

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

Rozdział 1. Działanie funkcji kontroli (kontroli wewnętrznej)

§ 1

Zasady działania funkcji kontroli

1. Funkcja kontroli ma podstawowe znaczenie dla zapewnienia bezpieczeństwa Banku, uzyskiwania wymaganej jakości i poprawności wykonywanych czynności, zapobieganiu i eliminacji nieprawidłowości oraz minimalizowania ryzyka.
2. Realizacja zadań funkcji kontroli polega na:
 - 1) stosowaniu mechanizmów kontrolnych opisanych w regulacjach wewnętrznych (politykach, instrukcjach, zasadach, procedurach) dotyczących przeprowadzania przez pracowników Banku lub systemy informatyczne operacji, transakcji i innych czynności wykonywanych w ramach istotnych (kluczowych) procesów Banku,
 - 2) bieżącym, realizowanym w trakcie roku monitorowaniu przestrzegania mechanizmów kontrolnych (weryfikacji bieżącej, testowania),
 - 3) sprawozdawaniu w zakresie funkcji kontroli wyników monitorowania przestrzegania mechanizmów kontroli, a także wyników działania funkcji kontroli (np. realizacja planów).
3. Obowiązek realizacji działań w ramach funkcji kontroli wynika z:
 - 1) regulaminu organizacyjnego,
 - 2) podziału obowiązków i odpowiedzialności,
 - 3) treści uregulowań wewnętrznych.
4. Szczegółowe zasady dokonywania czynności w ramach funkcji kontroli są zawarte w niniejszym Regulaminie, jak i w formalnie przyjętych przez Zarząd Banku regulacjach wewnętrznych dotyczących np. realizacji operacji, transakcji itp.
5. Wszelkie odstępstwa od stosowanych mechanizmów kontroli wymagają zgody uprawnionych osób (np. Zarządu) i są zapisywane w rejestrze odstępstw.

§ 2

Organizacja funkcji kontroli

1. Za zaprojektowanie i prawidłowe działanie funkcji kontroli odpowiedzialne są osoby na stanowiskach kierowniczych w zakresie podlegających im procesów lub ich części (podprocesów).
2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Banku obowiązani są systematycznie

oceniać stopień przestrzegania mechanizmów kontroli, a także ich dopasowanie do poziomu ryzyka wynikającego z charakterystyki procesów Banku, w ramach których realizowane są czynności.

3. Ocenie stopnia przestrzegania mechanizmów kontroli służy monitorowanie złożone z czynności kontroli bieżącej (weryfikacja) i następnej (testowanie).
4. W przypadku, gdy stan przestrzegania zasad i nasilenie stwierdzonych nieprawidłowości wykazuje potrzebę działania, kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych powinni podejmować stosowne środki zapobiegawcze, organizacyjne, bądź dyscyplinarne.
5. Zakres funkcji kontroli obejmuje wszystkie obszary działalności Banku, każdą jednostkę/komórkę organizacyjną, każdy poziom zarządzania oraz każdego pracownika Banku, sprowadzając się do analizy przebiegu i rezultatów procesów, a także wyników pracy poszczególnych pracowników i zespołów.

§ 3

Czynności kontrolne

1. Czynności kontrolne służące monitorowaniu mechanizmów kontroli mają postać:
 - 1) kontroli bieżącej (weryfikacji) - realizowanej w trybie bezpośredniego nadzoru przełożonych w stosunku do podległych im pracowników lub przez niezależne komórki/ stanowiska w zakresie weryfikacji stosowania mechanizmów kontroli albo przestrzegania zasad w toku realizacji procesów, w celu stwierdzenia czy przebiegają one zgodnie z ustalonymi procedurami i dyspozycjami;
 - 2) kontroli okresowej (kontrola następna, testowanie) – dokonywanej na podstawie planu kontroli, obejmującej czynności kontrolne podjęte po zrealizowanych operacjach lub na podstawie odpowiednich regulacji dotyczących przeglądów zarządczych procesów, regulacji wewnętrznych i struktury organizacyjnej, podjęte w celu ich weryfikacji.
 - 3) kontroli doraźnej – wynikającej z zaistniałej potrzeby przeprowadzenia czynności kontrolnych, dokonywana na zlecenie upoważnionych osób, np. Zarządu.

§ 4

Kontrola bieżąca

Kontrola bieżąca prowadzona jest zgodnie z regulacjami wewnętrznymi sporządzonymi na piśmie, określającymi sposób dokonywania kontroli (np. w czasie lub tuż po dokonaniu

operacji, transakcji), a także osoby odpowiedzialne za dokonywanie kontroli i szczegółowy sposób dokumentowania wyników danej czynności kontrolnej.

§ 5

Kontrola okresowa

1. Kontrola okresowa w zależności od sposobu przeprowadzania służy:
 - 1) monitorowaniu przestrzegania (skuteczności) mechanizmów kontrolnych – kontrola wewnętrzna planowa, a także działanie komórek drugiego poziomu (np. komórka ds. ryzyka, komórka ds. zgodności, komórka ds. kontroli wewnętrznej),
 - 2) weryfikacji i dostosowaniu mechanizmów kontrolnych do charakterystyki i profilu ryzyka Banku – przeglądy zarządcze procesów, procedur, struktury organizacyjnej.
2. Testowanie w ramach kontroli okresowa prowadzona jest zgodnie z regulacjami wewnętrznymi sporządzonymi na piśmie, określającymi sposób dokonywania kontroli, a także osoby odpowiedzialne za dokonywanie kontroli i szczegółowy sposób dokumentowania wyników danej czynności kontrolnej.
3. Wyniki kontroli okresowej służą aktualizacji dokumentacji systemu kontroli wewnętrznej wymienionej w § 6.

§ 6

Monitorowanie stopnia osiągnięcia celów systemu kontroli wewnętrznej

1. Monitorowanie stopnia osiągnięcia celów systemu kontroli wewnętrznej ma na celu:
 - 1) bieżące monitorowanie skuteczności mechanizmów kontrolnych,
 - 2) okresowe monitorowanie adekwatności i skuteczności procedur i mechanizmów kontrolnych.
2. Monitorowanie skuteczności mechanizmów kontrolnych powinno być prowadzone z częstotliwością zapewniającą odpowiednią jakość monitorowania, w tym dostosowanie do wprowadzanych rozwiązań organizacyjnych oraz zmian w otoczeniu Banku.
3. Planowanie czynności kontroli dokonywane jest z wykorzystaniem dokumentacji funkcji kontroli, wymienionej w § 7.
4. Zarząd określa, poprzez zatwierdzenie planów kontroli wewnętrznej lub zatwierdzenie regulacji wewnętrznych określających sposób dokonywania czynności kontrolnych w ramach funkcji kontroli, przeglądów zarządczych oraz wytycznych do prowadzenia/planowania kontroli (funkcjonalnej) - wymagany zakres i częstotliwość monitorowania bieżącego.

5. Komórka Audytu Wewnętrznego dokonuje w ramach swojej działalności okresowego, niezależnego monitorowania adekwatności i skuteczności procedur i mechanizmów kontrolnych w ramach trzeciego poziomu.

§ 7

Planowanie, realizacja i dokumentowanie kontroli okresowej

Planowanie, realizacja, dokumentowanie kontroli wewnętrznej planowej (testowania) przebiega zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 2.

Rozdział 2. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej planowej (testowania)

§ 8.

Niniejsze zasady określają system kontroli wewnętrznej planowej obejmującej monitorowanie skuteczności mechanizmów kontrolnych w Banku.

§ 9.

1. Kontroli wewnętrznej planowej (testowaniu) podlegają wszystkie kluczowe mechanizmy kontroli wewnętrznej zapewniające przestrzeganie celów kontroli wewnętrznej, a wymienione w matrycy funkcji kontroli.
2. Celem kontroli wewnętrznej planowej w ramach testowania jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania Banku;
 - 2) badanie i ocena prawidłowości realizowanych zadań, sprawności organizacyjnej, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania Banku;
 - 3) badanie legalności i zgodności działania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Banku z ogólnie obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi, a także badanie spójności wewnętrznych uregulowań;
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków występujących nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych;
 - 5) badanie obszarów działalności Banku, w których stwierdzono błędy i uchybienia w czasie poprzednich kontroli;
 - 6) zabezpieczanie przed ryzykiem i nieprawidłowościami w przyszłości;

- 7) wskazywanie przykładów trafnych i skutecznych rozwiązań organizacyjnych godnych upowszechnienia.
3. Kontrola wewnętrzna planowa jest podstawowym sposobem sprawdzenia przestrzegania obowiązku stosowania mechanizmów kontrolnych w Banku, wykorzystywanym do organizacji i zarządzania działalnością Banku.
 4. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej planowej sprawuje Zarząd Banku, a za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej planowej w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych Banku odpowiedzialni są pracownicy na stanowiskach kierowniczych.

§ 10

1. Kontrolę wewnętrzną planową wykonują wymienieni w matrycy funkcji kontroli:
 - 1) pracownicy na stanowiskach kierowniczych;
 - 2) pracownicy, którzy do jej wykonania zostali upoważnieni oraz zadanie powyższe mają wpisane w zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Osoby wykonujące kontrolę wewnętrzną planową zadanie to powinni mieć wpisane w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Kontrola wewnętrzna planowa w jednostkach i komórkach organizacyjnych Banku sprawowana jest zgodnie z opracowanym przez jednostki i komórki organizacyjne Banku na dany rok planem kontroli następnej, opartym na matrycy funkcji kontroli składanym w terminie do dnia 15 stycznia danego roku, który jest akceptowany przez Zarząd Banku.
4. Plan kontroli wewnętrznej należy opracować w układzie zgodnym ze strukturą organizacyjną danej jednostki lub komórki organizacyjnej Banku zawartą w Regulaminie Organizacyjnym, powinien on określać:
 - 1) tematykę kontroli (testowania);
 - 2) częstotliwość lub planowany termin realizacji przeprowadzanych kontroli;
 - 3) osoby odpowiedzialne za ich realizację.
5. W przypadku wystąpienia istotnych zmian organizacyjnych w procesach lub jednostkach i komórkach organizacyjnych Banku realizujących te procesy, a mających miejsce w trakcie trwania roku kalendarzowego, osoby odpowiedzialne za realizację planu kontroli następnej są zobowiązane są poinformować Stanowisko Kontroli Wewnętrznej o potrzebie zmiany.

6. Kierujący jednostkami i komórkami organizacyjnymi Banku zobowiązani są do przedkładania Stanowisku Kontroli Wewnętrznej półrocznych sprawozdań z realizacji planów kontroli następnej, o których mowa w ust. 5 w terminie do dnia 15 lipca danego roku oraz do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
7. Sprawozdanie półroczne z realizacji planów kontroli j, o którym mowa w ust. 6 powinno zawierać m.in. następujące informacje:
 - 1) liczbę przeprowadzonych kontroli w okresie sprawozdawczym w rozbiciu na poszczególne odcinki poddane kontroli następnej;
 - 2) procent realizacji planu kontroli w poszczególnych obszarach poddanych kontroli;
 - 3) wykaz najczęściej stwierdzonych błędów i nieprawidłowości oraz sposób i termin ich wyeliminowania;
 - 4) ewentualne podanie przyczyn nie zrealizowania planu kontroli następnej w danym okresie sprawozdawczym.
8. Kontrola wewnętrzna winna być przeprowadzona, co najmniej 2 razy w roku z problematyki wynikającej ze specyfiki procesów objętych kontrolą, w tym zakresie działania realizujących te procesy jednostek i komórek organizacyjnych Banku.
9. Obszary obarczone wyższym ryzykiem powinny być kontrolowane regularnie i z większą częstotliwością.
10. Przez obszary obarczone wyższym ryzykiem należy rozumieć te obszary działania jednostek lub komórek organizacyjnych, gdzie istnieje potencjalne niebezpieczeństwo wystąpienia nieprawidłowości, które mogą wywołać niepożądane skutki finansowe lub negatywne zjawiska godzące w bezpieczne funkcjonowanie Banku.
11. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli przestępstwa, nadużyć lub rażących nieprawidłowości kierownik danej jednostki lub komórki organizacyjnej Banku ma obowiązek podjąć działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Banku w tym zakresie, w tym niezwłocznie zawiadomić komórkę ds. kontroli wewnętrznej.
12. Jednostki i komórki organizacyjne Banku przeprowadzające kontrolę, w przypadku stwierdzenia przestępstwa, nadużyć lub rażących nieprawidłowości przekazują niezwłocznie kopie Protokołów do komórki ds. kontroli wewnętrznej.
13. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych zobowiązani są do comiesięcznego przekazywania do Stanowiska Kontroli Wewnętrznej sporządzonych protokołów z kontroli wynikających z zatwierdzonych planów kontroli w okresie do 10 dni roboczych następujących po zakończeniu danego miesiąca.

14. Protokoły z kontroli powinny być sporządzane zgodnie z wzorem określonym w Rozdziale 3.

§ 11

1. Przedmiot kontroli wewnętrznej powinien być dostosowany do specyfiki każdego procesu oraz każdej jednostki i komórki organizacyjnej Banku realizującej ten proces.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej powinny być zadania realizowane i określone w Regulaminie Organizacyjnym dla poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Banku, w tym przestrzeganie mechanizmów kontrolnych obowiązujących w Banku wymienionych w macyzy funkcji kontroli.
3. W każdej jednostce i komórce organizacyjnej Banku plan kontroli wewnętrznej następnej powinien uwzględniać między innymi:
 - 1) podstawowe czynności i zadania realizowane przez jednostki i komórki organizacyjne Banku (przestrzeganie obowiązujących procedur i kompetencji);
 - 2) bieżące monitorowanie i kontrola realizacji planu finansowego Banku;
 - 3) odcinki pracy i zadania oraz sposób wyeliminowania błędów, gdzie stwierdzono nieprawidłowości w czasie poprzednich kontroli;
 - 4) czynności bankowe, w których istnieje szczególna możliwość popełnienia nadużyć na szkodę Banku i przestępstw bankowych;
 - 5) ocena podejmowanego ryzyka przy zawieraniu umów, porozumień oraz podpisywaniu innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań Banku;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz stanu zabezpieczenia akt i mienia bankowego;
 - 7) ochrona danych osobowych;
 - 8) prawidłowość i skuteczność kontroli bieżącej;
 - 9) prawidłowość prowadzonych rejestrów;
 - 10) prawidłowość dokumentowania realizowanych zadań;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów w zakresie bhp przez pracowników w podległych komórkach i jednostkach organizacyjnych.

Rozdział 3. Dokumentowanie i raportowanie wyników kontroli

§ 12

1. Wyniki kontroli (testowania) są dokumentowane zgodnie z wzorem zawartym w § 14
2. Stwierdzone nieprawidłowości są kategoryzowane następująco:
 - 1) nieprawidłowości krytyczne – nieprawidłowości stanowiące naruszenie przepisów prawa lub powodujące/stanowiące duże zagrożenia stratami dla Banku, w sposób krytyczny wpływające na osiągnięcie celów systemu kontroli wewnętrznej,
 - 2) nieprawidłowości znaczące – nieprawidłowości stanowiące naruszenie regulacji wewnętrznych, wpływające istotnie na skuteczność realizacji celów kontroli wewnętrznej,
 - 3) inne – pozostałe, wymagające korekty lub podjęcia innych działań – np. przypadkowe pomyłki.
3. Raporty dokumentujące wyniki kontroli są przekazywane następująco:
 - 1) raporty zawierające nieprawidłowości krytyczne powinny być niezwłocznie raportowane do komórki organizacyjnej drugiej linii obrony, odpowiedzialnej za niezależne monitorowanie procesu, w ramach którego zaistniała dana nieprawidłowość znacząca lub krytyczna, oraz do komórki audytu wewnętrznego, a w przypadku nieprawidłowości krytycznych, również do Zarządu banku,
 - 2) raporty zawierające nieprawidłowości wykryte w ramach drugiej linii obrony nieprawidłowości znaczące lub krytyczne powinny być niezwłocznie raportowane do komórki audytu wewnętrznego, a w przypadku nieprawidłowości krytycznych, również do Zarządu i Rady Nadzorczej lub komitetu audytu, jeżeli został powołany.
 - 3) wykryte w ramach trzeciej linii obrony nieprawidłowości krytyczne powinny być niezwłocznie raportowane do Zarządu.

§ 13

Komórki drugiego poziomu prowadzące kontrole składają ponadto sprawozdania półroczne o wynikach testowania pionowego oraz o statusie realizacji środków naprawczych i dyscyplinujących przekazywane:

- 1) Komórcie audytu wewnętrznego,
- 2) Zarządowi
- 3) Radzie Nadzorczej

Wzór nr 1

Zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej planowej w PBS w Sokółowie Podlaskim

Do użytku służbowego

Raport pokontrolny nr/...../

lp. /rok

z kontroli wewnętrznej

Numer kontroli zgodnie z planem kontroli	
Kontrolowana jednostka/komórka organizacyjna	
Imię, nazwisko/stanowisko służbowe osoby/osób kontrolowanej	
Imię, nazwisko/stanowisko służbowe osoby/osób kontrolującej	
Data kontroli	
Cel kontroli	

Zakres kontroli: wyszczególnić jakie mechanizmy kontroli, czynności, operacje, dokumenty zostały poddane kontroli, okres kontroli, stopień realizacji wydanych wcześniej zaleceń pokontrolnych,

Ocena wykonania zaleceń poprzednich kontroli: ocena stopnia realizacji zaleceń

Wyniki kontroli: zwięzły opis skontrolowanego obszaru działalności banku, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, wskazanie mechanizmów kontrolnych, które nie były przestrzegane

Lp.	Mechanizm kontroli	Opis nieprawidłowości	Kategoria nieprawidłowości*

*- krytyczna, znacząca, inna

Wnioski pokontrolne: wskazanie przyczyn powstania uchybień i nieprawidłowości, ocena skali występowania nieprawidłowości i ich ewentualny wpływ na wynik finansowy, reputację banku. Obiektywna ocena skontrolowanego obszaru działalności wg ocenianych elementów systemu kontroli wewnętrznej, a także wg skali czterostopniowej opisanej w Załączniku nr 4 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Sokółowie Podlaskim

Zalecenia pokontrolne: wskazanie sposobów i metod naprawczych, terminów ich wykonania, osób odpowiedzialnych

...../...../.....
Data / Stanowisko / Podpis osoby kontrolującej

...../...../.....
Data / Stanowisko / Podpis osoby kontrolowanej

Uwagi Prezesa Zarządu:

.....
.....

Akceptacja Prezesa Zarządu

.....

Data Podpis