

Etický kodex, Statut a Manuál interního auditu

v rezortu Ministerstva zdravotnictví
České republiky

Vzorová metodika

Úvod

Tento dokument vznikl za účelem metodické podpory přímo řízených organizací v působnosti Ministerstva zdravotnictví České republiky. Byl zpracován pracovní skupinou složenou ze zástupců Ministerstva zdravotnictví ČR, Všeobecné fakultní nemocnice v Praze, Psychiatrické nemocnice Jihlava a Nemocnice Na Homolce.

Metodika obsahuje níže uvedené dokumenty:

- Etický kodex interních auditorů
- Statut interního auditu
- Manuál interního auditu
- Přílohy

Tyto dokumenty mohou být organizacemi vydány samostatně i jako celek.

Obsah dokumentu, včetně jeho příloh, byl vytvořen v souladu s:

- zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu vydaného Institutem interních auditorů
- Metodickým pokynem CHJ č. 5 - Statut interního auditu, Doporučený vzor ze dne 12. 9. 2018
- Metodickým pokynem CHJ č. 6 - Manuál interního auditu, Doporučený vzor ze dne 12. 9. 2018

Veškerá níže uvedená metodika není závazná, má pouze doporučující charakter a představuje metodickou pomůcku, kterou přímo řízené organizace mohou využít při tvorbě vlastní metodiky.

Zpracovali:

Ministerstvo zdravotnictví - Ing. Tereza Pavlíčková
Všeobecná fakultní nemocnice v Praze - Ing. Šárka Nováková, MBA
Psychiatrická nemocnice Jihlava - Ing. Bc. Monika Duffková
Nemocnice Na Homolce - Mgr. Zoran Nerandžič

ETICKÝ KODEX

interních auditorů

v rezortu Ministerstva zdravotnictví ČR

Tento etický kodex se vydává v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon o finanční kontrole“) a Mezinárodními standardy pro profesní praxi interního auditu, obsaženými v Rámci profesní praxe interního auditu.

INTEGRITA

Interní auditoři vykonávají svoji práci čestně, s náležitou péčí a odpovědně, dodržují platnou legislativu, vědomě se nezapojují do nezákonných aktivit a nezúčastňují se činností, které by diskreditovaly profesi interního auditu nebo organizaci. Respektují cíle organizace a přispívají k jejich dosažení.

OBJEKTIVITA

Interní auditoři se neúčastní žádných aktivit, které by mohly ovlivnit jejich objektivní úsudek nebo být v konfliktu se zájmy organizace.

DŮVĚRNOST

Interní auditoři chrání důvěrné interní informace, které získávají v průběhu plnění svých povinností a nevyužívají získané informace pro jakýkoli osobní prospěch.

KOMPETENTNOST

Interní auditoři vykonávají pouze takové činnosti, pro které mají nezbytné vědomosti, dovednosti a zkušenosti.

Interní auditoři mají zároveň povinnost dodržovat pravidla chování a jednání stanovená zejména v Etickém kodexu Institutu interních auditorů, který vydal Český institut interních auditorů a v Etickém kodexu organizace.

Tento dokument schválil a nabývá účinnosti dnem

STATUT

pro provádění interního auditu v rezortu Ministerstva zdravotnictví ČR

Čl. 1

PREAMBULE

- (1) Organizace a výkon interního auditu se řídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o finanční kontrole“), vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, a Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu vydaným Institutem interních auditorů¹.
- (2) Statut definuje poslání, povinnosti, odpovědnosti a pravomoci interního auditu.
- (3) Statut stanoví základní organizační začlenění útvaru interního auditu (dále také „ÚIA“)².
- (4) Statut dále stanoví povinnosti a oprávnění vedoucích zaměstnanců organizace ve vztahu k internímu auditu a v souvislosti s výkonem interního auditu.
- (5) Statut je závazný pro všechny zaměstnance organizace.³

Čl. 2

DEFINICE A POSLÁNÍ INTERNÍHO AUDITU

- (1) Interní audit je nezávislá, objektivně ujišťovací a konzultační činnost zaměřená na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů v organizaci. Interní audit pomáhá organizaci dosahovat jejích cílů tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování účinnosti systému řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a řízení a správy organizace (vnitřního kontrolního systému). Interní audit zahrnuje nezávislé a objektivní zjišťování stavu, přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému, kterým se zjišťuje, zda:
 - a) právní a vnitřní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v rámci činnosti organizace dodržovány,
 - b) rizika vztahující se k činnosti organizace jsou včas rozpoznávána, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
 - c) řídicí kontroly poskytují řediteli organizace spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
 - d) je zajištěn účelný, hospodárný a efektivní výkon činností organizace,
 - e) zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,

¹ <https://global.theiia.org/translations/Pages/Czech-Translations.aspx>

² ÚIA je myšlen i útvar o jednom interním auditorovi

³ Standard IIA 1000

- f) dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů organizace poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle organizace budou splněny.
- (2) Interní audit pomáhá organizaci při efektivním plnění jejích cílů tím, že přináší řediteli organizace včasné a objektivní informace o:
 - a) účinnosti systému řízení rizik,
 - b) stavu řídicích a kontrolních procesů, správy a řízení organizace,
 - c) účinnosti vnitřního kontrolního systému.
- (3) Internímu auditu podléhají veškeré činnosti organizace.
- (4) Činnost interního auditu provádí zaměstnanci útvaru⁴.

ČI. 3

POSTAVENÍ ÚTVARU INTERNÍHO AUDITU

- (1) Nezávislost ÚIA je zabezpečena jeho začleněním v organizační struktuře v souladu s § 29 odst. 1 zákona o finanční kontrole tak, že je přímo podřízen řediteli organizace, který zodpovídá za jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od ostatních řídicích struktur.
- (2) Vedoucího ÚIA jmenuje a odvolává v souladu s § 29 odst. 2 písm. e) zákona o finanční kontrole ředitel organizace po projednání s ministrem zdravotnictví.
- (3) Interní audit nenahrazuje řídicí kontrolu v odpovědnosti příslušných vedoucích zaměstnanců organizace, ani výkon metodického řízení této kontroly nebo činnost jiných útvarů při řešení, vytváření, zavádění a zajištění řídicích a kontrolních mechanismů.
- (4) Interní auditor má úplný, volný a neomezený přístup ke všem informacím, systémům, dokladům a operacím organizace.
- (5) Interní audit nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů nebo přenášet na něj jakékoliv povinnosti nebo odpovědnost nesouvisějící s auditní činností.
- (6) Útvar interního auditu může být připomínkovým místem ve vybraných vnitřních připomínkových řízeních organizace. Dále může být ÚIA pasivně účasten na poradách vedení, klíčových jednáních, v pracovních skupinách, výběrech, apod.

ČI. 4

PRÁVA A POVINNOSTI INTERNÍHO AUDITORA

- (1) Interní auditor je v souvislosti s prováděním auditů oprávněn:
 - a) vstupovat na jednotlivá pracoviště,
 - b) vyžadovat ústní a písemná vysvětlení zaměstnanců, požadovat pravdivé a úplné informace o veškerých skutečnostech,

⁴ Doplnit oficiální název ÚIA dle organizačního řádu organizace

- c) jednat se všemi vedoucími a ostatními zaměstnanci organizace bez ohledu na jejich postavení v hierarchii řízení,
- d) pořizovat fotodokumentaci, kopie zápisů a dokladů, opisy, popřípadě výpisy z originálních dokladů,
- e) převzít v odůvodněných případech originály dokladů, u kterých hrozí nebezpečí jejich ztráty nebo zneužití, s výjimkou zdravotnické dokumentace, a to převzetím dokladů proti potvrzení,
- f) mít přístup do všech informačních systémů včetně získávání nezbytných dat, dalších souborů v elektronické podobě, pokud to nevyklučuje zvláštní právní předpis,
- g) vyžadovat od vedoucích zaměstnanců auditovaných útvarů součinnost potřebnou pro řádné vykonání auditu,
- h) vyžadovat kopie zpráv a informací předávaných externími kontrolními orgány.

(2) Interní auditor je v souvislosti s prováděním auditů povinen:

- a) postupovat nestranně, objektivně, nezaujatě a vyhýbat se střetu zájmu,
- b) poskytovat pouze takové služby, pro které má nezbytné znalosti, zkušenosti a schopnosti,
- c) provádět kvalifikovaný, nezávislý, profesionální a efektivní interní audit v souladu s obecně platnými právními předpisy, vnitřními předpisy organizace a standardy pro výkon interního auditu,
- d) počínat si při výkonu interního auditu tak, aby byl co nejméně narušen plynulý chod auditovaných útvarů, a respektovat specifické podmínky auditovaných útvarů a jejich pracovníků,
- e) zachovávat diskrétnost při používání informací získaných v průběhu auditu a mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných v průběhu interního auditu,
- f) zjistit stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu interního auditu a doložit auditní zjištění potřebnými podklady,
- g) vést řádnou a průkaznou dokumentaci v auditním spise ke každému auditu a archivovat dokumentaci,
- h) předávat výsledky své činnosti formou písemných auditních zpráv, které jsou výsledkem šetření, hodnocení, analýz a dalších auditních prací neprodleně řediteli organizace,
- i) sledovat a vyhodnocovat plnění přijatých opatření na základě doporučení interního auditu a v případech, kdy nebyla přijata nápravná opatření, informovat ředitele organizace,
- j) upozorňovat na nežádoucí skutečnosti a rizika, která ovlivňují nebo v budoucnosti mohou ovlivňovat činnost organizace,
- k) v případě důvodného podezření na páchání trestné činnosti neprodleně informovat svého přímého nadřízeného,

- l) bezodkladně oznámit nadřízenému zaměstnanci skutečnosti, které nasvědčují jeho podjatosti vzhledem k jeho vztahu k předmětu interního auditu nebo k zaměstnancům auditovaného útvaru,
- m) trvale udržovat a zvyšovat svou odbornou kvalifikaci prostřednictvím průběžného profesního rozvoje.

(3) Interní auditor nesmí:

- a) hodnotit procesy, za které byl během auditovaného období odpovědný nebo na jejichž rozvoji či zavádění se podílel nebo za které je odpovědný,
- b) nastavovat vnitřní kontrolní systém organizace,
- c) provádět nebo schvalovat příjmové, výdajové nebo majetkové operace mimo těch, které se týkají útvaru interního auditu,
- d) zavádět nebo se podílet na výkonu řídicích a kontrolních mechanismů, mimo těch, které se týkají činnosti útvaru interního auditu,
- e) řídit činnost ostatních zaměstnanců organizace, kteří nejsou zaměstnanci útvaru interního auditu, vyjma případů, kdy tito zaměstnanci jsou řádně a na základě písemného pověření ředitele organizace přiřazeni do auditorského týmu nebo mají internímu auditorovi jinak pomáhat.

Čl. 5

PRÁVA A POVINNOSTI VEDOUCÍHO ÚTVARU INTERNÍHO AUDITU

(1) Vedoucí útvaru interního auditu je oprávněn:

- a) vydat Manuál interního auditu v souladu se Standardem 2040 a zajistit jeho aktualizaci,

(2) Vedoucí útvaru interního auditu je nad rámec povinností uvedených v Čl. 4 povinen:

- b) zajistit vypracování plánů interních auditů a jejich schválení ředitelem organizace,
- c) zabezpečit vypracování auditních zpráv,
- d) schvalovat základní dokumenty auditního spisu,
- e) předkládat řediteli organizace roční zprávu o činnosti interního auditu,
- f) pravidelně podávat řediteli organizace informace o plnění ročního plánu a dostatečnosti zdrojů a o činnosti a výsledcích z provedených interních auditů,
- g) bezodkladně informovat ředitele organizace o narušení nezávislosti a objektivity interního auditu,
- h) v případě podezření na páčání trestní činnosti neprodleně informovat ředitele organizace, spolupracovat s orgány činnými v trestním řízení a informovat o této skutečnosti Ministerstvo financí podle § 22 odst. 6 zákona o finanční kontrole,
- i) rozhodnout o přijetí resp. zdůvodněném odmítnutí poradenské zakázky.
- j) v případě jednoho auditora v organizaci přebírá interní auditor práva a povinnosti vedoucího ÚIA uvedené v tomto článku.

Čl. 6

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ V SOUVISLOSTI S VÝKONEM INTERNÍHO AUDITU

- (1) Vedoucí zaměstnanec auditovaného útvaru organizace je oprávněn:
 - a) vyjadřovat se ke zjištěním a doporučením interního auditu,
 - b) podat námitku podjatosti interního auditora, o níž rozhodne ředitel organizace, případně vedoucí ÚIA.
- (2) Zaměstnanci organizace jsou povinni:
 - a) poskytnout internímu auditu úplné informace o činnosti a strategiích organizace, vnitřního kontrolního systému a všech rizicích vyplývajících z činnosti organizace,
 - b) informovat interní audit o všech plánovaných a oznámených kontrolách a externích auditech v jimi řízených útvarech a předávat kopie výstupů z těchto externích kontrol nebo auditů,
 - c) písemně informovat o opatřeních přijatých na základě doporučení z interního auditu, jejich plnění, případně informovat, že převzali zodpovědnost za riziko nepřijetí opatření na základě doporučení z interního auditu,
 - d) poskytnout součinnost podle čl. 4 odst. 1 a čl. 5 odst. 1.
- (3) Zaměstnanci organizace jsou odpovědní za to, že jimi poskytnuté informace jsou přesné, včasné, kompletní a spolehlivé.
- (4) Zaměstnanci organizace nejsou oprávněni jakkoliv zasahovat do činnosti interního auditu.

Čl. 7

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Tento Statut nabývá účinnosti dnem

.....

Vedoucí útvaru interního auditu/Interní auditor organizace

.....

Ředitel organizace

Manuál

pro provádění interního auditu v rezortu Ministerstva zdravotnictví ČR

Čl. 1

PREAMBULE

- (1) Interní auditor postupuje v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o finanční kontrole“), vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu vydaného Institutem interních auditorů⁵, Statutem interního auditu a tímto Manuálem interního auditu.
- (2) Tento manuál stanoví zásady a postupy, kterými se řídí činnost útvaru interního auditu⁶(dále také „ÚIA“)⁷.

Čl. 2

RÁMEC VÝKONU INTERNÍHO AUDITU

- (1) Cílem a posláním interního auditu je provádět nezávislou, objektivně ujišťovací a poradenskou činnost zaměřenou na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů a činností v organizaci, včetně ověření jejich funkčnosti. Pomáhá dosahovat cílů organizace i tím, že přináší systematický přístup k hodnocení a zlepšování účinnosti řídicích a kontrolních procesů.
- (2) Toto základní poslání zajišťuje ÚIA zejména následujícími činnostmi:
 - a) Ujišťovací činnosti:
 - plánované audity⁸,
 - mimořádné audity,
 - monitoring a vyhodnocení plnění přijatých nápravných opatření,
 - prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému.
 - b) Poradenské činnosti:
 - poradenské služby,
 - konzultační zakázky,
 - pasivní účast na poradách vedení, klíčových jednáních, v pracovních skupinách, výborech, apod.,
 - doporučení v rámci připomínkových řízení k vnitřním předpisům.

⁵ <https://global.theiia.org/translations/Pages/Czech-Translations.aspx>

⁶ Standard IIA 2040 - Zásady a postupy

⁷ ÚIA je myšlen i útvar o jednom interním auditorovi

⁸ stanovené na základě posouzení rizik z pohledu interního auditu a Audit universe zahrnující zásadní činnosti a procesy

c) Metodické činnosti:

- zpracování a aktualizace Statutu,
- tvorba vnitřní metodiky pro provádění činností interního auditu.

d) Ostatní činnosti:

- sestavení střednědobého a ročního plán interního auditu,
- zpracování pravidelných ročních zpráv o výsledcích interního auditu,
- případné další činnosti, mimo oblast interního auditu, které lze vedoucímu ÚIA uložit v souladu se zákonem o finanční kontrole tak, aby nedošlo k narušení nezávislosti a objektivitě

ČI. 3 ŘÍZENÍ INTERNÍHO AUDITU⁹

- (1) Cílem činnosti vedoucího interního auditu je řídit výkon interního auditu tak, aby při respektování strategií, vnitřních předpisů a identifikovaných rizik, funkce interního auditu:
- a) přinášela organizaci přidanou hodnotu,
 - b) dosahovala účelu stanoveného Statutem interního auditu a
 - c) byla v souladu se závaznými směrnicemi Mezinárodního rámce vnitřního auditu, zejm. s Mezinárodními standardy pro profesní praxi interního auditu a Etickým kodexem interního auditu.

ČI. 4 PLÁNOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU

- (1) Výsledkem plánování je střednědobý a roční plán interního auditu.
- (2) Plány interního auditu, změny a zařazení mimořádných auditů schvaluje ředitel organizace po projednání s vedoucím interního auditu.
- (3) Plány interního auditu vychází zejména z:
- a) cílů, strategií a úkolů organizace,
 - b) hodnocení rizik,
 - c) legislativních požadavků,
 - d) zjištění vnitřního kontrolního systému,
 - e) závěrů předchozích interních auditů,
 - f) výsledků externích kontrol,
 - g) návrhů ředitele organizace a vedoucích zaměstnanců.
- (4) Střednědobý plán interního auditu se sestavuje na období tak, aby pokryl všechny zásadní činnosti a procesy organizace, odráží dlouhodobé cíle a priority organizace. Střednědobý plán je v případě potřeby aktualizován.

⁹ Standard IIA 2000

- (5) Roční plán interního auditu vychází ze střednědobého plánu interního auditu a musí být sestaven v roce, který předchází roku, na nějž je sestavován. Roční plán obsahuje přehled interních auditů a dále také odbornou přípravu interních auditorů, úkoly v metodické a konzultační činnosti, atd.
- (6) Roční plán u každého plánovaného interního auditu obsahuje:
 - a) předmět interního auditu,
 - b) typ auditu,
 - c) cíle interního auditu,
 - d) personální zajištění,
 - e) auditovaný subjekt,
 - f) předpokládaný termín provedení auditu.
- (7) V průběhu roku může dojít na základě přehodnocení rizik k aktualizaci plánu.
- (8) Nad rámec plánovaných auditů může být, na vyžádání ředitele organizace¹⁰, operativně zařazen mimořádný interní audit. V ročním plánu interního auditu by měla být vytvořena časová rezerva na případné zařazení mimořádného auditu. Pracovní postup u mimořádného auditu je obdobný jako u plánovaných auditů.

Čl. 5 POVĚŘENÍ K VÝKONU INTERNÍHO AUDITU

- (1) K vykonání interního auditu na základě ročního plánu schvaluje vedoucí ÚIA pověření. Pověření obsahuje složení auditorského týmu a určení vedoucího auditorského týmu.
- (2) Pověření k výkonu vykonání mimořádného interního auditu mimo roční plán vydává ředitel organizace,
- (3) V případě jednoho auditora v organizaci schvaluje pověření k výkonu interního auditu ředitel organizace.

Čl. 6 PŘÍPRAVA NA VÝKON INTERNÍHO AUDITU

- (1) V rámci přípravy na interní audit získává interní auditor potřebné informace a podklady o předmětu auditu a auditovaném subjektu. Interní auditor:
 - a) shromažďuje dostupné informace a dokumenty,
 - b) seznamuje se s pracovními postupy auditovaného subjektu,
 - c) seznamuje se s požadavky legislativy (např. zákony, vyhláškami),
 - d) seznamuje se s výsledky externích kontrol (např. Ministerstva financí, Nejvyššího kontrolního úřadu),

¹⁰ § 30 odst. 6 zákona o finanční kontrole

- e) vychází z dalších dokumentů např.: organizační struktura auditovaného subjektu, popis pracovních míst, účetní a statistické informace o organizaci, výsledky dříve provedených interních auditů.

ČI. 7 PROGRAM INTERNÍHO AUDITU

- (1) Na základě shromážděných informací a hodnocení rizik vedoucí auditorského týmu zajistí vypracování programu interního auditu. Program interního auditu schvaluje vedoucí útvaru interního auditu před zahájením interního auditu.
- (2) V případě jednoho auditora v organizaci schvaluje program interního auditu ředitel organizace.
- (3) Program interního auditu je pracovním plánem a obsahuje:
 - a) identifikaci interního auditu,
 - b) cíle interního auditu,
 - c) identifikaci auditované oblasti,
 - d) identifikaci auditovaného subjektu,
 - e) rozsah činnosti, na kterou bude interní audit zaměřen, včetně vymezení rizik spojených s auditovanou činností,
 - f) auditované období,
 - g) předpokládané datum zahájení a ukončení interního auditu,
 - h) harmonogram jednotlivých kroků při výkonu interního auditu,
 - i) složení auditorského týmu včetně uvedení vedoucího auditorského týmu, případně přidělení konkrétních úkolů jednotlivým interním auditorům (odpovědnost jednotlivých interních auditorů za jednotlivé části interního auditu),
 - j) přizvané osoby, je-li jejich účast nezbytná a o jejich účasti rozhodne vedoucí útvaru interního auditu,
 - k) metody a techniky, které budou použity při výkonu interního auditu,
 - l) údaje o prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému organizace,
 - m) údaje o schválení vedoucím útvaru interního auditu, případně ředitelem organizace,
 - n) upozornění, že případné změny v programu interního auditu neprodleně schvaluje vedoucí útvaru interního auditu.

ČI. 8 POVINNOSTI PŘI VÝKONU INTERNÍHO AUDITU

- (1) Vedoucí útvaru interního auditu:
 - a) vydává Pověření k výkonu interního auditu,
 - b) schvaluje Program interního auditu,

- c) schvaluje auditní zprávu (návrh i konečné znění),
- d) průběžně kontroluje práci interních auditorů (supervize) tak, aby bylo zaručeno, že jsou splněny všechny cíle interního auditu.

(2) Vedoucí auditorského týmu:

- a) je zodpovědný za organizační řízení výkonu interního auditu v souladu s Programem interního auditu,
- b) přiděluje úkoly členům auditorského týmu v rámci výkonu interního auditu,
- c) koordinuje a vykonává interní audit,
- d) zodpovídá za vytvoření, předložení a projednání návrhu auditní zprávy s auditovaným útvarem organizace,
- e) zodpovídá za kompletnost zpracování auditní dokumentace včetně založení auditorského spisu a jeho archivaci,

(3) Člen auditorského týmu:

- a) vykonává interní audit v souladu s Programem interního auditu a pokyny vedoucího auditorského týmu,
- b) shromažďuje a analyzuje informace týkající se předmětu interního auditu,
- c) podílí se na zpracování návrhu auditní zprávy,
- d) podílí se na vytváření auditorského spisu ke konkrétnímu internímu auditu.

(4) V případě jednoho auditora v organizaci se rozdělení rolí dle výše uvedených odstavců nepoužije.

ČI. 9 ZAHÁJENÍ INTERNÍHO AUDITU

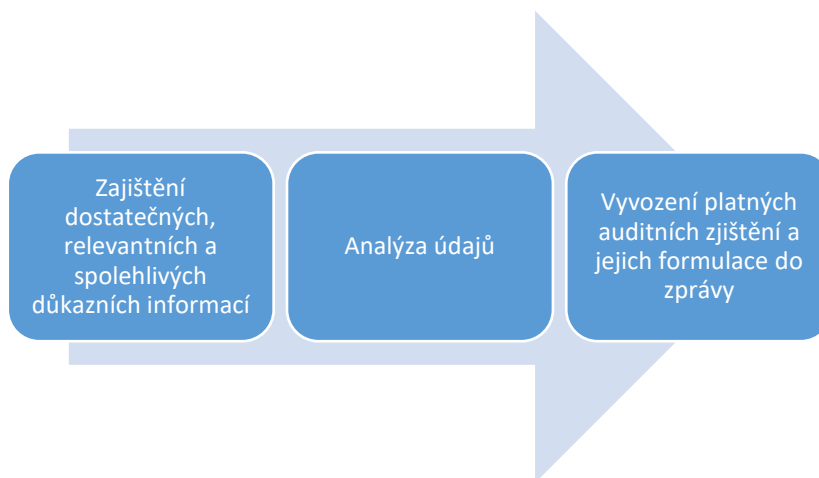
- (1) Vedoucí auditorského týmu zahájí interní audit u auditovaného útvaru úvodní schůzkou s vedoucím auditovaného útvaru organizace. Cílem úvodní schůzky je seznámit auditované zejména s cílem interního auditu, členy auditorského týmu, předpokládaným termínem vykonání auditu a časovým rozvrhem, způsobem komunikace mezi auditovanými a interními auditory a ustanovení kontaktní osoby.
- (2) Vedoucí auditorského týmu předá oznamovací dopis auditovanému útvary a nebo vypracuje z úvodní schůzky zápis.

Čl. 10 VYŽÁDÁNÍ DOKLADŮ A PÍSEMNOSTÍ

- (1) Interní auditor je oprávněn vyžádat si potřebnou dokumentaci (doklady a písemnosti) kdykoliv v průběhu výkonu interního auditu.
- (2) Dokumenty mohou být internímu auditorovi poskytnuty také elektronicky (např. e-mailem).
- (3) V odůvodněných případech interní auditor zajistí originální doklady proti Potvrzení o zajištění originálních dokladů.
- (4) V případě, že auditovaný útvar organizace požadované doklady nepředloží, je tato skutečnost zaznamenána do auditní zprávy.

Čl. 11 POSTUP PŘI VÝKONU INTERNÍHO AUDITU

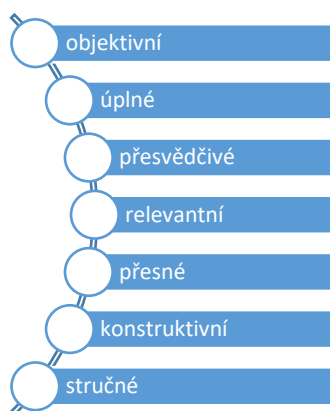
- (1) Ke splnění cílů interního auditu musí interní auditor identifikovat dostatečné, spolehlivé, odpovídající a užitečné informace a své závěry a výsledky podložit patřičnými důkazy, analýzami a vyhodnoceními.
- (2) Interní auditor dokumentuje zjištěné nedostatky v průběhu interního auditu a projednává je s ostatními členy auditorského týmu, vedoucím ÚIA a následně s vedoucím auditovaného útvaru organizace.



- (3) O případném narušení principu nezávislosti interního auditu je vedoucí ÚIA povinen neprodleně písemně informovat ředitele organizace.

Čl. 12 AUDITNÍ ZPRÁVA

- (1) Po dokončení interního auditu vedoucí auditorského týmu zajistí vyhotovení auditní zprávy.
- (2) Návrh auditní zprávy (auditní zpráva) musí obsahovat alespoň následující:
 - a) identifikaci auditu (označení, název, typ),
 - b) označení auditovaného útvaru organizace,
 - c) složení auditorského týmu,
 - d) označení přizvané osoby, byla-li přizvána, včetně důvodu jejího přizvání,
 - e) právní předpis vymezující pravomoc auditorského týmu k výkonu interního auditu,
 - f) označení předmětu interního auditu, jeho cíle a rozsahu,
 - g) datum zahájení interního auditu,
 - h) auditní zjištění, obsahující popis zjištěného stavu věci s uvedením nedostatků, označením právních nebo vnitřních předpisů, které byly porušeny, včetně dokladů, z kterých tato auditní zjištění vycházejí,
 - i) stanovení významnosti rizika identifikovaných zjištění a identifikace oblastí s významným rizikem pro hospodaření s veřejnými prostředky,
 - j) příčiny vzniku zjištěných nedostatků, jsou-li známy,
 - k) doporučení k nápravě zjištěných nedostatků, ke zlepšení vnitřního kontrolního systému, nebo k předcházení nebo zmírnění rizik,
 - l) informace o možnosti připojit k auditní zprávě před jejím projednáním s ředitelem organizace své stanovisko a lhůtu, ve které tak lze učinit,
 - m) datum vyhotovení,
 - n) podpis.
- (3) Obsah návrhu auditní zprávy (auditní zprávy) vychází ze všech relevantních dokumentů a zjištění. Informace uvedené ve zprávě by měly být:



- (4) Když je návrh auditní zprávy vypracován a schválen vedoucím auditorského týmu a následně vedoucím útvaru interního auditu, vedoucí auditorského týmu ho předloží

vedoucímu auditovaného útvaru organizace. Vedoucí auditovaného útvaru organizace je oprávněn se vyjádřit k závěrům, zjištěním a doporučením a zaslat k nim ve lhůtě stanovené vedoucím auditorského týmu své stanovisko. Tato lhůta nemůže být kratší než

- (5) Opatření k nápravě zjištěných nedostatků, termíny jejich realizace a osoby odpovědné za tuto realizaci (dále jen „akční plán“) navrhuje vedoucí auditovaného útvaru organizace. Akční plán je přílohou auditní zprávy. V případě, že vedoucí auditovaného útvaru organizace neakceptuje doporučení z auditní zprávy, uvede to do akčního plánu. V kompetenci interních auditorů není přijímat opatření k nápravě zjištěných nedostatků nebo se podílet na jejich zavedení.
- (6) Následně vedoucí auditorského týmu připraví auditní zprávu, která je po schválení vedoucím útvaru interního auditu odeslána vedoucímu auditovaného útvaru organizace a řediteli organizace. Přílohou auditní zprávy je případné stanovisko vedoucího auditovaného útvaru organizace.
- (7) Vedoucí útvaru interního auditu projedná auditní zprávu s ředitelem organizace.
- (8) Pokud vedoucí útvaru interního auditu dojde k závěru, že vedoucí auditovaného útvaru organizace přijal takový stupeň rizika, který by mohl být pro organizaci nepřijatelný, musí tuto skutečnost projednat s ředitelem organizace.
- (9) V případě, že po ukončení interního auditu vedoucí auditorského týmu nebo vedoucí útvaru interního auditu zjistí, že auditní zpráva obsahuje závažné nedostatky nebo opomenutí, musí být tyto ihned odstraněny a opravené informace poskytnuty všem, kteří obdrželi původní zprávu.
- (10) ÚIA informuje o výsledcích interního auditu ředitele organizace bez zbytečného odkladu.
- (11) Zprávy z interních auditů mají charakter interní důvěrné informace určené výhradně auditovanému a řediteli organizace. Rozhodnutí o rozsahu přístupových práv je v kompetenci ředitele organizace.

Čl. 13 UKONČENÍ INTERNÍHO AUDITU

- (1) Interní audit je ukončen předložením auditní zprávy řediteli organizace.

Čl. 14 SLEDOVÁNÍ VÝSLEDKŮ Z INTERNÍHO AUDITU

- (1) Útvar interního auditu sleduje, zda auditovaný subjekt ve stanovené lhůtě realizuje přijatá opatření ke zjištěným nedostatkům. Sledování opatření může mít formu:
 - a) pravidelného ověřování realizace přijatých nápravných opatření,
 - b) následného auditu,
 - c) kontroly plnění doporučení dle § 31 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.
- (2) V případě neakceptování doporučení vedoucí auditorského týmu identifikuje související rizika a zhodnotí jejich dopady. O výsledku informuje vedoucí útvaru interního auditu vedoucího auditovaného útvaru a ředitele organizace.

- (3) Následný audit může být součástí ročního plánu interního auditu. Cílem případného následného auditu je vyhodnocení plnění opatření přijatých na základě výsledků předchozího interního auditu. Při výkonu následného auditu se postupuje podle tohoto Manuálu.
- (4) Vedoucí útvaru interního auditu zajistí vedení databáze zjištění, doporučení a přijatých a realizovaných opatření. Databáze dále obsahuje termín realizace přijatých opatření a výsledek ověření jejich plnění.
- (5) Vedoucí útvaru interního auditu zpracuje informace z databáze do hodnocení v Roční zprávě o výsledcích interního auditu, která obsahuje informace podle ustanovení § 31 odst. 3 zákona o finanční kontrole.

Čl. 15 AUDITORSKÝ SPIS

- (1) Auditorský spis je veden v souladu s ustanovením § 31 odst. 1 písm. d) 12 č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole a obsahuje všechny dokumenty, které byly shromážděny v průběhu interního auditu, zejména následující:
 - a) dokumentaci přípravy interního auditu,
 - b) pověření k výkonu interního auditu a informace o účasti přizvaných osob (např. znalců a odborníků),
 - c) program interního auditu,
 - d) návrh zprávy o zjištěních z vykonaného auditu,
 - e) zprávu o zjištěních z vykonaného interního auditu, obsahující doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému organizace, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků,
 - f) stanoviska vedoucích zaměstnanců organizace odpovědných za řízení a kontrolu auditované činnosti,
 - g) záznam z projednání zprávy z auditu s ředitelem organizace,
 - h) informace o způsobu další prezentace výsledků auditu (projednání na poradě vedení organizace, poradě přednostů a primářů, poradě vrchních sester, zveřejnění zprávy z auditu nebo její části na intranetu organizace atp.),
 - i) veškerou pracovní dokumentaci,
 - j) záznamy z uskutečněných jednání, poznámky auditorů atp., všechny pořízené doklady, významné pro přesné doložení přípravy, průběhu a výsledku interního auditu,
- (2) V auditorském spise jsou chronologicky zaznamenány veškeré kroky, které interní auditor realizoval a všechny významné skutečnosti, které zjistil v průběhu interního auditu. K dokumentování provedeného interního auditu slouží pracovní materiály, dotazníky, tabulky, výstupy z informačních systémů, kopie dokladů, dílčí zprávy jednotlivých členů auditorského týmu a další materiály, které byly získány v souvislosti s provedením interního auditu.
- (3) Z ústních jednání v průběhu interního auditu interní auditor vypracuje zápisy.
- (4) Důkazním prostředkem jsou zejména záznamy zhotovené třetí stranou (např. faktury, smlouvy), záznamy zhotovené organizací (např. různé typy sestav), vyplněné dotazníky, fotografie, audiozáznamy, přepočty (např. kontrola výpočtů nebo číselné správnosti).

- (5) Auditorský spis musí být označen, veden a archivován v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě a se zásadami stanovenými vnitřními předpisy organizace.

Čl. 16

ŘÍZENÍ A ZABEZPEČENÍ KVALITY VÝSTUPŮ INTERNÍHO AUDITU

- (1) Vedoucí útvaru interního auditu zajistí, aby bylo možné monitorovat postup práce a hodnotit kvalitu výstupů jednotlivých interních auditorů.

Čl. 17

ROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI INTERNÍHO AUDITU

- (1) Vedoucí ÚIA předkládá řediteli organizace roční zprávu o výsledcích interních auditů ÚIA, která obsahuje zejména doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti organizace a jejího vnitřního kontrolního systému.
- (2) Na základě doporučení, uvedených v roční zprávě o výsledcích interního auditu, přijímá ředitel organizace odpovídající opatření.
- (3) Zpráva o výsledcích interních auditů ÚIA a přijatá opatření jsou podkladem pro vypracování roční zprávy o výsledcích finančních kontrol organizace, předávané do 15. 2. za předchozí kalendářní rok Ministerstvu zdravotnictví ČR a Ministerstvu financí ČR prostřednictvím informačního systému finanční kontroly ve veřejné správě.

Čl. 18

PORADENSKÉ NEBO KONZULTAČNÍ ZAKÁZKY

- (1) Poradenské nebo konzultační zakázky jsou vykonávány v souladu s jejich zadáním. Při výkonu poradenské nebo konzultační zakázky se postupuje podle tohoto Manuálu přiměřeně s ohledem na charakter zakázky.
- (2) Vedoucí auditorského týmu zejména vyhotoví a projedná zprávu z poradenské nebo konzultační zakázky a zajistí archivaci výstupů z poradenské nebo konzultační zakázky.

Čl. 19

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Tento Manuál nabývá účinnosti dnem

PŘÍLOHY