

Ministerstvo kultury



Č. j.: MK 82431/2024 OIAVK

Příkaz ministra kultury

č. 20/2024,

**kterým se vydává směrnice
„Statut interního auditu“**

Obsah

Část první OBECNÁ USTANOVENÍ	3
Článek 1 Preambule	3
Článek 2 Postavení a působnost interního auditu	3
Článek 3 Účel interního auditu	4
Článek 4 Mandát interního auditu	4
Článek 5 Strategie interního auditu	5
Část druhá PRÁVA A POVINNOSTI.....	5
Článek 6 Vymezení práv a povinností.....	5
Článek 7 Práva a povinnosti ředitele OIAVK	6
Článek 8 Práva a povinnosti interního auditora	7
Článek 9 Povinnosti a odpovědnosti vedoucího auditorského týmu	9
Článek 10 Práva a povinnosti ostatních zaměstnanců v souvislosti s výkonem.....	9
interního auditu	9
Článek 11 Přizvané osoby	10
Část třetí PLÁNOVÁNÍ	10
Článek 12 Plánování interních auditů	10
Část čtvrtá REALIZACE INTERNÍHO AUDITU	11
Článek 13 Výkon interního auditu	11
Článek 14 Zpráva z interního auditu	12
Článek 15 Realizace výsledků interního auditu a ověřování plnění opatření k nápravě	14
Článek 16 Poradenská činnost.....	15
Článek 17 Auditní dokumentace	15
Část pátá SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	16
Článek 18 Zajišťování a zvyšování kvality interního auditu	16
Článek 19 Pracovní postupy interního auditu	16
Článek 20 Závěrečná ustanovení.....	16
Článek 21 Účinnost.....	16
Příloha ke Statutu interního auditu	17
Zásady etiky a profesionality interních auditorů Ministerstva kultury	17

Část první OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Preambule

1. Statut interního auditu (dále jen „Statut“) upravuje postavení, působnost a výkon interního auditu v organizační složce státu Ministerstvo kultury (dále jen „ministerstvo“). Interní audit v ministerstvu zajišťují interní auditoři a ředitel Odboru interního auditu a veřejnosprávní kontroly (dále jen „OIAVK“), kteří jsou bezúhonní a mají odpovídající kvalifikační předpoklady. Statut dále definuje účel interního auditu a pravomoci, role a odpovědnosti (dále také „mandát interního auditu“) OIAVK v souvislosti s výkonem interního auditu.
2. Postavení, působnost a výkon interního auditu se řídí zejména 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 Globálními standardy interního auditu vydané Institutem interních auditorů. OIAVK při výkonu interního auditu postupuje v souladu s legislativou, Globálními standardy interního auditu a vnitřními předpisy ministerstva.
3. V rámci Statutu je pro označení státních zaměstnanců na služebních místech představených ve smyslu ust. § 9 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů a zaměstnanců na pracovních místech vedoucích zaměstnanců ve smyslu ust. § 11 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, použit termín „vedoucí zaměstnanec“.
4. Statut dále stanovuje rozsah práv a povinností zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců ministerstva ve vztahu k OIAVK v souvislosti s výkonem interního auditu.
5. Statut je závazný pro všechny zaměstnance ministerstva. Zaměstnancem je pro účely Statutu státní zaměstnanec ve smyslu ust. § 6 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě a zaměstnanec ve smyslu ust. § 6 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Článek 2 Postavení a působnost interního auditu

1. Internímu auditu podléhají veškeré činnosti ministerstva včetně jeho vnitřního kontrolního systému. Při výkonu interního auditu a při sdělování výsledků nesmí do činností interních auditorů nikdo zasahovat.
2. OIAVK je přímo podřízený ministru kultury, který odpovídá za jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od ostatních řídicích struktur ministerstva. OIAVK může podle potřeby poskytovat metodickou pomoc všem útvarům ministerstva tak, aby ministerstvo vykonávalo svou činnost co možná nejefektivněji.
3. Ředitele OIAVK jmenuje a odvolává státní tajemník, po projednání s ministrem kultury a ministrem financí v souladu s ust. § 15 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě a ust. § 29 odst. 2 písm. b) zákona o finanční kontrole.
4. Interní audit nenahrazuje řídicí kontrolu příslušných vedoucích zaměstnanců ministerstva, ani výkon metodického řízení této kontroly nebo činnost jiných útvarů ministerstva při řešení, vytváření, zavádění a zajištění řídicích a kontrolních mechanismů.

5. OIAVK 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 ve smyslu ust. § 29 odst. 4 zákona o finanční kontrole. V rozporu s nezávislým plněním úkolů OIAVK není, jestliže je tento útvar pověřen zajišťováním výkonu následné veřejnosprávní kontroly nebo poskytováním poradenské činnosti.
6. Pokud ředitel OIAVK anebo útvar interního auditu zastává nebo bude zastávat role anebo odpovědnosti, které spadají mimo interní audit, musí být zavedena preventivní opatření omezující narušení nezávislosti a objektivity. Pokud dojde ke zdánlivému či faktickému narušení nezávislosti nebo objektivity, musí být o této skutečnosti předány informace ministru kultury. Jedním z preventivních opatření je výkon kontrolní činnosti ministerstva externími kontrolními orgány (např. Nejvyšším kontrolním úřadem, Ministerstvem financí, Finančním úřadem, Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost).
7. OIAVK je připomínkovým místem ve všech vnitřních připomínkových řízeních všech vnitřních předpisů ministerstva. Vedoucí zaměstnanci útvarů, které realizují připomínkovou řízení, jsou povinni zaslat předmětné dokumenty OIAVK.
8. OIAVK je příjemcem kopií všech zpráv z vykonaných externích kontrol v ministerstvu. Osoba pověřená zastupováním ministerstva ve věci externí kontroly je povinna informovat OIAVK o zahájení, průběhu a ukončení kontroly. Dále je povinna zaslat výsledky předmětné kontroly OIAVK bez zbytečného odkladu po dokončení kontroly.

Článek 3

Účel interního auditu

1. Účelem interního auditu je posilovat schopnost ministerstva vytvářet, chránit a udržovat hodnotu¹ tím, že poskytuje ministru kultury a vedení ministerstva nezávislé a na rizika zaměřené a objektivní ujištění, rady, porozumění podstatě věci a předvídavý pohled.
2. Interní audit ministerstva posiluje:
 - a) úspěšné dosahování cílů ministerstva,
 - b) procesy řízení a správy, řízení rizik a řídicí a kontrolní procesy ministerstva,
 - c) rozhodovací procesy ministerstva a dohled,
 - d) reputaci a důvěryhodnost ministerstva u zainteresovaných subjektů (tj. subjektů, které mají přímý nebo nepřímý zájem na činnostech a výsledcích ministerstva),
 - e) schopnost ministerstva sloužit veřejnému zájmu.

Článek 4

Mandát interního auditu

1. Ministr kultury stanovuje OIAVK mandát k zajišťování stanoveného rozsahu a druhů služeb interního auditu.

¹ Vytváření hodnoty znamená podporu strategií a činností, které zvyšují účinnost a efektivnost ministerstva v jeho poslání, jako je ochrana a podpora kulturního dědictví, umění a kulturního rozvoje. Chránění hodnoty zahrnuje identifikaci, řízení a snižování rizik, která by mohla ohrozit cíle a majetek ministerstva, včetně prevence podvodů, zajištění souladu s legislativními požadavky a ochrany finančních a nehmotných aktiv. Udržování hodnoty představuje implementaci udržitelných a inovativních postupů, které zajišťují dlouhodobou kvalitu a stabilitu činností ministerstva, včetně zlepšování procesů a řízení zdrojů.

2. Při zajišťování služeb interního auditu OIAVK koordinuje svou činnost s ostatními interními a externími poskytovateli ujištění tak, aby všichni vzájemně porozuměli svým rolím a odpovědnostem.
3. Rozsah služeb interního auditu pokrývá všechny aspekty ministerstva, všechny jeho činnosti, majetek a zaměstnance, nezbytné pro naplňování odpovědnosti ministerstva stanovené legislativou.
4. OIAVK:
 - a) prověřuje plnění úkolů, záměrů a cílů ministerstva,
 - b) prověřuje plnění základních zásad řízení a kontroly veřejných financí,
 - c) prověřuje přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému,
 - d) prověřuje dodržování právních předpisů, přímo použitelných předpisů Evropské unie a vnitřních předpisů ministerstva,
 - e) prověřuje informační a komunikační technologie a kybernetickou bezpečnost,
 - f) poskytuje poradenské služby.
5. V případě změny okolností musí ředitel OIAVK projednat tento mandát s ministrem kultury a vyhodnotit, zda pravomoci, role a odpovědnosti nadále umožňují, aby OIAVK docílil své strategie a plnil své cíle.

Článek 5

Strategie interního auditu

1. Strategie interního auditu je plán činností určený k dosažení dlouhodobého cíle interního auditu. Obsahuje vizi, strategické cíle a podpůrné iniciativy pro OIAVK. Strategie interního auditu podporuje strategické cíle ministerstva a je v souladu s očekáváními ministra kultury, vedení ministerstva a dalšími klíčovými zainteresovanými subjekty.
2. Ředitel OIAVK musí vypracovat a zavést strategii interního auditu k naplňování mandátu interního auditu ze strany OIAVK. Ředitel OIAVK strategii interního auditu projedná s ministrem kultury.
3. Ředitel OIAVK předkládá pravidelné vyhodnocení strategie interního auditu ministru kultury.

Část druhá

PRÁVA A POVINNOSTI

Článek 6

Vymezení práv a povinností

Ministr kultury odpovídá za zajištění přiměřených podmínek pro činnost ředitele OIAVK a jeho útvaru, nezbytných zejména pro

- a) vypracování strategie interního auditu, střednědobého a ročního plánu interního auditu,
- b) vytvoření a udržování podmínek pro nezávislý výkon interního auditu nezbytných pro
 - i. podání objektivního ujištění o přezkoumání a vyhodnocení operací a vnitřního kontrolního systému,
 - ii. vypracování zpráv o zjištěních z vykonaných auditů a podkladů pro roční zprávu o výsledcích finančních kontrol,

- 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 OIAVK, které zabezpečí všechny předpokládané oblasti výkonu interního auditu v ministerstvu,
- e) zajištění výkonu interního auditu i v případě, že je podrobena internímu auditu oblast, pro kterou nemá žádný z interních auditorů potřebnou odbornou kvalifikaci (např. externím dodavatelem nebo přizvanou osobou),
- f) účast na schůzkách s externími auditními a kontrolními subjekty, které se týkají vnitřního kontrolního systému, interního auditu a rizik vyplývajících z činnosti ministerstva.

Článek 7

Práva a povinnosti ředitele OIAVK

1. Ředitel OIAVK je oprávněn:

- a) účastnit se porad vedení ministerstva a vyjadřovat se k projednávaným záležitostem,
- b) účastnit se jednání s externími kontrolními a auditními orgány,
- c) obdržet kopie zpráv a informací předaných ministerstvu externími kontrolními a auditními orgány,
- d) vydávat metodické pokyny, které ve větším detailu mohou upravovat a upřesňovat pracovní postupy při výkonu funkce interního auditu.

2. Ředitel OIAVK:

- a) je odpovědný za stav a výkon interního auditu v ministerstvu a jeho výkon v souladu s právními předpisy a Globálními standardy interního auditu,
- b) zajišťuje podmínky pro udržování a rozšiřování náležité profesionální úrovně interního auditu v souladu s potřebami ministerstva včetně systému sledování jeho kvality,
- c) zajišťuje vypracování strategie interního auditu, střednědobého a ročního plánu a projednává je s ministrem kultury,
- d) předává ministrovi návrhy na zahájení mimořádného auditu,
- e) zajišťuje vypracování a pravidelné vyhodnocení programu pro zajišťování a zvyšování kvality interního auditu ministerstva,
- f) určuje složení auditorského týmu a jeho vedoucího,
- g) vydává pověření k výkonu interního auditu a to včetně pověření k výkonu mimořádného interního auditu,
- h) odesílá vedoucímu zaměstnanci auditovaného subjektu oznámení o zahájení výkonu interního auditu a pověření k provedení auditu elektronickou formou,
- i) schvaluje program interního auditu a zprávu z interního auditu,
- j) předkládá ministru kultury bez zbytečného odkladu informaci o vykonaném interním auditu společně s auditní zprávou a souvisejícími dokumenty,
- k) odpovídá za zpracování roční zprávy o výsledcích interního auditu podle ustanovení § 31 odst. 3 zákona o finanční kontrole, kterou předkládá ministru kultury; roční zpráva o výsledcích interního auditu je podkladem pro vypracování zprávy o výsledcích finančních kontrol, která je předkládána Ministerstvu financí,
- l) bezodkladně informuje ministra kultury o narušení nezávislosti a objektivitě interního auditu,

- m) v případě, že bude auditována oblast, pro kterou nemá žádný z interních auditorů potřebnou odbornou kvalifikaci, požádá ministra kultury o schválení zapojení přizvané osoby do auditorského týmu,
- n) v případě zapojení přizvané osoby do auditorského týmu zajistí poučení přizvané osoby o jejich právech a povinnostech,
- o) v případě, že budou auditovány činnosti, za které odpovídá OIAVK a mohlo by dojít k zdánlivému či faktickému narušení nezávislosti nebo objektivity interního auditu, ředitel OIAVK předá o této skutečnosti informace ministru kultury a navrhne a zavede preventivní opatření² omezující narušení nezávislosti a objektivity; upřesnění preventivních opatření je uvedeno v Metodickém pokynu ředitele Odboru interního auditu a veřejnosprávní kontroly „Manuál interního auditu“ v platném znění,
- p) odpovídá za zpracování Souhrnné roční zprávy o vyřizování stížností a předkládá ji k projednání poradě vedení nejpozději do 30. dubna roku následujícího po hodnoceném roce. V souladu se Směrnicí k vyřizování a nakládání se stížnostmi na Ministerstvu kultury jednotlivé organizační útvary ministerstva zpracují roční zprávu o přijatých stížnostech, a to v termínu do 28. února roku následujícího po hodnoceném roce. Do uvedeného termínu tyto zprávy předají OIAVK, který na jejich základě zpracuje Souhrnnou roční zprávu o vyřizování stížností.

Článek 8

Práva a povinnosti interního auditora

1. Interní auditoři a ředitel OIAVK jsou v souvislosti s prováděním auditů oprávněni:
 - a) vstupovat na jednotlivá pracoviště,
 - b) mít přístup ke všem informacím, záznamům, dokladům, informačním systémům, operacím a k veškerému majetku ministerstva včetně personálních informací a dokumentů, a to v rozsahu nezbytném k naplnění účelu interního auditu; přístup k informacím upraveným zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti (dále jen „zákon o ochraně utajovaných informací“), v platném znění, se řídí ustanoveními tohoto zákona,
 - c) seznamovat se v potřebném rozsahu se skutečnostmi vztahujícími se nebo souvisejícími s předmětem auditu; s utajovanými informacemi se mohou interní auditoři seznamovat jen tehdy, prokáží-li se oznámením, osvědčením nebo dokladem a poučením pro přístup k utajované informaci podle zákona o ochraně utajovaných informací; se zvláštními skutečnostmi v krizovém řízení se mohou interní auditoři seznamovat tehdy, prokáží-li se zvláštním pověřením vydaným ministrem kultury,
 - d) vyžadovat ústní nebo písemná vysvětlení zaměstnanců,
 - e) jednat se všemi vedoucími a ostatními zaměstnanci bez ohledu na jejich postavení v hierarchii řízení,
 - f) vyhotovovat fotodokumentaci, audiozáznamy, videozáznamy, kopie zápisů a dokladů, opisy, popřípadě výpisy z originálních dokladů a získávat nezbytná data z informačních systémů v elektronické nebo tištěné podobě, popřípadě pořizovat kopie databází a dokumentů,
 - g) v odůvodněných případech převzít originály dokladů, u kterých hrozí nebezpečí jejich ztráty nebo zneužití, proti písemnému potvrzení,

² Preventivní opatření jsou především dohledové činnosti, které mohou být prováděny vedením ministerstva za účelem vyřešení možných narušení nezávislosti a objektivity. Preventivním opatřením je rovněž kontrolní činnost Nejvyššího kontrolního úřadu, Ministerstva financí a dalších externích kontrolních orgánů. Také lze auditní zakázku nebo její část co-sourcovat nebo outsourcovat.

- h) vstupovat do informačních systémů ministerstva v míře nezbytně nutné pro výkon interního auditu, včetně pořízení výstupů z nich,
- i) vyžadovat od vedoucích zaměstnanců odpovědných za řízení auditované činnosti součinnost potřebnou pro řádné vykonání auditu,
- j) vyžadovat kopie zpráv a informací předávaných ministerstvu externím auditním nebo kontrolním orgánem,
- k) požadovat po zaměstnancích ministerstva další součinnost potřebnou pro řádný výkon interního auditu a vytvoření k tomu odpovídajících podmínek,
- l) tvořit a upravovat dokumenty stanovující pracovní postupy pro výkon interního auditu,
- m) předkládat doporučení k nápravě zjištěných nedostatků.

2. Interní auditoři a ředitel OIAVK jsou povinni:

- a) poskytovat pouze takové služby, pro které mají nezbytné znalosti, zkušenosti a schopnosti,
- b) prokázat se vedoucímu auditovaného subjektu pověřením k výkonu interního auditu,
- c) prokázat se vedoucímu auditovaného subjektu dokladem opravňujícím seznamovat se s utajovanými informacemi v případě, kdy výkon interního auditu s nimi souvisí,
- d) prokázat se vedoucímu auditovaného subjektu zvláštním pověřením pro přístup k informacím v krizovém řízení vydaným ministrem kultury v případě, kdy výkon interního auditu s nimi souvisí,
- e) seznámit vedoucího auditovaného subjektu s cílem, rozsahem a zaměřením interního auditu,
- f) postupovat při výkonu auditu nestranně, nezájatě, efektivně, systematicky s jasnou představou k podání objektivního ujištění o přezkoumání a vyhodnocení operací a vnitřního kontrolního systému,
- g) zjistit skutečný stav předmětu interního auditu,
- h) doložit zjištěné skutečnosti důkazy,
- i) neohrožit práva a právem chráněné zájmy auditovaného subjektu, včetně ochrany jeho osobních údajů,
- j) zachovávat obezřetnost a diskrétnost při používání a ochraně informací získaných v průběhu auditu,
- k) zachovávat mlčenlivost, a to i do budoucna, o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli v průběhu interního auditu, a nezneužít znalostí těchto skutečností,
- l) udržovat a rozšiřovat svou odbornou kvalifikaci vzděláváním za účelem rozvíjení osobnosti, znalostí a dovedností v oblastech nezbytných pro výkon interního auditu,
- m) vykonávat auditní činnost v souladu se zásadami etiky a profesionality Globálních standardů interního auditu popsány v příloze tohoto Statutu,
- n) zabezpečit veškeré potřebné podklady pro zprávu o zjištěních z vykonaného auditu, dokladování zjištění a z nich vyplývající závěry a navazující doporučení,
- o) vést auditorský spis řádně a přehledně tak, aby byla zajištěna rekonstruovatelnost auditu,
- p) interní auditoři jsou povinni upozorňovat ředitele OIAVK na nežádoucí skutečnosti a rizika, která při výkonu své činnosti zjistili nebo se jinak dozvěděli, a které ovlivňují nebo v budoucnu mohou ovlivňovat činnost ministerstva,
- q) bezodkladně oznámit nadřízenému zaměstnanci skutečnosti, které nasvědčují o jejich podjatosti vzhledem k jejich vztahu k předmětu interního auditu nebo k zaměstnancům auditovaného subjektu,
- r) řídit se metodickými pokyny OIAVK obsaženými v Manuálu interního auditu.

3. Jestliže interní auditor nebo ředitel OIAVK poskytuje ujištění o činnosti, za jejíž provádění byl během předchozího roku, anebo stále je odpovědný, znamená to, že objektivita

interního auditu je narušena. V případě narušení objektivitu postupuje ředitel OIAVK v souladu s Článkem 7, odst. 2, písm. o.

4. Interní auditor a ředitel OIAVK může poskytovat poradenskou činnost k nastavení vnitřního kontrolního systému, nastavení a výkonu řídicích a kontrolních mechanismů a k metodickému nastavení a výkonu dalších aktivit za předpokladu, že ředitel OIAVK bude postupovat v souladu s Článkem 7, odst. 2, písm. o.

Článek 9

Povinnosti a odpovědnosti vedoucího auditorského týmu

1. Kromě povinností uvedených v Článku 8 je vedoucí auditorského týmu při výkonu interního auditu povinen:
 - a) řídit činnost auditorského týmu včetně přizvaných osob pověřených výkonem auditu,
 - b) zpracovat program interního auditu v součinnosti s členy auditorského týmu,
 - c) zpracovat záznam ze zahajovací schůzky,
 - d) seznámit vedoucího zaměstnance auditovaného subjektu s programem auditu (rozsahem, věcným zaměřením, typem auditu, jeho cílem, časovým rozvržením a personálním zajištěním),
 - e) vypracovat auditní zprávu v součinnosti s členy auditorského týmu,
 - f) projednat s vedoucím auditovaného subjektu zprávu z vykonaného auditu,
 - g) zpracovat záznam z projednání zprávy,
 - h) archivovat veškerou dokumentaci a pracovní materiály z vykonaného auditu v souladu se Spisovým řádem ministerstva a metodickými pokyny OIAVK.
2. Vedoucí auditorského týmu odpovídá za to, že:
 - a) interní audit byl vykonán v souladu s právními a vnitřními předpisy a Globálními standardy interního auditu,
 - b) auditní zpráva je objektivní, pravdivá, přesná, úplná, včasná a všechna zjištění jsou doložena důkazy,
 - c) doporučení k přijetí opatření jsou adekvátní obsahu auditního zjištění, srozumitelná, realizovatelná, jednoznačná a přínosná z hlediska přidané hodnoty ve prospěch ministerstva,
 - d) byl dodržen schválený program auditu.

Článek 10

Práva a povinnosti ostatních zaměstnanců v souvislosti s výkonem interního auditu

1. Ostatní zaměstnanci ministerstva jsou oprávněni:
 - a) seznámit se s cílem, rozsahem a zaměřením interního auditu v případech, kdy se jich interní audit týká,
 - b) vyjadřovat se ke zjištěním a doporučením interního auditu,
 - c) podat námitku podjatosti interního auditora, o níž rozhodne ministr kultury,
 - d) odepřít poskytnutí informace, vysvětlení nebo stanoviska v případě, kdy by tím způsobili nebezpečí trestního stíhání, postihu za přestupek nebo jiný správní delikt sobě nebo osobám blízkým nebo by mohlo dojít k neoprávněnému nakládání s utajovanými informacemi nebo informacemi v krizovém řízení.

2. Ostatní zaměstnanci ministerstva jsou povinni:
 - a) poskytnout OIAVK úplné informace o činnosti a záměrech ministerstva, vnitřního kontrolního systému a všech rizicích vyplývajících z činnosti ministerstva,
 - b) informovat OIAVK 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 v dohodnutých termínech, případně informovat, že převzali odpovědnost za riziko nepřijetí opatření na základě doporučení z interního auditu,
 - d) poskytnout interním auditorům součinnost podle Článku 8, odst. 1.
3. Ostatní zaměstnanci ministerstva jsou odpovědní za to, že jimi poskytnuté informace jsou přesné, včasné, kompletní a spolehlivé.
4. Ostatní zaměstnanci ministerstva nejsou oprávněni jakkoliv zasahovat do činnosti OIAVK.

Článek 11

Přizvané osoby

1. OIAVK může k účasti na auditu v zájmu dosažení jeho účelu anebo jako preventivní opatření v případě narušení nezávislosti a objektivit přizvat fyzickou nebo právnickou osobu (dále jen „přizvaná osoba“). Označení přizvané osoby, byla-li přizvána, včetně důvodu jejího přizvání bude uvedeno v auditní zprávě.
2. Přizvané osoby se při své činnosti v rámci výkonu interního auditu prokazují pověřením k výkonu interního auditu, které vydává ředitel OIAVK.
3. Přizvané osoby mají při výkonu interního auditu stejná práva a povinnosti jako interní auditori. Řídí se tímto Statutem, právními předpisy, Globálními standardy interního auditu, vnitřními předpisy ministerstva, metodickými pokyny OIAVK a pokyny interních auditorů.
4. Odstavec 1. až 3. platí přiměřeně pro poradenské zakázky upravené v Článku 16.
5. Ředitel OIAVK přizvanou osobu před započítáním její činnosti průkazně poučí o jejích právech a povinnostech.

Část třetí

PLÁNOVÁNÍ

Článek 12

Plánování interních auditů

1. Ředitel OIAVK zpracovává střednědobý plán interního auditu na období 3 let a roční plán interního auditu na období 1 roku. Základem pro vytvoření plánu interních auditů je analýza rizik, která je blíže upravena v metodických pokynech OIAVK.
2. Střednědobý plán se tvoří na základě výsledků interní analýzy rizik OIAVK, Karet rizik útvarů, zhodnocení účinnosti vnitřního kontrolního systému a stanoví priority a odráží potřeby ministerstva definované na základě dosavadních výsledků jeho činnosti a předpokládaných záměrů a cílů. OIAVK provádí jednou ročně aktualizaci střednědobého plánu interního auditu.
3. Roční plán se tvoří na základě Karet rizik útvarů, které tvoří základy systému řízení rizik, výsledků vlastní interní analýzy rizik OIAVK, zhodnocení účinnosti vnitřního kontrolního

systému, podnětů od ministra kultury, vedení ministerstva a vedoucích zaměstnanců, poznatků ředitele OIAVK týkajících se řízení a správy ministerstva, řízení rizik a kontrolních procesů a dále zohledňuje závěry externích auditních a kontrolních orgánů. Roční plán podporuje dosažení cílů ministerstva, které jsou uvedeny ve strategických dokumentech (např. Státní kulturní politice).

4. Roční plán interního auditu upřesňuje na základě střednědobého plánu interního auditu rozsah, věcné zaměření, typ auditů, jejich cíle, časové rozvržení a personální zajištění. Plán obsahuje odbornou přípravu interních auditorů, metodickou a poradenskou činnost.
5. Střednědobý plán interního auditu a roční plán interního auditu schvaluje po projednání s ředitelem OIAVK ministr kultury.
6. OIAVK může na vyžádání ministra kultury operativně zařadit výkon konkrétního auditu mimo schválený roční plán (mimořádný interní audit), nebo provést aktualizaci plánu.

Část čtvrtá

REALIZACE INTERNÍHO AUDITU

Článek 13

Výkon interního auditu

1. Účelem výkonu interního auditu je získání přiměřeného ujištění o účinnosti řídicích a kontrolních systémů v ministerstvu. K tomu účelu interní audit prověřuje a hodnotí činnost ministerstva v souladu s mandátem interního auditu.
2. Vedoucí auditorského týmu je zaměstnanec OIAVK, který je odpovědný za provedení konkrétního interního auditu nebo poradenské zakázky dle ustanovení části čtvrté tohoto Statutu. Auditorský tým se skládá z vedoucího auditorského týmu, interních auditorů a případně z přizvaných osob. V případech, kdy je provedením interního auditu nebo poradenské zakázky pověřen jen jeden interní auditor, zastává tento interní auditor roli vedoucího auditorského týmu.
3. Před zahájením auditu může vedoucí auditorského týmu požádat vedoucího zaměstnance auditovaného subjektu o předauditní schůzku za účelem získání informací nezbytných pro přípravu auditního programu a přesného zacílení auditu.
4. Vedoucí auditorského týmu připraví a ředitel OIAVK zašle vedoucímu zaměstnanci auditovaného subjektu Oznámení o provedení auditu a Pověření k výkonu interního auditu.
5. Zpravidla v první fázi auditu se uskuteční zahajovací schůzka. Zahajovací schůzky se zúčastní vedoucí auditorského týmu a vedoucí zaměstnanec auditovaného subjektu nebo jím pověřený zaměstnanec. Zahajovací schůzky se dále může účastnit ředitel OIAVK, členové auditorského týmu a další přizvané osoby. Vedoucí zaměstnanec auditovaného subjektu nebo jím pověřený zaměstnanec je seznámen s cílem, programem a organizačním zabezpečením interního auditu. Zahajovací schůzka může proběhnout také prostřednictvím komunikačních platforem na dálku (např. telefonicky, formou telekonference nebo videokonference). Ze zahajovací schůzky je vedoucím auditorského týmu zpracován záznam.
6. Při výkonu interního auditu postupuje auditorský tým podle programu auditu, který je připraven pro každý interní audit a schválen ředitelem OIAVK. Případné změny programu auditu neprodleně schvaluje ředitel OIAVK.

7. Interní auditoři používají především auditní metody porovnání, sledování, šetření, ověřování, kontrolních výpočtů a analýzy podle zvoleného typu auditu.
8. Objektivitu svých zjištění prokazuje auditorský tým důkazy, a to zejména kopiemi dokladů, písemnými informacemi, sestavami a informacemi z informačních systémů a aplikací, vysvětleními a stanovisky zaměstnanců, záznamy rozhovorů, závěry z analýz a rešerší, výsledky dotazníkových šetření, apod.
9. Interní auditoři v průběhu interního auditu vytváří auditorský spis, který obsahuje pracovní dokumentaci pořízenou při výkonu auditu. Účelem pracovní dokumentace je doložit průběh a výsledek vykonaného auditu.
10. Z vykonaného interního auditu vypracuje auditorský tým pod vedením vedoucího auditorského týmu na základě pracovní dokumentace auditní zprávu.

Článek 14

Zpráva z interního auditu

1. Zpráva z interního auditu obsahuje zejména cíl a rozsah auditu, závěr o účinnosti vnitřního kontrolního systému, zjištění včetně jejich závažnosti, kořenových příčin³ a potenciálních dopadů, identifikovaná rizika a doporučení k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků a dále náležitosti dokumentu podle Spisového řádu ministerstva.
2. Při vypracovávání doporučení ke zdokonalení kvality vnitřního kontrolního systému a k předcházení nebo zmírnění rizik, případně k jejich odstranění, a ke zdokonalování procesů a správy ministerstva a zlepšování řízení musí interní auditoři tato doporučení projednat s vedením auditovaného útvaru.
3. Ředitel OIAVK může určit, že namísto navržených doporučení podle odst. 1 budou interní auditoři spolupracovat s vedením auditovaného útvaru, aby se společně dohodli na opatřeních pro:
 - a) vyřešení rozdílů mezi stanovenými kritérii a skutečným stavem,
 - b) zmírnění zjištěných rizik na přijatelnou úroveň,
 - c) řešení hlavní příčiny zjištění,
 - d) zlepšení nebo zkvalitnění posuzované činnosti.
4. Zjištění obsahují zejména systémové, procesní a provozní nedostatky a rizika při plnění určených úkolů v auditované oblasti.
5. Pokud dojde k porušení zásady funkční nezávislosti při přípravě nebo vykonávání auditu, uvede se ve zprávě tato skutečnost a její dopady na tento audit.
6. Návrh zprávy z interního auditu předá vedoucí auditorského týmu k projednání řediteli OIAVK. Návrh zprávy ředitel OIAVK zašle k vyjádření vedoucímu zaměstnanci auditovaného subjektu. Vedoucí zaměstnanec auditovaného subjektu ve lhůtě do 10 pracovních dní zašle své stanovisko k návrhu zprávy, pokud nebyla dohodnuta lhůta kratší. Na základě odůvodněné žádosti vedoucího zaměstnance auditovaného subjektu stanoví ředitel OIAVK lhůtu delší, nanejvýš však 15 pracovních dnů. V případě, že OIAVK k návrhu žádné vyjádření neobdrží, bude mít za to, že auditovaný subjekt nemá k návrhu připomínky.

³ Kořenová příčina (root cause) - hlavní problém nebo primární důvod rozdílu mezi kritérii a skutečným stavem posuzované činnosti.

7. Ředitel OIAVK zašle návrh zprávy z vykonaného auditu také vedoucím zaměstnancům těch útvarů, které nebyly auditovaným subjektem, avšak v průběhu auditu byly identifikovány nedostatky spadající do působnosti jimi řízených útvarů. Příslušní vedoucí zaměstnanci ve lhůtě do 10 pracovních dnů, pokud nebyla dohodnuta lhůta kratší, zašlou svá stanoviska k návrhu zjištění a doporučení, která směřují za jejich útvary. V případě, že OIAVK k návrhu žádné vyjádření neobdrží, bude mít za to, že k návrhu nejsou připomínky.
8. Návrh auditní zprávy je za účelem usnadnění porozumění jejímu obsahu, upřesnění textu a objasnění případných nesrovnalostí zpravidla projednán s auditovaným subjektem a útvary, kterých se auditní zpráva dotýká. Projednání návrhu auditní zprávy neproběhne v případech, kdy o to nemá auditovaný subjekt a relevantní útvary zájem.
9. Po obdržení stanovisek, nebo po marném uplynutí lhůty pro jejich zaslání, auditorský tým stanoviska zpracuje a zohlední v auditní zprávě. K tomu je oprávněn požadovat doložení dodatečné dokumentace. V případě významných rozporů mezi stanoviskem auditorského týmu a stanoviskem vedoucího zaměstnance, ředitel OIAVK svolá jednání k vzniklému sporu. Pokud na jednání nedojde k vyřešení sporu, projednají spor ředitel OIAVK a bezprostředně nadřízené osob uvedené ve větě třetí. Vedoucí auditorského týmu následně předá konečné znění zprávy řediteli OIAVK ke schválení. Ředitel OIAVK zašle zprávu vedoucímu zaměstnanci auditovaného subjektu a vedoucím zaměstnancům v působnosti jejichž útvarů byly identifikovány nedostatky. Případné nesouhlasné stanovisko se uvádí do samostatného dokumentu se stanovisky a opatření k nápravě.
10. Za účelem přijetí opatření k nápravě ředitel OIAVK požádá vedoucího zaměstnance auditovaného subjektu, a je-li toho třeba i vedoucí zaměstnance dalších útvarů, aby ve lhůtě 7 pracovních dnů, pokud nebyla dohodnuta lhůta kratší, připravili a zaslali:
 - a) případný návrh písemného stanoviska ke zjištěním a doporučením,
 - b) návrh textu opatření k nápravě přijatých k odstranění zjištěných nedostatků a k minimalizaci rizik spojených s výkonem auditovaných činností včetně útvaru odpovědného za jejich realizaci a přesných termínů splnění.

Za dodržení lhůty odpovídá vedoucí zaměstnanec auditovaného subjektu a vedoucí zaměstnanec v působnosti jehož útvaru byly identifikovány nedostatky. Po dohodě s ředitelem OIAVK lze v odůvodněných případech lhůtu prodloužit.

Vedoucí zaměstnanec auditovaného subjektu a vedoucí zaměstnanec, v jehož útvaru byly zjištěny nedostatky, zašle do stanoveného termínu vedoucímu auditorského týmu návrh stanoviska a opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

11. Po odsouhlasení návrhu stanoviska a opatření k nápravě ředitelem OIAVK požádá ředitel OIAVK vedoucího zaměstnance auditovaného subjektu, a je-li toho třeba i vedoucí zaměstnance dalších útvarů, o odsouhlasení konečného znění stanoviska a opatření k nápravě a schválení příslušným vrchním ředitelem sekce nebo státním tajemníkem. V případě útvarů přímo řízených ministrem kultury se nevyžaduje schválení přímým nadřízeným, tj. ministrem kultury.
12. Pokud ředitel OIAVK nesouhlasí s písemným stanoviskem vedoucího auditovaného subjektu a jím přijatými opatřeními k nápravě, vypracuje s vedoucím auditorského týmu písemné vyjádření, v němž upozorní na rizika vyplývající z postoje auditovaného subjektu pro řádné plnění určených úkolů ministerstva, případně dá doporučení k přijetí dalších opatření. V případě, kdy auditovaný subjekt nepřijme k odstranění zjištěných nedostatků přiměřené opatření k nápravě, vypracuje vedoucí auditorského týmu ve spolupráci s ředitelem OIAVK stanovisko k akceptaci rizika. Písemné vyjádření ředitele OIAVK a stanovisko k akceptaci rizika je součástí dokumentace předkládané ministrovi kultury.

13. Výsledky auditu jsou projednány odsouhlasením konečného znění stanoviska a opatřeními k nápravě všemi určenými osobami podle Článku 14, odst. 9. Výsledky auditu lze také určeným osobám prezentovat na osobním jednání nebo prostřednictvím komunikačních platforem na dálku.
14. Z projednání výsledků auditu vyhotoví vedoucí auditorského týmu záznam.
15. Ředitel OIAVK může rozhodnout o projednání výsledků z vykonaného auditu s příslušným vrchním ředitelem sekce nebo státním tajemníkem, případně navrhnout ministrovi kultury projednání výsledků v poradě vedení ministerstva.
16. Ředitel OIAVK předá bez zbytečného odkladu zprávu z interního auditu ministrovi kultury. Předanou zprávu s přílohami včetně stanoviska auditovaného subjektu a přijatých opatření k nápravě, a případné písemné vyjádření ředitele OIAVK ke stanovisku a přijatým opatřením k nápravě a stanovisko k akceptaci rizika, projedná s ministrem kultury.
17. Na základě projednání s ředitelem OIAVK a s přihlédnutím k jeho písemnému vyjádření ministr kultury vezme předané dokumenty podle bodu 16 na vědomí, případně rozhodne o přijetí a plnění dalších opatření a o řešení existujících rizik. V tomto případě pak zajistí projednání dokumentů uvedených v bodu 16 v poradě vedení ministerstva.
18. Projednání zprávy z interního auditu a dokumentů uvedených v bodu 16 ministr kultury potvrdí podpisem spisu.

Článek 15

Realizace výsledků interního auditu a ověřování plnění opatření k nápravě

1. Vedoucí zaměstnanec útvaru, kterému jsou určena opatření k nápravě zjištěných nedostatků z vykonaného auditu, je odpovědný za jejich realizaci.
2. OIAVK vede jednotnou evidenci zjištění, doporučení, opatření k nápravě, termínů jejich splnění a dalších souvisejících informací.
3. Interní auditor odpovědný za ověření plnění opatření k nápravě v dostatečném časovém předstihu písemně informuje vedoucího zaměstnance o blížícím se termínu splnění opatření, které je v gesci jeho útvaru.
4. Vedoucí zaměstnanec, jehož útvar je odpovědný za plnění opatření k nápravě, poskytne internímu auditorovi odpovědnému za ověření splnění opatření informace, dokumentaci a součinnost nezbytnou pro ověření stavu opatření před stanoveným termínem splnění.
5. Výsledek ověření plnění opatření schvaluje ředitel OIAVK.
6. Interní auditor o výsledku ověření plnění opatření písemně informuje příslušného vedoucího zaměstnance a v kopii vrchního ředitele sekce, nebo státního tajemníka, do jehož působnosti příslušný vedoucí zaměstnanec náleží.
7. Ředitel OIAVK pravidelně, alespoň dvakrát ročně, informuje ministra kultury a vedení ministerstva o stavu plnění opatření k nápravě formou zprávy. Jednu zprávu předkládá do 31. března s vyhodnocením plnění opatření s termínem splnění do 31. prosince předchozího roku a druhou zprávu do 30. září s vyhodnocením plnění opatření s termínem splnění do 30. června daného roku.
8. Ustanovení Článku 15 se mohou, pokud tak rozhodne ředitel OIAVK, v přiměřeném rozsahu použít i na ověřování plnění opatření k nápravě z kontrol provedených externími kontrolními orgány (např. Nejvyšším kontrolním úřadem).

Článek 16

Poradenská činnost

1. OIAVK zajišťuje poradenskou činnost, která je zaměřena na:
 - a) tvorbu, ochranu a udržování hodnoty ministerstva tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování efektivnosti řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a správy a řízení ministerstva,
 - b) zlepšení a zefektivnění činnosti ministerstva při plnění jemu svěřených úkolů.
2. Poradenská činnost zahrnuje zejména:
 - a) vypracování stanovisek k materiálům v rámci připomínkového řízení ministerstva,
 - b) poskytování poradenských služeb zaměstnancům a vedoucím zaměstnancům ministerstva.
3. Poradenská činnost může mít také charakter poradenské zakázky (auditu), jejíž cíl, rozsah a zaměření je dohodnuto se zadavatelským útvarem ministerstva a realizaci zakázky schvaluje ministr kultury. Pro provedení poradenské zakázky se v přiměřeném rozsahu použijí ustanovení tohoto Statutu.
4. Poskytování poradenské činnosti OIAVK však neznamená, že doporučení a hodnocení ze strany OIAVK nahrazují činnosti vedoucích zaměstnanců ministerstva, nebo je osvobozují od odpovědností, které jim byly přiděleny.

Článek 17

Auditní dokumentace

1. Auditní dokumentace je vedena v souladu se Spisovým řádem ministerstva v systému elektronické spisové služby (dále jen „eSSL“).
2. Auditní dokumentace má formu auditorského spisu. Auditorský spis, který dokumentuje průběh auditu a zahrnuje kompletní dokumentaci k auditu, je veden na síťovém úložišti OIAVK. Přístup k úložišti je řízen pověřeným pracovníkem (administrátorem) odpovědným za správu síťových úložišť, je umožněn výhradně zaměstnancům OIAVK, a zřízení nebo odebrání přístupu podléhá souhlasu ředitele OIAVK.
3. Auditorský spis na síťovém úložišti OIAVK a v eSSL je veden průběžně a jeho vlastníkem je vedoucí auditorského týmu. Ten je zároveň odpovědný za řádný obsah auditorského spisu, za splnění podmínky rekonstruovatelnosti auditu, a za soulad auditorského spisu se Spisovým řádem ministerstva.
4. OIAVK veškeré své dokumenty vytváří a zpracovává v elektronické podobě. Výjimkou jsou dokumenty, které nelze v elektronické podobě zpracovat nebo je do elektronické podoby konvertovat.

Část pátá
SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 18
Zajišťování a zvyšování kvality interního auditu

1. Ředitel OIAVK zajistí vypracování programu pro zajišťování a zvyšování kvality interního auditu v ministerstvu, který zahrne všechny aspekty této činnosti a průběžné monitorování účinnosti a efektivnosti interního auditu v ministerstvu.
2. Ředitel OIAVK projednává jedenkrát ročně s interními auditory dosaženou kvalitu vykonávaných interních auditů, jejich účinnost a efektivitu, včetně dosažené profesní způsobilosti jednotlivých interních auditorů.
3. Ředitel OIAVK jedenkrát ročně informuje ministra kultury o výsledku vyhodnocení programu pro zajišťování a zvyšování kvality interního auditu za předchozí kalendářní rok. Za tímto účelem připraví souhrnnou zprávu.

Článek 19
Pracovní postupy interního auditu

Ředitel OIAVK je oprávněn vydávat metodické pokyny, které ve větším detailu mohou upravovat a upřesňovat pracovní postupy při výkonu funkce interního auditu. Ředitel a zaměstnanci OIAVK jsou povinni se metodickými pokyny při své práci řídit.

Článek 20
Závěrečná ustanovení

Zrušuje se Příkaz ministra kultury č. 26/2023, kterým se vydává směrnice „Statut interního auditu“.

Článek 21
Účinnost

Tato směrnice nabývá platnosti dnem vyhlášení zveřejněním ve Sbírce vnitřních předpisů a účinnosti čtvrtým dnem po zveřejnění ve Sbírce vnitřních předpisů.

Příloha: Zásady etiky a profesionality interních auditorů Ministerstva kultury.

V Praze dne (dle doložky elektronického podpisu).

Mgr. Martin Baxa
ministr kultury
(podepsáno elektronicky)

Zpracovatel a věcný gestor:	David Polášek, MBA, DBA ředitel Odboru interního auditu a veřejnosprávní kontroly
-----------------------------	--

Zásady etiky a profesionality interních auditorů Ministerstva kultury

Úvod

Zásady etiky a profesionality interních auditorů Ministerstva kultury (dále také „Zásady etiky a profesionality“) popisují chování, které se očekává od profesionálních interních auditorů, včetně ředitele OIAVK, dalších osob a všech subjektů, které poskytují služby interního auditu (dále také „interních auditorů“).

Požadavky na etiku a profesionalitu interních auditorů jsou popsány v principech a standardech Domény II. Globálních standardů interního auditu. Jejich dodržování vzbuzuje důvěru v profesi interního auditu, poskytuje základ pro spolehnutí se na práci a úsudek interních auditorů při poskytování objektivního ujištění v oblasti řízení a správy ministerstva, řízení rizik a řídicího a kontrolního systému.

Od interních auditorů OIAVK se vyžaduje dodržování popsanych zásad etiky a profesionality dle Globálních standardů interního auditu. Ředitel OIAVK bude soulad se zásadami etiky a profesionality podporovat a prosazovat, interním auditorům bude poskytovat vedení a školení. Dále jsou shrnuty základní zásady, které jsou podrobněji rozvedeny v Globálních standardech interního auditu.

Základní zásady etiky a profesionality

1. Vykazování Integrity

Interní auditoři budou při své práci a ve svém chování vykazovat integritu. V rámci dodržování morálních a etických zásad budou jednat poctivě a odvážně na základě relevantních faktů, a to i pokud budou vystaveni tlaku, aby jednali jinak, nebo kdyby jejich konání vyvolalo potenciálně nepříznivé důsledky pro ně nebo pro ministerstvo. Interní auditoři budou mluvit pravdu a jednat správně, i pokud je to nepohodlné nebo obtížné. Integrita interních auditorů je zásadní pro vybudování důvěry a získání respektu.

Interní auditoři budou ve všech profesních vztazích a komunikaci pravdiví, přesní, jasní, otevření a respektující, a to i když vyjadřují skepticismus nebo předkládají protichůdné stanovisko. Nebudou podávat nepravdivá, zavádějící nebo klamavá prohlášení, ani ve své komunikaci zamlčovat či vynechávat zjištění nebo informace. Budou rozkrývat všechny podstatné skutečnosti, které jsou jim známy a které by, pokud nebudou uvedeny ve známost, mohly ovlivnit schopnost ministerstva přijímat informovaná rozhodnutí. Budou projevovat profesní odvahu tím, že budou komunikovat pravdivě a reagovat odpovídajícím způsobem.

Interní auditoři budou chápat, respektovat a dodržovat legitimní a etická očekávání ministerstva a přispívat k nim. Budou schopni rozpoznat jednání, které je s těmito očekáváním v rozporu. Budou povzbuzovat a podporovat etickou kulturu v ministerstvu. Pokud interní auditoři při své práci zjistí chování, které není v souladu s etickým očekáváním ministerstva, musí tuto skutečnost oznámit podle příslušných zásad a postupů.

Interní auditoři se nebudou podílet na žádné činnosti, která je nezákonná nebo která by mohla ministerstvo nebo její zaměstnance poškodit. Porozumí relevantním zákonům a předpisům a budou je dodržovat, včetně zveřejňování požadovaných informací. Pokud interní auditoři

zjistí porušení právních nebo regulatorních předpisů, musí tyto případy oznámit dle vnitřních předpisů ministerstva.

2. Zachování objektivit

Při poskytování služeb k naplnění účelu interního auditu a při rozhodování budou interní auditoři zachovávat nestranný a nezájatý přístup, budou zachovávat profesní objektivitu, což znamená, že budou uplatňovat nestranný a nezájatý způsob uvažování a svá posouzení založí na vyváženém hodnocení všech relevantních okolností. V případě možné zaujatosti s ní budou umět nakládat.

Interní auditoři budou rozpoznávat skutečná, potenciální a domnělá narušení objektivit a budou se jim vyhýbat nebo je zmírnit. Nebudou přijímat žádné hmotné ani nehmotné věci, jako jsou dary, odměny nebo laskavosti, které by mohly narušit jejich objektivitu, nebo u nichž by se dalo předpokládat, že ji naruší. Budou se vyhýbat střetu zájmů, nebudou nepřiměřeně ovlivňováni svými vlastními zájmy nebo zájmy dalších osob, včetně vrcholového vedení nebo jiných osob v nadřízené roli, ani politickým prostředím nebo jinými aspekty svého okolí.

Dojde-li k faktickému či zdánlivému narušení objektivit, musí být o této skutečnosti neprodleně předány informace příslušným zúčastněným stranám. Pokud se interní auditoři dozví o narušení, které může ovlivnit jejich objektivitu, budou o tom informovat ředitele OIAVK. Pokud ten zjistí, že narušení ovlivňuje schopnost interního auditora objektivně vykonávat své povinnosti, toto narušení projedná s vedoucím zaměstnancem posuzované činnosti, a současně stanoví vhodná opatření k vyřešení situace.

Pokud dojde ke zjištění narušení po dokončení zakázky, které by ovlivnilo spolehlivost nebo vnímanou spolehlivost zjištění, doporučení a závěrů zakázky, projedná ředitel OIAVK tuto záležitost s vedoucím zaměstnancem posuzované činnosti a případně s dalšími dotčenými zainteresovanými subjekty a současně stanoví vhodná opatření k vyřešení situace.

Pokud dojde k faktickému nebo zdánlivému narušení objektivit ředitele OIAVK, bude sám o tomto narušení informovat ministra.

3. Vykazování kompetentnosti

Interní auditoři budou při poskytování služeb interního auditu uplatňovat znalosti, dovednosti a schopnosti odpovídající dané pracovní pozici, přičemž je budou účinně neustále zvyšovat prostřednictvím profesního rozvoje. Interní auditoři, kteří získali profesní certifikace v oblasti interního auditu, musí dodržovat zásady průběžného profesního vzdělávání a plnit požadavky vztahující se k jejich certifikacím.

Interní auditoři budou disponovat nebo získají kompetence, včetně znalostí Globálních standardů interního auditu vydaných Institutem interních auditorů (IIA), aby mohli úspěšně vykonávat své odpovědnosti přiměřené úrovni jejich zkušeností. Interní auditoři budou poskytovat pouze ty služby, pro které mají potřebné kompetence, nebo jsou schopni je získat.

Ředitel OIAVK zajistí, aby útvar interního auditu jako celek disponoval kompetencemi k provádění služeb interního auditu.

4. Uplatňování náležitě profesní péče

Interní auditoři při plánování a poskytování služeb interního auditu uplatňují náležitou profesní péči. Při tom budou postupovat v souladu s Globálními standardy interního auditu, zohledňovat povahu, okolnosti a požadavky na práci, která má být provedena, uplatňovat profesní skepticismus při kritickém posuzování a hodnocení informací.

Náležitá profesní péče vyžaduje plánování a poskytování služeb interního auditu s pečlivostí, úsudkem a skepticismem, kterými disponují obezřetní a kompetentní interní auditoři. Budou vykonávat svou činnost v nejlepším zájmu těch, kdo služby interního auditu přijímají, přičemž se však od nich neočekává, že budou neomylní.

Interní auditoři budou plánovat a provádět služby interního auditu v souladu s Globálními standardy interního auditu a podle stanovených, zdokumentovaných a udržovaných metodik OIAVK. Pokud zákony nebo regulatorní předpisy neumožňují interním auditorům nebo OIAVK, aby postupovali ve shodě s určitou částí Globálních standardů interního auditu, je přesto požadováno, aby byly dodržovány všechny ostatní jejich části, a o této situaci je nutné příslušným způsobem informovat. Pokud interní auditoři nejsou schopni splnit nějaký požadavek, musí ředitel OIAVK zdokumentovat a komunikovat popis této okolnosti, přijatá alternativní opatření, dopad těchto opatření a logické odůvodnění.

Interní auditoři uplatňují náležitou profesní péči tím, že posuzují povahu a okolnosti poskytovaných služeb a požadavky na ně, včetně:

- strategie ministerstva a jeho cílů,
- zájmů těch, kterým jsou služby interního auditu poskytovány, a zájmů ostatních zainteresovaných subjektů,
- přiměřenosti a účinnosti procesů řízení a správy ministerstva, řízení rizik a řídicích a kontrolních procesů,
- nákladů v poměru k potenciálním přínosům služeb interního auditu, které mají být provedeny,
- rozsahu a časové náročnosti práce potřebné k dosažení cílů zakázky,
- relativní složitosti, významnosti, nebo závažnosti rizik posuzované činnosti,
- pravděpodobnosti výskytu významných chyb, podvodů, nesouladu a dalších rizik, které by mohly ovlivnit cíle, provoz nebo zdroje,
- používání vhodných technik, nástrojů a technologií.

Interní auditoři plánují a poskytují služby interního auditu se zachováním profesního skepticismu. Při uplatňování profesního skepticismu musí interní auditoři:

- zachovávat zvědavost,
- kriticky posuzovat spolehlivost informací,
- být přímí a poctiví při vznášení obav a kladení otázek ohledně rozporuplných informací,
- vyhledávat další důkazy, aby si mohli udělat úsudek o informacích a prohlášeních, které mohou být neúplné, rozporuplné, nepravdivé nebo zavádějící.

5. Zachování důvěrnosti

Interní auditoři budou náležitě používat a chránit informace nezbytné k naplňování mandátu interního auditu, zejména důvěrné a chráněné informace nebo osobní údaje. Jde o informace ve fyzické i digitální podobě, jakož i informace získané ústní komunikací, například během schůzek při formálních nebo neformálních diskusích.

Interní auditoři budou respektovat hodnotu a vlastnictví získaných informací tím, že je budou používat pouze pro profesní účely a chránit je před neoprávněným přístupem nebo

zveřejněním, a to jak interně, tak externě. Při používání informací budou interní auditoři dodržovat příslušné zásady, postupy, zákony a regulatorní předpisy.

Interní auditoři nevyužijí informace k osobnímu prospěchu nebo způsobem odporujícím či poškozujícím legitimní a etické cíle ministerstva. Budou si přitom vědomi své odpovědnosti za ochranu informací a budou respektovat důvěrnost, soukromí a vlastnictví informací získaných za účelem poskytování služeb interního auditu. Interní auditoři znají a budou dodržovat zákony, regulatorní předpisy, zásady a postupy týkající se důvěrnosti, ochrany soukromí a bezpečnosti informací.

Mezi specifické požadavky na interní audit patří:

- správa, uchovávání a likvidace záznamů ze zakázek,
- zpřístupnění záznamů ze zakázky interním a externím stranám,
- nakládání s důvěrnými informacemi, přístup k nim nebo jejich kopírování, pokud již nejsou potřeba.

Interní auditoři nebudou sdělovat důvěrné informace neoprávněným stranám, pokud je k tomu nezavazuje právní nebo profesní odpovědnost. Interní auditoři budou předcházet projevu rizika neúmyslného sdělení či odhalení informací.

Ředitel OIAVK zajistí, aby interní auditoři a osoby, které s tímto útvarem spolupracují, dodržovaly stejné požadavky na ochranu informací.