

Statut interního auditu

Obsah

1	Úvodní ustanovení.....	3
2	Definice interního auditu.....	3
3	Postavení interního auditu	3
4	Práva a povinnosti interního auditora.....	4
5	Práva a povinnosti vedoucí odboru interního auditu.....	5
6	Práva a povinnosti ostatních zaměstnanců v souvislosti s výkonem interního auditu	5
7	Závěrečná ustanovení.....	6

Primátor statutárního města Chomutova, jako vedoucí orgánu veřejné správy, v souladu s ustanovením § 28 – 31 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“) vydává tento Statut interního auditu.

1 Úvodní ustanovení

- 1.1 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.
- 1.2 Statut definuje poslání, povinnosti, odpovědnosti a pravomoci interního auditu.
- 1.3 Statut dále stanoví povinnosti a oprávnění vedoucích zaměstnanců města ve vztahu k internímu auditu a v souvislosti s výkonem interního auditu.
- 1.4 Statut je závazný pro všechny zaměstnance orgánu veřejné správy.

2 Definice interního auditu

- 2.1 Interní audit je nezávislá, objektivně ujišťovací a poradenská činnost zaměřená na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů v orgánu veřejné správy. Interní audit pomáhá orgánu veřejné správy dosahovat jeho cílů tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování účinnosti systému řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a řízení a správy orgánu veřejné správy (vnitřního kontrolního systému). Interní audit zahrnuje nezávislé a objektivní zjišťování stavu, přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému, kterým se zjišťuje, zda
 - jsou dodržovány zákony, vnitřní předpisy, stanovené postupy a přijatá opatření,
 - je zajištěn účelný, hospodárný a efektivní výkon veřejné správy,
 - jsou rizika vztahující se k činnosti orgánu veřejné správy včas rozpoznávána, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
 - poskytuje řídicí kontrola spolehlivě a včas provozní, finanční a jiné informace,
 - zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný a reaguje včas na změny ekonomických, právních a jiných podmínek,
 - dosažené výsledky poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle orgánu veřejné správy jsou plněny.
- 2.2 Internímu auditu podléhají veškeré činnosti orgánu veřejné správy.
- 2.3 Činnosti interního auditu provádí zaměstnanci odboru interního auditu.
- 2.4 Za předání všech výsledků činnosti odboru interního auditu odpovídá vedoucí odboru interního auditu.

3 Postavení interního auditu

- 3.1 Postavení odboru interního auditu upravuje § 29 odst. 1 zákona o finanční kontrole.
- 3.2 Interní audit je přímo podřízen primátorovi, dále jen „vedoucí orgánu veřejné správy“, který zodpovídá za jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od ostatních řídicích struktur.
- 3.3 Interní audit nenahrazuje řídicí kontrolu v odpovědnosti příslušných vedoucích zaměstnanců orgánu veřejné správy, ani výkon metodického řízení této kontroly nebo činnost jiných útvarů orgánu veřejné správy při řešení, vytváření, zavádění a zajištění řídicích a kontrolních mechanismů.
- 3.4 Interní auditor má úplný, volný a neomezený přístup ke všem informacím, systémům, dokladům a operacím orgánu veřejné správy.
- 3.5 Interní audit nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů nebo přenášet na něj jakékoliv povinnosti nebo odpovědnost nesouvisející s auditní činností. V rozporu s nezávislým plněním úkolů odboru interního auditu není, jestliže je

tento odbor pověřen zajišťováním výkonu následné veřejnosprávní kontroly nebo poskytováním metodické a konzultační činnosti.

- 3.6 Odbor interního auditu je připomínkovým místem ve všech vnitřních připomínkových řízeních orgánu veřejné správy.

4 Práva a povinnosti interního auditora

4.1 Interní auditor je v souvislosti s prováděním auditů oprávněn

- vstupovat na jednotlivá pracoviště,
- vyžadovat ústní nebo písemná vysvětlení zaměstnanců,
- mít přístup ke všem informacím, záznamům, dokladům, informačním systémům, operacím, zaměstnancům a k veškerému majetku orgánu veřejné správy,
- požadovat poskytnutí údajů, dokumentů a věcí vztahujících se k předmětu interního auditu; v odůvodněných případech převzít originály dokladů, u kterých hrozí nebezpečí jejich ztráty nebo zneužití, proti písemnému potvrzení,
- vyhotovovat fotodokumentaci, audiozáznamy, videozáznamy, opisy, popřípadě výpisy z originálních dokladů a získávat nezbytná data z informačních systémů v elektronické nebo tištěné podobě, popř. pořizovat kopie databází a dokumentů,
- vstupovat do informačních systémů orgánu veřejné správy,
- mít k dispozici kopie zpráv a informací předávaných externím auditorem nebo kontrolním orgánem,
- požadovat po zaměstnancích orgánu veřejné správy další součinnost potřebnou pro řádný výkon interního auditu a vytvoření k tomu odpovídajících podmínek.

4.2 Interní auditor je povinen

- postupovat nestranně, objektivně, nezájatě a vyhýbat se střetu zájmů,
- provést kvalifikovaný, nezávislý, profesionální a efektivní interní audit v souladu s platnými právními předpisy, tímto Statutem a Manuálem interního auditu,
- postupovat při výkonu auditu produktivně a systematicky, a to při respektování zájmů auditovaných subjektů na plynulém zajišťování činnosti,
- neohrozit práva a právem chráněné zájmy auditovaných osob,
- poskytovat pouze takové služby, pro které má nezbytné znalosti, zkušenosti a dovednosti,
- udržovat a rozšiřovat svou odbornou kvalifikaci vzděláváním za účelem rozvíjení osobnosti, znalostí a dovedností v oblastech nezbytných pro vykonávání interních auditů,
- zjistit stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelů interního auditu a doložit auditní zjištění potřebnými podklady,
- vést řádnou a průkaznou dokumentaci v auditním spise ke každému auditu a archivovat veškerou dokumentaci a pracovní materiály,
- předávat výsledky své činnosti formou písemných auditních zpráv, které jsou výsledkem šetření, hodnocení, analýz a dalších auditních prací neprodleně vedoucímu orgánu veřejné správy a auditovanému subjektu,
- sledovat a vyhodnocovat plnění opatření přijatých auditovanými subjekty na základě doporučení interního auditu a v případech, kdy vedoucí auditovaného subjektu nepřijme nápravná opatření, informovat vedoucího orgánu veřejné správy,
- upozorňovat na nežádoucí skutečnosti a rizika, která ovlivňují nebo v budoucnosti mohou ovlivňovat činnost orgánu veřejné správy,
- v případě podezření na páchání trestné činnosti neprodleně informovat svého přímého nadřízeného.

- 4.3 Interní auditor má povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s interním auditem nebo s úkony předcházejícími internímu auditu, a nezneužívat takto získaných informací. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení jeho pracovněprávního nebo jiného vztahu. Interního auditora může povinnosti mlčenlivosti zprostit ten, v jehož zájmu tuto povinnost má, anebo ve veřejném zájmu vedoucí orgánu veřejné správy.

4.4 Interní auditor nesmí

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

5 Práva a povinnosti vedoucí odboru interního auditu

5.1 Nad rámec oprávnění uvedených v bodu 4 tohoto Statutu, je vedoucí odboru interního auditu oprávněn:

- účastnit se porad vedení,
- účastnit se všech důležitých jednání s externími orgány týkajícími se vnitřního kontrolního systému, interního auditu, rizik vyplývajících z činnosti orgánu veřejné správy,
- obdržet kopie zpráv a informací předaných orgánu veřejné správy externími kontrolními a auditními orgány.

5.2 Nad rámec povinností uvedených v bodu 4 tohoto Statutu, je vedoucí odboru interního auditu povinen

- vydat Manuál interního auditu a zajistit jeho aktualizaci,
- zajistit vypracování plánu interního auditu a jeho projednání s vedoucím orgánu veřejné správy,
- zabezpečit vypracování auditní zprávy,
- schvalovat základní dokumenty auditního spisu,
- předkládat vedoucímu orgánu veřejné správy roční zprávu o činnosti interního auditu,
- průběžně kontrolovat práci interních auditorů, tak, aby bylo zaručeno, že jsou splněny všechny cíle interního auditu, je zajištěna odpovídající kvalita a kompetence interních auditorů (tzv. „provádět supervizi“),
- pravidelně podávat vedoucímu orgánu veřejné správy informace o plnění ročního plánu a dostatečnosti zdrojů a o činnosti a výsledcích z provedených interních auditů,
- bezodkladně informovat vedoucího orgánu veřejné správy o narušení nezávislosti a objektivitě interního auditu,
- v případě podezření na páčání trestní činnosti neprodleně informovat vedoucího orgánu veřejné správy, spolupracovat s orgány činnými v trestním řízení a informovat o této skutečnosti Ministerstvo financí podle § 22 odst. 6 zákona o finanční kontrole.

6 Práva a povinnosti ostatních zaměstnanců v souvislosti s výkonem interního auditu

6.1 Ostatní zaměstnanci orgánu veřejné správy jsou oprávněni

- vyjadřovat se ke zjištěním a doporučením interního auditu,
- podat námitku podjatosti interního auditora, o níž rozhodne vedoucí orgánu veřejné správy.

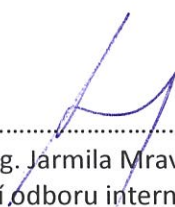
6.2 Ostatní zaměstnanci orgánu veřejné správy jsou povinni

- poskytnout internímu auditu úplné informace o činnosti a strategiích orgánu veřejné správy, vnitřního kontrolního systému a všech rizicích vyplývajících z činnosti orgánu veřejné správy,
- 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,

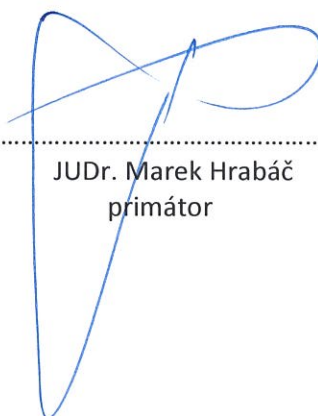
- písemně informovat o opatřeních přijatých na základě doporučení z interního auditu, jejich plnění, případně informovat, že převzali zodpovědnost za riziko nepřijetí opatření na základě doporučení z interního auditu,
 - poskytnout součinnost podle bodu 4.1 a bodu 5.1.
- 6.3 Ostatní zaměstnanci orgánu veřejné správy jsou odpovědni za to, že jimi poskytnuté informace jsou přesné, včasné, kompletní a spolehlivé.
- 6.4 Ostatní zaměstnanci orgánu veřejné správy nejsou oprávněni jakkoliv zasahovat do činnosti interního auditu.

7 Závěrečná ustanovení

Tento Statut nabývá účinnosti dnem 01.07.2019



.....
Ing. Jarmila Mravcová
vedoucí odboru interního auditu



.....
JUDr. Marek Hrabáč
primátor