

Na podlagi 3. alineje četrtega odstavka 25. člena Zakona o revidiranju (Uradni list RS, št. 65/08, 63/13 – ZS-K in 84/18) in 1. alineje prvega odstavka 16. člena Sklepa o ustanovitvi Agencije za javni nadzor nad revidiranjem (Uradni list RS, št. 6/16 in 11/19), je strokovni svet Agencije za javni nadzor nad revidiranjem na seji dne 16. 2. 2021 sprejel

POSLOVNIK AGENCIJE ZA JAVNI NADZOR NAD REVIDIRANJEM

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina poslovnika)

S tem poslovnikom se podrobneje ureja delovanje organov Agencije za javni nadzor nad revidiranjem (v nadaljevanju: Agencija), to so strokovni svet Agencije (v nadaljevanju: strokovni svet) in direktor ali direktorica Agencije (v nadaljevanju: direktor), poslovanje in notranja organizacija ter druge zadeve, pomembne za delo Agencije.

2. člen (način izvrševanja pristojnosti Agencije)

Agencija izvršuje svoje pristojnosti na način, ki ga določa zakon, ki ureja revidiranje in ta poslovnik ter na njem temelječi akti, ki jih sprejmeta strokovni svet ali direktor Agencije.

3. člen (poslovni naslov)

Poslovni naslov določi direktor s sklepom na naslovu, kjer Agencija posluje.

2. ORGANI AGENCIJE

4. člen (organi Agencije)

Organa Agencije sta strokovni svet in direktor oziroma direktorica Agencije, kot ju določa Zakon o revidiranju.

2.1. STROKOVNI SVET

5. člen (sestava strokovnega sveta)

(1) Strokovni svet praviloma sestavlja devet članov oziroma članic (v nadaljevanju: člani strokovnega sveta), kot jih imenuje vlada na predlog ministra, pristojnega za finance.

(2) Direktor Agencije je po funkciji predsednik strokovnega sveta.

(3) Strokovni svet izmed članov imenuje namestnika predsednika strokovnega sveta, ki ima v primeru zadržanosti, odsotnosti ali izločitve predsednika enake pristojnosti kot predsednik strokovnega sveta.

6. člen **(naloge strokovnega sveta)**

(1) Strokovni svet opravlja naslednje naloge:

- skrbi za delovanje Agencije v javnem interesu;
- odloča o soglasjih, ukrepih nadzora in drugih posamičnih zadevah, o katerih v skladu z zakonom odloča Agencija;
- sprejema splošne akte oziroma predpise, kadar zakon določa, da tak akt sprejme Agencija;
- sprejema program dela, strateški in letni načrt dela Agencije;
- odloča o izbiri revizorja za revidiranje računovodskih izkazov Agencije;
- sprejema revidirano letno poročilo in druga poročila;
- na predlog direktorja odloča o uporabi presežka prihodkov nad odhodki in o pokrivanju presežka odhodkov nad prihodki, za soglasje ustanovitelju;
- daje načelna mnenja k posameznim zadevam, o katerih odloča direktor;
- obravnava splošna vprašanja kakovosti revidiranja;
- proučuje pobude drugih nadzornih organov in zainteresiranih oseb za izboljšanje in razvoj kakovosti računovodskega poročanja in revidiranja;
- odloča o delovno pravnih pravicah direktorja, ki izhajajo iz pogodbe o zaposlitvi;
- obravnava druga strokovna vprašanja s področja pristojnosti dela Agencije.

(2) Pri izvajanju nalog iz prejšnjega odstavka tega člena, morajo biti člani strokovnega sveta pozorni na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in morajo storiti vse, da se mu izognejo.

(3) V nadzornih zadevah iz pristojnosti strokovnega sveta, v katerih odloča kot kolegijski organ, po določbah zakona, ki ureja upravni postopek, morajo biti člani strokovnega sveta pri odločanju o zadevah nepristranski in neodvisni od subjekta nadzora in med njimi ne sme biti nasprotja interesov. Vsaka dejanska ali možna kršitev nepristranskosti in neodvisnosti od subjekta nadzora in navzkrižje interesov je razlog za izločitev člana strokovnega sveta iz obravnave in odločanja o taki zadevi. Za presojo izpolnjevanja teh pogojev se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja revidiranje o prepovedih revidiranja.

2.1.1 PRISTOJNOSTI PREDSEDNIKA STROKOVNEGA SVETA

7. člen **(pristojnosti predsednika strokovnega sveta)**

(1) Predsednik strokovnega sveta (v nadaljevanju: predsednik):

1. sklicuje in vodi seje strokovnega sveta;
2. določa dnevni red sej strokovnega sveta;
3. podpisuje akte, ki jih sprejema strokovni svet;
4. zastopa strokovni svet pred drugimi institucijami;
5. opravlja druge naloge, določene z zakonom, tem poslovnikom oziroma drugimi akti Agencije.

- (2) Za izvrševanje pristojnosti iz prve točke prejšnjega člena, predsednik na seji zlasti:
1. ugotovi, ali je za veljavno odločanje navzočih ustrezno število članov strokovnega sveta,
 2. ugotovi poimensko, kateri člani strokovnega sveta so navzoči na seji, kateri so se opravičili in kateri ne,
 3. skrbi, da se seja odvija po sprejetem dnevnem redu,
 4. daje članom strokovnega sveta in ostalim navzočim besedo in vodi razpravo v skladu s sprejetim dnevnim redom,
 5. oblikuje in skrbi za pravilno formuliranje odločitev, sklepov in drugih aktov, sprejetih na seji,
 6. ureja glasovanje, ugotavlja in objavlja rezultat glasovanja,
 7. skrbi za vzdrževanje reda na seji,
 8. opravlja druge naloge, ki zagotavljajo nemoteno delo strokovnega sveta na seji.

(3) V primeru, da na seji strokovnega sveta v celoti ali pri posamezni točki dnevnega reda ne sodelujeta niti predsednik, niti njegov namestnik, vodenje seje oziroma posamezne točke dnevnega reda prevzame najstarejši prisotni član strokovnega sveta, ki tudi podpiše akte, ki so sprejeti med njegovim vodenjem seje strokovnega sveta.

(4) Za razlago tega poslovnika je pristojen predsednik, ki je tudi odgovoren za njegovo pravilno uporabo.

2.1.2 ODLOČANJE STROKOVNEGA SVETA

8. člen (odločanje strokovnega sveta)

(1) Strokovni svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov strokovnega sveta. Če je rezultat neodločen, odloči glas predsednika.

(2) Strokovni svet v nadzornih zadevah iz svoje pristojnosti, v katerih odloča kot kolegijski organ, po določbah zakona, ki ureja upravni postopek, veljavno odloča o zadevah, če je na seji navzoča večina imenovanih članov strokovnega sveta. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh prisotnih članov strokovnega sveta. Če je rezultat neodločen, odloči glas predsednika.

(3) Strokovni svet o predlogih za izločitev člana oziroma več članov strokovnega sveta, pri odločanju o zadevah iz drugega odstavka tega člena, veljavno odloča v okrnjeni sestavi tako, da o izločitvi odločajo tisti člani, katerih izločitev ni predlagana.

(4) V primeru, da strokovni svet potrdi zahtevo za izločitev člana ali članov strokovnega sveta, v posamični zadevi iz tretjega odstavka tega člena, odločajo preostali prisotni člani, vendar morajo biti prisotni vsaj trije člani, da lahko sprejmejo odločitev.

(5) O vprašanih, ki niso urejena s tem poslovníkom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo strokovnega sveta, se člani strokovnega sveta sporazumejo na seji.

(6) Strokovni svet se lahko v posameznem primeru z večino glasov vseh članov odloči za odstopanje od posameznih določb tega poslovnika, če s tem ne ravna v nasprotju z zakonom ali drugimi predpisi.

2.1.3 SEJA STROKOVNEGA SVETA

9. člen (oblike sej strokovnega sveta)

- (1) Strokovni svet dela in odloča na sejah, ki niso javne.
- (2) Seje strokovnega sveta so redne in dopisne, izjemoma pa tudi izredne.
- (3) Redne seje se sklicujejo praviloma enkrat mesečno, če delo Agencije ne narekuje drugače.
- (4) V nujnih primerih, ko ni možno sklicati redne seje strokovnega sveta ali v primerih, ko se odloča o večjem številu istovrstnih zadev (npr. odločbe o podaljšanju dovoljenj), lahko strokovni svet odloča o zadevah iz svoje pristojnosti, ne da bi se sestal (dopisna seja).
- (5) Izredno sejo lahko skliče predsednik na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj treh članov strokovnega sveta.

10. člen (priprava seje)

- (1) Za pripravo seje je zadolžen direktor, ki tudi določa poročevalca k posameznim točkam dnevnega reda izmed zaposlenih v Agenciji ali zunanjih strokovnjakov.
- (2) Direktor izmed zaposlenih v Agenciji določi strokovnega delavca, ki pomaga pri izvedbi seje, vodenju zapisnika in opravljanju drugih strokovnih nalog, ki so pomembne za nemoteno delo strokovnega sveta.
- (3) Gradivo za sejo praviloma pripravijo strokovne službe Agencije. V gradivu morajo biti podani tudi predlogi sklepov za odločanje, kadar to zahteva narava obravnavane zadeve. Predlogi sklepov so lahko podani tudi v alternativnih oblikah.
- (4) Za pripravo gradiv v nadzornih zadevah iz pristojnosti Agencije, v katerih odloča strokovni svet kot kolegijski organ, po določbah zakona, ki ureja upravni postopek, se za vodenje postopkov do izdaje odločbe, imenujejo kot uradne osebe, posamezni strokovni delavci Agencije, ki izpolnjujejo pogoje za vodenje postopka po določbah zakona, ki ureja upravni postopek.

11. člen (sklic seje)

- (1) Seje strokovnega sveta sklicuje predsednik, v primeru daljše odsotnosti ali zadržanosti predsednika (nad 15 dni) pa tudi namestnik predsednika strokovnega sveta.
- (2) Člane strokovnega sveta se vabi na sejo po elektronski pošti z obvestilom o datumu, uri in kraju oziroma načinu izvedbe seje ter dostopu do vabila z dnevnim redom in gradiva, ki bo obravnavano na seji strokovnega sveta.
- (3) Obvestilo o seji je treba poslati članom strokovnega sveta praviloma vsaj pet delovnih dni pred sejo, razen v primeru dopisnih sej.

(4) Dodatna gradiva, ki niso bila posredovana skupaj s sklicem seje, si lahko člani strokovnega sveta ogledajo na sedežu Agencije v delovnem času, in sicer od sklica seje do zaključka posamezne seje.

(5) V primeru izrednih sej se lahko obličnosti iz tega člena izpustijo.

12. člen (vodenje seje)

(1) Sejo praviloma vodi predsednik strokovnega sveta. Sejo lahko vodi tudi namestnik predsednika strokovnega sveta oziroma član strokovnega sveta iz tretjega odstavka 7. člena tega poslovnika. Predsedujoči na seji strokovnega sveta izvršuje pravice in obveznosti predsednika strokovnega sveta iz členov 13 do 25 tega poslovnika.

(2) Predsedujoči najprej ugotovi udeležbo na seji oziroma sklepčnost. Navzočnost članov se ugotovi na podlagi podpisov na listi prisotnih na seji oziroma s tem, da predsedujoči poimensko imenuje vse prisotne člane, če seja poteka prek videokonferenčne povezave.

(3) Ko začne sejo, seznanijo strokovni svet, kdo izmed članov in drugih vabljenih na sejo ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti oziroma kdo ni opravičil udeležbe.

(4) Sej strokovnega sveta se na predlog direktorja po potrebi udeležujejo zaposleni v Agenciji.

(5) Seje strokovnega sveta se lahko po predlogu direktorja udeležijo zunanji strokovnjaki in druge osebe kot izvedenci na posebnih področjih.

13. člen (dnevni red seje)

(1) Predsednik na začetku seje določi dnevni red.

(2) Vsak član strokovnega sveta lahko predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

(3) O vsaki predlagani spremembi ali dopolnitvi dnevnega reda se odloča posebej.

(4) Pri določanju dnevnega reda se najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda in nato o predlogih za razširitev dnevnega reda.

(5) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi zanje nastali po sklicu seje in, če je bilo članom strokovnega sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red.

(6) Na začetku seje lahko predsednik daje tudi pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji.

14. člen (potek seje)

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu, ki ga lahko strokovni svet med sejo spremeni.
- (2) Prva točka dnevnega reda seje je praviloma potrditev osnutka zapisnika prejšnje redne seje in morebitnih dopisnih oziroma izrednih sej.
- (3) Vsak član strokovnega sveta lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči strokovni svet brez razprave. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.
- (4) Predsednik seznanja člane strokovnega sveta z uresničitvijo sklepov prejšnje seje.
- (5) Seja se nadaljuje po posameznih točkah dnevnega reda tako, da po potrebi poročevalci poročajo o posameznih točkah dnevnega reda.
- (6) Strokovni svet lahko sklene, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če so te točke med seboj povezane.
- (7) Glasovanje o vsaki točki je ločeno.
- (8) K posamezni točki dnevnega reda poda poročevalec uvodno krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila, če je to potrebno.
- (9) Ko poročevalec konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo. Na posebna vprašanja članov strokovnega sveta praviloma odgovarja poročevalec, vedno pa lahko odgovori oziroma daje dodatna pojasnila tudi direktor Agencije, kot predsednik strokovnega sveta.
- (10) Med tekom razprave lahko strokovni svet odloči, da se posamezna točka umakne z dnevnega reda. V tem primeru strokovni svet preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.
- (11) Strokovni svet lahko določi, da se določena točka dnevnega reda obravnava na zaprtem delu seje, na katerem so prisotni le člani strokovnega sveta.
- (12) Zaprti del seje mora biti evidentiran v zapisniku o seji strokovnega sveta, zapisnik o zaprtem delu seje pa se lahko po odločitvi strokovnega sveta nahaja v posebnem dodatku, ki se pošlje samo članom strokovnega sveta.

15. člen (razprava na seji)

- (1) Na seji lahko razpravlja le član, ki se je pred ali med obravnavo točke prijavil k razpravi. V razpravi lahko sodelujejo tudi drugi prisotni na seji strokovnega sveta, če jih predsednik po predhodni prijavi pozove k besedi. Predsednik daje besedo po vrsti prijav.
- (2) Razprave na seji praviloma časovno niso omejene, razen, če strokovni svet na seji ne sklene drugače.

(3) Predsednik lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se izkaže, da je za odločanje o stvari treba dobiti nove podatke ali dopolniti obstoječe gradivo.

(4) Predsednik sklene razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih članov.

(5) Član strokovnega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

(6) Predsednik je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

(7) Razprava o posamezni točki dnevnega reda oziroma o zadevi se na seji strokovnega sveta vodi oziroma konča tako, da strokovni svet:

1. sprejme predlog v predloženi obliki ali
2. sprejme predlog z dopolnitvami ali spremembami, danimi v razpravi ali
3. zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja ali
4. sprejme sklep, da se odločitev odloži do ene izmed naslednjih sej strokovnega sveta.

16. člen (vzdrževanje reda na seji)

(1) Član strokovnega sveta oziroma drug razpravljavec sme govoriti le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

(2) Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri govoru.

(3) Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki ga obravnavajo, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

(4) Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

17. člen (glasovanje na seji)

(1) Po končani razpravi, da predsednik predlog odločitve na glasovanje. Preden se začne glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga sklepa, o katerem se odloča, če predlog sklepa ni bil vsebovan že v gradivu.

(2) Če je pri posamezni točki podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

(3) Glasovanje je praviloma javno.

(4) Člani strokovnega sveta praviloma glasujejo s podpisom na glasovnici, na kateri je zapisano besedilo sklepa, o katerem odločajo. Glasovanje s podpisi na glasovnici je obvezno v postopkih o uvedbi, ustavitvi postopka ali izreku ukrepa nadzora. Glasovanje o potrditvi ali spremembi dnevnega reda, potrditvi zapisnika in podobno, se opravi z dvigom rok.

(5) Vsak član strokovnega sveta ima pravico, da pri glasovanju obrazloži svoje stališče in zahteva, da se v zapisnik vnese njegovo ločeno mnenje oziroma bistveni deli njegove izjave.

18. člen
(tajno glasovanje na seji)

(1) Strokovni svet lahko odloči, da se glasuje tajno z glasovnicami, ki vsebujejo besedilo predloga sklepa in označbi "ZA" in "PROTI". Glasovnice izroči pristojni strokovni delavec Agencije predsedniku in članom strokovnega sveta, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

(2) Po končanem glasovanju, strokovni delavec Agencije pobere glasovnice po naključnem vrstnem redu in jih izroči predsedniku strokovnega sveta.

(3) Tajno glasovanje na seji, ki poteka prek videokonferenčne povezave, ni možno.

19. člen
(ugotovitev izida glasovanja)

Po končanem glasovanju predsednik ugotovi izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je strokovni svet glasoval, sprejet ali zavrjen.

20. člen
(zaključek seje)

(1) Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo strokovnega sveta.

(2) V primeru, da predsednik med sejo ugotovi, da navzočnost članov strokovnega ne omogoča sklepčnega odločanja, lahko sejo predčasno zaključi ali prekine z dogovorom navzočih članov o datumu oziroma uri sklica nadaljevanja seje.

21. člen
(zapisnik)

(1) O seji strokovnega sveta se sestavi zapisnik. V zapisnik se vnesejo glavni podatki o seji (zaporedna številka seje, kraj, datum in čas seje), navzoči člani strokovnega sveta in drugi navzoči, pri čemer se vselej navede, pri katerih točkah dnevnega reda so bili navzoči, če se niso udeležili celotnega poteka seje, odsotni člani strokovnega sveta, oseba, ki vodi sejo oziroma posamezne točke dnevnega reda, opis gradiva seje, sprejet dnevni red in formulacije sklepov, potek glasovanja in sprejete odločitve, stališča in navodila, sprejeta na seji.

(2) Za pripravo osnutka zapisnika je zadolžen s strani direktorja imenovan strokovni delavec Agencije.

(3) Zapisnik, po njegovi potrditvi na seji strokovnega sveta, podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

22. člen
(zvočni zapis seje)

(1) O delu na redni ali izredni seji strokovnega sveta se vodi zvočni zapis v obliki magnetofonskega ali drugega zvočnega zapisa prek ustrezne snemalne naprave, ki omogoča snemanje izjav udeležencev seje in njihovo predvajanje, razen, če strokovni svet na posamezni

seji ali delu seje ne sklene drugače. Snemanje se izvaja direktno na snemalno napravo ali na ustrezne nosilce zvočnega zapisa (v nadaljevanju medije).

(2) Za pripravo in izvajanje snemanja je zadolžen s strani direktorja imenovan strokovni delavec Agencije.

(3) Snemanje seje se začne z najavo predsednika o številki, datumu in natančnem času začetka seje strokovnega sveta in zaključi z najavo predsednika o natančnem času zaključka seje.

(4) Vsaka prekinitvev in nadaljevanje snemanja mora biti posebej najavljena.

23. člen (hranjenje zvočnega zapisa seje)

(1) Po zaključku seje strokovnega sveta, pristojni strokovni delavec zvočni zapis seje shrani na ustrezen medij, izvirni zvočni zapis na snemalni napravi pa trajno izbriše.

(2) Medij s shranjenim zvočnim zapisom seje se izdelava praviloma v eni kopiji.

(3) Mediji morajo biti shranjeni na varnem mestu, zaščitenem pred požarom in zaklenjenem.

(4) Vsak vnos in iznos medija mora biti evidentiran z navedbo vrste medija, na katerem je dobesedni zapis, podatkov iz tretjega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika, datuma, ure in osebe, ki je vnos oziroma iznos opravila, ter razlogom za to.

(5) Zvočni zapis seje strokovnega sveta oziroma njenega dela se sme predvajati samo:

- za pripravo zapisnika o seji strokovnega sveta;
- za preverjanje verodostojnosti zapisnika o seji strokovnega sveta;
- za obrazložitev odločitve strokovnega sveta, zlasti zaradi pisanja odločbe Agencije oziroma drugega akta Agencije, ki ga sprejema strokovni svet ali daje k njemu soglasje;
- v drugih primerih ob pogoju, da s tem predhodno soglašajo vsi člani strokovnega sveta.

(6) Predvajanje zvočnega zapisa lahko zahtevajo predsednik, vsak član strokovnega sveta, in za potrebe iz prve in tretje alineje prejšnjega odstavka tudi pristojni strokovni delavec Agencije.

(7) Vsak član strokovnega sveta lahko zahteva predvajanje zvočnega zapisa seje strokovnega sveta.

(8) Pristojni strokovni delavec Agencije za potrebe iz prve alineje petega odstavka tega člena ne potrebuje predhodnega soglasja strokovnega sveta.

(9) Za potrebe iz tretje alineje petega odstavka tega člena, je pri predvajanju lahko na predlog direktorja, prisoten tudi delavec Agencije, ki je zadolžen za pripravo odločbe ali drugega akta.

24. člen **(videokonferenčne seje)**

(1) Redne seje strokovnega sveta lahko potekajo tudi prek videokonferenčnih povezav. Za videokonferenčne seje se smiselno uporablja določbe, ki veljajo za redne seje, če ni v tem členu navedeno drugače. Seja strokovnega sveta lahko poteka tudi tako, da je del članov fizično prisotnih na seji, del pa prek videokonferenčne povezave, če temu ne nasprotuje več kot tretjina imenovanih članov strokovnega sveta.

(2) Predsednik ob sklicu redne seje navede ali bo potekala prek videokonferenčne povezave. Če tako zahtevajo najmanj trije člani strokovnega sveta, se napovedana seja prek videokonferenčne povezave izvede kot redna seja s fizično prisotnostjo članov strokovnega sveta.

(3) Pri videokonferenčni povezavi predsednik ugotovi udeležbo na seji oziroma sklepčnost na podlagi prisotnosti članov na videokonferenci. Glasovanja prek videokonferenčne povezave se opravijo z dvigom rok oziroma na drug primeren način. Videokonferenčna seja se lahko video ali zvočno snema. Pri tem veljajo pravila, kot za zvočni posnetek redne seje.

(4) Določbe iz tega člena se smiselno uporabljajo tudi za izredne seje.

25. člen **(dopisne seje)**

(1) Dopisno sejo skliče predsednik ter določi rok, v katerem naj člani strokovnega sveta glasujejo, ki ne sme biti krajši od štirih ur.

(2) Strokovne službe Agencije ugotovijo dosegljivost posameznih članov strokovnega sveta in jim naznanijo dopisno sejo.

(3) Gradivo za odločanje na dopisni seji se skupaj z glasovnico pošlje članom strokovnega sveta po elektronski pošti. Glasovnica mora vsebovati predlog sklepa in označbi "ZA" in "PROTI".

(4) Člani strokovnega sveta svoje glasove na Agencijo posredujejo po elektronski pošti. Veljavno je glasovanje iz katerega je nedvoumno mogoče ugotoviti kako je član strokovnega sveta glasoval.

(5) Odločitev je na dopisni seji veljavno sprejeta, če zanjo do izteka roka za glasovanje glasuje večina vseh članov strokovnega sveta in, če v tem roku nihče izmed članov strokovnega sveta ni izrecno nasprotoval dopisni seji.

(6) Če odločitev na dopisni seji ni veljavno sprejeta, mora predsednik zadevo uvrstiti na prvo naslednjo sejo.

(7) O dopisni seji se sestavi zapisnik, ki ga strokovni svet potrdi na naslednji redni seji.

(8) Vrnjene glasovnice se priložijo zapisniku dopisne seje.

26. člen
(zaupnost)

(1) Člani strokovnega sveta in drugi navzoči na seji so dolžni kot zaupne varovati vse podatke, ki so jih izvedeli iz gradiva sej oziroma na seji, razen tistih, ki so po zakonu javni. Za zaupne se štejejo tudi razprave članov in njihovo glasovanje na seji.

(2) Dobesedni zapisi štejejo za zaupno gradivo.

27. člen
(hramba dokumentacije sej)

Pisno gradivo za seje strokovnega sveta in dobesedni zapisi se hranijo v arhivu Agencije skladno z aktom, ki ureja arhiviranje gradiv Agencije.

2.1.4 SEJNINE IN DRUGI PREJEMKI

28. člen
(sejnine in povračilo stroškov)

(1) Člani strokovnega sveta so upravičeni do plačila za opravljeno delo (sejnine) in do povračila vseh stroškov, povezanih z delom strokovnega sveta.

(2) Za določitev sejnine in povračil stroškov se uporablja uredba Vlade Republike Slovenije, ki določa sejnine in povračila stroškov v javnih agencijah.

2.2. DIREKTOR

2.2.1. PRISTOJNOSTI DIREKTORJA

29. člen
(pristojnosti direktorja)

(1) Direktor zastopa in predstavlja Agencijo, organizira in vodi delo ter poslovanje Agencije in odgovarja za zakonitost dela.

(2) Direktor zagotavlja, da Agencija posluje v skladu z zakoni in drugimi predpisi, tem aktom in splošnimi akti Agencije.

(3) Direktor:

- pripravi predlog programa dela in finančnega načrta ter letno poročilo in druga poročila Agencije,
- izdaja pravne akte, podpisuje listine in druge dokumente ter sklepa pogodbe, ki se nanašajo na poslovanje Agencije,
- oblikuje predloge splošnih aktov, ki jih sprejme strokovni svet,
- pripravlja strokovne podlage za opravljanje nalog strokovnega sveta ter izvršuje usmeritve in sklepe strokovnega sveta,
- imenuje projektne in delovne skupine za izvedbo posameznih strokovnih nalog,

- na zahtevo strokovnega sveta predloži poročilo o opravljanju nalog iz svojih pristojnosti,
- pripravi in predloži poročilo o delovanju in poslovanju Agencije ter izvrševanju nalog iz pristojnosti Agencije,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi in odloča o drugih vprašanih s področja delovnih razmerij,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti Agencije.

(4) Direktor odgovarja Agenciji za škodo, ki jo je povzročil s svojim nevestnim oziroma protipravnim ravnanjem.

30. člen (nadomeščanje direktorja)

(1) Direktor ima namestnika in enega ali več pomočnikov. Namestnik direktorja in pomočnik oziroma pomočniki direktorja, ki so vodje sektorjev, nadomeščajo direktorja v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti ter imajo v takem primeru vse pravice, dolžnosti in pooblastila direktorja, vsak iz svojega delovnega področja.

(2) Direktor s posebnim pooblastilom za samostojno izvajanje posameznih nalog pooblasti tudi druge zaposlene v Agenciji.

3. STROKOVNA SLUŽBA AGENCIJE IN NOTRANJA ORGANIZACIJA

31. člen (strokovna služba Agencije)

(1) Strokovna, administrativna, tehnična ter pomožna in tem podobna dela Agencije se opravljajo v strokovni službi Agencije.

(2) Delo in poslovanje strokovne službe Agencije je organizirano v okviru organizacijskih enot Agencije - sektorjev tako, da je zagotovljeno strokovno, učinkovito in racionalno uresničevanje pristojnosti in pooblastil Agencije, koordinirano izvajanje nalog ter učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami.

32. člen (notranja organizacija - sektorji)

Agencija ima naslednji organizacijski enoti oziroma sektorja:

- Sektor za nadzor in regulativo ter
- Sektor za pravne in splošne zadeve.

33. člen (splošni akti Agencije)

(1) Podrobneje se notranja organizacija Agencije, delovna področja in organizacija sektorjev ter druga vprašanja notranje organizacije, sistemizacije, z zahtevami za zasedbo delovnih mest in vrednotenjem delovnih mest ter pravice in obveznosti delavcev Agencije, uredijo s pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji, ki ga sprejme strokovni svet Agencije.

(2) Z aktom iz prejšnjega odstavka se lahko določijo tudi druge notranje-organizacijske enote Agencije.

(3) Vprašanja organizacije in način dela Agencije, ki niso urejena z zakonom, tem poslovnikom in aktom iz prvega odstavka, se uredijo z drugimi splošnimi akti Agencije, ki jih sprejme direktor.

34. člen (sodelovanje z zunanjimi strokovnjaki)

(1) Agencija lahko za izvajanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti angažira zunanje strokovnjake.

(2) Izbira zunanjih strokovnjakov mora biti transparentna in usklajena z veljavnimi predpisi. Pri izbiri je potrebno upoštevanje strokovnosti zunanjih strokovnjakov, ki veljajo za izvajanje nalog nadzora.

35. člen (neodvisnost in nepristranskost pri opravljanju nalog nadzora)

(1) Zaposleni na Agenciji in zunanji strokovnjaki, ki opravljajo naloge nadzora iz pristojnosti Agencije, morajo pri izvajanju teh nalog biti pozorni na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in morajo storiti vse, da se mu izognejo.

(2) Vsaka dejanska ali možna kršitev nepristranskosti in neodvisnosti od subjekta nadzora in navzkrižje interesov je razlog za izločitev osebe iz prvega odstavka tega člena iz vseh nadzornih aktivnosti Agencije. Za presojo izpolnjevanja teh pogojev se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja revidiranje o prepovedih revidiranja.

(3) Pred začetkom opravljanja nadzora nad zakonitostjo in kakovostjo dela pooblaščenih revizorjev in revizijskih družb, osebe iz prvega odstavka tega člena, podpišejo posebno izjavo o zagotavljanju neodvisnosti in nepristranskosti.

4. VAROVANJE ZAUPNIH INFORMACIJ

36. člen (varovanje zaupnih informacij in osebnih podatkov)

(1) Člani strokovnega sveta Agencije, direktor, zaposleni in zunanji izvajalci, ki sodelujejo z Agencijo, morajo kot zaupne varovati vse informacije in osebne podatke, do katerih so izvedeli pri opravljanju svoje funkcije oziroma nalog, ki jih opravljajo za Agencijo, razen informacij, ki so po zakonu, ki ureja revidiranje, ali drugem zakonu javno dostopne.

(2) Dolžnost varovanja zaupnih podatkov zavezuje osebe iz prejšnjega odstavka tudi, ko ne sodelujejo več z Agencijo.

(3) Dolžnost varovanja zaupnih podatkov za člane strokovnega sveta, direktorja in zaposlene na Agenciji ne velja v naslednjih primerih:

- če oseba izrecno pisno soglaša, da se sporočijo posamezni zaupni podatki, ki se nanašajo nanjo oziroma osebo, katere zakoniti zastopnik je;
- če so podatki potrebni za ugotavljanje dejstev v kazenskih postopkih in predložitve teh podatkov pisno zahteva oziroma naloži pristojno sodišče;
- če iz podatkov, dejstev in okoliščin, za katere so izvedeli pri opravljanju javne funkcije Agencije, izhajajo razlogi za sum, da je bilo storjeno kaznivo dejanje v zvezi s katerim obstoji dolžnost podati ovadbo;
- če so ti podatki potrebni za opravljanje nalog nadzora po zakonih, ki urejajo bančništvo, zavarovalništvo, trg finančnih instrumentov ali varstvo konkurence;
- v drugih primerih, kjer zakon določa dolžnost glede posredovanja zaupnih podatkov.

(4) Prvi odstavek tega člena se uporabljata tudi za informacije, ki jih Agencija oziroma osebe iz prvega odstavka tega člena pridobijo na podlagi izmenjave informacij z drugimi nadzornimi organi.

(5) Direktor lahko varovanje zaupnih informacij in osebnih podatkov dodatno uredi z internimi akti Agencije.

(6) Kršitev dolžnosti varovanja zaupnih podatkov za člane strokovnega sveta predstavlja kršitev odgovornosti ravnanja v skladu zakonom, za zaposlene na Agenciji kršitev delovnih obveznosti, za zunanje izvajalce pa pogodbeno kršitev.

5. SODELOVANJE AGENCIJE Z DRUGIMI INSTITUCIJAMI IN ORGANIZACIJAMI

37. člen (sodelovanje z domačimi institucijami)

Agencija pri svojem poslovanju sodeluje zlasti z Ministrstvom za finance, Slovenskim inštitutom za revizijo, Banko Slovenije, Agencijo za trg vrednostnih papirjev, Agencijo za zavarovalni nadzor, Uradom za preprečevanje pranja denarja ter drugimi institucijami in organizacijami v Republiki Sloveniji.

38. člen (sodelovanje s tujimi institucijami)

Agencija sodeluje in se povezuje s sorodnimi organi držav članic oziroma z organi v nadzornem delovanju na ravni Evropske unije in s tretjimi državami po načelu vzajemnosti.

39. člen (pogodbe in sporazumi z drugimi institucijami)

Za izvrševanje skupnih ali vzajemnih obveznosti in interesov, sklepa direktor v mejah svojih pooblastil z osebami iz prejšnjih dveh členov tega poslovnika sporazume ter razvija druge oblike sodelovanja.

6. JAVNOST DELA

40. člen (javnost dela)

(1) Agencija v skladu z določbami zakona, ki ureja revidiranje in drugih zakonov zagotavlja javnost dela Agencije z dajanjem informacij in obvestil o delu Agencije, z uradnimi sporočili za javnost ter z objavami na spletnih straneh Agencije.

(2) O delu Agencije javnost obvešča direktor ali druga oseba, ki jo pooblasti direktor.

7. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

41. člen (prenehanje veljavnosti)

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovník Agencije za javni nadzor nad revidiranjem z dne 12. 3. 2019.

42. člen (uveljavitev poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji strokovnega sveta.

Številka: 007-10/2021-1
Ljubljana, dne 16. 2. 2021

mag. Peter Zmagaj
predsednik strokovnega sveta