

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, 76/16-odl.US, 11/18-ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20-ZIUEOP-A, 80/20-ZIUOOPPE) in 51. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 14/19) je Nadzorni odbor Mestne občine Novo mesto na 4. redni seji dne 3. 4. 2023 sprejel

POSLOVNIK

o delu Nadzornega odbora Mestne občine Novo mesto

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja podrobnejša organizacija in pristojnosti Nadzornega odbora Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: nadzorni odbor), konstituiranje nadzornega odbora, pravice in dolžnosti članov nadzornega odbora, načrtovanje in način dela, postopek nadzora, pravice in obveznosti udeležencev nadzora 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 samostojni organ Mestne občine Novo mesto in najvišji organ nadzora javne porabe v Mestni občini Novo mesto.

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen. Delo opravlja pošteno, strokovno in nepristransko, v skladu z določbami vsakokrat veljavnega Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Mestne občine Novo mesto, tega poslovnika in predpisov s področja delovanja nadzornih odborov občin.

4. člen

Sedež nadzornega odbora je v Novem mestu, Seidlova cesta 1.

Uradni elektronski naslov nadzornega odbora je nadzorniodbor@novomesto.si.

Nadzorni odbor za svoje delo uporablja prostore Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: MO NM), lahko pa sejo opravi tudi na drugi lokaciji.

Nadzorni odbor pri izdaji dokumentov uporablja žig MO NM, okrogle oblike premera 35 mm in modre barve z napisom Mestna občina Novo mesto na zunanjem zgornjem obodu. V sredini je grb MONM. Pod grbom je vodoravno in sredinsko izpisano: Nadzorni odbor, v naslednji vrstici, prav tako vodoravno in sredinsko izpisano, je številka žiga. Pravico do uporabe žiga ima predsednik nadzornega odbora ali z njegove strani pooblaščen član nadzornega odbora.

Žig nadzornega odbora hrani pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki opravlja strokovno in administrativno delo za nadzorni odbor.

II. KONSTITUIRANJE IN SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

5. člen

Nadzorni odbor se konstituira na svoji prvi seji, ki jo skliče župan, v roku 30 dni po izvolitvi članov nadzornega odbora. Člani Nadzornega odbora na konstitutivni seji izmed svojih članov izvolijo predsednika in podpredsednika. Podpredsednik pomaga predsedniku pri njegovem delu in ga nadomešča v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti.

6. 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 nadzorni odbor ter Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja v roku 15 dni po spremembi.

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

7. 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.

Nadzorni odbor 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 Nadzornega odbora 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.

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 MO NM in uporabnikom proračunskih sredstev in po potrebi druge pridobljene dokumentacije.

8. člen

Nadzorni odbor lahko v sklopu letnega programa dela opravi nadzor že zaključenih področij poslovanja nadzorovanih oseb, navedenih v drugem odstavku 7. člena tega pravilnika. Nadzor se lahko nanaša na tekoče leto, kakor tudi na pretekla obdobja.

IV. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

9. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program dela ob zaključku koledarskega leta za naslednje koledarsko leto, razen ob konstituiranju novega mandata nadzornega odbora. Na novo konstituirani nadzorni odbor sprejme letni program dela na svoji 2. redni seji.

Letni program dela je javen.

10. 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.

11. člen

Nadzorni odbor je neposredni proračunski uporabnik proračuna MO NM. Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v proračunu MO NM.

Sredstva za delo so namenjena poravnavanju stroškov strokovnega izobraževanja, zunanjih izvedencev, strokovne literature, strokovne pomoči, pisarniškega materiala in drugih materialnih stroškov ter nabavi osnovnih sredstev. Osnovna sredstva, ki jih občina zagotavlja nadzornemu odboru za njihovo delo, so last občine in jih člani nadzornega odbora uporabljajo v času trajanja svojega mandata.

12. člen

Izplačila iz proračuna se izvajajo na podlagi zahtevka nadzornega odbora, ter na podlagi verodostojne listine, upoštevajoč veljavno zakonodajo ter interne akte o finančnem poslovanju, izvrševanju proračuna občine ter javnem naročanju.

Zahtevke za izplačilo finančnih sredstev je nadzorni odbor dolžan posredovati do 15.12. tekočega leta.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

13. člen

Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora.

Predsednik nadzornega odbora ima naslednje pristojnosti in naloge:

- predstavlja nadzorni odbor,
- organizira in vodi delo nadzornega odbora,
- sklicuje in vodi seje nadzornega odbora,
- predlaga in pripravi dnevni red,

- zastopa stališča in predloge odbora v občinskem svetu,
- podpisuje sklepe nadzornega odbora, zapisnike, poročila in druge akte,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov priporočil in predlogov nadzornega odbora,
- pripravi predlog letnega načrta nadzora in predlog finančnega načrta nadzornega odbora,
- skrbi za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora,
- sodeluje na sejah občinskega sveta in sejah njegovih delovnih teles; ko se obravnavajo poročila 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.

14. člen

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

- pripravljati mnenja, ugotovitve in delovne osnutke poročil,
- na seji nadzornega odbora predlagati zaključke, predloge odločitev in osnutke dokončnih poročil,
- zahtevati strokovne informacije in podatke, ki so pomembne za delo v nadzornem odboru.

Če se član odbora zaradi opravičenih razlogov seje ne more udeležiti, mora o tem in o razlogih za to nemudoma, najkasneje pa do začetka seje, sporočiti sklicatelju seje oziroma javnemu uslužbencu, ki opravlja strokovna in administrativna dela za nadzorni odbor.

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 5 dni.

Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti od občinskih organov podatke, ki jih potrebuje za opravljanje nadzora.

15. člen

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

16. člen

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila v obliki sejin za udeležbo na seji nadzornega odbora in plačila za opravljanje nadzora po programu ali sklepu nadzornega odbora v skladu s Pravilnikom o plačah, sejinah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta, članov svetov ožjih delov občine ter članov drugih organov Mestne občine Novo mesto.

VI. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA

Seje nadzornega odbora

17. člen

Nadzorni odbor dela in sprejema odločitve ter 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, ki ga pooblasti predsednik.

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

Če predsednik nadzornega odbora po prejemu zahteve za sklic seje slednje ne skliče v 15 dneh, jo lahko skličejo člani, ki so podali pobudo.

V pisni zahtevi morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo, o katerem naj nadzorni odbor odloča.

19. člen

Izredno sejo skliče predsednik 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 sta 2 delovna dneva, maksimalni rok pa 3 delovne dni.

21. člen

V primeru naravnih in drugih hujših nesreč, večjih epidemij ali podobnih izrednih okoliščin (v nadaljevanju: izredne okoliščine), ko redne ali izredne seje nadzornega odbora ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo članov nadzornega odbora brez tveganja za njihovo zdravje in varnost, lahko predsednik nadzornega odbora skliče sejo na daljavo oz. videokonferenčno sejo.

Seja na daljavo je seja, na kateri člani nadzornega odbora sodelujejo s pomočjo informacijsko - komunikacijske tehnologije povezane v skupno omrežje (skype, zoom in podobno), ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Informacijsko - komunikacijska tehnologija mora omogočati prenos slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana nadzornega odbora, ki na seji sodeluje, njegovo razpravo in rezultat glasovanja.

Člani nadzornega odbora praviloma glasujejo na podlagi poimenskega klicanja članov, ki ga opravi predsedujoči, oziroma s tehnologijo glasovanja, če jo informacijsko - komunikacijska tehnologija omogoča.

Sejo na daljavo skliče predsednik nadzornega odbora po e-pošti z navedbo dneva in ure seje ter predlogom dnevnega reda in hkrati članom pošlje obvestilo preko telefona. Glede sklepčnosti,

ugotavljanja prisotnosti, rezultatov glasovanja, pisanja zapisnika ter ostalih nalog se uporabljajo določbe Poslovnika.

Na seji na daljavo se lahko obravnavajo vse zadeve v pristojnosti nadzornega odbora, razen končnih poročil o opravljenih nadzorih.

Za operativno izvedbo videokonferenčne seje je odgovoren sklicatelj seje.

Vsi člani in druge osebe, ki so v skladu z določbami Poslovnika lahko navzoče na seji, morajo zaradi varovanja podatkov, ki je določeno v 51. členu Poslovnika, zagotoviti, da so v prostoru, v katerem v času seje izvajajo videokonferenčno sejo, sami.

Dnevni red sej nadzornega odbora

22. 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.

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

23. člen

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

Pisno vabilo s predlogom dnevnega reda seje mora obvezno vsebovati: datum, zaporedno številko, čas in kraj sklica, zapisnik zadnje seje.

24. 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.

25. člen

Vabilo z gradivom za sejo nadzornega odbora mora biti poslano članom nadzornega odbora vsaj 5 dni pred sejo nadzornega odbora, izjemoma manj, kadar mora nadzorni odbor odločati o neodložljivem vprašanju, vendar ne manj kot 3 dni pred sejo.

Vabilo za izredno sejo z gradivom mora biti vročeno članom najkasneje 1 dan pred sejo nadzornega odbora.

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

26. 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.

Potek seje in sklepčnost

27. člen

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

28. 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 da 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.

Na dnevni red se lahko uvrsti dodatna točka, če člani nadzornega odbora do seje nadzornega odbora za obravnavo prejmejo ustrezno gradivo.

29. člen

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

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

Pred nadaljevanjem seje predsednik nadzornega odbora poda pregled sklepov zadnje seje nadzornega odbora in realizacijo sklepov.

Pri vsaki točki dnevnega reda poda pripravljavec ali predlagatelj gradiva uvodno obrazložitev.

30. člen

Po končani obrazložitvi predsednik nadzornega odbora člane nadzornega odbora povabi k razpravi.

Razpravljanje se mora nanašati na obravnavano točko.

Trajanje razprave glede posamezne točke dnevnega reda seje nadzornega odbora praviloma ni časovno omejeno. Ko predsednik ugotovi, da ni več razpravljavcev, zaključi razpravo.

Na seji nadzornega odbora lahko sodelujejo in dobijo besedo samo člani nadzornega odbora, nadzorovane osebe in ostali morebitni vabljeni na sejo, pa samo pri tistih točkah dnevnega reda, h katerim so bili vabljeni.

31. člen

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

32. 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.

33. 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

34. člen

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

35. 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 nadzornega 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 nadzornega odbora z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, sejo prekine.

Odločanje

36. 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.

37. 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 oseba, ki vodi zapisnik in predsednik nadzornega odbora, ki tudi objavi rezultat glasovanja.

Zapisnik

38. 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, zaporedno številko seje, datum in kraj ter čas začetka in zaključka seje, 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 in morebitna ločena mnenja člana nadzornega odbora.

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.

39. 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.

40. člen

Strokovna in administrativna pomoč za delo nadzornega odbora

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

Strokovna in administrativna pomoč obsega predvsem naslednje naloge:

- priprava vabil in tehnično-organizacijska dela za sklic in potek seje nadzornega odbora po naročilu predsednika nadzornega odbora,
- priprava in posredovanje gradiv za seje nadzornega odbora po naročilu predsednika nadzornega odbora,
- pisanje zapisnikov seje nadzornega odbora po naročilu predsednika nadzornega odbora,
- priprava in odprava sklepov zapisnika,
- priprava posameznih aktov, ki spremljajo nadzor (sklepi o izvedbi nadzora, pooblastila za člane, ki izvedejo nadzore, itd.),
- priprava gradiv za obravnavo na seji občinskega sveta (končna poročila, odzivna poročila),
- objava sprejetih dokumentov o delu nadzornega odbora (zapisniki, poročila, program, itd.) na spletni strani občine,
- sprejemanje in urejanje ter posredovanje pošte nadzornemu odboru od župana, občinskega sveta, nadzorovanih oseb in drugih,
- arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora,
- priprava zahtevkov za izplačila iz proračuna za opravljeno delo članov nadzornega odbora (izplačila sejin in nadomestil),
- obveščanje članov nadzornega odbora o novostih na področju zakonodaje in drugih predpisov, s področij, ki so v pristojnosti nadzornega odbora ter posredovanje mnenj in gradiv pristojnih državnih in drugih strokovnih institucij,
- obveščanje članov nadzornega odbora o izobraževanjih in seminarjih,
- posredovanje sredstev za delo nadzornega odbora (osnovna sredstva, strokovna literatura, pisarniški material, drugi materialni stroški),
- po potrebi druga strokovna, administrativna in organizacijska dela.

VI. POSTOPEK NADZORA

41. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora na podlagi določb tega Poslovnika, zakonov in predpisov, ki urejajo javne finance. Nadzorovana oseba v postopku nadzora je uporabnik sredstev občinskega proračuna.

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, direktorju občinske uprave 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.

42. člen

V postopku nadzora ali pregleda so odgovorne in nadzorovane osebe dolžne članu nadzornega odbora, ki opravlja nadzor ali pregled, predložiti vsa potrebna dokumentacija, sodelovati v postopku nadzora ali pregleda, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke, ki jih potrebuje za izvedbo naloge, katera mu je zaupana. Občinski organi so zahtevane podatke dolžni predložiti.

Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirkov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz upravne stavbe, lahko pa si pridobijo fotokopije predmetnih dokumentov razen tistih dokumentov, za katere drugače določajo veljavni predpisi. Zahtevano dokumentacijo lahko nadzorovana oseba posreduje tudi po elektronski pošti.

Člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za nadzor, morajo nadzorovani osebi dati primeren čas za pripravo in predložitev zahtevane dokumentacije, ki ne sme biti krajši od 8 dni in ne daljši kot 15 dni.

Če član nadzornega odbora zahtevanih podatkov ne prejme v roku določenem v prejšnjem odstavku, se v poročilu o nadzoru na to posebej opozori.

Nadzor se opravi na sedežu nadzorovane osebe ali na sedežu nadzornega odbora.

43. člen

Po opravljenem nadzoru pripravijo člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za nadzor, v skladu z veljavnimi predpisi osnutek poročila.

Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na redni, izredni ali videokonferenčni seji na daljavo in se ga po sprejemu posreduje nadzorovani osebi. Osnutek poročila mora vsebovati vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko osnutka poročila nadzornega odbora.

Nadzorovana oseba ima pravico v roku 21 dni od prejema osnutka poročila odgovoriti na posamezne navedbe oziroma pripraviti odzivno poročilo. Odzivno poročilo mora vsebovati mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovane osebe za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Na obrazloženo prošnjo nadzorovane osebe, ki jo nadzorovana oseba posreduje do izteka roka za pripravo odzivnega poročila, se iz opravičljivih razlogov, rok lahko izjemoma podaljša za največ 15 dni, vendar samo enkrat.

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane osebe pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora, kar mora biti jasno navedeno v njegovem naslovu.

Če nadzorovana oseba ne posreduje odzivnega poročila, postane osnutek poročila dokončno poročilo s priporočili in predlogi.

Dokončno poročilo s priporočili in predlogi mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge. Vsebovati mora vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko poročila nadzornega odbora.

V ugotovitvah se navede verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenja, priporočila oziroma predlogi.

Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je potrebno navesti odgovore nadzorovane osebe iz odzivnega poročila.

V poročilu s priporočili mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane osebe je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

Priporočila in predlogi so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovane osebe. Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi.

V priporočilih in predlogih mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovane osebe poročati odboru o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.

44. člen

Z ocenami nadzorni odbor presodi, kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotno glede na ugotovitve in ocene v nadzoru.

V mnenju se izrazi, ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in smotno.

Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovana oseba poslovala v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih morala upoštevati pri svojem poslovanju.

Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in/ali neuspešno.

Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, pri katerem bi nadzorovana oseba enake učinke lahko dosegla pri manjših stroških.

Neučinkovito poslovanje je tisto, pri katerem bi pri enakih stroških lahko nadzorovana oseba dosegla večje učinke.

Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotrnosti za gospodarnejšo, učinkovitejšo in uspešnejšo porabo sredstev javnih financ.

45. člen

Končno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu.

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.

46. 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.

47. člen

Če nadzorni odbor v okviru svoje pristojnosti pri nadzoru poslovanja nadzorovane osebe ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti, ki so opredeljene v Poslovniku, mora o teh kršitvah v roku 15 dni od sprejema 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.

48. 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;
- če proračunski uporabnik ne predloži zahtevane dokumentacije v zahtevanem obsegu in rokih v skladu s 42. 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

49. člen

Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki zbujajo 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

50. 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, s predložitvijo poročil o delu, priporočil in predlogov, poročanjem na seji občinskega sveta, z objavo končnih poročil ter zapisnikov sej na spletni strani MO NM.

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

51. člen

Zaradi varovanja osebnih in tajnih podatkov oziroma podatkov, ki se nanašajo na državne, uradne in poslovne skrivnosti in zagotavljanja spoštovanja dostojanstva, dobrega imena in integritete pravnih in

fizičnih oseb, so seje nadzornega odbora zaprte za javnost. Sej nadzornega odbora se smejo udeležiti le povabljeni. Vabi se jih praviloma pisno, izjemoma ustno.

52. 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.

53. 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 zavrnilo zahtevo za informacijo javnega značaja.

54. 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.

55. člen

Za vsa vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, 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 poslovnikom se neposredno uporabljajo določila Statuta Mestne občine Novo mesto in Poslovnika Občinskega sveta Mestne občine Novo mesto.

56. člen

S sprejemom tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Nadzornega odbora Mestne občine Novo mesto, sprejet na 17. seji Nadzornega odbora Mestne občine Novo mesto dne 30. 6. 2016 (DUL, št. 35/16 in sprememba št.14/20).

57. člen

Ta poslovnik začne veljati 15. dan po objavi v uradnem glasilu občine.

Številka: _____

Novo mesto, dne _____

Predsednica:
Nadzornega odbora Mestne občine Novo mesto
Marjetka Kastrevc