

Na podlagi 22. člena Statuta Ribiške družine Bistrica Domžale z dne 27.3.2022, je Upravni odbor Ribiške družine, na svoji 19. redni seji dne 8.9.2022 sprejel,

PRAVILNIK O DELU NADZORNEGA ODBORA RIBIŠKE DRUŽINE BISTRICA DOMŽALE

I. Uvodne določbe

1. člen

(namen pravilnika)

- (1) S tem pravilnikom se ureja organiziranost delovanja, izvajanje nalog, varovanje podatkov ter hramba listin Nadzornega odbora Ribiške družine Bistrica Domžale (v nadaljnjem besedilu: NO).
- (2) Člani NO morajo biti seznanjeni s področnimi zakoni, podzakonskimi predpisi, statutom RD in pravilniki RD, kadar opravljajo nadzor nad finančno-materialnim poslovanjem RD.

II. Organiziranost delovanja Nadzornega odbora

2. člen

(delovanje NO)

- (1) V Ribiški družini Bistrica Domžale (v nadaljnjem besedilu: RD) je NO ena od stalnih oblik ribiškega delovanja.
- (2) Nadzorni odbor sestavljajo trije člani, ki so izvoljeni na Zboru članov RD, za mandatno obdobje petih let, z možnostjo ponovne izvolitve.
- (3) NO v okviru zakonskih in statutarnih pristojnosti nadzoruje zakonitost dela, gospodarnost in pravilnost poslovanja.
- (4) NO deluje v okviru svojih pooblastil samostojno, strokovno in nepristransko.

3. člen

(sklic prve seje NO)

- (1) Prvo sejo NO skliče predsedujoči NO v prejšnjem mandatu, ki vodi sejo do izbire predsedujočega v novem mandatu.
- (2) Prva seja se skliče v enem mesecu po prenehanju prejšnjega mandata.
- (3) Na prvi seji člani NO sprejmejo poslovnik o delu, izvolijo izmed sebe predsedujočega z večino glasov vseh članov, določijo trajanje predsedovanja in sprejmejo primopredajni zapisnik, ki ga pripravi predsedujoči prejšnjega mandata.
- (4) Primopredajni zapisnik vsebuje praviloma poročilo o delu NO v prejšnjem mandatu, zadnje poročilo o zaključenem finančnem poslovanju ter zadnjo bilanco uspeha in stanja.

III. Izvajanje nalog Nadzornega odbora

4. člen

(vodenje sej NO)

- (1) Predsedujoči NO ugotovi na začetku seje sklepčnost, predlaga dnevni red ter vodi sejo po sprejetem dnevnem redu.
- (2) NO je sklepčen, če je prisotna večina članov. Veljavno sklepa z večino navzočih članov.
- (3) Na seji NO se piše zapisnik, ki vsebuje glavne podatke o delu seje, danih predlogih in sklepkih, ki so bili sprejeti. V zapisnik se vpiše tudi izid glasovanja o posameznih vprašanjih.
- (4) Član NO, ki izjavi na seji ločeno mnenje lahko zahteva, da se bistveni deli njegove izjave zapišejo v zapisnik.

(5) Zapisnik podpiše predsedujoči NO.

5. člen
(izvajanje nadzorov)

- (1) NO izvaja redni nadzor najmanj enkrat letno, pred sprejetjem zaključnega računa in bilance stanja.
- (2) NO izvaja izredni nadzor na lastno pobudo, dolžan pa ga je opraviti tudi na pobudo:
 - predsednika RD,
 - člana UO,
 - 1/3 članov RD.
- (3) Predlagatelj sklica pošlje obrazloženo pobudo z navedbo vsebine nadzora predsedujočemu NO. NO izvede nadzor v 30. dneh od prejema popolne pobude.

6. člen
(sodelovanje strokovnih služb pri nadzoru)

- (1) NO lahko od strokovnih služb RD zahteva dostop do vseh podatkov finančno materialnega poslovanja in gradiv ter sklepov Upravnega odbora (v nadaljnjem besedilu: UO), vezanih na poslovanje RD.
- (2) Strokovne službe in funkcionarji organov RD so dolžni sodelovati z NO in na njegovo zahtevo nuditi informacije oziroma pripraviti poročila.
- (3) V kolikor ima RD sklenjeno pogodbeno razmerje z računovodsko knjigovodskim servisom, se ta šteje kot strokovna služba.
- (4) Predsedujoči NO najmanj 10 dni pred sklicem seje, po predhodnem posvetu s člani NO, pisno (lahko preko elektronske pošte) obvesti strokovne službe, organe RD in pogodbeni knjigovodski servis iz drugega odstavka o podatkih in gradivih, ki bodo predmet nadzora, in so jih strokovne službe dolžne pripraviti za sejo.
- (5) V primeru nejasnosti zaprosi NO za dodatna pojasnila odgovorno osebo strokovne službe. Če odgovorna oseba ne more posredovati zadovoljivih pojasnil na seji, jih je dolžna posredovati NO v roku treh delovnih dni.
- (6) NO lahko zahteva od UO poročila o realizaciji finančnega poslovanja ali spremembe letnega finančnega načrta ter letno poročilo o finančno materialnem poslovanju in letni finančni načrt.
- (7) Nadzora se morata udeležiti predsednik RD ali podpredsednik RD in tajnik RD.

7. člen
(poročilo NO o nadzoru za UO)

- (1) NO mora o svojih ugotovitvah opravljenega nadzora pripraviti poročilo in ga predložiti UO. V poročilu oceni skladnost poslovanja UO z letnim načrtom poslovanja, s statutom, drugimi akti RD ter pooblastili posameznih funkcionarjev.
- (2) V primeru, da ugotovi NO odstopanje od planov finančno-materialnega poslovanja, neupoštevanje ali ne izvrševanje sprejetih sklepov ali da je bilo ravnanje odgovornih v nasprotju s pooblastili, s statutom ali drugimi akti RD, lahko NO predsedniku RD, kot odgovorni osebi, predlaga odpravo nepravilnosti, popravo nastale škode ter druge ukrepe z roki za njihovo izvršitev.
- (3) Predsednik RD je dolžan v petih delovnih dneh po preteku roka za izvršitev, pisno seznaniti NO o izvedenih ukrepih.
- (4) V primeru, da UO hujših nepravilnosti, ki bi škodovali finančnemu premoženju ali dobremu imenu RD ne odpravi, obvesti NO o tem Zbor članov.
- (5) NO lahko UO poda predloge za izboljšanje poslovanja ali odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

8. člen
(poročilo NO za Zbor članov)

- (1) NO pripravi enkrat letno poročilo o zaključnem računu in revidirani bilanci stanja RD ter o ugotovitvah opravljenih nadzorov med koledarskim letom, ki ga predloži v sprejem Zboru članov.

IV. Varovanje podatkov

9. člen

(varovanje podatkov nadzora)

- (1) Člani NO so dolžni vse pridobljene varovane podatke varovati kot zaupne in izvajati predpisane postopke za zavarovanje podatkov, katere so izvedeli oziroma bili z njimi seznanjeni pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem izvajanja naloge, v okviru katerih se je član seznanil z določenimi podatki oziroma s prenehanjem funkcije ali članstva v RD.
- (2) Pred začetkom izvajanja nalog iz prejšnjega odstavka mora član NO podpisati izjavo, s katero se zavezuje varovati osebne oziroma druge varovane podatke.

V. Hramba listin NO

10. člen

(hramba listin NO)

- (1) Letno poročilo NO o zaključnem računu in revidirani bilanci stanja RD ter o ugotovitvah opravljenih nadzorov med letom se hrani trajno.

VI. Končna določba

11. člen

- (1) Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na Upravnem odboru RD, uporablja pa se od 1.10.2022.

Domžale, 8.9.2022

Bojan Križnik,
predsednik RD Bistrica Domžale