

**Etický kodex interního auditora a přehled doporučených vzorů písemností  
používaných při výkonu interního auditu a při následných opatřeních souvisejících  
s tímto auditem**

Etický kodex interního auditora orgánu veřejné správy

Vzor č. 1 - Potvrzení o převzetí dokladů

Vzor č. 2 - Program interního auditu

Vzor č. 3 - Oznamovací dopis

Vzor č. 4 - Pověření

Vzor č. 5 - Zpráva o zjištěních z vykonaného auditu

Vzor č. 6 - Záznam z projednání zprávy o vykonaném auditu

Vzor č. 7 - Záznam interního auditora

Vzor č. 8 – Pověření interního auditora vedoucím orgánu veřejné správy

Vzor č. 9 – Statut interního auditu

# **ETICKÝ KODEX INTERNÍHO AUDITORA ORGÁNU VEŘEJNÉ SPRÁVY**

Vedle doporučení obsažených v Kodexu etiky zaměstnanců ve veřejné správě, schváleného usnesením vlády ze dne 21. března 2001 č. 270, je nezbytně nutné, aby interní auditoři orgánu veřejné správy dodržovali doporučení, která jsou obsažená v Etickém kodexu mezinárodního Institutu interních auditorů, která jsou důležitá pro nezávislé a objektivní plnění funkce interního auditu.

## **Interní auditoři**

1. nepřijmou úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jim stanovených úkolů v rámci výkonu interního auditu,
2. nezapojí se do činností, které jsou v rozporu se zájmy orgánu veřejné správy nebo které by jim bránily plnit povinnosti a úkoly objektivně a nezávisle,
3. nesmějí v zájmu objektivnosti auditovat činnosti, za jejichž výkon nesli v minulosti odpovědnost.

## **Poznámky:**

*Pro snadnou a rychlou orientaci je uváděn plný text znění přílohy k usnesení vlády č. 270/2001, který obsahuje doporučení shodná se zásadami a principy obsaženými v mezinárodním Etickém kodexu Institutu interních auditorů.*

## **Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě**

### **Preamble**

*Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec veřejné správy cítit a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Zaměstnanec veřejné správy má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svoji odbornost.*

*Účelem Kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve veřejné správě a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců ve veřejné správě očekávat.*

### **Článek 1**

#### **Základní ustanovení**

1. *Kodex je doporučením pro zaměstnance správních úřadů a pro zaměstnance územních samosprávných celků (dále jen "zaměstnanec").*
2. *Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu*

### **Článek 2**

#### **Obecné zásady**

1. *Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.*
2. *Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci úřadu i se zaměstnanci jiných úřadů veřejné správy.*
3. *Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnícké osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů..*

### **Článek 3**

#### **Střet zájmů**

1. *Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance ve veřejné správě. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnícké nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.*

- 2. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.*
- 3. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.*

#### **Článek 4** **Politická nebo veřejná činnost**

- 1. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.*
- 2. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.*

#### **Článek 5** **Dary a jiné nabídky**

- 1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdanlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.*
- 2. Zaměstnanec nedovolí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ve veřejné správě dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplátit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.*
- 3. Pokud je zaměstnanec v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoliv výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.*
- 4. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.*

#### **Článek 6** **Zneužití úředního postavení**

- 1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu veřejné správy pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.*
- 2. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.*
- 3. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní zaměstnance v úřadu.*
- 4. S informacemi získanými při výkonu veřejné správy zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.*

#### **Článek 7** **Oznámení nepřípustné činnosti**

- 1. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví nebo na majetku ve vlastnictví územních samosprávných celků, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.*
- 2. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.*

**Útvar interního auditu<sup>x)</sup>**

.....  
(název orgánu veřejné správy)

č.j.:

V..... dne .....

Pan (paní)

.....  
(jméno, příjmení)

.....  
(funkce)

.....  
(název organizačního útvaru orgánu veřejné správy)

**Věc: Potvrzení o převzetí originálů dokladů**

Na základě výkonu interního auditu pověřuji vedoucího auditorského týmu pana (paní) ..... k převzetí těchto originálů dokladů do úschovy útvaru interního auditu :

.....  
(uvedou se doklady, které interní auditor přebírá – označení dokladů, počet listů)

Zároveň ponechávám kopie výše uvedených převzatých dokladů.

.....  
(jméno, příjmení, podpis vedoucího útvaru interního auditu)

Potvrzení o převzetí originálů dokladů a kopie převzatých dokladů převzal dne .....

.....  
(jméno, příjmení, funkce, podpis vedoucího zaměstnance orgánu veřejné správy odpovědného za řízení útvaru, jehož originály dokladů byly převzaty)

---

<sup>x)</sup> Interní auditor (místo útvaru interního auditu v případech k tomu zvlášť pověřeného zaměstnance ve smyslu § 28 odst. 1 zákona o finanční kontrole)

**Útvar interního auditu<sup>x)</sup>**.....  
(název orgánu veřejné správy)

č.j.:

**Program auditu evid. č. ...**.....  
(identifikační údaje organizačního útvaru orgánu veřejné správy, jehož činnost bude auditována)

Auditovaný subjekt:.....

Audit:..... (zaměření)..... (audit č.)

Audit bude proveden za období od ..... do .....

od ..... do .....

Datum zahájení: .....

Předpokládaná doba trvání:..... (časové období)

Vedoucí auditorského týmu: .....

Členové auditorského týmu: .....

Schválil:..... Datum:.....

Cíl auditu:.....

<u>Auditor</u>	<u>Datum</u>	<u>Postup</u>
.....	.....	.....(odkaz na pracovní materiály)
<u>Auditor</u>	<u>Datum</u>	<u>Postup</u>
.....	.....	.....(odkaz na pracovní materiály)
<u>Auditor</u>	<u>Datum</u>	<u>Postup</u>
.....	.....	.....(odkaz na pracovní materiály)

Případné změny v programu auditu neprodleně schvaluje vedoucí útvaru interního auditu.

---

<sup>x)</sup> Interní auditor (místo útvaru interního auditu v případech k tomu zvlášť pověřeného zaměstnance ve smyslu § 28odst. 1 zákona o finanční kontrole)

**Útvar interního auditu<sup>x)</sup>**

.....  
*(název orgánu veřejné správy)*

č.j.:

Pan (paní)

.....  
*(jméno, příjmení)*

.....  
*(funkce)*

.....  
*(název organizačního útvaru orgánu veřejné správy)*

**Oznamovací dopis**

Vážený pane (paní) .....,  
*(řediteli, ředitelko, vedoucí)*

V souladu s plánem interního auditu bude dne ..... ve Vašem útvaru zahájen ..... audit. Ukončení auditu se předpokládá v termínu do .....  
*(typ auditu ve smyslu § 28 odst. 4 zákona o finanční kontrole)*

Interní audit provede auditorský tým ve složení :

vedoucí auditorského týmu : .....

členové auditorského týmu : .....

.....  
*jména a příjmení, č. sl.průkazu*

V této souvislosti Vás žádám o zajištění Vaší přítomnosti nebo Vámi pověřeného zástupce k projednání bližších podrobností týkajících se zejména vzájemné součinnosti v průběhu vykonávání auditu a koordinace postupů auditorského týmu s ohledem na provozní úkoly Vámi řízeného útvaru, a to ve shora uvedený den zahájení na ..... hodin.

Za útvar interního auditu se této pracovní schůzky účastním (jsem pověřil k projednání uvedených otázek včetně představení vedoucího a členů auditorského týmu pana (paní) .....  
*(jméno, příjmení a funkce)*

V zájmu vytvoření podmínek pro efektivní výkon kontroly se na Vás obracím předem se žádostí o zabezpečení přípravy podkladů podle přiloženého seznamu a o vytvoření odpovídajících materiálních a technických podmínek pro vykonání auditu.

S pozdravem

.....  
 vedoucí útvaru interního auditu  
*(jméno, příjmení, podpis)*

Příloha : - Seznam požadovaných podkladů

<sup>x)</sup> Interní auditor *(místo útvaru interního auditu v případech k tomu zvlášť pověřeného zaměstnance ve smyslu § 28odst. 1 zákona o finanční kontrole)*

**Útvar interního auditu<sup>x)</sup>**

.....  
 (název orgánu veřejné správy)

č.j.:

**P o v ě ř e n í   č .**

Na základě ustanovení § 28 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) a v souladu s plánem interního auditu na rok ....

pověřuji pana (paní): ..... č. služ. průk. .... jako vedoucího auditorského týmu.

pana (paní): ..... č. služ. průk. .... jako člena auditorského týmu.

aby v době od ..... do ..... vykonali

**a u d i t**

jehož účelem je

.....  
 (charakterizovat cíle na základě § 28 odst. 2 zákona o finanční kontrole)

u .....  
 (název organizačního útvaru orgánu veřejné správy)

Žádám, aby pověřeným zaměstnancům útvaru interního auditu byly poskytnuty veškeré požadované doklady a všechny informace o skutečnostech souvisejících s auditovanou činností a vytvořeny jim odpovídající materiální a technické podmínky pro vykonání auditu.

V .....dne.....

.....  
 vedoucí útvaru interního auditu

(jméno, příjmení a podpis)

<sup>x)</sup> Interní auditor (místo útvaru interního auditu v případech k tomu zvlášť pověřeného zaměstnance ve smyslu § 28 odst. 1 zákona o finanční kontrole)

**Útvar interního auditu<sup>x)</sup>**

.....  
 (název orgánu veřejné správy)

č.j.:

**Zpráva o zjištěních z vykonaného auditu**

z ( *typ auditu* ) .....

Evidenční č. interního auditu: .....

Předmět interního auditu: .....

Název útvaru jehož činnost byla auditována : .....

Audit byl vykonán v termínu : od ..... do .....

Období, za které byl interní audit proveden: .....

Vedoucí auditorského týmu: .....

Členové auditorského týmu: .....

Jména zpracovatelů zprávy: .....

Datum vypracování: .....

Počet stran: .....

Počet příloh: .....

Počet vyhotovení: .....

Rozdělovník:

---

<sup>x)</sup> Interní auditor (*místo útvaru interního auditu v případech k tomu zvlášť pověřeného zaměstnance ve smyslu § 28odst. 1 zákona o finanční kontrole*)



## **1. Obsah zprávy o zjištěních z vykonaného auditu**

## **2. Úvod**

Úvod obsahuje údaje o cílech a povaze auditu vyplývajících ze schváleného ročního plánu (viz čl. 8 bod 2 písm. b) pokynu) nebo ze zadání vedoucího útvaru interního auditu na základě operativního zařazení auditu do činnosti útvaru interního auditu (čl. 8 bod 3 metodického pokynu), jména interních auditorů, kteří audit vykonali a informace o tom, kdy byl audit vykonán,

## **3. Předmět interního auditu**

Předmět auditu, ve kterém jsou definovány útvary jejichž činnost byla auditována, stručný popis těchto činností, zaměření, rozsah prověřování auditu a auditované období.

## **4. Zjištění z vykonaného auditu**

Zjištění z vykonaného auditu obsahují výsledek procesu prověřování a vyhodnocení zjištěných skutečností v porovnání s objektivně stanovenými kontrolními kritérii; pokud lze učinit závěr, že

- v auditované činnosti nehrozí nebo nenastala rizika s možným dopadem na nesplnění rozhodujících úkolů a schválených cílů orgánu veřejné správy a auditovaná činnost je zajištěna přiměřeným a účinným systémem řídicí kontroly,
- míra chybovosti vybraného vzorku operací nedosahuje stanovené hranice kontrolního normativu ve vztahu k hrozícímu nebo nastalému riziku snížení finanční výkonnosti orgánu veřejné správy nebo v důsledku zjištěných nedostatků nevzniká tomuto orgánu sankční povinnost, bude vhodné uspokojivý stav potvrdit.

Zjištění z vykonaného auditu vychází z

- kritérií, která, pokud nejsou stanovena právními předpisy, technickými nebo jinými normami, anebo smlouvami, musí být předem stanovena vedoucím orgánu, a to na základě objektivně zjištěných skutečností,
- skutečného stavu, který se opírá o příslušné doklady splňující požadavky podle čl. 12 bod 5 pokynu,
- identifikovaných příčin nebo důvodů rozdílů mezi očekávaným a skutečným stavem,
- důsledků, které představují riziko, nebo účinek rizika, které mohou orgánu veřejné správy vzniknout, neboť zjištěný stav vykazuje rozdíly ve vztahu ke stanoveným kritériím (dopad rozdílů); při zjišťování stupně rizika nebo účinku rizika je důležité posoudit dopad na fungování a finanční výsledky orgánu veřejné správy.

## **5. Doporučení**

Doporučení a rozvrh opatření vedoucích k odstranění zjištěných nedostatků a doporučení ke zdokonalení kvality vnitřního kontrolního systému a předcházení nebo zmírnění zjištěných rizik; interní auditor podle svého uvážení zařazuje uvedená doporučení, která se mohou týkat i úpravy vnitřních předpisů,

## 6. Závěry

Závěry, které obsahují stanovisko (ujištění) o stavu útvaru zajišťujícího auditovanou činnost orgánu veřejné správy či této činnosti ve vztahu k stanoveným cílům a dosahovaným výsledkům v jejich plnění. Měly by být formulovány na základě shrnutí závažných zjištění, posouzení a vyhodnocení výsledků ověřování včetně možných dopadů plynoucích z negativních zjištění. Vždy je vyhodnocován stav vnitřního kontrolního systému auditovaného subjektu.

## 7. Další informace

Informace o auditních standardech, které nebyly dodrženy, důvodech jejich nedodržení a dopadu tohoto nedodržení v případech, kdy nedodržení auditních standardů ovlivnilo vykonaný audit.

V ..... dne .....

Vedoucí auditorského týmu

.....

Členové auditorského týmu

.....

.....

*(jméno, příjmení a podpis)*

**Útvar interního auditu<sup>x)</sup>**

.....  
 (název orgánu veřejné správy)

č.j.:

**Záznam z projednání zprávy o zjištěních z vykonaného auditu**

u .....  
 (název útvaru jehož činnost byla auditována)

za období od ..... do .....

Podkladem pro projednání byla zpráva o zjištěních z vykonaného auditu event. č. ....

ze dne ..... č.j.: .....

- Text: 1) Účastníci jednání se seznámili se zprávou, výsledky ověřování, závěrem a doporučeními interního auditu a uznali jeho objektivnost.
- 2) Doporučení obsažená ve zprávě byla projednána s tím, že k návrhu doporučení k odstranění zjištěných nedostatků přijme vedoucí zaměstnanec orgánu veřejné správy konkrétní opatření a o přijatých opatřeních bude vedoucího útvaru interního auditu písemně informovat v dohodnuté lhůtě. Zároveň svým podpisem potvrzuje převzetí písemného vyhotovení zprávy.
- 3) Útvar, jehož činnost byla auditována, potvrzuje navrácení všech zapůjčených dokladů a písemností k dnešnímu datu.

Projednání zprávy interního auditu bylo provedeno za účasti:

Přítomni za útvar interního auditu orgánu veřejné správy:

.....  
 (jméno, příjmení) (funkce) (podpis)

Přítomni za auditovaný útvar orgánu veřejné správy:

.....  
 (jméno, příjmení) (funkce) (podpis)

V ..... dne .....

Rozdělovník: výtisk č. 1 pro ..... převzal ..... dne .....  
 výtisk č. 2 pro ..... převzal ..... dne .....

<sup>x)</sup> Interní auditor (místo útvaru interního auditu v případech k tomu zvlášť pověřeného zaměstnance ve smyslu § 28 odst. 1 zákona o finanční kontrole)

**Útvar interního auditu<sup>x)</sup>**

.....  
 (název orgánu veřejné správy)

č.j.:

Typ auditu  
 .....

**Záznam interního auditora (jméno.....)**

Datum	Prováděná činnost a popis zjištění	odkaz na doklad

(podpis interního auditora)

Strana č...

<sup>x)</sup> Interní auditor (místo útvaru interního auditu v případech k tomu zvlášť pověřeného zaměstnance ve smyslu § 28 odst. 1 zákona o finanční kontrole)

.....  
(název orgánu veřejné správy)

č.j.:

**Pověření interního auditora vedoucím orgánem veřejné správy  
č.**

Na základě ustanovení § 28 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) a v souladu s plánem interního auditu na rok ....

pověřuji pana (paní): ..... č. služ. průk. .... jako člena auditorského týmu.

aby v době od ..... do ..... vykonali

**a u d i t**

jehož účelem je

.....  
(charakterizovat cíle na základě § 28 odst. 2 zákona o finanční kontrole)

u .....  
(název organizačního útvaru orgánu veřejné správy)

Žádám, aby pověřenému zaměstnanci interního auditu byly poskytnuty veškeré požadované doklady a všechny informace o skutečnostech souvisejících s auditovanou činností a vytvořeny jim odpovídající materiální a technické podmínky pro vykonání auditu.

V ..... dne.....

.....  
vedoucí orgánu veřejné správy  
(jméno, příjmení a podpis)

Název orgánu veřejné správy

V.....dne.....  
Č.j.: .....

Vzor

## STATUT INTERNÍHO AUDITU

**Tento statut se vydává na základě ustanovení § 5 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“) a Mezinárodních standardů pro profesní praxi interního auditu, obsažených v Rámci profesní praxe interního auditu.**

### Článek I

#### Základní ustanovení

Tento statut upravuje základní organizační uspořádání interního auditu, stanoví odpovědnost a oprávnění vedoucího útvaru interního auditu při zajišťování funkcí interního auditu a ostatních interních auditorů při výkonu interního auditu a další podmínky pro jeho výkon. Dále stanoví povinnosti a oprávnění vedoucích pracovníků orgánu veřejné správy v souvislosti s výkonem interního auditu. Další skutečnosti podstatné pro výkon interního auditu jsou uvedeny v příslušných ustanoveních organizačního řádu nebo v jiném dokumentu, jenž splňuje systém organizačního členění orgánu veřejné správy.

### Článek II

#### Účel interního auditu

Interní audit je nezávislá, objektivně ujišťovací a konzultační činnost zaměřená na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů v orgánu veřejné správy. Interní audit pomáhá orgánu veřejné správy dosahovat jejích cílů tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování účinnosti systému řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a správy a řízení orgánu veřejné správy.

### **Článek III**

#### **Organizační uspořádání**

1. Útvar interního auditu je přímo podřízen ..... (uvést název funkce vedoucího orgánu veřejné správy) v souladu s § 29 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.
2. Vedoucího útvaru interního auditu jmenuje a odvolává v souladu s § 29 odst.2 zákona o finanční kontrole ..... (uvést název funkce vedoucího orgánu veřejné správy).

### **Článek IV**

#### **Oprávnění a povinnosti**

1. .... (uvést název funkce vedoucího orgánu veřejné správy) zajistí vedoucímu útvaru interního auditu veškeré podmínky, které jsou nutné zejména pro
  - a. vypracování střednědobého plánu a ročního plánu interního auditu,
  - b. vytvoření a udržování podmínek pro nezávislý výkon interního auditu nutného pro
    - podání objektivního ujištění o přezkoumání a vyhodnocení operací a vnitřního kontrolního systému,
    - vypracování zpráv o zjištěních z vykonaného auditu a podkladů pro roční zprávu o výsledcích finančních kontrol.
  - c. přístup ke všem informacím, dokladům, systémům, operacím a majetku, které souvisejí s výkonem činnosti interního auditu včetně informací potřebných pro sestavení plánu interního auditu,
  - d. zajištění takového profesního složení zaměstnanců útvaru interního auditu, které by zabezpečilo všechny předpokládané oblasti výkonu interního auditu tímto útvarem,
  - e. zajištění výkonu interního auditu i v případě, že není možno výkon auditu zajistit zaměstnanci útvaru interního auditu (např. vzhledem k velikosti útvaru) jiným způsobem (např. externím dodavatelem nebo přizvanou osobou).
2. Vedoucímu útvaru interního auditu přísluší oprávnění rozhodovat zejména o
  - a. stanovení zásad a postupů, kterými se řídí činnost útvaru interního auditu,
  - b. způsobu monitorování systémů a procesů ve sféře řízení, výkonu a kontroly v provozní a finanční činnosti,
  - c. plánovaných auditech ve smyslu § 30 odst. 1, 2, 3, 4, 5, 7 zákona o finanční kontrole a vyžádaných auditech ve smyslu § 30 odst. 6 zákona o finanční kontrole a o následných

auditech ve věci realizace přijatých opatření k odstranění nedostatků a doporučení ke zdokonalení kvality vnitřního kontrolního systému,

- d. přípravě auditů a sledování opatření k nápravě zjištěných nedostatků a eventuálních doporučení útvaru interního auditu ke zlepšování efektivnosti řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a správy a řízení,
- e. vypracování a aktualizaci programu pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu,
- f. stanovení pravidel pro přístup k záznamům pořízeným v průběhu jednotlivých auditů,
- g. účasti na schůzkách s externími orgány, které se týkají systému vnitřních kontrol, interního auditu a rizik vyplývajících z činnosti orgánu veřejné správy,
- h. jiných úkolech, které jsou nezbytné k zajištění funkce interního auditu.

### 3. Interní auditoři jsou oprávněni

- a. mít přístup ke všem záznamům a doprovodným dokumentům nezbytným k vypracování příslušných plánovacích dokumentů a k popisu řídicích a kontrolních systémů souvisejících se zkoumanou činností od organizačního útvaru, v němž je vykonáván interní audit a dalších organizačních útvarů, které disponují nebo mohou disponovat informacemi týkajícími se předmětu auditu, procesu jeho přípravy nebo okolností spojených s vykonáváním tohoto auditu,
- b. vstupovat při výkonu interního auditu na jednotlivá pracoviště a zde nahlížet do písemných podkladů, písemné dokumentace, databází automatizovaných informačních systémů, které obsahují informace týkající se předmětu auditu, účetnictví nebo jeho vedení a ostatních agend vedených pomocí prostředků výpočetní techniky, a to v rozsahu nezbytném k plnění funkcí a úkolů interního auditu,
- c. vyžadovat a přejímat ústní nebo písemné informace nezbytné k plnění funkcí a úkolů útvaru interního auditu,
- d. jednat se všemi vedoucími a ostatními zaměstnanci bez ohledu na jejich postavení v hierarchii řízení,
- e. pořizovat fotodokumentaci, videozáznamy, kopie zápisů a dokladů, opisy, popřípadě výpisy z originálních dokladů,
- f. odebrat v odůvodněných případech originály dokladů, u kterých hrozí nebezpečí jejich ztráty nebo zneužití, a to převzetím dokladů proti potvrzení,
- g. mít přístup do všech informačních systémů včetně získávání nezbytných dat, dalších souborů v elektronické podobě, pokud to nevyklučuje zvláštní právní předpis,
- h. vyžadovat od vedoucích zaměstnanců odpovědných za řízení auditované činnosti součinnost potřebnou pro řádné vykonání auditu,



- i. vyžadovat kopie zpráv a informací předávaných externím auditorem a jiným kontrolním orgánem,
- j. tvořit a upravovat dokumenty stanovující pracovní postupy pro výkon interního auditu,
- k. stanovit rozsah, věcné zaměření, typ auditu, jeho cíl, program, časové rozvržení a personální zajištění,
- l. určit útvary orgánu veřejné správy, v nichž bude audit proveden.

4. Vedoucí útvaru interního auditu a interní auditoři jsou povinni

- a. poskytovat pouze takové služby, pro které mají nezbytné znalosti, zkušenosti a schopnosti,
- b. zachovávat obezřetnost a diskrétnost při používání a ochraně informací získaných v průběhu auditu a mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných v průběhu výkonu interního auditu,
- c. postupovat při výkonu auditu efektivně, systematicky s jasnou představou k podání objektivního ujištění o přezkoumání a vyhodnocení operací a vnitřního kontrolního systému,
- d. zabezpečit veškeré potřebné podklady pro zprávu o zjištěních z vykonaného auditu, dokladování zjištění a z nich vyplývající závěry a navazující doporučení,
- e. postupovat při své činnosti tak, aby nebyla narušena jejich nezávislost a objektivita,
- f. archivovat veškerou dokumentaci a pracovní materiály z jimi vykonaných auditů v souladu s archivním řádem,
- g. upozorňovat vedoucího orgánu veřejné správy na nežádoucí skutečnosti a rizika, která při výkonu své činnosti zjistili nebo se o nich jinak dozvěděli, a která ovlivňují nebo v budoucnosti mohou ovlivňovat činnost orgánu veřejné správy,
- h. udržovat a rozšiřovat svou odbornou kvalifikaci,
- i. vykonávat auditorské práce s náležitou profesní péčí a přitom dodržovat vysokou úroveň chování a jednání v souladu s Etickým kodexem interního auditora orgánu veřejné správy, který tvoří přílohu Statutu interního auditu.
- j. bezodkladně oznámit nadřízenému zaměstnanci skutečnosti, které nasvědčují o jejich podjatosti vzhledem k jejich vztahu k předmětu interního auditu nebo k zaměstnancům útvaru zajišťujícího auditovanou činnost,
- k. oznámit auditovanému útvaru zahájení auditu, rozsah, věcné zaměření, typ auditu, jeho cíl, časové rozvržení a personální zajištění,
- l. předložit pověření k provedení auditu,

m. respektovat odpovědnosti zaměstnanců auditovaných útvarů za plnění jejich pracovních úkolů.

## **Článek V Hlavní úkoly a činnosti**

1. Vedoucí útvaru interního auditu poskytuje .....(uvést název funkce vedoucího orgánu veřejné správy) ujištění o tom, zda
  - a. právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou dodržovány,
  - b. rizika jsou včas rozpoznávána a jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
  - c. řídicí kontroly poskytují .....(uvést název funkce vedoucího orgánu veřejné správy) spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
  - d. jsou stanovena provozní a finanční kritéria podle § 4 zákona o finanční kontrole,
  - e. zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
  - f. dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle budou splněny.
2. Interní audit nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů ve smyslu § 29 odst. 4 zákona o finanční kontrole.
3. Interní audit zajišťuje též poradenskou činnost, která je zaměřena na přidávání hodnoty tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování efektivnosti řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a správy a řízení procesů. Poskytování poradenské činnosti interním auditem však neznamená, že doporučení a hodnocení ze strany interního auditu nahrazuje jiné činnosti vedoucích zaměstnanců, nebo je osvobozuje od odpovědností, které jim byly přiděleny.

## **Článek VI Plánování auditu**

1. Interní audit je vykonáván na základě střednědobých a ročních plánů auditů.
2. Střednědobý plán je stanoven na základě objektivního hodnocení rizik, která vyplývají ze stanovených úkolů ..... ( uvést název orgánu veřejné správy) a dosavadních výsledků činnosti a předpokládaných záměrů a cílů na víceleté období.
3. Roční plán upřesňuje na základě střednědobého plánu rozsah, věcné zaměření a typ auditu, jeho cíle, časové rozvržení, personální zajištění, odbornou přípravu interních auditorů a úkoly v metodické a konzultační činnosti.

4. Plánování interního auditu je založeno na analýze rizik; analýza rizik se provádí alespoň jednou ročně. Při přípravě plánu vedoucí útvaru interního auditu vyžaduje a vyhodnocuje podněty ..... (uvést název funkce vedoucího orgánu veřejné správy) a zároveň bere v úvahu závěry externích kontrolních orgánů.
5. Plány interního auditu sestavuje vedoucí útvaru interního auditu. Návrh tohoto plánu je povinen projednat s ..... (uvést název funkce vedoucího orgánu veřejné správy), který plány interního auditu schvaluje.

## **Článek VII Výkon auditu**

1. Účelem prověření a hodnocení je získání přiměřené záruky o účinnosti řídicích a kontrolních systémů jednotlivých útvarů.
2. Auditorský spis je veden pro každý jednotlivý audit takovým způsobem, aby byl kompletně přezkoumatelný postup při jeho provedení, a shromažďoval informace, které jsou dostatečné pro závěry dokumentovaných zjištění. Auditorské spisy jsou prověřovány vedoucím útvaru interního auditu.
3. Z každého vykonaného auditu se vypracovává zpráva o zjištěních z vykonaného auditu, která obsahuje zejména cíl, předmět, rozsah a zjištění včetně doporučení. Návrh zprávy z provedeného auditu projedná vedoucí útvaru interního auditu s vedoucím auditovaného útvaru. Vedoucí auditovaného útvaru v případě, že s projednávaným návrhem, případně jeho částí, nesouhlasí, je oprávněn vyjádřit se k obsahu zprávy, a to v dohodnuté lhůtě, nejpozději však do ..... dní od projednání návrhu zprávy. Případné vyjádření se připojí ke zprávě o zjištěních z vykonaného auditu.
4. Nedílnou součástí činnosti útvaru interního auditu je funkční a efektivní systém sledování opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

## **Článek VIII Poskytování informací**

1. Vedoucí útvaru interního auditu předává zprávy o zjištěních z vykonaných auditů bez zbytečného odkladu ..... (uvést název funkce vedoucího orgánu veřejné správy) s doporučením k přijetí opatření.
2. Zjistí-li vedoucí útvaru interního auditu, že nebyla přijata příslušná opatření, je povinen na toto zjištění písemně upozornit ..... (uvést název funkce vedoucího orgánu veřejné správy).
3. Vedoucí útvaru interního auditu zpracovává roční zprávu, ve které zejména hodnotí obecnou kvalitu vnitřního kontrolního systému, analyzuje výskyt závažných nedostatků včetně nedostatků ve fungování vnitřního kontrolního systému a předkládá doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti.

## **Článek IX**

### **Zabezpečení a zvyšování kvality auditu**

1st Vedoucí útvaru interního auditu zajistí vypracování a pravidelnou aktualizaci programu zabezpečení a zvyšování kvality auditu, který zahrne všechny aspekty této činnosti a průběžné monitorování jeho efektivnosti. Činnost interního auditu musí být prověřena nejméně jednou za pět let nezávislým externím hodnotitelem.

2nd Vedoucí útvaru interního auditu předává výsledky interního hodnocení jedenkrát ročně vedoucímu orgánu veřejné správy.

## **Článek X**

### **Závěrečné ustanovení**

1. Tento statut vyhláší ..... (*uvést název funkce vedoucího orgánu veřejné správy*) jako ..... (*uvést druh organizační normy*).
2. Vedoucí zaměstnanci, kteří zajišťují vnitřní řídicí a kontrolní systémy, zajistí bez zbytečného odkladu po vyhlášení tohoto statutu seznámení zaměstnanců svých útvarů s jeho obsahem

## **Článek XI**

### **Účinnost**

Tento statut nabývá účinnosti dnem .....