



**ZBORNICA ZA
R A Z V O J
SLOVENSKEGA
ZASEBNEGA
VAROVANJA**

Na podlagi 37. člena Statuta je Upravni odbor Zbornice za razvoj slovenskega zasebnega varovanja na svoji seji dne 19.6.2012 sprejel

NAVODILO

za izvajanje strokovnih nadzorov reprezentativnega združenja

1. točka

S tem navodilom se podrobneje ureja način izvajanja strokovnih nadzorov na področju internega izpopolnjevanja in upoštevanjem izpolnjevanja izdanih priporočil reprezentativnega strokovnega interesnega združenja o merilih kakovosti in strokovnosti opravljanja nalog varnostnega osebja.

2. točka

Upravni odbor Zbornice za razvoj slovenskega zasebnega varovanja (v nadaljevanju, zbornica) na predlog predsednika zbornice določi listo članov komisij, ki izpolnjujejo pogoje iz 26. člena Pravilnika za izvajanje Zakona o zasebnem varovanju (Uradni list RS, št. 100/2011) (v nadaljevanju, Pravilnik) in letni načrt rednih nadzorov.

3. točka

Predsednik zbornice na podlagi liste članov komisij za vsak posamezen strokovni nadzor s sklepom določi komisijo in sicer tako, da določi predsednika komisije in ustrezno število članov glede na obseg nadzora, vendar najmanj enega.

S sklepom se določi tudi čas nadzora, podrobneje se določi vsebina in način nadzora in drugo, kar je potrebno za uspešno izvedbo nadzora.

Če član komisije ugotovi, da obstaja zadržek iz tretjega ali četrtega odstavka 26. člena Pravilnika, je dolžan to takoj, vendar najkasneje v treh dneh po sprejemu sklepa, sporočiti predsedniku zbornice, ki določi novega člana komisije.

Ko poteče rok v katerem lahko član uveljavlja zadržek iz 26. člena Pravilnika, predsednik zbornice pošlje sklep nadzorovanemu imetniku licence.

4. točka

Predsednik komisije vodi in koordinira delo komisije ter skrbi za izpolnjevanje obveznosti po zakonu, tem pravilniku in načrtu strokovnega nadzora.

Predsednik komisije pripravi podroben načrt izvedbe nadzora v katerem opredeli:

- časovno zaporedje izvedbe nadzora,
- katere naloge se opravijo pred samo izvedbo neposrednega nadzora (podatke o nadzorovani družbi – vrste licenc, število varnostnega osebja in druge podatke, ki so dostopni),
- katere naloge se opravijo pri imetniku licence (sam neposreden bodisi samega izvajanja izpopolnjevanja ali zgolj pregled dokumentacije, razgovor z izvajalcem ...),
- katere naloge se opravijo po neposrednem nadzoru ter nosilci posameznih nalog
- obseg nadzora, kjer se opredeli, kaj se bo preverjalo in obdobje preverjanja;
- določi se način izvedbe nadzora (razgovori, pregled dokumentacije ...);
- določi se način dokumentiranja nadzora posameznih opravil v nadzoru.

V drugem delu načrta opredeli načine izvajanja nadzora tako, da določi načine izvedbe iz 29. člena Pravilnika.

Predsednik komisije del načrta, ki se nanaša na pričakovanja s strani nadzorovanega imetnika licence, tudi njemu (npr. razgovor z udeleženci izpopolnjevanja, predavatelji, prisotnost na izpopolnjevanju ...).

5. točka

Na dan začetka nadzora pri imetniku licence predsednik komisije opravi uvodni sestanek na katerem odgovorno osebo imetnika licence seznanijo s podrobnostmi načrta izvajanja nadzora, potekom nadzora in morebitnimi zahtevami (prisotnost varnostnega osebja ali drugih oseb in drugo).

6. točka

Komisija izvaja nadzor skladno z načrtom, kadar pa ugotovi, da določenih vsebin ne bo moč preveriti in je potrebno sam potek nadzora spremeniti, o tem obvesti odgovorno osebo imetnika licence.

Pri izvajanju nadzora so člani komisije dolžni paziti, da z izvedbo nadzora ne ovirajo dela imetnika licence tako, da bi bilo ogroženo normalno izvajanje nalog varovanja ljudi in premoženja.

7. točka

Ko komisija zaključi neposredni nadzor pri imetniku licence, predsednik komisije skliče zaključni sestanek, na katerem odgovorni osebi predstavi ključne ugotovitve nadzora in predlaga morebitne ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

8. točka

Komisija vse ugotovitve nadzora natančno dokumentira (pisno, slikovno ..) tako da sproti piše zapisnik v skladu s 30. členom Pravilnika.

Pri ugotovljenih nepravilnostih je potrebno:

- opredeliti vzroke nepravilnosti
- oceniti potrebnost dodatnih ukrepov
- dokumentirati sprejete ukrepe
- preveriti ali so bili sprejeti ukrepi izvedeni (ponovni nadzor).

V primeru ugotovljenih nezakonitosti komisija postopa tako, kot določa osmi odstavek 30. člena Pravilnika.

9. točka

Po končanem nadzoru komisija izdela predlog poročila in ga najkasneje 20 dni po zaključku posreduje imetniku licence, ki lahko skladno s Pravilnikom poda pripombe na predlog poročila.

Zaključno poročilo komisija izdela najkasneje 15 dni po prejemu pripomb na predlog poročila. Če pripombe niso bile podane pa v 5 dneh po roku za podajo pripomb.

Izvod predloga poročila komisija pošlje tudi predsedniku zbornice.

10. točka

Po preteku rokov za odpravo nepravilnosti se opravi ponovni nadzor. Ponovni nadzor opravi komisija, ki je opravila redni nadzor.

11. točka

Zbornica lahko nadzorovani družbi, pri kateri je opravila nadzor upoštevanjem izpolnjevanja izdanih priporočil zbornice o merilih kakovosti in strokovnosti opravljanja nalog varnostnega osebja, izda potrdilo o izpolnjevanju izdanih priporočil.

12. točka

Predsednik zbornice vsako leto do 31.1. tekočega leta pripravi letni načrt nadzorov in ga posreduje upravnemu odboru v potrditev. Letni načrt se objavi na spletnih straneh zbornice.

Družbe, ki želijo, da se opravi nadzor upoštevanjem izpolnjevanja izdanih priporočil zbornice o merilih kakovosti in strokovnosti opravljanja nalog varnostnega osebja, lahko predlagajo izvedbo nadzora.

Izredni nadzor odredi predsednik reprezentativnega združenja na podlagi lastne ocene ali na pobudo članov združenja ali ministrstva, pristojnega za notranje zadeve.

13. točka

Predsednik zbornice tekoče obvešča upravni odbor o izvedbi in ugotovitvah nadzorov.

14. točka

Navodilo za izvajanje strokovnih nadzorov velja z dnem, ko ga sprejme upravni odbor, uporabljati pa se prične z objavo na spletnih straneh zbornice.

Določba 12. točke se prične uporabljati s 1.1.2013.

Branko SLAK

V Ljubljani, 20.6.2012

P R E D S E D N I K