

Na podlagi 8. alineje 1. odstavka 9. člena, 3. odstavka 13. člena in 7. odstavka 26. člena Zakona o društvih RS (Uradni list RS, št. 64/2011 z dne 12. 8. 2011) ter 9. alineje 24. člena in 25. člena ter 31. člena Statuta Zveze društev upokojencev Slovenije (v nadaljevanju: ZDUS), ki ga je sprejel Zbor članov ZDUS dne 15. 12. 2016 in na 1. korespondenčni seji Zbora članov ZDUS dne 20. 2. 2017, je Nadzorni odbor ZDUS na svoji 6. redni seji dne 25. 10. 2017 sprejel

## **POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA ZDUS**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija, naloge in način dela Nadzornega odbora ZDUS (v nadaljevanju: NO) ter status članov NO kot najvišjega organa notranjega nadzora nad finančnim in materialnim poslovanjem ZDUS ter Vzajemnega posmrtninskega sklada ZDUS (v nadaljevanju: VPS).

#### 2. člen

NO kot najvišji organ nadzora na finančnim in materialnim poslovanjem deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno in neodvisno. Svoje naloge opravlja strokovno, vestno in nepristransko v skladu z Zakonom o društvih RS, Statutom ZDUS in tem Poslovnikom, upoštevajo zakonodajo in računovodske standarde RS.

#### 3. člen

Delo NO je javno. Po predhodni presoji lahko NO javnost izključi.

NO je dolžan varovati uradne in poslovne skrivnosti, s katerimi se seznanijo pri svojem delu. Pri delu mora spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

#### 4. člen

Sedež NO je na sedežu ZDUS v Ljubljani.

#### 5. člen

NO zastopa in predstavlja predsednik NO, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik, ki ju izmed sebe izvolijo člani NO na prvi seji.

#### 6. člen

V tem poslovniku uporabljeni izrazi v moški spolni slovnični obliki so nevtralni za ženske in za moške.

## II. SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

### 7. člen

NO sestavljajo trije člani in trije namestniki članov, ki jih izvoli Zbor članov ZDUS. Njihov mandat traja štiri leta

Mandat lahko preneha, če član NO nepreklicno odstopi. Odstopno izjavo posreduje predsedniku NO in predsedniku ZDUS. O odstopu odloči pristojni organ ZDUS.

Mandat lahko preneha:

- z razrešitvijo;
- če se član NO ne udeleži več kot ene tretjine sej NO;
- če krši določila Statuta ZDUS, tega Poslovnika in drugih aktov ZDUS.

### 8. člen

Člani NO in njihovi namestniki ne morejo biti člani Upravnega odbora ZDUS (v nadaljevanju UO ZDUS), Častnega razsodišča ZDUS in delegati Zbora članov ZDUS ter delovnih teles ZDUS.

Če član NO pride v položaj, ki je v nasprotju z določili Statuta ZDUS, drugimi akti ZDUS in s tem Poslovnikom, je dolžan ponuditi svoj odstop. Odločitev o odstopu sprejme pristojni organ ZDUS.

### 9. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo NO zagotavlja Vodstvo ZDUS in računovodstvo ZDUS .

Strokovna pomoč zajema:

- obveščanje članov NO o sprejemu in spremembah aktov ZDUS;
- obveščanje članov NO o sprejemu ali spremembah zakonodaje, ki se nanašajo na delovanje NO.

Posamezne posebne naloge lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog NO imenuje UO ZDUS.

Administrativna pomoč zajema predvsem:

- pripravo vabil in organizacijska dela za sklic seje;
- pripravo in pošiljanje gradiv za sklic seje NO;
- pripravo posameznih aktov, ki spremljajo postopek nadzora (sklepi o izvedbi nazora, priprava pooblastil nadzorniku in podobno);
- pisanje zapisnikov na sejah NO;
- obveščanje članov NO o izobraževanjih;
- sprejemanje in urejanje pošte za NO;
- arhiviranje gradiv in dokumentacije NO;
- vodenje evidenc o prisotnosti članov NO na sejah NO in opravljenem delu članov NO.

#### 10. člen

Prvo sejo NO po izvolitvi skliče predsednik ZDUS na kateri se NO konstituira NO in izmed članov izvoli predsednika in podpredsednika NO.

#### 11. člen

Naloge predsednika NO so:

- vodi in organizira delo NO;
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje NO;
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov NO in organov ZDUS;
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge akte NO;
- pripravi program dela NO za poslovno leto;
- sodeluje na sejah UO ZDUS in Zboru članov ZDUS;
- predlaga UO ZDUS, da izbere izvedenca za posebni nadzor uporabnika denarnih in drugih sredstev ZDUS;
- pripravlja osnutke poročil za NO in organe ZDUS;
- poroča članom NO o svojih ugotovitvah pri spremljanju dela organov ZDUS.

#### 12. člen

NO dela na sejah.

Udeležba člana NO na sejah je pravica in dolžnost.

Delo NO ureja ta Poslovnik, ki ga sprejme NO z absolutno večino glasov.

Glede na zahtevnost nadzora lahko NO deluje tudi na korespondenčnih sejah.

Na seje NO na katerih NO obravnava letno poročilo o delu se vabi tudi nadomestne člane NO, ki pa nimajo pravice glasovanja.

#### 13. člen

Člani NO opravljajo svoje naloge prostovoljno in nepoklicno.

Člani NO imajo pravico do povrnitve potnih stroškov in drugih stroškov v skladu s predpisi, ki jih uporablja ZDUS za člane organov ZDUS.

### III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

#### 14. člen

NO ima naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem ZDUS;
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev ZDUS in VPS;

- nadzoruje namenskost in smotrnost uporabe javnih finančnih sredstev pri uporabnikih članih ZDUS skladno s 5. členom Pravilnika o urejanju medsebojnih odnosov Zveze društev upokojencev Slovenije in Pokrajinskih zvez društev upokojencev Slovenije;
- NO sprejme letni program nadzora najkasneje v mesecu decembru za prihodnje leto; NO v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja organov in delovnih teles ZDUS. Letni program nadzora vsebuje nadzor proračuna in zaključnega računa proračuna ter finančnih načrtov. Z ugotovitvami NO seznanjeni UO ZDUS in Zbor članov ZDUS.

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

##### **1. Postopek nadzora**

###### **15. člen**

NO vodi postopek nadzora in pregleda po tem Poslovniku in predpisih, ki urejajo finančno poslovanje društev.

###### **16. člen**

NO opravlja redne in občasne nadzore. O vrsti nadzora se NO odloča samostojno. NO izda o tem ustrezen sklep, ki ga pošlje predsedniku ZDUS.

###### **17. člen**

Redne nadzore NO določi z letnim programom tako, da so na daljši rok zajeta vsa stroškovna mesta, na krajši rok pa posamezna stroškovna mesta oziroma posamezne dejavnosti.

Redni nadzor VPS se izvaja sočasno z nadzorom ZDUS.

NO izda o nadzoru VPS ustrezen sklep, ki ga pošlje predsedniku Upravnega odbora VPS (v nadaljevanju: UO VPS) in predsedniku ZDUS.

###### **18. člen**

Občasne nadzore si NO določi sproti po lastni presoji, lahko pa na podlagi pobude:

- UO ZDUS in UO VPS;
- predsednika in podpredsednikov ZDUS;
- posameznega člana UO ZDUS in člana UO VPS;
- posameznega člana ali namestnika člana NO;

Pobuda mora biti dana v pisni obliki in z obrazložitvijo razloga za izvedbo nadzora.

###### **19. člen**

Postopkovni okviri za izvedbo nadzora:

- sprejem letnega programa dela: **Letni program nadzora NO;**
- izdaja sklepa o izvedbi nadzora (opredeli se predmet in obseg nadzora ter predvideni čas nadzora): **Sklep o izvedbi nadzora;**
- izdaja pooblastila nadzorniku za izvedbo nadzora (navede se član oz. člani NO, ki bodo izvedli nadzor), najava nadzora ter rok za pripravo podatkov oziroma dokumentacije: **Pooblastilo članu oziroma članom NO za izvedbo nadzora;**
- izvajanje nadzora na sedežu nadzorovanega organa in na sejah NO: **Zapisnik o poteku nadzora, dokumentacija, delovni zapisi;**
- priprava in izdaja osnutka poročila o nadzoru (z navedbo predmeta nadzora, obdobje, za katero je nadzor izveden, ugotovitev nadzora, predlogi, priporočila): **Osnutek poročila o nadzoru;**
- možnost ugovora nadzorovanega organa na osnutek poročila (z navedbo roka za ugovor): **Odzivno poročilo nadzorovanega organa;**
- priprava in izdaja poročila o nadzoru (navedba predmeta nadzora, obdobja nadzora, ugotovitev nadzora in predlogov za odpravo morebitnih pomanjkljivosti): **Poročilo o nadzoru.**

#### 20. člen

Nadzorovani organ je dolžan NO na njegovo zahtevo zagotoviti vso dokumentacijo in informacije o predmetu nadzora oziroma omogočiti vpogled v dokumentacijo v prostorih nadzorovanega organa ter sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

Zahtevane podatke in dokumentacijo je nadzorovani organ dolžan dostaviti v roku, ki je naveden v sklepu o izvedbi nadzora, vendar najkasneje v osmih (8) dneh po prejemu zahteve.

#### 21. člen

Predsednik NO ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

#### 22. člen

O nadzoru se vodi register v katerega se vlaga vse beležke in druge veljavne listine, osnutek poročila, odzivno poročilo (morebitni ugovor) in končno poročilo (poročilo s priporočili in predlogi) kot dokončni akt NO.

Celotno gradivo in ostala dokumentacija NO se po preteku mandata vodi v arhivu.

#### 23. člen

Nadzornik pripravi osnutek poročila o nadzoru in ga posreduje predsedniku NO. Predsednik NO lahko v roku pet (5) dni poda pisne pripombe na osnutek poročila o nadzoru.

Osnutek poročila NO obravnava na seji in ga po podanih izjavah članov NO sprejme.

Če osnutek poročila ni sprejet, je NO dolžan sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev.

NO pošlje nadzorovanemu organu osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osem (8) dni po sprejemu.

Nadzorovani organ ima pravico ugovora v roku petnajst (15) dni po prejemu osnutka poročila pri NO vložiti ugovor v pisni obliki z obrazložitvijo ugovora (odzivno poročilo).

NO mora o ugovoru oziroma odzivnem poročilu odločiti v petnajstih (15) dneh po njegovem prejemu.

#### 24. člen

Če ugovor ni utemeljen ali je zavrnjen oziroma do ugovora ni prišlo, NO pripravi na podlagi osnutka končno poročilo o nadzoru, ki mora biti identično osnutku.

Izvod končnega poročila se pošlje nadzorovanemu organu, predsedniku ZDUS, ki ga predloži v obravnavo UO ZDUS na naslednji seji UO ZDUS.

#### 25. člen

Če NO ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju organov ZDUS, ko gre za uporabo sredstev iz javnih virov, mora o teh kršitvah v petnajstih (15) dneh od izdaje končnega poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

Hujše kršitve predpisov oziroma nepravilnosti so naslednje:

- če uporabnik prevzame obveznost v breme javnega vira proračuna za namene, ki niso predvideni z razpisom in pogodbo;
- če uporabnik prevzame obveznost v breme javnega vira v višini, ki presega z razpisom in pogodbo zagotovljena sredstva oziroma višino sredstev;
- če uporabnik pri prodaji ali oddaji finančnega ali stvarnega premoženja ravna v nasprotju z zakonodajo RS;
- druge kršitve, ki se po presoji NO štejejo za hujše.

#### 26. člen

Če NO ugotovi hujšo kršitev pri uporabi lastnih proračunskih sredstev ZDUS ali VPS oziroma sredstev iz 25. člena tega Poslovnika, o tem obvesti Častno razsodišče ZDUS.

#### 27. člen

Nadzorovani organ je dolžan spoštovati mnenja, priporočila in predloge NO. Predsednik ZDUS, UO ZDUS in drugi uporabniki sredstev iz javnih virov so dolžni obravnavati končna poročila NO in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge NO.

#### 28. člen

NO lahko svoje ugotovitve v nadzoru dopolni po prejemu Revizijskega poročila, če le-ta ugotovi nepravilnosti ali nespoštovanje predpisov s področja financ.

#### 29. člen

NO po lastni presoji poroča predsedniku ZDUS, UO ZDUS in UO VPS o svojih ugotovitvah.

Letno poročilo o svojem delu NO posreduje predsedniku ZDUS, UO ZDUS in Zboru članov ZDUS.

### 2. Način dela NO

#### 30. člen

NO dela in odloča na sejah, ki jih skliče predsednik NO na lastno pobudo ali na zahtevo večine članov NO.

#### 31. člen

Predsednik NO pripravi predlog dnevnega reda seje in ga pošlje skupaj z gradivom najmanj osem (8) dni pred sejo članom NO. Seje NO se praviloma sklicujejo z vabilom, posredovanim na elektronski naslov vabljenim na sejo.

#### 32. člen

V nujnih primerih lahko predsednik NO skliče izredno sejo NO. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za sklic in priloženo gradivo, o katerem naj se odloča na seji. Za izredno sejo se gradivo lahko predloži na sami seji NO.

#### 33. člen

Če predsednik NO po prejemu zahteve za sklic seje, seje ne skliče v petnajstih (15) dneh redne in v osmih (8) dneh izredne seje, jo lahko skliče vlagatelj zahteve za sklic s podpisi dveh članov NO.

#### 34. člen

Člani NO imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu NO, udeleževati se sej in odločati na njih.

Evidenco udeležbe članov na sejah vodi strokovna služba ZDUS z listo prisotnosti.

#### 35. člen

Na seji NO so lahko prisotne tudi druge osebe na povabilo predsednika NO ali z njegovim soglasjem.

### 3. Potek seje NO

#### 36. člen

Sejo NO vodi predsednik NO v njegovi odsotnosti pa podpredsednik NO.

#### 37. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost NO.

NO je sklepčen, če so na seji prisotni trije člani ali njihovi namestniki.

#### 38. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti, predsedujoči da v obravnavo predlog dnevnega reda.

Vsak član NO lahko predlaga spremembo vrstnega reda točk dnevnega reda, lahko poda predlog za umik oziroma razširitev točk dnevnega reda. O predlogih odloči NO z večino opredeljenih glasov.

Predsedujoči da na glasovanje dnevni red s sprejetimi predlogi v celoti.

#### 39. člen

V nadaljevanju seje NO preide k sprejemanju zapisnika prejšnje seje, h kateremu člani lahko podajo pripombe za ustrezno spremembo ali dopolnitev. Zapisnik je sprejet, če nanj ni pripomb ali je sprejet z dopolnitvami.

#### 40. člen

Dnevni red se obravnava po vrstnem redu posameznih točk, na začetku vsake točke lahko poda predlagatelj uvodno obrazložitev, nato sledi razprava. Razprava posameznika mora biti vsebinsko vezana na točko dnevnega reda in časovno primerno omejena.

Predsedujoči zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več razpravljavcev in predlaga zaključke in predloge sklepov, o katerih člani NO glasujejo.

#### 41. člen

Predsedujoči lahko prekine sejo, če ugotovi, da ni več mogoče zagotoviti sklepčnosti ali je potrebno dobiti mnenje drugih organov oziroma če tako sklene NO. Nedokončana zadeva se preloži na eno od naslednjih sej.

NO zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.



#### **4. Odločanje na seji NO**

##### **42. člen**

NO veljavno odloča z večino opredeljenih glasov. Glasovanje je lahko javno ali tajno. NO praviloma odloča z javnim glasovanjem z dvigom rok. NO lahko odloča tudi s tajnim glasovanjem, o čemer odloči z večino glasov članov.

Če je v isti zadevi več predlogov, se glasuje po vrstnem redu glede na obravnavo predlogov. Ko je predlog, ki je bil dan na glasovanje sprejet, je glasovanje končano. O izglasovanem predlogu se napiše sklep.

##### **43. člen**

Če NO sklene, da bo odločal s tajnim glasovanjem, se za vsako glasovanje pripravi tri enake glasovnice z žigom ZDUS, navedbo predlogov sklepov in vpisanima besedama »ZA« na desni strani in »PROTI« na levi strani.

Tajno glasovanje vodi predsedujoči odbora, slednji tudi objavi rezultat glasovanja.

#### **5. Zapisnik**

##### **44. člen**

Na seji NO se piše zapisnik. V zapisniku se vodi zaporedje sej, prisotnost na seji, opravičeno odsotnost članov oziroma neopravičeno odsotnost članov NO ter vabljenosti na sejo.

V zapisnik se vpiše dnevni red seje in glavni poudarki o vsebini posamezne točke.

Vpiše se način in izid glasovanja o sklepu ter se ga dobesedno navede.

Zapisniku se priloži gradivo, ki je bilo obravnavano na seji v originalu ali fotokopiji.

##### **45. člen**

Za zapisnik NO skrbi predsednik.

Člani NO prejmejo predlog zapisnika pretekle seje hkrati z vabilom za naslednjo sejo NO. Na seji sprejeti zapisnik podpiše predsednik NO.

##### **46. člen**

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

## V. JAVNOST DELA

### 47. člen

Delo NO je javno.

Javnost dela se zagotovi z obveščanjem članstva o delu NO, z navzočnostjo članov ZDUS ter predstavnikov javnih občil na sejah odbora.

Vabila z dnevnim redom za seje odbora in sklepi sej odbora so informacije javnega značaja, ki se lahko objavijo na spletni strani ZDUS.

Izjemoma je lahko seja zaprta za javnost.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva, ki so na podlagi predpisov opredeljeni za zaupno oziroma poslovno skrivnost.

## VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 48. člen

Ta Poslovnik, kakor tudi njegove poznejše spremembe in dopolnitve, obravnava in sprejema NO soglasno.

### 49. člen

Ta Poslovnik začne veljati z dnem sprejema.

Ljubljana, 25. 10. 2017

Predsednik NO ZDUS

Alojz Vitežnik

