

Smernica 1/2017
o vnútornom audite

Prezídium podľa § 12 ods. 4 písm. g) Stanov Slovenskej poľovníckej komory ustanovuje:

Článok 1

Úvodné ustanovenia

(1) Cieľom smernice o vnútornom audite (ďalej len „smernica“) je upraviť zásady a jednotný postup členov a zamestnancov Slovenskej poľovníckej komory (ďalej len „SPK“), organizačných jednotiek a zamestnancov pri vykonávaní vnútorného auditu.

(2) Smernica upravuje základné pravidlá, ciele a spôsoby zabezpečenia výkonu a systému vnútorného auditu.

Článok 2

Rozsah pôsobnosti

(1) Smernica sa primerane vzťahuje na všetky orgány, organizácie a organizačné jednotky SPK.

(2) Vykonávanie vnútorného auditu je v pôsobnosti odboru vnútorného auditu a vnútorného audítora, ktorého vymenúva prezident SPK.

(3) Cieľom vnútorného auditu je najmä systémovo

- a) napomáhať plneniu cieľov, úloh a zámerov auditovaného subjektu,
- b) prinášať systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti realizácie úloh a plnenia povinností, ktoré plní auditovaný subjekt,
- c) overovať a hodnotiť systém riadenia rizík, identifikovanie a hodnotenie možných rizík súvisiacich činnosťou auditovaného subjektu,
- d) overovať a hodnotiť dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, medzinárodných zmlúv, iných zmlúv, vnútorných predpisov a rozhodnutí,
- e) overovať a hodnotiť spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o plnení úloh,
- f) overovať a hodnotiť úroveň ochrany majetku, úroveň informácií a úroveň predchádzania podvodom a nezrovnalostiam,
- g) overovať a hodnotiť bezpečnosť a funkčnosť informačných systémov, primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém obsahuje,
- h) overovať plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených vnútorným auditom a na odstránenie príčin ich vzniku,
- i) odporúčať zlepšenia riadenia rizík a na ich minimalizáciu,
- j) overovať a hodnotiť ďalšie skutočnosti súvisiace s činnosťou auditovaných subjektov.

Článok 3

Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie

- a) SPK právnická osoba zriadená podľa § 41 zákona,
- b) organizačnou jednotkou poľovnícka organizácia podľa § 32 zákona alebo jej orgán,
- c) orgánom vnútorného auditu je prezidentom SPK poverená osoba vykonávajúca vnútorný audit,
- d) auditovaným subjektom subjekt, v ktorom je vykonávaný vnútorný audit,

Článok 4

Plánovanie a vyhodnotenie vnútorného auditu

(1) Vnútorný audit sa vykonáva na základe

- a) strednodobého plánu, spravidla na 3 roky, na základe vyhodnotenia rizík,
- b) ročného plánu vnútorných auditov,
- c) konkrétnych podnetov.

(2) Vnútorný audit je vykonávaný na základe ročného plánu vnútorných auditov, ktorý vypracúva odbor vnútorného auditu. Odbor vnútorného auditu zverejňuje plán vnútorných auditov na webovom sídle SPK.

(3) Podľa potreby môžu byť vykonané aj neplánované vnútorné audity na základe písomného poverenia prezidenta SPK.

(4) Vyhodnotenie ročného plánu vnútorných auditov predkladá odbor vnútorného auditu prezidentovi SPK do 28. februára nasledujúceho kalendárneho roku.

(5) Vyhodnotenie plánu vnútorných auditov obsahuje:

- a) v textovej časti, vyhodnotenie plnenia ročného plánu vnútorných auditov, informáciu o počte vykonaných plánovaných a neplánovaných vnútorných auditov a opis zistených poznatkov,
- b) v tabuľkovej časti, údaje o vnútorných auditoch, samostatne pre plánované a neplánované vnútorné audity, a to
 1. predmet vnútorného auditu,
 2. konkrétny auditovaný subjekt,
 3. termín vykonania vnútorného auditu,
 4. počet zistení,
 5. počet prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov,
 6. počet splnených opatrení na odstránenie nedostatkov.

(6) Vyhodnotenie plánu vnútorných auditov schvaľuje prezident SPK.

Článok 5

Pôsobnosť pri výkone vnútorného auditu

(1) Cieľom vnútorného auditu je včasné a spoľahlivé zistenie a informovanie prezidenta SPK a iných orgánov SPK o úrovni plnenia úloh organizačnými jednotkami, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov.

(2) Postupom podľa odseku 1 nie je dotknuté nastavenie a vykonávanie vnútorného auditu v organizačných jednotkách a orgánoch.

Článok 6

Orgán vnútorného auditu a jeho úlohy

(1) Orgánom vnútorného auditu je vnútorný auditor a osoby poverené prezidentom SPK vykonať konkrétny vnútorný audit.

(2) Odbor vnútorného auditu

- a) metodicky usmerňuje a koordinuje činnosti zabezpečujúce fungovanie vnútorného auditu,
- b) vypracúva plán vnútorných auditov,
- c) zabezpečuje realizáciu a vyhodnocuje plnenie plánu vnútorných auditov,
- d) eviduje návrhy poverení na vykonanie vnútorných auditov,
- e) vykonáva vnútorné audity a mimoriadne vnútorné audity,
- f) po ukončení vnútorného auditu, predkladá prezidentovi SPK informáciu o zisteniach a poznatkoch z výkonu vnútorného auditu,
- g) organizuje a zabezpečuje výmenu a využitie skúseností a poznatkov z vykonaných vnútorných auditov,
- h) vypracúva správu o plnení ročného plánu vnútorných auditov,
- i) spolupracuje s organizačnými jednotkami a orgánmi SPK na všetkých úrovniach a ďalšími orgánmi a organizáciami, ktoré môžu byť prínosom pri vykonávaní vnútorného auditu,
- j) v spolupráci s odborom poľovnickej legislatívy a kontroly oznamuje podozrenia z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a poskytuje súčinnosť týmto orgánom,
- k) oznamuje podozrenie zo spáchania priestupku alebo disciplinárneho previnenia orgánom príslušným podľa § 76 a 77 zákona,
- l) je oprávnený požadovať od organizačných jednotiek a orgánov SPK, aby mu v určenej lehote predložili správy o splnení opatrení na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku.

(3) Odbor vnútorného auditu spolupracuje s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky a okresnými úradmi pri získavaní poznatkov potrebných na vykonávanie vnútorných auditov.

Článok 7

Príprava a výkon vnútorného auditu

(1) Prípravou na výkon vnútorného auditu je činnosť zameraná na dôsledné oboznámenie sa poverených pracovníkov na vykonanie vnútorného auditu (ďalej len „poverený pracovník“) s programom vnútorného auditu v rozsahu, umožňujúcom zvládnuť vnútorného auditu po odbornej, organizačnej a metodickej stránke a efektívny a účinný výkon vnútorného auditu v auditovanom subjekte.

(2) Prípravu výkonu vnútorného auditu organizačne zabezpečuje pracovník odboru vnútorného auditu ako vedúci poverenej skupiny spolu s členmi poverenej skupiny v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie SPK.

(3) Vnútorý audit vykonáva poverená skupina, ktorú tvoria spravidla najmenej dvaja členovia, ktorých písomne poverí prezident SPK; z toho jeden je vedúci vnútorného auditu, spravidla pracovník odboru vnútorného auditu. Vzor poverenia je v prílohe č. 1.

(4) Základným písomným dokumentom vypracovaným v čase prípravy na výkon vnútorného auditu je program, ktorého vzor je v prílohe č. 2.

(5) Vedúci vnútorného auditu,

- a) organizuje výkon vnútorného auditu,
- b) riadi činnosť poverenej skupiny podľa schváleného programu a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
- c) zodpovedá za to, že vnútorý audit sa vykonáva v súlade s poverením na jeho vykonanie,
- d) zodpovedá za úplnosť, preukázateľnosť a pravdivosť zistení vnútorného auditu,
- e) formuluje zistenia tvoriace text záznamu o výsledkoch vnútorného auditu (ďalej len „záznam“).

(6) Program vnútorného auditu je záväzný pre všetkých členov poverenej skupiny.

(7) Zmeny programu vnútorného auditu schvaľuje prezident SPK formou dodatku k programu vnútorného auditu.

Článok 8

Oprávnenie povereného pracovníka

Pri výkone vnútorného auditu je poverený pracovník oprávnený v nevyhnutnom rozsahu

- a) vstupovať do objektov, zariadení a prevádzok, na pozemky a do iných priestorov auditovaného subjektu, ak súvisia s predmetom vnútorného auditu,
- b) vyžadovať od auditovaného subjektu, aby mu v určenej lehote poskytol doklady, iné písomnosti, vyjadrenia a informácie, vrátane technických nosičov dát, potrebné na výkon vnútorného auditu,
- c) na dokumentáciu údajov v zázname vyhotovovať fotokópie kontrolovaných materiálov,
- d) v odôvodnených prípadoch odoberať a na zabezpečenie dôkazov premiestňovať originály dokladov, písomné dokumenty a iné materiály a vykonať ďalšie nevyhnutné úkony súvisiace s vnútorným auditom,
- e) vyžadovať súčinnosť auditovaného subjektu ako aj ďalších osôb a organizácií potrebnú na vykonanie vnútorného auditu.

Článok 9

Začatie vnútorného auditu

(1) Poverený pracovník je pri začatí vnútorného auditu povinný najmä

- a) najneskôr pri začatí vnútorného auditu, oznámiť vedúcemu auditovaného subjektu predmet, účel, dobu trvania a termín začatia vnútorného auditu; na vyžiadanie auditovaného subjektu je povinný preukázať sa písomným poverením na vykonanie vnútorného auditu,
- b) prerokovať s vedúcim auditovaného subjektu organizačné zabezpečenie z hľadiska potrieb vykonávania vnútorného auditu, súčinnosť s členmi auditovaného subjektu, dohodnutie termínov predkladania potrebnej dokumentácie na výkon vnútorného auditu,
- c) poučiť vedúceho auditovaného subjektu o jeho právach a povinnostiach vyplývajúcich z tejto smernice.

(2) Vedúci auditovaného subjektu je povinný poskytnúť na základe žiadosti doklady, iné písomnosti, vyjadrenia a informácie, vrátane technických nosičov dát, potrebné na výkon vnútorného auditu; rovnaká povinnosť sa vzťahuje aj na ostatných členov a zamestnancov auditovaného subjektu.

(3) Ak poverený pracovník vie o skutočnostiach zakladajúcich jeho predpojatosť so zreteľom na jeho vzťah k predmetu vnútorného auditu alebo k auditovanému subjektu, je povinný tieto skutočnosti bez zbytočného odkladu písomne oznámiť prezidentovi SPK.

(4) Ak má vedúci auditovaného subjektu poznatky o predpojatosti povereného pracovníka so zreteľom na jeho vzťah k predmetu vnútorného auditu alebo k auditovanému subjektu môže proti jeho účasti na vnútornom audite podať písomne námietky prezidentovi SPK spolu s uvedením dôvodu. Podanie námietok nemá odkladný účinok.

(5) Poverený pracovník, ktorý oznámil prezidentovi SPK skutočnosti podľa odseku 3 alebo proti ktorému podal vedúci auditovaného subjektu námietky podľa odseku 4 je oprávnený, až do vyriešenia námietky, vykonať pri vnútornom audite len také úkony, ktoré neznesú odklad.

(6) Prezident SPK posúdi oznámené skutočnosti alebo námietky najneskôr do 7 dní od ich uplatnenia a s rozhodnutím oboznámi toho, kto námietku uplatnil. Proti rozhodnutiu prezidenta SPK v tejto veci nie je prípustné odvolanie.

(7) Na rozhodovanie o predpojatosti sa nevzťahujú všeobecné právne predpisy o správnom konaní.

Článok 10

Dokladovanie zistených skutočností

(1) Zistenia uvádzané v zázname musia byť preukázateľné, úplne a doložené príslušnými dokladmi. Doloženie zistených skutočností poverený pracovník zabezpečí odvolaním sa na doklady alebo priložením ich kópie k záznamu vo forme prílohy a zdokumentuje ich súhrnným dokladom; súhrnným dokladom je komplex účelne vybraných údajov z oficiálnych písomných materiálov alebo údajov uložených na nosičoch dát potvrdzujúcich konkrétne zistenia vnútorného auditu.

(2) Súhrnný doklad obsahuje

- a) informácie, z akých zdrojov a kedy boli údaje, obsiahnuté v súhrnnom doklade čerpané,
- b) mená, priezviská, funkcie a podpisy osôb, ktoré súhrnný doklad vypracovali a zodpovedajú za jeho obsah.

(3) Preukázateľnosťou, úplnosťou a pravdivosťou zistení vnútorného auditu sa rozumie súhrn overených poznatkov a objektívne potrebný rozsah údajov, podložených relevantnými dokladmi.

(4) Relevantným dokladom je

- a) oficiálny písomný alebo iný dôkaz napr. aj z technického nosiča dát, spĺňajúci formálne a obsahové kritériá určené všeobecne záväzným právnym predpisom alebo vnútorným predpisom,
- b) písomné vyjadrenie zodpovednej osoby z auditovaného subjektu pre príslušnú oblasť.

(5) Pri podozrení z trestnej činnosti a pri podozrení z odcudzenia dokladu, jeho výmeny alebo úpravy jeho obsahu, je poverený pracovník, oprávnený originál dokladu odobrať.

(6) Ak poverený pracovník odoberie doklad podľa odseku 5, je povinný vydať písomné potvrdenie o odobratí dokladu, ktorého vzor je v prílohe č. 3, a vyhotoviť na požiadanie auditovaného subjektu, kópiu odobratého dokladu.

(7) Dokladmi, ktoré sa prikladajú k záznamu vo forme prílohy sú najmä

- a) doklady, ktoré dokumentujú činnosť auditovaného subjektu v priamej nadväznosti ku zisteniam vnútorného auditu napr. kópie zmlúv, odborné posudky, údaje na technických nosičoch dát, expertízy, súhrnné doklady – tabuľky, priebežné protokoly, overené a podpísané povereným pracovníkom,
- b) písomné vyjadrenia osôb ku auditovanej problematike alebo k zisteným nedostatkom,
- c) oznámenie o neopodstatnenosti námietok,
- d) priebežný zápis o zisteniach vnútorného auditu.

Článok 11

Výsledné materiály o vnútornom audite

(1) O výsledku vykonaného vnútorného auditu, vypracuje poverený pracovník záznam, ktorého vzor je v prílohe č. 4.

(2) Ak sú počas vnútorného auditu zistené poznatky, ktoré je potrebné riešiť počas vnútorného auditu, vypracuje sa priebežný zápis o zisteniach vnútorného auditu, na ktorý sa primerane použije vzor z prílohy č. 4 a tento tvorí na záver prílohu k záznamu.

(3) Pred prerokovaním záznamu ho poverený pracovník zašle vedúcemu auditovaného subjektu a určí mu lehotu na vyjadrenie. Vyjadrenie vedúceho auditovaného subjektu je predmetom prerokovania záznamu.

(4) Vnútorný audit je skončený prerokovaním záznamu. Záznam sa považuje za prerokovaný aj vtedy, ak sa vedúci auditovaného subjektu bezdôvodne nedostaví na jeho prerokovanie, nezareaguje v určenej lehote na elektronicky zaslaný záznam alebo odmietne podpísať zápisnicu o prerokovaní záznamu, ktorej vzor je v prílohe č. 5. Tieto skutočnosti poverený pracovník uvedie v zápisnici o prerokovaní záznamu.

(5) Ak sa vnútorným auditom nezistí porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vnútorných predpisov, vypracuje sa záznam, ktorý nie je potrebné prerokúvať podľa odseku 4.

(6) Vnútorný audit, z ktorého sa vypracúva záznam podľa odseku 5, je skončený podpísaním záznamu poverenými pracovníkmi a odovzdaním vedúcemu auditovaného subjektu.

Článok 12

Oznamovacia povinnosť orgánu vnútorného auditu

Ak auditovaný subjekt neplní povinnosti podľa tejto smernice čím znemožňuje priebeh vnútorného auditu, marí výsledok vnútorného auditu alebo nápravu zistených nedostatkov, poverení pracovník písomne oznámi túto skutočnosť prezidentovi SPK.

Článok 13

Evidencia vykonaných vnútorných auditoch

(1) Evidenciu vykonaných vnútorných auditov vedie odbor vnútorného auditu.

(2) Vykonané vnútorné audity sa evidujú v členení na plánované vnútorné audity a neplánované vnútorné audity.

(3) Výsledné materiály vnútorného auditu poverený pracovník odovzdá odboru vnútorného auditu do 15 dní odo dňa ukončenia vnútorného auditu.


Článok 14

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. marca 2017.

V Bratislave dňa 28. februára 2017




Ing. Tibor Lebocký, PhD.
prezident SPK

Zoznam príloh:

- č. 1 Vzor poverenia na vykonanie vnútorného auditu
- č. 2 Vzor programu vnútorného auditu
- č. 3 Vzor potvrdenia o odobrání dokladov
- č. 4 Vzor záznamu o výsledku vnútorného auditu
- č. 5 Vzor zápisnice o prerokovaní záznamu o výsledkoch vnútorného auditu