



6 Uradni list RS, št. 6/2016
z dne 29. 1. 2016

230. Poslovnik o delu Nadzornega odbora Mestne občine Ljubljana, Stran 749.

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO) in 42. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo, 15/12 in 84/15) je Nadzorni odbor Mestne občine Ljubljana na 14. seji dne 19. januarja 2016 sprejel

P O S L O V N I K

o delu Nadzornega odbora Mestne občine Ljubljana

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

S tem poslovnikom je urejena podrobnejša organizacija dela Nadzornega odbora Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: nadzorni odbor).

2. 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.

II. JAVNOST DELA

3. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Nadzorni odbor zagotavlja javnost z objavo letnega programa nadzora, z objavo sprememb letnega programa nadzora ter z objavo dokončnih poročil o opravljenih nadzorih.

Osnutki poročil in sklepi o pričetku nadzora niso informacije javnega značaja.

Člani nadzornega odbora so pri opravljanju svojega dela dolžni spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA TER ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

4. člen

Nadzorni odbor se konstituira na svoji prvi seji, najkasneje v tridesetih dneh od imenovanja na seji mestnega sveta. Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe namestnika predsednika nadzornega odbora.

Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora. V njegovi odsotnosti, v primeru odstopa ali v primeru neizvolitve ga nadomešča namestnik predsednika nadzornega odbora.

5. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so:

- vodi in organizira delo odbora;
- sklicuje in vodi seje;
- predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora;
- predlaga člane, ki bodo opravili nadzor;
- podpisuje sklepe, zapisnike, pooblastila in druge akte nadzornega odbora;
- skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora;
- pripravi predlog letnega programa dela nadzornega odbora;
- skrbi za izvajanje določil tega poslovnika.

6. člen

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

7. člen

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

8. člen

Nadzorni odbor je neposredni uporabnik proračuna Mestne občine Ljubljana. Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v proračunu Mestne občine Ljubljana.

9. člen

Članom nadzornega odbora pripada sejnina za udeležbo na seji nadzornega odbora in nadomestilo za opravljen posamezen nadzor v skladu s sprejetim aktom Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana, ki ureja plačila funkcionarjev in članov organov ter delovnih teles.

10. člen

Tajnik nadzornega odbora opravlja naslednje naloge:

- pripravlja vabila in opravlja organizacijsko tehnična opravila za sklic in potek seje;
- sestavlja zapisnik nadzornega odbora in skrbi za pisno odpravo sklepov in drugih aktov nadzornega odbora;
- vzpostavlja stik z mestno upravo in drugimi porabniki proračunskih sredstev v zvezi z delom nadzornega odbora;
- skrbi za arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora.

IV. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

Letni program nadzora

11. člen

Nadzorni odbor samostojno določa svoj letni program dela.

Med letom lahko nadzorni odbor program nadzora spremeni ali dopolni.

V. NAČIN ODLOČANJA NADZORNEGA ODBORA

Seje

12. člen

Nadzorni odbor se sestaja na sejah, ki jih sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo ali na pobudo večine članov odbora, v skladu z letnim programom nadzora. V primeru predsednikove neaktivnosti lahko sejo skliče tudi član s pisno podporo večine članov nadzornega odbora.

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, namestnik predsednika v primeru njegove odsotnosti ali katerikoli član s pisno podporo večine članov nadzornega odbora.

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

Vabilo in gradivo

13. člen

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

Vabilu mora biti predloženo:

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

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

Pobude članov nadzornega odbora morajo biti podane vsaj tri dni pred sklicem seje.

Vabilo za redno sejo se z gradivom pošlje članom nadzornega odbora praviloma vsaj sedem dni pred dnem, določenim za sejo.

Vabilo za izredno sejo mora biti z gradivom vročeno članom nadzornega odbora vsaj tri dni pred dnem določenim za sejo.

Vabilo in gradivo se dostavi članom nadzornega odbora v elektronski obliki (po e-pošti) ali na drug dogovorjen način.

Sklepčnost in odločanje

14. člen

Na začetku seje nadzornega odbora predsednik nadzornega odbora ugotovi, ali je nadzorni odbor sklepčen. Sklepčnost je zagotovljena, ko je navzočih več kot polovica članov. Če je nadzorni odbor nesklepčen, predsednik nadzornega odbora počaka 30 minut in nato ponovno ugotavlja sklepčnost. Če nadzorni odbor še vedno ni sklepčen, predsednik nadzornega odbora sejo preloži.

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji prisotna večina članov odbora. Odločitev oziroma sklep je sprejet, če zanj glasuje večina članov nadzornega odbora, ki so glasovali.

Glasovanje na sejah nadzornega odbora je javno z dvigom rok.

O posameznem sklepu lahko nadzorni odbor glasuje tudi tajno, če o tem na predlog člana nadzornega odbora le ta odloči z večino glasov prisotnih članov.

Določitev dnevnega reda

15. člen

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

Na dnevni red seje je potrebno uvrstiti naslednje točke dnevnega reda:

- Ugotovitev sklepčnosti
- Potrditev dnevnega reda

- Potrditev zapisnika
- Pregled realizacije sklepov
- Pobude članov Nadzornega odbora Mestne občine Ljubljana
- Razno

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

Predsednik lahko do glasovanja o predlogu dnevnega reda spremeni vrstni red točk dnevnega reda. O tem nadzorni odbor ne razpravlja in ne glasuje.

Na dnevni red se lahko uvrsti dodatna točka, če je zanjo pripravljeno gradivo. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

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.

Seja poteka po točkah dnevnega reda.

Potrditev zapisnika zadnje seje

16. člen

Člani imajo pravico dati pripombe k zapisniku v pisni ali ustni obliki, ki se zabeležijo v zapisniku seje. Zapisnik je sprejet, če nanj ni bilo pripomb ali je bil sprejet s pripombami.

Obravnava točk dnevnega reda

17. člen

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

Omejitev razprave

18. člen

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

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.

Preložitve razprave

19. 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.

Zaključek razprave

20. člen

Predsedujoči nadzornemu odboru oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.

Predsedujoči praviloma konča sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda.

Red na seji

21. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči nadzornega odbora.

Na seji nadzornega odbora sme govoriti tisti, ki mu da besedo predsedujoči nadzornemu odboru. Razpravljavec na seji nadzornega odbora sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu seje nadzornega odbora in glede katerega mu je predsedujoči nadzornemu odboru dal besedo. Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, ga predsedujoči nadzornemu odboru opomni.

Če se razpravljavec po drugem opominu še vedno ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, mu predsedujoči nadzornemu odboru lahko besedo odvzame. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

Odstranitev s seje lahko predsedujoči nadzornemu odboru izreče razpravljavcu ali drugemu prisotnemu, če kljub odvzemu besede krši red na seji tako, da moti delo nadzornega odbora. Zoper odstranitev s seje lahko razpravljavec ali drug prisotni ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

Če predsedujoči nadzornemu odboru z rednimi sredstvi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, jo prekine in preloži.

Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik seje nadzornega odbora.

Zapisnik seje

22. člen

Zapisnik seje nadzornega odbora obvezno vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve;
- navedbo prisotnih članov in odsotnih članov ter ostalih morebitnih prisotnih;
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red;
- predlagane in sprejete sklepe;
- izjave članov nadzornega odbora, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik;
- morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih;
- sklepe nadzornega odbora.

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.

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

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. Zapisniki in gradiva se do konca mandata nadzornega odbora hranijo v strokovni službi mestne uprave, po preteku mandata pa se predajo arhivu Mestne občine Ljubljana.

VI. POSTOPEK NADZORA TER PRAVICE IN OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV NADZORA

23. člen

Nadzorovane stranke v postopku nadzora so posredni ali neposredni uporabniki sredstev mestnega proračuna Mestne občine Ljubljana.

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 stranke (organa ali organizacije z odgovornimi osebami). S sklepom, ki ga podpiše predsednik, se seznanijo župana, vroči pa se ga nadzorovani stranki in pooblaščenim članom nadzornega odbora.

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.

24. člen

V postopku nadzora so odgovorne osebe in nadzorovani subjekti dolžni članom nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvornikov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz upravne zgradbe, lahko pa si v soglasju z nadzorovano stranko pridobijo fotokopije predmetnih dokumentov.

25. člen

Po opravljenem nadzoru pripravijo člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za nadzor, predlog osnutka poročila. Predlog osnutka poročila obravnava nadzorni odbor na seji.

Člani nadzornega odbora z glasovanjem odločijo o sprejemu osnutka poročila, ki se vroči nadzorovani osebi v roku 15 dni po sprejemu.

26. člen

Osnutek poročila mora vsebovati vse obvezne sestavine in obliko v skladu s predpisom, ki ureja obvezne sestavine in obliko osnutka poročila nadzornega odbora občine.

Nadzorovana stranka ima pravico v roku 30 dni od prejema osnutka poročila odgovoriti na posamezne navedbe oziroma pripraviti odzivno poročilo. Odzivno poročilo mora vsebovati mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovane stranke za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti v 30 dneh od prejema le-tega.

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane stranke pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora.

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

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

27. člen

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

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 presega v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi mestni svet, in po oceni nadzornega odbora tak primer povzroči oškodovanje rabe javnih sredstev;
- oddaja javnega naročila brez javnega razpisa, kadar je ta predpisan v skladu z veljavno zakonodajo;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;
- ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna Mestne občine Ljubljana je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane osebe.

VII. KONFLIKT INTERESOV

28. člen

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana stranka ali sam član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti nadzornemu odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

Okoliščine iz prejšnjega odstavka tega člena so podane, če:

– je odgovorna oseba zakonit zastopnik ali pooblaščenec nadzorovane stranke s članom nadzornega odbora v sorodstvu ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali svaštvu do vštetega drugega kolena;

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

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

– 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 pravne osebe ali zavoda, ki je registriran za opravljanje enake dejavnosti, kot je dejavnost nadzorovane stranke.

O izločitvi odloča nadzorni odbor z večino prisotnih članov.

VIII. DOKUMENTACIJA

29. člen

Vpogled v dokumentarno gradivo dela nadzornega imajo vsi člani nadzornega odbora.

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. Vso pošto, ki prispe na naslov nadzornega odbora, mora tajnik nadzornega odbora poslati predsedniku nadzornega odbora.

IX. KONČNE DOLOČBE

30. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Nadzornega odbora Mestne občine Ljubljana z dne 11. januarja 2000.

31. člen

Ta Poslovnik o delu Nadzornega odbora Mestne občine Ljubljana začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 03220-2/2016-5

Ljubljana, dne 19. januarja 2016

Predsednik Nadzornega odbora
Mestne občine Ljubljana
Franc Slak l.r.

Na vrh

[<< Nazaj](#)