

# Statut interního auditu

---

Město Vodňany



Vypracovala: Bc. Martina Benešová  
Ve Vodňanech, dne 12. prosince 2016

## **STATUT INTERNÍHO AUDITU**

**Statut interního auditu (dále jen „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“) v souladu s Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu, Etickým kodexem Institutu interních auditorů a Definicí interního auditu.**

### **Článek I Základní ustanovení**

Tento statut definuje účel, pravomoci a odpovědnosti interního auditu při zajišťování funkcí interního auditu a další podmínky pro jeho výkon. Statut určuje postavení interního auditu v rámci organizačního uspořádání města včetně vztahu funkční podřízenosti interního auditu vůči orgánům města. Dále stanovuje oprávnění k přístupu k dokladům, osobám a majetku, které souvisejí s prováděním zakázek, a definuje rozsah činnosti interního auditu. Stanovuje 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**

Útvar interního auditu je přímo podřízen starostovi města, který zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur. Postavení interního auditu je upraveno Organizačním řádem města Vodňany.

## **Článek IV**

### **Pravomoci a odpovědnost**

1. Starosta města zajistí 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,
  - 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 výkonu interního auditu i v případě, že není možno výkon auditu zajistit zaměstnancem útvaru interního auditu (např. vzhledem k velikosti útvaru) jiným způsobem (např. externím dodavatelem nebo přizvanou osobou).
  
2. Interní auditor je oprávněn (pokud to nevyklučuje 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 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.
  
3. Interní auditor je povinen:
  - a. poskytovat pouze takové služby, pro které má 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 se spisovým a skartačním řádem,
- g. upozorňovat starostu města 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 města,
- 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 Institutu interních auditorů a Etického kodexu zaměstnanců Městského úřadu Vodňany,
- 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 auditované osobě pověření k provedení auditu.

## **Článek V**

### **Hlavní úkoly a činnosti**

1. Interní audit provádí nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy a poskytuje ujištění o tom, že:
  - 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 starostovi města spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
  - d. provozní a finanční kritéria podle § 4 zákona o finanční kontrole jsou plněna,
  - 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. Nedílnou součástí činnosti interního auditu je funkční a efektivní systém sledování opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
  
3. Interní audit nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů. V rozporu s nezávislým plněním úkolů útvaru interního auditu není, jestliže je tento útvar pověřen zajišťováním výkonu následné veřejnosprávní kontroly podle § 11 odst. 4 až 6 zákona o finanční kontrole.
  
4. 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.

5. Rozsah činností útvaru interního auditu je podrobně popsán v Organizačním řádu města Vodňany a v náplni práce pracovníka útvaru interního auditu.

## **Článek VI Plánování auditu**

1. Plán interního auditu stanovuje priority výkonu interního auditu v souladu s cíli orgánů města.
2. Plán interního auditu je založen na zdokumentovaném vyhodnocení rizik, které je prováděno nejméně jednou ročně. V tomto procesu jsou vzaty v úvahu návrhy vedení a orgánů města a zároveň závěry externích kontrolních orgánů.
3. Interní audit je vykonáván v souladu se střednědobým plánem a ročními plány jednotlivých auditů. Ve zvláště odůvodněných případech může být na vyžádání starosty města operativně zařazen výkon konkrétního auditu mimo schválený roční plán.
4. Střednědobý plán je stanoven na základě objektivního hodnocení rizik, která vyplývají ze stanovených úkolů města Vodňany a dosavadních výsledků činnosti a předpokládaných záměrů a cílů na víceleté období.
5. 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.
6. Plány interního auditu zpracovává útvar interního auditu a přípravu projednává se starostou města, který tyto plány schvaluje.

## **Článek VII Výkon auditu**

1. Interní audit musí systematickým, metodickým a rizikově zaměřeným způsobem hodnotit proces řízení a správy města a městem zřízených organizací, řízení rizik a řídicí a kontrolní procesy a přispívat k jejich zdokonalování.
2. Interní audit hodnotí a poskytuje vhodná doporučení, aby došlo ke zdokonalení procesů řízení správy města pro účely:
  - a. přijímání rozhodnutí ve strategických a provozních oblastech,
  - b. vykonávání dohledu nad řízením rizik a řídicími a kontrolními mechanismy,
  - c. podporování vhodných etických a hodnotových kritérií v rámci organizace,
  - d. zjišťování účinného řízení výkonnosti organizace a účinného přiřazení zodpovědnosti,

- e. předávání informací týkající se rizik a vnitřního a kontrolního systému příslušným organizačním úrovním v rámci společnosti,
  - f. koordinace těchto činností a předávání informací mezi orgány města, externími a interními auditory, ostatními poskytovateli ujišťovacích služeb a vedení.
3. Útvar interního auditu provádí výkon interního auditu uvnitř organizace a vně organizace formou veřejnosprávní kontroly. Auditované subjekty jsou: orgány města, městský úřad, žadatelé o veřejnou finanční podporu nebo příjemci veřejné finanční podpory, příspěvkové organizace, organizační složky a právnické osoby zřizované městem.

### **Článek VIII Poskytování informací**

1. Útvar interního auditu předává zprávy o zjištěních z vykonaných auditů bez zbytečného odkladu starostovi města s doporučením k přijetí opatření.
2. Zjistí-li interní auditor, že nebyla přijata příslušná opatření, je povinen na toto zjištění písemně upozornit starostu města.
3. Útvar interního auditu sleduje a zaručuje, že nápravná opatření byla účinně provedena, nebo že orgány města převzaly odpovědnost za riziko neprovedení nápravných opatření.

### **Článek IX Závěrečné ustanovení**

1. Statut interního auditu města Vodňany byl schválen usnesením rady města č. 1787 ze dne 19.12.2016.
2. Tento Statut nabývá účinnosti dnem 01.01.2017.

.....  
Václav Heřman, v.r.  
starosta města