

Na podlagi 46. člena statuta Občine Velike Lašče (Uradni list RS, št. 15/99) je Nadzorni odbor občine Velike Lašče na sestanku dne 21. 9. 1999 sprejel

## **POSLOVNIK**

### **Nadzornega odbora občine Velike Lašče**

#### **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 osebno 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. Porabniki proračunskih sredstev in strokovni delavci občinske uprave so se na vabilo predsednika nadzornega odbora dolžni udeležiti sestanka in poročati o delu in nalogah, ki jih opravljajo in ki so predmet nadzora.

#### **II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE**

##### **8. člen**

Nadzorni odbor ima v okviru svojih pristojnosti pravico in dolžnost biti seznanjen s celotnim premoženjskopравниim in finančnim poslovanjem občine, pravico to poslovanje pregledati in ugotavljati njegovo zakonitost in pravilnost ter ocenjevati učinkovitost in gospodarnost porabe proračunskih sredstev. V ta namen nadzorni odbor opravlja naslednje naloge:

- nadzoruje odločitve ter izvajanje odločitev občinskega sveta in župana s področja javne porabe,
- nadzoruje namenskost in učinkovitost ter smotrnost in gospodarnost porabe proračunskih sredstev,
- nadzoruje finančno poslovanje porabnikov proračunskih sredstev,
- opravlja računovodski nadzor,
- preverja skladnost proračuna občine s pravnimi predpisi s področja javnih financ in drugih področij, z odloki, pravilniki in drugimi akti občinskega sveta,
- preverja skladnost zaključnega računa s proračunom in odločitvami občinskega sveta,
- preverja skladnosti finančnih načrtov javnih zavodov, društev in organizacij, katerih dejavnost se sofinancira iz občinskega proračuna,
- preverja pravilnost in pravočasnost izvajanja nalog izvrševanja občinskega proračuna,
- preverja pravilnost in gospodarnost razpolaganja z občinskim premoženjem,
- proučuje obligacijske in finančne listine, ki nastajajo ob porabi sredstev (pogodbe, naročila, odredbe, nalogi, računi, zapisniki ter druge knjigovodske listine in poslovne knjige),
- izdela nadzorstveni zapisnik in poročilo,
- prouči pripombe strank v postopkih nadzora,
- sprejema poročila, mnenja in priporočila oziroma predloge ukrepov,
- obvešča pristojne organe občine in predlaga ukrepe iz njihove pristojnosti in
- obvešča javnost o ugotovitvah.

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 udeležuje sestankov občinskega sveta, zastopa stališča nadzornega odbora in po potrebi sodeluje v razpravah iz pristojnosti nadzornega odbora. O tem je dolžan poročati na naslednjem sestanku nadzornega odbora.

## **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.

Predsednik mora sklicati sestanek, če to zahteva občinski svet ali župan. Če predsednik ne skliče sestanka v 15 dneh po podani zahtevi občinskega sveta ali župana, ga lahko skliče župan.

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 pripravjalce 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. Preden nadzorni odbor preide k določitvi dnevnega reda, odloča o sprejemu zapisnika prejšnjega sestanka.

## **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 izvornik 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 na podlagi letnega programa. Letni program sestavljajo redni in občasni nadzori. V njem 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 zahtevah po uvedbi nadzora, ki jih vloži župan ali občinski svet. Z letnim programom nadzorni odbor seznaniti 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 zakona o splošnem upravnem postopku.

### **25. člen**

Na predlog nadzornega odbora lahko občinski svet imenuje izvedenca za opravljanje posameznih strokovnih nalog nadzora. Pogodbo o opravljanju storitev z izvedencem sklene župan.

Nadzorovana oseba lahko vloži ugovor zoper izbiro izvedenca in predlaga drugega izvedenca izmed neodvisnih izvedencev. Ugovor mora biti vložen v osmih dneh po sprejemu sklepa iz prvega odstavka tega člena. O ugovoru odloči nadzorni odbor na prvem sestanku po vložitvi ugovora.

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 pogodbeno 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.

Oseba, na katero se nanaša sklep o izvedbi nadzora lahko vloži ugovor v osmih dneh po vročitvi sklepa. Ugovor ne zadrži izvedbe nadzora.

### **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**

Po opravljenem pregledu pripravi nadzorni odbor pisno poročilo, v katerem je navedena nadzorovana oseba in predmet pregleda, ugotovitve, ocene, mnenja ter morebitna priporočila in predlogi ukrepov.

V poročilu je potrebno odgovoriti na pripombe, navedbe in ugovore nadzorovane osebe.

Poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču.

## **VI. KONČNE DOLOČBE**

### **30. 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.

### **31. člen**

Spremembe tega poslovnika se sprejmejo po enakem postopku kot poslovnik.

### **32. člen**

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

Predsednik  
Nadzornega odbora  
občine Velike Lašče  
mag. Marko Žužek l. r.