

Na podlagi 33. člena Statuta Občine Ribnica (Uradni list RS, št. 191/20) je Nadzorni odbor Občine Ribnica na 9. seji dne 22. 3. 2021 sprejel

## **P O S L O V N I K** **o delu Nadzornega odbora Občine Ribnica**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se podrobneje ureja organizacija, način dela in status Nadzornega odbora Občine Ribnica (v nadaljevanju: Nadzorni odbor).

#### **2. člen**

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen. Člani nadzornega odbora opravljajo delo pošteno, strokovno in nepristransko, v skladu z določbami vsakokrat veljavnega Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Ribnica in tega poslovnika.

Člani opravljajo svoje delo nepoklicno.

Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora. Člani izvolijo tudi podpredsednika nadzornega odbora, ki nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti ali zaradi odstopa do izvolitve novega.

Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Ribnica, Gorenjska cesta 3, 1310 Ribnica.

#### **3. člen**

Nadzorni odbor odloča na sejah, ki jih sklicuje in vodi predsednik nadzornega odbora. Sejo lahko skliče:

- na lastno pobudo,
- na zahtevo večine članov nadzornega odbora.
- na zahtevo župana, občinskega sveta ali svetniške skupine

Seje nadzornega odbora niso javne. Na seji so lahko prisotni le člani nadzornega odbora, strokovni delavec občine in morebitne vabljeni osebe.

#### **4. člen**

Predsednik nadzornega odbora:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- sklicuje in vodi seje,
- predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora,
- zagotovi pisno gradivo za posamezne točke dnevnega reda,
- 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,
- sodeluje z občinskim svetom, županom, delovnimi telesi občinskega sveta in občinsko upravo,
- po potrebi sodeluje na sejah občinskega sveta; obvezno pa, kadar je na dnevnem redu gradivo v zvezi s pristojnostjo nadzornega odbora.

## **5. člen**

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve, z dnem poteka mandata članom občinskega sveta ali z dnem odstopa. Glede razrešitve člana nadzornega odbora se smiselno uporabljajo določbe o predčasnem prenehanju mandata občinskega svetnika.

Za člana nadzornega odbora, ki se trikrat zaporedoma neopravičeno ne udeleži sej nadzornega odbora, lahko predsednik nadzornega odbora poda občinskemu svetu pisni predlog za njegovo razrešitev oziroma zamenjavo.

## **II. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA**

### **6. člen**

Nadzorni odbor deluje v okviru svoje pristojnosti samostojno in je pri svojem delu neodvisen. Svoje naloge opravlja v skladu z veljavno zakonodajo, Statutom Občine Ribnica, Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora in tem poslovnikom.

Nadzorni odbor v okviru svoje pristojnosti in možnosti:

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

Nadzoruje se zakonitost in pravilnost poslovanja z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim javnim premoženjem pri neposrednih in posrednih uporabnikih občinskega proračuna in njihovih pooblaščenih osebah ter ocenjevanje učinkovitosti in gospodarnosti porabe občinskih proračunskih sredstev.

## **III. POSTOPEK IN NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA**

### **1. Postopek nadzora**

#### **7. člen**

Postopek nadzora poteka po sledečem zaporedju:

1. določitev letnega programa dela,
2. izdaja sklepa o izvedbi nadzora, s katerim se opredeli nadzorovana oseba, predmet in obseg nadzora, predvideni čas nadzora, zahtevnost in podobno,
3. izdaja pooblastila za izvedbo nadzora, s katerim se opredeli član ali več članov, ki bodo izvedli nadzor,
4. izvajanje nadzora na sedežu nadzorovane osebe in na sejah NO,
5. priprava in izdaja osnutka poročila o nadzoru z navedbo predmeta nadzora, obdobje nadzora, ugotovitev in oblikovanje morebitnih priporočil,
6. predaja osnutka poročila odgovorni osebi, kjer je bil opravljen nadzor z zaprosilom, da poda pripombe na osnutek poročila,
7. po prejemu odzivnega poročila o nadzoru priprava in izdaja poročila o nadzoru s pripombami in priporočili.

#### **8. člen**

Letni program dela pomeni konkretizacijo nalog nadzora v letu, za katerega je sestavljen plan. Nadzorni odbor samostojno pripravi letni program dela, pri tem pa lahko upošteva predloge drugih organov občine oz. drugih pravnih ali fizičnih oseb.

Obseg nalog v letnem programu je prilagojen dejstvu, da je nadzorni odbor nepoklicni organ.

Letni program dela poleg izbora subjektov nadzora vsebuje še:

- predmete in obseg izbora,
- cilje nadzora,
- navedbo oseb, ki bodo izvedle nadzor,
- morebitna druga navodila ali pojasnila.

Nadzorni odbor sprejema letni program praviloma v dveh fazah:

- ob koncu leta osnutek programa za naslednje leto,
- v prvem trimesečju leta pa letni program.

Med letom lahko nadzorni odbor spremeni ali dopolni program dela.

### **9. člen**

NO pred pričetkom nadzora izda sklep subjektu nadzora o izvedbi nadzora, ki mora vsebovati navedbo nadzorovane pravne ali fizične osebe, čas in kraj nadzora, opredelitev vsebine nadzora ter pooblastila člana NO, ki bo nadzor opravil. Sklep posreduje nadzorovani osebi najkasneje 8 dni pred pričetkom izvajanja nadzora. O izdaji sklepa se obvesti župana.

### **10. člen**

Izvajanje nadzora je temeljna dejavnost članov nadzornega odbora. Nadzor lahko opravljajo na sledeči način in na sledečih lokacijah:

1. na sedežu subjekta, ki je predmet nadzora,
2. na svojem domu,
3. na sejah nadzornega odbora.

Na sedežu subjekta, ki je predmet nadzora, se pregleduje dokumentacija o opravljenih, ki so predmet nadzora, opravljajo pogovori z odgovornimi osebami in osebami, ki izvajajo opravila, ki so predmet nadzora ter ogledi objektov, ki so povezani s predmetom nadzora. Osebi, ki opravlja nadzor, mora biti omogočen vpogled v dokumente in kopiranje javno dostopnih dokumentov.

Kopiranja dokumentov, ki so opredeljeni kot poslovna ali uradna tajnost, se ne opravi za potrebe nadzora.

Oseba, ki opravlja nadzor, lahko na svojem domu pregleda prejeto dokumentacijo in piše poročilo o nadzoru.

Na sejah nadzornega odbora, ki so praviloma na sedežu Občine Ribnica, se izvajajo sledeča opravila:

- sprejem programa dela,
- odločanje o začetku nadzora ter kdo ga bo izvajal,
- obravnava osnutkov poročil o opravljenem nadzoru,
- obravnava in sprejema odzivnega poročila o nadzoru,
- obravnava in sprejem poročila nadzornega odbora,
- spremljanje poslovanja občine z udeležbo predsednika ali drugega člana nadzornega odbora na sejah občinskega sveta, ko se obravnavajo poročila NO.

### **11. člen**

Osnutek poročila pripravi oseba, ki je (ali so) opravila(i) postopek nadzora v ožjem pomenu besede. Za sestavo osnutka poročila se smiselno upošteva Pravilnik o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora (Ur. list RS, št. 23/09).

Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku 8 dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku 15 dni od prejema osnutka poročila podati odzivno poročilo nadzornemu odboru.

### **12. člen**

Občinska uprava najpozneje v 8 dneh po poteku roka za podajo odzivnega poročila iz prejšnjega člena posreduje odzivno poročilo predsedniku nadzornega odbora.

Če odgovorna oseba subjekta, v katerem je bil opravljen nadzor, ne odgovori na osnutek poročila o nadzoru v roku, določenem v prejšnjem odstavku, se domneva, da je osnutek poročila sprejet. Nadzorni svet sprejme ugotovitveni sklep o poročilu na prvi naslednji seji nadzornega odbora.

Če odgovorna oseba subjekta, v katerem je bil opravljen nadzor, poda odzivno poročilo, predsednik nadzornega odbora uvrsti obravnavo poročila na prvo naslednjo sejo nadzornega sveta. Ugotovitveni sklep o sprejemu poročila o nadzoru sprejme po končani obravnavi in morebitnem dodatnem preverjanju prejetih pripomb.

### **13. člen**

Dokončno poročilo o opravljenem nadzoru se nadzorovanemu subjektu posreduje najkasneje v 8 dneh po sprejemu.

Poročilo nadzornega odbora lahko vsebuje ugotovitve o pomanjkljivostih in priporočila.

Postopek nadzora je optimalen in učinek nadzora dosežen:

- če odgovorna oseba z njim seznanjeni svoj organ upravljanja (občinski svet, svet zavoda, nadzorni svet in podobno),
- in v primeru, da so izdana tudi priporočila za ukrepanje, dobi nadzorni organ od njih povratno informacijo o realizaciji priporočil.

## **2. Pravice in obveznosti pri opravljanju nadzora**

### **14. člen**

Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti od nadzorovanega subjekta tiste podatke, ki jih potrebuje za svoje delo pri opravljanju nadzora.

### **15. člen**

Strokovno in administrativno pomoč zagotavljata župan in občinska uprava.

Strokovna pomoč članom nadzornega odbora zajema predvsem:

- obveščanje o sprejemu in spremembah občinskih aktov,
- obveščanje o sprejemu in spremembah zakonodaje,
- posredovanje gradiv in mnenj ministrstev,
- posredovanje gradiv izobraževanj in seminarjev, ki bi bili koristni za člane.

Administrativna pomoč zajema predvsem:

- tehnično organizacijska dela za pripravo in sklic seje, pisanje zapisnikov o seji,
- pripravo in dostavo posameznih aktov (sklepi o izvedbi nadzora, pooblastila, zaprosila za dokumente in podobno) subjektom, pri katerih se opravlja nadzor,
- zagotovitev in dostava zaprošenih dokumentov v zvezi z opravljanjem nadzora bodisi od občine ali od uporabnika proračunskih sredstev občine, ki je subjekt nadzora,
- zapis poročila v enotno obliko, ki ga v originalu pripravi član (ali člani) nadzornega odbora, vendar brez poseganja v vsebino poročila,
- sprejemanje in urejanje pošte za nadzorni odbor,
- arhiviranje gradiv nadzornega odbora.

Občina imenuje delavca občinske uprave, ki je zadolžen za izvajanje strokovne in administrativne podpore nadzornemu svetu.

#### **16. člen**

Občina in uporabnik proračunskih sredstev občine (subjekt nadzora) imata v razmerju do delovanja nadzornega odbora obveznosti in pravice.

Obveznosti subjekta nadzora izhajajo iz potrebe, da so nadzornemu organu zagotovljeni vsi potrebni podatki pravočasno. Predvsem je njegova obveznost:

- v primeru potrebe omogočiti članu (članom) vpogled v dokumentacijo, izdelavo fotokopij dokumentov v skladu z zakonom in ogled objekta, ki je povezan s predmetom nadzora,
- organizirati delo pri sebi tako, da lahko zagotovi zaprosene podatke v zaprosenem roku,
- priprava potrebnih pojasnil in po potrebi tudi prisotnost odgovorne osebe na seji nadzornega odbora.

Pravice subjekta nadzora v zvezi z opravljanjem nadzora so predvsem sledeče:

- da je seznanjen z vrsto in obsegom nadzora,
- da se nadzor opravi tako, da je redno delo čim manj moteno,
- do ustreznega roka za pripravo podatkov, pojasnil med nadzorom ali odgovora na ugotovitve nadzornega odbora.

#### **17. člen**

Člani nadzornega odbora praviloma opravljajo naloge iz področja izvajanja nadzora sami.

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

#### **18. člen**

Mnenje nadzornega odbora je lahko::

- pozitivno brez pridrzkov,
- pozitivno s pridrčki,
- negativno.

Mnenje s pridržkom ali negativno mnenje morata biti obrazložena.

Če negativno mnenje izhaja iz dejstva, da osebi, ki je opravila nadzor, ni bila dostavljena vsa zaprosena dokumentacija, se domneva, da neizročitev zaprosene dokumentacije izhaja iz namernega prikrivanja nepravilnosti.

Poročilo lahko vsebuje tudi priporočilo za izboljšanje poslovanja ali smotrnejšo porabo občinskih proračunskih sredstev v bodoče.

Mnenje nadzornega odbora o morebitnih pomanjkljivostih ali priporočilih za odgovorno osebo subjekta, v katerem je bil opravljen nadzor, ni zavezujoče.

Mnenje nadzornega odbora ne pogojuje in ne zmanjšuje odgovornosti organov za sprejete odločitve. Pomenijo lahko le pomoč pri odločitvi organa občine oziroma uporabnika proračunskih sredstev občine.

### **19. člen**

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

Hujše kršitve so sledeče:

1. prevzem odgovornosti v breme proračuna (vključno s poroštvom) ali izplačilo proračunskih sredstev za namene, ki niso predvideni v proračunu oz. presegajo v proračunu zagotovljena sredstva in po oceni nadzornega odbora tako ravnanje lahko povzroči likvidnostne motnje,
2. sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev s ponudnikom brez javnega razpisa, pa bi bila dela ob izvedbi javnega razpisa in pridobitvi najugodnejšega ponudnika lahko cenejša ali kvalitetnejše izvedena,
3. sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, za katere je bil opravljen postopek izbora najugodnejšega ponudnika, s ponudnikom, ki ni bil izbran kot najugodnejši ponudnik,
4. prodaja občinskega premoženja pod pošteno tržno vrednostjo, ki jo je ugotovil cenilec ustrezne stroke,
5. ostala dejanja, katerih škodna posledica je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane stranke. V ta sklop sodi tudi domneva o prikrivanju nepravilnosti zaradi nezagotavljanja potrebne dokumentacije, ki jo potrebuje oseba, ki opravlja nadzor.

### **20. člen**

Članom nadzornega odbora pripada nadomestilo za udeležbo na seji nadzornega odbora, na seji občinskega sveta, ko se obravnavajo vprašanja iz njegove pristojnosti oz. njegovega področja dela in so vabljeni nanjo kot poročevalci ter za opravljen nadzor v skladu s pravilnikom, ki določa plačila za funkcionarje, člane organov občine in člane delovnih teles v Občini Ribnica.

## **IV. DRUGA DOLOČILA**

### **21. člen**

Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati državne, uradne in poslovne skrivnosti in osebne podatke nadzorovanih oseb, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali akti, dobro ime in osebno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

## **22. člen**

Po sprejemu poročila o nadzoru lahko nadzorni odbor o svojih ugotovitvah obvesti javnost. Ob obveščanju javnosti mora spoštovati pravice nadzorovanih oseb, kot so opredeljene v prejšnjem odstavku tega člena.

## **23. člen**

Nadzorni odbor najmanj enkrat letno poroča občinskemu svetu svojem delu.

## **24. člen**

Za naslednje naloge nadzornega odbora :

- vsebina vabila, vabilo in gradivo,
- sklepčnost in odločanje,
- določitev dnevnega reda, potrditev zapisnika,
- obravnava točk dnevnega reda,
- zapisnik seje, arhiv nadzornega sveta,
- način obveščanja javnosti,
- konflikt interesov,

se smiselno uporabljajo določila Statuta občine Ribnica in Poslovnika občinskega sveta Občine Ribnica.

V primeru nasprotujočih oziroma nejasnih določil med Statutom in tem poslovníkom se neposredno uporabljajo določila Statuta občina Ribnica.

## **25. člen**

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS.

Predsednica  
Nadzornega odbora Občine Ribnica  
Lučka Ilc

Številka: 007-022/2020

Datum: 22.3.2021