



Manuál interního auditu

Pro jednočlenné útvary interního auditu



VNITŘNÍ PŘEDPIS Č. [...] MANUÁL INTERNÍHO AUDITU

Čl. I Preamble

- (1) Interní audit provádí samostatný interní auditor, který je zároveň vedoucím jednočlenného útvaru interního auditu ve smyslu ustanovení § 17 zákona o řízení a kontrole veřejných financí (dále jen „*interní auditor*“).
- (2) Interní auditor postupuje při výkonu interního auditu v souladu se zákonem č. 231/2025 Sb., o řízení a kontrole veřejných financí (dále jen „*zákon o řízení a kontrole veřejných financí*“), Globálními standardy interního auditu vydanými Institutem interních auditorů a Statutem interního auditu.
- (3) V souladu se standardem 9.3 Metodiky Globálních standardů interního auditu tento manuál stanoví zásady a postupy, kterými se řídí činnost interního auditu.
- (4) Interní auditor průběžně zajišťuje metodický rozvoj role interního auditu prostřednictvím sdílení zkušeností, porovnávání postupů s obdobnými jednočlennými útvary interního auditu a využívání příkladů dobré praxe.

Čl. II Strategie interního auditu

- (1) Interní auditor zodpovídá za vypracování a zavedení střednědobého plánu, včetně strategie interního auditu, na období [...] let.
- (2) Střednědobý plán interního auditu obsahuje
 - a. vizi, která popisuje požadovaný budoucí stav útvaru interního auditu,
 - b. strategické cíle pro naplnění vize,
 - c. podpůrné iniciativy, které popisují konkrétní kroky k dosažení jednotlivých strategických cílů, včetně časového rámce jejich zavedení,
 - d. priority interního auditu z hlediska potřeb orgánu veřejné správy.
- (3) Při vypracovávání střednědobého plánu interního auditu interní auditor vychází zejména z
 - a. mandátu interního auditu,
 - b. předpokládaných záměrů a cílů orgánu veřejné správy na víceleté období,
 - c. porozumění procesům a rizikům v orgánu veřejné správy, včetně poznatků interního auditu ze své činnosti a výsledků činnosti orgánu veřejné správy,
 - d. očekávání vedoucího orgánu veřejné správy a vedoucích zaměstnanců.
- (4) Střednědobý plán interního auditu je projednáván s vedoucím orgánu veřejné správy. Je-li to účelné, může být plán konzultován rovněž s externím odborníkem nebo jinou osobou vykonávající činnosti např. v oblasti řízení rizik, compliance nebo kontroly, za účelem posílení objektivity a přiměřenosti stanovených priorit. Střednědobý plán interního auditu a jeho aktualizace schvaluje vedoucí orgánu veřejné správy.



- (5) Interní auditor střednědobý plán pravidelně, minimálně jednou ročně, vyhodnocuje a toto vyhodnocení uvádí v roční zprávě o výsledcích interního auditu předkládané podle ustanovení § 28 zákona o řízení a kontrole veřejných financí.
- (6) Součástí vyhodnocení střednědobého plánu je
- a. plnění časového plánu implementace,
 - b. míra plnění strategických cílů a podpůrných iniciativ,
 - c. analýza vlivu případných změn okolností uvedených v odstavci (3) na střednědobý plán interního auditu a potřeby jeho aktualizace.

Čl. III

Plánování interního auditu

- (1) Interní auditor zodpovídá za vytvoření a plnění ročního plánu interního auditu, který vychází ze střednědobého plánu interního auditu a který podporuje dosažení cílů orgánu veřejné správy.
- (2) Roční plán interního auditu vychází ze zdokumentovaného hodnocení
- a. cílů, strategií a úkolů orgánu veřejné správy, včetně legislativních požadavků,
 - b. rizik, včetně rizik vysoce rizikových oblastí,
 - c. podnětů vedoucího orgánu veřejné správy a vedoucích zaměstnanců,
 - d. zjištění vnitřního kontrolního systému a dalších poznatků interního auditora z této oblasti,
 - e. výsledků a plánů externích a interních kontrol.
- (3) Interní auditor předem stanoví a zdokumentuje metodiku hodnocení rizik založenou na transparentních kritériích. Hodnocení rizik, odůvodnění priorit a důvody nezařazení významných oblastí do ročního plánu interního auditu se dokumentují v rozsahu umožňujícím jejich následný přezkum. Při sestavování ročního plánu interního auditu interní auditor upřednostňuje pokrytí systémových a průřezových rizik před jednotlivými operativními riziky.
- (4) Roční plán interního auditu obsahuje
- a. dostupné zdroje na výkon interního auditu a dalších činností, včetně zdrojů vyhrazených pro odbornou přípravu, nepředvídané události a ad hoc požadavky,
 - b. u každé plánované auditní zakázky
 - i. věcné zaměření a typ,
 - ii. její cíle a předběžný rozsah,
 - iii. odůvodnění výběru do plánu,
 - iv. auditovaná osoba nebo osoby, je-li to aktuální,
 - v. časové rozvržení,
 - c. další soubor zakázek, které by byly provedeny, kdyby byly k dispozici dodatečné zdroje nebo se uvolnily kapacity útvaru interního auditu.



- (5) Interní auditor roční plán pravidelně, minimálně jednou ročně, vyhodnocuje a toto vyhodnocení uvádí v roční zprávě o výsledcích interního auditu předkládané podle ustanovení § 28 zákona o řízení a kontrole veřejných financí. Vyhodnocení ročního plánu zahrnuje rovněž posouzení přiměřenosti pokrytí významných rizik.
- (6) Roční plán interního auditu, jeho změny a zařazení mimořádných interních auditů schvaluje vedoucí orgánu veřejné správy po projednání s interním auditorem.
- (7) Schválené střednědobé i roční plány interního auditu a jejich aktualizace jsou k dispozici zaměstnancům orgánu veřejné správy.

Čl. IV

Příprava na provádění auditních zakázek

- (1) Je-li k dosažení účelu auditní zakázky nezbytné přizvat fyzickou osobu, která není zaměstnancem útvaru interního auditu (přizvaná osoba), předloží interní auditor vedoucímu orgánu veřejné správy ke schválení samostatné pověření k provedení dané zakázky pro tuto osobu. Interní auditor přizvanou osobu prokazatelně poučí o jejích právech a povinnostech při účasti na auditní zakázce.
- (2) V rámci přípravy na auditní zakázku interní auditor vlastní činností, z podkladů auditované osoby nebo z jiných zdrojů shromažďuje spolehlivé, relevantní a dostatečné informace a dokumenty týkající se
 - a. strategií, cílů a rizik orgánu veřejné správy relevantních pro posuzovanou činnost,
 - b. rizikové tolerance orgánu veřejné správy, pokud je stanovena,
 - c. hodnocení rizik, kterým je podpořen plán interního auditu,
 - d. procesů řízení a správy orgánu veřejné správy, řízení rizik a řídicích a kontrolních procesů posuzované činnosti,
 - e. rámců, návodů a dalších kritérií, která lze použít k hodnocení účinnosti těchto procesů,
 - f. požadavků legislativy,
 - g. výsledků a plánů externích a interních kontrol nebo předešlých interních auditů týkajících se posuzované činnosti.
- (3) Interní auditor musí
 - a. posoudit shromážděné informace, aby porozuměl, jak mají procesy fungovat,
 - b. identifikovat rizika, která bude posuzovat, prostřednictvím
 - i. identifikace rizik, která jsou potenciálně významná pro cíle posuzované činnosti,
 - ii. zohlednění rizik specifických pro podvody, případně další vysoce rizikové oblasti,
 - iii. vyhodnocení významnosti rizik a stanovení jejich priority pro následné posouzení
 - c. identifikovat kritéria, která vedení používá k posouzení toho, zda daná činnost dosahuje svých cílů.
- (4) Na základě zdokumentovaných výsledků hodnocení rizik posuzované činnosti interní auditor stanoví a zdokumentuje cíle a rozsah auditní zakázky. Cíle zakázky musí reflektovat účel interního



auditu a popisovat konkrétní cíle, kterých má být dosaženo, včetně cílů stanovených zákony a/nebo regulačními předpisy. Rozsah musí stanovit zaměření a hranice auditní zakázky tím, že specifikuje činnosti, místa, procesy, systémy, součásti a časové období, která mají být předmětem auditní zakázky, a další prvky, které mají být prověřeny. Rozsah auditní zakázky musí být dostatečný pro dosažení cílů zakázky.

- (5) Interní auditor v rámci přípravy auditní zakázky dokumentuje odborné úsudky a případná rizika zkuslení vyplývající z výkonu interního auditu jediným interním auditorem.
- (6) Pokud je v průběhu auditní zakázky identifikováno omezení jejího rozsahu, včetně omezení zdrojů nebo přístupu k pracovníkům, fyzickým objektům, datům a informacím, které brání internímu auditorovi provádět práci tak, jak předpokládá pracovní program, interní auditor to projedná s vedoucím auditované činnosti, případně eskaluje na úroveň vedoucího orgánu veřejné správy.
- (7) Interní auditor určí nejvhodnější hodnotící kritéria, která budou použita pro hodnocení stavu posuzované činnosti. Nejsou-li zavedená kritéria přiměřená, musí vhodná hodnotící kritéria nalézt prostřednictvím diskuse s příslušnými vedoucími zaměstnanci a/nebo s vedoucím orgánu veřejné správy.
- (8) Interní audit je zahájen předložením oznámení o zahájení interního auditu auditované osobě. Oznámení podepisuje interní auditor a musí obsahovat stanovené cíle, rozsah a načasování interního auditu.
- (9) Oznámení předloží interní auditor auditované osobě zpravidla na osobní schůzce, aby v rámci osobní komunikace
 - a. byl vytvořen základ pro spolupráci a otevřený dialog,
 - b. mohl být naplánován harmonogram interního auditu, který nebude kolidovat s jinými významnými událostmi auditované osoby,
 - c. mohlo být projednáno vyhodnocení rizik posuzované činnosti interním auditorem,
 - d. mohly být od auditované osoby vyžádány informace a dokumenty potřebné k zahájení tvorby programu interního auditu.
- (10) Práce provedené během přípravy na výkon interního auditu, včetně výsledků úvodní osobní schůzky, se dokumentují v pracovních dokumentech.

Čl. V

Program auditní zakázky

- (1) Na základě shromážděných informací, hodnocení rizik a stanovených cílů a rozsahu interního auditu interní auditor vypracuje program auditní zakázky.
- (2) Program interního auditu je podrobným pracovním plánem, který obsahuje běžné formální náležitosti, a musí stanovit zejména
 - a. kritéria pro hodnocení jednotlivých cílů,
 - b. úkoly k dosažení cílů auditní zakázky,
 - c. metodiky, včetně analytických postupů, které mají být použity, a pomůcek k provádění úkolů.



- (3) Program interního auditu a jeho případné změny v průběhu interního auditu schvaluje interní auditor. Program mimořádného interního auditu operativně zařazeného mimo schválený roční plán na vyžádání vedoucího orgánu veřejné správy schvaluje vedoucí orgánu veřejné správy.
- (4) U auditních zakázek s vysokou mírou významnosti nebo významným dopadem na činnost orgánu veřejné správy může interní auditor zajistit externí metodickou konzultaci nebo odbornou oponenturu programu auditní zakázky.

Čl. VI

Realizace interního auditu

- (1) Interní auditor si opatří nebo vyžádá relevantní, spolehlivé a dostatečné informace, které mu poskytnou přiměřený základ pro formulaci případných zjištění a závěrů zakázky na základě jím prováděných analýz a porovnání.
- (2) Způsoby, jakými interní auditor získává informace, jsou zejména
 - a. rozhovory nebo průzkumy mezi osobami zapojenými do posuzované činnosti,
 - b. přímé pozorování procesu,
 - c. získání potvrzení nebo ověření informací od osoby, která je nezávislá na posuzované činnosti,
 - d. fyzická kontrola nebo zkoumání hmotných důkazů,
 - e. přímý přístup k informačním systémům orgánu veřejné správy za účelem pozorování nebo získávání dat,
 - f. spolupráce s uživateli a administrátory informačních systémů za účelem získání dat.
- (3) Požaduje-li interní auditor originální doklady, vystaví na žádost protistrany potvrzení o jejich převzetí.
- (4) Získané informace interní auditor analyzuje, aby zjistil, zda existuje rozdíl mezi hodnotícími kritérii a skutečným stavem posuzované činnosti. Rozdíly mezi kritérii a skutečným stavem se zaznamenají a dále vyhodnocují, zda se jedná o potenciální zjištění.
- (5) Pokud počáteční analýzy neposkytují dostatečné důkazy na podporu potenciálního zjištění zakázky, musí interní auditor zjištění vyloučit jako neprokázané, případně provést další analýzy. V tom smyslu musí být upraven program interního auditu.
- (6) Interní auditor musí vyhodnotit každé potenciální zjištění, přičemž se vyhodnocuje zejména
 - a. zda se jedná o zjištění,
 - b. zda je dostatečně doloženo důkazy,
 - c. jeho závažnost a
 - d. jeho priorita.
- (7) Pro určení závažnosti rizik spojených se zjištěními musí interní auditor zvážit pravděpodobnost výskytu rizik a dopad, který mohou mít rizika na řízení a správu orgánu veřejné správy, řízení rizik nebo kontrolní procesy.



- (8) Závažná zjištění musí být vždy uvedena ve zprávě z interního auditu, u méně závažných zjištění interní auditor vyhodnotí, zda je ve zprávě uvádět jako zjištění nebo zda je budou komunikovat jinak.
- (9) Interní auditor ke každému zjištění, pokud je to možné, vypracuje doporučení pro vyřešení hlavní příčiny zjištění, zmírnění významnosti zjištěných rizik na přijatelnou úroveň, případně pro zkvalitnění posuzované činnosti.
- (10) Interní auditor průběžně vyhodnocuje riziko ovlivnění své objektivity a v případě jeho identifikace přijme přiměřená opatření k jeho zmírnění, zejména konzultací s externím odborníkem, jinou osobou vykonávající činnosti např. v oblasti řízení rizik, compliance nebo kontroly nebo vedoucím orgánu veřejné správy.
- (11) Interní auditor zjištění a doporučení průběžně projednává s auditovanou osobou, aby vyhodnotil proveditelnost a přiměřenost doporučení.
- (12) Interní auditor musí k internímu auditu vypracovat závěr, který shrnuje výsledky ve vztahu k cílům interního auditu a cílům vedení. Závěr musí vyjádřit odborný úsudek interního auditora ohledně celkové závažnosti souhrnných auditních zjištění a o účinnosti procesů řízení, řízení rizik a kontrolních mechanismů posuzované činnosti, včetně potvrzení, zda jsou procesy účinné.
- (13) Při formulaci závěrů interní auditor dokumentuje významné alternativní pohledy na zjištěné skutečnosti a zdůvodňuje volbu konečného odborného úsudku.
- (14) Přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému pro posuzovanou činnost se, podle dopadu na posuzovanou činnost a cíle orgánu veřejné správy, případně další okolnosti, ohodnotí na stupnici:
 - a. uspokojivý,
 - b. vyžadující dílčí zlepšení,
 - c. vyžadující významné zlepšení,
 - d. neuspokojivý.

ČI. VII Auditní zpráva

- (1) Po dokončení realizace interního auditu interní auditor zajistí vyhotovení písemného návrhu auditní zprávy ve lhůtě do 30 dnů ode dne provedení posledního úkonu interního auditu, ve zvláště složitých případech do 60 kalendářních dnů.
- (2) Návrh auditní zprávy musí být přesný, jasný, stručný, objektivní, výstižný a konstruktivní a musí obsahovat alespoň následující údaje
 - a. označení auditované osoby,
 - b. označení přizvané osoby, byla-li přizvána, včetně důvodu jejího přizvání,
 - c. označení předmětu interního auditu, jeho cíle a rozsah,
 - d. datum provedení posledního úkonu interního auditu,
 - e. stručné shrnutí posuzované činnosti,



- f. auditní zjištění, obsahující popis zjištěného stavu věci s uvedením nedostatků, označení kritérií, která nebyla v porovnání se skutečným stavem naplněna, včetně důkazů, ze kterých tato auditní zjištění vycházejí,
 - g. příčiny vzniku zjištěných nedostatků, jejich závažnost a priorita,
 - h. doporučení k nápravě zjištěných nedostatků, ke zlepšení vnitřního kontrolního systému, nebo k předcházení nebo zmírnění rizik,
 - i. závěry shrnující výsledky zakázky ve vztahu k jejím cílům a závěry týkající se přiměřenosti a vnitřního kontrolního systému auditované oblasti,
 - j. vysvětlení případných omezení rozsahu nebo nesouladu se standardy při provádění interního auditu,
 - k. datum vyhotovení,
 - l. podpis interního auditora,
 - m. distribuční seznam,
 - n. informaci o využití náhradních opatření k zajištění objektivit, nezávislosti nebo kvality interního auditu, pokud byla v průběhu auditní zakázky uplatněna¹.
- (3) Návrh auditní zprávy předá interní auditor auditované osobě před závěrečnou schůzkou. Účelem závěrečné schůzky je prodiskutovat případné rozdíly nebo neshody ohledně výsledků zakázky s cílem dosáhnout dohody a vést diskusi o proveditelnosti doporučení interního auditora. O závěrech závěrečné schůzky pořídí interní auditor zápis.
- (4) Návrh auditní zprávy obsahující závažná zjištění nebo doporučení s významným dopadem na činnost orgánu veřejné správy může být konzultován s relevantní osobou při zachování důvěryhodnosti za účelem ověření srozumitelnosti, proveditelnosti a přiměřenosti navržených doporučení.
- (5) Interní auditor na závěrečné schůzce určí lhůtu, ve které auditovaná osoba navrhne opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků a lhůtu pro jejich splnění. Lhůta musí být určena tak, aby akční plán mohl být přílohou konečné auditní zprávy.
- (6) Auditovaná osoba je oprávněna se k návrhu auditní zprávy písemně vyjádřit ve lhůtě do 15 dnů ode dne předání auditní zprávy. Z vyjádření auditované osoby musí být zřejmé, proti jaké části návrhu auditní zprávy směřuje a musí obsahovat odůvodnění. O tom musí být auditovaná osoba poučena.
- (7) Interní auditor zajistí vypracování písemného vypořádání vyjádření auditované osoby k návrhu auditní zprávy. Vyjádření auditované osoby nebo jeho část, s níž souhlasí, zapracuje do auditní zprávy, nesouhlas ve vypořádání odůvodní. Je-li to vhodné, může s auditovanou osobou vypořádání vyjádření diskutovat, případně spolupracovat na akčním plánu, aby se na něm shodli.
- (8) Pokud interní auditor dojde k závěru, že auditovaná osoba tím, že částečně nebo zcela neakceptovala doporučení interního auditora, přijala takový stupeň rizika, který by mohl být pro

¹ Náhradní opatření k zajištění objektivit, nezávislosti a kvality interního auditu mohou zahrnovat zejména dokumentaci klíčových odborných úsudků a jejich odůvodnění, zaznamenání významných alternativních interpretací zjištěných skutečností, konzultace metodických nebo odborných otázek s nezávislým odborníkem, přezkum pracovních dokumentů nebo návrhu zprávy nezávislou osobou, projednání plánu auditní zakázky nebo jejích závěrů s osobou vykonávající dohled nad interním auditem, využití standardizovaných auditních programů a kontrolních seznamů, zvýšený rozsah auditní dokumentace, nebo jiná přiměřená opatření odpovídající povaze a rizikovitosti auditní zakázky.



orgán veřejné správy nepřijatelný, musí tuto skutečnost s auditovanou osobou projednat. Pokud se v tom ani po projednání neshodnou, uvede se tato skutečnost ve vypořádání vyjádření k návrhu auditní zprávy a interní auditor o tom vhodným způsobem uvědomí vedoucího orgánu veřejné správy.

- (9) Interní auditor zpracuje auditní zprávu, jejíž přílohou je vyjádření auditované osoby, jeho vypořádání a akční plán.
- (10) Před schválením auditní zprávy interní auditor provede a zdokumentuje kontrolu její úplnosti, správnosti, přezkoumatelnosti a souladu s tímto manuálem prostřednictvím standardizovaného kontrolního seznamu (checklistu).
- (11) Auditní zpráva se doručí auditované osobě a vedoucímu orgánu veřejné správy zpravidla do 30 dnů ode dne předání vyjádření auditované osoby. Interní auditor auditní zprávu s vedoucím orgánem veřejné správy projedná.
- (12) U auditních zpráv obsahujících závažná zjištění nebo doporučení s významným dopadem může interní auditor využít externí odbornou oponenturu, právní konzultaci nebo jazykovou korekturu. Tím není dotčena odpovědnost interního auditora za obsah auditní zprávy.
- (13) V případě, že po ukončení interního auditu interní auditor zjistí, že auditní zpráva obsahuje závažné nedostatky nebo opomenutí, musí být tyto nedostatky nebo opomenutí ihned odstraněny a opravené informace poskytnuty všem, kteří obdrželi původní zprávu.

Čl. VIII

Auditorský spis

- (1) Interní auditor je zodpovědný za vedení auditorského spisu ke každému internímu auditu.
- (2) Auditorský spis musí uchovávat veškeré dokumenty v souvislosti s přípravou a výkonem interního auditu a sledováním plnění opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků. Auditní dokumentace musí být vedena tak, aby informovaný a obezřetný interní auditor nebo podobně informovaná a kompetentní osoba mohla práci zopakovat a odvodit stejné výsledky interního auditu. Auditorský spis musí být veden v přehledné a standardizované struktuře umožňující nezávislý přezkum postupu interního auditora a rekonstrukci jeho odborného úsudku.
- (3) Interní auditor používá standardizované vzory dokumentů a šablony auditních zpráv, které přispívají k jednotnosti, úplnosti a přezkoumatelnosti výstupů interního auditu.
- (4) Z ústních jednání v průběhu interního auditu interní auditor vypracuje zápis. Má-li být zápis důkazním prostředkem prokazujícím zjištění, musí být potvrzen osobou, s níž je jednání vedeno (elektronicky nebo v listinné formě).
- (5) Důkazním prostředkem jsou zejména záznamy zhotovené třetí stranou (např. faktury, smlouvy), záznamy zhotovené orgánem veřejné správy (např. různé typy sestav), vyplněné dotazníky, fotografie, audiozáznamy, přepočty (např. kontrola výpočtů nebo číselné správnosti) a jiná pracovní dokumentace prokazující výsledky porovnání a analýz prováděných interním auditorem.
- (6) Auditorský spis musí být označen, veden a archivován v souladu s právními předpisy upravujícími archivnictví a spisovou službu a se zásadami a postupy stanovenými vnitřními předpisy orgánu veřejné správy.



- (7) Interní auditor průběžně zajišťuje uchování metodických podkladů, vzorů dokumentů a záznamů o významných závěrech za účelem zachování kontinuity výkonu interního auditu.

Čl. IX Poradenská činnost

- (1) Interní auditor poskytuje poradenství vedoucímu orgánu veřejné správy nebo jeho vedoucím zaměstnancům, aniž by poskytoval ujištění nebo přebíral odpovědnosti za řízení.
- (2) Interní auditor realizuje plánované poradenské zakázky nebo mimořádné poradenské zakázky, zpravidla z podnětu vedoucího orgánu veřejné správy nebo vedoucích zaměstnanců.
- (3) Při realizaci poradenské zakázky se postupuje analogicky jako při realizaci interního auditu. Podle povahy zakázky a se zohledněním požadavků vedoucího orgánu veřejné správy a vedení posuzované činnosti lze dohodnout zejména, že
- a. není nutné formální a zdokumentované hodnocení rizik,
 - b. nemusí být určena hodnotící kritéria,
 - c. nemusí být shromažďovány důkazy pro vypracování zjištění,
 - d. se nebude vyhotovovat návrh zprávy.
- (4) Cíle, rozsah a program poradenské zakázky se vypracují ve spolupráci se stranou, která o poradenskou službu žádá.
- (5) Interní auditor může poskytnout na vyžádání poradenské zakázky menšího rozsahu, které nevyžadují využití auditních postupů a sestavení písemné zprávy. Interní auditor zajistí evidenci těchto zakázek.
- (6) Poradenská činnost nevýznamného rozsahu, která je realizována v rozsahu běžné komunikace, se nemusí evidovat.

Čl. X Sledování plnění opatření

- (1) Interní auditor zajistí vedení databáze zjištění, doporučení a přijatých a realizovaných opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků podle jednotlivých auditních zakázek. Databáze dále obsahuje termín realizace přijatých opatření, odpovědnou osobu a výsledek ověření jejich plnění.
- (2) Interní auditor má, v rámci auditní zakázky, povinnost do databáze zaznamenávat zjištění a doporučení, případně přijatá opatření, a výsledek ověření jejich plnění.
- (3) Interní auditor sleduje, zda auditovaná osoba ve stanovené lhůtě realizuje přijatá opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků. Sledování opatření může mít formu
- a. ověření realizace přijatého opatření interním auditorem z jemu dostupných informací a z informací předložených vedoucími zaměstnanci na základě žádosti o zprávu o plnění opatření,
 - b. dotazování vedoucích zaměstnanců,
 - c. interního auditu realizace doporučení a přijatých opatření (dále jen „*následný audit*“),



- d. ověření realizace přijatého opatření v rámci plánovaného interního auditu s obdobným zaměřením.
- (4) O formě sledování opatření rozhodne interní auditor na základě významnosti souvisejících rizik a ostatních relevantních okolností.
 - (5) V případě, že nebyla přijatá opatření ve stanoveném termínu realizována, vyžádá si interní auditor od auditované osoby vysvětlení, které zdokumentuje. Informaci vyhodnotí a rozhodne o tom, zda prodloužení nebo nečinností bylo přijato riziko překračující rizikovou toleranci. Pokud toto riziko bylo přijato, projedná to s auditovanou osobou a nedojdou-li ke shodě na dalším postupu, informuje o tom neprodleně vedoucího orgánu veřejné správy.
 - (6) Následný audit, bylo-li o jeho provedení rozhodnuto, musí být 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 obdobně podle tohoto manuálu.
 - (7) Interní auditor zpracuje informace z databáze do hodnocení v roční zprávě o výsledcích interního auditu předkládané podle ustanovení § 28 zákona o řízení a kontrole veřejných financí. Dále může být její součástí i souhrnný přehled významných zjištění, přijatých opatření, metodických poznatků a identifikovaných trendů, který slouží k zachování institucionální paměti a podpoře kontinuity výkonu interního auditu.

Čl. XI

Narušení nezávislosti

- (1) Interní auditor je odpovědný za dokumentaci všech případů narušení nebo podezření na narušení nezávislosti interního auditu. Kromě popisu narušení nezávislosti, včetně dopadů na efektivitu a schopnost interního auditu plnit své úkoly, se dokumentují i pojistky a opatření k řízení narušení.
- (2) Pokud má interní auditor jednu nebo více trvalých funkcí nad rámec interního auditu, musí být tyto odpovědnosti, povaha práce a stanovené pojistky a opatření k zajištění nezávislosti zdokumentovány ve statutu interního auditu.
- (3) Interní auditor o všech případech narušení nebo podezření na narušení nezávislosti interního auditu průběžně komunikuje s vedoucím orgánem veřejné správy způsobem přiměřeným jejich závažnosti a uvádí je v roční zprávě o výsledcích interního auditu předkládané podle ustanovení § 28 zákona o řízení a kontrole veřejných financí.
- (4) Veškeré případy nepřiměřeného ovlivňování, zásahů do rozsahu auditní zakázky nebo omezení přístupu k informacím interní auditor dokumentuje a bez zbytečného odkladu projedná s vedoucím orgánem veřejné správy.

Čl. XII

Provádění následných veřejnosprávních kontrol

- (1) Interní auditor postupují při výkonu následné veřejnosprávní kontroly v souladu se zákonem o řízení a kontrole veřejných financí a zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „kontrolní řád“).
- (2) Plán veřejnosprávních kontrol je součástí ročního plánu interního auditu, který je sestavován podle ustanovení čl. III tohoto manuálu. Plán veřejnosprávních kontrol je sestavován na základě



zdokumentovaného hodnocení legislativních požadavků, hodnocení rizik, závěrů předchozích nebo externích kontrol a návrhů vedoucího orgánu veřejné správy a vedoucích zaměstnanců.

- (3) V rámci přípravy na výkon veřejnosprávní kontroly interní auditor postupuje obdobně podle ustanovení čl. IV odst. 1 až 4 tohoto manuálu.
- (4) Primárním hodnotícím kritériem při výkonu veřejnosprávní kontroly je zákonnost. V případě výkonu veřejnosprávní kontroly hospodaření podřízené příspěvkové organizace je dalším hodnotícím kritériem dosažení souladu s pokyny a pravidly, které stanovil orgán veřejné správy jako zřizovatel příspěvkové organizace. V případě výkonu následné veřejnosprávní kontroly poskytované veřejné finanční podpory je dalším hodnotícím kritériem dosažení souladu s podmínkami, za nichž byla veřejná finanční podpora poskytnuta.
- (5) Proces výkonu veřejnosprávní kontroly, včetně jejího zahájení a ukončení se řídí kontrolním řádem.
- (6) Pověření interního auditora k výkonu konkrétní veřejnosprávní kontroly vydává vedoucí orgánu veřejné správy.
- (7) Protokol o kontrole, který je finálním výstupem z veřejnosprávní kontroly, předává interní auditor kontrolované osobě a útvarům orgánu veřejné správy, kteří jsou ve své působnosti oprávněni činit opatření k nápravě zjištěného stavu nebo ukládat sankce za zjištěné nedostatky v souladu s pravidly upravenými v kontrolním řádu.
- (8) Interní auditor je zodpovědný za vedení kontrolního spisu ke každé veřejnosprávní kontrole. Přitom postupuje obdobně podle ustanovení čl. VIII tohoto manuálu.

Čl. XIII Závěrečná ustanovení

Tento Manuál nabývá účinnosti dnem [.....].

.....
Zpracoval: [.....]

Samostatný interní auditor

.....
Schválil: [.....]

Vedoucí orgánu veřejné správy