

Na podlagi 40. člena Statuta Občine Ravne na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin št. 16/2016) je Nadzorni odbor na 13. redni seji dne 17.11.2016 sprejel

POSLOVNIK

O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE RAVNE NA KOROŠKEM

I. Splošne določbe

1. člen

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora občine Ravne na Koroškem (v nadaljevanju: nadzorni odbor).

2. člen

(1) Nadzorni odbor kot organ občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno.

(2) Svoje naloge mora nadzorni odbor opravljati strokovno, pošteno, vestno in nepristransko. Svoje delo opravlja v skladu z veljavno zakonodajo, akti Občine Ravne na Koroškem in tem poslovníkom.

3. člen

(1) Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik, ki ga izmed članov, ki jih imenuje občinski svet, z večino glasov izvolijo člani nadzornega odbora.

(2) Evidentiranje poteka tako, da lahko poda predlog za predsednika vsak izmed članov nadzornega odbora.

4. člen

(1) Naloge predsednika so:

vodi in organizira delo nadzornega odbora;

sklicuje in vodi seje;

podpisuje sklepe, zapisnike in druge akte nadzornega odbora;

skrbi za izvajanje sklepov;

pripravi načrt dela nadzornega odbora in predlog potrebnih sredstev;

sodeluje z občinskim svetom, županom, delovnimi telesi sveta in občinsko upravo;

po potrebi sodeluje na sejah občinskega sveta.

5. člen

- (1) Delo nadzornega odbora je javno, če ni drugače določeno.
- (2) Za obveščanje javnosti je pooblaščen predsednik nadzornega odbora.
- (3) Javnost se lahko omeji ali izključi v primerih, ko to določa zakon, statut ali drugi podzakonski akti.
- (4) Nadzorni odbor o svojih ugotovitvah obvesti javnost, ko je njegovo poročilo dokončno.
- (5) Končno poročilo nadzornega odbora s priporočili in predlogi je informacija javnega značaja na podlagi 10. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja in se ga objavi na uradni spletni strani občine.

II. Način dela Nadzornega Odbora

6. člen

- (1) Delo nadzornega odbora organizira in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.
- (2) Nadzorni odbor dela na sejah.

7. člen

- (1) Seje vodi predsednik, oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik.
- (2) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, predloge za uvrstitev zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani nadzornega odbora.
- (3) Pobudo za uvrstitev zadeve na dnevni red lahko podata tudi župan ali občinski svet.

8. člen

- (1) Predsednik pošlje vabilo za sejo vsem članom nadzornega odbora praviloma sedem dni pred datumom seje. Ob soglasju vseh članov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko ta rok tudi krajši.
- (2) Vabilu se obvezno priloži gradivo, ki je potrebno za obravnavo.
- (3) Predsednik lahko povabi na sejo pripravljavce gradiv, strokovne delavce občinske uprave ter predstavnike obravnavanih institucij.

9. člen

(1) O seji nadzornega odbora se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.

(2) Zapisnik obvezno vsebuje:

zaporedno številko seje, kraj, datum, uro pričetka in trajanje seje;

navedbo prisotnih članov, odsotnih članov ter navedbo ostalih prisotnih na seji;

predlagani dnevni red;

poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika;

potek seje z navedbo poročevalcev;

navedbo razpravljavcev;

sprejete sklepe;

morebitna ločena mnenja članov odbora;

izjave, za katere so navzoči izrecno zahtevali, da se vnesejo v zapisnik.

(3) Zapisnik podpišeta predsednik nadzornega odbora in zapisnikar.

10. člen

(1) Po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda, predsednik oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje.

(2) Nadzorni odbor veljavno sklepa, če je na seji prisotna, oziroma je bila s predlogom seznanjena večina članov nadzornega odbora. Odločitev je sprejeta, če zanj glasuje večina navzočih članov nadzornega odbora.

(3) Glasovanje na sejah je praviloma javno, z dvigovanjem rok. Na zahtevo večine članov nadzornega odbora je lahko glasovanje tudi tajno.

11. člen

(1) Zapisniki in druga gradiva za seje nadzornega odbora se hranijo v prostorih občinske uprave.

(2) Po preteku enega mandatnega obdobja se gradivo arhivira. Zapisnik in sklepi se hranijo trajno, ostalo gradivo pa 10 let.

12. člen

(1) Vsa strokovna in administrativna opravila za potrebe nadzornega odbora opravljajo uslužbenci občinske uprave in direktor občinske uprave.

III. Vzdrževanje reda na seji

13. člen

(1) Za red na seji skrbi predsedujoči.

(2) Za kršitev reda na seji lahko predsedujoči izreče naslednje ukrepe:

opomin: v primeru, ko član neupravičeno sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji;

odvzem besede: v primeru, ko član ne upošteva izrečenega opomina in nadaljuje s kršenjem reda na seji;

odstranitev s seje: v primeru, ko član kljub odvzemu besede huje krši red na seji in onemogoča delo nadzornega odbora.

(3) Član nadzornega odbora, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno sobo.

(4) Član nadzornega odbora, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, ima pravico ugovarjati takoj. O ugovoru odloči nadzorni odbor na isti seji.

14. člen

(1) Predsedujoči lahko odredi, da se iz sejne sobe odstrani vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

15. člen

(1) V primeru, da predsedujoči z ukrepi iz 13. člena tega poslovnika ne more ohraniti red, prekine sejo nadzornega odbora.

IV. Uvedba nadzora

16. člen

(1) Temeljna naloga nadzornega odbora je, da:

nadzoruje razpolaganje s premoženjem občine,

nadzoruje namembnost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,

nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev glede namenske porabe proračunskih sredstev.

17. člen

(1) Nadzorni odbor sprejme v začetku vsakega koledarskega leta program dela za tekoče leto, ki ga pred sprejemom proračuna za naslednje leto predloži županu.

(2) Poleg zadev iz programa dela lahko nadzorni odbor obravnava zadeve tudi, če kakršenkoli indic vzbudi nadzornemu odboru utemeljen sum, da gre za nezakonito razpolaganje z občinskim premoženjem, oziroma nenamensko razpolaganje s sredstvi občinskega proračuna. O uvedbi nadzora na podlagi tega odstavka, odloči Nadzorni odbor z dopolnitvijo letnega programa.

(3) Nadzor se lahko nanaša na tekoče mandatno obdobje in na mandatna obdobja pred tem, če so ugotovitve lahko relevantne za sedanje in bodoče premoženjsko stanje oziroma poslovanje občine.

18. člen

(1) Pri izvajanju nadzora ima nadzorni odbor naslednja pooblastila:

vpogled v vse listine, pogodbe, dokumente,... občine, zavoda, podjetja, sklada, stranke, druge organizacije ali društva, ki je predmet nadzora (nadzorovanih oseb);

zahtevati podatke ter pojasnila pooblaščenih in odgovornih nadzorovanih oseb;

zahtevati udeležbo odgovornih oseb na sejah nadzornega odbora.

(2) Zahteve za vpoglede, podatke, udeležbe po prejšnjem odstavku tega člena pošlje nadzorni odbor nadzorovanim osebam v elektronski ali fizični obliki, izjemoma pa lahko to zahteva tudi v ustni obliki.

(3) V zahtevi je potrebno določiti tudi rok, v katerem mora nadzorovana oseba podatke dostaviti podatke, zagotoviti vpoglede,... Rok se lahko na zaprosilo nadzorovane osebe tudi podaljša, če za to obstajajo utemeljeni razlogi.

19. člen

(1) Nadzorni odbor lahko v postopku nadzora pritegne k sodelovanju zunanje neodvisne strokovnjake posameznih strok.

(2) Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet.

(3) Nadzorni odbor pri svoji odločitvi ni vezan na mnenje zunanjega strokovnjaka, ustanove ali strokovnih služb občinske uprave.

20. člen

(1) Za izvedbo določene naloge iz pristojnosti nadzornega odbora lahko nadzorni odbor oblikuje delovno skupino, ki jo imenuje s sklepom.

21. člen

- (1) Nadzorni odbor začne nadzor na podlagi sklepa o uvedbi nadzora.
- (2) Nadzor se začne z vročitvijo sklepa o uvedbi nadzora, opravljati pa se lahko začne po preteku treh delovnih dni od vročitve sklepa.
- (3) Sklep o uvedbi nadzora vsebuje:
podatke nadzorovane osebe (ime, sedež),
vsebino nadzora,
člane nadzornega odbora, ki bodo nadzor neposredno opravili,
vodjo nadzora (poročevalec), če izvaja nadzor več članov hkrati,
predviden datum nadzora,
opozorilo v skladu 23. členom tega Poslovnika.
- (4) S sklepom o uvedbi nadzora se seznanijo nadzorovano osebo oz. njegovo odgovorno osebo.
- (5) Sklep vroči v imenu Nadzornega odbora občinska uprava v fizični obliki priporočeno ali preko elektronske pošte.
- (6) Ne glede na peti odstavek tega člena se v primeru, če bi bil ogrožen namen nadzora, postopek nadzora začne, ko član nadzornega odbora pri nadzorovani osebi opravi kakršno koli dejanje z namenom opravljanja nadzora.
- (7) Zoper sklep o uvedbi nadzora ni ugovora.

22. člen

- (1) Nadzor se opravlja v poslovnih prostorih nadzorovane osebe, lahko pa tudi v poslovnih prostorih, kjer se zanj vodijo oziroma hranijo poslovne knjige in druge evidence, če se te ne vodijo oziroma hranijo pri njem. Za ta namen mora dati nadzorovana oseba na razpolago primeren delovni prostor in potrebne pripomočke. Nadzor se lahko, po odločitvi nadzornega odbora, opravlja v prostorih občine.
- (2) Če katerakoli oseba ovira nadzornika pri izvajanju nadzora, lahko nadzornik zahteva, da se le-ta odstrani.
- (3) Nadzor se lahko opravlja v poslovnem delovnem času ali izven poslovnega delovnega časa nadzorovane osebe.

23. člen

- (1) V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni članom nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, predložiti v roku vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dati pojasnila. Član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke v okviru svoje zadolžitve, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana.

24. člen

- (1) Nadzorni odbor pripravi poročilo o nadzoru v skladu z veljavno zakonodajo in s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora (Uradni list RS št. 23/09, v nadaljevanju: Pravilnik).
- (2) O izvajanju posameznih nalog nadzora ter o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih v postopku nadzora pripravi poročevalec v skladu s Pravilnikom osnutek poročila, ki ga sprejme nadzorni odbor.
- (3) Osnutek poročila o nadzoru ni informacija javnega značaja.
- (4) Osnutek poročila o nadzoru obravnava nadzorni odbor na seji. Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.
- (5) Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osem dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajst dni od prejema osnutka poročila o nadzoru odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo). Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovani organ razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

25. člen

- (1) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.
- (2) Poročilo mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge.
- (3) Poročilo se oblikuje v skladu s Pravilnikom.
- (4) Poročilo mora biti praviloma izdano v roku štirih mesecev od dneva začetka nadzora.

26. člen

- (1) V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenja, priporočila oziroma predlogi.
- (2) Z ocenami nadzorni odbor presodi, kateri predpisi so bili kršeni (zakonitost in pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotno.
- (3) Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovana oseba poslovala v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti, ki bi jih morala upoštevati pri svojem poslovanju.
- (4) Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in/ali neuspešno.
- (5) Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovana oseba enake učinke lahko dosegla pri manjših stroških.
- (6) Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovana oseba dosegla večje učinke.
- (7) Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovane osebe.

27. člen

(1) Če je nadzorni odbor v okviru svoje pristojnosti ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovanega organa, mora o kršitvah v petnajstih dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

(2) Če nadzorni odbor pri pregledu ugotovi, da obstaja utemeljen sum storitve kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, ali prekrška, je dolžan podati ovadbo pristojnemu državnemu organu oziroma obvestiti pristojni prekrškovni organ. Obenem mora s prijavo navesti dokaze ter poskrbeti, da se ohranijo dokazi, sledovi in predmeti na katerih ali s katerimi sta bila kaznivo dejanje ali prekršek storjena.

28. člen

(1) Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju so:

prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna za namene, ki niso predvideni v proračunu;

prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna v višini, ki presega v proračunu zagotovljena sredstva;

oddaja javnih naročil v nasprotju z določili zakona, ki ureja javno naročanje;

neupoštevanje pisnih opozoril nadzornega odbora glede nepravilnosti pri poslovanju v zahtevanem roku,

druge kršitve predpisov, ki se po presoji in utemeljitvi nadzornega odbora štejejo za hujše.

29. člen

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

(2) Župan, občinski svet 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.

30. člen

(1) Nadzorni odbor enkrat letno županu in občinskemu svetu poroča o svojem delu ter ju seznaniti s pomembnimi ugotovitvami s področja svojega dela in predlaga rešitve za izboljšanje poslovanja.

V. Izločitev člana nadzornega odbora

31. člen

(1) Nadzorni odbor izloči člana nadzornega odbora iz nadzora in odločanja na seji v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

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

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

sta si član nadzornega odbora in odgovorna oseba, prokurist ali pooblaščenec v razmerju posvojitelj posvojenec, rejništva ali skrbništva;

je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

(3) Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in sam član nadzornega odbora. Zahteva za izločitev se vloži pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine za zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

32. člen

(1) Vsak član nadzornega odbora mora biti pozoren na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne.

(2) Član nadzornega odbora svoje funkcije ne sme uporabiti zato, da bi sebi ali komu drugemu uresničil kakšen nedovoljen zasebni interes.

VI. Sredstva za delo

33. člen

(1) Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta nadzornega odbora.

VII. Prehodne in končne določbe

34. člen

(1) Ta Poslovnik sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

35. člen

(1) Za vprašanja, ki niso opredeljena s tem Poslovnikom, se uporabljajo določila poslovnika o delu občinskega sveta.

36. člen

(1) Ta poslovnik prične veljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 032-0007/2015

Datum: 17.11.2016

Občina Ravne na Koroškem

Andrej Erjavec, predsednik Nadzornega odbora