certyfikacyjnego dokonuje wyboru Sprawozdawcy spośród Członków Komitetu Certyfikacyjnego.
 13. Przewodniczący Komitetu Certyfikacyjnego przekazuje drogą elektroniczną wniosek o certyfikację wraz z załącznikami do Sprawozdawcy oraz do wszystkich członków Komitetu Certyfikacyjnego.
 14. Członkowie Komitetu Certyfikacyjnego informują Przewodniczącego Komitetu Certyfikacyjnego o wystąpieniu ew. konfliktu interesów, tj. sytuacji, w której aktualnie lub w przeszłości pracowali na rzecz spółki-wnioskodawcy, reprezentującego spółkę SEG ISR Partnera; w szczególności dotyczy to sytuacji, w której składającym w imieniu spółki SEG ISR Partnerem jest jeden z SEG MAR Partnerów. Przewodniczący Komitetu Certyfikacyjnego wyłącza z dalszych prac nad tym wnioskiem wszystkich Członków Komitetu Certyfikacyjnego, który ujawnili ww. konflikt interesów.
 15. Sprawozdawca sporządza opinię do wniosku o certyfikację.
 16. Sprawozdawca przekazuje opinię do Przewodniczącego Komitetu Certyfikacyjnego.
 17. Przewodniczący Komitetu Certyfikacyjnego przekazuje wszystkim Członkom Komitetu Certyfikacyjnego opinię Sprawozdawcy.
 18. Przewodniczący Komitetu Certyfikacyjnego zarządza głosowanie Komitetu Certyfikacyjnego w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia certyfikatu.

Dalej opisany jest proces w przypadku pozytywnej decyzji o udzieleniu certyfikatu.

19. W przypadku, gdy Komitet Certyfikacyjny podejmie uchwałę w sprawie udzielenia certyfikatu, Przewodniczący Komitetu Certyfikacyjnego przekazuje tę uchwałę do Zarządu Fundacji.
20. Zarząd Fundacji przygotowuje certyfikat.
21. Zarząd Fundacji przekazuje wnioskodawcy certyfikat.



Dalej opisany jest proces w przypadku negatywnej decyzji o udzieleniu certyfikatu.

22. W przypadku, gdy Komitet Certyfikacyjny odrzuci uchwałę w sprawie udzielenia certyfikatu, Sprawozdawca sporządza uzasadnienie odmownej decyzji Komitetu Certyfikacyjnego i przekazuje je Przewodniczącemu Komitetu Certyfikacyjnego. W szczególności uzasadnienie powinno zawierać argumenty, które uniemożliwiły podjęcie decyzji pozytywnej.
23. Zarząd Fundacji przekazuje wnioskodawcy odmowę udzielenia certyfikatu wraz z uzasadnieniem.
24. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji o odmowie udzielenia certyfikatu do Odwoławczego Komitetu Certyfikacyjnego.