

Na podlagi 32. člena Zakona lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUJFO, 11/18 – ZSPDLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) ter na podlagi 54. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 134/20 - uradno prečiščeno besedilo – UPB3) je Nadzorni odbor Mestne občine Kranj na 28. redni seji dne 23. 02. 2021 sprejel

POSLOVNIK

o delu Nadzornega odbora Mestne občine Kranj

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja podrobnejša organizacija in način dela Nadzornega odbora Mestne občine Kranj (v nadaljnjem besedilu: nadzorni odbor), konstituiranje nadzornega odbora, njegove naloge, 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

(1) Nadzorni odbor je samostojni organ Mestne občine Kranj in najvišji organ nadzora javne porabe v Mestni občini Kranj.

(2) 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 Kranj, tega poslovnika in predpisov s področja delovanja nadzornih odborov občin.

(3) Člani nadzornega odbora so pri svojem delu dolžni varovati osebne podatke, državne, uradne in poslovne skrivnosti, opredeljene z zakonom, drugimi predpisi ali akti mestnega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev in spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

(4) Prvo sejo nadzornega odbora skliče župan v roku 30 dni od imenovanja članov nadzornega odbora. Nadzorni odbor se konstituira, če je na seji navzočih večina članov.

(5) Nadzorni odbor izmed svojih članov, z večino glasov vseh članov, izvoli predsednika in namestnika.

3. člen

Sedež nadzornega odbora je v Kranju, Slovenski trg 1.

Uradni elektronski naslov nadzornega odbora je nadzorni.odbor@kranj.si

Nadzorni odbor za svoje seje uporablja prostore Mestne občine Kranj, lahko pa seje opravi tudi na drugi lokaciji.

Nadzorni odbor pri izdaji dokumentov uporablja žig Mestne občine Kranj, okrogle oblike premera 35 mm in modre barve z napisom MESTNA OBČINA KRANJ na zunanjem zgornjem obodu. V sredini je grb MOK. 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 mestne uprave, ki opravlja strokovno in administrativno delo za nadzorni odbor.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NADZORNEGA ODBORA

4. člen

(1) V okviru svoje pristojnosti nadzorni odbor:

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

(2) Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, mestne uprave, krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb, ki razpolagajo z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih sredstev.

(3) Nadzor se lahko opravi za tekoče ali preteklo poslovanje.

III. JAVNOST DELA

5. člen

(1) Delo nadzornega odbora je javno. Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tako, da letni program dela, vabila, zapisnike in svoja dokončna poročila s priporočili in predlogi ukrepov objavlja na spletni strani Mestne občine Kranj, če le-ti ne predstavljajo informacij zaupne narave.

(2) Poročila s priporočili in predlogi (dokončni akti nadzornega odbora) so informacije javnega značaja. Nadzorni odbor iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega dokončnega poročila o nadzoru, ki se javno objavi, izloči podatke, če so podani razlogi, ki jih zakon, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

(3) Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.

(4) Nadzorni odbor lahko odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, ali državnih, uradnih in poslovnih skrivnosti, ki so tako opredeljene z zakonom,

drugim predpisom ali splošnim aktom občine, ali uporabnika proračunskih sredstev. Seje odbora niso javne. Sej se smejo udeleževati le povabljeni.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

6. člen

Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora. V njegovi odsotnosti ga nadomešča namestnik predsednika.

7. člen

Pristojnosti in naloge predsednika nadzornega odbora so:

- predstavlja nadzorni odbor,
- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- pripravi in predlaga dnevni red, sklicuje in vodi seje nadzornega odbora,
- pripravi predlog letnega programa nadzora in predlog finančnega načrta nadzornega odbora,
- podpisuje poročila, sklepe, zapisnike in druge akte nadzornega odbora,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov, priporočil in predlogov nadzornega odbora,
- predlaga dodelitev nalog nadzora članom nadzornega odbora,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi nadzornega odbora,
- predstavlja poročila, stališča in predloge nadzornega odbora na seji mestnega sveta,
- skrbi za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora,
- sodeluje z mestnim svetom in njegovimi delovnimi telesi, županom in mestno upravo,
- po potrebi se udeležuje sej mestnega sveta in njegovih delovnih teles, zastopa stališča nadzornega odbora in po potrebi sodeluje v razpravah iz pristojnosti nadzornega odbora. O tem je dolžan poročati na naslednji seji nadzornega odbora
- opravlja druge naloge določene s tem poslovníkom.

8. člen

(1) Član nadzornega odbora ima naslednje pravice in naloge:

- pripravlja mnenja, ugotovitve, delovne osnutke poročil;
- na seji nadzornega odbora predlaga zaključke, predloge odločitev in osnutke dokončnih poročil;

– zahteva strokovne informacije in podatke, ki so pomembni za njegovo delo v nadzornem odboru.

(2) Člani nadzornega odbora imajo dolžnost udeleževati se sej nadzornega odbora in opravljati nadzore ter druge naloge, za katere jih pooblasti oziroma zadolži nadzorni odbor.

(3) Če se član nadzornega odbora ne more udeležiti seje, mora o tem in o razlogih za to obvestiti javnega uslužbenca, ki opravlja strokovna in administrativna dela za nadzorni odbor (v nadaljevanju: tajnik nadzornega odbora), najpozneje do začetka seje. Če tega zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more storiti do začetka seje, mora to opraviti najkasneje v roku treh dni od odprave vzroka zaradi katerega se seje ni mogel udeležiti.

9. člen

Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občinskih organov, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.

V. STROKOVNA IN ADMINISTRATIVNA POMOČ

10. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in mestna uprava. Izmed delavcev mestne uprave imenuje župan tajnika nadzornega odbora.

Strokovna in administrativna pomoč zajema predvsem:

- priprava vabil in tehnično organizacijska dela za sklic in potek seje,
- priprava in posredovanje gradiv za seje nadzornega odbora,
- pisanje zapisnikov nadzornega odbora in pisnih odpravkov sklepov,
- priprava posameznih aktov, ki spremljajo postopek nadzora (sklepi o izvedbi nadzora, pooblastila itd.),
- objava dokumentov na spletni strani občine,
- sprejemanje in urejanje pošte za nadzorni odbor,
- arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora,
- vodenje evidence o opravljenem delu nadzornega odbora in njegovih članov,
- obveščanje nadzornega odbora o sprejemu in spremembah aktov s področij, ki so v pristojnosti nadzornega odbora,
- obveščanje 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 strokovnih institucij,
- obveščanje članov nadzornega odbora o izobraževanjih in seminarjih,

- zagotavljanje potrebnega pisarniškega materiala, fotokopiranja itd.,
- po potrebi še druga strokovna, administrativna in organizacijska pomoč.

11. člen

Strokovno pomoč lahko nudijo nadzornemu odboru tudi javni uslužbenci, zaposleni v mestni upravi ali zunanji strokovnjaki, notranji revizorji in drugi.

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

VI. DELO NADZORNEGA ODBORA

12. člen

Nadzore določi nadzorni odbor z letnim programom nadzora, ki ga sprejme ob zaključku koledarskega leta za naslednje koledarsko leto, razen ob konstituiranju novega nadzornega odbora. Na novo konstituirani nadzorni odbor sprejme letni program nadzora na svoji drugi seji.

Nadzorni odbor je pri pripravi in sprejemanju letnega programa nadzora samostojen.

Nadzorni odbor lahko med letom spremeni ali dopolni letni program.

S programom, spremembami ali dopolnitvami programa seznani nadzorni odbor mestni svet in župana.

13. člen

Glede na obseg oziroma na kompleksnost nadzora, se v letnem programu nadzor opredeli kot:

1. zahteven nadzor,
2. manj zahteven nadzor.

Zahteven je nadzor poslovanja občine, posrednega proračunskega uporabnika v posameznem obdobju ali letu, nadzor zaokroženega dela poslovanja občine, npr. investicijskih odhodkov, postopkov oddaje javnih naročil, ravnanja s stvarnim nepremičnim in premičnim premoženjem, prevzemanje obveznosti, plač javnih uslužbencev in funkcionarjev, tekočih transferov, izvrševanja večletnih pogodb, in podobno. Zahteven nadzor praviloma traja daljše časovno obdobje in aktivnosti v zvezi z nadzorom trajajo od 20 ur do več mesecev. Zahteven je tudi nadzor smotrnosti poslovanja občine.

Manj zahteven je nadzor, ki ga je mogoče zaključiti v krajšem časovnem obdobju (praviloma v 10 do 20 urah) in je osredotočen na posamezno proračunsko postavko ali podpostavko, npr. občinskih odhodkov za posamezno investicijo, posamične tekoče transfere na posameznem področju (sociala, kultura, šport, ...), posamičnega naročila majhne vrednosti, posamične naročilnice, prihodke od prodaje posameznega premičnega in nepremičnega premoženja, izvrševanje posamezne pogodbe in podobno.

V primeru nejasnosti ali gre za zahteven ali manj zahteven nadzor o tem odloči nadzorni odbor.

14. člen

(1) Nadzorni odbor dela in sprejema odločitve na sejah, ki jih sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo, v skladu s sprejetim programom dela ali na pobudo večine članov. Če predsednik odbora v 15 dneh po podani zahtevi ne skliče seje, jo lahko skličejo člani, ki so pobudo podali. Sejo lahko skliče tudi član nadzornega odbora s pisno podporo večine članov nadzornega odbora.

(2) Izjemoma se lahko skliče izredna seja nadzornega odbora za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Izredno sejo lahko skliče predsednik nadzornega odbora, v primeru njegove odsotnosti pa katerikoli član nadzornega odbora s pisno podporo večine članov nadzornega odbora.

(3) V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti predloženo gradivo, o katerem naj nadzorni odbor odloča.

15. člen

(1) Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka skliče dopisno sejo nadzornega odbora. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila (šteje se, da je vabilo v elektronski obliki vročeno, ko naslovnik pošlje potrdilo o prejemu le tega) s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje, mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje, ki ne sme biti krajši od 72 ur (točen datum in čas trajanja seje, to je, do katere ure se šteje trajanje seje). V primeru, da eden izmed članov nadzornega odbora presodi, da zadeva zahteva obravnavo na izredni seji, mora predsednik sklicati izredno sejo.

(2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom nadzornega odbora, od katerih jih je vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani nadzornega odbora, ki so glasovali.

(3) Na dopisni seji ni mogoče odločati o:

- obravnavi in sprejemu osnutka poročila ter poročila s priporočili in predlogi nadzornega odbora,
- letnem programu dela in spremembah in dopolnitvah le-tega.

(4) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep v roku trajanja seje glasovala večina vseh članov nadzornega odbora.

(5) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o vročitvi vabil članom nadzornega odbora oziroma ugotovitev koliko članov nadzornega odbora je glasovalo in kako so glasovali. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo nadzornega odbora.

16. člen

(1) V primeru naravnih in drugih hujših nesreč, večjih epidemij ali podobnih izrednih okoliščin (v nadaljevanju: izredne okoliščine), ko redne ali izredne seje NO ni mogoče izvesti z osebno

navzočnostjo članov NO brez tveganja za njihovo zdravje in varnost, lahko predsednik NO skliče sejo na daljavo oz. videokonferenčno sejo.

(2) Seja na daljavo je seja, na kateri člani NO sodelujejo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije povezane v skupno omrežje (Skype, Zoom, Teams 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 NO, ki na seji sodeluje, njegovo razpravo in rezultat glasovanja.

(3) Člani NO praviloma glasujejo na podlagi poimenskega klicanja članov, ki ga opravi predsedujoči, oziroma s tehnologijo glasovanja, če jo informacijsko-komunikacijska tehnologija omogoča.

(4) Sejo skliče predsednik NO po e-pošti z navedbo dneva in ure seje ter predlogom dnevnega reda in hkrati članom pošlje obvestilo preko telefona.

(5) Glede sklepčnosti, ugotavljanja prisotnosti, rezultatov glasovanja, pisanja zapisnika ter ostalih nalog se uporabljajo določbe Poslovnika.

(6) Za operativno izvedbo videokonferenčne seje je odgovoren sklicatelj sestanka.

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

17. člen

(1) Vabilo in gradivo se dostavi članom nadzornega odbora v elektronski obliki (po e-pošti) vsaj sedem dni pred sejo, izjemoma se lahko pošlje najmanj dva dni pred sejo.

(2) V vabilu za sejo nadzornega odbora mora biti naveden predlog dnevnega reda.

(3) Vabilu mora biti predloženo:

- zapisnik zadnje seje nadzornega odbora, če gre za vabilo na redno sejo;
- gradivo za posamezne predlagane točke dnevnega reda.

(4) Izjemoma, kadar so za to podani utemeljeni razlogi, se lahko gradivo k posameznim točkam vroči članom nadzornega odbora pred samim začetkom seje.

(5) Vabilo za izredno sejo mora biti z gradivom vročeno članom nadzornega odbora vsaj pet dni pred sejo.

18. člen

(1) Na začetku seje nadzornega odbora predsednik nadzornega odbora obvesti navzoče člane nadzornega odbora, kdo od članov je obvestil tajnika nadzornega odbora da je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsednik nadzornega odbora nato ugotovi, ali je nadzorni odbor sklepčen. 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.

(2) Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji prisotna večina članov odbora. Odločitev oziroma sklep je sprejeta, če zanj glasuje večina opredeljenih prisotnih članov nadzornega odbora.

(3) Glasovanje na sejah nadzornega odbora je javno, z dvigom rok.

(4) O posameznem sklepu lahko nadzorni odbor glasuje tudi tajno, če o tem na predlog člana nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

19. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik nadzornega odbora, pobude za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani nadzornega odbora, mestni svet ali župan.

(2) Na dnevni red seje je potrebno uvrstiti potrditev zapisnika prejšnje seje in točko razno.

(3) Na dnevni red se lahko uvrsti dodatna točka, če je zanjo pripravljeno gradivo za vse člane nadzornega odbora. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

(4) Z dnevnega reda se lahko umakne točka, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali pa ni prisotnega poročevalca. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje ali med samo obravnavo te točke.

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

(6) Seja poteka po točkah dnevnega reda.

20. člen

(1) Na začetku vsake seje predsednik nadzornega odbora poda pregled sklepov zadnje seje nadzornega odbora, tajnik nadzornega odbora pa poroča o realizaciji sklepov prejšnje seje, na kar nadzorni odbor potrdi zapisnik prejšnje seje. Člani nadzornega odbora imajo pravico dati pripombe k zapisniku v pisni ali ustni obliki, ki se zabeležijo v zapisniku seje.

(2) Zapisnik je sprejet, če nanj ni bilo pripomb ali je bil sprejet po dopolnilih.

21. člen

(1) Na začetku vsake obravnavane točke dnevnega reda predsednik nadzornega odbora poda kratko obrazložitev, nato pa da besedo članu nadzornega odbora – poročevalcu oziroma predlagatelju posamezne točke dnevnega reda in nato še morebitnim vabljenim na sejo za to točko dnevnega reda. Sledi razprava, vrstni red razpravljavcev določa predsednik nadzornega odbora.

(2) Trajanje razprave glede posamezne točke dnevnega reda seje nadzornega odbora praviloma ni časovno omejeno.

(3) Nadzorni odbor lahko na predlog predsednika nadzornega odbora ali na zahtevo člana nadzornega odbora odloči, da se o isti zadevi razpravlja le enkrat ali da se razprava časovno omeji.

22. člen

Če nadzorni odbor v zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če nadzorni odbor sklene, da še ni pogojev za končno odločanje, se dokončanje razprave in odločanje o zadevi preloži na eno od naslednjih sej nadzornega odbora.

23. člen

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

(2) Predsednik nadzornega odbora po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja. Član nadzornega odbora ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se zapiše v zapisnik.

(3) Predsednik odbora zaključi sejo, ko so obravnavane vse točke dnevnega reda.

24. člen

(1) O poteku seje nadzornega odbora se piše zapisnik. Zapisnik seje nadzornega odbora obvezno vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve;
- navedbo prisotnih članov nadzornega odbora, odsotnih članov nadzornega odbora (opravičeno ali neopravičeno);
- prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih, ostalih morebitnih prisotnih;
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red;
- poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika;
- potek seje z navedbo poročevalcev;
- morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih; ločeno mnenje pripravi član odbora, ki se ne strinja s skupnim mnenjem ali želi to mnenje še posebej poudariti;
- sklepe nadzornega odbora.

(2) Sprejeti sklepi nadzornega odbora morajo biti formulirani in zapisani tako, da je v njih na nedvoumen način opredeljeno stališče nadzornega odbora do posamezne zadeve, ki jo je nadzorni odbor obravnaval.

(3) Sklepi morajo praviloma vsebovati rok, do katerega morajo biti izvršeni, kdo je zadolžen za njihovo izvedbo ter izid glasovanja o posameznem sklepu.

(4) Originalu zapisnika morajo biti priložena vsa gradiva, ki so bila predložena na seji nadzornega odbora. Zapisnik podpišeta tajnik nadzornega odbora in predsednik nadzornega odbora oziroma predsedujoči.

25. člen

(1) Na seji nadzornega odbora sme govoriti tisti, ki mu da besedo predsednik nadzornega odbora. Razpravljalavec na seji nadzornega odbora sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu seje nadzornega odbora in glede katerega mu je predsednik nadzornega odbora dal besedo. Če se razpravljalavec ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, ga predsednik nadzornega odbora na to opomni.

(2) Če se razpravljalavec po drugem opominu še vedno ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, mu predsednik nadzornega odbora lahko besedo odvzame. Zoper odvzem besede lahko razpravljalavec ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

(3) Odstranitev s seje lahko predsednik nadzornega odbora izreče razpravljalcu ali drugemu prisotnemu, če kljub odvzemu besede krši red na seji tako, da moti delo nadzornega odbora. Zoper odstranitev s seje lahko razpravljalavec ali drug prisotni ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

(4) Če predsednik nadzornega odbora z rednimi sredstvi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, jo prekine in preloži.

(5) Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik seje nadzornega odbora.

VII. POSTOPEK NADZORA TER PRAVICE IN OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV NADZORA

26. člen

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

(2) Za vsak nadzor izda nadzorni odbor sklep o izvedbi nadzora, ki vsebuje opredelitev vsebine nadzora, čas in kraj nadzora, navedbo oseb, ki bodo nadzor opravile ter navedbo nadzorovane osebe (organa ali organizacije z odgovornimi osebami, v nadaljevanju: nadzorovana oseba). Sklep, ki ga podpiše predsednik nadzornega odbora, se vroči županu, nadzorovani osebi in pooblaščenim članom nadzornega odbora.

(3) Predsednik nadzornega odbora na podlagi sklepa iz prejšnjega odstavka izdaja pooblastila za izvedbo nadzora, s katerim opredeli člane nadzornega odbora, ki bodo izvedli posamezen nadzor.

27. člen

(1) V postopku nadzora so nadzorovane osebe dolžne članom nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

(2) Član nadzornega odbora mora nadzorovanemu organu dati primeren čas za pripravo in predložitev zahtevane dokumentacije ter pripravo odgovora na ugotovitve in posredovanje pojasnil, ki ne sme biti krajši od pet dni.

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

(2) Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirnikov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz upravne zgradbe, lahko pa si pridobijo fotokopije predmetnih dokumentov razen tistih dokumentov, za katere drugače določajo veljavni predpisi.

28. člen

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

(2) Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na redni ali izredni seji. Člani nadzornega odbora z glasovanjem odločijo o sprejemu osnutka poročila, ki se vroči nadzorovani osebi oziroma organu v roku 15 dni po sprejemu.

29. člen

(1) 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 občine.

(2) Nadzorovana oseba ima pravico v roku 15 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.

(3) 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.

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

(5) 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 občine. Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovane osebe iz odzivnega poročila. V poročilu s priporočili in predlogi mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane osebe je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

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

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

(8) V mnenju se izrazi, ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in smotrno.

(9) 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.

(10) Nesmotrno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in/ali neuspešno.

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

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

(13) Neuspešno poslovanje je tisto, pri katerem se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovane osebe.

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

30. člen

(1) Poročilo s priporočili in predlogi pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, mestnemu svetu in županu.

(2) Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Mestni svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila s priporočili in predlogi nadzornega odbora o opravljenem nadzoru, jih upoštevati v skladu s svojimi pristojnostmi ter o tem poročati nadzornemu odboru.

31. člen

(1) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila s priporočili in predlogi obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

(2) 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.

(3) Nadzorni odbor v primerih iz prvega in drugega odstavka tega člena hkrati obvesti tudi župana in mestni svet.

32. člen

Kot hujšo kršitev predpisov ali nepravilnost se šteje:

– če uporabnik prevzame obveznosti v breme proračuna (vključno s poroštvom) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presegajo v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi mestni svet, in po oceni nadzornega odbora tak primer povzroči oškodovanje rabe javnih sredstev;

– sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, brez javnega razpisa, pa bi bila izvedba javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, v skladu z veljavnimi predpisi, obvezna;

- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, ki ni bil kot najugodnejši izbran v okviru predhodnega javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, katerega izvedba je bila v skladu z veljavnimi predpisi obvezna;
- razpolaganje z občinskim premoženjem pod pošteno tržno vrednostjo, kot jo za vsak posamezni primer ugotovi sodni cenilec ustrezne stroke;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;
- ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna Mestne občine Kranj je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane stranke.

33. člen

O vsakem nadzoru se vodi dosje, v katerega se vloga vse beležke ter druge veljavne listine, osnutek poročila, odzivno poročilo in poročilo s priporočili in predlogi.

VIII. KONFLIKT INTERESOV

34. člen

(1) Predsednik nadzornega odbora mora izločiti člana nadzornega odbora iz postopka nadzora posamezne zadeve v primeru, če:

- je odgovorna oseba, zakonit 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 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.

(4) O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

35. člen

(1) Vsak član nadzornega odbora mora biti pozoren na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne. Ko ugotovi nasprotje interesov ali možnost, da bi do njega prišlo, mora o tem takoj pisno obvestiti predsednika nadzornega odbora, predsednik nadzornega odbora pa člane nadzornega odbora. Ob tem mora takoj prenehati z delom v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov.

(2) Predsednik nadzornega odbora o obstoju nasprotja interesov odloči v 15 dneh in s svojo odločitvijo takoj seznani člana nadzornega odbora. O obstoju nasprotja interesov v primeru predsednika nadzornega odbora pa odloči nadzorni odbor.

(3) Če obstaja dvom v nepristranskost člana nadzornega odbora, lahko zahteva izločitev člana iz posamezne zadeve predsednik nadzornega odbora, nadzorovani organ ali sam član nadzornega odbora.

(4) Zahtevo za izločitev se vloži 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 pa nadzorni odbor.

IX. ARHIV IN DOKUMENTACIJA

36. člen

(1) Vpogled v arhiv in dokumentarno gradivo dela nadzornega imajo vsi člani nadzornega odbora.

(2) Drugim osebam je dovoljen dostop do informacije, ki jo vsebuje arhiv ali dokumentarno gradivo dela nadzornega odbora, skladno z določili veljavnih predpisov, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.

(3) Uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja Mestno občino Kranj glede vložene zahteve za posredovanje informacije javnega značaja v zvezi z delom nadzornega odbora nemudoma seznani predsednika nadzornega odbora.

37. člen

(1) Skladno z aktom, ki ureja poslovanje javne uprave z dokumentarnim gradivom, je za poslovanje z dokumentarnim gradivom in za arhiviranje dokumentarnega gradiva nadzornega odbora, zadolžen tajnik nadzornega odbora.

(2) Vso pošto, ki prispe v fizični ali elektronski obliki na naslov nadzornega odbora, mora oseba, določena za delo z nadzornim odborom takoj poslati predsedniku nadzornega odbora.

X. FINANCIRANJE NADZORNEGA ODBORA

38. člen

(1) Vir financiranja nadzornega odbora je proračun občine.

(2) Članom nadzornega odbora pripada nadomestilo za udeležbo na seji nadzornega odbora in za opravljen posamezen nadzor ter drugim delom za račun in potrebe nadzornega odbora, kakor tudi povračila stroškov in drugih prejemkov, v skladu s občinskim predpisom, ki ureja višino in način določanja sejin in drugih prejemkov za člane mestnega sveta, za člane delovnih teles občinskega sveta, za člane drugih občinskih organov ter za člane svetov KS.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Nadzornega odbora Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 5/17).

40. člen

Postopki, pričeti pred uveljavitvijo sprememb in dopolnitev poslovnika iz prejšnjega odstavka, se dokončajo pod določbah Poslovnika o delu Nadzornega odbora mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 5/17).

41. člen

Ta poslovnik, njegove spremembe in dopolnitve, obravnava in sprejme nadzorni odbor z dvotretjinsko večino vseh članov nadzornega odbora.

Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se uporabljajo določila Zakona o lokalni samoupravi, Statuta mestne občine Kranj in predpisi s področja delovanja nadzornih odborov občin.

42. člen

Ta poslovnik se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in prične veljati petnajsti dan po objavi.

Št. 032-13/2019-109

Kranj, dne 5.3.2021

Predsednik Nadzornega odbora

Mestne občine Kranj

Ivo Bajec

