



URADNO GLASILO OBČINE SVETI TOMAŽ

Sveti Tomaž, 08.05.2018

Letnik 1

Številka 7/18

TISKOVINA

POŠTNINA PLAČANA PRI POŠTI TOMAŽ

VSEBINA

20. POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA OBČINE SVETI TOMAŽ

20.

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08 – Odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 – Odl. US) in 61. člena Statuta Občine Sveti Tomaž (Uradni vestnik občine Sveti Tomaž 7/07 in Uradno glasilo občine Sveti Tomaž št. 20/17) je Nadzorni odbor Občine Sveti Tomaž na 15. seji, dne 07. 05. 2018 sprejel

POSLOVNIK

Nadzornega odbora Občine Sveti Tomaž

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom Nadzorni odbor Občine Sveti Tomaž (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ureja organizacijo in način dela nadzornega odbora.

2. člen

Nadzorni odbor kot najvišji organ nadzora javne porabe Občine Sveti Tomaži deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno in neodvisno. Svoje naloge opravlja pošteno, strokovno, vestno in nepristransko, v skladu z določbami Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Sveti Tomaž in tega poslovnika.

3. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Morebitne omejitve javnosti delovanja opredeljuje ta poslovnik. Člani nadzornega odbora so pri svojem delu dolžni varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali aktom občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

4. člen

Sedež nadzornega odbora je na sedežu občine, Sveti Tomaž 37. Nadzorni odbor za seje uporablja prostore občine.

Nadzorni odbor ima žig okrogle oblike, premera 35 mm, v sredini je grb občine, okoli katerega je ob zgornjem robu napis Občina Sveti Tomaž in ob spodnjem robu Nadzorni odbor.

5. člen

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotovijo v občinskem proračunu v posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta NO. Za porabo sredstev župan določi skrbnika, ki je predsednik nadzornega odbora.

6. člen

Nadzorni odbor predstavlja predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen član.

II. SESTAVA IN KONSTITUIRANJE NADZORNEGA ODBORA

7. člen

Nadzorni odbor ima tri člane, ki jih imenuje občinski svet najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji. Članstvo v nadzornem svetu preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandatne dobe članov občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval.

Prvo sejo nadzornega odbora občine skliče župan najkasneje v 30 dneh po imenovanju članov. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov. Do izvolitve predsednika vodi sejo nadzornega odbora župan.

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika nadzornega odbora. Predsednik se izvoli z večino glasov vseh članov nadzornega odbora. Glasovanje za predsednika nadzornega odbora je javno.

8. člen

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, direktor občinske uprave, delavci občinske uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij ter drugih organizacij, ki so uporabniki občinskih proračunskih sredstev. Član nadzornega odbora je dolžan seznaniti nadzorni odbor s svojim statusom.

9. člen

Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta.

10. člen

Funkcija člana nadzornega odbora je nepoklicna.

11. člen

Član nadzornega odbora mora biti pozoren na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne. Če član ugotovi nasprotje interesov mora takoj prenehati z delom v zadevi oziroma sam sprožiti postopek izločitve iz posameznega nadzora.

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

12. člen

Nadzorni odbor občine je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

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

Nadzorni odbor 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.

13. člen

Na občini in pri občinskih organih lahko nadzorni odbor opravlja neposredni nadzor.

Nadzorni odbor pregleduje oziroma nadzira pretekle dogodke in zaključene aktivnosti.

Nadzorni odbor preverja finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev na podlagi preverjanj poslovnih poročil in zaključnih računov ter sklenjenih pogodb med občino in uporabnikom proračunskih sredstev in po potrebi druge pridobljene dokumentacije.

14. člen

Nadzorni odbor sodeluje z županom in občinskim svetom, z drugimi organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev in drugimi osebami pa na podlagi programa dela nadzornega odbora.

Predsednik, ali od njega pooblaščen član nadzornega odbora, se udeleži seje občinskega sveta samo takrat, kadar to zahteva dnevni red, oziroma, ko se obravnava poročilo nadzornega odbora.

15. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- predstavlja nadzorni odbor,
- 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,
- po potrebi se udeležuje sej občinskega sveta.

IV. NAČRTOVANJE DELA

16. člen

Nadzorni odbor samostojno določa svoj letni program dela.

Letni program dela je splošen vsebinski nabor tem, oziroma izbranih področij nadzora, ki jih bo nadzorni odbor obravnaval v tekočem letu.

Letni program dela se objavi na spletni strani občine.

Na osnovi letnega programa dela izdelata nadzorni odbor predlog finančnega načrta, ki ga predloži županu kot predlagatelju proračuna, za zagotovitev potrebnih sredstev za delovanje nadzornega odbora v proračunu občine.

Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Sklep o nadzoru je interni akt nadzornega odbora, ki se ga posreduje le nadzorovani osebi in ni javno dostopen.

17. člen

Nadzorni odbor mora županu in občinskemu svetu najkasneje do konca februarja predložiti pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev za preteklo leto. Poročilo o delu se obravnava ob obravnavi zaključnega računa občine.

V. NAČIN DELA

18. člen

Odbor na sejah:

- določa in sprejema letni program dela,
- odloča o začetku posameznega nadzora,
- odloča o odgovornih osebah za izvedbo posameznega nadzora,
- obravnava in sprejema osnutke poročil odbora,
- obravnava odzivna poročila nadzorovanih oseb,
- obravnava in sprejema poročila s priporočili in predlogi,
- se posvetuje o strokovnih vprašanjih, povezanih z nadzorom.

19. člen

Nadzorni odbor sprejema odločitve na sejah. Seje sklicuje predsednik odbora na lastno pobudo, v skladu s programom dela in na zahtevo dveh članov nadzornega odbora. Če predsednik odbora v sedmih dneh po podani zahtevi ne skliče seje, jo lahko skličeta člana, ki sta pobudo podala.

20. člen

Vabilo na sejo nadzornega odbora mora biti pisno in posredovano članom NO najmanj pet dni pred dnem, določenim za sejo. Vabilu se priloži gradivo, ki je potrebno za obravnavo.

Predsednik lahko povabi na sejo nadzornega odbora tudi predstavnike in strokovne sodelavce občinske uprave, predstavnike javnih zavodov, organizacij in društev, katerih dejavnost se sofinancira iz občinskega proračuna in so predmet nadzora.

21. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora, na to nadzorni odbor sprejme dnevni red. Obvezna točka dnevnega reda je potrditev zapisnika prejšnje seje.

Pri sprejemanju 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.

22. 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.

23. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več razpravljavcev. Po opravljeni razpravi predsednik oblikuje k posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa oziroma 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.

24. člen

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

Nadzorni odbor sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov nadzornega odbora.

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.

Če nadzorni odbor na zahtevo večine članov odbora odloči, da se glasuje tajno, glasuje nadzorni odbor z glasovnicami.

25. člen

Korespondenčna seja se lahko izvede le za enostavne zadeve, če to opravičuje racionalnost in ekonomičnost postopka. V tem primeru se o tem naredi uradni zaznamek na podlagi elektronske pošte ali sms sporočil.

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 z izidi glasovanja,
- izjave članov nadzornega odbora, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik,
- morebitna ločena mnenja članov nadzornega odbora.

Zapisnik podpiše predsednik nadzornega odbora in delavec občinske uprave, ki je določen za administrativno pomoč pri delu nadzornega odbora.

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

27. člen

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

Župan določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi sej, odpravi zapisnikov in drugih pisanj nadzornega odbora, arhiviranju gradiva, sprejemanju in urejanju pošte.

VI. POSTOPEK NADZORA**28. člen**

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora po tem poslovniku in po veljavnih predpisih. Stranka v postopku nadzora (v nadaljevanju: nadzorovana oseba) je uporabnik sredstev oziroma premoženja in odredbodajalec oziroma skrbnik za javna sredstva oziroma premoženje.

29. člen

Nadzor se začne s sklepom o izvedbi nadzora, ki ga sprejme nadzorni odbor. Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati navedbo nadzorovane osebe, opredelitev vsebine nadzora, čas in kraj nadzora ter navedbo člana nadzornega odbora, ki bo izvedel nadzor (v nadaljevanju: nadzornik). S sklepom o uvedbi nadzora nadzorni odbor obvesti nadzorovano osebo o izvedbi nadzora. Sklep o izvedbi nadzora se vroči nadzorovani osebi najmanj sedem dni pred datumom izvedbe nadzora. Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet.

30. člen

V postopku nadzora ima nadzorni odbor ali pooblaščen član nadzornega odbora pravico zahtevati od nadzorovanih oseb 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. Nadzorovana oseba je dolžna 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 nadzorovane osebe lahko podaljša. Odločitev o tem sprejme nadzornik.

31. člen

Nadzor je potrebno opraviti tako, da najmanj vpliva na delovni proces nadzorovane osebe. Predstavniki nadzorovane osebe je lahko ves čas nadzora prisoten. Nadzorni odbor ali pooblaščen član nadzornega odbora ima pravico do pregleda dokumentacije na lokaciji nadzorovane osebe.

32. člen

Po opravljenem nadzoru pripravi nadzornik osnutek poročila, ki mora vsebovati sestavine opredeljene v Pravilniku o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09), ali drugem predpisu, ki ureja to področje. Osnutek poročila posreduje nadzornemu odboru. Nadzorni odbor obravnava osnutek poročila na svoji seji. Po obravnavi na seji nadzorni odbor osnutek poročila sprejme ali zahteva njegovo dopolnitev.

Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.

Sprejet osnutek poročila o nadzoru podpiše predsednik nadzornega odbora.

Sprejeti osnutek poročila o nadzoru nadzorni odbor posreduje nadzorovani osebi v roku osem dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico odgovoriti na posamezne navedbe, v roku petnajst dni od prejema osnutka poročila o nadzoru.

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.

33. člen

Nadzorni odbor mora o ugovoru oziroma o navedbah v odzivnem poročilu odločiti v petnajstih dneh od prejema odzivnega poročila.

Na podlagi osnutka poročila o opravljenem nadzoru in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi.

Poročilo o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno. Dokončno poročilo, ki je bilo izkazano vročeno nadzorovani osebi, se objavi na spletni strani občine.

34. člen

Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne vsebine, v skladu z veljavno zakonodajo na tem področju.

35. člen

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenje, 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.

36. člen

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

Kot hujšo kršitev predpisov ali nepravilnost se šteje:

- če uporabnik 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 in po oceni nadzornega odbora tak primer povzroči oškodovanje rabe javnih sredstev;
- oddaja javnega naročila brez javnega razpisa, kadar je ta predpisan v skladu z veljavno zakonodajo;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;

VII. JAVNOST DELA**37. člen**

Delo nadzornega odbora je javno. Javnost je o delovanju nadzornega odbora obveščena z objavljenim programom dela oziroma nadzora in končnimi poročili, ki so objavljeni na spletni strani občine.

Prav tako nadzorni odbor županu in občinskemu svetu posreduje letno poročilo o svojem delu, ki je uvrščen na sejo občinskega sveta in se javno predstavi. Kratek povzetek posameznega končnega poročila se lahko predstavi javnosti tako, da se objavi na spletni strani občine.

Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

VIII. ZAHTEVNOST NAZDORA**38. člen**

Zahtevnost nadzora je opredeljena glede na vsebino nadzora in na trajanje nadzora, pri čemer razlikujemo: zahteven nadzor, srednji nadzor in manj zahteven nadzor.

Zahteven nadzor je nadzor poslovanja občine ali posrednega proračunskega uporabnika v posameznem obdobju ali letu ter nadzor smotrnosti poslovanja občine.

Srednji nadzor je nadzor zaokroženega poslovanja občine (npr. investicijskih odhodkov, postopkov oddaje javnih naročil, prevzemanje obveznosti, plač javnih uslužbencev in funkcionarjev, tekočih transferov, in podobno).

Manj zahteven nadzor je nadzor, ki je osredotočen na posamezno proračunsko postavko ali podpostavko (npr. na odhodke za posamezne investicije, tekoče transfere na posameznem področju, prihodke od prodaje premičnega in nepremičnega premoženja, in podobno).

IX. SPREJEMANJE POSLOVNIKA

39. člen

Poslovník o delu nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov. Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član nadzornega odbora.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme nadzorni odbor po enakem postopku in z enako večino kot velja za sprejem poslovnika.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

40. člen

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

41. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu občine Sveti Tomaž.

42. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Nadzornega odbora Občine Sveti Tomaž z dne 18.06.2007 in Sprememba poslovnika z dne 16.04.2015.

Sveti Tomaž, 07.05.2018

Številka: 007-17/2018 01/ZH

**Predsednica Nadzornega odbora
Petra Prelogar l.r.**