

## **System kontroli wewnętrznej w Systemie Ochrony**

### **Postanowienia ogólne § 1**

System kontroli wewnętrznej w Systemie Ochrony określa zasady powierzania na podstawie art. 22i ust. 4 Ustawy przez Uczestników organowi zarządzającemu systemem ochrony wykonywania w ramach Systemu Ochrony czynności kontroli wewnętrznej, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 3 Prawa bankowego.

### **§ 2**

1. Przez użyte w Załączniku nr 4 pojęcia i skróty, należy rozumieć: 1) **audyt wewnętrzny** – wyodrębniona w Spółdzielni, dla potrzeb Systemu Ochrony, niezależna i obiektywna działalność doradcza i zapewniająca, mająca na celu przysporzenie wartości i usprawnienie procesów u Uczestników, w podmiotach zależnych Uczestników i w Spółdzielni oraz dokonywanie oceny adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej oraz systemu zarządzania ryzykiem w wyżej wymienionych podmiotach (z wyłączeniem komórki audytu wewnętrznego Spółdzielni);
- 2) **audytor wewnętrzny lub audytor** – pracownik Pionu Audytu Spółdzielni uczestniczący w procesie audytowym;
- 3) **badanie/audyt/zadanie audytowe** – konkretne zadanie, przedsięwzięcie lub przegląd, przegląd samokontroli, badanie oszustwa lub doradztwo prowadzone w ramach audytu wewnętrznego z uwzględnieniem oceny skuteczności i adekwatności systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej; zadanie może obejmować wiele czynności lub działań zaprojektowanych tak, aby osiągnąć określone, powiązane ze sobą cele;
- 4) **IIA** – Instytut Audytorów Wewnętrznych;
- 5) **jednostka audytowana** – Uczestnik lub podmiot, o którym mowa w § 13 ust. 2 lub grupa Uczestników lub cały System Ochrony;
- 6) **Kodeks Etyki** – zbiór ogólnych zasad dotyczących zawodu i praktyki audytu wewnętrznego oraz zasad postępowania określających zachowania oczekiwane od audytorów wewnętrznych;
- 7) **konflikt interesów** – każdego typu relacja, która poddaje pod wątpliwość zdolność audytora do wykonywania zadań i obowiązków w obiektywny sposób;
- 8) **niezależność** – brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audyt wewnętrzny;
- 9) **obiektywizm** – bezstronna postawa intelektualna, pozwalająca audytorom wewnętrznym na przeprowadzenie zadań bez ustępstw co do ich jakości oraz bez podporządkowywania swojego stanowiska w sprawach audytu opiniom innych osób;

- 10) **opinia z audytu** – ocena, wniosek lub inny opis wyników konkretnego zadania audytowego, odnoszącego się do zagadnień związanych z celami i zakresem tego zadania;
- 11) **Pion Audytu Spółdzielni** – pion funkcjonalny wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Spółdzielni;
- 12) **podmiot zależny** – podmiot zdefiniowany w § 13 ust. 2;
- 13) **program audytu/zadania audytowego** – dokument zawierający listę procedur, które mają być wykonane w trakcie zadania audytowego i które prowadzą do osiągnięcia celów zadania audytowego;
- 14) **protokół rozbieżności** – dokument zawierający uwagi jednostki audytowanej do ustaleń z audytu przedstawionych w raporcie wstępnym z audytu, z uwzględnieniem stanowiska Pionu Audytu Spółdzielni odnośnie otrzymanych uwag;
- 15) **raport wstępny z audytu** – projekt dokumentu lub dokumentów kończących audyt, obejmujących co najmniej: cel, termin i zakres audytu, ustalenia audytowe, ocenę adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem, zalecenia poaudytowe z terminami ich realizacji;
- 16) **raport końcowy z audytu** – ostateczny dokument lub dokumenty kończące audyt, obejmujące co najmniej: cel, termin i zakres audytu, ustalenia audytowe, ocenę adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem, zalecenia poaudytowe z terminami ich realizacji. W przypadku wniesienia uwag do raportu wstępnego, załącznikiem do raportu końcowego jest protokół rozbieżności, stanowiący jego integralną część;
- 17) **ryzyko** – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów;
- 18) **spotkanie podsumowujące** – spotkanie kończące czynności audytowe, w którym udział biorą przedstawiciele jednostki audytowanej (w tym przedstawiciele Zarządu i/lub Rady Nadzorczej) oraz Przewodniczący audytu lub wyznaczona przez niego osoba/osoby;
- 19) **Standardy IIA** – Globalne Standardy Audytu Wewnętrznego wydane przez IIA;
- 20) **czynności zapewniające** – obiektywne badanie dowodów w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli;
- 21) **zalecenia poaudytowe** – działania konieczne do realizacji przez jednostkę audytowaną w celu zminimalizowania zidentyfikowanego w trakcie audytu ryzyka lub usunięcia nieprawidłowości. Zalecenia mogą mieć charakter planów działań tj. szczegółowych działań uzgodnionych z jednostką audytowaną w celu realizacji zalecenia;
- 22) **zarządzanie ryzykiem** – proces identyfikacji, oceny, pomiaru lub szacowania, kontroli, monitorowania i raportowania potencjalnych zdarzeń lub sytuacji, dostarczający racjonalnego zapewnienia, że cele organizacji zostaną zrealizowane.

2. Pozostałe pojęcia i skróty, nie wymienione w ust. 1, mają znaczenie jakie przypisano im w § 1 Umowy Systemu Ochrony.

### **§ 3**

W Systemie Ochrony funkcjonuje system kontroli wewnętrznej, którego celem, zgodnie z art. 9c ust. 1 Prawa bankowego, jest zapewnienie u Uczestników:

- 1) skuteczności i efektywności działania;
- 2) wiarygodności sprawozdawczości finansowej;
- 3) przestrzegania zasad zarządzania ryzykiem;
- 4) zgodności działania z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami rynkowymi.

### **Zasady funkcjonowania Systemu Kontroli Wewnętrznej § 4**

System kontroli wewnętrznej funkcjonujący w Systemie Ochrony oparty jest o rozwiązania wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe;
- 2) ustawy z dnia 7 grudnia 2000 r. o funkcjonowaniu banków spółdzielczych, ich zrzeszaniu się i bankach zrzeszających;
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 8 czerwca 2021 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach;
- 4) Rekomendacji H KNF dotyczącej systemu kontroli wewnętrznej w bankach;
- 5) Standardów IIA;
- 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz dobrych praktyk w zakresie funkcji audytu oraz systemu kontroli wewnętrznej.

### **Funkcja kontroli § 5**

1. Na funkcję kontroli składają się:
  - 1) mechanizmy kontrolne;
  - 2) niezależne monitorowanie przestrzegania mechanizmów kontrolnych; 3) raportowanie w ramach funkcji kontroli.
2. Uczestnik przypisuje kluczowe mechanizmy kontrolne co najmniej procesom istotnym.
3. Uczestnik zapewnia dokumentację funkcji kontroli w szczególności przez:
  - 1) rejestrowanie każdej operacji, transakcji, produktu i usługi oraz opis systemu, procesu, struktury organizacyjnej;
  - 2) opis, w formie matrycy funkcji kontroli, powiązania celów, o których mowa w § 3, z procesami w działalności Banku, które przez Uczestnika zostały uznane za istotne, oraz kluczowymi mechanizmami kontrolnymi i niezależnym monitorowaniem przestrzegania tych mechanizmów kontrolnych.

## **Struktura Systemu Kontroli Wewnętrznej § 6**

Funkcjonujący w Systemie Ochrony system kontroli wewnętrznej zorganizowany jest na trzech niezależnych poziomach zarządzania:

1) Poziom I to funkcja zarządzania ryzykiem w działalności operacyjnej Uczestnika; 2) Poziom II to co najmniej stanowisko/komórka do spraw zgodności oraz inne stanowiska/komórki organizacyjne w strukturach Uczestnika, niezależne od procesu zarządzania ryzykiem na Poziomie I;

3) Poziom III to czynności kontroli wewnętrznej, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 3 Prawa bankowego, realizowane przez Spółdzielnię na rzecz Uczestników. **Kontrola realizowana na Poziomie I**

### **§ 7**

1. Kontrola na Poziomie I jest realizowana we własnym zakresie przez Uczestnika.
2. Celem kontroli realizowanej na Poziomie I jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z procedurami wewnętrznymi, a także bieżące reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości oraz monitorowanie mechanizmów kontrolnych. Kontrola ta obejmuje stanowiska, grupy ludzi lub jednostki organizacyjne odpowiedzialne za realizację zadań przypisanych tej funkcji.
3. Kontrola sprawowana jest w zakresie jakości i poprawności wykonywanych czynności przez każdego pracownika oraz dodatkowo przez osoby z nim współpracujące i jego bezpośredniego przełożonego oraz wszystkie osoby, którym czynności kontrolne wyznaczono w zakresach obowiązków.

## **Kontrola realizowana na Poziomie II § 8**

1. Kontrola na Poziomie II jest realizowana we własnym zakresie przez Uczestnika.
2. Kontrola realizowana na Poziomie II to czynności kontrolne realizowane przez specjalnie dedykowane do tego stanowiska lub komórki organizacyjne Uczestnika, niezależne od zarządzania ryzykiem i kontroli wykonywanych na Poziomie I, z zachowaniem zasady braku konfliktu interesów w realizacji czynności kontrolnych.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1, ma charakter ciągły i kompleksowy. Celem kontroli realizowanej na Poziomie II jest ocena skuteczności mechanizmów kontrolnych na Poziomie I i Poziomie II oraz ocena prawidłowości przestrzegania zasad zarządzania ryzykiem w działalności Uczestnika.
4. W strukturach Uczestnika działają adekwatne mechanizmy zapewniające niezależność stanowiska/komórki do spraw zgodności.

## **Kontrola realizowana na Poziomie III § 9**

1. Kontrola realizowana na Poziomie III to funkcja audytu wewnętrznego (audyt wewnętrzny) realizowana przez Pion Audytu Spółdzielni, która ma za zadanie badanie i ocenę, w sposób niezależny i obiektywny, adekwatności i skuteczności systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej Uczestników.

2. Audyt wewnętrzny polega na okresowym badaniu, ocenie i doskonaleniu istniejących wdrożonych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz ich praktycznego stosowania. Audyt wewnętrzny ocenia zarówno zaprojektowanie jak i efektywność kontroli realizowanych na Poziomie I i II, a także ocenia skuteczność i adekwatność systemu zarządzania ryzykiem.
3. W strukturach Spółdzielni działają adekwatne mechanizmy zapewniające niezależność funkcji audytu wewnętrznego.

#### **Odpowiedzialność organów zarządzających i nadzorujących Uczestników i Spółdzielni §**

**10** 1. Do obowiązków Zarządu Uczestnika należy zaprojektowanie, wprowadzenie oraz zapewnienie we wszystkich jednostkach organizacyjnych, stanowiskach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Uczestnika funkcjonowania adekwatnego i skutecznego systemu kontroli wewnętrznej, który obejmuje funkcję kontroli oraz stanowisko/komórkę do spraw zgodności.

2. Zarząd Uczestnika zapewnia niezależność stanowisku/komórce do spraw zgodności oraz zapewnia środki finansowe niezbędne do skutecznego wykonywania zadań oraz systematycznego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji pracownika na tym stanowisku/pracowników tej komórki.
3. Zarząd Uczestnika zapewnia funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w podmiotach zależnych.
4. Zarząd Uczestnika podejmuje działania mające na celu zapewnienie ciągłości działania systemu kontroli wewnętrznej, w tym właściwej współpracy wszystkich pracowników w ramach funkcji kontroli oraz współpracy ze stanowiskiem/komórką do spraw zgodności oraz Spółdzielnią w ramach realizacji funkcji audytu wewnętrznego, a także zapewnienie dostępu pracownikom realizującym te funkcje do niezbędnych dokumentów źródłowych, w tym zawierających informacje prawnie chronione, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.
5. W przypadku wykrycia nieprawidłowości przez system kontroli wewnętrznej, Zarząd Uczestnika podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w tym określone środki naprawcze i dyscyplinujące.
6. W ramach zapewnienia przez system kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz standardów rynkowych Zarząd Uczestnika: 1) odpowiada za efektywne zarządzanie ryzykiem braku zgodności, rozumianym jako ryzyko skutków nieprzestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz standardów rynkowych;  
2) odpowiada za opracowanie Polityki Zgodności, zapewnienie jej przestrzegania i składanie Radzie Nadzorczej Uczestnika lub Komitetowi Audytu Uczestnika, jeżeli został powołany, raportów w sprawie zarządzania ryzykiem braku zgodności; 3) w przypadku wykrycia nieprawidłowości w stosowaniu Polityki Zgodności, podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia tych nieprawidłowości, w tym środki naprawcze lub dyscyplinujące.
7. Zarząd Uczestnika, nie rzadziej niż raz w roku, informuje Radę Nadzorczą Uczestnika o sposobie wypełnienia zadań, o których mowa w ust. 6.

8. Zarząd Uczestnika informuje Zarząd Spółdzielni o rozpoznaniu istotnych okoliczności, które mogą wpłynąć na adekwatność lub skuteczność systemu kontroli wewnętrznej Banku, jego podmiotów zależnych lub innych Uczestników.

## § 11

1. Rada Nadzorcza Uczestnika sprawuje nadzór nad wprowadzeniem i zapewnieniem funkcjonowania adekwatnego i skutecznego systemu kontroli wewnętrznej.
2. Rada Nadzorcza Uczestnika monitoruje skuteczność systemu kontroli wewnętrznej w szczególności w oparciu o informacje uzyskane od:
  - 1) stanowiska/komórki do spraw zgodności,
  - 2) komórek II poziomu zarządzania Uczestnika,
  - 3) Zarządu Uczestnika,
  - 4) Komitetu Audytu Uczestnika, jeżeli został powołany,
  - 5) Spółdzielni w ramach realizacji funkcji audytu wewnętrznego,
  - 6) biegłego rewidenta, 7) organu nadzoru.
3. Rada Nadzorcza Uczestnika dokonuje corocznej oceny adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej I i II poziomu, w tym corocznej oceny adekwatności i skuteczności funkcji kontroli oraz stanowiska/komórki do spraw zgodności. Ocena dokonywana jest na podstawie:
  - 1) wyników audytu wewnętrznego w danym roku kalendarzowym,
  - 2) wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 3) raportów z działalności audytu wewnętrznego Spółdzielni,
  - 4) wyników niezależnego monitorowania kluczowych mechanizmów kontrolnych,
  - 5) innych informacji dotyczących adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej u Uczestnika.
4. Ocena skuteczności i adekwatności realizacji funkcji audytu wewnętrznego jest realizowana wyłącznie przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.
5. Jeżeli u Uczestnika został powołany Komitet Audytu, Rada Nadzorcza Uczestnika przeprowadza oceny, o których mowa w ust. 3, na podstawie opinii tego Komitetu.
6. Rada Nadzorcza Uczestnika informuje Spółdzielnię o wynikach oceny, o której mowa w ust. 3.
7. W ramach zapewnienia przez system kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz standardów rynkowych Rada Nadzorcza Uczestnika:
  - 1) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez Zarząd Uczestnika, dotyczących zarządzania ryzykiem braku zgodności;
  - 2) zatwierdza Politykę Zgodności Uczestnika;
  - 3) co najmniej raz w roku ocenia stopień efektywności zarządzania ryzykiem braku zgodności przez Uczestnika.

## **§ 12**

1. Zarząd Spółdzielni opracowuje, a Rada Nadzorcza Spółdzielni uchwała szczegółowe wytyczne określające zasady funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej, wiążące dla Uczestników.
2. Zarząd Spółdzielni dokonuje corocznej ogólnej oceny systemu kontroli wewnętrznej w Systemie Ochrony na podstawie:
  - 1) informacji przekazanych przez Uczestników, w tym corocznej oceny, o której mowa w § 11 ust. 3;
  - 2) wyników przeprowadzonych audytów;
  - 3) innych informacji dotyczących adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej Uczestnika.
3. Zarząd Spółdzielni informuje Uczestników o ocenie, o której mowa w ust. 2.
4. Zarząd Spółdzielni informuje Uczestników o rozpoznanych istotnych okolicznościach, które wpływają na adekwatność lub skuteczność systemu kontroli wewnętrznej Banku lub jego podmiotów zależnych.
5. Zarząd Spółdzielni opracowuje strategię pełnienia funkcji audytu wewnętrznego w Systemie Ochrony i przedkłada do uchwalenia Radzie Nadzorczej Spółdzielni.
6. Rada Nadzorcza Spółdzielni monitoruje skuteczność funkcji audytu wewnętrznego w Systemie Ochrony na podstawie informacji uzyskanych od Zarządu Spółdzielni oraz Pionu Audytu Spółdzielni.
7. Rada Nadzorcza Spółdzielni dokonuje oceny adekwatności i skuteczności działania audytu wewnętrznego w Systemie Ochrony.
8. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółdzielni lub wyznaczone przez niego osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów statutowych Uczestnika.
9. Zasady funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w Spółdzielni określają regulacje wewnętrzne Spółdzielni zaakceptowane przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.

### **Zasady organizacji i działania audytu wewnętrznego w Systemie Ochrony § 13 1.**

Zasady organizacji i działania audytu wewnętrznego w Systemie Ochrony określają sposób organizacji i funkcjonowania audytu wewnętrznego u Uczestników, a także obowiązki i uprawnienia pracowników Pionu Audytu Spółdzielni uczestniczących w wykonywaniu audytu wewnętrznego.

2. Na żądanie Spółdzielni Uczestnik jest zobowiązany zapewnić możliwość przeprowadzenia audytu bezpośrednio w podmiotach, w których Uczestnik jest akcjonariuszem, współnikiem lub udziałowcem, o ile zaangażowanie:
  - 1) Uczestnika w tym podmiocie przekracza jedną z niżej wymienionych wartości:

- a) wartość zaangażowania Uczestnika w podmiot przewyższa równowartość 5% wartości kapitałów Uczestnika lub
  - b) wartość zaangażowania Uczestnika w podmiot przewyższa 20% kapitałów tego podmiotu;
- 2) łączne zaangażowanie Uczestników w podmiocie przekracza 50% kapitałów tego podmiotu.
3. Audyt w podmiotach, o których mowa w ust. 2, Spółdzielnia przeprowadza na zasadach określonych w § 24.

#### **Organizacja oraz standardy działania Pionu Audytu Spółdzielni § 14**

1. Funkcja audytu wewnętrznego w Systemie Ochrony jest wykonywana wyłącznie przez Pion Audytu Spółdzielni.
2. Pion Audytu Spółdzielni jest niezależny i jest wyłączony z działalności operacyjnej Spółdzielni. Nadzór funkcjonalny nad jego działalnością sprawuje Rada Nadzorcza Spółdzielni.
3. W wyjątkowych przypadkach, gdy w Pionie Audytu Spółdzielni brak jest zasobów pozwalających na realizację danego zadania, dopuszcza się możliwość korzystania ze wsparcia podmiotów zewnętrznych dysponujących niezbędną wiedzą (tzw. co-sourcing), którym przysługują uprawnienia audytora wewnętrznego.
4. Korzystanie z usługi, o której mowa w ust. 3, nie oznacza przekazania odpowiedzialności za realizowany audyt podmiotowi zewnętrznemu. Udział podmiotu zewnętrznego może mieć wyłącznie charakter pozyskania określonej wiedzy eksperckiej niezbędnej do zrealizowania audytu.

#### **§ 15**

1. Audyty wewnętrzne przeprowadzane są w oparciu o metodyki audytu, które są zgodne ze Standardami IIA.
2. Dokumentacja audytowa stanowi własność Spółdzielni i udostępnianie jej osobom spoza Spółdzielni oraz uprawnionym organom jest możliwe tylko w przypadkach przewidzianych prawem.

#### **Prawa i obowiązki audytorów wewnętrznych § 16**

1. Audytorzy wewnętrzni są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania Standardów IIA, Kodeksu Etyki, oraz regulacji wewnętrznych Spółdzielni;
  - 2) unikania wszelkich okoliczności, które mogłyby w jakikolwiek sposób wpłynąć na ich niezależność i możliwość obiektywnej oceny;
  - 3) odpowiedniego zabezpieczenia udostępnionych dokumentów i materiałów przed utratą, zniszczeniem lub nieodpowiednim wykorzystaniem;



- 4) utrzymania w tajemnicy faktów ujawnionych podczas wykonywania swoich zadań, chyba, że zajdzie prawny obowiązek ich ujawnienia.
2. Audytorzy w trakcie wykonywania audytów mają nieograniczony dostęp do wszystkich informacji, dokumentacji i systemów jednostki audytowanej i są uprawnieni w szczególności do:
  - 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń w godzinach pracy jednostki audytowanej, w tym wstępu do pomieszczeń o specjalnym znaczeniu (np. sejfy, magazyn, archiwum, serwerownia, pomieszczenia IT) w asyście osoby uprawnionej, wskazanej przez jednostkę audytowaną;
  - 2) przeglądu dokumentów i innych nośników informacji w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu;
  - 3) żądania przedstawienia dokumentów, informacji i innych materiałów z zakresu prowadzonego audytu (włącznie z zapisami elektronicznymi, dostępami do informacji poufnej i chronionej tajemnicą bankową, a także do danych kadrowych) przez pracowników jednostki audytowanej;
  - 4) żądania ustnych lub pisemnych informacji, włączając w to wyjaśnienie zidentyfikowanych ustaleń audytowych, od pracowników jednostki audytowanej;
  - 5) używania urządzeń jednostki audytowanej (np. kopiarek, komputerów) jeżeli jest to konieczne do wypełnienia zadań związanych z realizacją audytów;
  - 6) w uzasadnionych przypadkach rozszerzenia zakresu audytu oraz wydłużenia czasu jego trwania.
3. Jednostka audytowana zobowiązana jest zapewnić audytorom warunki do pracy, nieograniczony dostęp do wymaganych dokumentów i informacji oraz niezbędną współpracę w zakresie koniecznym do przeprowadzenia audytu.
4. Audyt przeprowadzany jest w godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej.
5. Audyty lub wybrane zakresy audytów mogą być realizowane przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

### **Prawa i obowiązki jednostek audytowanych § 17**

1. Jednostka audytowana uprawniona jest do:
  - 1) uzyskiwania bieżącej informacji nt. statusu realizowanego audytu oraz wstępnych wniosków z niego wynikających;
  - 2) zgłaszania organom Spółdzielni uwag dotyczących jakości audytów przeprowadzanych przez Pion Audytu Spółdzielni.
2. Jednostka audytowana jest zobowiązana w szczególności do:
  - 1) zapewnienia audytorom warunków do pracy, nieograniczonego dostępu do wymaganych dokumentów i informacji oraz niezbędnej współpracy w zakresie koniecznym do przeprowadzenia audytu;

- 2) przedstawienia audytorom dokumentów, informacji i innych materiałów dotyczących zakresu prowadzonego audytu, włącznie z zapisami elektronicznymi, dostęпами do informacji poufnej i chronionej tajemnicą bankową, a także do danych kadrowych;
- 3) umożliwienia wstępu audytorom do wszystkich pomieszczeń w godzinach pracy jednostki audytowanej, w tym wstępu do pomieszczeń o specjalnym znaczeniu (np. sejfy, magazyn, archiwum, serwerownia, pomieszczenia IT) w asyście osoby uprawnionej, wskazanej przez jednostkę audytowaną;
- 4) umożliwienia audytorom dokonania przeglądu dokumentów i innych nośników informacji w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu;
- 5) udzielania audytorom ustnych lub pisemnych informacji, włączając w to wyjaśnienie zidentyfikowanych ustaleń audytowych;
- 6) udostępnienia audytorom urządzeń jednostki audytowanej (np. kopiarek, komputerów) jeżeli jest to konieczne do wypełnienia zadań związanych z realizacją audytów;
- 7) terminowego wdrożenia zaleceń poaudytowych;
- 8) przesyłania do Pionu Audytu Spółdzielni informacji oraz dokumentacji w zakresie realizowanego audytu oraz zaleceń poaudytowych;
- 9) przekazania raportu końcowego z audytu Radzie Nadzorczej lub Komitetowi Audytu jeżeli został powołany.

**Zadania realizowane przez Pion Audytu Spółdzielni Czynności  
zapewniające § 18**

1. Zadaniem Pionu Audytu Spółdzielni jest badanie i ocena, w sposób niezależny i obiektywny, adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej oraz systemu zarządzania ryzykiem związanym z działalnością Uczestnika, ładu organizacyjnego oraz informowanie Zarządu, Rady Nadzorczej lub Komitetu Audytu, jeżeli został powołany, o jego adekwatności i skuteczności. Zadanie to jest realizowane w szczególności przez:
  - 1) przeprowadzanie audytów planowych w zakresie adekwatności oraz skuteczności działania systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem u Uczestników;
  - 2) przeprowadzanie audytów nieplanowanych na zlecenie:
    - a) Rady Nadzorczej Spółdzielni;
    - b) Zarządu Spółdzielni w zakresie audytu Uczestników, w tym audytów doraźnych wykonywanych na wnioski KNF lub innych regulatorów;
  - 3) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów, w sposób umożliwiający weryfikację wniosków zawartych w raporcie z audytu, zgodnie z zasadami opisanymi w metodykach audytu;
  - 4) sporządzanie raportów o wynikach i wnioskach z przeprowadzonych audytów, formułowanie zaleceń dotyczących istotnych nieprawidłowości i ryzyk

zidentyfikowanych w trakcie audytu mających na celu usprawnienie systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem;

- 5) przekazywanie wyników audytów do jednostki audytowanej, jej Zarządu oraz Rady Nadzorczej;
  - 6) ewidencjonowanie i monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych audytów;
  - 7) przeprowadzanie systematycznego monitoringu wewnętrznych i zewnętrznych czynników, które mogą wpłynąć na profil ryzyka danego Uczestnika;
  - 8) uczestniczenie przedstawicieli Spółdzielni w spotkaniach podsumowujących wyniki inspekcji przeprowadzanych przez KNF, na wniosek Uczestnika.
2. W ramach czynności o charakterze zapewniającym wyróżnia się następujące audyty:
- 1) audyty kompleksowe – badania obejmujące zakresem całościową ocenę ryzyka związanego z funkcjonowaniem Uczestnika;
  - 2) audyty procesowe – badania obejmujące swoim zakresem istotne, obarczone wysokim ryzykiem procesy realizowane przez Uczestników, podmioty, o których mowa w § 13 ust. 2;
  - 3) audyty problemowe – badania problemowe służące do oceny wybranego ryzyka, obszaru działalności konkretnego Uczestnika, podmiotu, o którym mowa w § 13 ust. 2, lub ocenę wpływu danego ryzyka na cały System Ochrony;
  - 4) audyty doraźne - badania realizowane w związku ze zidentyfikowanym ryzykiem wymagającym niezwłocznego zbadania.

### **Plan audytu § 19**

1. Audyty przeprowadzane są zgodnie z Planem audytu na dany rok kalendarzowy.
2. Plan audytu obejmuje audyty kompleksowe, audyty procesowe i audyty problemowe.
3. Częstotliwość audytów uzależniona jest od dokonanego przez Spółdzielnię ustalenia poziomu ryzyka oraz oceny adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej oraz systemu zarządzania ryzykiem Uczestnika, podmiotu, o którym mowa w § 13 ust. 2.
4. Plan audytu oraz istotne zmiany do Planu audytu podlegają zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Spółdzielni na wniosek Zarządu Spółdzielni.
5. Istotnymi zmianami do Planu audytu są zmiany polegające na dodaniu lub usunięciu audytu z Planu audytu, obowiązującego na dany rok kalendarzowy.
6. Plan audytu oraz istotne zmiany do Planu audytu przekazywane są wszystkim Uczestnikom po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Spółdzielni. Podmiot, o którym mowa w § 13 ust. 2 otrzymuje informacje o uwzględnieniu go w Planie audytu na dany rok kalendarzowy.

### **Audyty kompleksowe**

**§ 20** 1. Celem audytów kompleksowych jest dokonanie niezależnej, obiektywnej oceny ogólnej sytuacji finansowej i wyników działalności

Uczestnika oraz oceny systemu zarządzania ryzykiem, poziomu bezpieczeństwa i stabilności Uczestnika. Ocena uwzględnia wpływ rozpoznanej sytuacji danego Uczestnika na stabilność Systemu Ochrony.

2. Zakres podmiotowy audytu kompleksowego obejmuje działalność konkretnego Uczestnika.
3. Kluczowe aspekty audytów kompleksowych obejmują:
  - 1) ocenę adekwatności i skuteczności funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem Uczestnika, w szczególności ich adekwatność do skali i złożoności działania Uczestnika oraz dostarczenia właściwej informacji zarządczej organom zarządczym i nadzorczym Uczestnika;
  - 2) identyfikację ryzyk w celu ochrony depozytów i zapewnienia stabilności Systemu Ochrony poprzez przeciwdziałanie sytuacjom prowadzącym do pogorszenia sytuacji finansowej lub upadłości Uczestnika.
4. Zakres audytu kompleksowego obejmuje w szczególności przegląd i ocenę:
  - 1) ryzyka kredytowego;
  - 2) ryzyka wyniku finansowego;
  - 3) ryzyka płynności;
  - 4) ryzyka rynkowego (stopy procentowej oraz ryzyka walutowego);
  - 5) adekwatności kapitałowej;
  - 6) ryzyka operacyjnego;
  - 7) ryzyka teleinformatycznego (ICT);
  - 8) zarządzania bankiem i ładu korporacyjnego.
5. Audyty realizowane są w oparciu o standardowe programy audytu, które podlegają okresowym aktualizacjom i są zatwierdzane przez Zarząd Spółdzielni.
6. Pozytywny wynik poprzedniego badania może wpłynąć na ograniczenie zakresu badania podczas następnego audytu.
7. Spółdzielnia zawiadamia Uczestnika o rozpoczęciu audytu. Zawiadomienie wysyłane jest do Uczestnika co najmniej 15 dni roboczych przed rozpoczęciem audytu. W tym okresie, audytorzy mają prawo żądać od Uczestnika danych i informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu.
8. Audyt kończy się spotkaniem podsumowującym, podczas którego Przewodniczący audytu, bądź osoba wyznaczona, przedstawia wstępne ustalenia i wnioski audytowe.
9. W ciągu 30 dni roboczych od spotkania podsumowującego Przewodniczący audytu przekazuje Uczestnikowi raport wstępny z audytu.

10. W ciągu 10 dni roboczych od otrzymania raportu wstępnego z audytu, Uczestnik ma prawo wnieść uwagi do ustaleń z audytu. Ogólna opinia z audytu jest obiektywną oceną audytu i nie podlega opiniowaniu przez Uczestnika.
11. Na wniosek Uczestnika, termin określony w ust. 10 może zostać wydłużony maksymalnie o kolejne 10 dni roboczych.
12. Jeżeli Uczestnik nie przekaze uwag do raportu wstępnego z audytu w terminie określonym w ust. 10 raport uznaje się za uzgodniony i końcowy.
13. W przypadku wniesienia uwag, Uczestnik przekazuje do Pionu Audytu Spółdzielni dokumentację źródłową lub inne dowody uzasadniające jego stanowisko. Pion Audytu Spółdzielni dokonuje oceny dostarczonej dokumentacji i ewentualnej korekty raportu. Decyzja o uwzględnieniu uwag jest wyłącznie niezależną i obiektywną oceną dokonaną w oparciu o przekazane dokumenty. Uwagi zostają odnotowane w protokole rozbieżności, który stanowi integralną część raportu końcowego z audytu.
14. Raport końcowy z audytu jest przekazywany do Uczestnika, jego Rady Nadzorczej lub Komitetu Audytu, w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania uwag lub w ciągu 5 dni roboczych od daty określonej w ust. 10, jeżeli Uczestnik nie przekaze uwag do raportu wstępnego, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. W sytuacji, gdy zakres i ilość wniesionych zastrzeżeń do raportu wstępnego jest znaczna, czas na ustosunkowanie się do uwag przez Pion Audytu Spółdzielni i przekazanie raportu końcowego określony w ust. 14 może zostać wydłużony. W takiej sytuacji informacja o terminie przekazania raportu końcowego jest każdorazowo przekazywana Uczestnikowi.
16. Zalecenia poaudytowe podlegają procesowi monitorowania przez Pion Audytu Spółdzielni.

### **Audyty procesowe**

**§ 21** 1. Celem audytów procesowych jest przeprowadzenie niezależnej i obiektywnej oceny całościowej procesu w zakresie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej oraz systemu zarządzania ryzykiem.

2. Zakres podmiotowy audytu procesowego może obejmować działalność konkretnego Uczestnika, podmiotu, o którym mowa w § 13 ust. 2.
3. Audyty realizowane są w oparciu o programy audytu będące wynikiem każdorazowej oceny ryzyka badanego obszaru.
4. Spółdzielnia zawiadamia jednostkę audytowaną o rozpoczęciu audytu. Zawiadomienie wysyłane jest do tej jednostki co najmniej 15 dni roboczych przed rozpoczęciem audytu. W tym okresie, audytorzy mają prawo żądać od jednostki audytowanej danych i informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu.
5. Audyt kończy się spotkaniem podsumowującym, podczas którego Przewodniczący audytu, bądź osoba wyznaczona, przedstawia wstępne ustalenia i wnioski audytowe.

6. W ciągu 30 dni roboczych od spotkania podsumowującego Przewodniczący audytu przekazuje jednostce audytowanej raport wstępny z audytu.
7. W ciągu 10 dni roboczych od otrzymania raportu wstępnego z audytu, jednostka audytowana ma prawo wnieść uwagi do ustaleń z audytu. Ogólna opinia z audytu jest obiektywną oceną audytu i nie podlega opiniowaniu przez podmiot audytowany. 8. Na wniosek jednostki audytowanej termin, o którym mowa w ust. 7, może zostać wydłużony maksymalnie o kolejne 10 dni roboczych. W takiej sytuacji pozostałe terminy określone w ust. 11 wydłużają się odpowiednio.
9. Jeżeli jednostka audytowana nie przekaże uwag do raportu wstępnego z audytu w terminie określonym w ust. 7 raport uznaje się za uzgodniony i końcowy.
10. W przypadku wniesienia uwag, jednostka audytowana przekazuje do Pionu Audytu Spółdzielni dokumentację źródłową lub inne dowody uzasadniające jego stanowisko. Pion Audytu Spółdzielni dokonuje oceny dostarczonej dokumentacji i ewentualnej korekty raportu. Decyzja o uwzględnieniu uwag jest wyłącznie niezależną i obiektywną oceną dokonaną w oparciu o przekazane dokumenty. Uwagi zostają odnotowane w protokole rozbieżności, który stanowi integralną część raportu końcowego z audytu.
11. Raport końcowy z audytu jest przekazywany do jednostki audytowanej, jej Rady Nadzorczej lub Komitetu Audytu, w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania uwag lub w ciągu 5 dni roboczych od daty określonej w ust. 7, jeżeli jednostka audytowana nie przekaże uwag do raportu wstępnego, z zastrzeżeniem zapisów ust. 12.
12. W sytuacji, gdy zakres i ilość wniesionych zastrzeżeń do raportu wstępnego jest znaczna, czas na ustosunkowanie się do uwag przez Pion Audytu Spółdzielni i przekazanie raportu końcowego określony w ust. 11 może zostać wydłużony. W takiej sytuacji informacja o terminie przekazania raportu końcowego jest każdorazowo przekazywana jednostce audytowanej.
13. Zalecenia poaudytowe podlegają procesowi monitorowania przez Pion Audytu Spółdzielni.

### **Audyty problemowe**

**§ 22** 1. Celem audytów problemowych jest przeprowadzenie niezależnej i obiektywnej oceny wybranego ryzyka lub zagadnienia w zakresie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej oraz systemu zarządzania ryzykiem.

2. Zakres podmiotowy audytu problemowego może obejmować działalność konkretnego Uczestnika, podmiotu o którym mowa w § 13 ust. 2, grupy Uczestników lub całego Systemu Ochrony.
3. Audyty realizowane są w oparciu o programy audytu będące wynikiem każdorazowej oceny ryzyka badanego obszaru.
4. Decyzję o wysłaniu pisma informującego o rozpoczęciu audytu oraz terminie jego wysłania podejmuje Prezes Zarządu Spółdzielni lub Wiceprezes Zarządu nadzorujący Pion Audytu Spółdzielni. Audytorzy mają prawo żądać danych i informacji niezbędnych do

przeprowadzenia audytu tylko od podmiotów, do których zostało wysłane pismo informujące.

5. Audyt kończy się spotkaniem podsumowującym, podczas którego Przewodniczący audytu, bądź osoba wyznaczona, przedstawia wstępne ustalenia i wnioski audytowe.
6. Przewodniczący audytu może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia spotkania określonego w ust. 5. Do szczególnych okoliczności uzasadniających taką decyzję należą m.in.:
  - 1) duża ilość podmiotów objętych audytem;
  - 2) przeprowadzenie audytu mającego na celu ocenę istotności ryzyka systemowego; 3) brak konieczności określania zaleceń poaudytowych.
7. Raport wstępny z audytu jest opracowywany w ciągu 30 dni roboczych od dnia zakończenia czynności audytowych.
8. W każdym przypadku, Wiceprezes Zarządu nadzorujący Pion Audytu Spółdzielni podejmuje decyzję o odbiorcach raportu z audytu, trybie jego publikacji oraz uzgodnień.
9. W ciągu 10 dni roboczych od otrzymania raportu wstępnego z audytu, podmioty, do których został skierowany raport, mają prawo wnieść uwagi do ustaleń z audytu. Ogólna opinia z audytu jest obiektywną oceną audytu i nie podlega opiniowaniu przez jednostki audytowane.
10. Jeżeli podmioty, do których został przekazany raport wstępny z audytu, nie prześlą uwag w terminie określonym w ust. 9 raport uznaje się za uzgodniony i końcowy.
11. W przypadku wniesienia uwag, podmioty, do których został przekazany raport wstępny z audytu, przekazują do Pionu Audytu Spółdzielni dokumentację źródłową lub inne dowody uzasadniające ich stanowisko. Pion Audytu Spółdzielni dokonuje oceny dostarczonej dokumentacji i ewentualnej korekty raportu. Decyzja o uwzględnieniu uwag jest wyłącznie niezależną i obiektywną oceną dokonaną w oparciu o przekazane dokumenty. Uwagi zostają odnotowane w protokole rozbieżności, który stanowi integralną część raportu końcowego z audytu.
12. Raport końcowy z audytu jest przekazywany podmiotom, do których został przekazany raport wstępny z audytu w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania uwag lub w ciągu 5 dni roboczych od daty określonej w ust. 9, jeżeli jednostka audytowana nie prześle uwag do raportu wstępnego, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. W sytuacji, gdy zakres i ilość wniesionych zastrzeżeń do raportu wstępnego jest znaczna, czas na ustosunkowanie się do uwag przez Pion Audytu Spółdzielni i przekazanie raportu końcowego określony w ust. 12 może zostać wydłużony. W takiej sytuacji informacja o terminie przekazania raportu końcowego jest każdorazowo przekazywana podmiotom, do których został przekazany raport wstępny.
14. Zalecenia poaudytowe podlegają procesowi monitorowania przez Pion Audytu Spółdzielni.

### **Audyty doraźne § 23**

1. Audyty doraźne są to badania realizowane w związku ze zidentyfikowanym ryzykiem wymagającym niezwłocznego zbadania.
2. Zakres podmiotowy audytu doraźnego może obejmować działalność konkretnego Uczestnika, podmiotu o którym mowa w § 13 ust. 2, grupy Uczestników lub całego Systemu Ochrony.
3. Audyty realizowane są w oparciu o zindywidualizowane programy audytu.
4. Decyzję dotyczącą rozpoczęcia audytu doraźnego podejmuje Prezes Zarządu Spółdzielni lub Wiceprezes Zarządu nadzorujący Pion Audytu Spółdzielni w oparciu o ocenę istotności zidentyfikowanego ryzyka, kompetencji Pionu Audytu Spółdzielni w danej dziedzinie oraz możliwości zasobowych Pionu Audytu Spółdzielni.
5. Decyzję o wysłaniu pisma informującego o rozpoczęciu audytu oraz terminie jego wysłania podejmuje Prezes Zarządu Spółdzielni lub Wiceprezes Zarządu nadzorujący Pion Audytu Spółdzielni. Audytorzy mają prawo żądać danych i informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu tylko od podmiotów, do których zostało wysłane pismo informujące.
6. Prezes Zarządu Spółdzielni lub Wiceprezes Zarządu nadzorujący Pion Audytu Spółdzielni może podjąć decyzję o odroczeniu wysłania pisma informującego o rozpoczęciu audytu do czasu zakończenia wykonywania procedur audytowych wymagających zachowania poufności. Pismo informujące o rozpoczęciu audytu musi być wysłane przed przygotowaniem raportu wstępnego z audytu, o którym mowa w ust. 9.
7. Audyt kończy się spotkaniem podsumowującym, podczas którego Przewodniczący audytu, bądź osoba wyznaczona, przedstawia wstępne ustalenia i wnioski audytowe.
8. Przewodniczący audytu może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia spotkania określonego w ust. 7. Do szczególnych okoliczności uzasadniających taką decyzję należą m.in.:
  - 1) specyfika i wrażliwość badanego obszaru;
  - 2) duża ilość podmiotów objętych audytem;
  - 3) przeprowadzenie audytu mającego na celu ocenę istotności ryzyka systemowego;
  - 4) brak konieczności określania zaleceń poaudytowych;
  - 5) ryzyko wykorzystania informacji zawartych w raporcie wstępnym w sposób sprzeczny z celem przeprowadzonego badania.
9. Raport wstępny z audytu jest opracowywany w ciągu 30 dni roboczych od dnia zakończenia czynności audytowych.
10. W każdym przypadku, Wiceprezes Zarządu nadzorujący Pion Audytu Spółdzielni podejmuje decyzję o odbiorcach raportu wstępnego z audytu, trybie jego publikacji oraz uzgodnień.



11. W ciągu 10 dni roboczych od otrzymania raportu wstępnego z audytu, podmioty, do których został przekazany raport mają prawo wnieść uwagi do ustaleń z audytu. Ogólna opinia z audytu jest obiektywną oceną audytu i nie podlega opiniowaniu przez jednostki audytowane.
12. Na wniosek podmiotów do których został przekazany raport wstępny z audytu, termin o którym mowa w ust. 11 może zostać wydłużony maksymalnie o kolejne 5 dni roboczych. W takiej sytuacji pozostałe terminy określone w ust. 15 wydłużają się odpowiednio.
13. Jeżeli podmioty, do których został przekazany raport wstępny z audytu nie przekażą uwag w terminie określonym w ust. 11, raport uznaje się za uzgodniony i końcowy.
14. W przypadku wniesienia uwag, jednostki audytowane przekazują do Pionu Audytu Spółdzielni dokumentację źródłową lub inne dowody uzasadniające jego stanowisko. Pion Audytu Spółdzielni dokonuje oceny dostarczonej dokumentacji i ewentualnej korekty raportu. Decyzja o uwzględnieniu uwag jest wyłącznie niezależną i obiektywną oceną dokonaną w oparciu o przekazane dokumenty. Uwagi zostają odnotowane w protokole rozbieżności, który stanowi integralną część raportu końcowego z audytu.
15. Raport końcowy z audytu jest przekazywany do podmiotów, do których został przekazany raport wstępny z audytu w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania uwag lub w ciągu 5 dni roboczych od daty określonej w ust. 11, jeżeli jednostka audytowana nie przekaże uwag do raportu wstępnego, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. W sytuacji, gdy zakres i ilość wniesionych zastrzeżeń do raportu wstępnego jest znaczna, czas na ustosunkowanie się do uwag przez Pion Audytu Spółdzielni i przekazanie raportu końcowego określony w ust. 15 może zostać wydłużony. W takiej sytuacji informacja o terminie przekazania raportu końcowego jest każdorazowo przekazywana podmiotom, do których został przekazany raport wstępny.
17. Zalecenia poaudytowe podlegają procesowi monitorowania przez Pion Audytu Spółdzielni.

**Audyty w podmiotach, w których Uczestnik jest akcjonariuszem,  
wspólnikiem lub udziałowcem § 24**

1. Spółdzielnia corocznie weryfikuje listę podmiotów, o których mowa w § 13 ust. 2.
2. Audyty w podmiotach, o których mowa w § 13 ust. 2, przeprowadzane są zgodnie z zasadami określonymi dla poszczególnych rodzajów audytów, wymienionych w § 21, § 22 i § 23.
3. Prezes Zarządu Spółdzielni lub Wiceprezes Zarządu nadzorujący Pion Audytu Spółdzielni zawiadamia Uczestnika, o którym mowa w § 13 ust. 2 o rozpoczęciu audytu w tym podmiocie w dniu wysłania zawiadomienia o rozpoczęciu audytu do jednostki audytowanej. W tym okresie, audytorzy mają prawo żądać od tego Uczestnika danych i informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu w jednostce audytowanej.
4. Przewodniczący audytu przekazuje Uczestnikowi będącemu akcjonariuszem, wspólnikiem lub udziałowcem jednostki audytowanej informację o zakończeniu audytu w dniu

przekazania raportu końcowego z audytu jednostce audytowanej oraz jej Radzie Nadzorczej lub Komitetowi Audytu, jeżeli został powołany.

5. Jeśli ryzyko podmiotu, o którym mowa w ust. 2, zostanie określone jako wysokie, Uczestnik ma obowiązek niezwłocznie podjąć kroki ograniczające wpływ ryzyka na Uczestnika oraz na System Ochrony jako całość.
6. Uczestnik zobowiązany jest do monitorowania postępu usuwania/ograniczania nieprawidłowości zidentyfikowanych w trakcie audytu poprzez czynności nadzoru właścicielskiego.

### **Zasady ustalania terminów realizacji zaleceń poaudytowych**

#### **§ 25**

1. Terminy realizacji wskazanych zaleceń poaudytowych powinny być określone następująco:
  - 1) zalecenia istotne dotyczące zarządzania portfelem kredytowym, ryzyka płynności lub wymogów kapitałowych w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy;
  - 2) pozostałe zalecenia istotne w terminie nie przekraczającym 6 miesięcy;
  - 3) w przypadku pozostałych zaleceń rekomendowany termin ich realizacji nie powinien przekroczyć 12 miesięcy.
2. W szczególnych przypadkach i na uzasadniony wniosek jednostki audytowanej Spółdzielnia może wydłużyć terminy, o których mowa w ust. 1.
3. Uwagi zgłoszone przez jednostkę audytowaną, które zostały zamieszczone w protokole rozbieżności, nie wpływają na obowiązek wykonania zaleceń poaudytowych w wyznaczonym terminie.

### **Zatwierdzanie wyników audytów przez Zarząd Spółdzielni**

#### **§ 26**

1. Raport końcowy z audytu jest to ostateczny dokument lub dokumenty kończące audyt. W przypadku sporządzenia protokołu rozbieżności stanowi on integralną część raportu końcowego z audytu.
2. Raport końcowy z audytu jest zatwierdzany przez Zarząd Spółdzielni. Zalecenia poaudytowe zawarte w raporcie końcowym z audytu są wiążące dla jednostki audytowanej.

### **Monitorowanie realizacji zaleceń poaudytowych**

#### **§ 27**

1. Zalecenia audytowe są monitorowane przez Pion Audytu Spółdzielni.
2. Częstotliwość monitoringu uzgodnionych zaleceń poaudytowych jest następująca:
  - 1) zalecenia istotne są monitorowane co najmniej raz w miesiącu;
  - 2) pozostałe zalecenia są monitorowane co najmniej raz na kwartał.

3. Wszelkie informacje dotyczące statusu realizacji uzgodnionych zaleceń poaudytowych określonych w ust. 2, a także bieżące aktualizacje statusu ich realizacji, podlegają ewidencji.
4. Z chwilą realizacji zaleceń poaudytowych jednostka audytowana przesyła do Pionu Audytu Spółdzielni potwierdzenie ich realizacji wraz z odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi.
5. W oparciu o otrzymaną dokumentację, Pion Audytu Spółdzielni dokonuje oceny, czy zalecenia poaudytowe zostały zrealizowane. W przypadku gdy realizacja zalecenia w wyznaczonym terminie oceniona zostanie jako nieskuteczna, zalecenie uznaje się za przeterminowane, a jednostka audytowana jest zobowiązana do niezwłocznej jego realizacji.
6. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek jednostki audytowanej, termin realizacji zaleceń może ulec zmianie. Decyzja w tym zakresie jest każdorazowo podejmowana przez Zarząd Spółdzielni.
7. W przypadku przejęcia Uczestnika przez inny bank będący Uczestnikiem Systemu Ochrony, bank przejmujący ocenia adekwatność zaleceń poaudytowych oraz terminy ich realizacji pod kątem procesów i rozwiązań funkcjonujących w banku.
8. Zarząd przejmującego Banku może zwrócić się do Spółdzielni z wnioskiem o odstąpienie od realizacji wybranych zaleceń, uzasadniając wniosek.

### **Program Zapewnienia i Poprawy Jakości**

**§ 28 1.** W Spółdzielni jest wdrożony Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu, którym objęty jest Pion Audytu Spółdzielni.

2. Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu obejmuje oceny bieżące i okresowe. Wyniki z ocen są przekazywane Zarządowi Spółdzielni oraz Radzie Nadzorczej Spółdzielni.
3. Cele, organizacja oraz sposób realizacji Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu jest zdefiniowany w Procedurze Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.
4. Zalecenia sformułowane w wyniku ocen, o których mowa w ust. 2, podlegają monitoringowi.

### **Odstąpienie od przeprowadzenia audytu**

**§ 29 1.** Spółdzielnia ma prawo do odstąpienia od audytu, w szczególności wskutek niemożności jego prowadzenia z przyczyn leżących po stronie jednostki audytowanej. Przewodniczący Audytu sporządza Protokół odstąpienia od audytu, w którym podaje jego przyczynę.

2. Przewodniczący Audytu niezwłocznie informuje Zarząd oraz Radę Nadzorczą Uczestnika i Spółdzielni o odstąpieniu od przeprowadzenia audytu i przyczynach tego odstąpienia.