

Lékařská fakulta v Hradci Králové, Univerzita Karlova v Praze

Opatření děkana č. 1/08-09

Název: **Statut interního auditora**

Účinnost: 6.11.2008

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Organizace a výkon interního auditu se řídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v platném znění (dále jen zákon o finanční kontrole, vyhláškou Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.
2. Interní audit je nezávislé a objektivní zjišťování stavu, přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému fakulty, které zjišťuje, zda:
 - a) jsou dodržovány obecně závazné právní předpisy, vnitřní předpisy a normy,
 - b) jsou včas rozpoznána rizika vztahující se k činnosti fakulty, a zda jsou přijímána opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
 - c) řídicí kontrola poskytuje spolehlivě a včas provozní, finanční a jiné informace,
 - d) jsou plněna provozní a finanční kritéria pro hospodárné, efektivní a účelné naplňování poslání a cílů fakulty,
 - e) je dostatečně účinný zavedený vnitřní kontrolní systém, zda reaguje včas na změny ekonomických, právních a jiných podmínek,
 - f) dosažené výsledky poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle fakulty budou splněny.
3. Interní audit zajišťuje zvláště pověřený zaměstnanec-interní auditor. K provádění jednotlivých auditů lze přizvat i externí odborníky.
4. Interní auditor poskytuje také konzultační činnost v otázkách finanční kontroly a souvisejících oblastí.

Čl. 2

Postavení interního auditora

1. Interní auditor je přímo podřízen děkanovi, který zajišťuje jeho funkční nezávislost a jeho organizační oddělení od řídicích a výkonných struktur.
2. Interního auditora pověřuje a odvolává děkan. Interní auditor je přímo odpovědný děkanovi za zajišťování interního auditu.
3. Interní auditor je při výkonu své činnosti nezávislý na všech činnostech fakulty. Nezávislost umožní bez vnitřních i vnějších vlivů vyjádření nestranného a objektivního názoru. Interního auditora nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jeho úkolů. Pověření vnitřního auditora zajišťováním výkonu

následné veřejnosprávní kontroly podle § 11 odst. 4 a 5 zákona o finanční kontrole není v rozporu s nezávislým plněním úkolů vnitřního auditora.

4. Nezávislost interního auditu prostupuje všemi fázemi činnosti auditora, tj. plánováním a přípravou auditu včetně výběru auditorských postupů, prověřováním a vyhodnocováním jednotlivých postupů a procesů, přípravou zprávy o vykonaném auditu a jejím předáním.
5. Interní audit nenahrazuje řídicí kontrolu vedoucích zaměstnanců, výkon metodického řízení této kontroly ani činnost jiných útvarů při řešení, vytváření, zavádění a zajištění provozu, řídicích a kontrolních systémů a stanovených postupů.

Čl. 3

Odpovědnost interního auditora

1. Interní auditor odpovídá za kvalifikovaný a profesionální výkon interního auditu v souladu s právními předpisy a vnitřními normami. Vychází přitom z auditních standardů a z doporučení pro zajištění jednotného výkonu interního auditu ve veřejné správě.
2. Děkan rozhoduje ve věci vyloučení interního auditora z vykonávání interního auditu z důvodu rizika podjatosti nebo hrozícího střetu zájmu.

Čl. 4

Povinnosti interního auditora

1. Interní auditor je povinen:
 - a) vykonávat auditorské práce s náležitou profesionální péčí a dodržovat vysokou úroveň chování a jednání,
 - b) zachovávat obezřetnost a diskrétnost při používání a ochraně informací získaných v průběhu auditu,
 - c) postupovat ve své činnosti a ve vztazích na fakultě tak, aby nebyla narušena jeho nezávislost a objektivita,
 - d) postupovat při auditu produktivně, systematicky a s jasnou představou, čeho je třeba pro objektivní a úplné prověření a vyhodnocení vybraného vzorku uskutečňovaných operací a fungování řídicí kontroly, a to při respektování požadavku na plynulý a bezporuchový chod auditovaných útvarů,
 - e) neohrozit práva a právem chráněné zájmy účastníků auditu,
 - f) zabezpečit veškeré potřebné podklady pro zprávu o výsledcích z vykonaného auditu (dokladovat zjištění a z nich vyplývající závěry, navazující doporučení, veškerou vlastní dokumentaci) a učinit všechna nezbytná opatření proti jakémukoliv zneužití nepovolanou osobou. Závěry musí interní auditor doložit dostatečnými důkazy a odůvodněním,
 - g) bez zbytečného odkladu předávat děkanovi zprávy z vykonaných auditů v požadovaném rozsahu a s výsledky, závěry a doporučeními k zajištění nápravy a ke zdokonalování vnitřního kontrolního systému,
 - h) bez odkladu oznámit děkanovi jakékoliv narušení své nezávislosti a objektivity; oznámí-li pochybnosti o nezávislosti auditora jiná osoba, zvažuje význam a oprávněnost pochybnosti děkan,
 - i) upozorňovat na nežádoucí skutečnosti a rizika, která ovlivňují, nebo by v budoucnosti mohla ovlivnit činnost fakulty,

- j) rozšiřovat svou odbornou kvalifikaci, rozvíjet znalosti a dovednosti v oborech nezbytných pro vykonávání auditů,
 - k) archiverovat veškerou dokumentaci a pracovní materiály z auditů v souladu s předpisy a vnitřními normami.
2. Interní auditor odpovídá za aktualizaci Statutu interního auditora. Navrhovanou aktualizaci schvaluje děkan.

Čl. 5

Oprávnění interního auditora

1. Všichni zaměstnanci včetně děkana jsou povinni poskytnout internímu auditorovi při provádění auditu plnou součinnost a vytvořit podmínky pro řádné vykonání auditu.
2. Mezi základní oprávnění interního auditora při výkonu vnitřního auditu patří volný přístup ke všem činnostem, které podléhají internímu auditu, souvisejícím činnostem, informacím, záznamům, dokladům, veřejným prostředkům a zaměstnancům.
3. Interní auditor je při výkonu vnitřního auditu oprávněn:
 - a) vstupovat při výkonu auditu na jednotlivá pracoviště a zde nahlížet do písemných podkladů, písemné dokumentace, účetnictví a ostatních agend vedených elektronicky (přístupové právo se zamezením doplňovat, měnit nebo rušit údaje) majících vztah k předmětu auditu,
 - b) jednat se všemi zaměstnanci bez ohledu na jejich postavení v hierarchii řízení fakulty,
 - c) vyžadovat od vedoucího zaměstnance odpovědného za řízení auditovaného útvaru zajištění součinnosti a vytvoření podmínek pro řádné vykonání auditu,
 - d) vyžadovat informace o veškerých skutečnostech souvisejících s vnitřním auditem,
 - e) vyžadovat ústní nebo písemná vysvětlení vedoucích ke zkoumané činnosti a ke zjištěným skutečnostem,
 - f) vyhotovovat fotodokumentaci, záznamy (zvukové a obrazové), opisy, výpisy z dokladů a získávat nezbytná data z automatizovaných informačních systémů v tištěné i elektronické podobě,
 - g) odebrat v odůvodněných případech originály dokladů, u nichž hrozí nebezpečí ztráty nebo zneužití oproti potvrzení o převzetí; o odebraných dokladech neprodleně informovat děkana. Tyto doklady řádně ochraňovat a zabránit přístupu nepovolaných osob k nim.
4. Interní auditor má právo na obdržení kopie zpráv a informací předávaných externím auditorem nebo jiným kontrolním orgánem děkanovi.

Čl. 6

Omezení interního auditora

Interní auditor nesmí:

- a) narušovat plynulý chod auditovaných útvarů,
- b) při své auditorské činnosti postupovat tak, aby mohla být zpochybněna nezávislost a objektivita auditu,
- c) hodnotit takové procesy, za které byl dříve odpovědný (může však poskytovat poradenské služby, které se těchto činností a procesů týkají),
- d) být podjatý vůči předmětu auditu nebo pracovníkům auditovaného útvaru.

Čl. 7

Plánování interního auditu

1. Interní audit se vykonává v souladu se střednědobým plánem a ročními plány auditů.
2. Střednědobý plán auditu stanoví priority a odráží potřeby organizace z hlediska dosavadních výsledků činnosti, předpokládaných záměrů a cílů na víceleté období.
3. Roční plán upřesňuje věcné zaměření a typ auditů, jejich cíle, časové rozvržení a personální zajištění. Zahrnuje prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému, odbornou přípravu auditora a úkoly v metodické a konzultační činnosti.
4. Plány zpracovává interní auditor na základě objektivního hodnocení rizik, která vyplývají ze stanovených úkolů organizace, výsledků vnějších kontrol, ke zjištění vnitřního kontrolního systému a doporučením děkana nebo tajemnice.
5. Interní audity plánuje tak, aby byly provedeny hospodárně, efektivně a účelně.
6. Interní auditor projednává přípravu plánů s děkanem, který tyto plány schvaluje (do 15. 12. předchozího kalendářního roku). Po schválení jsou plány zveřejněny na webových stránkách fakulty.
7. V odůvodněných případech zařadí na vyžádání interní auditor provedení konkrétního interního auditu mimo schválený roční plán.

Čl. 8

Zpracování a podávání zpráv

1. Interní auditor zpracovává a předává děkanovi:
 - a) zprávy z provedených auditů,
 - b) informace o skutečnostech nasvědčujících spáchání přestupku nebo trestného činu,
 - c) písemná upozornění na nepřijetí opatření k výsledkům interního auditu,
 - d) roční zprávu o výsledcích interního auditu,
 - e) roční zprávu o výsledcích finančních kontrol.
2. Předávání zpráv a informací z provedených auditů jiným subjektům rozhoduje děkan.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

Nedílnou součástí tohoto Statutu interního auditora jsou přílohy Pravidla pro činnost interního auditora a Etický kodex interního auditora.

V Hradci Králové dne 6.11.2008

prof. MUDr. Vladimír Palička, CSc., dr. h. c.
děkan

Pravidla pro činnost interního auditora

Čl. 1

Plánování interního auditu

1. Interní audit (dále jen audit) se vykonává podle ročního plánu.
2. V odůvodněných případech interní auditor (dále jen auditor) na vyžádání děkana nebo s jeho souhlasem operativně zařadí výkon konkrétního auditu mimo schválený roční plán.

Čl. 2

Příprava k vykonání auditu

1. Auditor vypracuje pro konkrétní audit program auditu, který schvaluje děkan.
2. Po schválení programu auditu děkan vystavuje písemné pověření k provedení připravovaného auditu.
3. Auditor informuje zpravidla 14 dní před plánovaným zahájením interního auditu příslušného vedoucího, v jehož řídicí působnosti je zajišťování auditované činnosti, o připravovaném auditu a případně požádá o zabezpečení konkrétních dokladů a dokumentů.

Čl. 3

Průběh vnitřního auditu

1. Audit zahajuje auditor na pracovní schůzce s vedoucím auditovaného pracoviště, při které jej seznámí s programem auditu a předloží pověření k výkonu auditu. Vedoucí pracoviště zajistí součinnost všech svých podřízených pracovníků s auditorem a vytvoří podmínky pro technické zabezpečení auditu. Může určit kontaktního pracovníka pro auditovanou činnost.
2. Program auditu může být rozšířen časově i obsahově, pokud poznatky zjištěné v průběhu auditu vyvolají prověření dalších souvislostí, které původní program auditu neobsahoval.
3. Při auditu auditor získává, ověřuje, analyzuje, vyhodnocuje a zaznamenává informace, zakládá do auditorského spisu potřebné podklady pro zpracování zprávy z provedení auditu. Všechna zjištění musí být objektivní, nestranná a podložena průkaznými doklady. Zjištění ústní nebo získaná pozorováním musí být doložena jejich písemným záznamem.
4. Při výkonu auditu jsou používány postupy, které vedou systematicky k nezávislému a objektivnímu přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému.
5. Auditor průběžně projednává zjištěné skutečnosti s příslušnými zaměstnanci auditovaného pracoviště. Auditor průběžně informuje děkana o vykonávaném auditu. Jsou-li zjištěny závažné nedostatky, informuje děkana neprodleně. V případě zjištění skutečnosti nasvědčující spáchání trestného činu nebo přestupku auditor písemně informuje děkana bez zbytečného odkladu a současně zajistí příslušné doklady.

Čl. 4

Zpráva z auditu

1. Písemná zpráva z provedení auditu obsahuje výsledky auditu, zjištění a doporučení k nápravě zjištěného stavu. Pokud dojde při přípravě nebo výkonu auditu k porušení zásady funkční nezávislosti, uvede auditor do zprávy i tuto okolnost a její dopad na audit.
2. Zpráva musí být úplná, včasná, objektivní a nezávislá (podložená průkaznými doklady), srozumitelná, přesně formulovaná (jednoznačný výklad), přiměřeně stručná (bez popisu zbytečných podrobností s věcným vyjádřením podstaty zjištění a jejich hodnocení) s uvedením způsobu hodnocení a měření odchylnosti od předepsaného stavu a konstruktivní (návrh reálných opatření z hlediska hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti).
3. Součástí zprávy jsou přílohy, které dokládají zjištění nebo podrobnější údaje, které s ohledem na stručnost nebyly uvedeny ve zprávě. Přílohou mohou být i písemné připomínky, stanovisko nebo vyjádření vedoucího auditovaného pracoviště.
4. Zpráva se vyhotovuje ve 3 výtiscích (vedoucí auditovaného pracoviště, děkan, auditor).

Čl. 5

Projednání a předání zprávy

1. Auditor projedná koncept zprávy s vedoucím auditovaného pracoviště. Účelem je odstranit případná nedorozumění, nesprávný výklad nebo sporné názory na výsledky auditu a umožnit zaměstnancům auditovaných pracovišť, aby objasnili konkrétní skutečnosti a okolnosti svým vyjádřením ke zjištěním, závěrům a doporučením z vykonaného auditu.
2. Pokud zpráva obsahuje chyby nebo opomenutí, předá auditor vedoucímu auditovaného pracoviště písemné opravy.
3. Vyloučení některých informací ze zprávy projednává s vedoucím auditovaného pracoviště a její zveřejnění na auditovaném pracovišti je na uvážení a rozhodnutí auditora. Týká se to především zjištění, která by ukazovala na aktivní nebo pasivní účast vedoucího pracoviště na závažném porušování předpisů a nedodržování stanovených postupů. V takovém případě auditor vždy vypracuje samostatnou správu a projedná ji s děkanem.
4. V případě, že za zjištěné nedostatky odpovídá jiný zaměstnanec než vedoucí auditovaného útvaru, auditor projedná tyto nedostatky s příslušným odpovědným pracovníkem a předá mu výpis pouze té části zprávy, která se ho bezprostředně týká.
5. Před předáním zprávy děkanovi auditor projedná konečnou verzi zprávy s vedoucím auditovaného pracoviště a předá mu prokazatelně (datum a podpis) výtisk zprávy. Z projednání se pořizuje písemný záznam potvrzený podpisy auditora a vedoucího auditovaného pracoviště. Nesouhlasí-li vedoucí pracoviště s obsahem nebo částí zprávy, předá v dohodnutém termínu své písemné stanovisko auditorovi a v kopii i děkanovi. Auditor toto stanovisko připojí ke zprávě z auditu.
6. Po projednání a převzetí zprávy vedoucím auditovaného pracoviště, předloží auditor prokazatelně zprávu děkanovi (záznam o předání, potvrzení převzetí s datem a podpisem děkana, apod.).

7. Děkan rozhodne na základě doporučení ve zprávě o povinnosti provést nápravná opatření a stanoví odpovědné osoby a termín podání zprávy o odstranění nedostatků.

Čl. 6

Následná opatření

1. Vedoucí auditovaného pracoviště bez zbytečného odkladu přijme opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k realizaci auditorem doporučených opatření, pokud nevyjádřil nesouhlas s obsahem celé zprávy. Vyjádřil-li nesouhlas pouze s částí zprávy, podnikne nápravná opatření ve zbývajících částech zprávy.
2. Nedohodl-li auditor s vedoucím auditovaného pracoviště termín k odstranění zjištěných nedostatků a podání následné informace o jejich splnění, je vedoucí auditovaného pracoviště povinen nejpozději do 30 dnů podat auditorovi písemnou informaci jakým způsobem a kdy byly či budou nedostatky odstraněny.
3. Auditor předá zprávu z vykonaného auditu bez zbytečného odkladu děkanovi s upozorněním na případně rozpory s vedoucím auditovaného pracoviště na přijetí opatření na odstranění zjištěných nedostatků, na doporučení ke zkvalitnění vnitřního kontrolního systému a k předcházení nebo zmírnění rizik včetně termínu jejich realizace. Současně uvědomí děkana o stanovené 30 denní lhůtě k podání informace podle předchozího odstavce.
4. Děkan přijme ve věci uvedené v předchozím odstavci další opatření, považuje-li to za nezbytné. Stejně postupuje v případech, kdy jej auditor písemně upozorní na to, že dosud nebyla přijata opatření na odstranění nedostatků na základě oznámení řídící kontroly nebo podle návrhu auditora po vykonaném auditu.
5. Nepřijme-li děkan příslušná opatření do 30 dnů ode dne předání zprávy z auditu nebo písemného upozornění auditora podle předchozího odstavce, přebírá děkan odpovědnost za riziko neprovedení nápravných opatření nebo nevyužití doporučení auditora.
6. Auditor se musí v rámci časového limitu určeného v ročním plánu ujistit, zda zjištěné nedostatky byly odstraněny nebo jak probíhá realizace přijatých opatření a vyhotovit o tom zprávu. Auditor po projednání zprávy s děkanem zpracuje harmonogram následného auditu, v němž stanoví postupy pro vyhodnocení reakce vedoucích auditovaných útvarů, ověření reakce (je-li to nutné) a předání informací o neuspokojivých reakcích a opatřeních vedoucího auditovaného pracoviště.

Čl. 7

Podávání zpráv

1. Auditor děkanovi podává zprávy bez zbytečného odkladu s doporučením ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, předcházení nebo zmírnění rizik a návrhu opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
2. Auditor zpracovává roční zprávu o výsledcích interního auditu v rozsahu daném § 31 odst. 3 zákona o finanční kontrole.
3. Auditor zpracovává roční zprávu o výsledcích finančních kontrol na fakultě, kterou po projednání a schválení děkanem fakulty postupuje rektorátu. Struktura a rozsah zprávy je stanovena § 32 prováděcí vyhlášky.

Čl. 8

Auditorský spis

1. Auditorský spis obsahuje veškerou dokumentaci pořízenou při výkonu auditu za účelem doložení průběhu a výsledku. Pracovní dokumentace je vedena podle pokynu MF ČR CHj-2 k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro výkon interního auditu v orgánech veřejné správy.
2. Auditorský spis se zakládá ke každému prováděnému auditu.

Čl. 9

Archivace

1. Archivace dokumentů týkající se činnosti interního auditora se řídí Spisovým a skartačním řádem.
2. Plány auditu se archivují 15 let.
3. Auditorské spisy se archivují 10 let.

Čl. 10

Závěrečné ustanovení

Postupy, které nejsou těmito pravidly výslovně určeny, se řídí příslušnými ustanovení zák. č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, pokynem MF ČR CHJ-2 k jednotnému uplatňování závazných pravidel a případně dalšími platnými právními předpisy.

Příloha č. 2

Etický kodex vnitřního auditora

V úvodu Etického kodexu interního auditora (příloha Pokynu MF ČR CHJ-2 k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro výkon interního auditu v orgánech veřejné správy) je stanovena nezbytnost dodržování doporučení obsažených v Etickém kodexu mezinárodního institutu interních auditorů, která jsou důležitá pro nezávislé a objektivní plnění funkce interního auditu (dále jen „Etický kodex interního auditora“).

Od interního auditora se očekává uplatňování a dodržování následujících základních zásad:

Nezávislost

Interní auditor:

1. nepřijme úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů v rámci výkonu interního auditu,
2. nevyžaduje a nepřijímá žádná zvýhodnění, odmítne i vyhrožování, které by mohlo ovlivnit, i jen zdánlivě, jeho profesionální přístup k auditované skutečnosti,
3. nezapojí se do činnosti, která je v rozporu se zájmy organizace nebo která by mu bránila plnit povinnosti a úkoly objektivně a nezávisle,
4. v zájmu objektivnosti nesmí provádět audit činnosti, za jejíž výkon nesl v minulosti odpovědnost.

Integrita

Interní auditor.

1. vykonává svoji práci čestně, s náležitou péčí a odpovědností,
2. dodržuje zákony a poskytuje informace, které jsou vyžadovány ze zákona nebo profesí,
3. vědomě se nezapojí do jakýchkoliv nezákonných aktivit nebo činností, které by diskreditovaly profesi interního auditora nebo organizaci,
4. respektuje cíle organizace a přispívá k jejich dosažení.

Objektivita

Interní auditor

1. se nezúčastní žádných aktivit nebo vztahů, které mohou narušovat jeho objektivní úsudek nebo mohou být chápány jako narušení,
2. nepřijme nic, co by mohlo narušit jeho profesionální úsudek nebo by mohlo být chápáno jako narušení,
3. uvede všechny významné skutečnosti, které jsou mu známy a které, by mohly zkreslit zprávu o auditované činnosti, kdyby nebyly uvedeny.

Důvěrnost

Interní auditor

1. je obezřetný při použití a ochraně informací získaných v průběhu plnění svých povinností, aby nedocházelo k jejich jakémukoliv zneužití,
2. nepoužije žádné informace pro jakýkoliv osobní nebo skupinový prospěch,
3. nepoužije žádné získané informace způsobem, který by byl v rozporu se zákonem nebo dobrými mravy.

Kompetentnost

Interní auditor

1. poskytuje takové služby, pro které má nezbytné vědomosti, dovednosti a zkušenosti,
2. neustále zdokonaluje svoji odbornost, efektivnost a kvalitu svých služeb.

Podezření na porušení etického kodexu bude posuzováno komisí, kterou jmenuje ad hoc děkan. Shledá-li komise, že došlo k porušení etického kodexu, navrhne sankci v mezích zákoníku práce. To platí i pro jednání, které zde není výslovně uvedeno, ale bude považováno za nepřijatelné nebo diskreditující.