



MESTNA OBČINA KOPER  
COMUNE CITTÀ DI CAPODISTRIA

### Nadzorni odbor - Comitato di controllo

Na podlagi osmega odstavka 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 - ZUUJFO) in 59. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01, 29/03 ter Uradni list RS, št. 90/05, 67/06 in 39/08) je Nadzorni odbor Mestne občine Koper na 13. seji dne 21. decembra 2016 sprejel

## POSLOVNIK o delu Nadzornega odbora Mestne občine Koper

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja podrobnejša organizacija in način dela Nadzornega odbora Mestne občine Koper (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 najvišji in neodvisen organ nadzora javne porabe v Mestni občini Koper.
- (2) Sedež nadzornega odbora je na sedežu Mestne občine Koper, Verdijeva ulica 10, Koper.
- (3) Nadzorni odbor ima svoj žig, ki je okrogle oblike. V sredini je grb občine, v notranjem krogu je izpisano besedilo »Nadzorni odbor – Comitato di controllo«, v zunanem krogu pa »Mestna občina Koper - Comune città di Capodistria«.

#### 3. člen

- (1) Nadzorni odbor deluje in odloča v okviru svojih pristojnosti na sejah.
- (2) Nadzorni odbor opravlja svoje naloge strokovno, pošteno, vestno in nepristransko ter v skladu z veljavno zakonodajo in akti Mestne občine Koper.

### II. JAVNOST DELA

#### 4. člen

- (1) Delo nadzornega odbora je javno, razen v primerih, ko tako določa zakon ali statut občine.



- (2) Zaradi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z veljavnimi predpisi zaupne narave oziroma državna, uradna ali poslovna skrivnost, so seje nadzornega odbora zaprte za javnost. Sej se smejo udeleževati le povabljeni.
- (3) 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.
- (4) Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tako, da vabila, zapisnike in svoja dokončna poročila s priporočili in predlogi ukrepov objavlja na spletni strani Mestne občine Koper, če le-te ne predstavljajo informacij zaupne narave. Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.
- (5) Člani nadzornega odbora so pri opravljanju svojega dela dolžni varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.
- (6) Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma član nadzornega odbora, ki ga predsednik za to pooblasti.

### **III. KONSTITUIRANJE NADZORNEGA ODBORA**

#### **5. člen**

- (1) Konstitutivno sejo nadzornega odbora skliče župan v 30-ih dneh po imenovanju članov nadzornega odbora.
- (2) Nadzorni odbor se konstituira, če je na seji navzoča večina njegovih članov in z imenovanjem predsednika in namestnika predsednika.
- (3) Do imenovanja predsednika vodi sejo najstarejši član.

#### **6. člen**

- (1) Nezdržljivost članstva v nadzornem odboru ureja zakon.
- (2) Član nadzornega odbora je dolžan o vsaki spremembi, ki se nanaša na nezdržljivost funkcije nemudoma obvestiti nadzorni odbor ter komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, najkasneje pa v roku 15 dni po spremembi.

### **IV. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA**

#### **7. člen**

- (1) Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom naslednje pristojnosti:
  - opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine;
  - nadzoruje namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev;
  - nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

(2) Nadzorni odbor opravlja postopek nadzora v skladu s predpisi in v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja pristojnih organov, organov in organizacij porabnikov občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim javnim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

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

## **8. člen**

Za izvajanje z zakonom in statutom določenih nalog opravlja nadzorni odbor naslednje naloge nadzorovanja:

- pregledovanje in proučevanje pravnih predpisov in aktov, s katerimi se določajo nameni proračunske porabe (odloki, finančni načrti, zaključni računi, programi, razpisi in drugo),
- pregledovanje listinske dokumentacije (pogodbe, javna naročila, ponudbe, odredbe, nalogi, računi, dobavnice, zapisniki ter druge knjigovodske listine in poslovne knjige),
- ugotavljanje zakonitosti, pravilnosti in smotrnosti poslovanja,
- priprava poročila o nadzoru,
- obravnavanje odzivnega poročila,
- obveščanje občinskega sveta in župana, v primeru hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine pa tudi računskega sodišča, pristojnega ministrstva in drugih pristojnih organov,
- obveščanje nadzorovanih organov,
- druge naloge v skladu s predpisi, določili statuta občine in tega poslovnika.

## **V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA TER ČLANOV NADZORNEGA ODBORA**

### **9. člen**

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

(2) Če se član nadzornega odbora ne more udeležiti seje, mora o tem obvestiti predsednika oziroma tajnika nadzornega odbora.

### **10. člen**

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

### **11. člen**

Naloge predsednika nadzornega odbora so:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora;
- sklicuje in vodi seje;
- predlaga in pripravi dnevni red za seje nadzornega odbora;
- zastopa stališča in predloge nadzornega odbora v občinskem svetu;
- predlaga člane, ki bodo opravili nadzor;
- podpisuje sklepe, zapisnike, pooblastila in druge akte nadzornega odbora;
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora;
- pripravi predlog letnega programa dela ter predlog letnega poročila o delu nadzornega odbora;

- skrbi za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora;
- skrbi za izvajanje določil tega poslovnika;
- sodeluje z občinskim svetom, županom, delovnimi telesi sveta in občinsko upravo.

## **12. člen**

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 njihovo delo v nadzornem odboru.

## **13. 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 seznanji 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 vložijo 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.

## **14. člen**

(1) Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava. Izmed delavcev občinske uprave imenuje župan tajnika nadzornega odbora.

(2) Tajnik opravlja naslednje naloge:

- skrbi za pripravo gradiva za seje nadzornega odbora;
- pripravlja vabila in opravlja organizacijsko tehnična opravila za sklic in potek seje;
- sestavlja zapisnike sej nadzornega odbora in skrbi za pisno odpravo sklepov in drugih aktov nadzornega odbora;
- vodi evidenco aktivnosti članov;
- vzpostavlja stik z občinsko upravo in drugimi porabniki proračunskih sredstev v zvezi z delom nadzornega odbora;
- skrbi za arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora;
- obvešča člane nadzornega odbora o izobraževanjih.

### **15. člen**

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

## **VI. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA**

### **16. člen**

- (1) Nadzorni odbor sprejme letni program dela.
- (2) Poleg zadev iz letnega programa dela nadzorni odbor obravnava tudi zadeve, ki jih s sklepom predlagata občinski svet ali župan.
- (3) Med letom lahko nadzorni odbor program dela spremeni ali dopolni.

### **17. člen**

- (1) Nadzorni odbor najmanj enkrat letno poroča občinskemu svetu o svojih ugotovitvah.
- (2) V letnem poročilu mora nadzorni odbor podati poročilo o svojem delu, ugotovitvah in opažanjih ter priporočila za odpravo nepravilnosti ali izboljšanje poslovanja.

## **VI. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA**

### **18. člen**

Nadzorni odbor dela oziroma sprejema poročila, mnenja, priporočila, predloge in druge odločitve na sejah, rednih, izrednih ali dopisnih, na katerih je navzoča večina članov odbora.

### **19. člen**

- (1) Seje sklicuje in vodi predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.
- (2) Z vabilom se seznanjajo tudi župana in direktorja občinske uprave.

### **20. člen**

Izredna seja nadzornega odbora se lahko skliče izjemoma za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

### **21. člen**

- (1) Vabilo za redno sejo se z gradivom pošlje članom nadzornega odbora praviloma sedem dni pred datumom seje.
- (2) Vabilo za izredno sejo z gradivom se pošlje članom nadzornega odbora pet dni pred sejo, izjemoma pa v krajšem času.
- (3) Vabilu za sejo morajo biti priloženi:
  - zapisnik zadnje seje nadzornega odbora ter
  - gradivo za posamezne predlagane točke dnevnega reda.

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

(5) Vabilo in gradivo se članom nadzornega odbora pošilja v elektronski obliki (po e-pošti).

## **22. člen**

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

## **23. člen**

(1) Nadzorni odbor je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov nadzornega odbora.

(2) Odločitve sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

## **24. člen**

(1) O delu na seji nadzornega odbora se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje:

- datum in kraj ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve;
- navedbo prisotnih članov, odsotnih članov;
- prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih, ostalih morebitnih prisotnih;
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red;
- potek seje z navedbo poročevalcev in razpravljavcev;
- sklepe nadzornega odbora.

(2) Poročila o nadzoru so priloga zapisnika.

## **25. člen**

Zapisniki in ostalo gradivo sej nadzornega odbora se hrani v prostorih občinske uprave.

## **VII. POSTOPEK NADZORA TER PRAVICE IN OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV NADZORA**

### **26. člen**

(1) Nadzorni odbor vodi postopek nadzora na podlagi določb tega poslovnika, podzakonskega akta o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora, zakonov in drugih predpisov, ki urejajo javne finance.

(2) Postopek nadzora se prične na podlagi sklepa o izvedbi nadzora, ki vsebuje navedbo nadzorovane osebe, časa in kraja nadzora, opredelitev vsebine nadzora ter navedbo člana oziroma članov nadzornega odbora, ki bodo nadzor izvajali.

(3) Sklep o izvedbi nadzora se pošlje nadzorovanemu organu, pooblaščenim članom nadzornega odbora za izvedbo nadzora in županu.

(4) Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

## **27. člen**

- (1) V postopku nadzora so nadzorovani organi dolžni članu nadzora predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član nadzora ima pravico zahtevati vse podatke, ki so mu potrebni za izvedbo nadzora, nadzorovani organi in občinski organi pa so zahtevane podatke dolžni predložiti.
- (2) Član nadzornega odbora mora nadzorovanemu organu dati primeren čas za pripravo in predložitev zahtevane dokumentacije, ki ne sme biti krajši od pet dni.

## **28. člen**

Po opravljenem nadzoru pripravi član nadzornega odbora, ki je opravljal nadzor, ugotovitve, ocene in mnenja (delovni osnutek poročila) ter jih posreduje predsedniku nadzornega odbora. Po obravnavi le-teh na seji, nadzorni odbor pripravi osnutek poročila, ki vsebuje sestavine iz podzakonskega akta o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

## **29. člen**

- (1) Osnutek poročila pošlje nadzorni odbor v pregled nadzorovanemu organu, ki v roku 15 dni odgovori na posamezne navedbe (odzivno poročilo).
- (2) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi (dokončno poročilo).
- (3) Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovanemu organu, občinskemu svetu in županu.

## **30. člen**

- (1) V ugotovitvah se navede polno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenja, priporočila oziroma predlogi.
- (2) Z ocenami nadzorni odbor presodi, kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovanega organa smotno glede na ugotovitve in ocene v nadzoru.
- (3) V mnenju se izrazi, ali je bilo poslovanje nadzorovanega organa pravilno in 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, pri katerem bi nadzorovani organ enake učinke lahko dosegel pri manjših stroških.
- (7) Neučinkovito poslovanje je tisto, pri katerem bi pri enakih stroških lahko nadzorovani organ dosegel večje učinke.
- (8) Neuspešno poslovanje je tisto, pri katerem se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovanega organa.

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

### **31. člen**

(1) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v tem poslovniku, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

(2) V primeru, ko nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovani organ storil prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

(3) Nadzorni odbor o primerih iz prejšnjih odstavkov obvesti tudi župana in občinski svet.

### **32. člen**

Za hujšo kršitev predpisov ali nepravilnost pri poslovanju nadzorovanega organa se šteje:

- če nadzorovani organ 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 občinski svet;
- 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 oziroma prodaja ali oddaja finančnega ali stvarnega premoženja v nasprotju z veljavnimi predpisi;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;
- druge kršitve predpisov, ki se po presoji nadzornega odbora štejejo za hujše;
- ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna Mestne občine Koper je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovanega organa.

### **33. člen**

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

## **VIII. ARHIV IN DOKUMENTACIJA**

### **34. člen**

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



(2) Drugim osebam je dovoljen dostop do informacije iz arhivskega ali dokumentarnega gradiva v zvezi z delom nadzornega odbora, skladno z določili veljavnih predpisov, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.

## **IX. KONČNE DOLOČBE**

### **35. člen**

Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovníkom, se smiselno uporablja Poslovník Občinskega sveta Mestne občine Koper.

### **36. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovníka preneha veljati Poslovník o delu Nadzornega odbora Mestne občine Koper št. K104-14/00 z dne 31.8.2000.

### **37. člen**

Ta poslovník začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 011-2/2014  
Koper, dne 21. december 2016

Predsednik Nadzornega odbora  
Mestne občine Koper  
Bojan Lipovac