



Česká exportní banka, a.s.

a

PricewaterhouseCoopers Audit, s.r.o.

RÁMCOVÁ SMLOUVA

O

POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB VNITŘNÍHO AUDITU

č. 27324

TUTO RÁMCOVOU SMLOUVU O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB VNITŘNÍHO AUDITU Č. 27324 („Smlouva“) uzavřely:

1. **Česká exportní banka, a.s.**, zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 3042, se sídlem Praha 1, Vodičkova 34 č. p. 701, PSČ 111 21, IČ 63078333, („Banka“); a
2. **PricewaterhouseCoopers Audit, s.r.o.**, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 3637, se sídlem Hvězdova 1734/2c, Praha 4, IČ 40765521 („Poskytovatel“);

(Banka a Poskytovatel společně též „Smluvní strany“ nebo každá z nich samostatně jako „Smluvní strana“)

VZHLEDEM K TOMU, ŽE:

- A. Banka má zájem na zajištění auditorských služeb pro potřeby své a potřeby odboru vnitřního auditu a Poskytovatel má zájem na poskytování auditorských služeb za podmínek ve Smlouvě níže uvedených;
- B. Podkladem pro uzavření této Smlouvy je nabídka Poskytovatele vzešlá z výběrového řízení k veřejné zakázce malého rozsahu na služby (ve smyslu ustanovení § 6 a § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů) č. VZ0114859 - Poskytování služeb vnitřního auditu („Veřejná zakázka“), která byla Bankou vyhodnocena jako ekonomicky a kvalitativně nejvýhodnější;

BYLO DOHODNUTO NÁSLEDUJÍCÍ:

1. ODKAZ

Výrazy užití v této Smlouvě, uvozené velkým písmenem mají význam, který je jim přiřazen v této Smlouvě a/nebo v zadávací dokumentaci k Veřejné zakázce. Jednotlivá ustanovení této Smlouvy tak budou vykládána v souladu se zadávací dokumentací k Veřejné zakázce. To, co není výslovně upraveno v této Smlouvě, se řídí ustanoveními zadávací dokumentace k Veřejné zakázce.

„**ČNB**“ se rozumí Česká národní banka se sídlem na adrese Na Příkopě 864/28, 115 03 Praha 1;

„**Nařízením**“ se rozumí nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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);

„**Prostorami banky**“ se rozumí prostory Banky nacházející se na adrese Vodičkova 34, č. p. 701, 111 21 Praha 1;

„**Službou**“ nebo „**Službami**“ se rozumí komplexní zpracování vnitřního auditu od fáze zpracování časového harmonogramu provedení konkrétního vnitřního auditu do fáze zpracování finální podoby zprávy o provedeném vnitřním auditu;

„**Vnitřní metodikou Banky**“ se rozumí vnitřní metodika Banky, která upravuje výkon vnitřního auditu, a která tvoří Přílohu č. 3 Smlouvy;

„**Vyhláškou**“ se rozumí vyhláška č. 163/2014 Sb., o výkonu činnosti bank, spořitelních a úvěrních družstev a obchodníků s cennými papíry, v platném znění;

„**Zprávou**“ se rozumí finální podoba zprávy o provedeném konkrétním vnitřním auditu v rozsahu a kvalitě odpovídající Vyhlášce, v souladu s Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu (IPPF) a v souladu s Vnitřní metodikou Banky.

2. PŘEDMĚT SMLOUVY, OBJEDNÁVKA SLUŽEB

- 2.1.** Na základě jednotlivých objednávek ze strany Banky na poskytnutí Služeb vůči Poskytovateli budou mezi Smluvními stranami po dobu trvání této Smlouvy uzavírány dílčí smlouvy o poskytování jednotlivých vnitřních auditů („**Dílčí smlouva**“).
- 2.2.** Poskytovatel se zavazuje, že pro Banku zajistí Služby za podmínek v rozsahu a termínech stanovených touto Smlouvou a/nebo Dílčí smlouvou a Banka se zavazuje Poskytovateli zaplatit za poskytnuté služby odměnu ve výši a za podmínek stanovených touto Smlouvou a/nebo Dílčí smlouvou.

3. OBJEDNÁVKA SLUŽEB, UZAVŘENÍ DÍLČÍ SMLOUVY

- 3.1.** Služba je Bankou závazně objednána doručením objednávky Poskytovateli („**Objednávka**“), která bude mít formu uvedenou v Příloze č. 1 Smlouvy. Poskytovatel přijme písemně učiněnou Objednávku. Za písemnou formu Objednávky se považuje i Objednávka učiněná emailem na kontaktní emailovou adresu ve Smlouvě uvedenou níže. Objednávka bude obsahovat specifikaci Služby, termín zahájení a termín ukončení Služby, časový rozsah pro realizaci Služby vyjádřený počtem dnů a odkaz na tuto Smlouvu.
- 3.2.** Poskytovatel Objednávku učiněnou podle odstavce 3.1. výše tohoto článku písemně bez výhrad akceptuje. Za předpokladu, že Poskytovatel Objednávku akceptuje bez výhrad, je Dílčí smlouva uzavřena okamžikem doručení písemné a bezvýhradné akceptace Objednávky Bance. Za písemnou formu akceptace Objednávky se považuje i akceptace Objednávky učiněná emailem na kontaktní emailovou adresu uvedenou níže.

4. CENA, PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.1.** Za Služby poskytnuté na základě jednotlivých Dílčích smluv se Banka zavazuje Poskytovateli uhradit cenu, která bude určena jako součin denní sazby a počtu dnů. Výše denní sazby je dána nabídkou Poskytovatele vzešlé z výsledků výběrového řízení k Veřejné zakázce a činí **11 450 Kč bez DPH**.

- 4.2. Navýšení denních sazeb po dobu trvání této Smlouvy je nepřipustné. Cenu za poskytnuté Služby bude možné upravit pouze v souvislosti se změnou daňových předpisů týkajících se sazby DPH a to o výši, která bude odpovídat takové legislativní změně ke dni vzniku zdanitelného plnění.
- 4.3. Cena za poskytnuté Služby bude Bankou uhrazena výhradně v českých korunách.
- 4.4. Cena za poskytnuté Služby bude Bankou Poskytovateli hrazena na základě faktur Poskytovatelem vystavených a zaslaných emailem na kontaktní emailovou adresu ne však dříve než den následující po dni, kdy Banka odsouhlasila finální podobu Zprávy.
- 4.5. Faktura vystavená Poskytovatelem musí obsahovat číslo Objednávky a všechny údaje uvedené v zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li faktura splňovat náležitosti stanovené zákonem, touto Smlouvou, Dílčí smlouvou nebo bude-li Banka rozporovat skutečnosti uvedené ve faktuře, je oprávněna fakturu ve lhůtě splatnosti vrátit Poskytovateli k opravě či doplnění. Vrácením se staví lhůta splatnosti, která počíná znovu běžet dnem doručení opravené či doplněné faktury Bance.
- 4.6. Faktura bude splatná do 30 kalendářních dnů od jejího doručení Bance.
- 4.7. Poskytovatel bere na vědomí, že Banka neposkytuje jakékoli zálohy na úhradu ceny.
- 4.8. Hodnota Veřejné zakázky činí 2 000 000 Kč bez DPH („**Hodnota Veřejné zakázky**“). Poskytovatel bere na vědomí, že Banka není povinna za dobu trvání Smlouvy vyčerpat beze zbytku celou Hodnotu Veřejné zakázky.

5. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN, PRACOVNÍ TÝM, OUTSOURCING

- 5.1. Poskytovatel se zavazuje včas informovat Banku o důležitých skutečnostech souvisejících s poskytováním Služeb a poučit ji o jejich oprávněných nárocích a lhůtách, v nichž je třeba je uplatňovat, i o jejich povinnostech vyplývajících z právních a jiných předpisů.
- 5.2. Poskytovatel je povinen písemně upozornit Banku na existující či hrozící střet zájmů bezodkladně poté, co střet zájmů vznikne nebo vyjde najevo, pokud Poskytovatel i při vynaložení veškeré odborné péče nemohl střet zájmů zjistit před uzavřením této Smlouvy.
- 5.3. Banka se zavazuje poskytnout Poskytovateli veškeré potřebné informace a podklady, bez jejichž poskytnutí by Poskytovatel nemohl v souladu s touto Smlouvou a Dílčími smlouvami plnit své povinnosti a poskytovat Služby. V případě, že Banka neposkytne Poskytovateli veškeré potřebné informace a podklady, bez jejichž poskytnutí by Poskytovatel nemohl v souladu s touto Smlouvou a Dílčí smlouvou plnit své povinnosti a poskytovat Služby řádně a včas, pak Poskytovatel neodpovídá za případné prodlení s poskytnutím Služby.

- 5.4. Poskytovatel má povinnost průběžně a kdykoliv na vyzvání Banky informovat Banku o aktuálním stavu plnění Služeb na základě Dílčí smlouvy. Banka je také oprávněna provádět průběžnou kontrolu poskytování Služeb prostřednictvím své kontaktní osoby.
- 5.5. Pokud není v této Smlouvě uvedeno jinak, bude Poskytovatel poskytovat Služby na základě této Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy v Prostorách Banky.
- 5.6. Poskytovatel je povinen vést auditní spis a poskytovat Služby dle této Smlouvy a Dílčí smlouvy na své náklady a na své nebezpečí. Auditní spis bude obsahovat zejména řádně vyplněné kontrolní listy, záznamové listy, postupy výběru auditního vzorku, detaily realizovaných testů včetně učiněných závěrů, auditní zprávu, přehled vzájemné komunikace, podklady poskytnuté Bankou, související fotodokumentaci (je-li relevantní).
- 5.7. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Služby v souladu s touto Smlouvou a Dílčí smlouvou, jakož i zadávací dokumentací Veřejné zakázky, a to řádně a včas, nestranným způsobem, postupovat při tom s potřebnou odbornou péčí, podle pokynů Banky a v souladu s jejími zájmy, jakož i obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 93/2009 Sb., o auditorech, Vyhláškou, Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu (IPPF), a v souladu s Vnitřní metodikou Banky.
- 5.8. Má-li Poskytovatel pochybnost, zda zamýšlený úkon je či již není ve prospěch Banky, je povinen o této skutečnosti (pochybnosti) Banku neprodleně informovat a vyžádat si její stanovisko, jak v dané záležitosti dále postupovat. V případě, že pokyny Banky budou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, bude Poskytovatel na tuto skutečnost povinen Banku upozornit. Bude-li Banka na takovém pokynu trvat, je Poskytovatel oprávněn splnění pokynu odmítnout.
- 5.9. Poskytovatel se zavazuje nakládat se všemi věcmi, dokumenty a jinými písemnostmi, které mu byly Bankou svěřeny pro účely poskytování Služeb, s péčí řádného hospodáře a chránit je před poškozením a zneužitím. Všechny písemnosti a jiné nosiče informací, včetně případných kopií, je povinen chránit před nepovolanými osobami. Poskytovatel se zavazuje vrátit Bance veškeré věci, dokumenty a jiné písemnosti, které mu byly Bankou svěřeny pro účely poskytování Služeb, a to nejpozději do 5 kalendářních dnů ode dne ukončení poskytování Služeb dle konkrétní Dílčí smlouvy.
- 5.10. Poskytovatel se zavazuje na základě Dílčí smlouvy Bance zaslat návrh finální podoby Zprávy emailem na kontaktní emailovou adresu. Do časového harmonogramu poskytované Služby musí Poskytovatel zahrnout i dodatečnou rezervu pro připomínkování návrhu finální podoby Zprávy ze strany Banky.
- 5.11. Služby bude Poskytovatel zajišťovat prostřednictvím členů týmu uvedených v Příloze č. 2 této Smlouvy, způsobilých pro poskytování Služeb (dále jen „Pracovní tým“). Na realizaci jednotlivých Služeb se budou podílet minimálně všechny osoby, které byly hodnoceny v rámci výběrového řízení k Veřejné zakázce. Tento požadavek se nevztahuje na člena týmu - specialistu na IT audit, který není povinen se účastnit Služeb, které se netýkají oblasti IT.

- 5.12.** Původní člen Pracovního týmu může být nahrazen novým členem pouze po předchozím písemném odsouhlasení této změny ze strany Banky. Pokud byl původní člen Pracovního týmu v rámci výběrového řízení k Veřejné zakázce povinen prokazovat technickou kvalifikaci, pak nový člen Pracovního týmu musí prokázat, že disponuje odpovídajícími zkušenostmi a případně i certifikací tak, aby naplňoval požadavky technické kvalifikace uvedené v zadávací dokumentaci k Veřejné zakázce.
- 5.13.** Pokud zkušenosti původního člena Pracovního týmu byly předmětem hodnocení ve výběrovém řízení k Veřejné zakázce a Poskytovatelem navrhovaný nový člen Pracovního týmu nebude disponovat kvalifikací a zkušenostmi, které byly předmětem hodnocení, minimálně v takové míře, aby změny v bodovém hodnocení neměly vliv na výsledné pořadí účastníků Veřejné zakázky, je Banka oprávněna odepřít souhlas k zapojení nového člena do Pracovního týmu.
- 5.14.** Poskytovatel může po předchozím písemném odsouhlasení Banky přidat do Pracovního týmu nového člena, a to za předpokladu že u tohoto člena není potřeba dokládat technickou kvalifikaci. Avšak toto navýšení počtu osob v Pracovním týmu nebude mít vliv na výši denní sazby za poskytovanou Službu.
- 5.15.** Poskytovatel bere na vědomí, že poskytování Služeb je považováno za bankovní outsourcing ve smyslu Vyhlášky a pro tento případ se Poskytovatel zavazuje akceptovat pravidla stanovená v této Vyhlášce, zejména tím, že má zavedeny a udržuje vnitřní řídicí a kontrolní zásady a postupy zajišťující kvalitu a spolehlivost jeho služeb.
- 5.16.** Poskytovatel se pro účely splnění požadavků Vyhlášky zavazuje spolupracovat s Bankou a umožnit Bance, pokud o to požádá, a eventuálně i ČNB, zejména:
- a)** při prověření Poskytovatele zahrnující zejména ověření důvěryhodnosti, oprávnění podnikat nebo jiného oprávnění k výkonu dané činnosti, odborné způsobilosti a zkušeností, finanční stability a způsobilosti zajišťovat Služby;
 - b)** při kontrole z hlediska IT bezpečnosti, kontroly z hlediska fyzické bezpečnosti, audit účetní závěrky, audit řídicího a kontrolního systému a jiné monitorovací a kontrolní činnosti;
 - c)** průběžnou kontrolu stavu plnění Služeb na základě Dílčí smlouvy, a to v sídle Poskytovatele, na všech jeho pracovištích anebo dalších místech výkonu předmětných Služeb, a to i pokud jsou v zahraničí. Kontrolu bude provádět kontaktní osoba za Banku formou pravidelných schůzek, kontrolou kvality průběžných výstupů a revizemi návrhu Zprávy.
- 5.17.** Smluvní strany se dohodly, že řetězení outsourcingu ve smyslu odstavce 8 přílohy 7 Vyhlášky není povoleno.

6. VÝHRADA ZMĚNY POSKYTOVATELE

- 6.1.** Banka si v zadávacích podmínkách k Veřejné zakázce vyhradila možnost změny Poskytovatele v průběhu plnění Veřejné zakázky. Důvody pro změnu Poskytovatele

musí být zásadní, znemožňující nebo výrazně ztěžující plnění Veřejné zakázky původně vybraným Poskytovatelem. Důvody mohou být např. prohlášení insolvence vůči Poskytovateli a/nebo identifikovaný střet zájmů před realizací konkrétní Služby či naplnění důvodů pro odstoupení od Smlouvy ze strany Banky z důvodu jejího podstatného porušení.

- 6.2. Nový poskytovatel musel být účastníkem výběrového řízení k Veřejné zakázce, který se umístil jako další v pořadí za původně vybraným Poskytovatelem (dále jen „**Nový poskytovatel**“). Nová Smlouva může být uzavřena, pouze pokud s tím bude souhlasit jak Banka, tak Nový poskytovatel (dále jen „**Nová smlouva**“). Pokud by Nová smlouva nebyla uzavřena z důvodů ležících na straně Nového poskytovatele, může Banka vyzvat k uzavření nové smlouvy postupně další účastníky výběrového řízení k Veřejné zakázce, a to v pořadí, které vyplývá z výsledku hodnocení nabídek, zveřejněném v rozhodnutí o výběru dodavatele.
- 6.3. Nový poskytovatel musí před podpisem Nové smlouvy doložit doklady a informace prokazující jeho splnění kvalifikace ve stejném rozsahu, jak by to po něm bylo požadováno dle zadávací dokumentace k Veřejné zakázce, pokud by se stal Novým poskytovatelem.
- 6.4. Při uzavírání Nové smlouvy s Novým poskytovatelem by došlo k úpravě souvisejících smluvních ustanovení a příloh Nové smlouvy tak, aby v maximální možné míře odpovídaly aktuální situaci.
- 6.5. V Nové smlouvě s Novým poskytovatelem by denní sazba za Služby odpovídala nabídce Nového poskytovatele ve výběrovém řízení k Veřejné zakázce. Nesmělo by však dojít ke změnám v předmětu a podmínkách plnění, které by znamenaly zásah do zadávací dokumentace k Veřejné zakázce.

7. POVINNOST MLČENLIVOSTI, OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 7.1. Veškeré informace zůstávají výhradním vlastnictvím předávající Smluvní strany a mají důvěrnou povahu, není-li stanoveno jinak. Přijímající Smluvní strana vyvine pro zachování jejich důvěrnosti a pro jejich ochranu stejné úsilí, jako by se jednalo o její vlastní důvěrné informace. S výjimkou rozsahu, který je nezbytný pro plnění této Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy, se Smluvní strany zavazují neduplikovat žádným způsobem důvěrné informace druhé Smluvní strany, nepředat je třetí straně ani svým vlastním zaměstnancům a zástupcům s výjimkou těch, kteří s nimi potřebují být seznámeni, aby mohli plnit tuto Smlouvu a/nebo Dílčí smlouvu. Smluvní strany se zároveň zavazují nepoužít důvěrné informace druhé Smluvní strany jinak, než za účelem plnění a ve smyslu této Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy. Pro odstranění pochybností se za porušení důvěrnosti informací nepovažuje jakékoli sdělení důvěrných informací vedoucím pracovníkům a zaměstnancům Banky, členům představenstva a členům dozorčí rady Banky, odborným poradcům, auditorům, spřízněné osobě Banky a ČNB, které bude Banka považovat za vhodné těmto osobám poskytnout v souvislosti s touto Smlouvou a/nebo Dílčí smlouvou a/nebo Zprávou.

- 7.2.** V případě nezbytnosti pro plnění této Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy, je Poskytovatel oprávněn sdělit důvěrné informace třetí osobě pouze s předchozím písemným souhlasem Banky s tím, že tento souhlas je vázán na povinnost Poskytovatele zavázat tuto třetí osobu, aby nakládala s těmito informacemi jako s důvěrnými a na souhlas této třetí osoby, že závazek přijímá, a to alespoň v rozsahu stanoveném touto Smlouvou.
- 7.3.** Veškeré informace poskytnuté Poskytovatelem Bance mají důvěrnou povahu, pouze pokud na jejich důvěrnou povahu Poskytovatel Banku předem písemně upozornil a Banka Poskytovateli písemně potvrdila svůj závazek důvěrnost těchto informací zachovávat.
- 7.4.** Smluvní strany se zavazují v plném rozsahu zachovávat povinnost mlčenlivosti a povinnost chránit důvěrné informace vyplývající z této Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy a též z příslušných právních předpisů. Smluvní strany se v této souvislosti zavazují poučit veškeré osoby, které se na jejich straně budou podílet na plnění této Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy, o výše uvedených povinnostech mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací a dále se zavazují vhodným způsobem zajistit dodržování těchto povinností všemi osobami podílejícími se na plnění této Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy.
- 7.5.** Povinnost mlčenlivosti a zachování důvěrnosti informací se nevztahuje na informace:
- a)** které se staly veřejně známými za předpokladu, že se tak nestalo porušením některé z povinností vyplývajících ze Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy, nebo porušením právních předpisů;
 - b)** je-li zpřístupnění informace vyžadováno zákonem či jiným právním předpisem nebo závazným rozhodnutím oprávněného orgánu veřejné moci;
 - c)** obsažené ve Smlouvě a/nebo Dílčí smlouvy jsou zveřejněné na webových stránkách Banky.
- 7.6.** Poskytovatel se zavazuje zajistit při plnění Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy ochranu osobních údajů zaměstnanců, kontaktní osoby Banky, příp. i dalších osob. Smluvní strany se zavazují postupovat v souvislosti s plněním Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy v souladu s platnými a účinnými právními předpisy na ochranu osobních údajů, zejména Nařízením. Pokud bude Smluvní strana v souvislosti s plněním Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy zpracovávat osobní údaje zaměstnanců/kontaktní osoby/jiných dotčených osob druhé Smluvní strany, zavazuje se zpracovávat tyto osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro plnění Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy a po dobu nezbytnou k plnění Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy. Pokud Poskytovatel bude provádět zpracování osobních údajů pro jiné účely než pro plnění Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy, Banka nenesе za takové zpracování osobních údajů odpovědnost a Poskytovatel je ve vztahu k těmto osobním údajům v postavení správce osobních údajů ve smyslu Nařízení. Poskytovatel se zavazuje zpracovávat a uchovávat osobní údaje jen po nezbytně nutnou dobu, nejdéle však po dobu trvání této Smlouvy a/nebo Dílčí smlouvy. Po uplynutí této doby není Poskytovatel oprávněn osobní údaje zpracovávat a zavazuje se tyto údaje vymazat.

- 7.7. Ukončení trvání této Smlouvy z jakéhokoliv důvodu se nedotkne jednotlivých ustanovení článku 7 Smlouvy a jejich účinnosti včetně ustanovení o sankcích, které přetrvávají i po ukončení trvání této Smlouvy.
- 7.8. V případě, že Poskytovatel poruší jakoukoli povinnost týkající se povinnosti mlčenlivosti a zpracování osobních údajů, má druhá Smluvní strana nárok na smluvní pokutu ve výši 300 000 Kč za každé jednotlivé porušení této povinnosti. Uhrazením smluvní pokuty nezaniká právo poškozené Smluvní strany na náhradu škody.
- 7.9. Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím těchto kontaktních osob a kontaktních emailových adres:

(a) za Poskytovatele

(b) za Banku

Smluvní strany se dohodly, že případnou změnu kontaktní osoby a/nebo kontaktní emailové adresy si oznámí s dostatečným předstihem, aniž by bylo nutné tuto změnu upravit dodatkem k této Smlouvě.

8. UKONČENÍ SMLOUVY A SANKČNÍ USTANOVENÍ

- 8.1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou a práva a povinnosti z ní vyplývající skončí uplynutím 24 kalendářních měsíců od nabytí její účinnosti nebo vyčerpáním Hodnoty Veřejné zakázky, podle toho, která ze skutečností nastane dříve. Zánikem této Smlouvy nejsou dotčena práva Smluvních stran na náhradu škody, smluvní pokutu, resp. úrok z prodlení a povinnost i nadále zachovávat mlčenlivost
- 8.2. Dílčí smlouvy uzavřené před uplynutím doby podle odstavce 8.1. výše tohoto článku zůstávají po jejím uplynutí nedotčeny. Práva a povinnosti z těchto Dílčích smluv se budou v takovém případě i nadále řídit touto Smlouvou.
- 8.3. Tato Smlouva a Dílčí smlouva může být předčasně ukončena na základě písemné dohody Smluvních stran.
- 8.4. Banka je oprávněna tuto Smlouvu a Dílčí smlouvu jednostranně písemně vypovědět i bez uvedení důvodu, přičemž výpovědní lhůta činí 2 kalendářní měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla doručena písemná výpověď Poskytovateli.
- 8.5. Banka je oprávněna odstoupit od této Smlouvy a Dílčích smluv v případě, že tak bude vyžadovat nápravné opatření ČNB.
- 8.6. Každá ze Smluvních stran je oprávněna odstoupit od této Smlouvy a Dílčí smlouvy v případě, že druhá Smluvní strana poruší své povinnosti podstatným způsobem.
- 8.7. Za podstatné porušení Smlouvy a Dílčí smlouvy se považuje:

- (a) vůči majetku Poskytovatele probíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, pokud to právní předpisy umožňují;
- (b) insolvenční návrh na Poskytovatele byl zamítnut proto, že majetek Poskytovatele nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení;
- (c) Poskytovatel vstoupí do likvidace;
- (d) Poskytovatel zanikne bez právního nástupce;
- (e) narušení důvěry mezi Bankou a Poskytovatelem, zejména porušením povinnosti mlčenlivosti;
- (f) prodlení Poskytovatele s plněním lhůt uvedených ve Smlouvě a/nebo Dílčí smlouvě a prodlení nenapraví ani v dodatečné lhůtě (alespoň 15 kalendářních dní), kterou mu Banka určí;
- (g) Poskytovatel porušil některou ze svých povinností stanovených v této Smlouvě a/nebo Dílčí smlouvě, a své porušení nenapravil ani v dodatečné lhůtě (alespoň 15 kalendářních dní), kterou mu Banka určila;
- (h) opakovaně nízká nebo neodpovídající kvalita poskytovaných Služeb, na kterou byl Poskytovatel Bankou písemně upozorněn (alespoň třikrát);
- (i) prodlení s úhradou ceny za poskytnuté Služby delší než 30 kalendářních dnů, které Banka nenapravila ani v dodatečné lhůtě (alespoň 15 kalendářních dní) po té, co byla k uhrazení dlužné částky Poskytovatelem písemně vyzvána.

8.8. Odstoupení je účinné okamžikem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně. Doručením odstoupení se zrušují závazky z této Smlouvy, jakož i závazky ze všech Dílčích smluv. Zánikem této Smlouvy a Dílčích smluv však nejsou dotčena práva Smluvních stran na náhradu škody, smluvní pokutu, resp. úrok z prodlení a povinnost i nadále zachovávat mlčenlivost.

8.9. V případě, že Poskytovatel poruší jakoukoli povinnost stanovenou touto Smlouvou a/nebo Dílčí smlouvou a/nebo pokud Služby budou poskytovány v nízké nebo neodpovídající kvalitě, má Banka nárok na smluvní pokutu ve výši 2 500 Kč za každé jednotlivé porušení takové povinnosti a/nebo za poskytování Služeb v nízké nebo neodpovídající kvalitě. Pokud ze strany Poskytovatele dojde k nedodržení termínů zahájení a/nebo ukončení Služeb podle Dílčí smlouvy, má Banka nárok na smluvní pokutu ve výši 2 500 Kč za každý započatý den prodlení se zahájením a/nebo ukončením Služeb. Uhrazením smluvní pokuty nezaniká právo Banky na náhradu škody. Uhrazení smluvní pokuty nezbavuje Poskytovatele povinnosti Službu poskytnout řádně a/nebo v dodatečném termínu. Splatnost smluvní pokuty je stanovena na 15 kalendářních dní ode dne doručení písemné výzvy k její úhradě Poskytovateli.

8.10. V případě, že Banka bude v prodlení s úhradou částky na základě řádně vystavené a Bance doručené faktury, má Poskytovatel nárok na zaplacení úroku z prodlení

z této neuhrazené částky ve výši 0,05 % za každý započatý den prodlení. Splatnost úroku z prodlení je stanovena na 15 kalendářních dní ode dne doručení písemné výzvy k jeho úhradě Bance.

9. OBECNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1. Tato Smlouva je vyhotovena v elektronické formě ve formátu PDF/A a je podepsaná platnými zaručenými elektronickými podpisy Smluvních stran založenými na kvalifikovaných certifikátech. Každá ze Smluvních stran obdrží Smlouvu v elektronické formě s uznávanými elektronickými podpisy Smluvních stran.
- 9.2. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou Smluvních stran. Banka je povinným subjektem dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv a Poskytovatel bere na vědomí a výslovně souhlasí s tím, že tato Smlouva podléhá povinnosti uveřejnění v registru smluv. Tato Smlouva tudíž nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv. O dni účinnosti Smlouvy Banka Poskytovatele písemně uvědomí.
- 9.3. Tato Smlouva a veškeré závazky vyplývající ze Smlouvy se budou řídit a vykládat v souladu s právem České republiky. Práva a povinnosti Smluvních stran, které nejsou upraveny touto Smlouvou, se řídí příslušnými ustanoveními zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník („**Občanský zákoník**“).
- 9.4. V případě, že kterékoli ustanovení této Smlouvy je nebo se stane neplatné, neúčinné, nezákonné či nevynutitelné a lze je oddělit, zůstávají ostatní ustanovení nedotčena. Smluvní strany se tímto zavazují, že nahradí neplatné, neúčinné, nezákonné či nevynutitelné ustanovení ustanovením platným, účinným, zákonným a vynutitelným, nebo, nebude-li to možné, alespoň ustanovením s obdobným právním nebo obchodním smyslem, a to nejpozději do 10 kalendářních dnů (i) od nabytí právní moci rozhodnutí příslušného orgánu, kterým je dotčené ustanovení pravomocně shledáno neplatným, neúčinným, nezákonným nebo nevymahatelným nebo (ii) ode dne, kdy se o takovém pravomocném rozhodnutí dozvěděly, podle toho, která skutečnost nastane dříve.
- 9.5. Smlouva může být změněna na základě písemné dohody Smluvních stran.
- 9.6. Všechny spory vznikající z této Smlouvy a v souvislosti s ní budou rozhodovány s konečnou platností u Rozhodčího soudu při Hospodářské komoře České republiky a Agrární komoře České republiky podle jejího řádu třemi rozhodci. Smluvní strany se zavazují splnit všechny povinnosti uložené jim v rozhodčím nálezu ve lhůtách v něm uvedených.
- 9.7. Smluvní strany v souladu s § 1801 Občanského zákoníku sjednávají, že na jejich vzájemné vztahy založené touto Smlouvou nebo s touto Smlouvou související se nepoužijí § 1799 a 1800 Občanského zákoníku.
- 9.8. Smluvní strany odlišně od § 558 odst. 2 Občanského zákoníku sjednávají, že ustanovení zákona, jež nemají donucující účinky, se použijí před obchodními zvyklostmi.
- 9.9. Nedílnou součástí Smlouvy jsou následující přílohy:

PŘÍLOHA Č. 1	VZOR OBJEDNÁVKY
PŘÍLOHA Č. 2	SEZNAM ČLENŮ PRACOVNÍHO TÝMU
PŘÍLOHA Č. 3	VNITŘNÍ METODIKA BANKY UPRAVUJÍCÍ VÝKON VNITŘNÍHO AUDITU

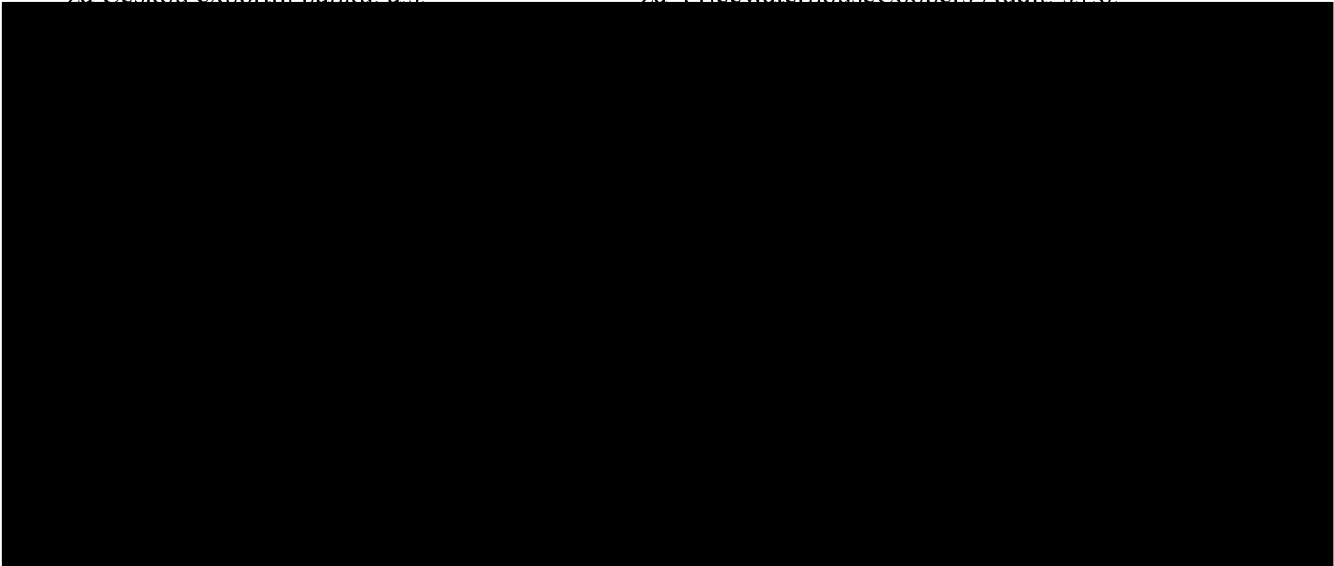
- 9.10.** Smluvní strany prohlašují, že si Smlouvu řádně přečetly, jejím ustanovením rozumí, a prohlašují, že Smlouva je projevem jejich svobodné, vážné a určité vůle, na důkaz čehož připojují své podpisy.

V Praze dne:

V Praze dne:

za Českou exportní banku, a.s.

za PricewaterhouseCoopers Audit, s.r.o.



PŘÍLOHA Č. 1
VZOR OBJEDNÁVKY

Česká exportní banka, a.s. zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 3042	Objednávka č.
---	------------------------------

Adresa pro doručování	Vodičkova 34 P.O. Box 870 111 21 Praha 1		
DIČ	CZ63078333	Datum	
Sídlo	Praha 1, Vodičkova 34 č.p. 701, PSČ: 111 21		
Bankovní spojení	[redacted] Česká exportní banka, a.s. Praha 1	Vyřizuje	[redacted] fax:
Dodavatel, PSČ tel. fax:

Na základě Rámcové smlouvy o poskytování služeb vnitřního auditu č. 27324 ze dne [●] objednáváme realizaci vnitřního auditu podle specifikace uvedené v příloze k této Objednávce č. [●]:

Počet	Název Služby	Cena za Službu bez DPH
1 Kč

Celková cena Objednávky č. [●] činí [●] Kč bez DPH.

Děkujeme Vám za včasné vyřízení naší Objednávky č. [●].

S pozdravem

.....
[oprávněný zaměstnanec]¹ [oprávněný zaměstnanec]¹

ČÍSLO OBJEDNÁVKY MUSÍ BÝT UVEDENO NA FAKTUŘE

¹ v souladu s Přílohou č. 1 SN 03 „Podpisový řád“

PŘÍLOHA OBJEDNÁVKY Č.

Banka poptává provedení vnitřního auditu: [doplnit popis]

Specifikace poptávaných služeb

auditovaná oblast:

cíl:

auditované období:

termín zahájení:

termín ukončení:

počet dnů:

předání finální podoby Zprávy:

cena: **Kč bez DPH**

PŘÍLOHA Č. 2
SEZNAM ČLENŮ PRACOVNÍHO TÝMU

Seznam tří členů Pracovního týmu, kteří prokazovali technickou kvalifikaci dle části 5 odstavce 3 zadávací dokumentace k Veřejné zakázce (výměna je možná jen v souladu s článkem 5.12. této Smlouvy):

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Seznam ostatních členů Pracovního týmu, kteří nemuseli prokazovat technickou kvalifikaci:

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

PŘÍLOHA Č. 3 VNITŘNÍ METODIKA BANKY UPRAVUJÍCÍ VÝKON VNITŘNÍHO AUDITU

Použité definice

akční plán – popis činností, které auditovaný útvar vykoná v souvislosti s učiněnými zjištěními a vydanými doporučeními, které jsou uvedeny v auditní zprávě. Musí řešit podstatu nedostatků, jejich příčinu a zmírňovat rizika popsaná v auditní zprávě. Při nastavení akčního plánu musí příslušný auditovaný útvar stanovit také termín pro jeho implementaci a vlastníka nápravného opatření.

aplikace Vnitřní audit („aplikace VA“) – informační systém, ve kterém OVA archivuje a sleduje plnění nápravných opatření. Aplikace VA nahradila systém Galileo Magique.

audit – vnitřní audit realizovaný oddělením Vnitřní audit (dále jen „OVA“) či externí firmou na základě smlouvy, řádný či mimořádný. Zahrnuje jak auditní misi tak auditní šetření.

auditovaný útvar – organizační útvar, ve kterém je prováděn vnitřní audit.

auditní evidence – informace, které vnitřní auditor použil k formulaci závěrů a zjištění. Vnitřní auditoři musí identifikovat dostatečné, spolehlivé a relevantní informace, aby bylo dosaženo cílů vnitřního auditu.

auditní spis – spis obsahující auditní dokumentaci je veden elektronicky na sdíleném adresáři OVA, kde je pro každý audit vedena samostatná složka s předepsanou strukturou dokumentace

auditní zpráva - dokument slouží k prezentaci výsledků vnitřního auditu auditovanému útvaru a příslušným orgánům exportní banky. Nedílnou součástí auditní zprávy jsou doporučení a akční plány k nápravným opatřením stanovené auditovaným útvarům.

auditor – osoba určená k provedení vnitřního auditu; může jít o zaměstnance OVA, případně o zaměstnance/spolupracovníka externí společnosti, která na základě smlouvy provádí outsourcing či cosourcing služeb vnitřního auditu.

Mezinárodní rámec profesní praxe interního auditu („IPPF“)² – souhrn směrnic pro práci vnitřního auditu Mezinárodního institutu interních auditorů; skládá se z povinných směrnic (Definice interního auditu, Etický kodex, Mezinárodní standardy pro profesní praxi interního auditu) a důrazně doporučených směrnic (Stanoviska, Doporučení pro praxi, Praktické pomůcky).

Mezinárodní standardy pro profesní praxi interního auditu („Standardy“) – standardy vydané Mezinárodním institutem interních auditorů, popisují základní funkce vnitřního auditu, stanovují závazné požadavky kladené na vykonávání vnitřního auditu a hodnocení jeho účinnosti a obsahují výkladová stanoviska.

nápravné opatření („NO“) – opatření, které je uloženo odpovědné osobě proto, aby se zlepšilo řízení rizika, resp. aby byl odstraněn zjištěný nedostatek. Skládá se z doporučení auditora, akčního plánu auditovaného, termínu plnění a následné kontroly auditorem.

oznamovací dopis – dokument, který informuje auditovanou jednotku, její vedení a všechny ostatní dotčené útvary o zahájení vnitřního auditu.

pracovní papír (workpaper) – záznam o provedených auditních postupech, získaných informacích, zjištěních a závěrech, provedených vnitřním auditorem.

riziko – je definováno jako možnost, že nastane nějaká událost, která nepříznivě ovlivní dosažení cílů exportní banky nebo bude mít nepříznivý finanční dopad.

vlastník nápravného opatření („vlastník NO“) – obvykle vedoucí útvaru odpovědný za implementaci konkrétního NO, který byl určen během auditu a schválen představenstvem.

VYH 163_2014 – vyhláška ČNB 163/2014 Sb., o výkonu činnosti bank, spořitelních a úvěrních družstev a obchodníků s cennými papíry, ve znění pozdějších předpisů (VYH 163_2014)

zahajovací schůzka – hlavním cílem této schůzky je vysvětlit vedení auditovaného útvaru hlavní cíle a zaměření vnitřního auditu, časový rámec a seznámit je s požadovanou dokumentací. Umožňuje vnitřnímu auditorovi získat pohled manažera, jeho názory na auditovanou oblast a další důležité informace.

² <https://na.theiia.org/Pages/IIAHome.aspx>

zjištění – písemné stanovisko OVA obsahující nedostatky identifikované v rámci auditované oblasti.

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tato pracovní směrnice navazuje na obecná ustanovení Statutu Vnitřního auditu (SN_14) a stanovuje zásady, procesy a postupy OVA v exportní bance, které jsou nastaveny v souladu s platnou legislativou, regulatorními požadavky a respektují mezinárodní Standardy.

Účelem pracovní směrnice je poskytnout vnitřním auditorům metodickou podporu při jejich každodenní práci. Pracovní směrnice zahrnuje činnosti OVA v exportní bance, resp. všechny hlavní fáze procesu vnitřního auditu. Přestože jejím smyslem je poskytnout vnitřním auditorům souhrnný návod, nejsou v něm obsaženy všechny provozní detaily.

Hlavním cílem pracovní směrnice je zajistit:

- dodržování profesních standardů a předpisů,
- kvalitu výkonu vnitřního auditu, a
- provozní efektivitu.

2 ANALÝZA RIZIK

OVA zpracovává každoročně do konce kalendářního roku analýzu rizik za daný rok, ve které hodnotí míru rizik spojených s jednotlivými činnostmi exportní banky. Za implementaci strategií a systémů řízení rizik zodpovídá představenstvo.

Zdrojovými daty pro provedení analýzy jsou v souladu se Standardy (standard 2010 - Plánování) aktuální údaje o operačních rizicích, které napříč exportní bankou shromažďuje oddělení Řízení bankovních rizik (O2010) a platný katalog procesů. Analýza rizik je dále ze strany OVA doplněna o rizika pokrývající celou expozici exportní banky, tzn. riziko úvěrové, tržní, likvidní, atd. Analýza rizik může být doplněna dále o rizika identifikovaná OVA v průběhu auditní činnosti. Souhrnný přehled rizik je veden na sdíleném adresáři OVA pro každý kalendářní rok.

Hodnocení rizik vychází z hodnocení všech rizik v ČEB, kdy každé riziko je hodnoceno pomocí tří parametrů – četnosti, finančního dopadu a kvality ochrany procesu, tj. účinnosti opatření při snižování rizika (mitigační faktory). Pro ohodnocení jednotlivých rizik, použije OVA pro každé riziko průměrnou hodnotu z finanční ztráty za rok. Postupy hodnocení rizik jsou obsaženy v Příloze č. 3.

V případě, že vnitřní auditoři při auditní činnosti identifikují riziko, které není uvedeno v přehledu celobankovních rizik zpracovaném O2010, informují o tom jak vedoucího auditovaného útvaru, tak vedoucího O2010 v rámci předávání a distribuce výsledků auditu, viz čl. 4.3.

Zpracovaná analýza rizik zahrnuje následující přehledy:

- přehled nejrizikovějších procesních oblastí s ohodnocením jejich rizikovosti, se zohledněním pravděpodobnosti selhání ŘKS a dle možné průměrné finanční ztráty za rok;
- detail největších (klíčových) rizik exportní banky v nejrizikovějších procesních oblastech;
- přehled rizik s největším rozdílem mezi inherentním (původním) a zbytkovým (zohledňujícím mitigační faktory) rizikem.

Analýza rizik je předkládána představenstvu, Výboru pro audit a dozorčí radě. Odlišné názory na výstupy z analýzy rizik jsou zaznamenány.

Schválená analýza rizik je každoročně ukládána na sdílený adresář OVA („H:\Analýza rizik“).

3 PERIODICKÝ A STRATEGICKÝ PLÁN

Cílem plánování činnosti OVA je (v pořadí dle důležitosti):

- 1) pokrýt regulatorní požadavky vyplývající z platných právních předpisů;
- 2) pokrýt klíčová rizika exportní banky tak, aby klíčové riziko bylo auditováno každoročně, není-li k plánu přiloženo zdůvodnění, proč tak nečinit;

- 3) použít dostupné zdroje na pokrytí významných rizik úseků tak, aby byla pokryta přednostně materiálnější rizika alespoň jednou za dva roky;
- 4) zařadit do plánu nezbytně nutnou rezervu na provedení alespoň jednoho vnitřního auditu/ auditního šetření na požadavek ČNB, dozorčí rady, představenstva (uvedeno v pořadí dle precedence);
- 5) stanovit potřebné zdroje na pokrytí všech procesních oblastí v horizontu 5 let, a to v poměru podle jejich rizikovosti.

První **čtyři cíle** se realizují pomocí periodického plánu, který je zpracován na dobu jednoho kalendářního roku. **Pátý cíl** se realizuje pomocí strategického plánu, který je zpracován na období 5 let a musí být povinně aktualizován alespoň jednou ročně na základě analýzy rizik, při přípravě periodického plánu činnosti OVA.

Výjimečně je možno provést změny periodického plánu OVA. Důvody pro návrh změny plánů musí být opodstatněné a úpravu plánů předkládá vedoucí OVA ke schválení představenstvu po projednání ve Výboru pro audit a v dozorčí radě.

Podklady pro vytvoření plánu činnosti OVA tvoří zpravidla:

- aktuální analýza rizik a katalog procesů vykonávaných exportní bankou;
- výstupy z předchozí auditní činnosti (včetně sledování plnění nápravných opatření);
- požadavek na ověření ŘKS na příslušný rok od ČNB nebo i další požadavky stanovené platnou legislativou (zejména ověření systému odměňování a pravidelné ověření uzavírání obchodů s investičními nástroji prostřednictvím nahrávaných zdrojů v souladu s požadavky směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2014/65/EU o trzích finančních nástrojů (MiFID II));
- výstupy externích a interních kontrol, informace o podaných stížnostech, podvodech a incidentech nebo hlášeních operačních rizik v rámci exportní banky v předešlém auditním období;
- podněty orgánů exportní banky a jejich členů;
- podněty osob ve vrcholném vedení exportní banky a
- rozvrh kapacity interních zdrojů, resp. návrh na zabezpečení vnitřního auditu externími zdroji. V případě, kdy interní kapacity nejsou dostatečné pro pokrytí cílů navrhovaných auditních misí, nebo jejich rozsahu, zaměření a časové náročnosti, vedoucí OVA předkládá návrh na jejich zabezpečení externími zdroji. Při plánování interních kapacit na realizaci auditní činnosti vychází vedoucí OVA z odhadu časové náročnosti jednotlivých auditních akcí. Odhad časové náročnosti vychází ze zkušeností z předchozích vnitřních auditů a z rizikovosti auditované oblasti.

Revize strategického plánu zahrnují zejména úpravy související:

- s novými produkty, změnami strategie, novými činnostmi a procesy;
- se změnami týkajícími se hodnocení rizik exportní banky;
- s požadavkem na zahrnutí nových vnitřních auditů vyplývajících z regulatorních, zákonných či jiných požadavků; a
- se změnami kapacity auditního týmu a času vyhrazeného pro neauditní činnosti.

Plány činnosti OVA jsou před schválením představenstvem předloženy k projednání dozorčí radě a Výboru pro audit.

Schválený periodický plán je každoročně ukládán na sdílený adresář OVA („H:\Plánování VA“).

4 VÝKON VNITŘNÍHO AUDITU

Hlavním účelem činnosti vnitřního auditu je nezávisle ověřit bankovní procesy a poskytnout představenstvu ujištění o přiměřenosti a účinnosti řízení rizik a interních kontrol.

OVA provádí dva typy činností:

Ujišťovací činnosti představují objektivní posouzení informací, jehož cílem je poskytnutí nezávislého názoru nebo závěrů ohledně určitého procesu, systému nebo jiného předmětu posouzení. Zahrnují především následující:

- a) **Auditní mise**, která má za úkol prověřit zpravidla rizika včetně nastavených kontrolních mechanismů ve vazbě na konkrétní proces nebo jeho část.

- b) **Auditní šetření**, která mají za úkol na základě požadavku představenstva nebo dozorčí rady prověřit určitý případ nebo určitou skutečnost. Auditní šetření probíhající částečně či zcela skrytě zahrnuje:
- Zahájení redukované na vypracování Oznamovacího dopisu, který se však neodesílá auditovanému útvaru, pouze se zakládá do auditního spisu;
 - Práci v poli, která začíná bezprostředně po zahájení vnitřního auditu a určení vnitřního auditora, který mimořádný vnitřní audit provede. Vedoucí OVA podle cílů vnitřního auditu volí konkrétní metody a postupy tak, aby bylo auditní šetření efektivně realizováno. V případě, že to nebude mít negativní vliv na výsledek auditního šetření, může být tato fáze ukončena závěrečným projednáním.
 - Reportování, které končí vydáním finální zprávy a po jejím projednání orgány exportní banky otevřením zjištění a nápravných opatření v systému pro sledování nápravných opatření.

Následující popis specifikuje blíže jednotlivé činnosti v rámci ujišťovacích činností – auditních misí, nikoliv auditních šetření.

Konzultační služby jsou obvykle prováděny na základě specifické žádosti a mají charakter poradenství. Očekává se od nich přinášení přidané hodnoty ve formě zdokonalení řízení a správy společnosti, řízení rizik a řídicích a kontrolních procesů, aniž by vnitřní auditor přebíral řídicí odpovědnost. Konzultačními službami jsou například poradenství, podpora a školení.

Při výkonu konzultační činnosti vnitřní auditor poskytuje nestranné konzultace v otázkách zavedení a udržování ŘKS a jeho součástí, zejména v otázkách zavádění a udržování funkčních a efektivních systémů a mechanismů řízení rizik a kontrolních mechanismů a řádných administrativních a účetních postupů včetně spolehlivosti a integrity finančních a dalších informací.

Při realizaci konzultační činnosti je zajištěno, že není omezena schopnost vnitřního auditora podávat nezávislé a objektivní ujištění o funkčnosti a efektivnosti ŘKS nebo vykonávat jinou ujišťovací činnost pro exportní banku.

4.1 Příprava vnitřního auditu

Vnitřní auditor určený vedoucí OVA k provedení konkrétního vnitřního auditu („určený auditor“) před zahájením auditu připraví na sdíleném adresáři OVA složku označenou číslem (XX-O/P-YY) a názvem příslušného vnitřního auditu. Do této složky určený auditor zkopíruje vzorovou auditní dokumentaci ve struktuře uvedené ve vzorové složce včetně šablon všech dokumentů. Vzorová auditní dokumentace je uložena na sdíleném adresáři OVA H:/Dokumentace_VA/vzorová dokumentace. Elektronická složka představuje auditní spis.

Zároveň určený auditor založí auditní spis v aplikaci VA. Odkaz na aplikaci VA je přístupný na intranetu. Určený auditor založí také fyzický auditní spis - šanon, pro uchovávání tištěných dokumentů a podkladů k vnitřnímu auditu, označený číslem a názvem příslušného vnitřního auditu. Fyzický auditní spis vnitřní auditor uchovává po dobu trvání auditní mise/šetření v příruční spisovně.

V rámci přípravy auditu se určený auditor seznámí s právními předpisy a vnitřními předpisy upravujícími auditovanou oblast, prostuduje analýzu rizik, katalog procesů a kontrolní mechanismy vztahující se k auditované oblasti, a na základě získaných znalostí navrhne cíle a předběžný rozsah auditu. Současně e-mailem informuje vedoucího auditovaného útvaru/útvárů o zahájení přípravy vnitřního auditu včetně předpokládaného termínu zahájení auditu a jeho rámcovém harmonogramu a připraví Oznamovací dopis, který předá vedoucí OVA ke schválení a podpisu.

4.1.1 Zahájení auditu

Vedoucí OVA oznámí elektronickou poštou zahájení vnitřního auditu prostřednictvím Oznamovacího dopisu vedoucím auditovaných útvarů a dále vedoucím útvarů, od nichž je vyžadována součinnost. Výjimkou jsou mimořádné audity (auditní šetření) vyžádané ČNB, dozorčí radou či představenstvem, případně vnitřní audity, u nichž oznámení není možné či vhodné.

Oznamovací dopis informuje o zahájení vnitřního auditu a obsahuje alespoň následující informace:

- název vnitřního auditu a přidělené identifikační číslo auditu;
- předběžné cíle vnitřního auditu;

- termín realizace;
- označení útvarů, od nichž bude vyžadována součinnost;
- termín zahajovací schůzky, které se zúčastní minimálně určený auditor a vedoucí auditovaného útvaru (případně jeho zástupce); a
- jména auditora odpovědného za realizaci vnitřního auditu (určený auditor);
- v případě outsourcovaného auditu jméno společnosti, které audit provede, vedoucí auditního týmu a kontakt (mobilní telefon) na něj.

Cíl vnitřního auditu specifikuje významná rizika a/nebo procesní oblast, kterými se bude vnitřní auditor zabývat tak, aby bylo pro auditované pochopitelné, kterým směrem se bude vnitřní audit ubírat.

Oznamovací dopis zasílá vedoucí OVA auditovaným a dalším útvarům zhruba týden před plánovanou zahajovací schůzkou. Přílohou Oznamovacího dopisu mohou být i požadavky na dokumenty s termínem dodání OVA.

Vytištěné a podepsané oznámení o zahájení vnitřního auditu založí určený auditor v tištěné podobě do auditního spisu. Oznamovací dopis následně vedoucí auditního týmu (určený auditor) vloží do elektronického auditního spisu na sdíleném adresáři OVA a současně do aplikace VA (Audit - dokumenty).

Pro každý audit musí vnitřní auditor vypracovat také časový harmonogram, který zobrazuje časové rozplánování jednotlivých fází vnitřního auditu a počet vynaložených člověkodnů na jednotlivé fáze. Harmonogram určený auditor uloží do elektronického auditního spisu, složka „Program“, na sdíleném adresáři OVA.

4.1.2 Zahajovací schůzka auditu

Určený auditor se spolu s vedoucím auditovaného útvaru (nebo jeho zástupcem) zúčastní zahajovací schůzky. Vedoucí auditovaného útvaru může na danou schůzku přizvat další zaměstnance podle vlastního uvážení. Pokud se vnitřní audit týká procesu, do kterého je zapojeno několik útvarů, schůzky se zpravidla zúčastní všichni odpovědní vedoucí zaměstnanci, příp. jejich zástupci a jimi určení klíčoví zaměstnanci těchto útvarů.

Jedním z hlavních účelů plánovací schůzky je vysvětlit cíle, rozsah a rámcový harmonogram vnitřního auditu. Míra, do jaké bude vedoucí auditovaného útvaru seznámen s plánovanými kontrolními procedurami, závisí na okolnostech. Výjimkou jsou plánované neohlášené kontroly a postupy využívající prvek nepředvídatelnosti. O těchto se neposkytují žádné informace. Dalším významným cílem plánovací schůzky je získat aktuální obecné informace o útvaru a procesech, které mají být auditovány, hlavních rizicích a kontrolních mechanismech, které mají tato rizika zmírnit. Zahajovací schůzka poskytuje prostor pro diskusi nebo pro případné požadavky vedení auditovaného útvaru na témata, která by ještě měla být během auditu prověřena.

4.1.3 Analýza a hodnocení klíčových rizik procesu a zpracování programu vnitřního auditu

V rámci této fáze auditu jsou při schůzkách s auditovanými analyzovány auditované procesy a jejich soulad s definicí procesů ve vnitřních předpisech, identifikována klíčová rizika auditovaného procesu ohrožující jeho funkčnost či efektivitu při dosahování cílů a kontrolní mechanismy snižující rizika v jednotlivých procesech.

Účelem této fáze je získat dostatek informací o procesech, činnostech a auditovaných útvarech tak, aby bylo možné účelně naplánovat příslušné auditní postupy a testy.

Při plánování jednotlivých vnitřních auditů vnitřní auditoři zváží:

- informace z katalogu procesů o jednotlivých procesech, činnostech a vnitřních předpisech upravující auditovanou oblast;
- informace z Organizačního řádu (SN_02) upravující působnost a odpovědnosti jednotlivých útvarů exportní banky;
- informace z relevantních vnitřních předpisů o jednotlivých procesech v auditované oblasti;
- informace z bankovní analýzy rizik, zejména významná rizika posuzované oblasti a činností a opatření snižující potenciální dopad daného rizika na přijatelnou úroveň;
- informace z Událostí operačních rizik;

- přiměřenost a účinnost procesu řízení rizik a řídicích a kontrolních mechanismů týkajících se prověřované činnosti prostřednictvím plánů kontrol v auditovaných oblastech a jejich porovnání s celkovým rámcem nebo modelem řízení a kontroly;
- předchozí audity či kontroly včetně navržených nápravných opatření.

Vnitřní auditor v rámci analýzy posoudí, která rizika a kontrolní procedury z bankovní analýzy rizik jsou klíčová pro daný proces. Vnitřní auditor následně navrhne auditní testy s ohledem na tato rizika tak, aby byl splněn cíl auditu.

Pokud vnitřní auditor využívá informace získané v předchozích obdobích, musí zjistit, zda nedošlo ke změnám, které by mohly ovlivnit použitelnost těchto informací v rámci aktuálního auditu. Původní informace se mohou stát nepotřebnými nebo zavádějícími v důsledku změn, které nastaly od posledního vnitřního auditu.

OVA hodnotí a poskytuje vhodná doporučení za účelem zdokonalení procesu řízení a správy exportní banky. V této roli plní následující cíle:

- podporu vhodných etických a hodnotových kritérií v rámci exportní banky;
- zajištění účinného řízení výkonnosti exportní banky a účinného přiřazení zodpovědnosti;
- předávání informací týkajících se rizik a ŘKS příslušným organizačním úrovním v rámci exportní banky;
- koordinaci těchto činností a předávání informací mezi externími a interními auditory a orgány exportní banky.

OVA hodnotí nastavení, realizaci a účinnost cílů, plánů a činností souvisejících s oblastí etických principů exportní banky. OVA zhodnotí, zda proces řízení a správy informačních technologií exportní banky podporuje její strategie a cíle. OVA rovněž hodnotí při každém auditu možnost výskytu podvodu a způsob, jakým exportní banka řídí riziko podvodu. OVA dále v rámci procesů řízení a správy společnosti, procesů a informačních systémů exportní banky hodnotí přiměřenost a účinnost řídicích a kontrolních mechanismů reagujících na rizika, a to z hlediska:

- naplnění strategických cílů exportní banky, které podporují poslání společnosti a jsou s ním v souladu;
- spolehlivosti a integrity finančních a provozních informací;
- účinnosti a efektivnosti procesů a plánů;
- ochrany aktiv; a
- dodržování zákonů, předpisů, zásad, postupů a smluv.

Výstupem analytické přípravné fáze je dokument auditní program a přehled auditních testů, vzor dokumentů je uložen v auditním spise na sdíleném adresáři OVA, ve složce 2. Program.

Cíle vnitřního auditu mohou být na základě informací zjištěných výše uvedenými kroky upraveny.

Jako **povinná témata** zahrnutá do plánovaného vnitřního auditu zhodnotí určený auditor riziko podvodu v auditované oblasti, ŘKS nastavený v auditované oblasti, dodržování právních předpisů a povědomí vedoucích zaměstnanců o rizicích. OVA se při ověřování efektivnosti a účinnosti ŘKS zaměřuje zejména na existenci, efektivnost a účinnost kontrolních mechanismů.

Připravený auditní program předloží určený auditor k revizi vedoucí OVA. Schválený auditní program je uložen do auditního spisu na sdíleném adresáři OVA a do aplikace VA (Audit - dokumenty).

4.2 Fáze realizace vnitřního auditu

4.2.1 Testování

Hlavním cílem této fáze vnitřního auditu je provádět testovací procedury, shromáždit auditní evidenci a připravit auditní pracovní papíry (workpapers), které popisují provedenou auditní práci a způsob, jakým bylo dosaženo auditních cílů.

Vnitřní auditor může kdykoliv v průběhu auditu požádat auditovaný útvar nebo útvar poskytující součinnost o doplňující informace, dokumenty nebo vysvětlení.

Identifikované klíčové kontroly následně vnitřní auditor hodnotí z pohledu jejich konstrukčního nastavení (design effectiveness) – tedy toho, zda jsou kontroly nastaveny tak, aby byly efektivní, aby jejich

zakomponování v procesu dávalo smysl, aby nemohlo docházet k jejich obcházení, manipulaci s nimi, náhodným selháním apod.

Testovací procedury zahrnují:

- Test procházením procesu (Walk-through)

Test procházením procesu slouží k potvrzení pochopení procesu a nastavení kontrol. Provádí se prostřednictvím sledování individuálních transakcí nebo operací a jejich průběhu v celém procesním toku. Jedná se o nejkompexnější metodu testování. Zpravidla zahrnuje analýzu dokumentů potvrzujících průběh procesu, dále také:

- dotazování zaměstnanců, kteří daný proces provádějí,
- pozorování provádění kontrolních procedur,
- náhled kontrol v rámci používaných aplikací,
- potvrzování (ústní či písemné) již známých faktů o kontrolách,
- revize dokumentů používaných a vznikajících v rámci analyzovaného procesu,
- párování podpůrných dokumentů (faktury, smlouvy atd.) s účetními záznamy,
- párování transakcí.

Test procházením procesu je využíván spíše ve fázi analýzy a přípravy programu vnitřního auditu než ve fázi substantivního testování.

- Opětovné provedení (Re-performance)

Jedná se o nezávislé provedení procedur nebo kontrolních postupů, které byly původně provedeny jako součást kontrolních procesů exportní banky. Cílem je posoudit robustnost kontroly a její implementaci v procesu. Na rozdíl od funkčního testování (např. walk-through) zde vnitřní auditor provádí kontrolu sám a nespolehá pouze na informace ze strany zodpovědných zaměstnanců.

- Dotazování

Zahrnuje získávání informací formou rozhovorů se zaměstnanci znalými procesů.

Dotazování má formu:

- * otázek umožňujících vnitřnímu auditorovi pochopit, jak byla kontrola aplikována (kdy, jak často, na jakou část procesu),
- * otázek umožňujících vnitřnímu auditorovi ohodnotit, zda dotazovaný chápe smysl a cíl kontroly,
- * kombinace otevřených a uzavřených otázek.

Dotazování samotné neposkytuje dostatečnou auditní evidenci, je potřeba využít dalších postupů, aby vnitřní auditor získal dostatečné ujištění.

- Zkoumání podkladů

Zahrnuje kontrolu záznamů jak v papírové, tak elektronické podobě. Kontrola záznamů a dalších podkladů poskytuje různou úroveň ujištění odvíjející se od jejich povahy, zdroje, který je dodal (interní / externí) a zároveň také kontrol, které byly aplikovány při jejich tvorbě.

- Pozorování

Představuje sledování procesu nebo činnosti vykonávané zaměstnanci. Aplikuje se především u kontrolních činností, které nezanechávají auditní stopu. Jeho vypovídací schopnost je do jisté míry omezena faktem, že sledovaná činnost může být do značné míry ovlivněna přítomností vnitřního auditora a neexistuje garance, že se ve stejné formě odehrává i v jeho nepřítomnosti.

- Přepoččet (Recalculation)

Představuje testování správnosti matematických vzorců nebo vypočtených hodnot vlastním výpočtem auditora nebo kontrolou vzorců.

- Inspekce

Prozkoumání interních nebo externích záznamů či dokladů v tištěné nebo elektronické podobě nebo na jiném médiu nebo fyzická inventura majetku.

- Potvrzení (Confirmation)

Představuje získání důkazní informace od nezávislé třetí strany.

- Analytické postupy

Vyhodnocení finančních informací prostřednictvím rozboru vzájemných vztahů mezi finančními a nefinančními údaji. Analytické postupy zahrnují rovněž zkoumání zjištěných výkyvů nebo vztahů, které nejsou konzistentní s ostatními relevantními informacemi nebo které se významně odchyľují od očekávaných hodnot.

Detailní popis techniky výběru vzorků je uveden v Příloze č. 2.

Je-li kontrola nebo soubor kontrol ohodnocen v této fázi vnitřního auditu jako nefunkční, není potřeba pokračovat v dalším, tedy substantivním testování kontroly, a vnitřní auditor rovnou přistupuje k fázi formulace zjištění a doporučení.

Dále je prostřednictvím auditních procedur posouzena operativní efektivnost aplikovaných kontrol – jedná se tedy o posouzení toho, zda adekvátně konstruované kontroly fungují dle očekávání také v praxi – kontroluje se jejich provozní funkčnost. To se provádí prostřednictvím substantivního testování.

Vnitřní auditoři průběžně auditovaný útvar informují o výsledcích testování resp. zjištěních učiněných v průběhu vnitřního auditu. Vnitřní auditoři se v průběhu testovací fáze setkávají s auditovanými a diskutují s nimi svá zjištění. Všechna zjištění jsou považována za předběžná, dokud nebudou projednána a schválena v rámci závěrečné auditní zprávy.

4.2.2 Dokumentace informací

Všechny významné záležitosti týkající se auditu vnitřní auditor dokumentuje v pracovní dokumentaci. Pracovní dokumentaci auditor vede a kompletuje pro každý vnitřní audit zvlášť a dokládá tím splnění kvalitativních požadavků a profesionální provedení auditu. Získané informace musí být dostatečné, spolehlivé, relevantní a účelné.

Pracovní papír sloužící jako dokumentace provedených auditorských postupů obsahuje informace o provedených testech, získané důkazní informace, výsledky testů, jejich hodnocení a závěry vnitřního auditora.

Dokumentaci k auditu vnitřní auditor ukládá na sdílený adresář OVA, klíčové dokumenty vnitřního auditu rovněž nahrává do aplikace VA (oznámení o auditu, auditní program ve formátu .doc a .xls, pracovní papíry, finální zpráva, dokumenty ověřující splnění NO).

Vnitřní auditor vede auditorský spis takovým způsobem, aby byl postup při provedeném auditu plně rekonstruovatelný. Auditorské spisy jsou prověřovány vedoucím OVA.

4.2.3 Kontrola pracovní dokumentace

Finální pracovní dokumentaci (veškerá dokumentace z testování a případně zápisy z jednotlivých schůzek) předloží určený auditor ke kontrole vedoucí OVA, která kontroluje její kompletnost (zejména v souvislosti s požadavkem na možné pozdější znovu provedení testů) a správnost.

Kontrola pracovní dokumentace je zaznamenána v pracovní dokumentaci prostřednictvím elektronického formuláře „Kompletace auditu - checklist.xlsx“.

4.2.4 Projednání zjištění s auditovaným útvarem

Vedoucí OVA nebo určený auditor uspořádá v rámci každého auditu schůzku s vedoucím auditovaného útvaru. Během tohoto jednání prezentuje auditovanému útvaru předběžná zjištění a doporučení a snaží se získat zpětnou vazbu od vedoucích zaměstnanců auditovaného útvaru. Tato schůzka by měla pomoci sladit názory obou stran a zároveň by měla proběhnout diskuze o možných nápravných opatřeních s cílem zrychlit proces akceptace zjištění.

4.3 Předávání a distribuce výsledků

Fáze reportování začíná po projednání zjištění s auditovaným a končí rozesláním závěrečné auditní zprávy. Po skončení testování vypracuje určený vnitřní auditor návrh auditní zprávy.

4.3.1 Příprava auditní zprávy

Auditní zpráva je připravována s využitím a na základě Standardů a IPPF. Zprávy musí být přesné, objektivní, jasné, stručné, konstruktivní, úplné a včasné. Výstupy ve zprávách aktuální, ucelené a spolehlivé.

Určený auditor sestaví návrh auditní zprávy, která se zpravidla skládá z následujících částí:

1. Klasifikace zjištění
2. Přehled použitých zkratk
3. Shrnutí
4. Cíl auditu
5. Rozsah provedených auditorských prací
6. Přehled zjištění, doporučení a nápravných opatření
7. Zdroje informací (seznam dotazovaných klíčových zaměstnanců auditovaných oblastí; seznam předpisů využitých jako auditní zdroj)
8. Testovaný vzorek a způsob výběru vzorku

Klasifikace zjištění a klasifikace hodnocení stupně ošetření rizik

Klasifikace jednotlivých zjištění z hlediska jejich závažnosti a priority doporučení k nápravě a hodnocení stupně ošetření rizik v auditované oblasti je standardní a povinnou částí každé auditní zprávy a obsahuje popis hodnocení závažnosti učiněných zjištění a hodnocení auditované oblasti.

Přehled použitých zkratk

Tato část auditní zprávy obsahuje seznam zkratk použitých v auditní zprávě.

Shrnutí

Shrnutí je určeno pro orgány exportní banky a vedoucí zaměstnance auditovaných útvarů a ve většině případů obsahuje:

- názor OVA na míru rizik obsaženou v auditované činnosti včetně zbytkového rizika v dané procesní oblasti a jeho přijatelnost,
- cíl a rozsah auditu převzatých z plánu auditu,
- klíčová rizika týkající se auditované oblasti,
- nejzásadnější zjištění a celkové zhodnocení auditované problematiky.

Smyslem této kapitoly je podat komplexní informaci o všech učiněných zjištěních tak, aby představenstvo, dozorčí rada či Výbor pro audit měly souhrnný a ucelený obraz o auditované oblasti.

Cíl auditu

Tato část obsahuje cíle vnitřního auditu (posouzení souladu s regulatorikou, hodnocení kontrolního prostředí, optimalizace procesů atd.) a zdůvodnění provedení auditu, tzn. odkaz na roční plán auditu nebo odkaz na požadavek provést audit vznesený zástupci orgánů exportní banky.

Rozsah auditorských prací

Tato část stručně popisuje provedené činnosti, oblasti, které OVA prověřil a popis, jakou formou bylo prověření provedeno a jak určený auditor dospěl k daným závěrům. Zároveň může tato část obsahovat zdůvodnění omezení rozsahu vnitřního auditu, pokud se v rámci auditu vyskytlo.

Přehled zjištění, doporučení a nápravných opatření

Tato část obsahuje veškeré relevantní informace týkající se učiněných zjištění, identifikovaných rizik, doporučení vydaných OVA a akční plán nápravy (nápravná opatření) připravený odpovědným vedoucím zaměstnancem.

V auditní zprávě auditor popíše příčiny zjištěných nedostatků. Vnitřní auditor navrhne a jednoznačně formuluje doporučení (opatření k nápravě), která povedou k odstranění příčin zjištěných nedostatků. Doporučení směřující k nápravě pouze konkrétního zjištění nejsou vyloučena, primárně však OVA navrhuje doporučení systémového charakteru.

V případě, že auditovaný útvar nesouhlasí s učiněným zjištěním, je odlišný názor auditovaného zaznamenán v této části auditní zprávy u příslušného zjištění.

Zdroje informací - příloha ke zprávě

V této části vnitřní auditor identifikuje zdroje, z nichž při zpracování vnitřního auditu vycházel. Zdroji se rozumí vnitřní předpisy, které vnitřní auditor prověřoval (včetně uvedení verze a platnosti předpisu), právní předpisy, jež využíval, jména zaměstnanců, s nimiž v rámci auditu hovořil, včetně uvedení jejich pracovní pozice, případně jiné využití zdroje.

Testovaný vzorek a způsob výběru vzorku – příloha ke zprávě

Auditor popíše způsob výběru testovaného vzorku a specifikuje testovaný vzorek. Není vyloučeno, aby v průběhu vnitřního auditu auditor využíval více zdrojových populací a vybral více testovaných vzorků. Všechny testované vzorky však musí být v příloze popsány včetně způsobu jejich výběru. Pokud testovaný vzorek nebude např. rozsahem odpovídat pravidlům uvedeným v této pracovní směrnici, musí vnitřní auditor do auditní zprávy zdůvodnit odchylky od metodiky.

Návrh auditní zprávy je před distribucí schválen vedoucí OVA.

4.3.2 Distribuce návrhu auditní zprávy

Návrh auditní zprávy zašle vedoucí OVA nebo určený auditor vedoucím útvarů (ředitelé odborů, vedoucí oddělení), kteří mají v kompetenci rozhodnout o akčním plánu reagujícím na zjištění. Návrh auditní zprávy obsahuje upozornění o zákazu jejího kopírování a dalšího šíření. Toto upozornění je uvedeno na poslední straně auditní zprávy. V případě zprávy z auditního šetření je její distribuce omezena dle rozhodnutí vedoucí OVA.

Auditované útvary jsou v této fázi určeným auditorem požádány o připomínky k textu auditní zprávy z hlediska formulačního i věcného. Auditovaný v této fázi může ještě předkládat podklady a vysvětlení ke skutečnostem a zjištěním uvedeným ve zprávě. Auditor může na základě dodatečných vysvětlení, připomínek a podkladů předložených auditovaným modifikovat svá zjištění uvedená ve zprávě, a to jak formulačně tak věcně. Na základě připomínek auditovaného rovněž může auditor změnit klasifikaci zjištění. Auditor neprovede úpravu zjištění, pokud auditovaný nepředloží argumenty dokládající požadovanou úpravu.

Vedoucí auditovaného útvaru je povinen se k návrhu auditní zprávy vyjádřit a navrhnout nápravná opatření včetně termínu jejich splnění do sedmi (7) kalendářních dnů od obdržení návrhu auditní zprávy (doručení auditní zprávy či odkazu na uložení do emailové schránky). Lhůtu pro vyjádření může vedoucí OVA v odůvodněných případech prodloužit. Ke vzneseným připomínkám se určený auditor do pěti (5) kalendářních dnů vyjádří včetně odůvodnění, zda a proč připomínku akceptoval či nikoli. Auditní zprávu upravenou o akceptované připomínky (či odkaz na uložení) zašle auditor vedoucímu auditovaného útvaru. V případě, že vedoucí auditovaného útvaru nesouhlasí se způsobem vypořádání připomínky, je případ eskalován na vedoucího OVA resp. příslušného vedoucího úseku. Pokud se nedohodne vedoucí OVA s vedoucí auditovaného útvaru resp. úseku, je do auditní zprávy zaznamenán odlišný názor auditovaného útvaru.

Nápravná opatření (Akční plány) mají řešit podstatu nedostatků, jejich příčiny a ošetřit rizika popsána ve zjištění. Pokud akční plán neřeší podstatu nedostatků popsanych ve zjištění, má určený auditor právo jej odmítnout a požadovat jeho úpravu.

4.3.3 Kontrola a finalizace auditní zprávy a její konzultace

Před finalizací auditní zprávy projedná vedoucí OVA návrh auditní zprávy s vedením auditovaného úseku.

Vedoucí OVA předkládá finální zprávu na jednání představenstva, které na základě usnesení ukládá zodpovědným osobám plnit nápravná opatření v uvedených termínech a rozsahu. Následně vedoucí OVA předkládá auditní zprávu dozorčí radě a Výboru pro audit. Auditní zprávu odsouhlasenou představenstvem zasílá vedoucí OVA vedoucímu oddělení Compliance, vedoucímu oddělení Řízení bankovních rizik a vedoucí auditovaných útvarů, případně jiným odpovědným osobám, tj. vedoucí, kteří mají v gesci plnění některého z NO uvedených ve zprávě.

Nicméně v případě, že vnitřní audit identifikuje problémy vyžadující okamžitou pozornost představenstva, zahájí komunikaci o nich s příslušným vedoucí útvaru či příslušným náměstkem GR, příp. GR, do jehož působnosti auditovaný útvar spadá, bez zbytečného odkladu již v průběhu auditních prací.

Vytištěná a podepsaná finální auditní zpráva je archivována v tištěné podobě v auditním spise. Finální auditní zpráva je uložena rovněž v elektronickém auditním spise na sdíleném adresáři OVA a v aplikaci VA („Audit/dokumenty“).

4.3.4 Zadání NO do aplikace VA

Po projednání auditní zprávy představenstvem, schválení nápravných opatření a stanovení termínů jejich splnění, případně akceptace rizika, zadá auditor, který předmětný audit realizoval, do aplikace VA všechna zjištění popsaná v auditní zprávě a k nim stanovená a představenstvem schválená nápravná opatření. Nápravná opatření auditor posouvá v aplikaci VA rovnou do stavu „*Otevřeno k implementaci*“. Každé zjištění realizované v příslušném auditu je označeno samostatným číslem, pod nímž je evidováno i související NO.

Termín splnění nesmí přesáhnout lhůtu 1 roku od data schválení NO představenstvem. Výjimky schvaluje na základě odůvodnění představenstvo.

4.3.5 Dokončení vnitřního auditu, archivace dokumentů a přístup k dokumentaci (auditní spis)

K činnostem, které se během této fáze vykonávají, patří:

- získání zpětné vazby (dotazníky spokojenosti) od auditovaného útvaru,
- kompletace auditorského spisu,
- archivace.

Získání zpětné vazby (dotazníky spokojenosti) od auditovaného útvaru

Určený auditor zašle po vydání auditní zprávy vedoucímu auditovaného útvaru dotazník spokojenosti, jehož cílem je získat zpětnou vazbu na činnost OVA při realizaci auditu. Dotazník spokojenosti zahrnuje dotazy ohledně provedení auditu, splnění účelu auditu, jeho kvality a přidané hodnoty závěru a doporučení OVA, profesionality auditního týmu a dalších aspektů auditní práce. Výstupy z dotazníků jsou podkladem pro hodnocení kvality VA v rámci Zprávy o činnosti OVA.

Kompletace a ukládání dokumentace

Určený auditor odpovídá za vyřešení všech otevřených otázek týkajících se auditní dokumentace (pracovních papírů, podpůrných datových souborů, auditních dokumentů atd.). Ve spolupráci se členy auditního týmu odpovídá určený auditor také za vyřešení všech otevřených připomínek k pracovním papírům, získání chybějící auditní dokumentace a její doplnění do auditního spisu (viz bod 4.2.2).

Identifikace a archivace

Auditní dokumentace se archivuje po dobu 10 let od data distribuce závěrečné auditní zprávy. Aktuální auditní dokumentace (zejména auditní zpráva, oznámení o auditní akci, auditní program, obsah auditního spisu uloženého na sdíleném adresáři OVA) je uložena v OVA. Starší dokumentace je uložena v archivu v souladu s POK_110.

Za účelem jednoznačné identifikace musí být každý vnitřní audit jednoznačně označen. Audity se označují číslem a slovním názvem auditu. Číslo auditu je přiděleno v následujícím tvaru YY-T-XX, kde YY je rok, T je typ auditu (P – plánovaný, M – mimořádný, O-outsourcovaný, C-poradenská činnost) a XX je pořadové číslo auditu v daném roce (např. 15-P-05 Řízení rizika likvidity).

Stejná identifikační matice se používá i pro zadávání údajů o auditu do aplikace VA. Zjištění a nápravná opatření jsou pak evidována v rozšířeném formátu YY-T-XX-ZZ, kde ZZ je pořadové číslo zjištění v předmětném auditu (např. 15-P-05-01). Toto pořadové číslo odpovídá číslu zjištění v auditní zprávě a lze je dále doplnit o další číselné rozlišovací znaky (např. 15-P-05-01.03) tak, aby každé zjištění a související NO mělo svůj unikátní identifikační kód, pod nímž je dohledatelné.

Postupy zpřístupnění auditní dokumentace

Vedoucí OVA může ve výjimečných případech schválit zpřístupnění vybrané auditní dokumentace. K těmto případům například patří kontroly provedené ČNB, nebo pokud si to pro účely statutárního auditu vyžádá externí auditor, při kontrole kvality OVA (QAR) nebo na žádost orgánů činných v trestním řízení. Auditní dokumentace se zpřístupňuje na základě písemné žádosti o přístup k dokumentaci. Vedoucí OVA posoudí žádost a případně po poradě s představenstvem a s vedoucím Právního odboru rozhodne o zpřístupnění

příslušné auditní dokumentace. Souhlas s poskytnutím dokumentace může být vydán i konkludentně tím, že je dokumentace žádajícímu subjektu zpřístupněna.

5 MONITORING PLNĚNÍ PŘIJATÝCH NÁPRAVNÝCH OPATŘENÍ

Monitoring plnění nápravných opatření probíhá průběžně v aplikaci VA.

Jakmile vlastník NO toto uzavře (tzn. posune NO v aplikaci VA do stavu „*Dokončit implementaci*“), zahájí auditor, který audit realizoval, ověření implementace NO („follow-up“). Důkazní břemeno leží na straně vlastníka NO, ten je povinen OVA doložit požadované materiály prokazující úspěšnou implementaci, nebo pominutí příčin rizika, případně akceptaci zbytkového rizika představenstvem, a to nejpozději k termínu plnění NO. V případě žádosti o posun termínu splnění musí vlastník NO doložit souhlas představenstva s posunem termínu plnění.

Auditor prověří řešené NO do 30 kalendářních dnů od chvíle, kdy vlastník NO v systému dokončil, a zadá výsledky své kontroly do aplikace VA.

Pokud auditor zjistí, že NO není splněno nebo je nedostatečně zdokumentováno, znovu toto NO otevře. Vlastník NO následně postupuje podle instrukcí auditora, aby bylo zajištěno zdárné uzavření NO.

OVA pravidelně (vždy první pondělí v kalendářním měsíci) kontroluje stav plnění NO v aplikaci VA. Reporty z aplikace VA z daného dne ukládá auditor na sdílený adresář OVA (H:\Nápravná opatření\Pravidelný monitoring). O NO, která jsou více než 30 kalendářních dnů po termínu splnění, informuje vedoucí OVA představenstvo. Informaci o NO v prodlení podává vedoucí OVA na představenstvo formou materiálu, který obsahuje seznam NO v prodlení (delším než 30 dnů). Materiál předkládá vedoucí OVA na nejbližší zasedání představenstva v daném měsíci po provedení kontroly stavu plnění NO.

Vedoucí OVA dále předkládá pravidelně orgánům exportní banky (představenstvu, dozorcí radě a Výboru pro audit) zprávu o stavu plnění NO, a to dle bodu 6.1.5.

5.1.1 Proces monitoringu

Databáze NO v aplikaci VA umožňuje kontrolu plnění prostřednictvím automaticky generovaných e-mailových zpráv adresovaných vlastníkům NO a určenému auditorovi.

Vnitřní auditoři dohlížejí na proces z hlediska metodologie a včasnosti jednotlivých následných kroků. Jsou kontaktními osobami ve vztahu k vlastníkům NO pro případ, že dojde k technickým problémům týkajících se databáze nebo jiným problémům, které mají negativní vliv na proces monitoringu a následné kontroly. Dohlížejí na přípravu zpráv o stavu NO. Podléhají přímo vedoucímu OVA, jehož informují o významných záležitostech s negativním vlivem na daný proces.

Aplikace VA generuje pro vlastníky NO a určené auditory upomínky ve formě e-mailových zpráv jak s upozorněním na blížící se termín plnění tak s upomínkou, že dané NO je již po termínu plnění. Tyto zprávy obsahují popis NO, termín implementace a odkaz na databázi NO, kde jsou k dispozici všechny další podrobnosti. Pokud NO nebude do stanoveného termínu označené vlastníkem NO jako „dokončené“, aplikace VA automaticky posílá 1x týdně upomínkovou zprávu vlastníkovi NO, jeho zástupci a určenému auditorovi.

5.1.2 Následná kontrola (Follow-up) implementovaných NO

Ověření splnění nápravných opatření je zaměřeno na prověření, zda byla odstraněna příčina nedostatku a zda byla dosažena systémová náprava. O provedení následné kontroly vyhotoví určený auditor záznam, v němž popíše, jak NO ověřil a jaké dokumenty byly ze strany vlastníka NO předloženy. Záznam o provedení ověření NO uloží určený auditor na sdílený disk OVA (H:\Nápravná opatření\Follow up) a současně tento záznam nahraje i do aplikace VA k příslušnému NO, a to včetně dokumentace, kterou využil při ověření NO. Poté, co určený auditor provede ověření splnění NO, posune NO v aplikaci VA do stavu „*Navrhnout k uzavření*“. NO je tím pádem připraveno ke kontrole ze strany vedoucího OVA nebo jiného auditora (pokud splnění NO schvaloval vedoucí OVA) - supervizora.

5.1.3 Schválení nápravných opatření po provedení následné kontroly supervizorem

Supervizor prověří výsledky následné kontroly NO. Je-li kontrola dostatečně zdokumentována a závěry ověření odpovídají znění NO, posune supervizor NO do stavu „Uzavřeno“.

5.1.4 Znovuotevření NO

Pokud z následné kontroly NO vyplývá, že opatření nebylo nastaveno nebo implementováno, určený auditor NO ponechá (vrátí) v databázi do stavu „Otevřeno k implementaci“. Do databáze NO vloží popis nedostatků a požadovaných oprav. NO opět projde jednotlivými kroky popsány výše.

5.1.5 Zrušení NO („Opuštěno“)

Pokud implementace NO již není možná nebo nutná z důvodu obchodní nebo organizační změny nebo změny v interních kontrolách, lze NO zrušit. Zrušení (opuštění) NO lze realizovat na základě žádosti vlastníka NO, kterou je potřeba odůvodnit. O zrušení NO rozhoduje představenstvo.

5.1.6 Akceptování rizika

Vlastník NO může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech navrhnout, že NO neprovede. Určený auditor tento návrh projedná s vedoucím OVA a vedoucím auditovaného útvaru. Neprovedení NO musí být písemně schváleno představenstvem, které akceptuje s tím spojené zbytkové riziko. V /aplikaci VA je jako status ukončení uvedeno „Akceptované riziko“.

6 REPORTING

6.1 Pravidelný reporting

OVA předkládá následující periodické zprávy představenstvu, Výboru pro audit a dozorčí radě:

6.1.1 Analýza rizik pro potřeby plánování VA (1x ročně)

Analýzu rizik zpracovává vedoucí OVA zpravidla do konce kalendářního roku. Postup zpracování analýzy rizik je uveden v kap. 2. Analýza rizik zahrnuje přehled nejvýznamnějších rizik exportní banky a přehled nejvýznamnějších procesních oblastí ohodnocených dle jejich rizikovosti, tzn. po zohlednění četnosti selhání ŘKS v daných oblastech a míry možné ztráty z toho selhání vyplývající. Rovněž je v analýze rizik obsažen přehled rizik s nejvyšším rozdílem mezi inherentním a zbytkovým rizikem.

6.1.2 Návrh periodického plánu a upřesnění strategického plánu OVA (1x ročně)

Návrh periodického plánu činnosti OVA na daný kalendářní rok a upřesnění strategického plánu činnosti OVA předkládá vedoucí OVA zpravidla do konce ledna příslušného kalendářního roku. Postup zpracování periodického a strategického plánu je uveden v kap. 3.

6.1.3 Vyhodnocení funkčnosti a efektivnosti ŘKS (1x ročně)

Vedoucí OVA předkládá zpravidla v prvním čtvrtletí daného roku souhrnné vyhodnocení funkčnosti a efektivnosti ŘKS za předcházející kalendářní rok. Toto hodnocení se týká zejména spolehlivosti a integrity finančních a dalších informací, funkčnosti a efektivnosti procesů, ochrany aktiv a dodržování právních a vnitřních předpisů. OVA se při ověřování efektivnosti a účinnosti ŘKS zaměřuje rovněž na existenci, efektivnost a účinnost kontrolních mechanismů v kontrolním systému exportní banky.

6.1.4 Zpráva o činnosti OVA, včetně zprávy o programu kvality (1x ročně)

Vedoucí OVA předkládá zpravidla do konce ledna daného roku zprávu o činnosti OVA za předcházející kalendářní rok. Zpráva o činnosti OVA zahrnuje zejména přehled realizovaných auditů, souhrn plnění nápravných opatření a přehled dalších činností OVA uskutečněných v průběhu daného roku.

Součástí Zprávy o činnosti je také zpráva o programu pro zabezpečení a zvyšování kvality OVA („Zpráva o programu kvality“). Prostřednictvím Zprávy o programu kvality vedoucí OVA informuje orgány exportní banky o výsledcích interního hodnocení vnitřního auditu včetně vyhodnocení využití kapacit OVA v daném roce a zhodnocení souladu činnosti OVA s Definicí vnitřního auditu, Standardy a Etickým kodexem. Součástí

Zprávy je posouzení a případné ujištění orgánů exportní banky o organizační nezávislosti funkce vnitřního auditu dle požadavku standardu vnitřního auditu 1110.

6.1.5 Informace o plnění NO (2x ročně)

Vedoucí OVA předkládá 2x ročně informaci o plnění NO představenstvu a následně Výboru pro audit a dozorčí radě. Informace obsahuje přehled NO, která (i) nebyla k rozhodnému datu splněna a jsou v prodlení, (ii) byla v předchozích šesti (6) měsících splněna či ukončena (tj. implementována, opuštěna nebo u nichž bylo riziko akceptováno) a (iii) u nichž nenastal termín splnění. Informace zachycuje stav plnění NO k datu 31. 3. a 30. 9. daného roku.

6.1.6 Auditní zprávy (průběžně)

Vedoucí OVA předkládá každou auditní zprávu k projednání a vyhodnocení představenstvu, k projednání pak Výboru pro audit a dozorčí radě. Představenstvo auditní zprávu bere na vědomí, schvaluje příslušnými útvary navržena NO včetně termínů plnění a ukládá jejich splnění.

6.1.7 Vyhodnocení outsourcingu (1x ročně)

Vedoucí OVA vypracovává v souladu s POK_107 do konce ledna daného roku zprávu o vyhodnocení outsourcingu vnitřního auditu za předcházející kalendářní rok a zasilá ji oddělení Compliance (0500).

6.1.8 Zprávy externího hodnotitele OVA (1x za 5 let) včetně validace interního hodnocení

Zpráva externího hodnotitele je předkládána vedoucím OVA orgánům exportní banky po ukončení příslušného hodnocení.

6.2 Mimořádný reporting

Vedoucí OVA informuje představenstvo a případně i dozorčí radu a Výbor pro audit v případě identifikace závažného zjištění (např. spáchání trestného činu nebo přestupku, závažné poruchy v ŘKS, neplnění nápravných opatření) a také v případě, kdy se vedoucí OVA domnívá, že představenstvo přijalo vysoký stupeň zbytkového rizika.

7 PROGRAM PRO ZABEZPEČENÍ A ZVYŠOVÁNÍ KVALITY VNITŘNÍHO AUDITU

Vedoucí OVA vypracuje a pravidelně aktualizuje Program pro zabezpečení a zvyšování kvality vnitřního auditu („Program kvality“), který zahrnuje interní a externí hodnocení. Cílem programu kvality je umožnit hodnocení souladu činnosti OVA se Statutem Vnitřního auditu (SN_14), se Standardy a s Etickým kodexem.

7.1 Interní hodnocení

Součástí interního hodnocení je průběžné sledování výkonnosti funkce vnitřního auditu a pravidelné prověrky prováděné prostřednictvím sebehodnocení v rámci ročního hodnocení výkonnosti zaměstnance.

7.1.1 Průběžné sledování výkonnosti

Průběžné sledování je součástí každodenního dohledu, prověřování a vyhodnocování činnosti OVA. Průběžné sledování výkonnosti zahrnuje zejména:

- Dohled nad auditem
- Ověření dodržování postupů stanovených v pracovní směrnici při realizaci auditu
- Získání zpětné vazby od auditovaných subjektů (týká se pouze auditů, nikoliv auditních šetření). Dotazník spokojenosti je zasilán vedoucím OVA nebo určeným auditorem vedoucím auditovaných útvarů po ukončení auditních činností
- Revize pracovní dokumentace
- Pravidelné interní provozní a liniové kontroly
- Sledování plnění plánu
- Sledování průběžného profesního rozvoje auditorů

7.1.2 Provozní a liniové kontroly

V OVA jsou realizovány následující provozní a liniové kontroly:

Provozní kontroly:

- *Kontrola postupu auditních prací*
 - Popis kontroly: vedoucí OVA pravidelně sleduje vývoj a postup auditorských prací, tato kontrola je vykonávána průběžně každý týden, kdy probíhá diskuze s auditory na téma testování, postupu prací, spolupráce s auditovanými. O této provozní kontrole se nepožizuje zápis.
- *Kontrola auditního spisu po dokončení auditu*
 - Popis kontroly: vedoucí OVA či jím stanovený auditor po dokončení auditu (vydání finální zprávy z auditu) zkontroluje obsah auditního spisu z hlediska jeho úplnosti a kompletnosti. Výsledek kontroly zaznamená do formuláře „check-list“, který uloží na sdílený adresář OVA do dokumentace k příslušnému auditu.
- *Kontrola auditní zprávy*
 - Popis kontroly: vedoucí OVA kontroluje návrh auditní zprávy připravený auditorem z hlediska její úplnosti, správnosti, kvality, zapracovává do ní připomínky. Tato kontrola je zaznamenána formou „track-changes“, jednotlivé verze zprávy jsou uloženy na sdíleném adresáři OVA (zpráva z auditu)
- *Kontrola správnosti zadání údajů (zjištění, doporučení a NO) v aplikaci VA*
 - Popis kontroly: tato kontrola je zaměřena na správnost a úplnost vložení údajů ze zprávy VA do aplikace VA, provádí ji po vložení údajů do GM o konkrétním auditu auditor, který předmětný audit nezpracovával.

Liniové kontroly:

- Kontrola předložení auditních zpráv (bod 6.1.6.) orgánům exportní banky, frekvence čtvrtletní (na konci příslušného čtvrtletí), rozsah – všechny auditní zprávy dokončené (vydané) v kontrolovaném čtvrtletí
- Kontrola předložení periodických zpráv (body 6.1.1. – 6.1.4.) vyžadovaných VYH 163_2014 orgánům exportní banky, frekvence – roční (na konci prvního čtvrtletí), rozsah – všechny povinné informace
- Kontrola předložení Informace o stavu plnění NO (body 6.1.5.) orgánům exportní banky, frekvence pololetní (duben, listopad), rozsah – všechny zprávy o stavu plnění NO
- Kontrola úplnosti auditní dokumentace – frekvence – roční, rozsah – dva auditní spisy

Liniové kontroly jsou podrobně popsány v testovacích formulářích uložených na sdíleném adresáři OVA H:/Interní kontroly.

7.2 Externí hodnocení

Externí hodnocení je prováděno minimálně jednou za pět let odborně způsobilým a nezávislým externím hodnotitelem, případně Peer review nebo ve formě sebehodnocení s nezávislým externím potvrzením (validací).

8 OUTSOURCING AUDITNÍCH ČINNOSTÍ

Outsourcing, resp. cosourcing auditních činností se řídí POK_107 a dále specifickými požadavky VYH 163_2014, zejména její Přílohou č. 7.

Při všech činnostech zůstává finální kontrola a odpovědnost za realizaci jednotlivých činností na OVA. Ve všech případech využití externích zdrojů je potřeba dodržet požadavky regulátora na zásady outsourcingu v bankách.

Vedoucí OVA vypracuje projekt outsourcingu, který schvaluje představenstvo. Vedoucí OVA zajišťuje průběžné sledování a hodnocení kvality tohoto outsourcingu, a to zejména z hlediska kontroly souladu

s právními předpisy a souladu se sjednanou mírou a kvalitou takto vykonávaných činností a rovněž z hlediska řízení rizik a bezpečnosti a spolehlivosti přenosu, zpracování a zabezpečení informací, zejména dat podléhajících ochraně. Tato kontrola je prováděna vedoucím OVA průběžně prostřednictvím revize výstupů jednotlivých auditů či jiných činností.

Jednou ročně provede vedoucí OVA souhrnné hodnocení činnosti poskytovatele outsourcingu. Posoudí, zda poskytovatel splňuje veškeré kvalifikační požadavky a zda aplikuje dostatečné kontrolní mechanismy na zajištění ochrany bankovního a obchodního tajemství (především posoudí, zda a jakým způsobem dochází k archivaci a zabezpečení výstupů z auditu, jsou-li tyto poskytovatelem uchovávány). Při hodnocení externího poskytovatele služeb vnitřního auditu se vedoucí OVA zaměří nejen na zhodnocení kvalit poskytnutých služeb, nýbrž i na obsahovou stránku vypracované zprávy vnitřního auditu, které musí odpovídat vnitřním předpisům v oblasti vnitřního auditu (zpráva musí popisovat příčiny, obsahovat způsob výběru vzorku a jeho velikost, jasně formulovat doporučení, která budou zaměřena na systémovou nápravu nedostatků).

Poskytovatel outsourcingu při provádění jednotlivých auditů postupuje v souladu s touto pracovní směrnicí. Za určeného auditora je v tomto případě považován vedoucí auditu ze strany poskytovatele outsourcingu.

Hodnocení outsourcingu za příslušný rok zašle vedoucí OVA oddělení Compliance. Finální hodnocení rovněž vedoucí OVA uloží na sdílený adresář OVA (H:\Outsourcing VA\Vyhodnoceni outsourcingu).

9 PRŮBĚŽNÝ PROFESNÍ ROZVOJ VNITŘNÍCH AUDITORŮ

Vedoucí OVA spolu s auditorem připraví v rámci pravidelného ročního hodnocení zaměstnanců plán rozvoje na další období.

Vnitřní auditoři jsou odpovědní za své průběžné vzdělávání s cílem zvyšování odborných znalostí. Vnitřní auditoři se účastní průběžného profesního a odborného vzdělávání, ať už formou účasti na odborných školeních či seminářích, samostudiem nebo prostřednictvím školení v rámci exportní banky. Kontrolu realizace průběžného profesního rozvoje auditorů provádí vedoucí OVA v rámci Programu kvality.

Vedoucí OVA po projednání a schválení Periodického plánu činnosti VA připraví plán školení auditorů. Plán odborných školení navazuje na připravované auditní akce, zvláštní pozornost je věnována oblasti řízení rizik, IT rizikům a bankovní regulaci.

10 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

Aplikace VA od ledna 2019 nahradila zcela systém Galileo Magique, dříve v exportní bance využívaný pro evidenci a monitoring plnění NO z vnitřních auditů. Pro evidenci, monitorování, plnění a ověřování nápravných opatření, která jsou evidována v systému Galileo Magique, se použijí postupy popsané v předchozí verzi této pracovní směrnice.

11 SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1	Přehled návazných a souvisejících předpisů
Příloha č. 2	Techniky výběru testovaného vzorku a jeho velikost
Příloha č. 3	Postupy hodnocení rizik

Přehled návazných a souvisejících předpisů

Předpis	Druh předpisu	Číslo předpisu	Název předpisu
VN	Statutární norma	SN_14	Statut Vnitřního auditu
VN	Pokyny	POK_107	Pravidla pro využívání outsourcingu
VN	Pokyny	POK_110	Spisový, skartační a archivní řád
PP	Vyhláška	VYH 163_2014	o výkonu činnosti bank, spořitelních a úvěrních družstev a obchodníků s cennými papíry
PP	Směrnice EU	2014/65/EU	Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) o trzích finančních nástrojů (MIFID II)

Techniky výběru testovaného vzorku a jeho velikost

Jedná se o použití auditorských postupů u méně než 100 % položek základního souboru relevantního z hlediska auditu (přičemž všechny jednotky základního souboru mají šanci být vybrány) s cílem vytvořit přiměřený základ, z něhož auditor bude moci vyvodit závěry platné pro celý základní soubor.

Vzorkování je využíváno v případech, kdy není možné nebo efektivní testování kompletní populace. Výběr vzorků lze provádět s použitím statistických nebo nestatistických metod, přičemž výběr metody závisí na odborném úsudku auditora.

1. Techniky výběru vzorku k testování

a/ Statistický výběr vzorků

Statistický výběr vzorku je metoda výběru vzorků, která se vyznačuje následujícími znaky:

- (i) náhodný výběr položek vzorku a
- (ii) uplatnění teorie pravděpodobnosti pro hodnocení výsledků vzorku, včetně stanovení úrovně výběrového rizika³.

Cílem výběru vzorků je použít takové metody výběru, ze kterých je možno vyvodit matematicky postavené závěry auditora platné pro základní soubor (celkovou populaci), ze kterého byl vzorek vybrán. Proto je důležité, aby auditor výběrem položek, jež vykazují znaky typické pro základní soubor, sestavil reprezentativní vzorek vylučující předpojatost. Auditor by měl posoudit kvalitu a spolehlivost zdroje dat, která budou použita na výběr vzorku.

Velikost vzorku se stanoví na základě teorie pravděpodobnosti, přičemž velikost vzorku není relevantním kritériem pro rozhodnutí pro statistickou metodu.

Metody výběru vzorku mohou být:

- **jednoduchý náhodný výběr** za použití např. MS Excel funkce RANDBETWEEN(●,●)
- **systematický náhodný výběr**, kdy je vzorek vybírán jako každá n-tá položka z pravidelných intervalů
- **výběr podle peněžních jednotek (Monetary Unit Sampling, MUS)**

³ Výběrové riziko je riziko, že se závěry auditora učiněné na základě vzorku mohou lišit od závěrů v případě, že by testovaným auditorským postupům byl podroben celý základní soubor. Čím menší je testovaný vzorek, tím větší je výběrové riziko.

jedná se o výběr na základě peněžní hodnoty jednotlivých prvků souboru. Jednotlivé prvky jsou ohodnoceny svou peněžní hodnotou a celková populace je pak dána součtem peněžních hodnot všech prvků. Výběr dle peněžních jednotek přiřazuje vyšší váhu prvkům s vyšší peněžní hodnotou (prvek v hodnotě 1000 Kč má 1000 krát vyšší pravděpodobnost výběru než prvek s hodnotou 1 Kč).

b/ Nestatistický výběr vzorků

U nestatistického výběru vzorku auditor vybírá položky vzorku na základě vlastního odborného úsudku se zaměřením na rizikové položky. Výsledky nestatistického testování nemohou být použity pro tvorbu závěrů o celé populaci.

Velikost vzorku v případě nestatistického vzorkování je ovlivněna frekvencí, s jakou je kontrola prováděna. Není-li frekvence prováděna s určitou pravidelností (tzv. ad-hoc kontroly), posoudí auditor frekvenci její realizace alespoň přibližně (např. kontrola v oblasti schválení úvěru je realizována v případě inicializace nového případu-tedy na ad-hoc bázi. V průměru je realizováno 12 nových obchodních případů ročně, čemuž odpovídá měsíční frekvence realizace kontroly). Není-li možné ani přibližné posouzení frekvence realizace kontroly, ověří auditor vzorek minimálně 5 realizací (umožní-li mu to rozsah populace pro dané testované období).

Metody výběru vzorku mohou být:

- **výběr na základě odborného úsudku** – při použití této metody musí auditor pro testovanou populaci identifikovat klíčové rizikové faktory a zdokumentovat proč jsou rizikové. Při výběru vzorku se auditor řídí kritérii, která identifikoval jako rizikové faktory. Např. u výběru účetních transakcí budou rizikové transakce, které nejsou účtované automaticky systémem, ale ručně, případně transakce účtované v den pracovního volna.
- **namátkový (náhodný) výběr**, při němž auditor vybírá vzorek, aniž by se řídil nějakým systematickým postupem. Přestože není při výběru použita nějaká strukturovaná technika, auditor by se měl vyhnout vědomému zkreslení či předvídatelnosti a zajistit tak, že všechny položky v základním souboru mají stejnou šanci být vybrány.
- **blokový výběr**, což je výběr položek z určitého bloku (bloků) spolu souvisejících položek základního souboru.
- **jednoduchý náhodný výběr** za použití např. MS Excel funkce RANDBETWEEN(●,●).

c/ Testování bez výběru vzorku

Tato technika testování („**Non-sampling technique**“) je metoda, kdy auditor testuje celý základní soubor (100% položek) nebo provádí šetření, pozorování, test procházením procesu (walk-through) nebo analytické postupy. Auditor se může rozhodnout pro testování celé populace v případě, že usiluje o vysokou míru ujištění. Tato metoda výběru zahrnuje také základní soubory o jedné položce, např. ostraha budovy, inspekce unikátního kusu vybavení.

2. Velikost vzorku k testování

Při určení velikosti vzorku vychází auditor ze svého odborného úsudku s přihlédnutím charakteru a obsahu testu a s využitím následující tabulky:

<i>Frekvence realizace kontroly</i>	<i>Velikost testovaného vzorku (nízké – vysoké riziko)</i>
Roční	1
Pololetní	1
Čtvrtletní	1-2
Měsíční	2-3
Týdenní	5-8
Denní	15-25

Několikrát během dne	25-40
----------------------	-------

<i>Rozsah základního souboru (populace)</i>	<i>Velikost testovaného vzorku (nízké – vysoké riziko)</i>
1-10	2-4
11-30	3-6
31-50	6-15
51-100	12-25
101-500	22-50
>501	55-100

Velikost vzorku uvedená v tabulce není považována za závaznou, v případě použití odlišné velikosti vzorku je však nutno danou velikost v rámci testování zdůvodnit (např. menší počet testovaného vzorku, nicméně hodnotově pokrývá cca 40% portfolia).

3. Datová analýza

Datová analýza umožňuje identifikovat, shromážďovat, ověřovat, analyzovat a interpretovat různé formy dat. Auditor využívá datovou analýzu k identifikaci změn nebo vystavení nepřiměřenému nebo neplánovanému riziku v procesech. Datová analýza na rozdíl od vzorkování umožňuje pracovat se všemi daty a je tedy možné ji použít pro porovnání dat z různých zdrojů a tím odhalit neefektivnost, anomálie nebo nedodržení nastavených pravidel.

Pro analýzu dat je možné použít například tyto metody:

1. Kalkulace statistických parametrů.
2. Třídění pro nalezení vzorů mezi skupinami datových prvků.
3. Stratifikace číselných hodnot pro nalezení neobvyklých hodnot.
4. Sloučení různých zdrojů dat k identifikaci špatně propojených údajů v různých systémech.
5. Testování dat na duplicitu v transakcích.
6. Testování chybějících čísel v sekvenčních datech.
7. Součty číselných hodnot v porovnání s kontrolními součty, které mohou obsahovat chyby.
8. Ověření zadaných časových údajů k identifikaci účtování nebo vstupních údajů, které jsou nevhodné nebo podezřelé.

Kalkulace statistických parametrů zahrnuje výpočet průměrů, standardních odchylek, nejnižší a nevyšší hodnoty. Účelem tohoto testu je nalézt hodnoty, které se odchylojí od ostatních hodnot. Zatímco stratifikace má za účel nalézt hodnoty, které jsou extrémní – velmi vysoké nebo velmi nízké.

Sloučení různých zdrojů dat k identifikaci špatně propojených hodnot v různých systémech je možné použít např. u jmen, adres, čísel účtů apod.

Kontrolu duplicit v transakcích je možné použít např. u plateb náhrad a mezd. Duplicitu dat se musí řešit s ohledem na jejich charakter, rozsah (vyskytují se v téže databázi nebo ve dvou různých databázích, ve dvou nebo více tabulkách) a konkrétní požadavky (odstranění nebo skrytí záznamů).

Příloha č. 3

Postupy hodnocení rizik

Cílem analýzy rizik je identifikace a zhodnocení míry rizik spojených s jednotlivými činnostmi exportní banky. Hodnocení rizik se provádí v souladu s postupy řízení operačních rizik pomocí 3 parametrů:

- četnost výskytu rizika
- ekonomický dopad, jestliže dojde ke vzniku rizikové události za předpokladu absence mitigačních faktorů (inherentní riziko)
- stupeň účinnosti stávajících mitigačních faktorů (kvalita ochrany)

Četnost výskytu rizika

Četností OR se rozumí předpokládaný časový interval mezi jednotlivými četnostmi výskytu rizika. Četnosti výskytu jsou definovány prostřednictvím 5 – stupňové hodnotící škály.

Hodnotící škála	Četnost	Počet výskytů rizika za rok
1	Jednou za více let	0,1 (tzn. 1x za 10 let)
2	Asi jednou ročně	1
3	Asi jednou měsíčně	12
4	Asi jednou za několik dnů (např. týdně)	52
5	Denně až trvale	220

Ekonomický dopad

Ohodnocení možného ekonomického dopadu stanoví míru možné finanční ztráty, která vznikne při výskytu rizika, tj. při absenci mitigačních faktorů. Ohodnocení zranitelnosti procesu je prováděno pomocí 5 – stupňové hodnotící škály. Každý stupeň obsahuje dopad vyjádřený finančně nebo pomocí manažerského hodnocení.

Hodnotící škála	Ekonomický dopad / Finanční dopad	Průměrný ekonomický dopad v Kč	Manažerský dopad
1	do 100.000 Kč	50.001	
2	100.001 do 10.000.000 Kč	5.050.001	jsou ohroženy cíle odboru či oddělení
3	10.000.001 do 100.000.000 Kč	55.000.001	jsou ohroženy cíle úseku
4	100.000.001 do 500.000.000 Kč	300.000.001	jsou ohroženy cíle ČEB
5	500.000.001 do výše základního kapitálu	3.500.000.001	je ohrožena existence ČEB

Účinnost mitigačních faktorů

Ohodnocení účinnosti stávajících mitigačních faktorů odrážejících úroveň řídicích a kontrolních mechanismů příslušného procesu je prováděno pomocí 5 – stupňové hodnotící škály, kde stupeň 1 představuje nejvyšší účinnost, stupeň 5 nejnižší.

Hodnotící škála	Kvalita ochrany
1	0,1
2	0,2
3	0,5
4	0,8
5	1

OVA si pro zpracování analýzy rizik stáhne aktuálně platný přehled bankovních operačních rizik ze složky na sdíleném adresáři R:\Risk\Operační riziko\Analýza OR aktuální.xlsx, který doplní o rizika pokrývající celou expozici exportní banky, tzn. riziko úvěrové, tržní, likvidní, atd. U každého rizika je uvedeno jeho číslo, název a popis, vlastník, relevantní procesní oblast, přístup k riziku, možná četnost výskytu rizika, ohodnocení finančního dopadu inherentního rizika, ohodnocení účinnosti mitigačních faktorů snižující úroveň rizika a ohodnocení finančního dopadu zbytkového rizika.

OVA vypočítá míru možné finanční ztráty z identifikovaných rizik za rok. OVA pro určení finanční ztráty z jednotlivých rizik stanovil následující výpočet:

Finanční dopad inherentního rizika = Průměrný ekonomický dopad v Kč * Počet výskytů rizika za rok

Finanční dopad zbytkového rizika = Průměrný ekonomický dopad v Kč * Počet výskytů rizika za rok * Kvalita ochrany

OVA dále k jednotlivým rizikům doplní relevantní procesní oblast (oblasti 1-9) z platného katalogu procesů („G:\Katalogy“).

OVA poté seřadí všechna rizika podle procesních oblastí a pro jednotlivé procesní oblasti stanoví rizikovost procesu jako průměrnou finanční ztrátu ze všech rizik z oblasti. OVA poté identifikuje 15 nejrizikovějších procesních oblastí.

Hlavním výstupem analýzy rizik je přehled 15 nejrizikovějších procesů exportní banky ohodnocených průměrným finančním dopadem rizika a detail největších (klíčových) rizik exportní banky v nejrizikovějších procesních oblastech a přehled rizik s největším rozdílem mezi inherentním (původním) a zbytkovým (zohledňujícím mitigační faktory) rizikem.