

## **UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI**



**Smernica č. 5/2021**  
**Zásady a postupy interného auditu**  
**vnútorného systému kvality**  
**Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici**

Gestori: doc. Ing. Vladimír Úradníček, Ph.D.  
prorektor pre pedagogickú činnosť,  
akreditáciu a vnútorný systém kvality

prof. Ing. Ján Zavadský, PhD.  
manažér vnútorného systému kvality

Schválil: doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, Ph.D.  
rektor UMB

REK/93/2021/109-SR

REK/870/2021

Banská Bystrica 12.04.2021

## OBSAH

<b>PRVÁ ČASŤ Úvodné ustanovenia .....</b>	<b>3</b>
<b>Článok 1</b> Predmet úpravy .....	3
<b>Článok 2</b> Základné pojmy .....	3
<b>DRUHÁ ČASŤ Zásady a postup interného auditu vnútorného systému kvality</b>	<b>4</b>
<b>Článok 3</b> Zásady interného auditu .....	4
<b>Článok 4</b> Ročný program auditov a plán interného auditu .....	7
<b>Článok 5</b> Výkon interného auditu .....	9
<b>Článok 6</b> Správa z interného auditu .....	12
<b>TRETIA ČASŤ Záverečné ustanovenia .....</b>	<b>13</b>
<b>PRÍLOHY .....</b>	<b>13</b>

## **PRVÁ ČASŤ**

### **Úvodné ustanovenia**

#### **Článok 1**

##### **Predmet úpravy**

1. Táto smernica upravuje postupy a zásady interných auditov vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (ďalej len „vnútorný systém kvality“ alebo iba „vnútorný systém“ alebo iba „VSK“) Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „UMB“) v súlade s osobitnými predpismi<sup>1-2</sup> a Štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (ďalej len „štandardy pre vnútorný systém kvality“ alebo iba „štandardy“) Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „SAAVŠ“).
2. Táto smernica je vypracovaná v súlade s normou STN EN ISO 19011:2019<sup>3</sup>.
3. V ďalšom texte smernice sa používa zástupný mužský rod. Mužský rod v tomto kontexte označuje osoby mužského aj ženského pohlavia.

#### **Článok 2**

##### **Základné pojmy**

1. Audit je systematický, nezávislý a zdokumentovaný proces získavania objektívnych dôkazov auditu a ich objektívne vyhodnotenie, aby sa určila miera, v akej sa plnia kritériá auditu.
2. Audítorský tím je jedna osoba alebo viaceré osoby vykonávajúca (vykonávajúce) audit, podporované v prípade potreby technickými expertmi.
3. Dôkaz auditu je verifikovateľný záznam, konštatovanie overiteľnej skutočnosti alebo iné informácie preukazujúce plnenie/neplnenie kritéria auditu.
4. Harmonogram auditu je časový rozvrh konkrétneho interného auditu.
5. Kritérium auditu je súbor požiadaviek (štandardy SAAVŠ, vnútorné predpisy UMB), ktoré sa používajú ako odkazy, oproti ktorým sa porovnávajú objektívne dôkazy auditu.
6. Interný audit je systematický, nezávislý a zdokumentovaný proces poskytovania a získavania dôkazov auditu a ich porovnania s kritériami auditu.
7. Plán interného auditu je dokument, ktorý obsahuje informácie o vykonaní konkrétneho interného auditu v konkrétnom čase a na konkrétnom organizačnom útvare UMB alebo jej súčasti.

---

<sup>1</sup> Zákon č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov

<sup>3</sup> STN EN ISO 19011:2019 Auditovanie manažérskych systémov.

8. Pozorovateľ je osoba, ktorá sprevádza auditorský tím, ale nepôsobí ako jej člen.
9. Politiky zabezpečovania kvality/vnútorného systému kvality sú zámerne zostaveným súborom princípov, ktorými sa usmerňujú aktivity UMB a jej zamestnancov, študentov a externých zainteresovaných strán s cieľom dosiahnuť sústavné zabezpečenie a rozvoj kvality vysokoškolského vzdelávania a súvisiacich činností.
10. Procesy vnútorného systému sú pravidlá, predpisy, kódexy, formalizované procedúry a postupnosti krokov, prostredníctvom ktorých sa uskutočňuje zabezpečovanie a rozvoj kvality vysokoškolského vzdelávania a súvisiacich činností.
11. Program auditu je zoznam všetkých interných a externých periodických a neperiodických auditov vnútorného systému kvality UMB so štandardmi SAAVŠ a vnútornými predpismi UMB vzťahujúcimi sa na vnútorný systém.
12. Rozsah a hranice auditu predstavujú predmet auditu.
13. Sprievodca je osoba určená UMB alebo jej pracoviskom, aby pomáhala auditorskému tímu.
14. Štruktúry vnútorného systému sú kolektívne orgány, útvary inštitúcie, zmluvní partneri alebo osoby s určenými kompetenciami, pôsobnosťou a zodpovednosťou za vymedzený rozsah zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania a súvisiacich činností.
15. Vnútorný systém zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania je konzistentne previazaný súbor politík, štruktúr a procesov, prostredníctvom ktorého vysoká škola zabezpečuje a rozvíja kvalitu napĺňania svojho poslania v oblasti vysokoškolského vzdelávania, tvorivých činností a ďalších súvisiacich činností.
16. Zainteresované strany sú aktéri UMB, osoby, spoločenstvá alebo organizácie, ktoré môžu ovplyvňovať proces vzdelávania, tvorivých a iných súvisiacich činností alebo byť nimi ovplyvňované. Rozlišujú sa interné zainteresované strany (študenti a zamestnanci UMB) a externé zainteresované strany (zamestnávateľia a reprezentanti príslušných odvetví hospodárstva a praxe, absolventi UMB, domáci a zahraniční partneri UMB a ďalšie externé zainteresované strany).
17. Záver auditu je výsledok auditu po zvážení cieľov auditu a všetkých zistení auditu.
18. Zistenia auditu sú výsledky hodnotenia zozbieraných dôkazov auditu v porovnaní s kritériami auditu.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **Zásady a postupy interných auditov vnútorného systému kvality**

#### **Článok 3**

##### **Zásady interného auditu**

1. UMB vykonáva dohľad nad svojím VSK ako periodické a neperiodické interné audity.
2. Periodické interné audity vnútorného systému kvality sa uskutočňujú ako plánované podľa schváleného ročného programu auditov, ktorý schvaľuje rada pre vnútorný systém kvality

- UMB podľa osobitného predpisu<sup>4</sup> a aktuálny ho udržiava tajomník rady pre vnútorný systém kvality UMB (ďalej len ako „tajomník rady“).
3. Neperiodické interné audity vnútorného systému kvality sa uskutočňujú podľa podnetov zainteresovaných strán alebo v prípade, že vnútorný systém kvality UMB vykazuje znaky nesúlady so štandardmi SAAVŠ alebo vnútornými predpismi UMB.
  4. Podnet na neperiodický interný audit vnútorného systému kvality alebo jeho časti vymedzenej kritériom metodiky na vyhodnocovanie štandardov, organizačnou jednotkou UMB, študijným programom, odborom habilitačného a inauguračného konania, tvorivou činnosťou alebo súvisiacim vnútorným predpisom UMB, sa podáva tajomníkovi rady.
  5. Periodické alebo neperiodické interné audity vnútorného systému kvality sa uskutočňujú so súhlasom rady pre vnútorný systém kvality UMB, na zasadnutí ktorej sa vymenujú interní audítori kvality pre periodické alebo neperiodické audity vnútorného systému kvality. Periodické a neperiodické interné audity vnútorného systému kvality nie sú posudzovaním žiadosti o akreditáciu alebo úpravu študijného programu alebo odboru habilitačného a inauguračného konania. Periodické a neperiodické audity zabezpečujú udržanie integrity a zlepšovanie vnútorného systému kvality UMB.
  6. Pri vymenovaní interných audítorov kvality a pri internom audite sa musia dodržať tieto zásady vylúčenia konfliktu záujmov:
    - a) audítori kvality sú pri plánovaní a výkone auditu podriadení manažérovi pre vnútorný systém kvality UMB,
    - b) audítori kvality vykonávajú len audit podľa štandardov SAAVŠ a podľa vnútorných predpisov UMB, ktoré sa na zabezpečenie vnútorného systému vzťahujú,
    - c) audítori kvality vykonávajú audit v súlade so zásadami auditu podľa odseku 7 tohto článku,
    - d) audítor kvality nesmie byť v konflikte záujmov s auditovaným organizačným útvarom a ak má pochybnosti o svojej nezávislosti v súvislosti s výkonom interného auditu, túto skutočnosť musí oznámiť manažérovi pre vnútorný systém kvality UMB.
  7. Pri internom periodickom a neperiodickom audite sa musia dodržať tieto zásady v súlade s osobitným predpisom<sup>5</sup>:
    - a) Morálna zásadovosť: základ profesionality. Audítori kvality a jednotlivci (jednotlivci), ktorý manažuje (ktorí manažujú) ročný program auditov alebo plánujú interný audit, má (majú) vykonávať svoju prácu eticky, poctivo a zodpovedne; zaviazat' sa vykonávať iba také činnosti auditu, na ktoré má (majú) kompetentnosť; vykonávať svoju prácu objektívnym spôsobom, napr. zostať čestný a nezaujatý (čestní a nezaujatí) pri všetkých svojich rokovaníach; vnímať akékoľvek ovplyvňovania rozhodnutí počas vykonávania auditu.

---

<sup>4</sup> Štatút Rady pre vnútorný systém kvality Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici

<sup>5</sup> STN EN ISO 19011:2019 Návod na auditovanie manažérskych systémov

- b) Čestná prezentácia: záväzok podávať správu pravdivo a presne. Zistenia auditu, závery auditu a správy z auditu majú odzrkadľovať pravdivo a presne činnosti auditu. O významných zistených prekážkach v priebehu auditu a o nevyriešených rozporných názoroch medzi audítormi kvality a auditovanou organizačnou jednotkou UMB sa má podať správa. Komunikácia má byť pravdivá, presná, objektívna, aktuálna, jasná a kompletná.
  - c) Riadna starostlivosť: využitie pozornosti, usilovnosti a úsudku pri audite. Audítori kvality majú postupovať starostlivo v súlade so závažnosťou plnenej úlohy a s rešpektovaním dôvery, ktorú do nich vkladá vedenie UMB a ďalšie zainteresované strany. Dôležitým faktorom pri vykonávaní ich práce je správna profesionálna starostlivosť, ktorá je predpokladom schopnosti formulovať rozhodnutia vo všetkých situáciách auditu.
  - d) Dôvernosť: bezpečnosť informácií. Audítori kvality majú postupovať diskrétno pri používaní a ochrane informácií získaných počas svojich povinností. Informácie z auditu sa nemajú použiť na osobný prospech audítora kvality alebo vedenia UMB alebo neželateľným spôsobom voči opodstatneným záujmom auditovanej organizačnej jednotky UMB. Táto koncepcia zahŕňa vhodné nakladanie s citlivými alebo dôvernými informáciami.
  - e) Nezávislosť: základ nestrannosti a objektívnosti záverov auditu. Kdekoľvek je to možné, audítori kvality majú byť nezávislí a majú vo všetkých prípadoch konať spôsobom, ktorý vylúči tendenčnosť a stret záujmov. Ak je to možné, pri vykonávaní interného auditu majú byť audítori kvality nezávislí od tých pracovných funkcií (osôb), ktoré posudzujú. V priebehu auditu majú dodržiavať objektívnosť, aby sa zaistilo, že zistenia a závery auditu sa založili iba na dôkazoch auditu.
  - f) Prístup založený na dôkazoch: racionálna metóda zameraná na to, ako v systematickom procese auditu dosiahnuť spoľahlivé a reprodukovateľné závery. Dôkaz auditu má byť verifikovateľný. Vo všeobecnosti sa dôkaz zakladá na vzorkách dostupných informácií, keďže audit sa vykonáva počas stanoveného časového intervalu a s obmedzenými zdrojmi. Závery auditu majú byť dôveryhodné a to je úzko spojené s použitím primeraného vzorkovania.
  - g) Prístup založený na riziku: prístup v audite, ktorý zvažuje riziká a príležitosti. Prístup založený na riziku má reálne ovplyvňovať plánovanie, vykonávanie a podávanie správ, aby sa zaistilo, že audit sa zameriava na záležitosti významné pre integritu a zlepšovanie vnútorného systému kvality.
8. Vyššie uvedené zásady majú pomôcť, aby sa interný audit stal efektívnym a spoľahlivým nástrojom na podporu politík, štruktúr, procesov vnútorného systému kvality a jeho riadiacich činností a to poskytovaním informácií, pomocou ktorých UMB môže konať tak, aby zlepšovala svoj vnútorný systém. Dodržiavanie týchto zásad je nevyhnutné na poskytovanie relevantných a dostatočných záverov interného auditu a aj na to, aby sa

umožnilo vzájomne nezávisle pracujúcim audítorom kvality dosiahnuť podobné závery v podobných podmienkach.

#### **Článok 4**

##### **Ročný program auditov a plán interného auditu**

1. Ročný program auditov obsahuje zoznam plánovaných interných a externých auditov a zoznam neplánovaných interných a externých auditov na príslušný kalendárny rok. Vzor ročného programu auditov VSK je súčasťou prílohy č. 1 tejto smernice.
2. Ciele programu auditov majú byť v súlade so strategickým smerovaním UMB a majú podporovať politiku a ciele vnútorného systému kvality.
3. Program auditov na príslušný kalendárny rok vypracúva manažér pre vnútorný systém kvality UMB alebo ním poverená osoba a to vždy najneskôr do 31. januára daného kalendárneho roka.
4. Rozsah programu auditov zohľadňuje organizačnú štruktúru UMB, povahu, funkčnosť, komplexnosť, typ rizík a príležitostí a štandardy SAAVŠ.
5. Program auditov s ohľadom na pochopenie súvislosti UMB berie do úvahy:
  - a) ciele a poslanie UMB,
  - b) relevantné externé a interné záležitosti,
  - c) potreby a očakávania relevantných zainteresovaných strán,
  - d) požiadavky na informačnú bezpečnosť a dôvernosť.
6. Program auditov zahŕňa informácie a identifikuje zdroje na efektívne a účinné vykonanie auditov v stanovenom časovom rámci. Informácie obsahujú najmä:
  - a) ciele auditu,
  - b) riziká a príležitosti spojené s výkonom auditu a opatrenia na ich zvládanie,
  - c) predmet (rozsah, hranice, lokality) každého auditu,
  - d) harmonogram (číslo/trvanie/frekvenciu) auditu,
  - e) kritériá auditu,
  - f) metódy auditu, ktoré sa majú použiť,
  - g) návrh členov audítorského tímu,
  - h) relevantné zdokumentované informácie.
7. Tajomník rady aktualizuje program auditov s cieľom identifikovať potreby zmien a možné príležitosti na zlepšovanie.
8. Evidenčné číslo každého interného auditu sa určuje tak, že pred poradové číslo auditu sa uvedie AP alebo AN (AP – audit plánovaný, AN – audit neplánovaný), pričom evidenčné číslo obsahuje aj kalendárny rok vykonania auditu. Každý plánovaný audit má evidenčné označenie APX/YYYY, kde X predstavuje poradové číslo auditu v danom roku a YYYY

predstavuje daný kalendárny rok. To isté platí aj pre neplánované interné audit a ich evidenčné označenie.

9. V programe auditov vedie tajomník rady aj evidenciu externých auditov.
10. Ihneď, ako bol vypracovaný ročný program auditov a boli určené súvisiace zdroje, je nevyhnutné implementovať prevádzkové plánovanie a koordináciu činností v súlade s programom auditov. Tajomník rady preto musí:
  - a) oboznámiť audítorov kvality uvedených v ročnom programe auditov s týmto programom najneskôr do 10 pracovných dní od jeho schválenia radou pre vnútorný systém kvality UMB,
  - b) oboznámiť všetky zainteresované strany o auditoch, ktorých sa tento program auditov bezprostredne dotýka, ako je vedenie súčastí UMB a vedúci príslušných organizačných jednotiek,
  - c) zaistiť vykonanie auditu podľa programu manažovaním všetkých prevádzkových rizík, príležitostí a problémov (napr. neočakávaných udalostí) tak, ako vznikajú v priebehu plnenia programu.
11. Každý interný audítor kvality musí podľa programu auditov vypracovať plán interného auditu a to najmä definovaním cieľov, predmetu a kritérií auditu. Plán interného auditu je prílohou č. 2 tejto smernice. Ciele auditu definujú, čo sa má dosiahnuť. Predmet auditu má byť v súlade s programom auditov. To zahŕňa také okolnosti, ako miesta, funkcie, činnosti a procesy, ktoré sa majú overovať a aj dobu auditu.
12. Kritériá auditu sa použijú ako základ, oproti ktorým sa určuje zhoda (najmä štandardy a kritériá SAAVŠ, vnútorné predpisy UMB a legislatívne požiadavky).
13. Audítor kvality musí identifikovať riziká spojené s vykonaním auditu, ak existujú. V prípade, že takéto riziká identifikoval, musí o nich bezodkladne informovať tajomníka rady.
14. Tajomník rady v súčinnosti s auditovanou organizačnou jednotkou UMB, ak si to riziká vyžadujú, prijme opatrenia na elimináciu rizík a audítor kvality ich primerane zahrnie do plánu auditu tak, aby sa prijali ešte pred jeho vykonaním.
15. Po vypracovaní plánu auditu ho musí audítor kvality vhodne komunikovať so súčasťou UMB alebo pracoviskom, na ktorom sa audit uskutoční. Prerokovanie plánu auditu sa zaznamená do formulára.
16. Prerokovanie so zástupcom auditovanej organizačnej jednotky sa vykonáva najneskôr 10 pracovných dní pred plánovaným dátumom auditu.
17. Auditovaná organizačná jednotka musí audítorovi kvality uvedenému v pláne interného auditu poskytnúť všetky dokumenty, ktoré sú v pláne určené ako kritéria auditu alebo ktoré požaduje na mieste, a to len vtedy, ak to nie je v rozpore s legislatívnymi predpismi Slovenskej republiky.



## **Článok 5**

### **Výkon interného auditu**

1. Zodpovednosť za vykonanie interného auditu je na vedúcom audítorovi kvality, až kým sa audit neukončí. Vedúci audítor je ten, ktorý je určený v ročnom programe auditov, ak sa rada pre vnútorný systém kvality UMB neuznesie inak.
2. Vytvorenie kontaktu s auditovanou organizačnou jednotkou UMB zabezpečuje vedúci audítor.
3. Pred vykonaním činností auditu môže vedúci audítor poveriť preskúmaním zdokumentovaných informácií členov audítorského tímu ako súčasť prípravy auditu. Audítorský tím je tvorený všetkými audítormi pre konkrétne plánované alebo neplánované interné audity vnútorného systému kvality UMB.
4. Preskúmanie zdokumentovaných informácií slúži na pochopenie činností auditovanej organizačnej jednotky UMB.
5. Zdokumentované informácie pripravované na audit a vyplývajúce z auditu sa majú uchovávať do ukončenia auditu. Zdokumentované informácie vytvorené v priebehu procesu auditu, ktoré zahŕňajú dôverné informácie, majú byť vhodne chránené členmi audítorského tímu po celý čas.
6. Vedúci audítorského tímu po konzultácii s audítorským tímom pridelí každému členovi audítorského tímu zodpovednosť za audit špecifikovaných procesov, činností, funkcií alebo miest, a ak treba, aj právomoc na prijatie rozhodnutia.
7. Pri takomto pridelovaní treba vziať do úvahy nestrannosť, objektívnosť a kompetentnosť audítorov kvality a efektívne využitie zdrojov a aj rôzne roly a zodpovednosti audítorov kvality.
8. Ak treba, vedúci audítorského tímu môže uskutočniť stretnutia tímu na pridelenie úloh a na rozhodovanie o možných zmenách. V priebehu auditu sa môžu na zaistenie dosiahnutia cieľov auditu urobiť zmeny v pridelení úloh.
9. V rámci prípravy činností auditu môže audítor kvality definovať špecifické dokumenty alebo otázky, ktoré chce preveriť a to použitím prílohy č. 6 Poznámky z auditu, pričom podľa povahy a rozsahu preverovaných skutočností môže tento okruh otázok alebo dokumentov zaslať auditovanému organizačnému útvaru a jeho zástupcovi spolu s plánom interného auditu najneskôr 10 pracovných dní pred plánovaným dátumom auditu.
10. Sprievodcovia a pozorovatelia smú sprevádzať audítorský tím so súhlasom vedúceho audítorského tímu, a ak sa vyžaduje, aj so súhlasom vedúceho alebo zástupcu auditovanej organizačnej jednotky. Sprievodcovia a pozorovatelia nemajú ovplyvňovať audit alebo zasahovať do vykonávania auditu. Ak sa to nedá zaistiť, vedúci audítorského tímu má mať právo vyžadovať, aby pozorovatelia v určitých činnostiach auditu neboli prítomní.

11. Akékoľvek potreby pre pozorovateľov na vstup, bezpečnosť a ochranu zdravia, environment, bezpečnosť a dôvernosť, sa majú komunikovať medzi vedúcim audítorom kvality a auditovanou organizačnou jednotkou.
12. Sprievodcovia, ktorých vymenovala auditovaná organizačná jednotka, majú pomáhať audítorskému tímu a konať na požiadanie vedúceho audítorského tímu alebo poverených audítorov kvality.
13. Audit začína vykonaním otváracieho stretnutia, z ktorého sa zabezpečí prezenčná listina podľa prílohy č. 4 tejto smernice a ktorého účelom je:
  - a) potvrdenie dohody všetkých strán (napr. auditovanej organizačnej jednotky, audítorského tímu) s plánom interného auditu,
  - b) predstavenie audítorského tímu a ich rolí,
  - c) uistenie sa, že všetky plánované činnosti auditu sa môžu vykonať.
14. V priebehu auditu môže byť nevyhnutné urobiť oficiálne dohody o komunikácii vnútri audítorského tímu a s auditovanou organizačnou jednotkou, vedúcim audítorom kvality a potenciálne s externými zainteresovanými stranami.
15. Audítorský tím sa má pravidelne stretávať, aby si vymieňal informácie, hodnotil priebežne postup auditu a podľa potreby prerozdeľoval úlohy medzi členmi tímu.
16. Vedúci audítorského tímu má počas auditu podľa potreby pravidelne oznamovať auditovanej organizačnej jednotke, resp. tajomníkovi rady, postup auditu, závažné zistenia a akékoľvek obavy.
17. Dôkaz získaný počas auditu, ktorý signalizuje bezprostredné a významné riziko, má sa okamžite oznámiť auditovanému organizačnému útvaru a ak treba, aj tajomníkovi rady.
18. Akákoľvek obava, týkajúca sa skutočnosti mimo predmetu auditu, má sa zaznamenať a má sa o nej podať správa vedúcemu audítorského tímu, ktorý ju môže ďalej oznámiť tajomníkovi rady a auditovanému organizačnému útvaru.
19. Ak dostupné dôkazy auditu signalizujú, že ciele auditu sa nedajú dosiahnuť, vedúci audítorského tímu má podať správu o príčinách tajomníkovi rady a auditovanému organizačnému útvaru, aby sa prijalo vhodné opatrenie. Takéto opatrenie môže zahŕňať zmeny plánovania auditu, cieľov auditu alebo predmetu auditu, alebo prerušenie/skončenie auditu.
20. Akákoľvek potreba zmien plánu interného auditu, ktorá sa objaví pri realizácii činností auditu, má sa primerane preskúmať a má ju schváliť tak vedúci audítor, ako aj tajomník rady a má sa oznámiť auditovanému organizačnému útvaru.
21. Ak sa nemôžu poskytnúť zdokumentované informácie podľa plánu auditu v dostatočnom časovom horizonte, vedúci audítorského tímu má informovať audítorský tím, ako aj auditovaný organizačný útvar. V závislosti od cieľov a predmetu auditu sa má rozhodnúť, či audit má pokračovať alebo sa má pozastaviť, kým sa nevyrieši problém s predmetnými zdokumentovanými informáciami.

22. Ako dôkaz auditu sa majú akceptovať iba tie informácie, ktoré sa dajú aspoň do určitej miery verifikovať. Ak miera verifikácie je nízka, audítor kvality má použiť vlastný profesijný úsudok na určenie miery spolaľahnutia sa, že sa môže uviesť ako dôkaz.
23. Dôkaz auditu, ktorý vedie k zisteniu z auditu, sa má zaznamenať. Dôkazy z auditu sa môžu zaznamenať v prílohe č. 6 Poznámky z auditu, aby ich bolo možné uviesť v správe z auditu. Ak sa v priebehu zhromažďovania objektívnych dôkazov vyskytnú akékoľvek nové alebo zmenené skutočnosti, riziká alebo príležitosti, tie sa musia pri výkone činností auditu zohľadniť.
24. Dôkaz auditu sa má vyhodnotiť oproti kritériám auditu, aby sa určili zistenia auditu. Zistenia auditu môžu uvádzať zhodu alebo nezhodu s kritériami auditu.
25. Nezhody auditu a ich podporné dôkazy sa majú počas auditu zaznamenať, aby ich bolo možné uviesť v správe z auditu.
26. Klasifikácia zistení je uvedená v prílohe č. 3 Správa z interného auditu takto:
  - a) veľká nezhoda,
  - b) malá nezhoda,
  - c) zhoda,
  - d) zhoda s príležitosťou na zlepšovanie,
  - e) zhoda s dobrou praxou.
27. Nezhody a zistenia sa taktiež môžu zaznamenať v prílohe č. 6 Poznámky z auditu, aby sa uviedli v správe z auditu.
28. Nevyriešené záležitosti sa majú zaznamenať v správe z auditu.
29. Audítorský tím sa stretáva vo vhodných fázach v priebehu auditu, ak potrebuje preskúmať zistenia auditu.
30. Pri určovaní zistení z auditu sa zvažuje:
  - a) overenie záverov a záznamov z predchádzajúceho auditu,
  - b) presnosť, dostatočnosť a vhodnosť objektívnych dôkazov na podporu zistení auditu,
  - c) rozsah, v akom sa realizovali plánované činnosti auditu a dosiahli plánované výsledky,
  - d) veľkosť vzorky,
  - e) kategorizácia zistení auditu uvedených v správe z auditu.
31. Audítorský tím sa má pred záverečným stretnutím poradiť, aby:
  - a) preskúmal zistenia auditu a akékoľvek vhodné ďalšie informácie zhromaždené v priebehu auditu oproti cieľom auditu,
  - b) schválil závery auditu,
  - c) ak treba, prediskutoval následný audit.
32. Závery auditu by mali obsahovať najmä:
  - a) opis rozsahu zhody s kritériami auditu, identifikáciu rizík a efektívnosti prijatých opatrení na zvládanie rizík auditovanou organizačnou jednotkou,
  - b) opis dosiahnutia cieľov auditu, pokrytie predmetu auditu a splnenie kritérií auditu.

33. Vykonalie činností auditu končí záverečným stretnutím, z ktorého sa zabezpečí prezenčná listina podľa prílohy č. 4 tejto smernice. Záverečné stretnutie sa má uskutočniť na prezentáciu zistení a záverov auditu. Záverečnému stretnutiu má predsedáť vedúci audítorského tímu za prítomnosti vedúceho alebo zástupcu auditovaného organizačného útvaru, a ak treba, aj za prítomnosti zodpovedných za funkcie alebo procesy, ktoré sa auditovali; ďalších členov audítorského tímu; a prípadne ďalších relevantných zainteresovaných strán.

## Článok 6

### Správa z interného auditu

1. Vedúci audítorského tímu vypracúva správu z interného auditu (príloha č. 3 tejto smernice) o výsledkoch auditu. Správa z auditu má poskytnúť úplný, presný, stručný a jasný záznam auditu a má zahŕňať alebo odkazovať na:
  - a) informácie o auditovanom organizačnom útvare,
  - b) informácie o internom audite,
  - c) informácie o audítorskom tíme,
  - d) informácie o výkone auditu,
  - e) zistenia auditu,
  - f) závery auditu,
  - g) akékoľvek nevyriešené rozporné názory medzi audítorským tímom a auditovaným organizačným útvarom.
2. Správa z auditu sa musí vypracovať spravidla do 10 pracovných dní od záverečného stretnutia. Ak sa oneskorí, dôvody sa majú komunikovať s tajomníkom rady.
3. Správu z auditu schvaľuje tajomník rady a to až po prerokovaní záverov auditu s auditovaným organizačným útvarom. Auditovaný organizačný útvar prostredníctvom jeho vedúceho alebo zástupcu môže vyjadriť svoje stanovisko k záverom auditu v správe z auditu.
4. Ak záverom auditu je aj nehoda (malá alebo veľká), vedúci audítor musí ako súčasť správy z interného auditu vypracovať aj správu o nehode, ktorá je prílohou č. 5 tejto smernice a to tak, že pre každú nehodu sa vypracuje samostatná správa o nehode. Nápravné opatrenia navrhuje vždy auditovaná organizačná jednotka.
5. Správa z auditu, vrátane správ o nehode, sa musí distribuovať relevantným zainteresovaným stranám definovaným v pláne interného auditu, minimálne však tajomníkovi rady, zástupcovi auditovaného organizačného útvaru a vedúcemu audítorovi kvality. Pri distribúcii správy z auditu sa majú zvažovať primerané opatrenia na zaistenie dôvernosti.

## **TRETIA ČASŤ**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetky súčasti UMB.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 27.4.2021.

doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.  
rektor

## **PRÍLOHY**

### **Príloha 1**

Ročný program auditov vnútorného systému kvality UMB

### **Príloha 2**

Plán interného auditu vnútorného systému kvality UMB

### **Príloha 3**

Správa z interného auditu vnútorného systému kvality UMB

### **Príloha 4**

Prezenčná listina z interného auditu vnútorného systému kvality UMB

### **Príloha 5**

Správa o nezhode z interného auditu vnútorného systému kvality UMB

### **Príloha 6**

Poznámky z interného auditu vnútorného systému kvality UMB