

Neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika nadzornega odbora obsega:

- Poslovnik nadzornega odbora, Ur. glasilo Občine Velike Lašče, št. 87/99
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika nadzornega odbora Občine Velike Lašče, Ur. glasilo Občine Velike Lašče, št. 1/14

POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja pristojnosti in naloge, organizacijo in način dela Nadzornega odbora občine Velike Lašče (v nadaljevanju: nadzorni odbor) pri izvajanju nadzora, postopek nadzora, delo izvedencev, ki opravljajo posebne strokovne naloge nadzora, način odločanja, pripravo, sklicevanje in vodenje sestankov.

2. člen

Nadzorni odbor pri svojem delu uporablja pečat, ki je okrogle oblike. V zunanjem krogu je na zgornji polovici napis Občina Velike Lašče, v notranjem krogu pa napis Nadzorni odbor. V sredini pečata je grb občine.

3. člen

Delo nadzornega odbora je javno.

4. člen

Nadzorni odbor opravlja svoje naloge strokovno, pošteno, vestno, nepristransko in v skladu z zakonom. Pri svojem delu je nadzorni odbor dolžan varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih oseb, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto pravnih in fizičnih oseb.

5. člen

Nadzorni odbor odloča na sestankih. Udeležba na sestankih nadzornega odbora je dolžnost članov. V primeru, da so zadržani, morajo to sporočiti predsedniku nadzornega odbora.

6. člen

Nadzorni odbor predstavlja in zastopa predsednik nadzornega odbora.

7. člen

Organi občine in vsi porabniki proračunskih sredstev so nadzornemu odboru dolžni na njegovo zahtevo predložiti zahtevane podatke, ki so potrebni za opravljanje nadzora in so se dolžni na vabilo predsednika nadzornega odbora udeležiti sestanka in poročati o zadevah, ki so predmet nadzora. Kdo od strokovnih delavcev občinske uprave se bo na vabilo predsednika nadzornega odbora udeležil seje

nadzornega odbora, odloči župan; pri drugih porabnikih proračunskih sredstev pa o tem, kdo se bo udeležil seje nadzornega odbora, odloči zakoniti zastopnik.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE

8. člen

Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora javne porabe v občini. V okviru svoje pristojnosti nadzorni odbor:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine;
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev;
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

V primeru hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine mora o teh kršitvah obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

V primeru utemeljenega suma, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je nadzorni odbor dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

9. člen

Nadzorni odbor v skladu z letnim programom nadzora pregleda finančno poslovanje občinskih organov, občinske uprave, krajevnih skupnosti, občinskih skladov, javnih zavodov, javnih podjetij, društev in organizacij, ki so porabniki proračunskih sredstev ter drugih uporabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem.

III. ORGANIZACIJA IN PREDSTAVLJANJE NADZORNEGA ODBORA

10. člen

Delo nadzornega odbora vodi in organizira predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa od predsednika pooblaščen član.

Predsednika nadzornega odbora izvolijo izmed sebe člani na konstitutivnem sestanku. Predsednik je izvoljen, če zanj glasuje več kot polovica vseh članov nadzornega odbora.

Če predsednika ni možno izvoliti niti po ponovljenem glasovanju, zadostuje za izvolitev večina opredeljenih članov nadzornega odbora. Nadzorni odbor lahko z večino opredeljenih skupaj s predsednikom izvoli tudi podpredsednika.

11. člen

Predsednik nadzornega odbora:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora,

- pripravlja, predlaga dnevni red, sklicuje in vodi sestanke nadzornega odbora,
- predstavlja nadzorni odbor in zastopa njegove ugotovitve, mnenja, priporočila in predloge pred organi občine in pri nadzorovanih osebah,
- podpisuje sklepe, zapisnike in druge akte nadzornega odbora,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- pripravi predlog potrebnih sredstev za delo nadzornega odbora,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo.

Predsednik nadzornega odbora ali od njega pooblaščen član se udeleži seje občinskega sveta takrat, ko občinski svet obravnava dokončno poročilo o opravljenem nadzoru.

12. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavlja delavec občinske uprave, ki ga imenuje župan.

IV. NAČIN DELA

13. člen

Nadzorni odbor sprejema odločitve na sestankih. Sestanke nadzornega odbora sklicuje predsednik v skladu z letnim programom nadzora ob pripravah na izvajanje posameznega nadzora.

Sestanek vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa ga nadomešča od predsednika pooblaščen član nadzornega odbora.

O poteku sestanka se vodi zapisnik.

14. člen

Konstitutivni sestanek skliče župan najpozneje v 20 dneh po imenovanju članov nadzornega odbora in ga vodi do izvolitve predsednika nadzornega odbora.

15. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na sestanku navzoča večina vseh članov. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina navzočih članov.

Glasovanje na sestankih je praviloma javno.

16. člen

Predsednik lahko na sestanek nadzornega odbora povabi pripravljalce gradiva oziroma predstavnike institucij, ki so predmet nadzora.

17. člen

Vabilo za sestanek se skupaj z gradivom posreduje članom nadzornega odbora praviloma sedem dni pred dnevom predvidenega sestanka.

18. člen

Na začetku sestanka predsednik nadzornega odbora poroča o realizaciji sklepov predhodnega sestanka. Nadzorni odbor odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje v okviru dnevnega reda seje.

19. člen

Po opravljeni razpravi k posamezni točki dnevnega reda oblikuje predsednik nadzornega odbora sklep in ga da na glasovanje. Sestanek zaključi, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda.

Predsednik nadzornega odbora lahko prekine sestanek, kadar meni, da je to potrebno. Prekinjeni sestanek se nadaljuje na dan, ki ga določi predsednik.

20. člen

Zapisnik sestanka nadzornega odbora vsebuje:

- zaporedno številko, datum in kraj sestanka ter čas začetka in zaključka in morebitne prekinitve,
- evidenco prisotnosti oziroma odsotnosti članov nadzornega odbora in vabljenih,
- ugotovitev sklepčnosti in sprejet dnevni red,
- poročilo o realizaciji sklepov in sklep o potrditvi zapisnika prejšnjega sestanka,
- potek sestanka 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,
- sklepe nadzornega odbora.

Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar.

21. člen

Dokumentarno gradivo nadzornega odbora mora vsebovati izvirnik zapisnika in vsa gradiva, ki so bila predložena za sestanek. Zapisniki in gradiva nadzornega odbora se po končanem mandatu arhivirajo na občini.

22. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost in ekonomičnost postopka, opravi korespondenčni sestanek. Korespondenčni sestanek lahko poteka po telefonu tako, da vsak član glasuje o predlaganem sklepu.

O korespondenčnem sestanku, opravljenem po telefonu, se napiše zapisnik, ki ga potrdijo člani na naslednjem rednem sestanku.

Korespondenčni sestanek se lahko opravi tudi tako, da se gradivo in predlogi sklepov posredujejo članom po pošti ali po telefaksu. Člani takoj po prejemu gradiva izpolnjeno izjavo o glasovanju vrnejo pošiljatelju. O tako opravljenem korespondenčnem sestanku se napiše zapisnik, ki ga člani nadzornega odbora potrdijo na naslednjem rednem sestanku.

Sklepi sprejeti na korespondenčnem sestanku so veljavni, če je zanje glasovala večina članov nadzornega odbora.

V. POSTOPEK NADZORA

23. člen

Nadzorni odbor opravlja nadzor nad poslovanjem pravnih in drugih oseb v obliki nadzorov, ki so sestavni del letnega programa dela. V kolikor med letom sklence opraviti dodaten nadzor, dopolni letni program dela. V letnem programu dela se lahko določijo pravne in druge osebe, pri katerih bo izveden nadzor, vsebina, obseg, kraj in čas izvedbe posameznega nadzora.

Pri določanju letnega programa nadzorni odbor odloča tudi o morebitnih predlogih po uvedbi nadzora, ki jih predlagata župan ali občinski svet. Z letnim programom nadzorni odbor seznanjeni občinski svet in župana.«

24. člen

Predsednik nadzornega odbora izda navodila za izvedbo nadzora nad poslovanjem pravne in druge osebe.

Za vprašanja, ki se nanašajo na postopek nadzora se smiselno uporabljajo določbe Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09), ki je tudi postopkovni predpis.

25. člen

Nadzorni odbor lahko imenuje izvedenca za opravljanje posameznih strokovnih nalog nadzora. K odločitvi o izvedencu da soglasje občinski svet.

Na izbiro izvedenca ni mogoč ugovor.

Za izvedbo določenega opravila iz pristojnosti nadzornega odbora lahko nadzorni odbor pooblasti posameznega člana oziroma v ta namen oblikovano delovno skupino.

26. 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 in odločati v postopku nadzora, če je član organa upravljanja v javnem zavodu, skladu, društvu ali drugi organizaciji, v kateri se opravlja nadzor ali če opravlja

pogodbno delo za uporabnika proračunskih sredstev, pri katerem se opravlja nadzor oziroma je takšno delo opravljal eno leto pred opravljanjem nadzora.

O izločitvi člana nadzornega odbora odloča predsednik nadzornega odbora, o izločitvi predsednika odloča nadzorni odbor.

27. člen

Na podlagi letnega programa predsednik nadzornega odbora izda sklep o izvedbi nadzora. V sklepu se opredeli nadzorovana oseba, vsebina, obseg, kraj in čas izvedbe nadzora.

Na sklep o izvedbi nadzora ni mogoč ugovor.

28. člen

Nadzor je treba opraviti tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane osebe čim manj motena, pri čemer se morajo ugotoviti vsa dejstva in zbrati vsi dokazi, ki so pomembni za odločanje v postopku nadzora.

Predstavniki nadzorovane osebe v postopku je lahko ves čas prisoten. O opravljenem pregledu se lahko vodi zapisnik, ki ga podpišejo vse osebe, navzoče pri pregledu.

29. člen

O izvajanju posameznih nalog nadzora ter o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih v postopku nadzorovanja pripravi nadzorni odbor osnutek poročila. Osnutek poročila ni informacija javnega značaja in vsebuje naslednje sestavine: naslov, kratek povzetek, osnovne podatke o nadzoru (ime nadzornega odbora, ime organa, v katerem se opravlja nadzor, kaj se nadzoruje, datum nadzora), uvod ter ugotovitveni del o razkritih napakah oziroma nepravilnostih pri nadzoru z navedbo predpisov, ki so bili kršeni.

Osnutek poročila pošlje nadzorni odbor v pregled nadzorovanemu organu, ki ima pravico v roku petnajst dni od prejema osnutka poročila o nadzoru odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo).

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.

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo je dokončni akt odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.

30. člen

Član nadzornega odbora mora biti pozoren na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne.

Če z drugim zakonom ni določeno drugače, mora član nadzornega odbora, ki ob nastopu službe ali funkcije ali med njenim izvajanjem, ugotovi nasprotje interesov ali možnost, da bi do njega prišlo, o

tem takoj pisno obvestiti svojega predstojnika, če predstojnika nima, pa komisijo. Ob tem mora takoj prenehati z delom v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov, razen, če bi bilo nevarno odlašati.

Predstojnik oziroma komisija o obstoju nasprotja interesov odločita v 15 dneh in s svojo odločitvijo takoj seznanita člana nadzornega odbora.

Če je na podlagi izvedenega postopka ugotovljeno nasprotje interesov, predstojnik oziroma komisija s tem seznaniti pristojni organ ali delodajalca in mu določi rok, v katerem jo je dolžan obvestiti o sprejetih ukrepih.

Če predstojnik oziroma komisija ugotovi, da je član nadzornega odbora v obravnavani situaciji vedel oziroma bi moral in mogel vedeti, da obstaja nasprotje interesov, vendar je kljub temu ravnal v nasprotju z določbami o preprečevanju nasprotja interesov, predstojnik oziroma komisija o tem obvesti druge pristojne organe.

Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in sam član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.«

VI. KONČNE DOLOČBE

31. člen

Poslovnik nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov nadzornega odbora in ga posreduje občinskemu svetu v seznanitev. Poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

32. člen

Spremembe tega poslovnika se sprejmejo po enakem postopku kot poslovnik.

33. člen

Za vprašanja in zadeve delovanja nadzornega odbora, ki niso določena s tem poslovníkom, se smiselno uporabljajo določila poslovnika Občinskega sveta občine Velike Lašče, če niso v nasprotju s tem poslovníkom.