



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 15 lutego 2012 r.

Poz. 5

ZARZĄDZENIE NR 5 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 15 lutego 2012 r.

w sprawie zasad i trybu wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w urzędzie obsługującym ministra spraw zagranicznych, zwanym dalej „Ministerstwem”.

§ 2. 1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ocenę działalności Ministerstwa lub poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie wybranych obszarów, zagadnień lub procesów, dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 3. 1. Kontrola może być:

- 1) planowa - przeprowadzana na podstawie rocznego planu kontroli sporządzonego przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach kontroli, zwaną dalej „komórką kontroli” i zatwierdzonego przez ministra spraw zagranicznych, zwanego dalej „Ministrem”;
- 2) pozaplanowa, tj. przeprowadzana na podstawie odrębnej pisemnej decyzji Ministra lub osoby upoważnionej, określającej zakres i tryb przeprowadzenia kontroli pozaplanowej.

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703 z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217, Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 oraz Nr 161, poz. 1277, z 2010 r. Nr 57, poz. 354 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 676 i Nr 185, poz. 1092.

2. Kontrole planową przeprowadza się w trybie zwykłym.

3. Kontrola pozaplanowa może być przeprowadzona w trybie zwykłym lub w trybie uproszczonym.

4. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej objętej kontrolą, na pisemny wniosek dyrektora komórki kontroli, niezwłocznie udostępnia dokumenty, materiały i informacje dotyczące zakresu kontroli w celu umożliwienia przygotowania kontroli.

§ 4. 1. Dyrektor komórki kontroli sporządza roczną informację o wynikach kontroli, którą przedkłada Ministrowi w terminie do 15 lutego roku następującego po roku objętym planem.

2. Informacja zawiera w szczególności:

- 1) dane o ilości zrealizowanych kontroli, z podziałem na kontrole planowe i pozaplanowe, przeprowadzone w trybie zwykłym i uproszczonym, z wyszczególnieniem problematyki kontroli, a także o ilości niezrealizowanych kontroli ze wskazaniem przyczyn ich niewykonania;
- 2) najistotniejsze ustalenia, stwierdzone nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 3) dane o ilości zawiadomień do rzecznika dyscyplinarnego i rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, skierowanych do organów powołanych do ich ścigania.

3. Informację, o której mowa w ust. 1, dołącza się do rocznej informacji zbiorczej, przedkładanej Ministrowi przez dyrektora komórki kontroli, zawierającej dane o wszystkich kontrolach przeprowadzanych w Ministerstwie, w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Ministra oraz innych podmiotach, które otrzymały środki budżetowe z części budżetu państwa, której dysponentem jest Minister.

Rozdział II

Kontrola w trybie zwykłym

§ 5. Przed przystąpieniem do kontroli w trybie zwykłym kontroler opracowuje program kontroli, który zatwierdza dyrektor komórki kontroli.

§ 6. Program kontroli określa w szczególności:

- 1) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą;
- 2) termin kontroli;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące sposobu przeprowadzenia kontroli;
- 4) organizację, w tym podział czynności między członków zespołu kontrolerów oraz harmonogram przeprowadzenia kontroli.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadza jeden kontroler lub zespół kontrolerów.

2. Kontrolerów i koordynatora zespołu kontrolerów wyznacza dyrektor komórki kontroli spośród pracowników komórki kontroli.

3. Koordynator zespołu kontrolerów dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolerami, nadzoruje i odpowiada za wykonanie programu kontroli oraz wykonuje czynności kontrolne.

§ 8. Dyrektor komórki kontroli może powołać w skład zespołu kontrolerów pracownika innej

komórki organizacyjnej ministerstwa w uzgodnieniu z jej dyrektorem.

§ 9. 1. Kontrolerzy przeprowadzają kontrolę po okazaniu pisemnego upoważnienia wystawionego przez dyrektora komórki kontroli oraz identyfikatora służbowego lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
- 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
- 4) zakres kontroli;
- 5) okres ważności upoważnienia;
- 6) podpis wydającego upoważnienie.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 10. 1. Minister lub osoba upoważniona może podjąć decyzję o rozszerzeniu zakresu kontroli lub przedłużeniu czasu trwania kontroli.

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 dyrektor komórki kontroli przedłuża ważność wystawionego upoważnienia przez uczynienie na nim stosownej wzmianki lub wystawia nowe upoważnienie.

§ 11. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.

3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek lub z urzędu, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga dyrektor komórki kontroli.

6. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

7. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 12. W ramach udzielonego upoważnienia kontroler ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń komórki organizacyjnej objętej kontrolą;
- 2) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z działalnością komórki organizacyjnej objętej kontrolą, do pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych lub przebiegu określonych czynności;

- 4) żądania od dyrektora i pracowników komórki organizacyjnej objętej kontrolą złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
- 5) żądania od pracowników komórek innych niż komórka organizacyjna objęta kontrolą ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 6) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 13. Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) wykonywanie kontroli z należytą starannością i rzetelnością oraz wykorzystaniem najlepszej wiedzy i umiejętności zgodnie z celem kontroli;
- 2) informowanie dyrektora komórki organizacyjnej objętej kontrolą o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych;
- 3) informowanie Ministra lub osoby upoważnionej o ujawnieniu w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 14. 1. Dyrektor i pracownicy komórki organizacyjnej objętej kontrolą mają obowiązek:

- 1) niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolera wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień;
- 2) zapewnienia nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolerów materiałów pozostawionych na przechowanie;
- 3) sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

2. Niewywiązywanie się przez dyrektora i pracowników komórki organizacyjnej objętej kontrolą obowiązków określonych w ust. 1 może stanowić przesłankę odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

§ 15. 1. Kontrolerzy sporządzają projekt sprawozdania z kontroli, który następnie podpisują i przekazują dyrektorowi komórki kontroli.

2. Projekt sprawozdania z kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwy komórek organizacyjnych objętych kontrolą;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) zakres kontroli;
- 5) opis ustalonego w trakcie kontroli stanu faktycznego oraz jego ocenę;
- 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16. 1. Dyrektor komórki kontroli przekazuje projekt sprawozdania z kontroli dyrektorowi komórki organizacyjnej objętej kontrolą wraz z pouczeniem o prawie do zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej objętej kontrolą może zgłosić dyrektorowi komórki kontroli w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu sprawozdania z kontroli pisemne, umotywowane i udokumentowane zastrzeżenia do ustaleń kontroli zawartych w projekcie sprawozdania, wskazując niezgodności ustaleń kontroli ze stanem faktycznym.

3. Dyrektor komórki kontroli:

- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2;
- 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, dyrektor komórki kontroli sporządza i przekazuje dyrektorowi komórki organizacyjnej objętej kontrolą stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.

5. Dyrektorowi komórki organizacyjnej objętej kontrolą przysługuje prawo do odwołania do Ministra lub osoby upoważnionej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska dyrektora komórki kontroli wobec wniesionych zastrzeżeń.

6. Minister lub osoba upoważniona rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 4 i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie zgłaszającego zastrzeżenia oraz dyrektora komórki kontroli.

7. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń zarówno przez dyrektora komórki kontroli jak i Ministra lub osobę upoważnioną istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na polecenie dyrektora komórki kontroli na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.

8. W przypadku uznania przez dyrektora komórki kontroli lub w procedurze odwoławczej przez Ministra lub osobę upoważnioną, zasadności całości lub części zastrzeżeń, kontrolerzy dokonują odpowiednich zmian lub uzupełnień w projekcie sprawozdania z kontroli.

§ 17. 1. Dyrektor komórki kontroli, po upływie terminów zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli, przedkłada Ministrowi lub osobie upoważnionej sprawozdanie z kontroli, sporządzone na podstawie projektu sprawozdania i stanowiska dyrektora komórki kontroli wobec zastrzeżeń wniesionych do projektu sprawozdania, oraz syntetyczną informację o wynikach kontroli.

2. Sprawozdanie z kontroli, o którym mowa w ust. 1, w razie potrzeby uzupełnia się o:

- 1) wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania w obszarach, procesach i komórkach organizacyjnych objętych kontrolą;
- 2) ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości;
- 3) termin złożenia informacji o działaniach podjętych w celu realizacji wniosków i zaleceń lub przyczynach niepodjęcia działań przez wskazane w sprawozdaniu z kontroli komórki organizacyjne właściwe dla realizacji wniosków i zaleceń. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter wniosków i zaleceń.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje kontroler i dyrektor komórki kontroli.

§ 18. Wnioski i zalecenia pokontrolne mają moc obowiązującą po zatwierdzeniu ich przez Ministra lub osobę upoważnioną.

§ 19. 1. Dyrektor komórki kontroli przekazuje dyrektorom komórek organizacyjnych objętych kontrolą oraz właściwym dla realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych sprawozdanie z kontroli spełniające wymogi określone w §§ 17 i 18.

2. Kopię sprawozdania z kontroli dyrektor komórki kontroli przekazuje do wiadomości członkowi kierownictwa Ministerstwa nadzorującemu obszar, proces lub komórkę organizacyjną, których dotyczy kontrola.

3. Od sprawozdania z kontroli nie przysługują środki odwoławcze.

§ 20. Dyrektor komórki właściwej dla realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, w terminie o którym mowa w §17 ust.2 pkt 3 informuje Ministra lub osobę upoważnioną o działaniach podjętych w celu realizacji wniosków i zaleceń lub o przyczynach niepodjęcia działań. Kopię informacji, o której mowa powyżej, dyrektor komórki właściwej dla realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przesyła jednocześnie do wiadomości dyrektorowi komórki kontroli.

Rozdział III

Kontrola w trybie uproszczonym

§ 21. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych kontrola może być przeprowadzona w trybie uproszczonym.

§ 22. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli w trybie uproszczonym może być podjęta w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla Ministra lub Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej;
- 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
- 3) dokonania analizy dokumentów i materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych.

§ 23. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i projektu sprawozdania oraz postępowania w sprawie zastrzeżeń do projektu sprawozdania.

§ 24. Z kontroli w trybie uproszczonym sporządza się sprawozdanie z kontroli zawierające opis ustalonego w trakcie kontroli stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także w razie potrzeby, zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia działalności Ministerstwa w obszarach, procesach i komórkach organizacyjnych objętych kontrolą.

§ 25. Dyrektor komórki organizacyjnej objętej kontrolą oraz właściwej dla realizacji wniosków i zaleceń w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić Ministrowi lub osobie upoważnionej pisemne stanowisko do sprawozdania z kontroli. Nie wstrzymuje to podejmowania działań w celu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 26. W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym.

Rozdział IV

Dokumentacja kontroli

§ 27. 1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, numerując kolejno strony.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron;
- 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 3) oświadczenie kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
- 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
- 5) sprawozdanie z kontroli przeprowadzanej w trybie zwykłym i jego projekt oraz sprawozdanie z kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym, zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.

§ 28. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej objętej kontrolą na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. Kontroler udostępnia akta kontroli po anonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 29. Wprowadza się do stosowania Kodeks etyki kontrolera w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 30. Do kontroli wszczętych w Ministerstwie, a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się [Zarządzenie](#) nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych.

§ 31. Traci moc [Zarządzenie](#) nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych.

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych: *R. Sikorski*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 15.02.2012 r.

.....
Warszawa, dn.
(pieczęć nagłówkowa
Ministerstwa Spraw Zagranicznych)

Upoważnienie nr.....

Na podstawie § 9 ust. 1 zarządzenia nr 5 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 15 lutego 2012 r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych

upoważniam Panią/Pana

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w

(nazwa komórki objętej kontrolą)

w obszarze

(temat i cel kontroli)

w terminie:

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości lub identyfikatora służbowego kontrolera.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis osoby

wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby

przedłużającej upoważnienie)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 15
Ministra Spraw Zagranicznych z dnia
15.02.2012 r.

.....
(imię i nazwisko kontrolera,
stanowisko służbowe)

Warszawa, dn.

Pan/i.....

Dyrektor

.....
(nazwa komórki właściwej w sprawach kontroli)

Oświadczenie o braku istnienia / istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli

W związku z kontrolą dotyczącą, zgodnie z § 11 ust. 4 Zarządzenia Nr 5 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 15 lutego 2012 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych, oświadczam, że wystąpiły/nie wystąpiły okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie z udziału w kontroli, o których mowa w § 11 ww. zarządzenia, polegające na

.....

.....

(podpis kontrolera)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 15
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 15.02.2012 r.

KODEKS ETYKI KONTROLERA W MINISTERSTWIE SPRAW ZAGRANICZNYCH

WSTĘP

Podstawą, na której opiera się praca kontrolera jest zaufanie do przeprowadzanych przez niego ustaleń, wniosków i zaleceń pokontrolnych. Niezbędnym warunkiem uzyskania takiego zaufania jest zachowanie przez kontrolera odpowiedniej postawy etycznej.

Celem Kodeksu jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania kontrolera przy wykonywaniu zadań kontrolnych.

Kodeks stanowi zestawienie **zasad i reguł postępowania** - odnoszących się do praktyki wykonywania zadań kontrolnych oraz norm zachowania oczekiwanego od kontrolera.

Przy opracowywaniu Kodeksu wykorzystano: Kodeks etyki służby cywilnej oraz Kodeks etyczny audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

ZASADY I REGUŁY POSTĘPOWANIA

1. Profesjonalizm

Kontroler wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia kontroli.

Kontroler:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- 2) prowadzi kontrolę zgodnie z przepisami prawa, wewnętrznymi przepisami komórki lub jednostki organizacyjnej dotyczącymi prowadzenia kontroli oraz niniejszym kodeksem etyki;
- 3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

2. Uczciwość

Uczciwość kontrolera buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ustaleniach i wnioskach z kontroli.

Kontroler:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- 2) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w komórce lub jednostce organizacyjnej;
- 3) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 4) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy kontrolera lub działalności komórki lub jednostki organizacyjnej.

3. Obiektywizm

Kontroler zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia kontroli, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Formułując ustalenia i zalecenia nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

Kontroler:

- 1) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- 2) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań kontrolnych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie prowadzenia kontroli;
- 3) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić bezstronne dokonanie ustaleń i sformułowanie zaleceń lub być postrzegane jako utrudniające ich wypracowanie;
- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnych ustaleń i wniosków lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ich wypracowaniu;
- 5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia kontroli w obrębie badanego obszaru działalności komórki lub jednostki organizacyjnej.

4. Poufność

Kontroler szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

Kontroler:

- 1) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów komórki lub jednostki organizacyjnej.

5. Postępowanie kontrolera oraz relacje pomiędzy kontrolerami wewnętrznymi

Kontroler postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi kontrolerami.

Kontroler:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie kontroli dla właściwego funkcjonowania komórki lub jednostki organizacyjnej;
- 2) w relacjach z innymi kontrolerami postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków międzyludzkich.

6. Konflikt interesów

Kontroler nie bierze udziału w zadaniach kontrolnych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

Kontroler:

- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania kontrolnego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania komórką lub jednostką organizacyjną oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji dyrektora komórki lub jednostki organizacyjnej;
- 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- 3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- 4) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności kontrolera;
- 5) zgłasza dyrektorowi komórki kontroli okoliczności, które mogłyby być odebrane jako konflikt interesów w przypadku jego udziału w określonym zadaniu kontrolnym, a w szczególności dotyczące powiązań rodzinnych, osobistych lub zawodowych z pracownikami kontrolowanej komórki lub jednostki.