

Brno 12. března 2025
Č.j.: 1857/2025-NÚKIB-E/210



NUKIX004DMSR

Věc: Poskytnutí informací podle § 14 odst. 5 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Vážený pane inženýre,

Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost (dále jen jako „NÚKIB“) obdržel dne 25. února 2025 Vaši žádost podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jako „InfZ“). Ve Vaší žádosti požadujete poskytnutí informací týkajících se interního auditu, ve struktuře otázek dle Vaší žádosti Vám poskytují následující informace:

- 1) Poskytnutí roční zprávy o výsledcích interního auditu za poslední dva roky (tj. rok 2023 a 2024), a to v souladu s § 31 odst. 3 zákona 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 jako „zákon o finanční kontrole“).**

Odpověď: Roční zprávy o výsledcích interního auditu přikládám přílohou této odpovědi. Pro upřesnění uvádím, že roční zprávy o výsledcích interního auditu dle § 31 odst. 3 zákona o finanční kontrole jsou v podmínkách NÚKIB zpracovávány interním auditem pod názvem „Zpráva o kvalitě a účinnosti vnitřního kontrolního systému“.

- 2) Poskytnutí dokumentu, ve kterém přijímá vedoucí orgánu veřejné správy odpovídající opatření k bodu č. 1, a to v souladu s § 31 odst. 4 zákona o finanční kontrole.**

Odpověď: NÚKIB nedisponuje dokumentem, kterým by ředitel NÚKIB přijímal opatření v souladu s § 31 odst. 4 zákona o finanční kontrole, a to z důvodu, že interní audit nepředložil v ročních zprávách žádná doporučení, na základě kterých by bylo třeba, aby ředitel NÚKIB přijal jakékoliv další odpovídající opatření.

- 3) Poskytnutí informace, zda má interní audit NÚKIB vnitřní předpis upravující svou činnost a zda jsou v něm reflektovány nové Globální standardy účinné od ledna 2025 (dále jen jako „Globální standardy“). V případě, že Globální standardy nejsou reflektovány, poskytnutí odůvodnění, z jakého důvodu tomu tak doposud není.**

Odpověď: Činnost interního auditu upravuje Statut interního auditu, který je součástí Směrnice S02/2020 Vnitřní kontrolní systém, Pokyn P07/2019 Manuál interního auditu, Pokyn P08/2019 Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu

a Etický kodex interního auditora orgánu veřejné správy, který je přílohou Směrnice S02/2020 Vnitřní kontrolní systém.

*Interní audit NÚKIB je seznámen s tím, že dne 9. ledna 2024 vstoupily v platnost nové Globální standardy interního auditu, které jsou účinné od 9. ledna 2025 (dále jen „**Globální standardy**“). Interní auditorka NÚKIB byla v souvislosti s přijetím nových Globálních standardů interního auditu v loňském roce proškolená Českým institutem interních auditorů. Interní audit na NÚKIB vykonává součinnost v souladu s Mezinárodními standardy interního auditu z roku 2017, na které v rámci svých vnitřních předpisů také odkazuje. Mezinárodní standardy interního auditu z roku 2017 obsahují veškeré povinné prvky, které obsahují nové Globální standardy, takže činnost interního auditu NÚKIB je plně v souladu i s novými Globálními standardy, které jsou účinné od 9. ledna 2025. Pro úplnost odpovědi uvádím, že v současné době je v přípravné fázi úprava vnitřních předpisů týkajících se vnitřního auditu, kdy do těchto předpisů budou doplněny některé další aspekty z nových Globálních standardů.*

4) Poskytnutí vnitřního předpisu dle bodu 3).

Odpověď: Přílohou přikládám Statut interního auditu, který je součástí Směrnice S02/2020 Vnitřní kontrolní systém, Pokyn P07/2019 Manuál interního auditu, Pokyn P08/2019 Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu a Etický kodex interního auditora orgánu veřejné správy, který je přílohou Směrnice S02/2020 Vnitřní kontrolní systém.

5) Doložení strategie interního auditu NÚKIB, a to v souladu s Globálními standardy.

Odpověď: Ve stávajícím Statutu interního auditu, který je součástí Směrnice S02/2020 Vnitřní kontrolní systém, jsou obsaženy základní definice, role a cíle interního auditu. Strategie pro dosažení cílů interního auditu a pro rozvoj interního auditu je předmětem Pokynu P07/2019 Manuál interního auditu a Pokynu P08/2019 Program pro zabezpečení kvality interního auditu, včetně souvisejících příloh (viz otázka č. 4)

S pozdravem



Mgr. Vít Hrazdíra
vedoucí oddělení právního

Obdrží:



Vypraveno dne:

viz časový údaj na obálce datové zprávy

NÚKIB



Národní úřad
pro kybernetickou
a informační
bezpečnost

Pořadové číslo:	Platí od:	Ruší:
P07/2019	1.2.2019	
Druh vnitřního aktu řízení:		
POKYN ŘEDITELE NÁRODNÍHO ÚŘADU PRO KYBERNETICKOU A INFORMAČNÍ BEZPEČNOST		
Název:		
Manuál interního auditu		

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Obsah Manuálu interního auditu vychází ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole a Mezinárodního rámce profesní praxe interního auditu vydaného Institutem interních auditorů. Tento Manuál stanoví zásady a postupy výkonu interního auditu.

Čl. 1

Předmět a účel

- (1) Interní auditor postupuje při výkonu interního auditu v souladu se zákonem o finanční kontrole, vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon a Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu vydaného Institutem interních auditorů (dále jen „Standardy“), Statutem interního auditu (součástí interního normativního aktu S11/2018 Vnitřní kontrolní systém) a tímto Manuálem.
- (2) V souladu se Standardem 2040 (Zásady a postupy) tento Manuál stanoví zásady a postupy, kterými se řídí činnost interního auditu.

Čl. 2

Plánování interního auditu

- (1) Interní auditorka zodpovídá za výkon interních auditů v souladu se střednědobým a ročním plánem interního auditu.
- (2) Plány interního auditu, změny plánů interního auditu a zařazení mimořádných interních auditů schvaluje ředitel Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost (dále jen „Úřad“) po projednání s interní auditorkou.
- (3) Plány interního auditu vychází zejména z:
 - a) cílů, strategií a úkolů Úřadu,
 - b) hodnocení rizik,
 - c) legislativních požadavků,
 - d) zjištění o kvalitě vnitřního kontrolního systému,
 - e) závěrů předchozích interních auditů,
 - f) výsledků externích kontrol,
 - g) návrhů ředitele Úřadu a vedoucích zaměstnanců.
- (4) Střednědobý plán interního auditu se sestavuje na období tří let tak, aby pokryl všechny zásadní činnosti a procesy Úřadu. Střednědobý plán interního auditu odráží dlouhodobé cíle a priority Úřadu.

- (5) Roční plán interního auditu vychází ze střednědobého plánu interního auditu. Roční plán interního auditu musí být sestaven v roce, který předchází roku, pro který je sestavován.
- (6) Roční plán interního auditu u každého plánovaného interního auditu obsahuje:
 - a) předmět interního auditu,
 - b) cíle interního auditu,
 - c) auditovaný subjekt,
 - d) informaci o tom, kdy bude interní audit prováděn.
- (7) Interní auditorka využívá při zpracování plánů i hodnocení rizik (Mapy rizik).
- (8) V průběhu roku může dojít na základě přehodnocení rizik k aktualizaci plánu. Aktualizovaný roční plán je bezodkladně po jeho schválení odeslán organizačním celkům, které jsou dotčeny provedenou změnou.
- (9) Schválené plány interního auditu jsou k dispozici všem zaměstnancům a organizačním celkům Úřadu, a to bezodkladně po schválení. Schválené plány interního auditu jsou k dispozici na sdíleném disku R:/OKR/Interni_Audit.

Čl. 3

Pověření k výkonu interního auditu

- (1) K vykonání interního auditu na základě ročního plánu vydává ředitel Úřadu pověření.
- (2) Pověření k výkonu vykonání mimořádného interního auditu mimo roční plán vydává ředitel Úřadu.

Čl. 4

Příprava na výkon interního auditu

- (1) V rámci přípravy na interní audit získává interní auditorka potřebné informace a podklady o předmětu auditu a auditovaném subjektu.
Interní auditorka:
 - a) shromažďuje dostupné informace a dokumenty,
 - b) seznamuje se s pracovními postupy auditovaného subjektu,
 - c) seznamuje se s požadavky legislativy (např. zákony, vyhláškami),
 - d) seznamuje se s výsledky externích kontrol (např. Ministerstva financí, Nejvyššího kontrolního úřadu).

Čl. 5

Program interního auditu

- (1) Na základě shromážděných informací a hodnocení rizik interní auditorka zajistí vypracování Programu interního auditu. Program interního auditu schvaluje ředitel Úřadu před zahájením interního auditu u auditovaného subjektu.
- (2) Program interního auditu je podrobným pracovním plánem a obsahuje:
 - a) identifikaci auditovaného subjektu,
 - b) cíle interního auditu,
 - c) identifikaci interního auditu (včetně zaměření interního auditu),
 - d) identifikaci auditované oblasti,
 - e) rozsah činnosti, na kterou bude interní audit zaměřen, včetně vymezení rizik spojených s auditovanou činností,
 - f) auditované období,
 - g) předpokládané datum zahájení a ukončení interního auditu,
 - h) osobu, která bude interní audit provádět,
 - i) přizvané osoby, je-li jejich účast nezbytná a o jejich účasti rozhodne ředitel Úřadu,
 - j) metody a techniky, které budou použity při výkonu interního auditu,
 - k) údaje o prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému Úřadu,
 - l) upozornění, že případné změny v Programu interního auditu neprodleně schvaluje ředitel Úřadu.

Čl. 6

Oznámení o zahájení interního auditu

- (1) Interní auditorka vypracuje oznámení o zahájení interního auditu.
- (2) Oznámení o zahájení interního auditu obsahuje
 - a) odkaz na zákon o finanční kontrole a schválený roční plán interního auditu (pokud nejde o mimořádný interní audit),
 - b) jméno a příjmení auditora, který bude interní audit provádět,
 - c) informace o cílech a rozsahu interního auditu,
 - d) informace o předpokládané době trvání interního auditu,
 - e) oznámení termínu zahájení interního auditu u auditovaného subjektu,
 - f) žádost o určení kontaktní osoby za auditovaný subjekt,
 - g) informace o způsobu komunikace v průběhu výkonu interního auditu,
 - h) žádost o předložení konkrétních dokladů a písemností, které jsou potřebné k výkonu interního auditu.
- (3) Interní auditorka zašle oznámení o zahájení interního auditu řediteli odboru/vedoucímu oddělení - auditovanému subjektu. Oznámení musí být auditovanému subjektu předloženo nejpozději v den zahájení interního auditu na místě. Současně s oznámením je řediteli odboru/vedoucímu oddělení - auditovanému subjektu předloženo Pověření k vykonání interního auditu.

Čl. 7

Povinnosti interní auditorky při výkonu interního auditu

- (1) Interní auditorka:
 - a) vypracovává Pověření k výkonu interního auditu,
 - b) vypracovává Program interního auditu,
 - c) vypracovává oznámení o zahájení interního auditu a předává jej auditovanému subjektu,
 - d) je zodpovědná za organizační řízení výkonu interního auditu v souladu s Programem interního auditu,
 - e) koordinuje a vykonává interní audit,
 - f) zodpovídá za vytvoření, předložení a projednání návrhu auditní zprávy s auditovaným subjektem,
 - g) dohlíží na kompletnost zpracování auditní dokumentace včetně založení auditorského spisu a jeho archivaci,
 - h) zodpovídá za sledování realizace opatření na základě doporučení z interního auditu.

Čl. 8

Úvodní schůzka

- (1) Interní auditorka zahájí interní audit u auditovaného subjektu úvodní schůzkou s ředitelem odboru/vedoucím oddělení - auditovaným subjektem.
- (2) Cílem úvodní schůzky je seznámit auditovaný subjekt s Programem interního auditu.
- (3) Zápis z úvodní schůzky je vyhotoven ve dvou výtiscích. Jeden výtisk obdrží auditovaný subjekt, druhý výtisk založí interní auditorka do auditorského spisu.

Čl. 9

Vyžádání dokladů a písemností

- (1) Interní auditorka je oprávněna vyžádat si potřebnou dokumentaci (doklady a písemnosti) kdykoliv v průběhu výkonu interního auditu.
- (2) Dokumenty mohou být interní auditorce poskytnuty také e-mailem, pokud s tím interní auditorka souhlasí.
- (3) V odůvodněných případech interní auditorka zajistí originální doklady proti Potvrzení o zajištění originálních dokladů.
- (4) V případě, že auditovaný subjekt požadované doklady nepředloží, je tato skutečnost zaznamenána do auditní zprávy.

Čl. 10

Postup při výkonu interního auditu

- (1) Ke splnění cílů interního auditu musí interní auditorka identifikovat dostatečné, spolehlivé, odpovídající a užitečné informace a své závěry a výsledky podložit patřičnými důkazy, analýzami a vyhodnoceními.
- (2) Interní auditorka dokumentuje zjištěné nedostatky v průběhu interního auditu a projednává je s ředitelem odboru/vedoucím oddělení – auditovaným subjektem předtím, než je vytvořen návrh auditní zprávy.

Čl. 11

Auditní zpráva

- (1) Po dokončení interního auditu interní auditorka zajistí vyhotovení písemného návrhu auditní zprávy ve lhůtě do patnácti kalendářních dnů ode dne provedení posledního úkonu v rámci interního auditu, ve zvláště složitých případech do třiceti kalendářních dnů.
- (2) Návrh auditní zprávy (auditní zpráva) musí obsahovat alespoň následující údaje:
 - a) označení auditovaného subjektu,
 - b) jméno interního auditora, který interní audit prováděl,
 - c) označení přizvané osoby, byla-li přizvána, včetně důvodu jejího přizvání,
 - d) označení ustanovení právního předpisu vymezující pravomoc auditorského týmu k výkonu interního auditu,
 - e) označení předmětu interního auditu, jeho cíle a rozsahu,
 - f) datum zahájení interního auditu,
 - g) auditní zjištění obsahující popis zjištěného stavu věci s uvedením nedostatků, označení právních nebo vnitřních předpisů, které byly porušeny, včetně dokladů, z kterých tato auditní zjištění vycházejí,
 - h) příčiny vzniku zjištěných nedostatků,
 - i) doporučení k nápravě zjištěných nedostatků, ke zlepšení vnitřního kontrolního systému nebo k předcházení nebo zmírnění rizik,
 - j) datum vyhotovení,
 - k) podpis interního auditora.
- (3) Za vypracování návrhu auditní zprávy (auditní zprávy) odpovídá interní auditorka.
- (4) Obsah návrhu auditní zprávy (auditní zprávy) vychází ze všech relevantních dokumentů a zjištění. Návrh auditní zprávy (auditní zpráva) musí být přesný, jasný, stručný, objektivní, výstižný a konstruktivní.
- (5) Po vypracování auditní zprávy ji interní auditorka předloží řediteli odboru/vedoucímu oddělení - auditovanému subjektu. Ředitel odboru/ vedoucí oddělení - auditovaný subjekt je oprávněn vyjádřit se k závěrům, zjištěním a doporučením interního auditu na společném setkání a zaslat k nim ve lhůtě stanovené interní auditorkou své stanovisko.

- (6) Opatření k nápravě zjištěných nedostatků, termíny jejich realizace a osoby odpovědné za tuto realizaci navrhuje interní auditorka.
- (7) Interní auditorka projedná konečnou auditní zprávu s ředitelem Úřadu.
- (8) Pokud interní auditorka dojde k závěru, že ředitel, vedoucí auditovaného subjektu přijal takový stupeň rizika, který by mohl být pro Úřad nepřijatelný, musí tuto skutečnost projednat s ředitelem Úřadu.
- (9) V případě, že po ukončení interního auditu interní auditorka zjistí, že auditní zpráva obsahuje závažné nedostatky nebo opomenutí, musí být tyto ihned odstraněny a opravené informace poskytnuty všem, kteří obdrželi původní zprávu.

Čl. 12

Ukončení interního auditu

Interní audit je ukončen předložením konečné auditní zprávy řediteli, vedoucímu auditovaného subjektu a řediteli Úřadu.

Čl. 13

Sledování výsledků z interního auditu

- (1) Interní auditorka sleduje, zda auditovaný subjekt ve stanovené lhůtě realizuje přijatá opatření ke zjištěným nedostatkům. Sledování opatření má formu interního auditu realizace doporučení a přijatých opatření (dále jen „následný audit“),
- (2) V případě neakceptování doporučení interní auditorka identifikuje související rizika a zhodnotí jejich dopady. O výsledku informuje interní auditorka ředitele odboru/vedoucího oddělení a ředitele Úřadu.
- (3) V případě, že nebyla přijata opatření ve stanoveném termínu realizována, předá interní auditorka řediteli odboru/vedoucímu oddělení - auditovanému subjektu písemné upozornění o neplnění povinnosti a zároveň tuto skutečnost písemně oznámí řediteli Úřadu.
- (4) O výsledcích následného auditu interní auditorka vyhotovuje písemný záznam, který projedná s auditovaným subjektem.
- (5) Následný audit je součástí ročního plánu interního auditu. Cílem následného auditu je vyhodnocení plnění opatření přijatých na základě výsledků předchozího interního auditu. Při výkonu následného auditu se postupuje podle tohoto Manuálu.
- (6) Interní auditorka zajistí vedení databáze zjištění, doporučení a přijatých a realizovaných opatření. Databáze dále obsahuje termín realizace přijatých opatření a výsledek ověření jejich plnění.

- (7) Interní auditorka má povinnost bezprostředně po ukončení interního auditu doplnit do databáze zjištění a doporučení, případně přijatá opatření včetně termínů realizace a zároveň výsledek ověření jejich plnění.
- (8) Interní auditorka zpracuje informace z databáze do hodnocení v Roční zprávě o výsledcích interního auditu, která obsahuje informace podle ustanovení § 31 odst. 3 zákona o finanční kontrole.

Čl. 14 **Auditorský spis**

- (1) Interní auditorka je zodpovědná za vedení auditorského spisu.
- (2) Auditorský spis je veden v souladu s ustanovením § 31 odst. 1 písm. d) prováděcí vyhlášky a obsahuje všechny dokumenty, které byly shromážděny v průběhu interního auditu. Dále obsahuje podrobný popis průběhu interního auditu od stanovení rozsahu a cílů auditu až po ukončení interního auditu. V auditorském spise jsou chronologicky zaznamenány veškeré kroky, které interní auditor realizoval a všechny významné skutečnosti, které zjistil v průběhu interního auditu. K dokumentování provedeného interního auditu slouží pracovní materiály, dotazníky, tabulky, výstupy z informačních systémů, kopie dokladů a další materiály, které byly získány v souvislosti s provedením interního auditu.
- (3) Pokud interní auditorka využívá dotazník, který vyplňují zaměstnanci auditovaného subjektu, je dotazník součástí auditní dokumentace.
- (4) Z ústních jednání v průběhu interního auditu interní auditorka vypracuje zápis, který potvrdí spolu s osobami, s nimiž je jednání vedeno (elektronicky nebo v listinné formě).
- (5) Důkazním prostředkem jsou zejména záznamy zhotovené třetí stranou (např. faktury, smlouvy), záznamy zhotovené Úřadem (např. různé typy sestav), vyplněné dotazníky, fotografie, audiozáznamy, přepočty (např. kontrola výpočtů nebo číselné správnosti).
- (6) Auditorský spis musí být označen, veden a archivován v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě a se zásadami stanovenými vnitřními předpisy Úřadu.

Čl. 15 **Řízení a zabezpečení kvality výstupů interního auditu**

Interní auditorka zajistí, aby bylo možné monitorovat postup její práce a hodnotit kvalitu výstupů.

Čl. 16 **Poradenské a konzultační zakázky**

- (1) Poradenské nebo konzultační zakázky jsou vykonávány v souladu s jejich zadáním. Při výkonu

poradenské nebo konzultační zakázky se postupuje podle tohoto Manuálu přiměřeně s ohledem na charakter zakázky.

- (2) Interní auditorka vyhotoví zprávu z poradenské nebo konzultační zakázky a zajistí archivaci výstupů z poradenské nebo konzultační zakázky v auditorském spisu.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento pokyn je závazný pro interní auditorku.
- (2) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2019

Ing. Dušan NAVRÁTIL, v.r.
ředitel Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost

NÚKIB



Národní úřad
pro kybernetickou
a informační
bezpečnost

Pořadové číslo:	Platí od:	Ruší:
P08/2019	1.2.2019	
Druh vnitřního aktu řízení:		
POKYN ŘEDITELE NÁRODNÍHO ÚŘADU PRO KYBERNETICKOU A INFORMAČNÍ BEZPEČNOST		
Název:		
Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu		

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

V souladu s Mezinárodními standardy pro profesní praxi interního auditu (dále jen „Standardy“), konkrétně Standardu 1300 - „Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu “ a z něho vyplývajících doporučení pro praxi a v souladu se Zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a ustanovením části třetí, čl. 8 interního normativního aktu S11/2018 Vnitřní kontrolní systém, je zpracován Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu.

Čl. 1

Předmět a účel

- (1) Účelem Programu pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu (dále jen „Program“) je:
 - a) nastavit systém pro zabezpečení zvyšování kvality práce interní auditorky na Národním úřadě pro kybernetickou a informační bezpečnost (dále jen „Úřad“),
 - b) popsat postupy a metody k usměrnění a sjednocení auditní činnosti v oblasti průběžného interního monitorování,
 - c) stanovit postup při zabezpečení externího hodnocení kvality interního auditu.
- (2) Program má sloužit ke zdokonalování procesů interního auditu. Zároveň hodnocení podle Programu poskytuje interní auditorce a řediteli Úřadu ujištění, že se audit provádí v souladu se Standardy a Etickým kodexem interního auditora.

Čl. 2

Podmínky a principy programu

- (1) Podmínkou pro zabezpečení kvality interního auditu jsou kvalifikovaní zaměstnanci interního auditu a zpracované vnitřní auditní materiály.
- (2) Interní audit má zpracován Statut interního auditu (součástí interního normativního aktu S11/2018 Vnitřní kontrolní systém), Manuál pro interní audit (Pokyn P07 /2019) a Etický kodex interního auditora (Příloha č. 3 - interní normativní akt S11/2018 Vnitřní kontrolní systém).
- (3) Činnosti vykonávané při každém auditu jsou vykonávány v souladu se Standardy.

Čl. 3

Hodnocení Programu

Tímto programem se zavádí postupy pro sledování a hodnocení celkové účinnosti programu kvality Standardu 1310 (Hodnocení programu kvality). Uvedené postupy zahrnují jak interní (Standard 1311) tak externí (Standard 1312) hodnocení.

- (1) Interní hodnocení zahrnuje:
 - a) průběžné prověřování výkonu interního auditu,
 - b) pravidelné prověřování výkonu interního auditu na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob, které jsou obeznámeny se Standardy a praxí auditu.
- (2) Externí hodnocení (jako např. проверка zabezpečení kvality) provádí nejméně jednou za pět let kvalifikovaná a nezávislá externí osoba nebo externí kontrolní tým.

Čl. 4

Zásady

- (1) Program je součástí každodenní práce interní auditorky, ale také je vyžadována spolupráce auditovaných stran (dále jen „nositelé“).
- (2) Program vychází i z obecných postupů uplatňovaných v interním auditu.
- (3) Program zahrnuje činnosti průběžného interního hodnocení, periodického interního a externího hodnocení.
- (4) Program je vytvořen v souladu s cílem poskytnout přiměřené ujištění, posouzení a hodnocení:
 - a) souladu práce interního auditu se Standardy a Etickým kodexem IIA,
 - b) dostatečnosti Statutu interního auditu (součást interního normativního aktu S11/2018 Vnitřní kontrolní systém) a Manuálu interního auditu (interní normativní akt P07/2019),
 - c) přínosu auditu k řízení rizik a vnitřnímu kontrolnímu systému Úřadu,
 - d) souladu činnosti auditu s platnými právními předpisy, přijatými opatřeními, stanovenými postupy,
 - e) zda, činnost auditu přidává hodnotu a zdokonaluje procesy na Úřadě.
- (5) Odpovědnost za vypracování, pravidelnou aktualizaci a plnění programu nese interní auditorka.
- (6) Program je podroben minimálně jedenkrát za dva roky interní revizi a jedenkrát za pět let externímu hodnocení.

Čl. 5

Interní hodnocení

Interní hodnocení zahrnuje průběžné a pravidelné prověřování výkonu auditu.

- (1) Průběžné prověřování výkonu auditu
 - a) Interní připomínkování – představuje možnost uplatnit vědomosti a zkušenosti interní auditorů k jednotlivým výstupům.
 - b) Popis činností (řízená dokumentace) – řízená dokumentace slouží pro standardizaci a sjednocení postupů a formy práce interního auditu v podobě zdokumentovaného postupu prováděných činností s charakteristickými znaky řízenosti, k nimž patří zejména náležitosti titulní strany, jméno zpracovatele, datum vydání, číslování stran.
 - c) Projednání předmětu a cíle auditu – předmět a cíl auditu vychází ze schváleného plánu auditů. Zaměření auditu, specifikace předmětu a cílů auditu jsou projednány na úvodní schůzce s auditovanými útvary.
 - d) Projednaná zjištění – v případě významných zjištění v auditované oblasti jsou tato zjištění projednána s auditovanou stranou již v průběhu auditu před zpracováním závěrečné zprávy z auditu. Návrh zprávy z auditu je před zpracováním závěrečné zprávy předán auditované straně písemně či elektronicky, případně projednán a připomínky auditované strany jsou písemně vypořádány. Závěrečná zpráva z auditu je projednána s auditovanou stranou a ředitelem Úřadu.
 - e) Hodnocení provedeného auditu – je prováděno formou dotazníku pro zabezpečení zpětné vazby od auditované strany. Dotazníky jsou zasílány v elektronické či listinné formě ředitelům, vedoucím auditovaného odboru, oddělení a kontaktním osobám určeným pro jednání v průběhu auditu. Vyhodnocení dotazníku pro zabezpečení zpětné vazby s přihlédnutím k výsledkům auditu je využíváno v rámci plánování činnosti, určení zaměření auditů, úpravy postupu pro uplatňování auditních postupů.
- (2) Měření efektivnosti a výkonnosti auditu při průběžném hodnocení.
 - a) na vstupu (počet auditorů, výše ročních nákladů),
 - b) v procesu výkonu (podíl času stráveného přípravou, samotný výkon, zpracování zprávy),
 - c) na výstupu (počet akceptovaných doporučení, celková výše úspor).
- (3) Po ukončení auditní zakázky je zpracován:
 - a) přehled o počtu interních auditorů, kteří se na interním auditu podíleli,
 - b) celkový čas strávený na přípravě, realizaci, vypracování zprávy a ukončovacích pracích k provedení internímu auditu,
 - c) přehled nákladů na školení, odbornou přípravu,
 - d) porovnání dodržení a naplnění plánu IA

Výsledkem jsou celkové náklady na provedení interní audit.

- (4) Kontrolní listy úplnosti podkladů a úkonů v jednotlivých fázích interního auditu, kontroly vypracování a předání závěrečné zprávy z interního auditu a dotazníkové šetření provedeného interního auditu jsou součástí příloh 1 – 5.

(5) Pravidelné prověřování výkonu auditu

Je definováno jako analýza, která hodnotí soulad s Definicí IA, s Etickým kodexem a se Standardy.

- a) Organizace a struktura IA (cíle, poslání – Statut IA a organizační struktura a strategie – manuál IA)
- b) Plánování auditů – střednědobé a roční plány jsou sestavovány zejména na základě vyhodnocení analýzy rizik.
- c) Kvalifikace a zkušenosti interních auditorů (počet, program vzdělávání apod.).
- d) Analýza a řízení rizik – provádí se za účelem sjednotit postupy při analýze rizik a pravidla pro jejich řízení, určit nositele pravomocí a odpovědností v systému identifikace a řízení rizik, zejména však k navržení a přijetí nápravných opatření a aktivity, která budou působit na možné zdroje vzniku rizik a snižovat tak jejich výskyt v procesech odborů a oddělení Úřadu.
- e) Sebehodnocení činnosti auditu – interní audit provádí pravidelné (periodické) prověřování na základě využití zásad sebehodnocení dle Standardů jedenkrát za dva roky. Sebehodnocení je prováděno formou plánovaného interního auditu a jeho předmětem je prověření souladu se Standardy a přidávání přidáné hodnoty interním auditem.

Čl. 6

Externí hodnocení

- (1) Externí hodnocení provádí nejméně jednou za pět let kvalifikovaná a nezávislá externí osoba nebo externí kontrolní tým. Zaměřuje se na ověření kvality auditorské práce.
- (2) Externí hodnocení je hodnocení souladu činností prováděných interním auditem se Standardy pro profesionální praxi v interním auditu a zároveň zahrnuje doporučení ke zlepšení. Písemná zpráva o výsledku externího hodnocení je předávána řediteli Úřadu. Podle výsledků externího hodnocení je revidován Statut IA (součástí interního normativního aktu S11/2018 Vnitřní kontrolní systém), dokumentace interního auditu nebo postupy uplatňující se pro výkon interního auditu, případně další činnost interního auditu.

Čl. 7

Předávání zprávy o plnění Programu

- (1) Předávání zprávy o plnění Programu je součástí Zprávy o kvalitě a účinnosti vnitřního kontrolního systému, která je předávána řediteli Úřadu k 31. 12. běžného roku.
- (2) Zvláštní formou hodnocení kvality interního auditu v souladu s tímto programem je uvádění termínu „Provedeno v souladu se Standardy“ v rámci Závěrečné auditorské zprávy. Tento termín se používá následně po provedení externího hodnocení a po následné kontrole k odstranění případných nedostatků odhalených v rámci interního a externího hodnocení.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento pokyn je závazný pro interní auditorku.
- (2) Tento pokyn nabývá účinnosti 1. 2. 2019

Přílohy

Nedílnou součástí Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu jsou:

- | | |
|--------------|--|
| Příloha č. 1 | Kontrolní list úplnosti podkladů a úkonů v přípravné fázi IA |
| Příloha č. 2 | Kontrolní list úplnosti podkladů a úkonů v průběhu auditního šetření |
| Příloha č. 3 | Kontrolní list vypracování a předání závěrečné zprávy z provedeného IA |
| Příloha č. 4 | Kontrolní list úplnosti podkladů a úkonů v závěrečné fázi IA |
| Příloha č. 5 | Dotazníkové šetření provedeného interního auditu |

Ing. Dušan NAVRÁTIL, v.r.
ředitel Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost



předá účtárně k proplacení peněžním ústavem.

- (5) Zaměstnanec provozně ekonomického odboru, věcně zodpovědný za evidenci majetku Úřadu odsouhlasí svým podpisem a datem správnost uvedených údajů na platebním poukazu a následně zajistí zápis do evidence majetku Úřadu v rámci účetního systému Úřadu,
- (6) Všichni pověřeni zaměstnanci, kteří provádějí kontrolu účetních dokladů, musí provádět kontrolu neprodleně s ohledem na lhůty splatnosti.

Čl. 6

Následná řídicí kontrola

Následnou řídicí kontrolu zajišťují vedoucí zaměstnanci nebo k tomu pověřeni zaměstnanci. Tato kontrola se provádí po realizaci platby v případě závazku/příjmu. Pro zápis o provedení řídicí kontroly se použije [příloha č. 5](#).

ČÁST TŘETÍ

-

STATUT INTERNÍHO AUDITU

Tento statut se vydává na základě ustanovení § 28 a násl. zákona o finanční kontrole a Mezinárodních standardů pro profesní praxi interního auditu, obsažených v Rámci profesní praxe interního auditu.

Čl. 7

Předmět a účel

- (1) Tento statut upravuje základní organizační uspořádání interního auditu, stanoví odpovědnost a oprávnění interního auditora při zajišťování funkcí interního auditu a další podmínky pro jeho výkon. Dále stanoví povinnosti a oprávnění vedoucích pracovníků Úřadu v souvislosti s výkonem interního auditu.
- (2) Interní audit je nezávislá, objektivně ujišťovací a konzultační činnost zaměřená na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů v Úřadu. Interní audit pomáhá Úřadu dosahovat jeho cílů tím, že přináší systematicky metodický přístup k hodnocení a zlepšování účinnosti systému řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a správy a řízení Úřadu.

Čl. 8

Organizační uspořádání

- (1) Útvar interního auditu je přímo podřízen řediteli Úřadu v souladu s § 29 odst. 1 zákona o finanční kontrole.



- (2) Interního auditora jmenuje a odvolává v souladu s § 29 odst. 2, písm. b) zákona o finanční kontrole ředitel Úřadu po projednání s ministrem financí.

Čl. 9

Oprávnění a povinnosti

- (1) Ředitel Úřadu zajistí internímu auditorovi 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:
 - 1. podání objektivního ujištění o přezkoumání a vyhodnocení operací a vnitřního kontrolního systému,
 - 2. vypracování zpráv o zjištěních z vykonaného auditu 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 výkonu interního auditu i v případě, že není možno výkon auditu zajistit interním auditorem (např. vzhledem k velikosti útvaru) jiným způsobem (např. externím dodavatelem nebo přizvanou osobou).
- (2) Internímu auditorovi přísluší oprávnění rozhodovat zejména o:
- a) stanovení zásad a postupů, kterými se řídí činnost útvaru interního auditu,
 - b) způsobu monitorování systémů a procesů ve sféře řízení, výkonu a kontroly v provozní a finanční činnosti,
 - c) plánovaných auditech ve smyslu § 30 odst. 1, 2, 3, 4, 5, 7 zákona o finanční kontrole a vyžádaných auditech ve smyslu § 30 odst. 6 zákona o finanční kontrole a o následných auditech ve věci realizace přijatých opatření k odstranění nedostatků a doporučení ke zdokonalení kvality vnitřního kontrolního systému,
 - d) přípravě auditů a sledování opatření k nápravě zjištěných nedostatků a eventuálních doporučení útvaru interního auditu ke zlepšování efektivnosti řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a správy a řízení,
 - e) vypracování a aktualizaci programu pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu,
 - f) stanovení pravidel pro přístup k záznamům pořízeným v průběhu jednotlivých auditů,
 - g) účasti na schůzkách s externími orgány, které se týkají systému vnitřních kontrol, interního auditu a rizik vyplývajících z činnosti Úřadu,
 - h) jiných úkolech, které jsou nezbytné k zajištění funkce interního auditu.
- (3) Interní auditor je oprávněn (pokud to nevylučuje zvláštní právní předpis, např. zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, nebo jiný zvláštní právní předpis):
- a) mít přístup ke všem záznamům a doprovodným dokumentům nezbytným k vypracování příslušných plánovacích dokumentů a k popisu řídicích a kontrolních



systémů souvisejících se zkoumanou činností od organizačního celku, v němž je vykonáván interní audit a dalších organizačních celků, 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 nevylučuje 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 Úřadu, v nichž bude audit proveden.

(4) 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 zjištěných z vykonaného auditu, dokladování zjištění a z nich vyplývající závěry a navazující doporučení,
- e) postupovat při své činnosti tak, aby nebyla narušena jeho nezávislost a objektivita,
- f) archivovat veškerou dokumentaci a pracovní materiály z jím vykonaných auditů v souladu se Spisovým řádem Úřadu,
- g) upozorňovat ředitele Úřadu na nežádoucí skutečnosti a rizika, která při výkonu své



-
- činnosti zjistil nebo se o nich jinak dozvěděl, a která ovlivňují nebo v budoucnosti mohou ovlivňovat činnost Úřadu,
- h) udržovat a rozšiřovat svou odbornou kvalifikaci,
 - i) vykonávat auditorské práce s náležitou profesní péčí a přitom dodržovat vysokou úroveň chování a jednání v souladu s Etickým kodexem interního auditora Úřadu, který tvoří přílohu č. 6 této směrnice,
 - j) bezodkladně oznámit zaměstnanci skutečnosti, které nasvědčují o jeho podjatosti vzhledem k jeho vztahu k předmětu interního auditu nebo k zaměstnancům útvaru zajišťujícího auditovanou činnost,
 - k) oznámit auditovanému útvaru zahájení auditu, rozsah, věcné zaměření, typ auditu, jeho cíl, časové rozvržení a personální zajištění,
 - l) předložit pověření k provedení auditu,
 - m) respektovat odpovědnosti zaměstnanců auditovaných organizačních celků a samostatných pracovních míst za plnění jejich pracovních úkolů.

Čl. 10

Hlavní úkoly a činnosti

- (1) Interní auditor poskytuje řediteli Úřadu ujištění o tom, zda:
 - a) právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou dodržovány,
 - b) rizika jsou včas rozpoznávána a jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
 - c) řídicí kontroly poskytují řediteli Úřadu spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
 - d) jsou stanovena provozní a finanční kritéria podle § 4 zákona o finanční kontrole,
 - e) zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
 - f) dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle budou splněny.
- (2) Interní audit nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů ve smyslu § 29 odst. 4 zákona o finanční kontrole.
- (3) Interní audit zajišťuje též poradenskou činnost, která je zaměřena na přidávání hodnoty tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování efektivnosti řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a správy a řízení procesů. Poskytování poradenské činnosti interním auditem však neznamená, že doporučení a hodnocení ze strany interního auditu nahrazuje jiné činnosti vedoucích zaměstnanců, nebo je osvobozuje od odpovědností, které jim byly přiděleny.

Čl. 11

Plánování auditu

- (1) Interní audit je vykonáván na základě střednědobých a ročních plánů auditů.



- (2) Střednědobý plán je stanoven na základě objektivního hodnocení rizik, která vyplývají ze stanovených úkolů Úřadu a dosavadních výsledků činnosti a předpokládaných záměrů a cílů na víceleté období.
- (3) Roční plán upřesňuje na základě střednědobého plánu rozsah, věcné zaměření a typ auditu, jeho cíle, časové rozvržení, personální zajištění, odbornou přípravu interních auditorů a úkoly v metodické a konzultační činnosti.
- (4) Plánování interního auditu je založeno na analýze rizik; analýza rizik se provádí alespoň jednou ročně. Při přípravě plánu interní auditor vyžaduje a vyhodnocuje podněty ředitele Úřadu a zároveň bere v úvahu závěry externích kontrolních orgánů.
- (5) Plány interního auditu sestavuje interní auditor. Návrh tohoto plánu je povinen projednat s ředitelem Úřadu, který plány interního auditu schvaluje.

Čl. 12

Výkon auditu

- (1) Účelem prověření a hodnocení je získání přiměřené záruky o účinnosti řídicích a kontrolních systémů jednotlivých útvarů.
- (2) Auditorský spis je veden pro každý jednotlivý audit takovým způsobem, aby byl kompletně přezkoumatelný postup při jeho provedení, a shromažďoval informace, které jsou dostatečné pro závěry dokumentovaných zjištění.
- (3) Z každého vykonaného auditu se vypracovává zpráva o zjištěních z vykonaného auditu, která obsahuje zejména cíl, předmět, rozsah a zjištění včetně doporučení. Návrh zprávy z provedeného auditu projedná interní auditor s vedoucím auditovaného organizačního celku. Vedoucí auditovaného organizačního celku v případě, že s projednávaným návrhem, případně jeho částí, nesouhlasí, je oprávněn vyjádřit se k obsahu zprávy, a to v dohodnuté lhůtě. Případné vyjádření se připojí ke zprávě o zjištěních z vykonaného auditu.
- (4) Nedílnou součástí činnosti samostatného pracovního místa interního auditu je funkční a efektivní systém sledování opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

Čl. 13

Poskytování informací

- (1) Interní auditor předává zprávy o zjištěních z vykonaných auditů bez zbytečného odkladu řediteli Úřadu s doporučením k přijetí opatření.



- (2) Zjistí-li interní auditor, že nebyla přijata příslušná opatření, je povinen na toto zjištění písemně upozornit ředitele Úřadu.
- (3) Interní auditor zpracovává roční zprávu, ve které zejména hodnotí obecnou kvalitu vnitřního kontrolního systému, analyzuje výskyt závažných nedostatků včetně nedostatků ve fungování vnitřního kontrolního systému a předkládá doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti.

Čl. 14

Zabezpečování a zvyšování kvality auditu

- (1) Interní auditor zajistí vypracování a pravidelnou aktualizaci programu zabezpečení a zvyšování kvality auditu, který zahrne všechny aspekty této činnosti a průběžné monitorování jeho efektivnosti. Činnost interního auditu musí být prověřena nejméně jednou za pět let nezávislým externím hodnotitelem.
- (2) Interní auditor předává výsledky interního hodnocení jedenkrát ročně řediteli Úřadu.

ČÁST ČTVRTÁ

Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 15

Součinnost k zajištění funkčního vnitřního kontrolního systému

- (1) Příkazci operací v termínu do 1. 12. běžného roku předávají internímu auditorovi zprávu v písemné nebo elektronické formě o výsledcích následných řídicích kontrol provedených v průběhu roku v jimi řízeném organizačním celku. Interní auditor namátkově nebo dle pokynu ředitele Úřadu provede průběžnou kontrolu realizace následných kontrol v pololetí (k 30. 6.) a předloží o ní zprávu řediteli.
- (2) Ředitelé odborů předkládají v termínu uvedeném v odstavci 1 internímu auditorovi přehled rizik vyskytujících se v činnosti jimi řízeného organizačního celku s uvedením přijatých opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci.
- (3) Na základě rizik předložených podle odstavce 2 provede interní auditor vyhodnocení nejzávažnějších rizik vyskytujících se v činnosti Úřadu. Toto vyhodnocení je součástí zprávy o kvalitě a účinnosti vnitřního kontrolního systému, který interní auditor k 31. 12. běžného roku předkládá řediteli Úřadu. Součástí zprávy jsou výsledky interního auditu, vyhodnocení rizik, analýza závažných nedostatků, které nepříznivě ovlivnily činnost Úřadu a doporučení ke zkvalitnění vnitřního kontrolního systému.



-
- (4) O závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol informuje interní auditor nebo jiný zaměstnanec, který finanční kontrolu prováděl, bez zbytečného odkladu ředitele Úřadu, který je povinen ve lhůtě do 1 měsíce od ukončení finanční kontroly dle § 22 odst. 6 zákona o finanční kontrole informovat Ministerstvo financí.
- (5) Roční zprávu o výsledcích finančních kontrol podle § 22 odst. 2 zákona o finanční kontrole zpracovávají interní auditor, správce rozpočtu a hlavní účetní. Zpráva se vyhotovuje v písemné i elektronické podobě ve struktuře a rozsahu podle § 32 a § 33 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole. Zprávu schvaluje ředitel Úřadu a Ministerstvu financí musí být předána do 6. března následujícího roku.

Čl. 16

Zrušovací ustanovení

Tato směrnice ruší Směrnici ředitele Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost č. S11/2018 „Vnitřní kontrolní systém“.



ETICKÝ KODEX INTERNÍHO AUDITORA ORGÁNU VEŘEJNÉ SPRÁVY

Vedle doporučení obsažených v Kodexu etiky zaměstnanců ve veřejné správě, schváleného usnesením vlády ze dne 21. března 2001 č. 270, je nezbytně nutné, aby interní auditor Úřadu dodržoval doporučení, která jsou obsažená v Etickém kodexu mezinárodního Institutu interních auditorů, která jsou důležitá pro nezávislé a objektivní plnění funkce interního auditu.

Čl. I

Interní auditor

1. nepřijme úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jím stanovených úkolů v rámci výkonu interního auditu,
2. nezapojí se do činností, které jsou v rozporu se zájmy Úřadu nebo které by mu bránily plnit povinnosti a úkoly objektivně a nezávisle,
3. nesmí v zájmu objektivnosti auditovat činnosti, za jejichž výkon nesl v minulosti odpovědnost.

Poznámky:

Pro snadnou a rychlou orientaci je uváděn plný text znění přílohy k usnesení vlády č. 270/2001, který obsahuje doporučení shodná se zásadami a principy obsaženými v mezinárodním Etickém kodexu Institutu interních auditorů.



Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě

Preamble

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec veřejné správy ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Zaměstnanec veřejné správy má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svoji odbornost.

Účelem Kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve veřejné správě a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců ve veřejné správě očekávat.

Článek 1 Základní ustanovení

- 1) Kodex je doporučením pro zaměstnance správních úřadů a pro zaměstnance územních samosprávných celků (dále jen zaměstnance“).
- 2) Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu

Článek 2 Obecné zásady

- 1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.
- 2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci úřadu i se zaměstnanci jiných úřadů veřejné správy.
- 3) Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlížejí pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů..



Článek 3 **Střet zájmů**

- 1) Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance ve veřejné správě. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.
- 2) Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
- 3) Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 4 **Politická nebo veřejná činnost**

- 1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.
- 2) Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.

Článek 5 **Dary a jiné nabídky**

- 1) Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.
- 2) Zaměstnanec nedovolí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ve veřejné správě dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
- 3) Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.
- 4) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

Článek 6 **Zneužití úředního postavení**

- 1) Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu veřejné správy pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
- 2) Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.
- 3) Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní zaměstnance v úřadu.



- 4) S informacemi získanými při výkonu veřejné správy zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

Článek 7

Oznámení nepřípustné činnosti

- 1) Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví nebo na majetku ve vlastnictví územních samosprávných celků, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.
- 2) V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

Interní audit NÚKIB

č.j. 100/2024-NÚKIB-E/100

Zpráva o kvalitě a účinnosti vnitřního kontrolního systému rok 2023

1. Úvod-legislativní rámec

Na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon“) a vyhlášce MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.:

- je ředitel Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost (dále jen „Úřad“) jakožto vedoucí orgánu veřejné správy v rámci své odpovědnosti povinen v tomto orgánu zavést a udržovat vnitřní řídicí a kontrolní systém, který je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy (§ 25 odst. 1 b) zákona),
- jsou všichni vedoucí zaměstnanci Úřadu v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního řídicího a kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat vedoucímu orgánu veřejné správy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě (§ 25 odst. 4 zákona),
- je interní audit Úřadu povinen nezávisle a objektivně přezkoumávat a vyhodnocovat operace a vnitřní kontrolní systém Úřadu.

Vnitřní kontrolní systém jako soubor mechanismů, postupů a norem, které zaručují kvalitní a účinné řízení Úřadu, je tvořen:

- a) finanční kontrolu zajišťovanou vedoucími zaměstnanci Úřadu a
- b) interním auditem.

Činnost interního auditu je vykonávána v souladu s interními normativními akty S02/2020 Vnitřní kontrolní systém, P07/2019 Manuál interního auditu a P08/2019 Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu. Výše zmíněné interní normativní akty upravují organizaci a fungování interního auditu v podmínkách Úřadu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

Zpráva o kvalitě a účinnosti vnitřního kontrolního systému

Dle ustanovení odst. 3 Čl. 15 Části čtvrté Společná a závěrečná ustanovení, Součinnost k zajištění funkčního vnitřního kontrolního systému interního normativního aktu S02/2020, interní auditor předkládá řediteli Úřadu zprávu o kvalitě a účinnosti vnitřního kontrolního systému. Součástí zprávy je především shrnutí týkající se následných řídicích kontrol, interních auditů, vyhodnocení rizik, analýza závažných nedostatků, které nepříznivě ovlivnily činnost Úřadu a doporučení ke zkvalitnění vnitřního kontrolního systému.

2. Následné řídicí kontroly

Dle ustanovení odst. 1 Čl. 15 Části čtvrté Společná a závěrečná ustanovení, Součinnost k zajištění funkčního vnitřního kontrolního systému interního normativního aktu S02/2020 příkazci operací v termínu do 1. 12. běžného roku předávají internímu auditorovi zprávu v písemné nebo elektronické formě o výsledcích následných řídicích kontrol provedených v průběhu roku v jimi řízeném organizačním celku. Interní auditor namátkově nebo dle pokynu ředitele Úřadu provede průběžnou kontrolu realizace následných kontrol v pololetí (k 30. 6.) a předloží o ní zprávu řediteli.

Následná řídicí kontrola se uplatňuje po konečném vypořádání a vyúčtování realizovaných operací. Jedná se o kontrolní činnost, kdy se revizními a hodnotícími postupy prověřuje u vybraného vzorku operací jejich správnost, tj. soulad s právními předpisy, interními normativními akty, uzavřenými smlouvami apod. za dodržení optimálního vztahu mezi hospodárností, efektivností a účelností vynaložených veřejných prostředků, dodržení stanovených rozpočtů atd.

Vykonává se zpravidla namátkovým výběrovým způsobem.

Kontrola realizace následných kontrol byla provedena v pololetí roku 2023 namátkově u těchto odborů a oddělení Úřadu:

- Odbor informačních technologií,
- Oddělení fyzické bezpečnosti,
- Oddělení personálních věcí a vzdělávání,
- Oddělení provozu a služeb,
- Odbor bezpečnosti informačních a komunikačních technologií.

Zpráva o provedené kontrole realizace následných kontrol v pololetí (k 30. 6. 2023) je uložena v GINIS pod č. j. 7124/2023-NÚKIB-E/100.

Koncem roku 2023 byla uskutečněna kontrola realizace následných kontrol v daném kalendářním roce u všech příkazců operací v jimi řízených organizačních celcích Úřadu. Zpráva z této kontroly je vedena v GINIS pod č. j. 10164/2023-NÚKIB-E/100.

3. Přehled rizik

Dle ustanovení odst. 2 Čl. 15 Části čtvrté Společná a závěrečná ustanovení, Součinnost k zajištění funkčního vnitřního kontrolního systému interního normativního aktu S02/2020 ředitelé odborů, v termínu do 1. 12. běžného roku předkládají internímu auditorovi přehled rizik vyskytujících se v činnosti jimi řízeného organizačního celku s uvedením přijatých opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci.

Na základě předložených rizik je od konce prosince roku 2023 ve spolupráci interního auditora s řediteli odborů, vedoucími oddělení zpracovávána aktuální mapa rizik a doporučení. V mapě rizik budou specifikovaná jednotlivá rizika od významných, nežádoucích po akceptovatelná včetně nositelů, popisu, důsledku rizika a RPN (Risk Priority Number – kritické rizikové číslo, je dáno násobkem pravděpodobnosti výskytu a velikosti dopadu, vyjadřuje závažnost rizika).

Mapa rizik bude vydána v nejbližší době ve formě interního normativního aktu – pokynu ředitele Úřadu.

4. Interní audit

Činnost interního auditu v roce 2023 zahrnovala:

- Realizaci mimořádného auditu investičních zakázek (Zpráva o zjištěních z vykonaného mimořádného auditu je vedena v GINIS pod č.j. 9401/2023-NÚKIB-E/100)
- Realizaci auditu dodržování zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (Zpráva o zjištěních z vykonaného auditu je uložena v GINIS pod č. j. 4547/2023-NÚKIB-E/100)
- Následný audit zaměřený na prověření realizace opatření k odstranění nedostatků zjištěných v průběhu auditu spisové služby v roce 2020 (Zpráva o zjištěních z vykonaného následného auditu je uložena v GINIS pod č. j. 3747/2023-NÚKIB-E/100)
- Následný audit zaměřený na prověření realizace opatření k odstranění nedostatků zjištěných v průběhu auditu pokladny v roce 2020 (Zpráva o zjištěních z vykonaného následného auditu je uložena v GINIS pod č. j. 3764/2023-NÚKIB-E/100)
- Následný audit zaměřený na prověření realizace opatření k odstranění nedostatků zjištěných v průběhu auditu veřejných zakázek v roce 2019 a 2020 (Zpráva o zjištěních z vykonaného následného auditu je uložena v GINIS pod č. j. 9266/2023-NÚKIB-E/100)
- Zahájení auditu Fondu kulturních a sociálních potřeb, auditu činnosti zaměstnanců vysílaných do zahraničí (Cyber attaché)
- Konzultační činnost
- Zajišťování odborného profesního rozvoje
- Administrativní a opakující se činnost:
 - a) zajištění administrativní činnosti interního auditu v rámci Úřadu,
 - b) zajišťování součinnosti při plnění zpravodajské činnosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a jeho prováděcí vyhlášky MFČR č. 416/2004 Sb.,
 - c) činnost interního auditu v rámci připomínkového řízení Úřadu.
- Plánování

5. Závěr

V průběhu roku 2023 byl zajišťován výkon řídicí kontroly jednotlivými příkazci operací, hlavní účetní a správcem rozpočtu. V rámci své působnosti prováděly jmenované osoby finanční řídicí kontroly při hospodaření s finančními prostředky na příslušných rozpočtových položkách Úřadu v rámci jeho rozpočtové skladby.

Řídicí a kontrolní mechanismy jsou pro jednotlivé oblasti činnosti Úřadu nastaveny prostřednictvím interních normativních aktů řízení v souladu s ustanovením § 3 odst. 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Interní normativní akty řízení Úřadu tvoří základ jeho vnitřního kontrolního systému.

Mimo výkon řídicí kontroly probíhala kontrolní činnost vedoucích zaměstnanců jednotlivých organizačních celků Úřadu zaměřená na vyhodnocování již vyúčtovaných operací v jejich kompetenci z pohledu dosažení plánovaných cílů.

Uskutečněné řídicí kontroly byly provedeny u finančních, statistických, účetních a jiných výkazů a operací v souladu a rozsahu stanoveném § 25 až § 27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se zákon o finanční kontrole provádí.

Při uskutečněných řídicích kontrolách nebyly zjištěny skutečnosti, které by nasvědčovaly neoprávněnému nakládání s finančními prostředky, ani podezření na podvodné či korupční jednání. Finanční operace byly realizovány účelně, hospodárně a v souladu s naplňováním cílů a posláním Úřadu.

Na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů a vyhlášce MF č. 416/2004 Sb. bylo přistoupeno k identifikaci a zhodnocení rizik vztahujících se k činnosti Úřadu, jejichž výsledkem bude aktualizovaná mapa rizik. Zmapování rizik je nezbytnou činností důležitou pro zajištění funkčního vnitřního kontrolního systému. Je důležité, aby si ředitelé jednotlivých odborů a vedoucí oddělení uvědomovali rizika vyskytující se v činnosti jimi řízeného organizačního celku, uměli s riziky pracovat a včas přijímali opatření k jejich odstranění nebo eliminaci.

Veškerá auditní zjištění z provedených interních auditů byla projednána s řediteli auditovaných útvarů tak, aby byla zajištěna smysluplnost auditních doporučení, jejich implementace a následná zpětná vazba. Je zavedena evidence těchto doporučení.

Na základě výše uvedeného lze konstatovat, že nastavený vnitřní kontrolní systém Úřadu je plně funkční a zajišťuje jeho účinné a kvalitní řízení. Napomáhá včas odhalovat případné nedostatky a přijímat nápravná opatření.

Zpracovala dne 4. 1. 2024  interní auditorka NÚKIB

Schválil dne:



Ing. Lukáš Kintr
ředitel NÚKIB

Interní audit a veřejnosprávní kontrola NÚKIB

č.j. 1710/2025-NÚKIB-E/130

Zpráva o kvalitě a účinnosti vnitřního kontrolního systému rok 2024

1. Úvod-legislativní rámec

Na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon“) a vyhlášce MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.:

- je ředitel Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost (dále jen „Úřad“) jakožto vedoucí orgánu veřejné správy v rámci své odpovědnosti povinen v tomto orgánu zavést a udržovat vnitřní řídicí a kontrolní systém, který je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy (§ 25 odst. 1 b) zákona),
- jsou všichni vedoucí zaměstnanci Úřadu v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního řídicího a kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat vedoucímu orgánu veřejné správy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě (§ 25 odst. 4 zákona),
- je interní audit Úřadu povinen nezávisle a objektivně přezkoumávat a vyhodnocovat operace a vnitřní kontrolní systém Úřadu.

Vnitřní kontrolní systém jako soubor mechanismů, postupů a norem, které zaručují kvalitní a účinné řízení Úřadu, je tvořen:

- a) finanční kontrolu zajišťovanou vedoucími zaměstnanci Úřadu a
- b) interním auditem.

Činnost interního auditu je vykonávána v souladu s interními normativními akty S02/2020 Vnitřní kontrolní systém, P07/2019 Manuál interního auditu a P08/2019 Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu. Výše zmíněné interní normativní akty upravují organizaci a fungování interního auditu v podmínkách Úřadu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

Zpráva o kvalitě a účinnosti vnitřního kontrolního systému

Dle ustanovení odst. 3 Čl. 15 Části čtvrté Společná a závěrečná ustanovení, Součinnost k zajištění funkčního vnitřního kontrolního systému interního normativního aktu S02/2020, interní auditor předkládá řediteli Úřadu zprávu o kvalitě a účinnosti vnitřního kontrolního systému. Součástí zprávy je především shrnutí týkající se následných řídicích kontrol, interních auditů, vyhodnocení rizik, analýza závažných nedostatků, které nepříznivě ovlivnily činnost Úřadu a doporučení ke zkvalitnění vnitřního kontrolního systému.

2. Následné řídicí kontroly

Dle ustanovení odst. 1 Čl. 15 Části čtvrté Společná a závěrečná ustanovení, Součinnost k zajištění funkčního vnitřního kontrolního systému interního normativního aktu S02/2020 příkazci operací v termínu do 1. 12. běžného roku předávají internímu auditorovi zprávu v písemné nebo elektronické formě o výsledcích následných řídicích kontrol provedených v průběhu roku v jimi řízeném organizačním celku. Interní auditor namátkově nebo dle pokynu ředitele Úřadu provede průběžnou kontrolu realizace následných kontrol v pololetí (k 30. 6.) a předloží o ní zprávu řediteli.

Následná řídicí kontrola se uplatňuje po konečném vypořádání a vyúčtování realizovaných operací. Jedná se o kontrolní činnost, kdy se revizními a hodnotícími postupy prověřuje u vybraného vzorku operací jejich správnost, tj. soulad s právními předpisy, interními normativními akty, uzavřenými smlouvami apod. za dodržení optimálního vztahu mezi hospodárností, efektivností a účelností vynaložených veřejných prostředků, dodržení stanovených rozpočtů atd.

Vykonává se zpravidla namátkovým výběrovým způsobem.

Kontrola realizace následných kontrol byla provedena v pololetí roku 2024 namátkově u těchto odborů a oddělení Úřadu:

- Odbor informačních technologií,
- Odbor právní,
- Odbor Kabinet ředitele,
- Odbor bezpečnosti,
- Oddělení personálních věcí a vzdělávání,
- Oddělení provozu a služeb,
- Odbor bezpečnosti informačních a komunikačních technologií.

Zpráva o provedené kontrole realizace následných kontrol v pololetí (k 30. 6. 2024) je uložena v GINIS pod č. j. 5979/2024-NÚKIB-E/130.

Koncem roku 2024 byla uskutečněna kontrola realizace následných kontrol v daném kalendářním roce u všech příkazců operací v jimi řízených organizačních celcích Úřadu. Zpráva z této kontroly je vedena v GINIS pod č. j. 10442/2024-NÚKIB-E/130.

3. Přehled rizik

Dle ustanovení odst. 2 Čl. 15 Části čtvrté Společná a závěrečná ustanovení, Součinnost k zajištění funkčního vnitřního kontrolního systému interního normativního aktu S02/2020 ředitelé odborů, v termínu do 1. 12. běžného roku předkládají internímu auditorovi přehled rizik vyskytujících se v činnosti jimi řízeného organizačního celku s uvedením přijatých opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci.

Na základě předložených rizik je od konce prosince roku 2024 ve spolupráci interního auditora s řediteli odborů, vedoucími oddělení zpracovávána aktuální mapa rizik a doporučení. V mapě rizik budou specifikovaná jednotlivá rizika od významných, nežádoucích po akceptovatelná včetně nositelů, popisu, důsledku rizika a RPN (Risk Priority Number – kritické rizikové číslo, je dáno násobkem pravděpodobnosti výskytu a velikosti dopadu, vyjadřuje závažnost rizika).

Mapa rizik bude vydána v nejbližší době ve formě interního normativního aktu – pokynu ředitele Úřadu.

4. Interní audit

Činnost interního auditu v roce 2024 zahrnovala:

- Dokončení auditu Fondu kulturních a sociálních potřeb (Zpráva o zjištěních z vykonaného auditu je uložena v GINIS pod č.j. 3423/2024-NÚKIB-E/130)
- Realizaci auditu procesu přijímání zaměstnanců (Zpráva o zjištěních z vykonaného auditu je vedena v GINIS pod č.j. 6539/2024-NÚKIB-E/130)
- Realizaci auditu činnosti zaměstnanců vysílaných do zahraničí – Cyber attaché (Zpráva o zjištěních z vykonaného auditu je vedena v GINIS pod č.j. 8639/2024-NÚKIB-E/130)
- Realizaci auditu whistleblowingového systému (Zpráva o zjištěních z vykonaného auditu je uložena v GINIS pod č. j. 8638/2024-NÚKIB-E/130)
- Konzultační činnost
- Zajišťování odborného profesního rozvoje
- Administrativní a opakující se činnost:
 - a) zajištění administrativní činnosti interního auditu v rámci Úřadu,
 - b) zajišťování součinnosti při plnění zpravodajské činnosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a jeho prováděcí vyhlášky MFČR č. 416/2004 Sb.,
 - c) činnost interního auditu v rámci připomínkového řízení Úřadu.
- Plánování

5. Závěr

V průběhu roku 2024 byl zajišťován výkon řídicí kontroly jednotlivými příkazci operací, hlavní účetní a správcem rozpočtu. V rámci své působnosti prováděly jmenované osoby finanční řídicí kontroly při hospodaření s finančními prostředky na příslušných rozpočtových položkách Úřadu v rámci jeho rozpočtové skladby.

Řídící a kontrolní mechanismy jsou pro jednotlivé oblasti činnosti Úřadu nastaveny prostřednictvím interních normativních aktů řízení v souladu s ustanovením § 3 odst. 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Interní normativní akty řízení Úřadu tvoří základ jeho vnitřního kontrolního systému.

Mimo výkon řídicí kontroly probíhala kontrolní činnost vedoucích zaměstnanců jednotlivých organizačních celků Úřadu zaměřená na vyhodnocování již vyúčtovaných operací v jejich kompetenci z pohledu dosažení plánovaných cílů.

Uskutečněné řídicí kontroly byly provedeny u finančních, statistických, účetních a jiných výkazů a operací v souladu a rozsahu stanoveném § 25 až § 27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se zákon o finanční kontrole provádí.

Při uskutečněných řídicích kontrolách nebyly zjištěny skutečnosti, které by nasvědčovaly neoprávněnému nakládání s finančními prostředky, ani podezření na podvodné či korupční jednání. Finanční operace byly realizovány účelně, hospodárně a v souladu s naplňováním cílů a posláním Úřadu.

Na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů a vyhlášce MF č. 416/2004 Sb. bylo přistoupeno k identifikaci a zhodnocení rizik vztahujících se k činnosti Úřadu, jejichž výsledkem bude aktualizovaná mapa rizik. Zmapování rizik je nezbytnou činností důležitou pro zajištění funkčního vnitřního kontrolního systému. Je důležité, aby si ředitelé jednotlivých odborů a vedoucí oddělení uvědomovali rizika vyskytující se v činnosti jimi řízeného organizačního celku, uměli s riziky pracovat a včas přijímali opatření k jejich odstranění nebo eliminaci.

Veškerá auditní zjištění z provedených interních auditů byla projednána s řediteli auditovaných útvarů tak, aby byla zajištěna smysluplnost auditních doporučení, jejich implementace a následná zpětná vazba. Je zavedena evidence těchto doporučení.

Na základě výše uvedeného lze konstatovat, že nastavený vnitřní kontrolní systém Úřadu je plně funkční a zajišťuje jeho účinné a kvalitní řízení. Napomáhá včas odhalovat případné nedostatky a přijímat nápravná opatření.

Zpracovala dne 26. 2. 2025  interní auditorka NÚKIB

Schválil dne:

Elektronický podpis: 5.3.2025
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Ing. Lukáš Kintr
Vydal: LCA EU Qualified CA/ RSA 06/2022
Platnost do: 4.2.2026 13:05 +01:00

Ing. Lukáš Kintr
ředitel NÚKIB