

MESTNA OBČINA NOVO MESTO
Nadzorni odbor

Številka: 007-14/2016

Datum: 30. 6. 2016

ŽUPANU MESTNE OBČINE NOVO MESTO

ČLANICAM IN ČLANOM OBČINSKEGA SVETA
MESTNE OBČINE NOVO MESTO

ZADEVA: Seznanitev s sprejemom novega Poslovnika Nadzornega odbora Mestne občine Novo mesto

Spoštovani,

skladno z 51. členom Statuta Mestne občine Novo mesto (DUL, št. 33/2016), vas seznanjamo s Poslovnikom Nadzornega odbora Mestne občine Novo mesto, ki ga je Nadzorni odbor Novo mesto (v nadaljevanju NO MONM) sprejel na svoji 17. seji dne 30. 6. 2016. NO MONM je odločitev za spremembo poslovnika sprejel kot posledico uveljavitve novega Statuta MONM (DUL, št. 33/2016) ter ugotovitve, da določba poslovnika, ki je nadzornemu odboru nalagala obvezen nadzor zaključnega računa proračuna mestne občine, predstavlja neposredno kršitev veljavne zakonodaje. Nadzorni odbor namreč nima pravice nadzorovati (v smislu nadzora, kot ga opredeljuje Zakon o lokalni samoupravi) splošnih aktov občine, pri čemer ima zaključni račun tovrstno naravo. Poslovnik NO MONM je bil temu ustrezno spremenjen in usklajen.

V novem poslovniku NO MONM je bilo izpuščenih tudi nekaj prejšnjih določil, ki so predstavljala zgolj prepis iz Zakona o lokalni samoupravi oziroma Statuta MONM, kar pomeni normiranje v nasprotju z nomotehničnimi pravili.

Veljavni Statut Mestne občine Novo mesto je v drugem odstavku 35. člena na novo določil, da NO MONM daje mnenje v zvezi zakonito in pravilno javno porabo v občini. Skladno z navedeno določbo je NO MONM v svoj poslovnik določil možnost, da nadzorni odbor na predlog župana ali občinskega sveta sprejme sklep, da bo dal mnenje v zvezi z zakonito in pravilno javno porabo v občini. Za nadomestila članom nadzornega odbora za tovrstna mnenja se zagotovijo dodatna sredstva v proračunu Mestne občine Novo mesto.

S sprejetim poslovnikom je bil poleg že navedenega tudi podrobno določen način finančnega ovrednotenja z letnim programom dela načrtovanih aktivnosti ter priprave finančnega načrta, katerega pripravo v 38. členu predpisuje Statut Mestne občine Novo mesto. Način ocene potrebnih sredstev in vrste pri tem upoštevnih stroškov je bil določen po zgledu obstoječe podpore delovanju svetniških skupin, kot je zagotovljena v okviru zagotovljenih sredstev v občinskem proračunu in na podlagi stopnje zahtevnosti že izvedenih nadzorov v preteklem obdobju.

Nadalje je z novih poslovníkom, v izogib morebitni napačni razlagi, tudi izrecno določeno, da je osnutek poročila o nadzoru dovoljeno posredovati le nadzorovani osebi ter so kot oblika hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti dodana ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna Mestne občine Novo mesto je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane osebe.

S spoštovanjem,



Dušan ČERNE,
predsednik

Nadzornega odbora Mestne občine Novo mesto

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 6/94 - odl. US, 45/94 - odl. US, 57/94, 14/95, 20/95 - odl. US, 63/95 - ORZLS19, 73/95 - odl. US, 9/96 - odl. US, 39/96 - odl. US, 44/96 - odl. US, 26/97, 70/97, 78/97 - ZIPRS-A, 10/98, 34/98 - ZIPRS-B, 68/98 - odl. US, 74/98, 59/99 - odl. US, 70/00, 28/01 - odl. US, 87/01 - ZSam- 1, 51/02, 108/03 - odl. US, 72/05, 21/06 - odl. US, 14/07 - ZSPDPO, 60/07, 27/08 - odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 - ZUJF, 14/15 - ZUUJFO) in 51. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 33/16) je Nadzorni odbor Mestne občine Novo mesto na 17. seji dne 30. 6. 2016 sprejel

P O S L O V N I K

o delu Nadzornega odbora Mestne občine Novo mesto

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov nadzornega odbora (v nadaljevanju: člani) ter druga vprašanja, pomembna za delo nadzornega odbora.

2. člen

V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

3. člen

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen in deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno. Nadzorni odbor mora svoje naloge opravljati strokovno, pošteno, vestno in nepristransko.

II. KONSTITUIRANJE IN SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

4. člen

Nadzorni odbor se konstituira na svoji prvi seji. Člani nadzornega odbora na konstitutivni seji izmed sebe imenujejo predsednika in podpredsednika. Podpredsednik pomaga predsedniku pri njegovem delu in ga nadomešča v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti.

5. člen

Mandatna doba članov nadzornega odbora preneha:

- predčasno z odstopom posameznega člana nadzornega odbora,
- predčasno z razrešitvijo člana nadzornega odbora.

Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

Član nadzornega odbora je dolžan o vsaki spremembi, ki se nanaša na nezdržljivost funkcije, obvestiti NO ter Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja v roku 15 dni po spremembi.

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

6. člen

Nadzorni odbor ima skladno z zakonom naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
- obravnava pripombe strank v postopku nadzora,
- daje mnenje v zvezi z zakonito in pravilno javno porabo v občini.

NO pri izvajanju nalog iz svoje pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, svetov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov, katerih ustanovitelj je občina ter drugih uporabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

Za izvajanje z zakonom in statutom določenih nalog opravlja nadzorni odbor naslednje naloge nadzorovanja:

- pregledovanje in proučevanje pravnih predpisov in aktov, s katerimi se določajo nameni proračunske porabe (odloki, proračuni, finančni načrti, zaključni računi, programi, razpisi in drugo),
- pregledovanje listinske dokumentacije (pogodbe, naročila, ponudbe, odredbe, nalogi, računi, dobavnice, zapisniki ter druge knjigovodske listine in poslovne knjige),
- ugotavljanje pravilnosti in smotrnosti poslovanja,
- priprava poročila o nadzoru po Pravilniku o obveznih sestavinah poročila NO občine,
- obravnavanje ugovora strank v postopku,

- obveščanje občinskega sveta in župana, v primeru hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine pa tudi Računsko sodišče RS in pristojno ministrstvo,
- obveščanje nadzorovane osebe oziroma njenih organov,
- prijava suma storitve prekrška ali kaznivega dejanja pristojnemu organu pregona,
- druge naloge v skladu z določili statuta občine in tega poslovnika.

7. člen

NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

Nadzor se lahko opravi za tekoče poslovanje kakor tudi za pretekla obdobja, pri čemer lahko preteklo obdobje predstavlja tudi obdobje izven mandatnega obdobja nadzornega odbora.

IV. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

8. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program dela ob zaključku koledarskega leta za naslednje koledarsko leto, razen ob konstituiranju novega NO. Na novo konstituirani NO sprejme letni program dela na svoji 2. redni seji.

Letni program dela je javen.

9. člen

Nadzorni odbor finančno ovrednoti načrtovane aktivnosti in k letnemu programu dela pripravi predlog finančnega načrta nadzornega odbora. V finančnem načrtu nadzorni odbor oceni vrednost sejin, vrednost nadomestil za opravljanje nadzorov, ter sredstva za delo nadzornega odbora.

10. člen

Nadzorni odbor je neposredni proračunski uporabnik proračuna Mestne občine Novo mesto. Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v proračunu Mestne občine Novo mesto. Sredstva za delo predstavljajo stroški, ki so nastali izključno za namene opravljanja nadzorov in preverjanj iz svoje pristojnosti NO ali povezanih storitev ali v povezavi s temi storitvami.

Med sredstva za delo spadajo: strokovno izobraževanje, storitve zunanjih izvedencev, osnovna sredstva, strokovna literatura, strokovna pomoč, pisarniški material, drugi materialni stroški.

Osnovna sredstva, ki jih občina zagotavlja NO za njihovo delo, so last občine in jih NO uporabljajo v času trajanja mandata njihovih članov.

11. člen

Izplačila iz proračuna se izvajajo na podlagi zahtevka NO, ter na podlagi verodostojne listine, upoštevajoč veljavno zakonodajo ter interne akte o finančnem poslovanju, izvrševanju proračuna občine ter javnem naročanju.

Zahtevek za izplačilo finančnih sredstev je NO dolžan posredovati do 15.12. tekočega leta.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

12. člen

Nadzorni odbor predstavlja predsednik nadzornega odbora.

Predsednik nadzornega odbora ima naslednje pristojnosti:

- predstavlja nadzorni odbor,
- organizira in vodi delo odbora,
- sklicuje in vodi seje odbora,
- predlaga in pripravi dnevni red za seje nadzornega odbora,
- zastopa stališča in predloge odbora v občinskem svetu,
- podpisuje sklepe nadzornega odbora, zapisnike, poročila in druge akte,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- pripravi letni načrt nadzora nadzornega odbora,
- skrbi za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora,
- po potrebi sodeluje na sejah občinskega sveta in sejah njegovih delovnih teles; obvezno pa mora biti prisoten, ko se obravnavajo poročila nadzornega odbora, ko mora podati mnenje nadzornega odbora,
- predlaga dodelitev nalog nadzora članom nadzornega odbora,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi nadzornega odbora.

13. člen

Člani nadzornega odbora imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu nadzornega odbora, udeleževati se sej in odločati na njih.

Če se član odbora zaradi opravičenih razlogov seje ne more udeležiti, mora to nemudoma, najkasneje pa do začetka seje, sporočiti sklicatelju seje oziroma v tajništvo župana. Če član

odbora zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more opravičiti svoje odsotnosti do začetka seje, mora to storiti takoj, ko je mogoče.

Nadzorni odbor evidentira večkratno zaporedno odsotnost člana nadzornega odbora ter le tega pozove, da se opredeli do svojega nadaljnjega dela v nadzornem odboru. Član nadzornega odbora je dolžan na poziv odgovoriti v roku 15 dni.

14. člen

Vsak član nadzornega odbora ima dolžnost paziti na konflikt interesov in se mora v primeru suma konflikta interesov izločiti iz odločanja ali nadzorovanja.

15. člen

Predsedniku in članom nadzornega odbora pripada nagrada za udeležbo na seji (sejnina) nadzornega odbora ter nadomestilo za opravljanje nadzora v skladu s Pravilnikom o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov (s spremembami) Mestne občine Novo mesto.

16. člen

Nadzorni odbor lahko na predlog župana ali občinskega sveta sprejme sklep, da bo dal mnenje v zvezi z zakonito in pravilno javno porabo v občini. Za nadomestilo za tovrstna mnenja se zagotovijo sredstva v proračunu Mestne občine Novo mesto in ne zajemajo sredstva proračuna, namenjena za delovanje NO.

Osnova za nadomestilo za mnenje se določi na podlagi veljavnega Standarda izvajanja davčno svetovalnih storitev Zbornice davčnih svetovalcev Slovenije.

VI. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA

Seje nadzornega odbora

17. člen

Nadzorni odbor dela oziroma sprejema poročila, mnenja, priporočila, predloge in druge akte na rednih, izrednih ali korespondenčnih sejah, na katerih je navzoča večina članov odbora.

18. člen

Seje nadzornega odbora sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik ali pooblaščen član nadzornega odbora.

Predsednik skliče sejo nadzornega odbora na svojo pobudo ali na zahtevo večine članov oziroma najmanj štirih članov odbora.

Predsednik nadzornega odbora lahko skliče sejo tudi na predlog občinskega sveta oziroma na zahtevo župana.

Če predsednik nadzornega odbora po prejemu zahteve za sklic seje slednje ne skliče v 15 dneh, jo lahko skliče vlagatelj zahteve.

V pisni zahtevi morajo predlagatelji obrazložiti, katere zadeve naj obravnava nadzorni odbor oziroma zahtevi predložiti pisna gradiva zanje.

19. člen

Izredno sejo se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, ki ne morejo čakati na naslednjo redno sejo. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi zanjo.

Predsednik nadzornega odbora ali član, ki poda ustrezno obrazložitev, lahko predlaga izredno sejo nadzornega odbora.

20. člen

Korespondenčno sejo skliče predsednik nadzornega odbora v elektronski oziroma pisni obliki. Minimalni rok za glasovanje je 2 delovna dneva, maksimalni rok pa 3 delovne dni.

Dnevni red sej nadzornega odbora

21. člen

Predsednik odbora določa dnevni red in datum seje, razen če ni o tem nadzorni odbor odločil na prejšnji seji.

Pobude za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red lahko podajo vsi člani nadzornega odbora, občinski svet ali župan.

Na dnevni red seje je potrebno uvrstiti potrditev zapisnika prejšnje seje in točko Razno.

Nadzorni odbor o predlaganem dnevnem redu glasuje na sami seji odbora pred obravnavo ostalih točk dnevnega reda.

Na dnevni red se lahko naknadno uvrsti dodatna točka, če je zanjo pripravljeno gradivo za člane nadzornega odbora, o čemer nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

Z dnevnega reda se lahko umakne točka, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali če ni prisotnega poročevalca. O umiku točke z dnevnega reda seje nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

Seja poteka po sprejetih točkah dnevnega reda seje nadzornega odbora.

Vabilo in gradivo

22. člen

V vabilu za sejo nadzornega odbora mora sklicatelj podati predlog dnevnega reda.

Pisno vabilo s predlogom dnevnega reda seje mora obvezno vsebovati:

- datum, čas in kraj sklica,
- zapisnik zadnje seje.

23. člen

Skupaj z vabilom mora sklicatelj seje nadzornega odbora priložiti k vsaki točki predloga dnevnega reda tudi gradivo ter pisno obrazložitev predlagatelja zadeve, v kateri je podana podlaga za razpravljanje in odločanje na seji.

Izjemoma, kadar so za to podani posebej utemeljeni razlogi, se lahko gradivo k posamezni točki dnevnega reda članom odbora ne pošlje skupaj z vabilom. V tem primeru jim mora biti gradivo vročeno na sami seji in se lahko sprejme samo kot informacija, če se tako odloči večina članov nadzornega odbora.

24. člen

Vabilo z gradivom za sejo nadzornega odbora mora biti poslano članom nadzornega odbora najmanj 3 dni pred sejo odbora, izjemoma pa tudi manj, kadar mora nadzorni odbor odločati o neodložljivem vprašanju, vendar ne manj kot 1 dan pred sejo.

Vabilo za izredno sejo z gradivom mora biti vročeno članom najkasneje 1 dan pred sejo nadzornega odbora, izjemoma pa v krajšem roku.

Vabila na sejo nadzornega odbora se skupaj z gradivi pošljejo prejemnikom po elektronski pošti.

25. člen

Vabilo na sejo nadzornega odbora se lahko skupaj z gradivom pošlje vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna – pripravljavcem gradiv, predstavnikom nadzorovanih oseb.

Če nadzorni odbor presodi, da je to za razjasnitev zadeve koristno, lahko nadzorni odbor na svojo sejo povabi tudi posamezno delovno telo občinskega sveta.

Sejo sklicuje in vodi predsednik nadzornega odbora, razprava na seji je skupna, o zadevi pa odloča samo nadzorni odbor.

Potek seje in sklepčnost

26. člen

Nadzorni odbor je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov nadzornega odbora.

27. člen

Predsednik nadzornega odbora na začetku seje ugotovi sklepčnost. Če je nadzorni odbor nesklepčen, predsednik nadzornega odbora počaka 15 minut in nato ponovno ugotavlja sklepčnost. Če nadzorni odbor še vedno ni sklepčen, predsednik nadzornega odbora sejo preloži.

Po ugotovitvi sklepčnosti predsednik nadzornega odbora v obravnavo predlagani dnevni red seje, pri čemer vsak član nadzornega odbora lahko predlaga spremembo dnevnega reda, o kateri nadzorni odbor glasuje. Po morebitnih sprejetih spremembah dnevnega reda nadzorni odbor glasuje še o dnevnem redu v celoti.

28. člen

Posamezne točke se obravnavajo po vrstnem redu, kakor je bil sprejet dnevni red.

Po sprejemu dnevnega reda nadzorni odbor odloča o potrditvi zapisnika, h kateremu lahko člani nadzornega odbora podajo pripombe za spremembo ali dopolnitev zapisnika.

Na začetku vsake točke dnevnega reda poda pripravljavec ali predlagatelj gradiva uvodno obrazložitev.

29. člen

Po končani obrazložitvi predsednik nadzornega odbora člane nadzornega odbora povabi k razpravi. Razpravljanje se mora nanašati na obravnavano točko. Ko predsednik ugotovi, da ni več razpravljavcev, zaključi razpravo.

Na seji nadzornega odbora lahko sodelujejo in dobijo besedo samo člani nadzornega odbora, strokovne službe občine, osebe, pri katerih je uveden nadzor, in vabljeni na sejo, vendar samo pri tistih točkah dnevnega reda, h katerim so bili vabljeni.

30. člen

Nadzorni odbor praviloma konča sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

31. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko prekine sejo nadzornega odbora, če seja ni več sklepčna, če je za odločanje potrebno pridobiti mnenje drugih organov, če je potrebno pripraviti predloge odločitev ali če tako sklene nadzorni odbor.

Nedokončana zadeva se preloži na eno prihodnjih sej nadzornega odbora.

32. člen

Predsednik nadzornega odbora oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.

Če je o isti zadevi izoblikovanih več predlogov, se glasuje po vrstnem redu, po katerem so bili predlogi podani.

Vzdrževanje reda na seji

33. člen

Za red na seji nadzornega odbora skrbi predsednik nadzornega odbora. Predsednik skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni ali mu seže v besedo le predsednik.

34. člen

Za kršitev reda na seji nadzornega odbora lahko predsednik nadzornega odbora izreče naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

Opomin se lahko izreče članu nadzornega odbora oziroma govorniku, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče članu nadzornega odbora oziroma govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja. O ugovoru odloča nadzorni odbor.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu nadzornega odbora oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo nadzornega odbora.

Član odbora oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti sejo. Zoper odstranitev s seje lahko govornik ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

Predsednik odbora lahko odredi, da se odstrani s seje vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

Če predsednik odbora z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, jo prekine.

Odločanje

35. člen

Nadzorni odbor lahko veljavno sklepa, če je sklepčen. Nadzorni odbor sprejema odločitve na seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen glede vprašanj, za katera ta poslovnik predpisuje drugačno večino. Člani nadzornega odbora se opredeljujejo ZA oziroma PROTI sprejetju odločitve. V primeru, da se je opredelilo ZA sprejem odločitve enako število članov kot PROTI sprejemu odločitve, se šteje, da odločitev ni bila sprejeta.

36. člen

Glasovanje na seji nadzornega odbora je praviloma javno z dvigom rok. Predsednik nadzornega odbora po opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja.

O tajnem glasovanju odloča nadzorni odbor na zahtevo večine navzočih članov nadzornega odbora.

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami. Tajno glasovanje izvedeta zapisnikar in predsednik nadzornega odbora, ki tudi objavi rezultat glasovanja.

Zapisnik

37. člen

O delu na seji nadzornega odbora se piše skrajšani zapisnik. Zapisnik obsega podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov nadzornega odbora na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov nadzornega odbora, o udeležbi vabljenih,

predstavnikov javnosti in občanov na seji (le v primeru, kadar so vabljeni), o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti.

Na izrecno zahtevo razpravljavca se v zapisnik vnese njegova razprava.

V zapisnik se ne piše ugotovitev o opravljenem nadzoru. Le-te predstavljajo prilogo zapisnika in ne predstavljajo javnih listin, če vsebujejo podatke tajne narave.

Sprejeti sklepi nadzornega odbora morajo biti oblikovani in zapisani tako, da je v njih nedvoumno opredeljeno stališče nadzornega odbora do posamezne zadeve, ki jo je nadzorni odbor obravnaval.

Na vsaki seji nadzornega odbora se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje in vseh morebitnih izrednih oziroma korespondenčnih sej nadzornega odbora. Kadar pogoji zaradi prehitrega sklica naslednje seje ne omogočajo priprave zapisnika, se le-ta obravnava na prvi naslednji seji, pri čemer je potrebno navesti razloge za zamudo. Vsak član nadzornega odbora ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči nadzorni odbor. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik oziroma predsedujoči in oseba, ki je vodila zapisnik.

38. člen

Zapisniki in ostalo gradivo sej nadzornega odbora se hranijo v prostorih občinske uprave.

Predsednik oziroma podpredsednik nadzornega odbora podpisujeta sklepe in akte nadzornega odbora.

Za sklic seje in za dopisovanje s tretjimi osebami uporablja nadzorni odbor žig okrogle oblike, ki ima v zunanjem krogu na zgornji polovici napis: Mestna občina Novo mesto, v notranjem krogu pa naziv: Nadzorni odbor.

Delo nadzornega odbora

39. člen

Ugotovitve, ocene in mnenja ter predloge poročil nadzornega odbora pripravi član nadzornega odbora, ki ga je na predlog predsednika nadzornega odbora, za posamezno zadevo v skladu z letnim programom nadzora s sklepom o izvedbi nadzora zadolžil nadzorni odbor.

Za vsak nadzor mora nadzorni odbor sprejeti sklep o izvedbi nadzora, ki mora vsebovati opredelitev vsebine nadzora, navedbo oseb, ki bodo nadzor opravile, časa in kraja nadzora in navedbo nadzorovane osebe (organ ali organizacija z odgovornimi osebami). Sklep, ki ga podpiše predsednik, se pošlje županu in odgovorni osebi uporabnika proračuna oziroma nadzorovani osebi.

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

Nadzor se začne z vročitvijo sklepa o nadzoru nadzorovani osebi.

40. člen

V postopku nadzora ali pregleda so odgovorni in nadzorovane ali pregledovane osebe dolžni članu NO, ki opravlja nadzor ali pregled, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora ali pregleda, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član NO, ki opravlja nadzor ali pregled, ima pravico zahtevati vse podatke, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, katera mu je zaupana. Občinski organi so zahtevane podatke dolžni dati.

Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvornikov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz upravne stavbe, lahko pa si pridobijo fotokopije dokumentov.

Nadzornik mora nadzorovani osebi dati primeren čas za pripravo in predložitev potrebne oziroma zahtevane dokumentacije, ki ne sme biti krajši od 8 dni. Če nadzornik ne določi roka nadzorovani osebi, mora le-ta predložiti zahtevano dokumentacijo najkasneje v roku 15 dni od prejema zahteve in o pripravljeni dokumentaciji obvestiti NO.

41. člen

Po opravljenem pregledu pripravi član nadzornega odbora osnutek poročila. Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član nadzornega odbora in predsednik se morajo o osnutku poročila izjasniti. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme predlog poročila o nadzoru, ki ga podpiše predsednik nadzornega odbora in se ga pošlje nadzorovani osebi. Nadzorovana oseba ima pravico v roku enega meseca od prejema poročila odgovoriti na posamezne navedbe oziroma pripraviti odzivno poročilo.

Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila.

Na podlagi predloga poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa mora nadzorni odbor pripraviti končno poročilo s priporočili in predlogi.

42. člen

Končno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi Računskemu sodišču RS.

Poročilo o nadzoru mora vsebovati vse obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora in mora biti izpolnjeno oziroma v skladu z obrazcem, ki je priloga pravilniku o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora.

43. člen

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan v roku 15 dni od imenovanja.

44. člen

Če nadzorni odbor v okviru svoje pristojnosti ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovniku, mora o teh kršitvah v roku petnajstih dni od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče RS.

Če 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.

Nadzorni odbor v primerih iz prvega in drugega odstavka tega člena hkrati obvesti tudi župana in občinski svet.

44. člen

Za hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane pravne osebe štejejo naslednja dejanja:

- če proračunski uporabnik prevzame obveznost v breme proračuna ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu;
- če proračunski uporabnik prevzame obveznost v breme proračuna ali izplača proračunska sredstva v višini, ki presegajo v proračunu zagotovljena denarna sredstva oziroma višino, ki jo določi občinski svet;
- če proračunski uporabnik pri prodaji ali oddaji finančnega ali stvarnega premoženja ravna v nasprotju z zakonodajo;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;
- druge kršitve predpisov, ki se po presoji nadzornega odbora štejejo za hujše;

– proračunski uporabnik ne predloži zahtevane dokumentacije v zahtevanem obsegu in rokih v skladu s 40. členom tega poslovnika;

- ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna Mestne občine Novo mesto je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane osebe.

Konflikt interesov

45. člen

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

Okoliščine iz prejšnjega odstavka tega člena so podane, če:

– je odgovorna oseba zakonit zastopnik ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v sorodstvu ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska ali izvenzakonska skupnost prenehala;

– je on ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izvenzakonski partner lastnik ali solastnik (direktno ali indirektno) nadzorovane osebe;

– je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, pooblaščenca ali prokurista;

– je zaposlen v javnem zavodu ali javnem podjetju oziroma v nadzorovani pravni osebi, v kateri se opravlja nadzor ali če opravlja kakšno pogodbeno delo za proračunskega uporabnika, pri katerem se opravlja nadzor;

– je on ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izvenzakonski partner lastnik ali solastnik (direktno ali indirektno) pravne osebe ali zavoda, ki je registriran za opravljanje enake dejavnosti, kot je nadzorovana oseba.

VII. JAVNOST DELA

46. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu nadzornega odbora, z objavo letnega programa nadzora, objavo sprememb programa letnega nadzora, objavo končnih poročil ter zapisnikov sej na spletni strani Mestne občine Novo mesto.

Predsednik nadzornega odbora sme javnost obvestiti o svojih ugotovitvah takrat, ko je njegovo poročilo dokončno.

47. člen

Zaradi varovanja osebnih in tajnih podatkov oziroma podatkov, ki se nanašajo na državne, uradne in poslovne skrivnosti in zagotavljanje spoštovanja dostojanstva, dobrega imena in integritete pravnih in fizičnih oseb so seje nadzornega odbora zaprte za javnost. Seje nadzornega odbora se smejo udeležiti le povabljeni. Vabi se jih praviloma pisno, izjemoma ustno.

Seje nadzornega odbora se udeležuje tudi predstavnik občinske uprave, ki zagotavlja administrativno podporo.

48. člen

Vabila z dnevnim redom za seje nadzornega odbora, zapisniki in sklepi sej so informacije javnega značaja.

Sklepi in dokončna poročila o izvedenem nadzoru so informacije javnega značaja, razen če vsebujejo podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne ali poslovne skrivnosti.

Osnutki poročil niso informacije javnega značaja, in se lahko posredujejo izključno nadzorovani osebi.

49. člen

Nadzorni odbor lahko z večino opredeljenih glasov navzočih članov odloči, da se iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega poročila o nadzoru, ki se javno objavi, izločijo podatki, če so podani razlogi, ki jih dostop do informacij javnega značaja določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

50. člen

Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo predsednik pooblasti.

Član brez soglasja nadzornega odbora ne sme sporočiti javnosti podatkov o seji, dokler ni pripravljeno uradno obvestilo za javnost oziroma dokler predsednik nadzornega odbora ne informira javnosti o seji ali dokler ni potrjen zapisnik seje.

VIII. SPREJEMANJE POSLOVNIKA

51. člen

Poslovnik o delu nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član nadzornega odbora.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme nadzorni odbor po enakem postopku in z enako večino kot velja za sprejem poslovnika.

IX. KONČNE DOLOČBE

52. člen

Za vsa vprašanja, ki niso urejena s tem poslovníkom, se uporabljajo določila Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Mestne občine Novo mesto oziroma veljavnih predpisov s področja delovanja nadzornih odborov. V primeru nasprotujočih oziroma nejasnih določil med Statutom in tem poslovníkom se neposredno uporabljajo določila Statuta Mestne občine Novo mesto

53. člen

S sprejemom tega poslovnika preneha veljati Poslovník o delu Nadzornega odbora Mestne občine Novo mesto, sprejet na 11. seji Nadzornega odbora Mestne občine Novo mesto dne 30. 1. 2012.

54. člen

Ta poslovník začne veljati petnajsti dan po objavi v uradnem glasilu občine.

Številka: 007-14/2016
Novo mesto, dne 30. 6. 2016

Predsednik
Nadzornega odbora
Mestne občine Novo mesto
Dušan Černe

