

STATUT INTERNÍHO AUDITU

Účinnost od 1. 4. 2010

Ing. Bohdan Tomáš
ředitel krajského úřadu

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 Mezinárodním rámci profesní praxe interního auditu.

Článek I

Základní ustanovení

Tento statut upravuje základní organizační uspořádání interního auditu, stanoví odpovědnost a oprávnění vedoucího oddělení 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 zaměstnanců Krajského úřadu Libereckého kraje (dále jen KÚ LK) v souvislosti s výkonem interního auditu.

Článek II

Účel interního auditu

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

Článek III

Organizační uspořádání

1. Oddělení interního auditu je přímo podřízeno řediteli KÚ LK v souladu s § 29 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.
2. Vedoucího oddělení interního auditu jmenuje a odvolává v souladu s § 29 odst. 2 zákona o finanční kontrole Rada Libereckého kraje na návrh ředitele KÚ LK.
3. Auditní výbor je poradním orgánem ředitele KÚ LK. Projednává a doporučuje k přijetí všechny závažné dokumenty KÚ LK, kterými se řídí interní audit. Pracuje ve složení: vedoucí odboru kancelář ředitele, vedoucí oddělení sekretariátu ředitele a vedoucí oddělení interního auditu.

Článek IV

Pravomoci a odpovědnosti

1. Ředitel KÚ LK zajistí vedoucímu oddělení 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,
 - 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 oddělení 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 oddělení interního auditu (např. vzhledem k velikosti útvaru) jiným způsobem (např. externím dodavatelem nebo přizvanou osobou).

2. Vedoucímu oddělení interního auditu přísluší oprávnění rozhodovat zejména o:
 - a. stanovení zásad a postupů, kterými se řídí činnost oddělení 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 oddělení 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 KÚ LK,
 - h. jiných úkolech, které jsou nezbytné k zajištění funkce interního auditu.
3. Interní auditoři jsou oprávněni (pokud to nevyklučuje zvláštní právní předpis, např. zákon 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, nebo jiný zvláštní právní předpis):
 - 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 oddělení 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,
 - 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 KÚ LK, v nichž bude audit proveden.

4. Vedoucí oddělení 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 nebo v souvislosti s ním,
 - 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 se Spisovým řádem KÚ LK,
 - g. upozorňovat ředitele KÚ LK na nežádoucí skutečnosti a rizika, která při výkonu své činnosti zjistili nebo se o nich jinak dozvěděli, a která ovlivňují nebo v budoucnu mohou ovlivňovat činnost KÚ LK,
 - 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 KÚ LK, 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 oddělení interního auditu poskytuje řediteli KÚ LK 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 řediteli KÚ LK 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 KÚ LK 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 oddělení interního auditu vyžaduje a vyhodnocuje podněty ředitele KÚ LK a zároveň bere v úvahu závěry externích kontrolních orgánů.
5. Plány interního auditu sestavuje vedoucí oddělení interního auditu. Návrh tohoto plánu je povinen projednat s auditním výborem, Kolegiem ředitele a s ředitelem KÚ LK, 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 oddělení 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 oddělení 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 15 dní od projednání návrhu zprávy. Případné vyjádření se připojí ke zprávě o zjištěních z vykonaného auditu.
4. Nedílnou součástí činnosti oddělení interního auditu je funkční a efektivní systém sledování opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

**Článek VIII
Poskytování informací**

1. Vedoucí oddělení interního auditu předává zprávy o zjištěních z vykonaných auditů bez zbytečného odkladu řediteli KÚ LK s doporučením k přijetí opatření.
2. Zjistí-li vedoucí oddělení interního auditu, že nebyla přijata příslušná opatření, je povinen na toto zjištění písemně upozornit ředitele KÚ LK.
3. Vedoucí oddělení 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

1. Vedoucí oddělení 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.
2. Vedoucí oddělení interního auditu předává výsledky interního hodnocení jedenkrát ročně řediteli KÚ LK.

Článek X

Závěrečné ustanovení

1. Tento statut vyhláší ředitel KÚ LK.
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 1. 4. 2010 a ruší Statut interního auditu z 30. prosince 2005.

Ing. Bohdan Tomáš
ředitel úřadu

Zpracovali: Ing. Josef Vincenec,
Ing. Markéta Nešporová

Příloha:
Etický kodex interního auditora

ETICKÝ KODEX INTERNÍHO AUDITORA

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 Krajského úřadu Libereckého kraje (dále jen KÚ LK) dodržovali doporučení, která jsou obsažena v Etickém kodexu mezinárodního Institutu interních auditorů, která jsou důležitá pro nezávislé a objektivní plnění funkce interního auditu.

Článek I

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 KÚ LK 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.

Poznámka:

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

Preambule

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec veřejné správy ctít 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 právnické 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 právnické 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 zdánlivě 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 oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

3. Pokud je zaměstnanec v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.

4. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chováním a jednáním, 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.*

Článek II
Závěrečná ustanovení

Etický kodex je nedílnou součástí Statutu interního auditu KÚ LK