

# **POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE SVETI TOMAŽ**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela nadzornega odbora Občine Sveti Tomaž (v nadaljevanju besedila: nadzorni odbor).

Nadzorni odbor je samostojen pri določanju nalog nadzora, kar je pogoj za njegovo neodvisnost in uspešnost dela. Nadzorni odbor dosega svoj cilj, če nadzoruje, poroča s poročilom o nepravilnostih in nesmotrnostih in s tem vpliva na pravilnost in smotrnost poslovanja občine.

### **2. člen**

Nadzorni odbor ima okrogel pečat s premerom 35 mm, v sredini z grbom občine, okoli katerega je ob zgornjem robu napis Občina Sveti Tomaž in ob spodnjem robu Nadzorni odbor.

### **3. člen**

Nadzorni odbor opravlja svoje naloge strokovno, pošteno, vestno in nepristransko. Člani nadzornega odbora opravljajo svoje naloge nepoklicno. Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, člani odborov občine, župan, podžupan, tajnik občinske uprave, člani poslovodstev organizacij, ki so uporabnice proračunskih sredstev.

### **4. člen**

Delo nadzornega odbora je javno.

Nadzorni odbor je pri svojem delu dolžan varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so tako opredeljeni z zakonom, drugimi predpisi ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

### **5. člen**

Prvo sejo novoizvoljenega nadzornega odbora skliče župan občine. Na prvi seji izvoli nadzorni odbor predsednika.

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem poteka mandatne dobe ali z dnem razrešitve. Član nadzornega odbora lahko odstopi od svoje funkcije s pisnim zahtevkom za razrešitev.

#### **6. člen**

Udeležba na sejah nadzornega odbora je dolžnost članov, če so zadržani, morajo to sporočiti predsedniku nadzornega odbora.

#### **7. člen**

Vabljeni porabniki sredstev proračuna (sredstev javne porabe) in strokovni delavci občinske uprave so dolžni prisostvovati oz. poročati na sejah nadzornega odbora.

### **II. ORGANIZACIJA DELA NADZORNEGA ODBORA**

#### **8. člen**

Predsednik nadzornega odbora:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- sklicuje in vodi seje nadzornega odbora,
- predstavlja nadzorni odbor,
- predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora,
- podpisuje sklepe in zapisnike nadzornega odbora,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- sodeluje z županom in občinskim svetom.

#### **9. člen**

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava oz. javni uslužbenec občinske uprave, ki ga določi župan.

Strokovna pomoč obsega:

- obveščanje članov nadzornega odbora o sprejemanju in spremembah aktov občine oz. župana,
- obveščanje članov nadzornega odbora o sprejemanju in spremembah zakonodaje,
- posredovanje gradiv in mnenj ministrstev članom nadzornega odbora,
- posredovanje gradiv izobraževanj in seminarjev, ki se jih udeležijo predstavniki občine.

Administrativna pomoč obsega predvsem:

- pripravo vabil in tehnično organizacijskega dela za sklic seje nadzornega odbora,
- priprava gradiva za seje nadzornega odbora,
- priprava posameznih aktov, ki spremljajo postopek nadzora (skepi o izvedbi nadzora, pooblastila,..),
- pisanje zapisnikov sej nadzornega odbora,
- obveščanje članov nadzornega odbora o izobraževanjih,
- sprejemanje in urejanje pošte ter arhiviranje gradiva nadzornega odbora,
- vodenje evidence o opravljenem delu članov nadzornega odbora.

### **III. LETNI PROGRAM**

#### **10.člen**

Nadzorni odbor opravlja nadzor nad poslovanjem pravnih in drugih oseb na podlagi letnega programa. Z letnim programom dela nadzorni odbor določi predvideni obseg nadzora, nadzorovane osebe, predvideno vsebino nadzora, cilje nadzora, člane nadzornega odbora, ki bodo sodelovali v nadzoru in predvideni čas nadzora.

Nadzorni odbor si ne določa časovno prezahtevnih nalog, ker je neprofesionalen organ. Pri določanju letnega programa dela nadzorni odbor lahko vključuje tudi morebitne predloge po izvedbi nadzora, ki jih vloži občinski svet ali župan. Obvezna obravnava zadev na podlagi sklepa župana ali občinskega sveta pomeni poseg v samostojnost nadzornega odbora.

Letni program dela sprejme nadzorni odbor s sklepom.

### **IV. NALOGE NADZORNEGA ODBORA**

#### **11.člen**

Nadzorni odbor:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine in pravnih oseb, katerih ustanovitelj je občina,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzor vsebuje ugotavljanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja porabnikov občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim javnim premoženjem ter ocenjevanje gospodarnosti porabe občinskih

proračunskih sredstev. Pregledi obsegajo obdobje, ki je relevantno za sedanje in bodoče finančno poslovanje.

Nadzorni odbor ima pri izvajanju nadzora naslednja pooblastila:

- vpogleda v vse listine in dokumente, ki so predmet pregleda,
- zahtevava podatke in gradiva,
- vpogleda v finančne načrte in zaključne račune v fazi predlogov in po njihovem sprejetju.

## ***V. ZAHTEVNOST NADZORA***

### **12.člen**

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

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

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

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,...).

## ***VI. POSTOPEK DELA NADZORNEGA ODBORA***

### **13.člen**

Postopek dela obsega:

- letni program dela,
- sklep o izvedbi nadzora,
- pooblastila članu odbora,
- izvajanje nadzora,
- osnutek poročila o nadzoru,
- ugovor oz. odgovor nadzorovane osebe,
- poročilo o nadzoru,
- odziv župana in občinskega sveta.

Za izvedbo določenega opravila iz pristojnosti nadzornega odbora lahko nadzorni odbor zadolži posameznega člana nadzornega odbora. Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in pridobiti podatke od nadzorovane osebe, ki so mu potrebni za opravljanje njegovih nalog, če teh podatkov ne zahteva nadzorni odbor.

#### **14.člen**

Nadzor se izvaja na podlagi sklepa o izvedbi nadzora in pooblastila. Sklep o izvedbi nadzora vsebuje tudi določitev o tem, ali bo nadzor opravljen pri nadzorovani osebi ali na seji nadzornega odbora, dokumente, ki jih bo pregledal ter ali bo nadzor opravil posamezen član ali celotni odbor. V skladu z izdanim sklepom o uvedbi nadzora se opravijo tudi ustrezna dejanja nadzora, ki se dokumentirajo. Na njihovi podlagi po opravljenem nadzoru pripravi posamezni pooblaščen član nadzornega odbora ali nadzorni odbor osnutek poročila o nadzoru. Osnutek poročila o nadzoru pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, da poda odgovor ali ugovor v roku, ki ga določi nadzorni odbor. Ta rok ne sme biti krajši od 8 dni in ne daljši od 30 dni. Nadzorni odbor izdelava poročilo o nadzoru nadzorovane osebe.

Evidenca o nadzoru se vodi v obliki dosjejev.

### ***VII. POROČILO NADZORNEGA ODBORA***

#### **15.člen**

Nadzorni odbor o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih izdelava končno poročilo s priporočilom in predlogi. Občinski svet, župan ter porabniki občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročilo nadzornega odbora ter upoštevati priporočila in predloge v skladu s svojimi pristojnostmi. Obvezne sestavine poročila določi minister, pristojen za finance v soglasju z ministrom, pristojnim za lokalno samoupravo.

Poročilo poleg navedenega vsebuje:

- predstavitev,
- povzetek ugotovljenega stanja,
- navedbo predpisov, ki so bili kršeni,
- presojanje kršitev glede pomembnosti,
- priporočila in predloge.

## **16.člen**

V primeru, ko postopek nadzora zahteva temeljitejšo revizijo, v katero je potrebno vključiti z zakonom predvideno institucijo, nadzorni odbor ustrezno zahtevo predloži občinskemu svetu. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

## ***VIII. OPREDELITEV HUJŠIH KRŠITEV***

### **17.člen**

Če nadzorni odbor v okviru svoje pristojnosti ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovniku, mora o teh kršitvah v roku 15 dni obvestiti ministrstvo in Računsko sodišče.

Hujše kršitve predstavljajo vse kršitve, pri katerih znesek nepravilnosti presega 2% prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov zaključnega računa preteklega leta, vse kršitve zakonskih določil, ki se v zakonu štejejo za prekršek, vsa kazniva dejanja in vse nepravilnosti, ki jih člani nadzornega odbora opredelijo kot hujše po kontekstu (primerjava).

### **18. člen**

Člani nadzornega odbora ne smejo odločati o zadevah, pri katerih so z odgovorno osebo ali predstavniki proračunskega porabnika v sorodstvenih zvezah do prvega kolena. Prav tako član nadzornega odbora ne more sodelovati ali odločati v postopku nadzora, če je član organa upravljanja v javnem zavodu ali javnem podjetju, v katerem se opravlja nadzor ali če opravlja kakšno pogodbeno delo za proračunskega porabnika, pri katerem se opravlja nadzor oz. je takšno delo opravljal eno leto pred opravljanjem nadzora.

### **19.člen**

V primeru, da nadzorni odbor oceni, da je na seji občinskega sveta potrebna prisotnost člana nadzornega odbora, na seji sodeluje predstavnik nadzornega odbora. O tem je član nadzornega odbora dolžan poročati na naslednji seji nadzornega odbora.

## ***IX. DELO NADZORNEGA ODBORA***

### **20.člen**

Na sejah nadzorni odbor sprejema program dela, odloča o začetku posameznega nadzora, odloča o odgovornih osebah za izvedbo posameznega nadzora,

obravnava in sprejema predloge poročil nadzornega odbora, obravnava ugovore nadzorovanih oseb, obravnava in sprejema poročila nadzornega odbora, se posvetuje o strokovnih vprašanjih, povezanih z nadzorom, spremlja poslovanje občine (sodeluje na sejah, za katere oceni, da je prisotnost člana nadzornega odbora potrebna,...).

Sejo nadzornega odbora vodi predsednik ali član nadzornega odbora.

### **21.člen**

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji prisotna več kot polovica članov nadzornega odbora. Odločitev oz. sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov nadzornega odbora. Glasovanje na sejah nadzornega odbora je praviloma javno z dvigom rok.

### **22.člen**

Predlog dnevnega reda za sejo nadzornega odbora določi predsednik. Pri tem mu administrativno pomoč nudi občinska uprava, ki poskrbi za gradivo za točke dnevnega reda.

### **23.člen**

Predsednik nadzornega odbora lahko povabi na sejo nadzornega odbora pripravjalce gradiv oz. predstavnike institucij, ki so predmet nadzora. Vabilo za sklic seje se z gradivom pošlje članom nadzornega odbora praviloma sedem dni pred datumom seje.

### **24.člen**

Zapisnik nadzornega odbora in evidenco prisotnih članov nadzornega odbora vodi administrativni delavec občinske uprave.

Na začetku seje član nadzornega odbora poroča o realizaciji sklepov prejšnje seje, nakar nadzorni odbor potrdi zapisnik prejšnje seje. Člani imajo pravico dati pripombe k zapisniku v pisni obliki ali ustni obliki, ki se zabeležijo v zapisniku seje.

### **25.člen**

Nadzorni odbor o predlaganem dnevnem redu glasuje. Na dnevni red se lahko uvrsti dodatna točka, če je zanj pripravljeno gradivo za člane nadzornega odbora. O tem nadzorni odbor glasuje. Seja poteka po točkah dnevnega reda.

## **26.člen**

Z dnevnega reda se lahko umakne točka, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali pa ni prisotnega poročevalca. O tem nadzorni odbor glasuje.

## **27.člen**

Predsednik nadzornega odbora oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda sklep in ga da na glasovanje. Predsednik odbora konča sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda. Predsednik nadzornega odbora sme prekiniti sejo, če meni, da je to potrebno. Prekinjena seja se nadaljuje tistega dne, ki ga določi predsednik.

## **28.člen**

Zapisnik seje nadzornega odbora obvezno vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj seje ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve,
- navedba prisotnih članov, odsotnih članov (opravičeno ali neopravičeno), prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih, ostalih morebitnih prisotnih,
- sprejet dnevni red in ugotovitev sklepčnosti,
- poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika,
- potek seje z navedbo poročevalcev ter kratkim povzetkom razprave,
- izjave članov nadzornega odbora, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik,
- morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih,
- sklepi nadzornega odbora.

## **29.člen**

Originalu zapisnika morajo biti priložena vsa gradiva, ki so bila predložena na seji nadzornega odbora. Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik nadzornega odbora (oz. predsedujoči). Zapisnik in gradiva nadzornega odbora se do konca mandata nadzornega odbora hranijo v strokovni službi občine, po poteku mandata pa se predajo v zbirko dokumentarnega gradiva občine.

## **30.člen**

Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka, opravi korespondenčno sejo. Korespondenčna seja lahko poteka po telefonu, tako, da vsak član nadzornega odbora glasuje o



predlaganem sklepu. O korespondenčni seji, opravljeni po telefonu, se napiše zapisnik, ki ga potrdijo člani na naslednji redni seji nadzornega odbora.

Lahko pa se korespondenčna seja opravi tudi tako, da se gradivo in predlogi sklepov posredujejo članom nadzornega odbora pisno po elektronski pošti ali po faksu. Člani nadzornega odbora takoj po prejemu gradiva izpolnijo izjavo o glasovanju vrnejo nadzornemu odboru. O tako opravljeni korespondenčni seji se prav tako napiše zapisnik, ki ga člani potrdijo na naslednji redni seji.

V obeh primerih so sklepi sprejeti na korespondenčni seji, če je zanje glasovala večina vseh članov nadzornega odbora.

## ***X. RAZPOLOŽLJIVA SREDSTVA ZA DELO NADZORNEGA ODBORA***

### **31.člen**

Nadzorni odbor ima za svoje delovanje v proračunu občine Sveti Tomaž na posebni proračunski postavki zagotovljena finančna sredstva. Višino potrebnih sredstev oblikuje nadzorni odbor na podlagi letnega programa dela in jo predloži županu do 1. oktobra tekočega leta za naslednje proračunsko leto. V kolikor se sprejema proračun za drugačno proračunsko obdobje, pa nadzorni odbor predlaga program dela in ga predloži županu v roku, ki je predviden za sprejem proračuna.

Osnova za določitev višine sredstev so razpoložljiva sredstva tekočega leta in usmeritve župana za naslednje leto.

V kolikor so odobrena sredstva v proračunu nižja od predloga nadzornega odbora, se temu primerno korigira letni program dela nadzornega odbora.

## ***XI. KONČNE DOLOČBE***

### **32.člen**

Nadzorni odbor najmanj enkrat letno poroča županu in občinskemu svetu o svojih ugotovitvah.

### **33.člen**

Poslovnik nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor. Spremembe poslovnika nadzornega odbora se sprejmejo po enakem postopku kot poslovnik.

### 34.člen

Člani nadzornega odbora med seboj komunicirajo preko e-mailov. Če je zadeva podpisana od vseh članov, se šteje, da je doseženo soglasje brez sklicane seje na osnovi tega poslovnika.

### 35.člen

Ta poslovnik začne veljati takoj po sprejemu na nadzornem odboru. Poslovnik je bil sprejet na seji nadzornega odbora dne 18.06.2007.

Številka: 032-0013/2007

Datum: 18.06.2007



Predsednik nadzornega odbora:

Karolina ŽAJDELA