

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predstavlja zgolj delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

P O S L O V N I K
nadzornega odbora Mestne občine Maribor
(neuradno prečiščeno besedilo št. 3)

Neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika nadzornega odbora Mestne občine Maribor obsega:

- Poslovník Nadzornega odbora Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik št. 4/2011)
- Spremembe Poslovnika Nadzornega odbora Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik št. 5/2015)
- Spremembe Poslovnika Nadzornega odbora Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik št. 18/2019)
- Spremembe Poslovnika Nadzornega odbora Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik št. 28/2020)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom nadzorni odbor Mestne občine Maribor (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ureja organizacijo, pristojnosti, način dela nadzornega odbora, pravice in dolžnosti predsednika in članov pri opravljanju nadzora, način odločanja in postopek nadzora.

2. člen

Nadzorni odbor kot najvišji organ nadzora javne porabe mestne občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno in neodvisno. Svoje naloge opravlja pošteno, strokovno, vestno in nepristransko.

3. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Člani nadzornega odbora so pri svojem delu dolžni varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene z zakonom ali drugim predpisom oziroma aktom mestnega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter upoštevati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov in pravnih oseb.

4. člen

Sedež nadzornega odbora je Ulica heroja Staneta 1, Maribor. Nadzorni odbor za seje uporablja prostore Mestne občine Maribor (v nadaljevanju: mestna občina).

Nadzorni odbor ima svoj žig, ki je okrogle oblike, na zgornji polovici ima napis »Mestna občina« in »Nadzorni odbor« na spodnji polovici pa napis »Maribor«. V sredini žiga je grb Mestne občine Maribor.

Žig nadzornega odbora se hrani v prostorih mestne uprave.

5. člen

Nadzorni odbor predstavlja predsednik nadzornega odbora, v njegovih odsotnosti pa podpredsednik.

II. SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

6. člen

Nadzorni odbor ima sedem članov. Predsednika, podpredsednika in člane imenuje mestni svet za dobo 4 let oziroma do poteka mandata članom mestnega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval.

7. člen

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani mestnega sveta, župan, podžupan, člani svetov mestnih četrti oziroma krajevnih skupnosti, javni uslužbenci mestne uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij in organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev. Član nadzornega odbora je dolžan seznaniti nadzorni odbor s svojim statusom.

8. člen (črtan)

9. člen

Funkcija člana nadzornega odbora je nepoklicna.

Člani nadzornega odbora imajo za svoje delo pravico do plačila za opravljeno delo v skladu s Pravilnikom o plačah, sejinah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev ter članov drugih organov Mestne občine Maribor.

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotovijo v občinskem proračunu, na podlagi letnega programa nadzora.

10. člen

Član nadzornega odbora mora biti pozoren na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne. Član nadzornega odbora, ki ob nastopu funkcije ali med njenim izvajanjem, ugotovi nasprotje interesov ali možnost, da bi do njega prišlo, o tem takoj pisno obvestiti predsednika nadzornega odbora, ob tem mora takoj prenehati z nadzorom v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov.

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

Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahteva tudi nadzorovani organ. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

11. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in mestna uprava.

Strokovno in administrativno delo zajema predvsem:

- priprava vabil in tehnično organizacijska dela za sklic in potek seje,
- posredovanje gradiv za seje nadzornega odbora,
- sestava zapisnika nadzornega odbora in pisnih odpravkov sklepov,
- vodenje evidence o aktivnosti članov,
- obveščanje nadzornega odbora o sprejemu in spremembah aktov občine 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,
- arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora,
- informiranje o terminih sej mestnega sveta mestne občine.

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

12. člen

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

1. opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
2. nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
3. nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov, ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z javnimi sredstvi in javnim premoženjem mestne občine ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

13. člen

Nadzorni organ opravlja nadzor nad delom mestne uprave mestne občine.

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 mestno občino in uporabnikom proračunskih sredstev in po potrebi druge pridobljene dokumentacije.

14. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- predlaga dnevni red, sklicuje in vodi seje;
- podpisuje poročila, sklepe, zapisnike in druge akte nadzornega odbora,
- skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- spremlja izvajanje priporočil in predlogov nadzornega odbora,
- skrbi za javnost dela nadzornega odbora,
- sodeluje z mestnim svetom, županom in mestno upravo,
- po potrebi se udeležuje sej mestnega sveta.

15. člen

Člani nadzornega odbora imajo pravico udeleževati se sej mestnega sveta.

IV. NAČRTOVANJE DELA**16. člen**

Posamezne nadzore določi nadzorni odbor z letnim programom nadzora, ki ga sprejme do 31. 12. tekočega leta za naslednje leto. Nadzorni odbor je pri sprejemanju programa dela samostojen. Med letom lahko nadzorni odbor program dela spremeni ali dopolni. Odločitve o nadzoru nadzorni odbor sprejema sproti po lastni presoji.

Nadzorni odbor lahko, v skladu s programom dela, izvede nadzor dela zaključnega računa proračuna mestne občine.

17. člen

(črtan)

18. člen

Z letnim programom nadzora seznanjeni nadzorni odbor župana.

Letni program nadzora se objavi na spletni strani mestne občine.

V. NAČIN DELA**1. Sklic seje****19. člen**

Nadzorni odbor sprejema odločitve na sejah. Seje sklicuje predsednik odbora na lastno pobudo, v skladu s programom dela in na zahtevo treh članov nadzornega odbora. Če predsednik odbora v sedmih dneh po podani zahtevi ne skliče seje, jo lahko skliče podpredsednik oziroma člani, ki so pobudo podali.

20. člen

Vabilo na sejo nadzornega odbora mora biti pisno in posredovano članom odbora najmanj pet delovnih dni pred sejo.

Predsednik lahko povabi na sejo odbora izvedence in predstavnike javnih zavodov, organizacij in društev, katerih dejavnost se sofinancira iz občinskega proračuna in so predmet nadzora.

21. člen

Predsednik lahko v izjemnih primerih skliče izredno sejo.

V predlogu za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za izredni sklic. Na izredni seji lahko predsednik predloži gradivo članom na sami seji odbora.

2. Potek seje

22. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora, na to nadzorni odbor sprejme dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda lahko člani nadzornega odbora predlagajo umik posamezne točke dnevnega reda, njegovo razširitev ali spremembo vrstnega reda obravnave.

Razširitev dnevnega reda je možna le, če je za predlagano razširitev priloženo tudi gradivo.

23. člen

Po sprejemu dnevnega reda poteka seja po posameznih točkah dnevnega reda. Predsednik odbora najprej da besedo poročevalcu obravnavane točke dnevnega reda, ki poda obrazložitev, nato članom odbora po vrsti, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega razpravljavca se mora nanašati na obravnavano zadevo, po sklepu nadzornega odbora se lahko tudi časovno omeji.

24. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več razpravljavcev. Po opravljeni razpravi predsednik oblikuje k posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa oz. sklepov. Člani odbora glasujejo o vsakem predlaganem sklepu posebej.

Član nadzornega odbora ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se na njegovo zahtevo evidentira v zapisniku.

Predsednik lahko prekine sejo nadzornega odbora, če ni več sklepčna ali po sklepu nadzornega odbora.

3. Odločanje

25. člen

Nadzorni odbor veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

Navzočnost na seji oziroma sklepčnost odbora se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Nadzorni odbor sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov nadzornega odbora, razen, če statut mestne občine ali ta poslovnik ne določata drugačne večine.

Glasovanje na sejah je praviloma javno z dvigom rok. Predsednik najprej vpraša kdo je za in na to kdo je proti predlaganemu sklepu.

Predsednik po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

4. Zapisnik

26. člen

O poteku seje nadzornega odbora se piše zapisnik, ki vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj seje ter čas začetka in konca seje,
- evidenco prisotnosti članov odbora in vabljenih na sejo,
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red,
- potek seje z navedbo poročevalcev in razpravljavcev,
- predlagane in sprejete sklepe,
- izjave članov nadzornega odbora, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik,
- morebitna ločena mnenja članov nadzornega odbora.

Zapisnik podpišeta predsednik in delavec mestne uprave, ki je določen za administrativno in tehnično pomoč pri delu nadzornega odbora (sekretar nadzornega odbora).

VI. POSTOPEK NADZORA

27. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora po tem poslovniku in predpisih, ki urejajo javne finance v občini.

Stranka v postopku nadzora (v nadaljevanju: nadzorovani organ) je uporabnik sredstev oz. premoženja in odredbodajalec oz. skrbnik za javna sredstva oziroma premoženje.

28. člen

Nadzor se začne s sklepom o izvedbi nadzora, ki ga sprejme nadzorni odbor.

Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati navedbo nadzorovanega organa, predmet, obseg, cilj in čas nadzora ter navedbo člana nadzornega odbora, ki bo izvedel nadzor (v nadaljevanju: nadzornik).

Sklep o izvedbi nadzora se vroči nadzorovanemu organu najmanj sedem dni pred datumom izvedbe nadzora. Nadzorni odbor pred nadzorom o nadzoru obvesti župana in direktorja mestne uprave.

Na začetku izvajanja nadzora se lahko z nadzorovanim organom opravi informativni sestanek, da se člani NO, ki izvajajo nadzor in nadzorovani organ seznanijo z vsebino, obsegom in predvidenim potekom nadzora, s podatki in dokumentacijo.

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

29. člen

V postopku nadzora ima nadzornik pravico zahtevati od nadzorovanih organov vse podatke, ki so potrebni za izvedbo nadzora, in sicer podatke, listine in dokumentacijo, ki jo je potrebno predložiti ter določiti rok za predložitev podatkov.

Nadzorovani organ je dolžan nadzorniku predložiti vso zahtevano dokumentacijo v določenem roku, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

Rok za predložitev zahtevane dokumentacije se na prošnjo nadzorovanega organa lahko podaljša. Odločitev o tem sprejme nadzornik.

30. člen

Nadzor je potrebno opraviti tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovanega organa čim manj motena. Predstavnik nadzorovanega organa je lahko ves čas nadzora prisoten.

Nadzor se lahko opravi pri nadzorovanemu organu ali na sedežu nadzornega odbora.

31. člen

Po opravljenem pregledu pripravi nadzornik osnutek poročila, v katerem navede nadzorovani organ, odgovorne osebe nadzorovanega organa, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja ter morebitna priporočila in predloge ukrepov, če je pri nadzorovani stranki ugotovila nepravilnosti pri razpolaganju s premoženjem, namenskosti ali nesmotrnosti porabe proračunskih sredstev ali nepravilnosti pri finančnem poslovanju. Osnutek poročila posreduje nadzornemu odboru.

Po obravnavi na seji nadzorni odbor poročilo sprejme ali zahteva njegovo dopolnitev.

Sprejet osnutek poročila o nadzoru nadzorni odbor posreduje nadzorovanemu organu. Nadzorovani organ ima pravico, da v roku petnajst dni od prejema predloga poročila vloži nadzornemu odboru ugovor oziroma odzivno poročilo. V odzivnem poročilu se nadzorovani organ pisno opredeli o ugotovitvah iz poročila in izrazi svoje pripombe, mnenje in stališča, lahko predloži tudi poročilo o izvedbi ukrepov za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

Nadzornik se mora o navedbah nadzorovanega organa opredeliti in svojo odločitev obrazložiti v predlogu poročila s priporočili in predlogi.

32. člen

Poročilo s priporočili in predlogi mora vsebovati obvezne sestavine, ki jih določa Pravilnik o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

Poročilo s priporočili in predlogi sprejme nadzorni odbor in ga pošlje nadzorovanemu organu, županu, po potrebi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu, poročilo pa se objavi na spletni strani mestne občine.

V priporočilih in predlogih mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovanega organa poročati odboru o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva. Rok določi član nadzornega odbora, ki izvaja nadzor.

33. člen

Nadzorovani organi so dolžni spoštovati mnenje, priporočila in predloge nadzornega odbora.

Mestni svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

34. člen

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovanega organa, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh od izdaje poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju so:

1. prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna za namene, ki niso predvideni v proračunu,
2. prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna v višini, ki presega 2% prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov zaključnega računa proračuna preteklega leta,
3. prodaja občinskega finančnega ali stvarnega premoženja, ki ni vključeno v letni program prodaje, s sklenitvijo neposredne pogodbe ali v nasprotju s sprejeto odločitvijo pristojnega organa razen v primerih, ko zakon ali drug predpis to dopušča,
4. oddaja javnega naročila brez javnega razpisa.

35. člen

V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovani organ ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

36. člen

O vsakem nadzoru se vodi dosje, v katerega se vlagajo vse beležke, listine, zapisniki, osnutek in predlog poročila o nadzoru, morebitni ugovor nadzorovanega organa in poročilo s priporočili in predlogi.

37. člen

Nadzorni odbor mora županu in mestnemu svetu predložiti pisno letno poročilo o delu in ju seznaniti s pomembnimi ugotovitvami iz področja svojega dela in po potrebi predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja.

VII. JAVNOST DELA

38. člen

Delo nadzornega odbora je javno.

Javnost se zagotavlja s predložitvijo poročil o delu, poročil s priporočili in predlogi, poročanjem na sejah mestnega sveta, z obveščanjem javnosti na novinarskih konferencah, objavami na spletni strani mestne občine in z drugimi oblikami predstavitve dela nadzornega odbora javnosti.

Za zagotovitev javnosti dela nadzornega odbora je odgovoren predsednik nadzornega odbora.

Nadzorni odbor lahko s sklepom odloči, da bo seja ali njen del zaradi varstva osebnih podatkov in varstva državne, uradne in poslovne skrivnosti potekala zaprto za javnost.

Pri dajanju obvestil je potrebno spoštovati predpise, ki določajo tajnost podatkov ali njihovih posameznih delov, kakor tudi predpise o dostopu do informacij javnega značaja. Obvestila morajo biti pripravljena tako, da varujejo ugled strank in drugih udeležencev v postopku.

Z gradivom zaupne narave se ravna po predpisih, ki urejajo področje upravnega poslovanja in arhiviranja.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39. člen

Ta poslovnik kakor tudi njegove spremembe in dopolnitve obravnava in sprejme nadzorni odbor.

40. člen

Za vprašanja, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se smiselno uporabljajo določbe Statuta Mestne občine Maribor in Poslovníka mestnega sveta Mestne občine Maribor.

41. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

42. člen

Z uveljavitvijo tega poslovníka preneha veljati Poslovnik nadzornega odbora Mestne občine Maribor (MUV št. 2/96 in 7/98).

Spremembe Poslovníka Nadzornega odbora Mestne občine Maribor (MUV št. 5/2015) vsebujejo naslednjo končno določbo:

16. člen

Te spremembe poslovníka začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Spremembe Poslovníka Nadzornega odbora Mestne občine Maribor (MUV št. 18/2019) vsebujejo naslednjo končno določbo:

4. člen

Te spremembe poslovníka začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Spremembe Poslovníka Nadzornega odbora Mestne občine Maribor (MUV št. 28/2020) vsebujejo naslednjo končno določbo:

2. člen

Te spremembe poslovníka začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.