

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo, 27/08 - odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 - odl. US, 40/12 - ZUJF in 14/15 - ZUUJFO) in 53. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 1/16 – uradno prečiščeno besedilo) je nadzorni odbor Mestne občine Velenje na 15. seji, 17. 5. 2016 sprejel

POSLOVNIK

Nadzornega odbora Mestne občine Velenje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom Nadzorni odbor Mestne občine Velenje (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ureja organizacijo, pristojnosti, način dela nadzornega odbora, pravice in dolžnosti predsednika in članov pri opravljanju nadzora, način odločanja in postopek nadzora.

2. člen

Nadzorni odbor kot najvišji organ nadzora javne porabe občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno in neodvisno. Svoje naloge opravlja pošteno, strokovno, vestno in nepristransko, v skladu z določbami Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Mestne občine Velenje in tega poslovnika.

3. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Člani nadzornega odbora so pri svojem delu dolžni varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene z zakonom ali drugim predpisom oziroma aktom mestnega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter upoštevati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov in pravnih oseb.

4. člen

Sedež nadzornega odbora je Titov trg 1, Velenje. Nadzorni odbor za seje uporablja prostore Mestne občine Velenje.

Nadzorni odbor uporablja pečat Mestne občine Velenje v obliki, kot to določa 7. člen Statuta Mestne občine Velenje.

Pečat nadzornega odbora se hrani v prostorih Mestne občine Velenje.

5. člen

Nadzorni odbor predstavlja predsednik nadzornega odbora, ob njegovi odsotnosti pa podpredsednik nadzornega odbora.

II. SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

6. člen

Nadzorni odbor ima sedem članov. Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika in podpredsednika nadzornega odbora. Predsednik predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje.

7. člen

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupani, člani svetov mestnih četrti oziroma krajevnih skupnosti, direktor občinske uprave, javni uslužbenci občinske uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij in organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev. Član nadzornega odbora je dolžan seznaniti nadzorni odbor s svojim statusom.

8. člen

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana mestnega sveta.

Člana nadzornega odbora razreši mestni svet na predlog nadzornega odbora. Nadzorni odbor lahko predlaga predčasno razrešitev člana nadzornega odbora mestnemu svetu:

- če je njegov položaj v nasprotju z določili prejšnjega člena,
- če se trikrat zaporedoma ne udeleži seje in ne sodeluje pri delu nadzornega odbora,
- če nastanejo razlogi iz določbe prvega odstavka 37.a člena Zakona o lokalni samoupravi.

9. člen

Funkcija člana nadzornega odbora je nepoklicna.

Člani nadzornega odbora imajo za svoje delo pravico do plačila za opravljeno delo v skladu s Pravilnikom o plačah, plačilih, sejinah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev ter članov drugih organov in njihovih delovnih teles Mestne občine Velenje.

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotovijo v občinskem proračunu, na podlagi letnega programa nadzora.

10. člen

Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka če:

- je odgovorna oseba zakoniti zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe, s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali izvenzakonska skupnost prenehala,

- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
- če je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in sam član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči predsednik nadzornega odbora. O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

11. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

Strokovno in administrativno delo zajema predvsem:

- priprava vabil in tehnično organizacijska dela za sklic in potek seje,
- posredovanje gradiv za seje nadzornega odbora,
- sestava zapisnika nadzornega odbora in pisnih odpravkov sklepov,
- vodenje evidence o aktivnosti članov,
- na podlagi pisne vloge nadzornega odbora posredovanje zahtevanega gradiva,
- obveščanje članov nadzornega odbora o izobraževanjih in seminarjih,
- arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora.

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

12. člen

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, mestnih četrti in krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov, ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z javnimi sredstvi in javnim premoženjem mestne občine ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

13. člen

Na občini in pri občinskih organih lahko nadzorni odbor opravlja neposredni nadzor.

Nadzorni odbor preverja finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev (javnih podjetij, javnih zavodov in drugih) na podlagi preverjanj poslovnih poročil in zaključnih računov ter sklenjenih pogodb med občino in uporabnikom proračunskih sredstev in po potrebi druge pridobljene dokumentacije.

14. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so:

- predstavlja nadzorni odbor,
- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- predlaga dnevni red, sklicuje in vodi seje
- podpisuje poročila, sklepe, zapisnike in druge akte nadzornega odbora,
- skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- spremlja izvajanje priporočil in predlogov nadzornega odbora,
- skrbi za javnost dela nadzornega odbora,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo,
- po potrebi se udeležuje sej občinskega sveta.

15. člen

Člani nadzornega odbora imajo pravico udeleževati se sej občinskega sveta.

Predsedniku in članom nadzornega odbora se pošilja vabilo in gradivo za sejo občinskega sveta.

IV. NAČRTOVANJE DELA

16. člen

Nadzorni odbor opravlja redne in izredne nadzore.

Redne nadzore določi nadzorni odbor z letnim programom nadzora, ki obvezno vsebuje letni nadzor zaključnega računa proračuna, zaključnih računov finančnih načrtov ožjih delov občin, javnih zavodov in javnih podjetij ter občinskih skladov. Nadzorni odbor je pri sprejemanju programa dela samostojen. Med letom lahko nadzorni odbor program dela spremeni ali dopolni.

Mora pa nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom zahteva občinski svet ali župan.

Odločitve o izrednem nadzoru nadzorni odbor sprejema sproti po lastni presoji ali na osnovi:

- pobude članov nadzornega odbora,
- pobude občinskega sveta,
- pobude župana,
- pisnih pobud občanov,
- javno izraženih stališč v medijih in organov civilne družbe.

V pobudi za izredni nadzor morajo biti navedeni predmet, obseg in cilji nadzora. Nadzorni odbor obvesti predlagatelja o svoji odločitvi glede upoštevanja njegove pobude.

17. člen

Glede na obseg oz. kompleksnost nadzora se nadzor opredeli kot:

- zelo zahteven nadzor,
- zahteven nadzor,
- manj zahteven nadzor.

Zelo zahteven je nadzor poslovanja občine, posrednega proračunskega uporabnika v posameznem obdobju ali letu in podobno.

Zahteven je nadzor zaokroženega dela poslovanja občine, npr. investicijskih odhodkov, postopkov oddaje javnih naročil, transferov in podobno.

Manj zahteven je nadzor, ki je osredotočen na posamezno proračunsko postavko ali podpostavko, odhodke za posamezno investicijo, tekoče transfere na posameznem področju, izvrševanje posamezne pogodbe in podobno.

18. člen

Z letnim programom nadzora seznanjeni nadzorni odbor občinski svet in župana.

V. NAČIN DELA

1. Sklic seje

19. člen

Nadzorni odbor sprejema odločitve na sejah. Seje sklicuje predsednik odbora na lastno pobudo, v skladu z letnim programom nadzora ali na zahtevo treh članov nadzornega odbora. Če predsednik odbora v sedmih dneh po podani zahtevi ne skliče seje, jo lahko skliče podpredsednik oziroma člani, ki so pobudo podali.

Predlog dnevnega reda za sejo nadzornega odbora določi predsednik.

20. člen

Prvo sejo nadzornega odbora po imenovanju skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov.

Vabilo na sejo nadzornega odbora mora biti pisno in posredovano članom odbora najmanj pet delovnih dni pred sejo.

Predsednik lahko povabi na sejo odbora izvedence in predstavnike občinske uprave, javnih zavodov, organizacij in društev, katerih dejavnost se sofinancira iz občinskega proračuna in so predmet nadzora.

21. člen

Predsednik lahko v izjemnih primerih skliče izredno ali dopisno sejo.

V predlogu za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za izredni sklic. Na izredni seji lahko predsednik predloži gradivo članom na sami seji odbora.

Če se izvede dopisna seja, morajo imeti člani odbora najmanj 24 ur časa, da izrazijo svoje stališče o posredovanem gradivu in predlaganem sklepu.

2. Potek seje

22. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora, nato nadzorni odbor sprejme dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda lahko člani nadzornega odbora predlagajo umik posamezne točke dnevnega reda, njegovo razširitev ali spremembo vrstnega reda obravnave.

Razširitev dnevnega reda je možna le, če je za predlagano razširitev priloženo tudi gradivo.

23. člen

Po sprejemu dnevnega reda poteka seja po posameznih točkah dnevnega reda. Predsednik odbora najprej da besedo poročevalcu obravnavane točke dnevnega reda, ki poda obrazložitev, nato članom odbora po vrsti, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega razpravljavca se mora nanašati na obravnavano zadevo, po sklepu nadzornega odbora se lahko tudi časovno omeji.

24. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več razpravljavcev. Po opravljeni razpravi predsednik oblikuje k posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa oz. sklepov. Člani odbora glasujejo o vsakem predlaganem sklepu posebej.

Član nadzornega odbora ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se na njegovo zahtevo evidentira v zapisniku.

Predsednik lahko prekine sejo nadzornega odbora, če ni več sklepčna ali po sklepu nadzornega odbora.

3. Odločanje

25. člen

Nadzorni odbor veljavno sklepa in sprejema svoja poročila, priporočila in predloge, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

Navzočnost na seji oziroma sklepčnost odbora se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Nadzorni odbor sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov nadzornega odbora, razen, če statut občine ali ta poslovnik ne določata drugačne večine.

Glasovanje na sejah je praviloma javno z dvigom rok. Predsednik najprej vpraša kdo je za in nato kdo je proti predlaganemu sklepu.

Predsednik po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

Če nadzorni odbor na zahtevo člana odbora odloči, da se glasuje tajno, glasuje nadzorni odbor z glasovnicami.

4. Zapisnik

26. člen

O poteku seje nadzornega odbora se piše zapisnik, ki vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj seje ter čas začetka in konca seje,
- evidenco prisotnosti članov odbora in vabljenih na sejo,
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red,
- potek seje z navedbo poročevalcev in razpravljavcev ter kratkim povzetkom razprave,
- predlagane in sprejete sklepe,
- izjave članov nadzornega odbora, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik,
- morebitna ločena mnenja članov nadzornega odbora.

Zapisnik podpišeta predsednik in delavec občinske uprave, ki je določen za administrativno in tehnično pomoč pri delu nadzornega odbora (strokovni sodelavec nadzornega odbora).

VI. POSTOPEK NADZORA

27. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora po tem poslovniku in predpisih, ki urejajo javne finance v občini.

Stranka v postopku nadzora (v nadaljevanju: nadzorovana oseba) je uporabnik sredstev oz. premoženja in odredbodajalec oz. skrbnik za javna sredstva oziroma premoženje.

28. člen

Nadzor se začne s sklepom o izvedbi nadzora, ki ga sprejme nadzorni odbor.

Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati navedbo nadzorovane osebe, predmet, obseg, cilj, kraj in čas nadzora ter navedbo člana nadzornega odbora, ki bo izvedel nadzor.

Sklep o izvedbi nadzora se vroči nadzorovani osebi najmanj sedem dni pred datumom izvedbe nadzora. Nadzorni odbor pred nadzorom obvesti o nadzoru župana in direktorja občinske uprave.

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo o delu z izvedencem sklene župan.

29. člen

V postopku nadzora ima vsak član nadzornega odbora, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor, pravico zahtevati od nadzorovanih oseb vse podatke, ki so potrebni za izvedbo nadzora, in sicer podatke, listine in dokumentacijo, ki jo je potrebno predložiti ter določiti rok za predložitev podatkov.

Nadzorovana oseba je dolžna nadzorniku predložiti vso zahtevano dokumentacijo v določenem roku, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

Rok za predložitev zahtevane dokumentacije se na prošnjo nadzorovane osebe lahko podaljša. Odločitev o tem sprejme nadzornik.

30. člen

Nadzor je potrebno opraviti tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane osebe čim manj motena. Predstavniki nadzorovane osebe je lahko ves čas nadzora prisoten.

Nadzor se lahko opravi pri nadzorovani osebi ali na sedežu nadzornega odbora.

31. člen

Po opravljenem pregledu pripravi član nadzornega odbora osnutek poročila, v katerem navede nadzorovano osebo, odgovorne osebe nadzorovane osebe, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja ter morebitna priporočila in predloge ukrepov, če je pri nadzorovani osebi ugotovila nepravilnosti pri razpolaganju s premoženjem, namenskosti ali nesmotrnosti porabe proračunskih sredstev ali nepravilnosti pri finančnem poslovanju. Poročilo posreduje nadzornemu odboru.

Po obravnavi na seji nadzorni odbor osnutek poročila sprejme ali zahteva njegovo dopolnitev.

Sprejet osnutek poročila o nadzoru nadzorni odbor posreduje nadzorovani osebi. Nadzorovana oseba ima pravico, da v roku petnajst dni (15) od prejema predloga poročila vloži nadzornemu odboru odgovor oziroma odzivno poročilo. V odzivnem poročilu se nadzorovana oseba pisno opredeli o ugotovitvah iz poročila in izrazi svoje pripombe, mnenje in stališča, lahko predloži tudi poročilo o izvedbi ukrepov za odpravo ugotovljenih nepravilnosti. Če nadzorovana oseba razpolaga z listinskimi dokazi, jih predloži k odzivnemu poročilu.

Nadzorni odbor se mora o navedbah nadzorovane osebe opredeliti in svojo odločitev obrazložiti v predlogu končnega poročila.

32. člen

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane osebe, pripravi nadzorni odbor dokončno poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno. Poročilo mora vsebovati enake sestavine, kot osnutek poročila ter priporočila in predloge.

Dokončno poročilo o nadzoru sprejme nadzorni odbor in ga posreduje nadzorovani osebi in županu. Dokončno poročilo se obravnava na seji občinskega sveta.

33. člen

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora.

Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

34. člen

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju so:

1. prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna za namene, ki niso predvideni v proračunu,
2. prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna v višini, ki presega 2% prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov zaključnega računa proračuna preteklega leta,
3. prodaja občinskega finančnega ali stvarnega premoženja, ki ni vključeno v letni program prodaje, s sklenitvijo neposredne pogodbe ali v nasprotju s sprejeto odločitvijo pristojnega organa razen v primerih, ko zakon ali drug predpis to dopušča,
4. oddaja javnega naročila brez javnega razpisa.

35. člen

V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

36. člen

O vsakem nadzoru se vodi spis, v katerega se vlagajo vse beležke, listine, zapisniki, osnutek poročila in predlog poročila o nadzoru, morebitni odgovor nadzorovane osebe oz. odzivno poročilo in dokončno poročilo o nadzoru.

37. člen

Nadzorni odbor mora županu in občinskemu svetu predložiti pisno letno poročilo o delu in ju seznaniti s pomembnimi ugotovitvami iz področja svojega dela in po potrebi predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja.

VII. JAVNOST DELA

38. člen

Delo nadzornega odbora je javno, pri čemer morajo spoštovati določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov.

Javnost se zagotavlja s predložitvijo poročil o delu, dokončnih poročil o nadzoru, poročanjem na sejah občinskega sveta.

Za zagotovitev javnosti dela nadzornega odbora je odgovoren predsednik nadzornega odbora.

Nadzorni odbor lahko s sklepom odloči, da bo seja ali njen del zaradi varstva osebnih podatkov in varstva državne, uradne in poslovne skrivnosti potekala zaprto za javnost.

Pri dajanju obvestil je potrebno spoštovati predpise, ki določajo tajnost podatkov ali njihovih posameznih delov, kakor tudi predpise o dostopu do informacij javnega značaja. Obvestila in poročila morajo biti pripravljena tako, da varujejo ugled strank in drugih udeležencev v postopku.

V poročilu se ne uporabljajo osebni podatki. Dovoljeni so le podatki, iz katerih ni določljiva fizična oseba (ime in priimek nista nujno osebna podatka) – posameznik namreč ni določljiv vedno le na podlagi imena in priimka, ampak ga takšnega naredijo šele dodatni podatki.

Z gradivom zaupne narave se ravna po predpisih, ki urejajo področje upravnega poslovanja in arhiviranja.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39. člen

Ta poslovnik kakor tudi njegove spremembe in dopolnitve obravnava in sprejme nadzorni odbor.

40. člen

Za vprašanja, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se smiselno uporabljajo določbe Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 1/16 – uradno prečiščeno besedilo) in Poslovnika Sveta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 3/16 – uradno prečiščeno besedilo).

41. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

42. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik nadzornega odbora Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 9/99 in 7/04).

Številka: 032-02-0001/2014

Datum: 17. 5. 2016



Anton ŽOVE
Predsednik nadzornega odbora