

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 74/2007–UPB2, s spremembami) in 36. člena Statuta Občine Naklo (Uradni list RS, št. 88/07 s spremembami) je Nadzorni odbor Občine Naklo na 17. redni seji dne 24.3.2014 sprejel

POSLOVNIK

Nadzornega odbora Občine Naklo

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in določa način dela Nadzornega odbora Občine Naklo (v nadaljevanju: nadzorni odbor) kot najvišjega organa nadzora javne porabe v Občini Naklo ter status članov nadzornega odbora.

2. člen

Nadzorni odbor kot organ občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno.

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen. Delo opravlja pošteno, strokovno in nepristransko, v skladu z določbami vsakokrat veljavnega Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Naklo in tega poslovnika.

Člani nadzornega odbora so pri svojem delu dolžni varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene z zakonom ali drugim predpisom oziroma aktom občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev. Upoštevati morajo dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

3. člen

Sedež nadzornega odbora je Stara cesta 61, 4202 Naklo.

4. člen

Nadzorni odbor ima svoj žig, ki je okrogle oblike in ima v krogu na zgornji polovici napis: »Občina Naklo«, na spodnji polovici pa napis: »Nadzorni odbor«. V sredini žiga je grb Občine Naklo.

Pravico uporabe žiga ima predsednik nadzornega odbora, z njegove strani pooblaščen član nadzornega odbora in javni uslužbenec, ki je zadolžen za administrativno delo nadzornega odbora s soglasjem predsednika nadzornega odbora. Žig nadzornega odbora hrani javni uslužbenec, zadolžen za administrativno delo nadzornega odbora, ki tudi skrbi za njegovo uporabo.

II. SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

5. člen

Nadzorni odbor ima pet članov. Člane imenuje občinski svet za dobo 4 let oziroma do poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval.

Predsednika nadzornega odbora praviloma imenuje občinski svet ob imenovanju članov nadzornega odbora. V kolikor predsedniku nadzornega odbora iz kateregakoli razloga preneha funkcija, novega predsednika izmed sebe izvolijo člani nadzornega odbora na prvi naslednji seji.

6. člen

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

Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

7. člen

Funkcija člana nadzornega odbora je nepoklicna.

Člani nadzornega odbora imajo za svoje delo pravico do nadomestila in do povrnitve stroškov, kot to določa občinski Pravilnik o plačah in delih plač funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta ter nadzornega odbora.

8. člen

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

9. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so, da:

1. vodi in organizira delo nadzornega odbora;
2. sklicuje in vodi seje;
3. podpisuje sklepe, zapisnike in druge akte nadzornega odbora;
4. skrbi za izvajanje sklepov;
5. sodeluje z občinskim svetom, županom, delovnimi telesi sveta in občinsko upravo;
6. po potrebi prisostvuje sejam občinskega sveta in sejam njegovih delovnih teles.

10. člen

Administrativno delo za nadzorni odbor opravlja javni uslužbenec, ki ga izmed zaposlenih v občinski upravi določi župan. Javni uslužbenec iz prejšnjega odstavka pomaga predsedniku nadzornega odbora pri pripravi gradiva za seje ter opravlja druga administrativna in tehnična opravila, potrebna za nemoteno delo nadzornega odbora.

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

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

11. člen

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

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

12. člen

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij, občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in oseb, pooblaščenih za razpolaganje z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem.

Nadzorni odbor ocenjuje tudi učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

IV. POSTOPEK IN NAČIN DELA

13. člen

Nadzorni odbor opravlja redne in izredne nadzore.

Redne nadzore določi nadzorni odbor z letnim programom nadzora.

Odločitve o izrednem nadzoru nadzorni odbor sprejema sproti po lastni presoji in na podlagi pobud.

Izredni nadzor se določi z dopolnitvijo letnega programa nadzora.

14. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora, ki vključuje program rednih nadzorov in predlog finančnega načrta za delo nadzornega odbora, za posamezno koledarsko leto. Program rednih nadzorov nadzorni odbor določi tako, da so na daljši rok zajeti vsi uporabniki občinskih proračunskih sredstev, na krajši rok pa posamezni uporabniki iz različnih dejavnosti.

Letni program nadzora se objavi na spletni strani Občine Naklo

15. . člen

Poleg zadev iz letnega programa nadzora mora nadzorni odbor obvezno obravnavati vse pobude za uvedbo nadzora, nadzor pa uvede po lastni presoji.

1. Postopek nadzora

16. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora po tem poslovniku in predpisih, ki urejajo javne finance v občini.

Stranka v postopku nadzora (nadzorovana stranka) je tista pravna ali fizična oseba, glede katere je nadzorni odbor pričel postopek nadzora.

17. člen

Nadzor se prične z vročitvijo sklepa o izvedbi nadzora nadzorovani stranki.

Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati navedbo nadzorovane stranke, opredelitev vsebine, časa in kraja nadzora ter navedbo oseb, ki bode opravile nadzor.

V primeru, da se nadzor izvaja pri nadzorovani stranki, je potrebno vročiti sklep o izvedbi nadzora nadzorovani stranki najmanj 7 dni pred datumom izvedbe nadzora.

18. člen

V organizacijskem smislu poteka delo nadzornega odbora v postopku nadzora:

1. na sejah,
2. pri nadzorovani stranki,
3. pri strokovnih službah občinske uprave.

19. člen

Nadzor opravi član nadzornega odbora, ki ga določi za posamezno zadevo nadzorni odbor s sklepom. Za izvedbo določene naloge lahko nadzorni odbor oblikuje tudi delovno skupino.

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

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

20. člen

V postopku nadzora so odgovorne osebe nadzorovane stranke dolžne pooblaščenim osebam nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor (v nadaljevanju: pooblaščenca oseba), predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dati pojasnila. Občinski organi so dolžni posredovati pooblaščenim osebam vse zahtevane podatke v zvezi z nadzorom, s katerimi razpolagajo.

Pooblaščenca oseba ima pravico zahtevati vse podatke, ki jih potrebuje za izvedbo zaupane naloge.

V primeru, da se nadzor izvaja pri nadzorovani stranki, so odgovorne osebe nadzorovane stranke dolžne predložiti zahtevane podatke in pojasnila nemudoma tekom samega postopka izvajanja nadzora.

Morebitne manjkajoče podatke posredujejo nadzorovana stranka in/ali občinski organi v roku, kot ga določi pooblaščenca oseba. Zadevni rok ne sme biti krajši od 5 delovnih dni.

V vseh drugih primerih je nadzorovana stranka dolžna dostaviti zahtevane podatke nadzornemu odboru oziroma pooblaščenim osebam, najkasneje v roku 15 dni.

21. člen

Pooblaščenca oseba o poteku naloge in ugotovitvah poroča nadzornemu odboru. Pooblaščenca oseba je odgovorna za racionalno izvedbo naloge.

O vsakem posameznem nadzoru se vodi spis, v katerega se vlagajo vse beležke in druge listine, zapisniki in vsa poročila.

Po opravljenem pregledu pripravi pooblaščenca oseba poročilo, v katerem navede nadzorovano stranko, odgovorne osebe nadzorovane stranke, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja ter morebitna priporočila in predloge ukrepov, če je pri nadzorovani stranki ugotovila nepravilnosti pri razpolaganju s premoženjem, namenskosti ali nesmotrnosti porabe proračunskih sredstev ali nepravilnosti pri finančnem poslovanju.

22. člen

Nadzorni odbor na osnovi poročila pooblaščenca osebe pripravi in sprejme osnutek poročila nadzornega odbora o ugotovitvah, ocenah in mnenjih glede opravljenega nadzora. Osnutek poročila mora biti pripravljen v skladu s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Ur. l. RS, št. 23/2009).

23. člen

Osnutek poročila pošlje nadzorni odbor v pregled nadzorovani stranki, ki ima pravico in dolžnost v roku 15 dni od prejema odgovoriti na posamezne navedbe v osnutku poročila (odzivno poročilo).

V odzivnem poročilu nadzorovana stranka navede mnenja, pripombe in pojasnila za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovana stranka razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

24. člen

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorni odbor v nadaljnjih 15 dneh pripravi končno poročilo s priporočili in predlogi. Končno poročilo mora biti pripravljeno v skladu s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

V končnem poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane stranke je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu. Končno poročilo je dokončni akt nadzornega odbora.

Končno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani stranki, občinskemu svetu in županu ter objavi na spletni strani občine.

25. člen

Če nadzorni odbor v okviru svoje pristojnosti ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v roku petnajst dni po sprejemu končnega poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče.

Kot hujše kršitve predpisov iz prejšnjega odstavka se štejejo zlasti, ne pa izključno, kršitve navedene v 107. členu Zakona o javnih financah (Ur. l. RS, št. 79/1999, 124/2000, 79/2001, 30/2002, 109/2008, 49/2009, 107/2010). Nepravilnosti po prejšnjem odstavku so vsakršne nepravilnosti v poslovanju občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij, občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in oseb, pooblaščenih za razpolaganje z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem, ki imajo pomemben vpliv na premoženje občine oziroma občinska proračunska sredstva.

26. člen

Občinski svet, župan ter organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati končno poročilo nadzornega odbora ter upoštevati njegova priporočila in predloge v skladu s svojimi pristojnostmi.

Nadzorovane stranke so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Odgovorna oseba nadzorovane stranke mora nadzornemu odboru redno poročati o izvajanju priporočil in predlogov.

2. Način dela

27. člen

Nadzorni odbor dela in odloča na rednih in izrednih sejah.

Seje sklicuje in vodi predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa s strani predsednika pooblaščen član nadzornega odbora.

Seje sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo ali na zahtevo večine članov nadzornega odbora.

Na sejah člani nadzornega odbora planirajo in koordinirajo svoje delo, določajo prioriteto nalog nadzora in njihove nosilce.

28. člen

Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, predlog za uvrstitev zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani nadzornega odbora.

29. člen

Vabilo na redno sejo s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom najkasneje 5 dni pred dnevom, določenim za sejo.

Izredna seja se skliče v nujnih primerih, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za izredni sklic. Vabilo za izredno sejo z gradivom mora biti vročeno članom najkasneje tri dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja skliče v krajšem roku. V tem primeru se lahko predlaga dnevni red seje in gradivo na sami seji.

30. člen

Gradivo za seje pripravijo strokovne službe občinske uprave ali člani nadzornega odbora, ki vsebino določene točke dnevnega reda najbolj poznajo.

Vabilo na sejo se skupaj z gradivom pošlje tudi županu in vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

Seji nadzornega odbora lahko prisostvujejo tudi druge osebe. Prisotne so lahko na podlagi vabila predsednika.

3. Javnost dela

31. člen

Delo nadzornega odbora je javno.

Javnost se zagotavlja:

1. z objavo letnega poročila o delu nadzornega odbora na spletni strani občine;
2. z objavo končnih poročil na spletni strani;
3. s poročanjem na sejah občinskega sveta in njegovih delovnih teles;
4. z drugimi oblikami predstavitve dela nadzornega odbora javnosti.

Za zagotovitev javnosti dela nadzornega odbora je odgovoren predsednik nadzornega odbora.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva nadzornega odbora, ki so zaupne narave.

4. Potek seje

32. člen

Na začetku seje predsednik nadzornega odbora ugotovi sklepčnost. Zabeležijo se opravičeno in neopravičeno odsotni in prisotnost drugih oseb.

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

33. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti predsednik da v obravnavo predlog dnevnega reda. Vsak član nadzornega odbora lahko poda predlog za umik oziroma razširitev točk dnevnega reda. O predlogih odloči nadzorni odbor z večino opredeljenih glasov. Predsednik da nato na glasovanje dnevni red s sprejetimi predlogi v celoti.

34. člen

Nadzorni odbor v nadaljevanju preide k potrjevanju 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 dopolnitvijo.

35. člen

Dnevni red se obravnava po vrstnem redu posameznih točk, na začetku vsake točke lahko predlagatelj poda uvodno obrazložitev.

Po končani obrazložitvi predsednik povabi k razpravi, h kateri se člani prijavljajo z dvigom rok. Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko, sicer ga predsednik na to opomni oziroma mu po neuspešnem opominu vzame besedo.

36. člen

Ko predsednik ugotovi, da ni več priglasiženih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

Če so za sprejem odločitve potrebni nadaljnji materiali ali dokumenti, se razprava nadaljuje po pridobitvi le-teh. Nadzorni odbor zaključí sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

37. člen

Predsednik prekine sejo in jo preloži, če:

1. seja ni več sklepčna,
2. je potrebno dobiti mnenje drugih organov,
3. je treba pripraviti predloge za odločitve,
4. tako sklene nadzorni odbor.

Nedokončana zadeva se preloži na eno od prihodnjih sej.

38. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Predsednik skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsednik.

Kršilca reda sme predsednik opomniti oziroma mu odvzeti besedo ali, v skrajnem primeru, zahtevati, da zapusti sejo. O morebitnem ugovoru odloča nadzorni odbor.

Predsednik lahko prekine sejo odbora, če reda na njem ni mogoče ohraniti s prej navedenimi ukrepi.

5. Odločanje

39. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča z večino glasov navzočih članov.

Po končani razpravi se praviloma pri vsaki točki dnevnega reda oblikuje predlog sklepa in se opravi glasovanje. Sklep po potrebi dokončno oblikuje predsednik. Če je o isti zadevi več predlogov, se glasuje po vrstnem redu, po katerem so bili predlogi podani.

Glasuje se praviloma javno, z dvigom rok.

40. člen

Predsednik po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja. Član nadzornega odbora ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se evidentira v zapisniku.

6. Zapisnik

41. člen

O seji nadzornega odbora se piše zapisnik, v katerega se zapišejo glavni podatki o opravljenem delu, udeležencih seje, spremembah in dopolnitvah dnevnega reda, razpravljalcih in sprejetih sklepih, izidu glasovanja.

Izvodu zapisnika za arhiv se priloži gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Na izrecno zahtevo razpravljavca se v zapisnik vnese njegova dobesedna razprava.

Za pripravo zapisnika skrbi javni uslužbenec, ki je določen za administrativno delo nadzornega odbora. Članom nadzornega odbora se predlog zapisnika posreduje hkrati z vabilom za naslednjo sejo.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik in tajnik nadzornega odbora. Sprejeti zapisnik se posreduje županu občine in se objavi na spletni strani občine.

42. člen

Zapisniki in vse gradivo se hranijo v arhivu občinske uprave. Za arhiviranje in roke hranjenja gradiva se uporabljajo predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentarno gradivo.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

43. člen

Člani nadzornega odbora imajo pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki je bilo obravnavano na seji nadzornega odbora, občinskega sveta, odborov in komisij, in ki se hranijo v občinski upravi.

V. FINANCIRANJE NADZORNEGA ODBORA IN RAZPOLAGANJE S FINANČNIMI SREDSTVI

44. člen

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na podlagi izdelanega letnega programa nadzora.

V proračunu Občine Naklo se predvidijo sredstva za izvajanje rednih nalog, za opravljanje časovno in strokovno zahtevnejših nalog nadzora in sredstva za morebitno vključitev zunanjih izvedencev.

45. člen

Odredbodajalec za porabo finančnih sredstev nadzornega odbora je predsednik nadzornega odbora.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

46. člen

Ta poslovnik kakor tudi njegove poznejše spremembe in dopolnitve obravnava in sprejme nadzorni odbor z dvotretjinsko večino glasov vseh članov.

47. člen

Za vprašanja, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se s uporabljajo določbe Statuta Občine Naklo in Poslovnika Občinskega sveta Občine Naklo (Uradni list RS, št. 99/2007).

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu nadzornega odbora Občine Naklo z dne 24.1.2011, objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije (Ur.l.RS, št. 7/2011).

48. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Naklo, dne 24.3.2014



Predsednica Nadzornega odbora
Brigita Leban