

4/2019

## SMĚRNICE

### ŘEDITELE NÁRODNÍHO BEZPEČNOSTNÍHO ÚŘADU

#### Vnitřní kontrolní systém

Změna: [6/2024](#)

V Praze dne 24. května 2019

## ČÁST PRVNÍ

### ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

#### Čl.1

##### Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje organizaci a fungování vnitřního kontrolního systému v podmínkách Národního bezpečnostního úřadu (dále jen "Úřad") v souladu se zákonem č. [320/2001 Sb.](#), o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ([zákon o finanční kontrole](#)), ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. [416/2004 Sb.](#), kterou se provádí [zákon o finanční kontrole](#), ve znění vyhlášky č. [274/2018 Sb.](#)

#### Čl.2

##### Vymezení pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí

- a) vnitřním kontrolním systémem souhrn organizovaných, formalizovaných a stálých nástrojů a opatření, které jsou zavedeny v Úřadu k zajištění dosažení stanovených cílů při splnění principů účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti,
- b) řídicí kontrolou finanční kontrola zajišťovaná odpovědnými vedoucími a pověřenými zaměstnanci jako součást vnitřního řízení Úřadu jako samostatné kapitoly státního rozpočtu (dále jen „kapitola“) při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření,
- c) interním auditem organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací,
- d) řídicím a kontrolním mechanismem jakékoliv opatření, které umožní alespoň přiměřené ujištění, že bude s prostředky kapitoly nakládáno účelně, hospodárně a efektivně,
- e) hospodárností takové použití prostředků kapitoly k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů,
- f) efektivností takové použití prostředků kapitoly, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění,
- g) účelností takové použití prostředků kapitoly, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů,
- h) rizikem potenciální událost v budoucnosti s negativními následky,
- i) řízením rizik integrální součástí každého rozhodování v Úřadu. Soustavná činnost, jejímž cílem je omezit pravděpodobnost výskytu rizik nebo snížit jejich dopad. Účelem řízení rizik je předejít problémům či negativním jevům, tj. zamezit vzniku problémů a vyhnout se tím nutnosti krizového řízení,
- j) významností rizika relativní důležitost rizika pro Úřad, která je vyjádřena součinem pravděpodobnosti a dopadu rizika a může nabývat hodnot od 1 do 25,
- k) pravděpodobností rizika míra pravděpodobnosti výskytu rizikové události v budoucnosti měřená na škále 1-5 (1 - nejméně pravděpodobné, 5 - nejvíce pravděpodobné),
- l) dopadem rizika rozsah negativního dopadu či ztráty, která Úřadu vznikne v případě výskytu rizikové události. Lze do něj zahrnout jak přímé finanční ztráty či dodatečné náklady, tak i dopady nefinančního charakteru, např. ztrátu dobré pověsti, snížení kvality výkonu činnosti Úřadu apod.). Měří se na škále 1-5 (1 - nejmenší negativní dopad, 5 - největší negativní dopad).

### Čl.3 Vnitřní kontrolní systém

(1) Vnitřní kontrolní systém Úřadu je tvořen

- a) řídicí kontrolou a
- b) interním auditem.

(2) Cílem vnitřního kontrolního systému Úřadu je

- a) vytvářet podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy Úřadem,
- b) včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, účetní, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů Úřadu,
- c) včas podávat informace příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

(3) Součástí vnitřního kontrolního systému Úřadu jsou řídicí kontrolní mechanismy, které mohou být nastaveny formálně závazným vnitřním aktem řízení<sup>1)</sup>, ale i neformálně jako opatření vedoucího zaměstnance. Mezi řídicí kontrolní mechanismy patří zejména:

- a) vymezení práv a povinností zaměstnanců,
- b) řízení rizik,
- c) řízení souladu s právními, technickými a vnitřními předpisy,
- d) oběh informací k řízení a kontrole financí kapitoly
- e) sestavování, úpravy a sledování plnění rozpočtu kapitoly,
- f) platební styk,
- g) ověřování a schvalování majetkových a účetních operací,
- h) řídicí kontrola.

(4) Všichni vedoucí zaměstnanci Úřadu jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat řediteli Úřadu, prostřednictvím přímo nadřízeného vedoucího zaměstnance, včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti Úřadu a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

## ČÁST DRUHÁ

### ŘÍDÍCÍ KONTROLA

#### Čl.4 Zajištění řídicí kontroly

Řídicí kontrola je zajišťována formou předběžné, průběžné nebo následné kontroly.

#### Čl.5 Předběžná a průběžná kontrola

(1) Předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací zajišťují

- a) ředitel Úřadu, vedoucí zaměstnanci či jiní zaměstnanci, kteří jsou jím, v souladu s interním aktem řízení<sup>2)</sup>, pověřeni k nakládání s prostředky kapitoly jako příkazci operací nebo jsou zodpovědní za věcnou či formální správnost,
- b) ředitel odboru provozně ekonomického jako správce rozpočtu,
- c) vedoucí ekonomického oddělení jako hlavní účetní<sup>3)</sup>.

(2) Průběžnou a následnou kontrolu zajišťuje ředitel Úřadu prostřednictvím vedoucích zaměstnanců, případně k tomu pověřených zaměstnanců.

(3) Zaměstnanci uvedení v odstavcích 1 a 2 provádějí řídicí kontrolu v souladu s hlavními cíli finanční kontroly, kterými jsou prověřovat

- a) dodržování právních předpisů a opatření přijatých Úřadem v mezích těchto předpisů při hospodaření se svěřenými prostředky kapitoly k zajištění stanovených úkolů Úřadu,

b) zajištění ochrany prostředků kapitoly proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,

c) včasné a spolehlivé informování ředitele Úřadu prostřednictvím přímých nadřízených o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činnosti Úřadu v souladu se stanovenými úkoly,

d) hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy.

(4) Postupy předběžné a průběžné řídicí kontroly v podmínkách Úřadu jsou upraveny samostatným interním aktem řízení<sup>(2)</sup>.

(5) O závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol ve smyslu ustanovení [§ 22 odst. 6 zákona o finanční kontrole](#) informuje zaměstnanec, který finanční kontrolu prováděl, prostřednictvím přímo nadřízeného vedoucího zaměstnance bez zbytečného odkladu ředitele Úřadu.

## **Čl.6 Následná kontrola**

(1) Následná kontrola se provádí po konečném vypořádání a vyúčtování realizovaných operací. Vedoucí zaměstnanci prověřují, zkoumají a vyhodnocují u vybraného vzorku těchto operací zejména, zda

a) údaje o hospodaření s prostředky kapitoly věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb prostředků, a zda tyto údaje odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečnění příjmů, výdajů a nakládání s nimi,

b) přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,

c) opatření přijatá příslušnými vedoucími zaměstnanci, včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik, jsou plněna.

(2) Při výkonu následných kontrol vedoucí zaměstnanci uplatňují zejména hodnotící a revizní postupy<sup>(4)</sup>. Vzorek prověřovaných operací vybírají s ohledem na jejich rizikovost a složitost. Následnou kontrolou se prověřuje např. účelnost, hospodárnost a efektivnost provedených operací, dodržení stanovených rozpočtů dosažení stanovených výsledků, soulad s právními předpisy a interními akty řízení.

## **Čl.7 Dokumentace řídicí kontroly**

(1) Realizovaná předběžná řídicí kontrola musí mít dokumentovanou podobu. Výstupem řídicí kontroly jsou zejména doklady opatřené podpisem nebo schvalovací doložkou odpovědných zaměstnanců (např. objednávka, referátník, platební poukaz k faktuře), zápisy z jednání Komise pro hospodaření, zápisy z pracovních porad, projektový záměr, zápisy o kontrole plnění úkolů, záznamy o provedení kontroly.

(2) Zjistí-li zaměstnanec provádějící průběžnou nebo následnou kontrolu nedostatky v uskutečněných operacích a odstranění nedostatků je v jeho kompetenci, realizuje potřebná opatření k nápravě stavu. V ostatních případech písemně informuje ředitele Úřadu prostřednictvím přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance. V případě zjištění závažných nedostatků při průběžné nebo následné řídicí kontrole o tom příslušný zaměstnanec vyhotoví písemný záznam. Tento záznam obsahuje přesné uvedení zjištěných nedostatků včetně jejich příčin a návrhů na jejich odstranění.

(3) Příkazci operací v termínu do 31. 1. následujícího roku vypracují zprávu o výsledcích následných řídicích kontrol provedených v průběhu roku v jím řízeném organizačním celku, kterou ve stejném termínu v elektronické podobě zašlou internímu auditorovi. Obsahem této zprávy je zejména přehled provedených následných kontrol a zhodnocení jejich výsledků, včetně případných závažných zjištění ve smyslu ustanovení [§ 22 odst. 6 zákona o finanční kontrole](#) (čl. 5 odst. 3).

# **ČÁST TŘETÍ**

## **ŘÍZENÍ RIZIK**

## **Čl.8 Nastavení řízení rizik**

(1) Vedoucí zaměstnanci organizačních celků Úřadu na úrovni ředitel odboru, vedoucí oddělení v přímé podřízenosti ředitele Úřadu nebo náměstka ředitele Úřadu a zaměstnanci na pozici samostatného pracovního místa (dále jen „odpovědní zaměstnanci“) jsou povinni řídit rizika, která se vztahují k jejich rozhodování.

(2) Řízení rizik je kontinuální činnost, která zahrnuje

a) identifikaci rizik a projevů rizikové události. Při identifikaci rizik se vychází zejména z rizik definovaných z dřívější činnosti, analýzy procesů probíhajících v rámci útvaru, nastalých incidentů a zjištění interního auditu.

b) hodnocení a analýzu definovaných rizik. Výsledkem je přiřazení hodnoty pravděpodobnosti a dopadu výskytu rizikové události a vyhodnocení, zda je riziko akceptovatelné nebo je nutné se jím dále zabývat.

c) nastavení a realizace opatření ke snížení významnosti nebo vyloučení rizika.

U neakceptovaných rizik odpovědný zaměstnanec přijme vhodná opatření a zajistí jejich realizaci. Náklady na tato opatření nesmí převyšovat úspory plynoucí ze snížení významnosti nebo vyloučení rizika.

(3) Při řízení rizik se odpovědní zaměstnanci řídí schválenou metodikou<sup>5)</sup> a obecně známými postupy řízení rizik. Vhodnou metodiku a příklady dobré praxe lze prostřednictvím interního auditora umisťovat na vnitřní síti Úřadu ve volně přístupném adresáři P:\Audit\Metodika k řízení rizik.

(4) Identifikuje-li odpovědný zaměstnanec významné riziko, které nelze akceptovat, a nelze realizovat vhodná opatření z důvodu jeho nedostatečných kompetencí, písemně informuje svého přímo nadřízeného vedoucího zaměstnance, který riziko posoudí a přijme vhodná opatření.

(5) Řízení rizik Úřadu podle jiných předpisů<sup>6)</sup> není touto směrnicí dotčeno.

## **Čl.9 Dokumentace řízení rizik**

(1) Odpovědní zaměstnanci

a) průběžně vedou katalog všech identifikovaných rizik, u nichž se eviduje minimálně název rizika, kategorie rizika (přehled kategorií je uveden v příloze č. 1), bodové ohodnocení pravděpodobnosti a dopadu výskytu rizikové události (na škále od 1 do 5) a stupeň významnosti rizika, který je součinem pravděpodobnosti a dopadu výskytu rizikové události.

b) k významným rizikům, odstavce 2, která nelze akceptovat, vedou karty rizik (vzor je v příloze č. 2). Karty významných rizik podle potřeby, minimálně však jednou ročně, aktualizují.

c) v termínu do 31.1. následujícího roku vypracují přehled významných rizik (vzor je v příloze č. 3), který ve stejném termínu v elektronické podobě zašlou internímu auditorovi. V přehledu významných rizik se kromě významných rizik uvádějí i rizika, která byla jako významná uvedena v přehledu za loňský rok a jejich významnost se snížila, a rizika, která se střední nebo vysokou významností identifikoval interní auditor u zjištění ve zprávách z interních auditů konaných v běžném roce.

(2) Pro potřeby Úřadu je za významné riziko považováno riziko, jehož stupeň významnosti je ohodnocen hodnotou vyšší než 9.

## **ČÁST ČTVRTÁ STATUT INTERNÍHO AUDITU**

### **Čl.10 Preamble**

(1) Organizace a výkon interního auditu se řídí zákonem č. [320/2001 Sb.](#), o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ([zákon o finanční kontrole](#)), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. [416/2004 Sb.](#), ve znění vyhlášky č. [274/2018 Sb.](#), kterou se provádí [zákon o finanční kontrole](#), a Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu vydaného Institutem interních auditorů, který je přístupný na <https://global.theiia.org/translations/Pages/Czech-Translations.aspx> (dále jen „Mezinárodní rámec“).

(2) Statut definuje poslání, povinnosti, odpovědnosti a pravomoci interního auditu.

(3) Statut dále stanoví povinnosti a oprávnění vedoucích zaměstnanců Úřadu ve vztahu k internímu auditu a v souvislosti s výkonem interního auditu.

(4) Statut je závazný pro všechny zaměstnance Úřadu.

### **Čl.11 Definice interního auditu**

(1) Interní audit je nezávislá, objektivně ujišťovací a poradenská činnost zaměřená na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů v Úřadu. Interní audit pomáhá Úřadu dosahovat jeho cílů tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování účinnosti systému řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a řízení a správy Úřadu (vnitřního kontrolního systému). Interní audit zahrnuje nezávislé a objektivní zjišťování stavu, přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému, kterým se zjišťuje, zda

a) jsou dodržovány právní předpisy, vnitřní předpisy, stanovené postupy a přijatá opatření,

b) je zajištěn účelný, hospodárný a efektivní výkon činností Úřadu,

c) jsou rizika vztahující se k činnosti Úřadu včas rozpoznávána, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,

d) poskytuje řídicí kontrola spolehlivě a včas provozní, finanční a jiné informace,

- e) zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný a reaguje včas na změny ekonomických, právních a jiných podmínek,
- f) dosažené výsledky poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle Úřadu jsou plněny.

(2) Internímu auditu podléhají veškeré činnosti Úřadu v rozsahu stanoveném právním předpisy.

## Čl. 12 Postavení interního auditu

(1) Postavení útvaru interního auditu upravuje [§ 29 odst. 1 zákona o finanční kontrole](#).

(2) Interní audit je přímo podřízen řediteli Úřadu.

(3) Interní audit nenahrazuje řídicí kontrolu v odpovědnosti příslušných zaměstnanců Úřadu uvedených v čl. 6 odst. 1, ani výkon metodického řízení této kontroly nebo činnost jiných útvarů Úřadu při řešení, vytváření, zavádění a zajištění řídicích a kontrolních mechanismů.

(4) Interní auditor má úplný, volný a neomezený přístup ke všem informacím, systémům, dokladům a operacím Úřadu, pokud zákon nebo tato směrnice nestanoví jinak.

(5) Interní audit nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů nebo přenášet na něj jakékoliv povinnosti nebo odpovědnost nesouvisející s auditní činností. V rozporu s nezávislým plněním úkolů útvaru interního auditu není, jestliže je tento útvár pověřen poskytováním metodické a konzultační činnosti.

(6) Útvár interního auditu je připomínkovým místem ve všech vnitřních připomínkových řízeních k návrhům interních aktů řízení.

## Čl. 13 Práva a povinnosti interního auditora

(1) Interní auditor je v souvislosti s prováděním auditů oprávněn

- a) vstupovat na jednotlivá pracoviště Úřadu,
- b) vyžadovat ústní nebo písemná vysvětlení zaměstnanců,
- c) mít přístup ke všem informacím, záznamům, dokladům, informačním systémům, operacím, zaměstnancům a k veškerému majetku Úřadu,
- d) požadovat poskytnutí údajů, dokumentů a věcí vztahujících se k předmětu interního auditu; v odůvodněných případech převzít originály dokladů, u kterých hrozí nebezpečí jejich ztráty nebo zneužití, proti písemnému potvrzení,
- e) vyhotovovat fotodokumentaci, audiozáznamy, videozáznamy, opisy, popřípadě výpisy z originálních dokladů a získávat nezbytná data z informačních systémů v elektronické nebo tištěné podobě, popř. pořizovat kopie databází a dokumentů,
- f) nahlížet do informačních systémů Úřadu, vyjma elektronických databází a systémů vedených v souvislosti s prováděním bezpečnostního řízení,
- g) mít k dispozici kopie zpráv a informací předávaných externím auditorem nebo kontrolním orgánem,
- h) požadovat po zaměstnancích Úřadu další součinnost potřebnou pro řádný výkon interního auditu a vytvoření k tomu odpovídajících podmínek,
- i) účastnit se všech důležitých jednání s externími orgány a osobami týkajícími se vnitřního kontrolního systému, interního auditu, rizik vyplývajících z činnosti Úřadu,
- j) odmítnout plnění takových úkolů, které by ohrozili jeho objektivitu, nezávislý výkon činnosti, umožnili střet zájmů nebo by byly jinak v rozporu s Etickým kodexem, který je součástí Mezinárodního rámce.

(2) Interní auditor je povinen

- a) postupovat nestranně, objektivně, nezaujatě a vyhýbat se střetu zájmů,
- b) provést kvalifikovaný, nezávislý, profesionální a efektivní interní audit nebo poradenství v souladu s platnými právními předpisy, touto směrnicí a Manuálem interního auditu,
- c) postupovat při výkonu auditu produktivně a systematicky, a to při respektování zájmů auditovaných subjektů na plynulém zajišťování činnosti,
- d) neohrožít práva a právem chráněné zájmy auditovaných osob,
- e) poskytovat pouze takové služby, pro které má nezbytné znalosti, zkušenosti a dovednosti,
- f) udržovat a rozšiřovat svou odbornou kvalifikaci vzděláváním za účelem rozvíjení osobnosti, znalostí a dovedností v oblastech nezbytných pro vykonávání interních auditů,

- g) zjistit stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu interního auditu a doložit auditní zjištění potřebnými podklady,
- h) vést řádnou a průkaznou dokumentaci v auditním spise ke každému auditu a archivovat veškerou dokumentaci a pracovní materiály v souladu se Spisovým řádem,
- i) předávat výsledky své činnosti formou písemných auditních zpráv, které jsou výsledkem šetření, hodnocení, analýz a další auditních prací neprodleně řediteli Úřadu a auditovanému subjektu,
- j) sledovat a vyhodnocovat plnění nápravných opatření schválených ředitelem Úřadu a v případech, kdy vedoucí auditovaného subjektu neplní nápravná opatření, informovat o tom ředitele Úřadu,
- k) upozorňovat na nežádoucí skutečnosti a rizika, která ovlivňují, nebo v budoucnosti mohou ovlivňovat činnost Úřadu,
- l) v případě podezření na páchání trestné činnosti neprodleně informovat ředitele Úřadu,
- m) vydat Manuál interního auditu v souladu se Standardem 2040 Mezinárodního rámce a zajistit jeho aktualizace, Manuál interního auditu musí být dostupný všem zaměstnancům Úřadu na vnitřní síti v adresáři P:\Audit,
- n) zajistit vypracování strategických a ročních plánů interního auditu a jejich projednání s ředitelem Úřadu,
- o) bezodkladně informovat ředitele Úřadu o narušení nezávislosti a objektivitu interního auditu,
- p) předkládat řediteli Úřadu do 28. 2. následujícího roku Zprávu o kvalitě a účinnosti vnitřního kontrolního systému za běžný rok, jejíž součástí je také zpráva o činnosti interního auditu, vyhodnocení řídicí kontroly na základě údajů obdržených v souladu s ustanovením čl. 7 odst. 3, vyhodnocení rizik na základě údajů obdržených v souladu s ustanovením čl. 9 odst. 1 písm. c), včetně případných doporučení ke zkvalitnění vnitřního kontrolního systému,
- q) vypracovávat ve spolupráci se správcem rozpočtu a hlavní účetní Roční zprávy o plnění finančních kontrol podle [§ 22 zákona o finanční kontrole](#).

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

(4) Interní auditor nesmí

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

#### Čl. 14

##### **Práva a povinnosti ostatních zaměstnanců v souvislosti s výkonem interního auditu**

(1) Ostatní zaměstnanci Úřadu jsou oprávněni

- a) vyjadřovat se ke zjištěním a doporučením interního auditu,
- b) podat námitku podjatosti interního auditora, o níž rozhodne ředitel Úřadu.

(2) Ostatní zaměstnanci Úřadu jsou povinni

- a) poskytnout internímu auditu úplné informace o činnosti a strategiích Úřadu, vnitřního kontrolního systému a všech rizicích vyplývajících z činnosti Úřadu,
- b) informovat interní audit o všech plánovaných a oznámených kontrolách a externích auditech v jimi řízených útvarech a předávat kopie výstupů z těchto externích kontrol nebo auditů,
- c) písemně informovat interního auditora o opatřeních přijatých na základě rozhodnutí ředitele Úřadu a jejich plnění,
- d) poskytnout součinnost podle čl. 13 odst. 1.

(3) Ostatní zaměstnanci Úřadu jsou odpovědní za to, že jimi poskytnuté informace jsou přesné, včasné, kompletní a spolehlivé.

(4) Ostatní zaměstnanci Úřadu nejsou oprávněni jakkoliv zasahovat do činnosti interního auditu.

#### Čl.15

##### Postup při provádění interního auditu

(1) Interní auditor může zahájit interní audit pouze na základě ředitelem Úřadu schváleného plánu činnosti interního auditu, nebo na základě písemného pověření ředitele Úřadu. Plány interního auditu jsou dostupné na vnitřní síti Úřadu v adresáři P:\Audit.

(2) Před zahájením interního auditu interní auditor zašle vedoucímu auditovaného subjektu oznámení o zahájení auditu. Toto oznámení musí být doručeno před zahájením auditu, nejpozději v den jeho zahájení.

(3) Interní audit se zahajuje úvodní schůzkou s vedoucím auditovaného subjektu. Cílem úvodní schůzky je seznámit auditovaný subjekt s programem interního auditu, zejména s jeho cílem, časovým rozvrhem a způsobem komunikace mezi auditovaným subjektem a interním auditorem. Program interního auditu schvaluje ředitel Úřadu.

(4) Interní auditor provede interní audit v souladu se schváleným programem interního auditu, přičemž s vedoucím auditovaného subjektu průběžně projednává zjištěné nedostatky. Interní auditor se v souvislosti se svými zjištěními zabývá příčinami vzniku nedostatků a rozbořem těchto příčin tak, aby mohl předkládat účinná doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Po dokončení interního auditu interní auditor vyhotoví písemný návrh auditní zprávy, který projedná s vedoucím auditovaného subjektu.

(5) Vedoucí auditovaného subjektu je oprávněn se vyjádřit k závěrům, zjištěním a doporučením interního auditora a zaslat k nim ve lhůtě stanovené interním auditorem své písemné stanovisko. Tato lhůta nemůže být kratší než 5 pracovních dnů ode dne projednání návrhu zprávy. V případě, že vedoucí auditovaného subjektu nesouhlasí se závěry, zjištěními nebo doporučeními uvedenými v návrhu zprávy, musí tento nesouhlas ve stanovisku zdůvodnit. Ve stejné lhůtě jako stanovisko zašle vedoucí auditovaného subjektu internímu auditorovi přehled jím navrhovaných opatření k nápravě zjištěných nedostatků, termíny jejich realizace a osoby odpovědné za tuto realizaci (dále jen „akční plán“).

(6) Interní auditor vypracuje vyjádření ke stanovisku auditovaného subjektu, ve kterém se vypořádá s případnými námitkami ke zjištěním a upozorní na případná rizika nepřijetí příslušných opatření na základě doporučení. Vyjádření se nevypracovává, pokud nejsou v návrhu zprávy žádná doporučení, nebo auditovaný subjekt všechna zjištění a doporučení akceptoval.

(7) Následně interní auditor vyhotoví (konečnou) zprávu z interního auditu, jejímiž přílohami jsou stanovisko vedoucího auditovaného subjektu, včetně jím navrženého akčního plánu a vyjádření interního auditora. Zprávu z interního auditu interní auditor předá řediteli Úřadu a vedoucímu auditovaného subjektu a projedná s ředitelem Úřadu.

(8) Závazná opatření navržená v akčním plánu schvaluje ředitel Úřadu.

(9) Detailní popis postupu interního auditora při provádění interních auditů je uveden v Manuálu interního auditu, který je dostupný na vnitřní síti Úřadu v adresáři P:\Audit.

## ČÁST PÁTÁ

### SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

#### Čl.16

##### Zrušovací ustanovení

Zrušují se:

1. Směrnice ředitele Národního bezpečnostního úřadu č. [18/2005](#), Vnitřní kontrolní systém.
2. Směrnice ředitele Národního bezpečnostního úřadu č. [9/2009](#), kterou se mění směrnice ředitele Národního bezpečnostního úřadu č. [18/2005](#), Vnitřní kontrolní systém.
3. Směrnice ředitele Národního bezpečnostního úřadu č. [16/2009](#), kterou se mění směrnice ředitele Národního bezpečnostního úřadu č. [18/2005](#), Vnitřní kontrolní systém, ve znění směrnice ředitele Národního bezpečnostního úřadu č. [9/2009](#).

#### Čl.17

##### Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. června 2019.

**Jiří Lang**

ředitel Národního bezpečnostního úřadu

Č. j.: 2956/2019-NBÚ/80

Za správnost: MgA. Mgr. Zuzana Chudomelová

Určeno pro: všechny organizační celky a samostatná pracovní místa.

### Příloha č. 1

Kategorie rizika	Popis
korupční	Představuje potenciální škody, vyplývající z chování zaměstnanců, které se odchyluje od formálně stanovených a zákonem daných povinností (zneužití svěřených pravomocí) za účelem dosažení soukromého finančního zisku, neoprávněné výhody nebo zvýšení soukromého vlivu (získání nezaslouženého osobního prospěchu).
finanční a rozpočtové	Představuje potenciální škody, popř. újmy na finančních prostředcích a majetku (veřejných prostředcích ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)) souvisejících se změnou hodnoty aktiv, závazků, pohledávek nebo peněžních toků vlivem nepříznivých pohybů souvisejících faktorů.
informační a technologické	Představuje potenciální škody vyplývající z nesprávného nebo neefektivního použití informačních systémů včetně jejich selhání. Zahrnuje rovněž nezajištění spolehlivosti a bezpečnosti informací.
lidského faktoru	Představuje potenciální škody plynoucí z lidských chyb, nedodržování obecně platných a vnitřních předpisů, popř. protiprávního jednání zaměstnanců.
lidských zdrojů	Představuje potenciální škody vlivem nehospodárného a neefektivního využívání lidských zdrojů. Současně zahrnuje infrastrukturu a personální problematiku.
organizační	Představuje potenciální ztráty a škody plynoucí z nevhodného nastavení objemu, struktury a oběhu informací, písemností a údajů včetně kvality a četnosti kontrolní činnosti.
právní a legislativní	Představuje potenciální škody na právech úřadu v důsledku chybných právních úkonů a rozhodnutí včetně porušení práv stanovených smlouvami.
provozní	Představuje potenciální ztráty plynoucí z chybné realizace postupů a operací zapříčiněné absencí popisů postupů a operací, jejich nevhodným nastavením, selháním kroků procesů nebo v důsledku jejich špatného řízení.
řízení	Představuje potenciální škody v důsledku špatného rozhodnutí na některé úrovni vedení úřadu. Současně zahrnuje diskrepance jednotlivých vnitřních aktů řízení, realizaci neúčelných systémů a činností vedoucích k ohrožení či újmě na majetku včetně nedostatků vnitřního systému řízení.
technické	Představuje potenciální škody a ztráty plynoucí ze selhání technických zařízení, v důsledku "vyšší moci" nebo škod vyplývajících z jejich neefektivního využívání a nesprávného zacházení.
majetkové	Představuje potenciální škody v důsledku nepříznivého působení vnějších a vnitřních vlivů na prostředí a podmínky, ve kterých úřad působí.

### Příloha č. 2

### KARTA RIZIKA



Název rizika:


Pořadové číslo rizika		
Vlastník rizika	(ředitel odboru, vedoucí oddělení)	

Stručná charakteristika rizika:

Scénář rizika		
Příčiny (zdroje) rizika		
Nežádoucí dopad rizika		

Významnost rizika:

Pravděpodobnost výskytu		Dopad	Významnost

Přijaté opatření k vyloučení nebo minimalizaci, popř. prevenci rizika:


Plán plnění přijatého opatření k vyloučení nebo minimalizaci, popř. prevenci rizika:

	Úkol	Termín plnění

		Záznamy o plnění přijatých opatření	
		Stanovená frekvence: (čtvrtletně/ pololetně/ jiná)	
Datum	Záznamy o hodnocení plnění přijatého opatření k vyloučení nebo minimalizaci rizika a o účinnosti zvolené strategie	Procentuální odhad plnění opatření	

I Riziko	I Kategorie	I Pravděpodobnost	I Dopad	I Stupeň	I Předešlý	I Komentář k riziku
I	I rizika	I výskytu	I	I významnosti	I stupeň	I (důvod meziroční
I	I	I	I	I	I významnosti	I změny, důvod
přijmutí	I	I	I	I	I	I rizika nebo
I	I	I	I	I	I	I ke zmírnění nebo
I	I	I	I	I	I	I vyloučení rizika
při I	I	I	I	I	I	I nepřijetí
I rizika)	I					

I	I	I	I	I	I	I
I						

I	I	I	I	I	I	I
I						

I	I	I	I	I	I	I
I						

I	I	I	I	I	I	I
I						

I	I	I	I	I	I	I
I						

I	I	I	I	I	I	I
I						

I	I	I	I	I	I	I
I						

I	I	I	I	I	I	I
I						

I	I	I	I	I	I	I
I						

I	I	I	I	I	I	I
I						

6) Např. vyhláška č. [82/2018 Sb.](#), o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti), usnesení vlády ze dne 20. 11. 2018 č. 769 o aktualizaci Rámcového rezortního interního protikorupčního programu nebo Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) [2016/679](#) o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice [95/46/ES](#) (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).