

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Powiatowym Banku Spółdzielczym w
Sokołowie Podlaskim

**Instrukcja działania funkcji kontroli
w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Sokołowie Podlaskim**

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Projektowanie, wprowadzenie i zapewnienie niezależnego monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych	4
Rozdział 3	Czynności niezależnego monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych (kontroli wewnętrznej lub nadzoru)	5
Rozdział 4	Zasady dokonywania testowania (kontroli wewnętrznej)	
	A. Planowanie testowania	6
	B. Przygotowanie kontroli	7
	C. Przeprowadzanie kontroli	8
	D. Postępowanie pokontrolne	10
	E. Procedura apelacyjna	12
Rozdział 5	Raportowanie dotyczące wyników testowania oraz statusu realizacji środków naprawczych i dyscyplinujących	13

Wykaz załączników

Załącznik Nr 1	Rejestr nieprawidłowości
Załącznik Nr 2	Upoważnienie do przeprowadzenia testów
Załącznik Nr 3	Wzór raportu z testu
Załącznik Nr 4	Sprawozdanie z testów
Załącznik Nr 5	Plan testów

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Funkcja kontroli jest jednym z najważniejszych elementów systemu kontroli wewnętrznej, ma podstawowe znaczenie dla:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa Banku,
 - 2) zapobiegania i eliminacji nieprawidłowości i nadużyć,
 - 3) uzyskiwania wymaganej jakości wykonywanych czynności w ramach procesów,
 - 4) utrzymania ryzyka działalności na założonym poziomie,
 - 5) uzyskania odpowiedniej efektywności i skuteczności działania Banku.
2. Zadaniem funkcji kontroli jest zapewnianie przestrzegania mechanizmów kontrolnych dotyczących w szczególności zarządzania ryzykiem w Banku.

§ 2

1. Funkcja kontroli obejmuje stanowiska, grupy ludzi lub jednostki organizacyjne Banku odpowiedzialne za realizację zadań przypisanych tej funkcji – w szczególności:
 - 1) projektowanie i wprowadzanie mechanizmów kontrolnych opisanych w regulacjach wewnętrznych (politykach, instrukcjach, zasadach, procedurach) dotyczących przeprowadzania przez pracowników Banku lub systemy informatyczne operacji, transakcji lub innych czynności wykonywanych w ramach istotnych (kluczowych) procesów Banku,
 - 2) niezależne monitorowanie przestrzegania mechanizmów kontrolnych polegającym na dokonywaniu weryfikacji bieżącej lub testowania,
 - 3) raportowanie w zakresie działania funkcji kontroli wyników monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych, a także wyników działania funkcji kontroli (np. wyników kontroli lub stopnia realizacji odpowiednich planów).
2. Działanie funkcji kontroli ma charakter ciągły, jest realizowane na wszystkich etapach poszczególnych procesów, we wszystkich obszarach działania Banku.

§ 3

1. Obowiązek realizacji zadań w ramach funkcji kontroli przez pracowników Banku wynika z wykonywania obowiązków służbowych danego pracownika uregulowanych w:
 - 1) Regulaminie organizacyjnym Powiatowego **Banku Spółdzielczego w Sokółowie Podlaskim**,
 - 2) treści uregulowań wewnętrznych dotyczących realizacji procesów (polityk, instrukcji, procedur, regulaminów),
 - 3) matrycy funkcji kontroli,
 - 4) planów testowania (planów kontroli wewnętrznej),
 - 5) zakresach zadań poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowe zasady dokonywania czynności w ramach funkcji kontroli są zawarte w niniejszej Instrukcji, a także w formalnie przyjętych przez Zarząd Banku regulacjach wewnętrznych dotyczących np. realizacji operacji, transakcji itp.

Rozdział 2 Projektowanie, wprowadzenie i zapewnienie niezależnego monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych

§ 4

1. Niezależne monitorowanie przestrzegania mechanizmów kontrolnych powinno obejmować wszystkie procesy funkcjonujące w Banku, oznacza to formalne zaprojektowanie i wprowadzenie wyznaczonych zadań weryfikacji bieżącej (w tym nadzoru służbowego) lub testowania kontroli wewnętrznej, a także zapewnienie ich skutecznego działania.
2. Za nadzór nad projektowaniem, wprowadzeniem i zapewnieniem czynności niezależnego monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych (czynności kontroli wewnętrznej lub nadzoru) odpowiada **Zarząd**.
3. Za projektowanie czynności niezależnego monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych (czynności kontroli wewnętrznej lub nadzoru) w ramach poszczególnych procesów odpowiadają **odpowiednie komórki pierwszej lub drugiej linii obrony**.
4. Za wprowadzenie czynności niezależnego monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych (czynności kontroli wewnętrznej lub nadzoru) w ramach procesów (lub ich części – czyli podprocesów) odpowiadają jednostki i komórki organizacyjne zobowiązane do stosowania tych regulacji wewnętrznych w ramach procesu, od momentu wejścia w życie danej regulacji wewnętrznej określającej obowiązki monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych.
5. Treść projektów regulacji wewnętrznych opisujących lub dokumentujących czynności niezależnego monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych jest sporządzana lub co najmniej podlega weryfikacji (weryfikacja bieżąca pionowa lub pozioma) przez **wiodące stanowiska drugiej linii obrony**.

§ 5

Kryteriami wpływającymi na wprowadzany rodzaj i zakres czynności niezależnego monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych w ramach procesów są:

- 1) stopień skomplikowania procesu,
- 2) zasoby, którymi dysponuje Bank – w tym liczba i stopień przeszkolenia pracowników dokonujących kontroli, posiadane wyposażenie techniczne (funkcjonalność systemów informatycznych),
- 3) ryzyko zaistnienia nieprawidłowości w ramach procesu,
- 4) ocenę dotychczasowej adekwatności i skuteczności stosowanych mechanizmów kontrolnych obejmujących dany proces i stosowanych na pierwszej lub drugiej linii obrony.

§ 6

1. Do podstawowych rodzajów niezależnego monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych stosowanych w banku należą:
 - 1) monitorowanie poziome w ramach pierwszej linii obrony (pierwszego poziomu) oraz monitorowanie pionowe pierwszej linii obrony (pierwszego poziomu) przez drugą linię obrony (komórki drugiego poziomu),
 - 2) monitorowanie poziome w ramach drugiej linii obrony (drugiego poziomu).
2. Zakres niezależnego monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych w procesach istotnych, obejmującego weryfikację bieżącą i testowanie zatwierdzany jest przez Zarząd w matrycy funkcji kontroli sporządzonej zgodnie z **Załącznikiem nr 5 do Regulaminu kontroli wewnętrznej**, a także w zakresie weryfikacji bieżącej w regulacjach wewnętrznych dotyczących realizacji danego procesu lub zarządzania

określonym rodzajem ryzyka, obejmuje to również obowiązki sprawozdawcze służące realizacji nadzoru służbowego.

3. Zakres niezależnego monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych w pozostałych procesach zatwierdzany jest w regulacjach wewnętrznych dotyczących realizacji danego procesu lub zarządzania określonym rodzajem ryzyka, obejmuje to również obowiązki sprawozdawcze służące realizacji nadzoru służbowego.

Rozdział 3 Czynności niezależnego monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych (kontroli wewnętrznej lub nadzoru)

§ 7

1. Czynności niezależnego monitorowania przestrzegania mechanizmów kontrolnych stosowane w Banku mają postać:
 - 1) niezależnej weryfikacji bieżącej (kontroli bieżącej lub nadzoru),
 - 2) niezależnego testowania.
2. Niezależność czynności monitorowania oznacza, że osoba dokonująca monitorowania przestrzegania mechanizmu kontrolnego, nie może jednocześnie stosować mechanizmu podlegającego monitorowaniu.

§ 8

1. Weryfikacja bieżąca powinna być dokonywana w sposób ciągły w ramach procesów funkcjonujących w Banku.
2. Weryfikacja bieżąca (kontrola wstępna, kontrola bieżąca) – są to czynności kontroli lub nadzoru stosowane przed rozpoczęciem lub w trakcie czynności wykonywanych w ramach procesów funkcjonujących w banku.
3. Weryfikacja bieżąca realizowana może być jako czynności:
 - 1) przełożonego w ramach wykonywania nadzoru służbowego,
 - 2) innego pracownika tej samej komórki organizacyjnej lub innej komórki organizacyjnej tej samej linii obrony w ramach podziału obowiązków (tzw. weryfikacja na drugą rękę),
 - 3) komórki drugiej linii obrony w zakresie monitorowania pionowego pierwszej linii obrony, np. weryfikacji bieżącej pionowej wykonywanej przez komórkę ds. zgodności.
4. Weryfikacja jako element monitorowania pionowego powinna być udokumentowana w szczególności poprzez:
 - 1) podpisy na dokumentach,
 - 2) przechowywanie w systemie informatycznym potwierdzenia stosowania,
 - 3) raporty, w tym generowane przez system informatyczny.

§ 9

1. Testowanie (kontrola następną) - powinno być stosowane w przypadku zakończonych czynności wykonywanych w ramach procesów funkcjonujących w Banku lub poszczególnych etapów tych czynności, w tym na wybranej próbie testowej (próbie kontrolnej).
2. W ramach monitorowania pionowego pracownik komórki organizacyjnej usytuowanej w drugiej linii obrony (komórki drugiego poziomu) powinien testować (testowanie

- pionowe) co najmniej przestrzeganie mechanizmów kontrolnych na pierwszej linii obrony.
3. W przypadku procesów istotnych, podstawową rolę w monitorowaniu pionowym powinno odgrywać testowanie pionowe pierwszej linii obrony przez drugą linię obrony.
 4. Testowanie poziome i pionowe jest kontrolą cykliczną/planową, ale w szczególnych przypadkach może mieć również postać kontroli doraźnej.
 5. Planowanie testowania opiera się na analizie zadań oraz ocenie poziomu ryzyka zaistnienia nieprawidłowości w ramach danego procesu, przy uwzględnieniu w szczególności:
 - 1) specyfiki danego procesu oraz roli danej jednostki, komórki organizacyjnej w procesie, a także ilości i złożoności wykonywanych czynności i operacji,
 - 2) czynności dominujących w działalności jednostek i komórek organizacyjnych,
 - 3) czynności i operacji, o znacznym ryzyku wystąpienia nieprawidłowości, a także możliwości popełnienia czynów, które mogą spowodować stratę dla Banku i/lub klientów,
 - 4) nowych rodzajów świadczonych usług lub nowo wprowadzonych produktów,
 - 5) stanu zatrudnienia,
 - 6) obszarów działalności, w których stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości w toku wcześniejszych testów (kontroli wewnętrznej lub audytu),
 - 7) zakresu i wyników poprzednich czynności testowania,
 - 8) bezpieczeństwa systemów informatycznych.
 3. Obszary działalności obciążone wyższym ryzykiem powinny być testowane (kontrolowane) regularnie i z większą częstotliwością.
 4. Przez obszary obciążone wyższym ryzykiem należy rozumieć te procesy lub ich obszary (czynności, operacje) gdzie istnieje wysokie ryzyko wystąpienia nieprawidłowości, które może wywołać niepożądane skutki finansowe lub negatywne zjawiska godzące w bezpieczne funkcjonowanie Banku. Do ww. obszarów należy zaliczyć również bezpieczeństwo fizyczne i informatyczne oraz ochrona informacji.
 5. Procesy lub ich obszary (czynności lub operacje), gdzie stwierdzono w trakcie przeprowadzania testów (kontroli), zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych szczególnie dużo błędów i nieprawidłowości zalicza się także do obszarów obciążonych wyższym ryzykiem.
 6. Częstotliwość testów (kontroli następnej) może zostać zwiększona, jeśli ujawnione zostały poważne słabości i problemy, albo jeśli wprowadzono duże zmiany w odniesieniu do oferowanych produktów i usług, metodologii, pomiaru i monitorowania ryzyka, czy ogólnego profilu ryzyka w Banku.

Rozdział 4 Zasady dokonywania testowania (kontroli następnej)

A. Planowanie testowania

§ 10

1. Plany testów opracowywane są w układzie zgodnym ze strukturą organizacyjną danej jednostki organizacyjnej, zawartą w **Regulaminie Organizacyjnym**, na podstawie czynności testowania ujętych w matrycy funkcji kontroli zatwierdzonej przez Zarząd.
2. Plany testów (kontroli wewnętrznej funkcjonalnej) sporządzane są dla każdej jednostki oraz komórki organizacyjnej Banku wymienionej w matrycy funkcji kontroli odrębnie w okresach rocznych.

§ 11

1. Plan testów określa:
 - 1) nazwę komórki/jednostki objętej testem,
 - 2) procesy objęte testem,
 - 3) cele systemu kontroli wewnętrznej jakie zapewniać mają mechanizmy kontrolne,
 - 4) rodzaje mechanizmów kontrolnych podlegające testom,
 - 5) częstotliwość przeprowadzania testów,
 - 6) osoby odpowiedzialne za realizację testu/ lub przewodniczącego zespołu kontrolnego w razie testów (kontroli) przeprowadzanej przez zespół kontrolny.
2. Plany testów sporządzane są na podstawie matrycy funkcji kontroli przez osoby kierujące komórkami i jednostkami organizacyjnymi zgodnie ze schematem organizacyjnym Banku:
3. Plany testów Oddziałów, komórek organizacyjnych Centrali, Komórki kontroli wewnętrznej, Komórki ds. zgodności sporządzane są na okres roku.
4. Projekty planów testów sporządzane są do 30 listopada roku poprzedzającego okres objęty planem, plany testów zatwierdzane są do 31 grudnia roku poprzedzającego okres objęty planem.
5. Projekty planów testów Oddziałów i komórek organizacyjnych Centrali weryfikuje **Stanowisko ds. zgodności i Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej** i przekazuje do Zarządu celem zatwierdzenia.
6. Zatwierdzone przez **Zarząd** plany testów (kontroli wewnętrznej) są przekazywane do kierujących komórkami lub jednostkami organizacyjnymi dokonującymi testów, a w przypadku planów testów Oddziałów oraz komórek organizacyjnych Centrali, z wyłączeniem Komórki ds. zgodności – do **Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej** .
7. Wzór planu testów stanowi, **Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji**.

B. Przygotowanie kontroli

§ 12

1. Podstawę przeprowadzenia testów stanowi upoważnienie dla pracownika dokonującego testu, które może być udzielone w formie:
 - 1) zatwierdzenia planu testów,
 - 2) pisemnego - imiennego polecenia przeprowadzenia kontroli podpisanego przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesów Zarządu – dotyczy kontroli doraźnej.
2. Pisemne polecenie przeprowadzenia testu (kontroli wewnętrznej) powinno określać:
 - 1) datę wystawienia upoważnienia,
 - 2) nazwę jednostki/komórki objętej testem,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia testu,
 - 4) temat i zakres testu,
 - 5) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby dokonującej testu (strony kontrolującej).
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia testu mającego postać kontroli doraźnej stanowi, **Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji**.
4. Testy mające postać kontroli planowych przeprowadzane są po uprzednim powiadomieniu kierującego jednostką /komórką kontrolowaną z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.
5. Przeprowadzenie niezapowiedzianych kontroli (ujętych / nieujętych w planie testów) dotyczy głównie zagadnień kasowo – skarbcowych, systemów rozliczeń pieniężnych i kontroli systemów informatycznych, jak również przypadków podejrzeń o nadużycie oraz nieprzewidzianych zdarzeń (np. reklamacji).

6. Osoba odpowiedzialna za testy powinna w zakresie przygotowania do dokonania poszczególnych testów – zapoznać się z opisem czynności testowania zawartym w macyzy funkcji kontroli.

C. Przeprowadzanie kontroli

§ 13

1. Testy wykonywane są jednoosobowo lub w zespołach kontrolnych.
2. Pracami zespołu kontrolnego dokonującego testu kieruje, wyznaczony w planie testów przewodniczący zespołu, który odpowiada za prawidłową organizację testu, jego sprawne przeprowadzenie oraz należyte udokumentowanie.

§ 14

Zasady doboru próby do kontroli

1. Metodą zapewnienia odpowiedniej jakości testu (kontroli) jest właściwy dobór próby do kontroli, która powinna być uzależniona od stopnia ryzyka związanego z badanym obszarem, jak również od dostępnych zasobów czasu i możliwości dokonania odpowiednich działań kontrolnych.
2. W zależności od liczebności i charakteru badanych operacji (tzw. populacji) obejmujących cechy, istotność, szczególne wymagania wynikające z charakteru testu) doboru próby dokonuje się w sposób:
 - 1) pełny – badaniu poddaje się wszystkie elementy populacji, niezależnie od ich cech, oceny skuteczności mechanizmów kontroli i innych kryteriów.
 - 2) wyrywkowy – dokonuje się doboru ustalonej części badanej populacji, dokonując doboru próby zakłada się, że próba posiada takie same cechy jak badana zbiorowość. Zamiast badania wszystkich dokumentów/operacji źródłowych bada się jedynie ich część. Dobór wyrywkowy powinien być stosowany w przypadkach, gdy nie jest uzasadnione badanie całego obszaru lub nie jest możliwe przeprowadzenie analizy pełnego kompletu dokumentów/operacji.
3. Sposób doboru próby dokumentuje się w raporcie pokontrolnym, a wybraną próbę dokumentuje się w dokumentacji testu.

§ 15

Próba wyrywkowa-subiektywna

1. Wybierana próba może stanowić część badanych pozycji/operacji, kontrolujący powinien przed doбором ustalić w jaki sposób wybiera próbki do badania:
 - 1) ustalenie w jaki sposób zapewniane jest odpowiednie pokrycie próbkami istotnych cech badanej populacji, np. każdego typu operacji, dokumentów, zjawisk,
 - 2) decyzja o stosowaniu lub niestosowaniu doboru tendencyjnego – tzn. doborze do badania określonych dokumentów, operacji, zdarzeń - o których wiadomo na podstawie praktyki kontrolującego, że zawierają często określone nieprawidłowości lub też jest wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, z uwagi na złożenie skargi lub przekazanie informacji o możliwych nieprawidłowościach.
2. W pewnych przypadkach można, a nawet należy odstąpić od planowanej wielkości próbki, zmniejszając ją lub zwiększając, jeśli wyniki kontroli to sugerują.

§ 16 Metoda statystyczna

1. Statystyczne metody doboru próby dają pewność, że dobór próbek ma charakter losowy, a wyniki badania umożliwiają wnioskowanie statystyczne o cechach całej populacji, na podstawie wyników badania próby.
2. Dobór statystyczny składa się z następujących kroków:
 - 1) określenie minimalnej ilości badanych elementów – określenie wielkości próby,
 - 2) dobranie elementów badanej próby – ewentualne rozwarstwienie/losowanie próbek,
 - 3) formułowanie wniosków na podstawie dokonanego badania.
3. Stosowanie metody określania wielkości próby:
 - 1) ustalona część badanej populacji całkowitej (zasadne dla operacji jednorodnych),
 - 2) rozwarstwienie populacji (podział na pasma o określonych cechach, np. wartości) i ustalenie liczebności próbek w danej warstwie (np. próba zupełna dla operacji o dużym ryzyku, próba określonej ilości z poszczególnych warstw populacji).
4. Stosowane metody losowania próbek:
 - 1) prosty dobór losowy, losowanie wg rozkładu równomiernego, wykorzystaniem programu komputerowego lub z użyciem tablic liczb losowych,
 - 2) dobór losowy z interwałem – losowy dobór elementu do próby opiera się na zasadzie, że do próby trafia co n - ty element wartości n określany jako interwał (I), a pierwszy element jest wybierany w sposób losowy z przedziału od 0 do n .

§ 17

Minimalna wielkość próby

Częstotliwość transakcji	Wielkość próby podczas pojedynczego testowania
wielokrotnie w ciągu dnia/ każdorazowo	20
dziennie	20
tygodniowo	10
miesięcznie	3
kwartalnie	2
rocznie	1

Transakcje realizowane wielokrotnie w ciągu dnia/každorazowo - proces akceptacji faktur, zawieranie umowy o rachunek bankowy, zawieranie umowy kredytowej, itp.

Transakcje dzienne – dzienne uzgodnienie gotówki, dzienny przegląd raportów księgowych (uzgodnienia), itp.

Transakcje tygodniowe – tygodniowe posiedzenia Komitetu Kredytowego, Zarządu banku, itp.

Transakcje miesięczne – miesięczne uzgodnienia kont, miesięczne przeglądy wskaźników finansowych banku, itp.

Transakcje kwartalne – klasyfikacja należności Klientów, uzgodnienia księgowe itp.

Transakcje roczne – roczny test ciągłości działania, uzgodnienia kont, roczne przeglądy procedur itp.

§18

Podczas przeprowadzania testu, kontrolujący powinni gromadzić dokumentację testu, która pozwoli na zweryfikowanie wniosków zawartych w raporcie pokontrolnym.

D. Postępowanie pokontrolne

§ 19

1. Po zakończeniu testu strona kontrolująca przedstawia wyniki testu na spotkaniu zamykającym test, z udziałem kadry kierowniczej reprezentującej stronę kontrolowaną, obejmuje to przedstawienie i omówienie:
 - 1) ustaleń dokonanych w ramach testu,
 - 2) wniosków opartych na ustaleniach testu (kontroli).
2. Strona kontrolowana ma prawo złożyć w toku spotkania zamykającego zastrzeżenia do wyników testu.

§ 20

1. Strona kontrolująca dokumentuje wyniki testu w raporcie z testów (raporcie pokontrolnym).
2. Stwierdzone nieprawidłowości są kategoryzowane zgodnie z **Załącznikiem nr 3 do Regulaminu kontroli wewnętrznej**
3. W treści raportu z testów (raportu pokontrolnego) zamieszcza się zestawienie nieprawidłowości, w tym nieprawidłowości znaczące lub krytyczne.
4. Wzór raportu z testu (raportu pokontrolnego) jest zawarty w **Załączniku Nr 3 do niniejszej Instrukcji**.

§ 21

1. Raport z testu (raport pokontrolny) sporządza się niezwłocznie po dokonaniu testu nie później niż w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia badania kontrolnego.
2. Raport z testu powinien zawierać ustalenia w pełni udokumentowane w materiale roboczym.
3. W raporcie, o którym mowa w ust. 1, powinny być opisane istotne ustalenia dotyczące nieprawidłowości, które zostały już usunięte.
4. Raport sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Każda strona raportu powinna być parafowana przez stronę kontrolującą i stronę kontrolowaną.
6. Raport z testów strona kontrolowana podpisuje niezwłocznie po dokonaniu testu / w przypadku kontroli przeprowadzanych przez pracowników Centrali w terminie do 3 dni od daty jego otrzymania.
7. Po tym terminie, jeden egzemplarz raportu pokontrolnego strona kontrolowana pozostawia sobie, drugi egzemplarz przekazuje stronie kontrolującej.
8. Zestawienie nieprawidłowości lub kopię raportu strona kontrolująca przekazuje do **Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej**.

§ 22

1. Raporty z testów stwierdzające wykrycie nieprawidłowości znaczących lub krytycznych wykryte w ramach pierwszej linii obrony powinny być niezwłocznie przekazywane do:

- 1) **wiodących stanowisk drugiej linii obrony** odpowiedzialnych za niezależne monitorowanie procesu, w ramach którego zaistniała dana nieprawidłowość znacząca lub krytyczna:

L.p.	Zakres mechanizmów kontrolnych	Nazwa komórki organizacyjnej
1.	Nieprawidłowości stosowania mechanizmów kontrolnych w zakresie skuteczności i efektywności działania Banku	Główny Księgowy
2.	Nieprawidłowości stosowania mechanizmów kontrolnych w zakresie zapewnienia wiarygodności sprawozdawczości finansowej	Główny Księgowy
3.	Nieprawidłowości stosowania mechanizmów kontrolnych w zakresie przestrzegania zasad zarządzania ryzykiem, z wyjątkiem analizy kredytowej i procesów kredytowania	Zespół ds. ryzyk
4.	Nieprawidłowości stosowania mechanizmów kontrolnych kontrolne w zakresie przestrzegania zasad zarządzania dotyczących analizy kredytowej i procesów kredytowania	Zespół ds. ryzyk
5.	Nieprawidłowości stosowania mechanizmów kontrolnych w zakresie zgodności działania Banku z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami rynkowymi	Stanowisko ds. zgodności

- 2) w przypadku nieprawidłowości krytycznych, również do **Zarządu**,
2. Raporty zawierające nieprawidłowości znaczące lub krytyczne wykryte w ramach drugiej linii obrony powinny być niezwłocznie raportowane do:
 - 1) **Zarządu**,
 - 2) **Rady Nadzorczej i Komitetu audytu**,
 - 3) a w przypadku nieprawidłowości krytycznych, również do komórki audytu wewnętrznego **SSOZ BPS**.
 3. **Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej** prowadzi rejestr nieprawidłowości znaczących i krytycznych wg wzoru zawartego w **Załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji**.

§ 23

1. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości podejmowane są środki naprawcze lub dyscyplinujące. Wszelkie wykryte nieprawidłowości powinny być, w miarę możliwości, niezwłocznie korygowane.
2. Strona kontrolująca przygotowuje propozycję zaleceń pokontrolnych, które następnie są wydawane na odpowiednim szczeblu organizacyjnym.
3. **Zalecenia pokontrolne** wydaje:

- 1) w przypadku nieprawidłowości krytycznych i znaczących - **Zarząd**,
- 2) w przypadku nieprawidłowości innych – kierujący placówką/komórką - w ramach swojej jednostki/komórki organizacyjnej, na podstawie informacji i wniosków zawartych w raporcie z testów (raporcie pokontrolnym), wydane zalecenia przekazuje się do **Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej**.

§ 24

1. Za prawidłową i pełną realizację wniosków i wykonanie zaleceń pokontrolnych odpowiada strona kontrolowana.
2. Strona kontrolowana zobowiązana jest w terminie podanym w zaleceniach przedstawić harmonogram realizacji zaleceń lub informację o zrealizowaniu zaleceń. Termin podany w zaleceniach nie powinien być dłuższy niż 3 miesiące.
3. Sprawozdania z realizacji zaleceń wg harmonogramu strona kontrolowana przedkłada stronie kontrolującej w okresach/terminach przedstawionych w harmonogramie i zaakceptowanych/przyjętych przez wydającego zalecenia.
4. Informacja dotycząca realizacji zaleceń dotyczących znaczących lub krytycznych przekazywana jest do **Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej**.

§ 25

1. Strona kontrolująca ma obowiązek sprawdzenia realizacji wniosków i wykonania zaleceń przez stronę kontrolowaną najpóźniej w trakcie następczej kontroli wewnętrznej.
2. Informację o sprawdzeniu realizacji wniosków i wykonaniu zaleceń strona kontrolująca umieszcza w raporcie z testowania (raporcie pokontrolnym) sporządzonym po kolejnej kontroli lub kontroli dotyczącej badania realizacji zaleceń.
3. Przeprowadzanie kontroli dotyczącej badania realizacji zaleceń wskazane jest szczególnie w sytuacji, gdy waga stwierdzonych naruszeń jest znacząca i ich wyeliminowanie powinno nastąpić jak najszybciej.

E. Procedura apelacyjna.

§ 26

1. Stronie kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem raportu pokontrolnego, umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych, ujętych w nim faktów.
2. Zastrzeżenia zgłoszone w formie pisemnej stanowią załącznik do raportu pokontrolnego.
3. Strona kontrolująca zobowiązana jest dodatkowo zbadać przedstawione dowody dotyczące zgłoszonych zastrzeżeń oraz, stosownie do wyników tych badań, uwzględnić je (lub nie) w raporcie pokontrolnym.

§ 27

1. Jeżeli strona kontrolowana odmawia podpisania raportu z testu (kontroli wewnętrznej), zobowiązana jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, które stanowi załącznik do raportu z testu (pokontrolnego.)
2. Odmowa podpisania raportu z testu (pokontrolnego) przez stronę kontrolowaną nie stanowi przeszkody do podpisania raportu przez stronę kontrolującą oraz do dalszego postępowania pokontrolnego.
3. Nieuwzględnienie zgłoszonych zastrzeżeń należy uzasadnić w raporcie pokontrolnym.

4. Fakt odmowy podpisania raportu z testu i złożenia wyjaśnienia, co do przyczyn odmowy, należy opisać w raporcie pokontrolnym

Rozdział 5 Raportowanie dotyczące wyników testowania oraz statusu realizacji środków naprawczych i dyscyplinujących

§ 28

1. Wzór sprawozdania z testów stanowi **Załącznik nr 4 do Instrukcji**.
2. Okresową informację (sprawozdanie) z dokonanych testów (kontroli wewnętrznej) przygotowują osoby wskazane w planie testów w okresach półrocznych w terminie do 10 dnia po miesiącu kończącym półrocze i przekazują do **Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej**.
3. Informacja dotycząca realizacji zaleceń w zakresie nieprawidłowości znaczących lub krytycznych jest przekazywana do **Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej** przez komórki zobowiązane do realizacji zaleceń pokontrolnych do 10 dnia po miesiącu kończącym półrocze.

§ 29

1. **Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej** przedkłada **Zarządowi** i **Radzie Nadzorczej** oraz **Komitetowi audytu** Banku w okresach półrocznych okresową informację (sprawozdanie) na temat:
 - 1) wyników testowania pionowego przestrzegania kluczowych mechanizmów kontrolnych, obejmującą w szczególności zestawienie wykrytych nieprawidłowości znaczących i krytycznych,
 - 2) statusie realizacji środków naprawczych i dyscyplinujących.
2. **Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej** raportuje w okresach półrocznych do Komórki audytu SSOZ informację dotyczącą nieprawidłowości znaczących i krytycznych i statusie realizacji środków naprawczych i dyscyplinujących.

.....
jednostka (komórka) organizacyjna

.....,
miejsowość, data

U P O W A Ż N I E N I E N R
do przeprowadzenia testu (kontroli wewnętrznej)

- I. Jednostka / komórka organizacyjna objęta testem (kontrolą):
- II. Termin rozpoczęcia i zakończenia testu (kontroli):
- III. Temat i zakres testu (kontroli):
- IV. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe strony kontrolującej
/bądź skład zespołu kontrolnego/:

.....
podpis osoby uprawnionej

Do użytku służbowego

Raport z testów (raport pokontrolny) nr/.....

lp. / rok

Numer testu według planu testów	
Kontrolowana jednostka (komórka organizacyjna) Banku	
Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby (osób) kontrolowanej (kontrolowanych)	
Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby (osób) kontrolującej (kontrolujących)	
Data przeprowadzenia kontroli	

Zakres kontroli:*/określić wg planu testów dokładnie:*

<i>Proces</i>	<i>Cel ogólny systemu kontroli wewnętrznej</i>	<i>Mechanizmy kontrolne</i>	<i>Czynności, operacje lub dokumenty poddane testowi, za jaki okres, ilość i wielkość próby</i>

Informacja o sprawdzeniu realizacji zaleceń:

Nr raportu z testu / nr zalecenia	Treść zalecenia	Data realizacji z dokumentu zalecenia	Stan realizacji (T – wykonane/ N - brak wykonania/ WT – w toku, terminowo)	Uwagi

Wyniki kontroli:*Obiektywny i rzetelny opis rzeczywistego stanu działania, w tym stwierdzonych podczas kontroli:***Wnioski:***Podsumowanie oparte na ww. ustaleniach kontroli:*

- *wskazanie przyczyn powstania nieprawidłowości,*
- *niepożądanych zjawisk, zagrożeń i związanego z nimi, już występującego lub potencjalnego ryzyka (z podaniem jego rodzaju), które oddziałuje lub w najbliższym czasie może oddziaływać na działalność komórki/jednostki kontrolowanej*

Zalecenia:*/wskazanie sposobów i metod naprawczych zaistniałej sytuacji (np. usunięcia uchybień i nieprawidłowości) i/lub usprawnienia badanej działalności, z podaniem terminów ich wykonania/*

1. W odniesieniu do podległych kontrolującemu pracowników:

/określić treść zalecenia, adresata oraz termin wykonania. W punkcie uwagi pożądanym jest wskazanie sposobów i metod naprawczych. Jeśli brak jest zaleceń wpisać sformułowanie „brak zaleceń”/

Treść zalecenia:

Adresat:

Termin wykonania:

Uwagi:

2. W odniesieniu do kontroli sprawowanej przez komórki organizacyjne Centrali Banku nad działalnością jednostek organizacyjnych Banku, w zakresie realizowanych zadań:

/należy zamieścić jeden z poniższych zapisów/

- a) Stwierdzam potrzebę wydania zaleceń*
- b) Nie zachodzi potrzeba wydawania zaleceń*

Lista załączników:

.....
miejsce i data

.....
podpis strony kontrolowanej

.....
podpis strony kontrolującej

.....
jednostka (komórka) organizacyjna Banku

SPRAWOZDANIE Z TESTÓW (KONTROLI WEWNĘTRZNEJ)

za kwartał r.

Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby (osób) kontrolujących

Lp.	Numer raportu z testowania	Tematyka testu	Test planowany (Tak/Nie)	Najważniejsze ustalenia z testu	Wnioski pokontrolne	Wydane zalecenia, data wydania	Realizacja zaleceń (terminowość realizacji, stopień realizacji)

Liczba planowanych testów		Przyczyny niepełnego wykonania planu
Liczba wykonanych testów		

.....dnia.....roku

.....
podpis osoby sporządzającej sprawozdanie

Plan testów nazwa komórki organizacyjnej, na okres roku

Lp.	Temat testu (zadania kontrolnego)	Nazwa procesu	Testowane mechanizmy kontrolne (podać wykaz)	Planowany termin przeprowadzenia testowania	Komórki/ jednostki organizacyjne objęte testowaniem (Oddział/ Wydział/ Zespół/ Stanowisko)