



# deželne novice

Uradne objave, številka 187, 6. junija 2014

www.radovljica.si

Časopis Občine Radovljica

## 1.

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 - ZUJF) in 46. člena Statuta Občine Radovljica (UVG, št. 23/99 in 19/00) je Nadzorni odbor Občine Radovljica na svoji 25. redni seji dne 29. 5. 2014 sprejel

### POSLOVNIK Nadzornega odbora Občine Radovljica

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Radovljica (v nadaljnjem besedilu: NO) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov NO (v nadaljnjem besedilu: član).

##### 2. člen

Sedež NO je na sedežu Občine Radovljica.

##### 3. člen

NO ima svoj žig, ki ima v sredini grb Občine Radovljica. V zgornjem polkrogu je napis »OBČINA RADOVLJICA«, v spodnjem pa napis »NADZORNI ODBOR«.

##### 4. člen

1. NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.
2. NO je pri svojem delu neodvisen, svoje naloge mora opravljati strokovno, pošteno, vestno in nepristransko. Svoje delo opravlja v skladu z določbami zakona o lokalni samoupravi, statuta občine in tega poslovnika.
3. NO mora pri svojem delu varovati uradne in poslovne tajnosti nadzorovanih pravnih oseb in osebne podatke fizičnih oseb, ki so opredeljene z zakonom. Upoštevati mora dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

##### 5. člen

1. Delo NO je javno.
2. Za obveščanje javnosti je pooblaščen predsednik NO (v nadaljnjem besedilu: predsednik). NO sme javnost obvestiti o svojih ugotovitvah takrat, ko je poročilo dokončno.
3. Javnost se lahko omeji ali izključi v primerih, ko to določajo zakon, drugi podzakonski akti, statut ali ko tako odloči NO.

#### II. KONSTITUIRANJE

##### 6. člen

1. NO ima sedem članov. Člane imenuje občinski svet izmed občanov najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji.
2. Člani opravljajo svoje delo nepoklicno.
3. Prvo sejo NO skliče župan. NO se konstituira, če je na prvi seji navzoča večina članov.
4. Člani izvolijo izmed sebe predsednika, lahko pa tudi njegovega namestnika.

#### III. PRISTOJNOSTI

##### 7. člen

NO ima naslednje pristojnosti:

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

## 8. člen

NO v okviru svojih pristojnosti 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 občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

#### IV. ORGANIZACIJA DELA

##### 9. člen

NO samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni program nadzora in predlog finančnega načrta, ki ju predloži županu.

##### 10. člen

Delo NO organizira in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

##### 11. člen

1. Predsednik:
  - predstavlja NO,
  - vodi in organizira delo NO,
  - sklicuje in vodi seje NO,
  - predlaga dnevni red za seje NO,
  - podpisuje sklepe in zapisnike NO,
  - skrbi za izvajanje sklepov NO,
  - sestavi program dela in predlog potrebnih sredstev za delo NO.
2. Predsednik redno sodeluje z županom občine, člani občinskega sveta in občinsko upravo.

##### 12. člen

Namestnik predsednika:

- nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti,
- izvaja druge naloge, za katere ga pooblasti predsednik.

##### 13. člen

Član:

- se udeležuje sej NO,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi NO,
- ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine, ki jih potrebuje pri opravljanju svojih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva NO.

##### 14. člen

1. Strokovna in administrativna opravila za potrebe NO opravlja občinska uprava.

2. Občinska uprava zlasti:

- skrbi za pripravo gradiv,
- pripravlja vabila in izvaja organizacijsko tehnična opravila za seje,
- piše zapisnike sej, pripravlja pisne odpravke sklepov in poročil,
- obvešča člane o sejah občinskega sveta in sprejetih aktih ter aktih župana in o drugih sprejetih predpisih (zakonih, podzakonskih aktih), ki so povezani z delom NO,
- obvešča predsednika o porabi proračunskih sredstev, namenjenih za delo NO,
- vodi evidenco prisotnosti,
- vodi dokumentarno gradivo za NO v skladu s predpisi,
- opravlja druge naloge, ki jih ji naloži NO.

#### V. SEJE

##### 15. člen

NO dela na rednih, izrednih ali dopisnih sejah.

## 16. člen

Na sejah člani načrtujejo in usklajujejo svoje delo, določajo prednostne naloge nadzora in njihove nosilce ter določajo časovne in stroškovne okvire načrtovanih nalog.

## 17. člen

1. Redne seje sklicuje predsednik.
2. Sklic redne seje sestavlja predlog dnevnega reda s pripadajočim gradivom. Sklic redne seje se pošlje članom najmanj 7 dni pred dnevom, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje NO.
3. Praviloma se na seji NO okvirno dogovori o terminu in vsebini naslednje redne seje.

## 18. člen

1. Izredno sejo skliče predsednik na svojo pobudo ali na pobudo kateregakoli od članov. Zahtevi za sklic izredne seje mora biti priloženo gradivo, o katerem naj NO odloča. Zahteva za sklic izredne seje se poda predsedniku v pisni obliki. Za sklic izredne seje ne velja rok iz prejšnjega člena.
2. Če predsednik ne skliče izredne seje na zahtevo člana v roku desetih dni, jo lahko skliče član, ki je zahteval sklic izredne seje. S tem prevzame za sklic in vodenje te seje vse funkcije predsednika.

## 19. člen

1. Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje. Na dopisni seji ni mogoče odločati o zadevah, ki se nanašajo na nadzor proračunskega uporabnika.
2. Dopisna seja se opravi z vabilom, vročenim v fizični ali elektronski obliki, s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki se predlaga v sprejem, ter osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje, mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje).
3. Dopisna seja je sklepčna, če je vabilo poslano vsem članom.
4. Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če so zanj glasovali štirje člani.

## 20. člen

NO veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in pred vsakim glasovanjem.

## 21. člen

Predlagana odločitev je sprejeta z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

## 22. člen

NO odloča praviloma z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko NO odloča, če tako določa zakon, statut in ta poslovnik ali če tako sklene NO pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da vsak član. O predlogu za tajno glasovanje se glasuje.

## 23. člen

1. O vsaki seji NO se piše zapisnik.
2. Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa:
  - podatke o navzočnosti članov na seji,
  - o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji,
  - o sprejetem dnevnem redu,
  - kdo je razpravljal,
  - o sklepih, ki so bili sprejeti.
3. Zapisniku je treba predložiti izvornik vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Vsak član ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloča NO. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.
4. Zapisnik podpišeta predsedujoči na seji in pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.
5. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje, se ne prilaga v gradivo za redno sejo niti se ne objavlja. Člane predsedujoči seznanijo z njim pred potrjevanjem zapisnika.
6. Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je javni uslužbenec v občinski upravi, odgovoren za administrativno pomoč pri delu NO.

## VI. NAČIN DELA NA SEJI

## 24. člen

1. Seje NO vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika ali pooblaščen član.
2. Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, predloge za uvrstitev zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani. Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je s sklepom predlagal občinski svet.

## 25. člen

1. Ko predsedujoči začne sejo, obvesti člane, kdo izmed članov je opravičil svojo odsotnost.
2. Navzočnost članov ugotovi predsedujoči na podlagi poročila o prisotnosti med sejo.
3. Ko predsedujoči ugotovi, da je na seji prisotna večina članov, je NO sklepčen.
4. Predsedujoči obvesti člane, kdo je bil na sejo povabljen.

## 26. člen

1. NO na začetku seje določi dnevni red.
2. Pri določanju dnevnega reda NO razpravlja in odloča po vrsti o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.
3. NO lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanjo nastali po sklicu seje in če je zadeva take narave, da je nujna takojšnja obravnava na seji NO, ter če je bilo članom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda NO razpravlja in glasuje.
4. Po sprejetih odločitvah da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

## 27. člen

1. Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.
2. NO kot prvo točko dnevnega reda praviloma obravnava potrditev zapisnika in pregled sklepov prejšnje seje.
3. Sprejete sklepe zadnje seje NO pregleda predsedujoči in poda poročilo o njihovi izvršitvi.
4. Član lahko poda pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči NO brez razprave.
5. Predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

## 28. člen

1. Na začetku vsake obravnavane točke dnevnega reda predsedujoči poda kratko obrazložitev.
2. Predsedujoči da besedo predlagatelju točke oz. članu (poročevalcu).
3. Za predlagateljem oz. poročevalcem dobijo besedo morebitni vabljeni za to točko dnevnega reda, za njimi pa ostali člani.
4. Vrstni red razpravljanja določa predsedujoči.

## 29. člen

1. Razprave načeloma niso časovno omejene.
2. NO lahko na predlog predsedujočega ali na zahtevo člana odloči, da se lahko o istem vprašanju razpravlja samo enkrat, lahko pa se omeji trajanje govora posameznika na 5 minut.
3. Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo.

## 30. člen

Predsedujoči po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda oblikuje sklep in ga da na glasovanje. Predsedujoči zaključijo sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda. Predsedujoči sme prekiniti sejo, če o tem soglašata večina prisotnih članov, vendar se mora seja nadaljevati najpozneje v petnajstih dneh.

## VII. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

## 31. 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 kršenje reda na seji,
  - odstranitev s seje: v primeru, ko član kljub odvzemu besede huje krši red na seji in onemogoča delo NO.
3. Član, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano.
4. Član, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, ima pravico v treh dneh vložiti ugovor zoper odločitev predsedujočega na seji NO. O ugovoru odloči NO na prvi naslednji seji.

## 32. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se iz sejne dvorane odstrani vsak udeleženeec ali poslušalec, ki krši red na seji.

## 33. člen

V primeru, da predsedujoči z ukrepi iz 32. člena tega poslovnika ne more ohraniti reda, prekine sejo NO.

## VIII. UVEDBA NADZORA

## 34. člen

1. NO sprejme letni program nadzora in na njegovi podlagi pripravljen predlog finančnega načrta za prihodnje proračunsko leto, ki ga pošlje v uskladitev županu. Pri tem mora NO upoštevati roke glede priprave proračuna občine.
2. Člani lahko podajo predsedniku predloge za uvedbo nadzora.
3. Pri oblikovanju predlogov za uvedbo nadzora je NO dolžan upoštevati obveznosti NO, ki izhajajo iz statuta občine in sklepov občinskega sveta.

## 35. člen

NO lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če NO želi poleg rednega nadzora istočasno izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program (izredni nadzor), mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev oziroma spremembo programa posreduje v vednost županu in občinskemu svetu. Enako velja za spremembo programa nadzora. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa morata biti obrazloženi.

## 36. člen

1. NO opravi nadzor na podlagi sklepa o uvedbi nadzora.
2. Sklep o uvedbi nadzora mora vsebovati ime, sedež ter delovno področje uporabnika javnih sredstev (nadzorovani organ), vsebino nadzora, čas nadzora ter ime člana, ki bo nadzor neposredno opravil. Če izvaja nadzor več članov hkrati, se s sklepom določi vodja nadzora (poročevalec).
3. S sklepom o uvedbi nadzora je NO dolžan seznaniti župana in odgovorno osebo uporabnika proračuna.
4. V postopku nadzora je nadzorovani organ dolžan članu, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke v okviru svoje pristojnosti, ki jih potrebuje za izvedbo naloge, ki mu je zaupana.

## 37. člen

1. Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila NO občine.
2. O izvajanju posameznih nalog nadzora ter o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih v postopku nadzora pripravi poročevalec osnutek poročila, ki ga sprejme NO.
3. Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

## 38. člen

1. Osnutek poročila pošlje NO v pregled nadzorovanemu organu, ki v petnajstih dneh odgovori na posamezne navedbe (odzivno poročilo).
2. 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.

## 39. člen

1. Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi NO poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo je dokončni akt NO in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.

2. Poročilo mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge.
3. Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovanega organa iz odzivnega poročila.
4. V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je NO upošteval v posameznem ugotovljenem delu.
5. Dokončno poročilo se pošlje nadzorovanemu organu, županu in občinskemu svetu.
6. Dokončno poročilo se objavi na spletni strani občine.

## 40. člen

1. V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporočila oziroma predlogi.
2. Z ocenami NO presodi, kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovanega organa smotno glede na uporabljena sodila v nadzoru.
3. V mnenju se izrazi, ali je bilo poslovanje nadzorovanega organa pravilno in/ali smotno.
4. Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovani organ posloval v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih moral upoštevati pri svojem poslovanju.
5. Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in /ali neuspešno.
6. Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovani organ enake učinke lahko dosegel z manjšimi stroški.
7. Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovani organ dosegel večje učinke.
8. Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovanega organa.

## 41. člen

1. Priporočila in predlogi so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovanega organa. Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi.
2. V priporočilih in predlogih mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovanega organa poročati NO o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.

## 42. člen

1. Če je NO 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. V primeru, da NO ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je odgovorna oseba nadzorovanega organa storila prekršek ali kaznivno dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

## 43. člen

Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju so:

1. prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna za namene, ki niso predvideni v proračunu,
2. prevzemaje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna v višini, ki presega v proračunu zagotovljena sredstva,
3. prodaja občinskega finančnega in stvarnega premoženja:
  - ki ni vključena v letni program prodaje finančnega in stvarnega premoženja, razen če predmeta prodaje v skladu s predpisi ni treba vključiti v ta program,
  - s sklenitvijo neposredne pogodbe, razen v primerih ko zakon ali drug predpis to dopušča,
  - v nasprotju s sprejeto odločitvijo pristojnega organa,
4. oddaja javnega naročila z neustreznim postopkom javnega naročanja,
5. neupoštevanje opozoril NO glede nepravilnosti pri poslovanju v zahtevanem roku,
6. druge kršitve predpisov, ki po presoji in utemeljitvi NO štejejo za hujše.

## 44. člen

1. Nadzorovani organ je dolžan spoštovati mnenja, priporočila in predloge NO. Župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila NO in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge NO.
2. Župan je dolžan NO tekoče seznanjati s pomembnimi zakoni in drugimi predpisi ter akti občine, ki se nanašajo na javne finance in lokalno samoupravo (proračun občine, odlok, statut, akt o sistemizaciji delovnih mest in akt, ki določa plačni sistem, akti o ustanovitvi pravnih oseb javnega prava,

katerih ustanoviteljica je občina in drugi) ter za poslovanje občine pomembnimi odločitvami.

3. Župan je dolžan vabiti predsednika in člane na seje občinskega sveta ter NO obveščati o pomembnejših ugotovitvah iz pristojnosti občinskega sveta, ki se nanašajo na pravilnost in smotrnost poslovanja občine ali finančno poslovanje pravnih oseb javnega prava, ki jih je ustanovila občina.

#### 45. člen

NO mora županu in občinskemu svetu predložiti pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev in najmanj enkrat na leto poročati o svojem delu ter ju seznaniti s pomembnimi ugotovitvami s področja svojega dela in predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja.

### IX. SREDSTVA ZA DELO

#### 46. člen

Nadomestilo članom za delo v NO pripada v skladu s sprejetimi akti občinskega sveta.

#### 47. člen

Članom pripada nadomestilo za udeležbo na sejah NO, nadomestilo za opravljeno delo v zvezi s pripravo in izvedbo nadzora.

#### 48. člen

1. Višina potrebnih sredstev za delo NO se določi s finančnim načrtom, pripravljenim na podlagi letnega programa nadzora v skladu s sprejetim občinskim proračunom.

2. Odredbodajalec sredstev za delo NO je župan. Župan lahko za odredbodajalca pooblasti predsednika.

### X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 49. člen

Poslovnik se sprejme z večino glasov vseh članov.

#### 50. člen

Za vprašanja in zadeve delovanja NO, ki niso opredeljena s tem poslovnikom, se uporabljajo določila statuta občine in poslovnika občinskega sveta.

#### 51. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Deželnih novicah, glasilu Občine Radovljica – Uradne objave.

Številka: 9001-0009/2014-9

Datum: 30. 5. 2014

Jernej Kolman, l. r.  
Predsednik Nadzornega odbora  
Občine Radovljica