

Na podlagi 8. odstavka 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo) in na podlagi 56. člena Statuta Občine Šentjur pri Celju (Uradni list RS, št. 40/99, 1/02 in 26/07) je Nadzorni odbor Občine Šentjur na 6. redni seji, dne 8. januarja 2008 sprejel

POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA OBČINE ŠENTJUR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in določa način dela Nadzornega odbora Občine Šentjur (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ter status članov odbora kot organa občine.

2. člen

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen, njegovo delo določajo državni in lokalni predpisi. Na slednjih temelji tudi razmerje do drugih občinskih organov.

3. člen

Nadzorni odbor pri svojem delu uporablja žig Občine Šentjur, ki ima v zgornji krožnici napis Občina Šentjur, v spodnjem delu krožnice napis Nadzorni odbor, v sredini pa simbol-grb občine.

4. člen

Nadzorni odbor opravlja svoje naloge strokovno, pošteno, vestno, nepristransko in v skladu z zakonom.

5. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Nadzorni odbor je pri svojem delu 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.

6. člen

Nadzorni odbor odloča na sejah. Udeležba na sejah nadzornega odbora je dolžnost članov. V primeru odsotnosti to sporočijo občinski upravi.

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 seje 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 premoženjsko-pravnim 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, smotrnost ter gospodarnost in učinkovitost porabe proračunskih sredstev,

- opravlja računovodski nadzor,
- preverja skladnost proračuna občine s pravnimi predpisi s področja javnih financ in drugih področjih z odloki, pravilniki in drugimi akti občinskega sveta,
- preverja skladnost zaključnega računa s proračunom in odločitvami občinskega sveta,
- preverja skladnost finančnih načrtov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, društev in organizacij, katerih dejavnost se financira 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 knjigovodske listine in poslovne knjige),
- izdela nadzorstveni zapisnik in poročilo,
- prouči pripombe strank v postopkih nadzora,
- sprejema poročila in mnenja in priporočila oziroma predloge ukrepov,
- obvešča pristojne organe občine in predlaga ukrepe iz njihove pristojnosti,
- obvešča javnost o ugotovitvah,
- če ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče,
- v primeru utemeljenega suma, da je nadzorovana ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

9. člen

Hujše kršitve predpisov oziroma nepravilnosti so naslednje:

- če uporabnik prevzame obveznost v breme proračuna ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu,
- če uporabnik prevzame obveznost v breme proračuna ali izplača proračunska sredstva v višini, ki presega v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi OS,
- če uporabnik pri prodaji ali oddaji finančnega ali stvarnega premoženja ravna v nasprotju z zakonodajo,
- druge kršitve predpisov, ki se po presoji nadzornega odbora štejejo za hujše.

Pomembnost ugotovljenih nepravilnosti in nesmotrnosti vpliva na opredelitev hude kršitve obveznosti dobrega poslovanja in je odvisna od vrednosti, konteksta in narave ugotovljene nepravilnosti in se presoja pri vsaki posamični ugotovitvi ter tudi glede na celoto ugotovljenih nepravilnosti.

10. člen

Nadzorni odbor v skladu z letnim programom nadzora pregleda finančno poslovanje občinskih organov, občinske uprave, krajevnih skupnosti, 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

11. člen

Nadzorni odbor predstavlja in zastopa predsednik nadzornega odbora. Delo nadzornega odbora vodi in organizira predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik. Predsednika in podpredsednika nadzornega odbora izvolijo izmed sebe člani na konstitutivni seji. Predsednik in podpredsednik je izvoljen, če zanj glasuje več kot polovica vseh članov nadzornega odbora. Če predsednika in podpredsednika ni možno izvoliti niti po ponovljenem glasovanju, zadostuje za izvolitev večina opredeljenih članov nadzornega odbora.

12. člen

Predsednik nadzornega odbora:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora,

- pripravlja, sklicuje in vodi seje nadzornega odbora,
- predstavlja nadzorni odbor in zastopa njegove ugotovitve, mnenja, priporočila in predloge pred organi občine in pri nadzorovanih osebah,
- podpisuje pisne odpravke in zapisnike 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 sej občinskega sveta, zastopa stališča nadzornega odbora in po potrebi sodeluje v razpravah iz pristojnosti nadzornega odbora. O tem je dolžan poročati na naslednji seji nadzornega odbora.

13. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava. Občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- skrbi za pripravo gradiva za seje nadzornega odbora,
- pripravlja vabila in opravlja organizacijsko-tehnična opravila za sklic in potek seje,
- sestavlja zapisnik nadzornega odbora in izdeluje akte nadzornega odbora (pisni odpravki sklepov, poročil in drugo),
- vodi evidenco aktivnosti članov,
- skrbi za arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora,
- opravlja druge naloge za katere jo zadolži nadzorni odbor ali predsednik nadzornega odbora.

IV. NAČIN DELA

14. člen

Nadzorni odbor sprejema odločitve na sejah. Seje nadzornega odbora sklicuje predsednik po potrebi, najmanj pa vsakih šest mesecev. Predsednik mora sklicati sejo, če to zahteva občinski svet ali župan ali najmanj 3 člani nadzornega odbora. Če predsednik ne skliče seje v petnajstih dneh po podani zahtevi občinskega sveta ali župana, jo lahko skliče župan. O poteku seje se vodi zapisnik. Konstitutivno sejo skliče župan in jo vodi do izvolitve predsednika nadzornega odbora.

15. člen

Sejo vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa ga nadomešča podpredsednik. V primeru odsotnosti predsednika in podpredsednika prisotni člani izmed sebe z večino opredeljenih glasov izvolijo predsedujočega.

16. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov. Odločitev je sprejeta, z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Glasovanje na sejah je praviloma javno.

17. člen

Nadzorni odbor se samostojno odloča o povabljenih na sejo odbora.

18. člen

Vabilo za sejo se skupaj z gradivom posreduje članom nadzornega odbora praviloma sedem dni pred dnevom predvidene seje.

19. člen

Obvezni točki dnevnega reda sta obravnava zapisnika prejšnje seje in potrditev dnevnega reda tekoče seje ter točka razno. Predsednik nadzornega odbora pri odločanju o sprejemu zapisnika prejšnje seje poroča o

realizaciji sklepov prejšnje seje. Člani imajo pravico dati pripombe na zapisnik prejšnje seje in lahko zahtevajo, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile dane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

20. člen

Pri določanju dnevnega reda nadzorni odbor najprej ugotavlja o morebitnem predlogu za razširitev dnevnega reda in o predlogu za umik točke, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali pa ni pristojnega poročevalca. Po ugotovitvah za umik oziroma sprejetih odločitvah za razširitev dnevnega reda, da predsednik na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

21. člen

Predsednik nadzornega odbora po opravljeni razpravi oblikuje k posamezni točki dnevnega reda sklep in ga da na glasovanje. Sejo zaključi, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda. Predsednik nadzornega odbora lahko prekine sejo, kadar meni, da je to potrebno. Prekinjena seja se nadaljuje na dan, ki ga določijo člani nadzornega odbora.

22. člen

Zapisnik seje nadzornega odbora vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj seje ter čas začetka in zaključka seje in morebitne prekinitve,
- evidenco prisotnosti oziroma odsotnosti članov nadzornega odbora in vabljenih na sejo,
- ugotovitev sklepčnosti in sprejet dnevi red,
- poročilo o realizaciji sklepov in sklep o potrditvi zapisnika prejšnje seje,
- 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,
- sklep nadzornega odbora.

Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar.

23. člen

Dokumentarno gradivo nadzornega odbora mora vsebovati izvirnik zapisnika in vsa gradiva, ki so bila predložena za sejo.

Zapisnik in gradiva nadzornega odbora se po končanem mandatu arhivirajo na občini.

24. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost in ekonomičnost postopka, opravi korespondenčno sejo.

Korespondenčna seja lahko poteka po telefonu tako, da vsak član glasuje o predlaganem sklepu. O korespondenčni seji, opravljeni po telefonu, se zapiše zapisnik, ki ga potrdijo člani na naslednji redni seji. Korespondenčna seja se lahko opravi tudi tako, da se gradivo in predlogi sklepov posredujejo članom po pošti ali faksu. Člani takoj po prejemu gradiva izpolnjeno izjavo o glasovanju vrnejo pošiljatelju. O tako opravljeni korespondenčni seji se napiše zapisnik, ki ga člani nadzornega odbora potrdijo na naslednji seji. Sklepi sprejeti na korespondenčni seji so veljavni, če je zanje glasovala večina članov nadzornega odbora.

V. POSTOPEK NADZORA

25. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora in pregleda po tem poslovniku in predpisih, ki urejajo javne finance v občini. Stranka v postopku je porabnik sredstev občinskih financ (stranka v nadzorovanju, to je nadzorovana stranka).

26. člen

Nadzorni odbor opravlja redne in občasne nadzore. O izboru nadzorovane stranke se nadzorni odbor odloča samostojno in izda o tem ustrezen sklep, ki se dostavi nadzorovani stranki.

27. člen

Redne nadzore si nadzorni odbor določi z letnim načrtom tako, da so na daljši rok zajeti vsi uporabniki (občinskih) proračunskih sredstev, na krajši rok pa posamezni uporabniki iz različnih dejavnosti.

28. člen

Občasne nadzore si nadzorni odbor določi sproti po lastni presoji na podlagi:

- pobud občinskega sveta,
- pobud župana,
- pobud članov nadzornega odbora,
- na podlagi zahtev 5% volivcev v občini.

29. člen

Nadzor opravijo člani nadzornega odbora oziroma izvedenec, ki jih na svoji seji določi nadzorni odbor. Dokumenti poleg ostalega določajo vrsto, čas in obseg nadzora.

30. člen

Po opravljenem pregledu pripravi član nadzornega odbora predlog poročila, v katerem je navedena nadzorovana oseba, odgovorne osebe, predmet pregleda ugotovitve, ocene in mnenja ter morebitna priporočila in predlogi ukrepov. Predlog poročila sprejme nadzorni odbor in ga pošlje nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku petnajst dni od prejema predloga poročila vložiti pri nadzornem odboru ugovor. Nadzorni odbor mora o ugovoru odločiti v petnajstih dneh. Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču.

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovníku nadzornega odbora, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče. V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

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.

31. člen

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

32. člen

O vsakem nadzoru se vodi dosje, v katerega se vlaga vse beležke in druge merodajne listine ter zapisnik, predhodno poročilo, eventualni ugovor in končno poročilo.

33. člen

Poročilo izvedenca obravnava nadzorni odbor in na podlagi tega oblikuje predhodno poročilo in ga pošlje nadzorovani stranki. Stranka lahko v roku petnajst dni od dneva prejema predhodnega poročila pri nadzornem odboru vloži pisni ugovor, o katerem le-ta odloči v roku petnajst dni.

34. člen

Nadzorni odbor v teku postopka opozori nadzorovano stranko, da odpravi morebitna protipravna dejanja in ravnanja. Če nadzirana stranka opozorila ne upošteva, se to navede v poročilu.

35. člen

Nadzorni odbor izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

36. člen

Nadzorni odbor o svojih ugotovitvah obvesti javnost, ko je njegovo poročilo dokončno. Pri obveščanju javnosti mora spoštovati pravice strank.

Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih, 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 fizičnih in pravnih oseb.

37. člen

Nadzorni odbor najmanj dvakrat letno poroča občinskemu svetu o svojih ugotovitvah.

38. člen

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan. Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu, na podlagi izdelanega lastnega programa nadzora.

VI. KONČNE DOLOČBE

39. člen

Poslovnik nadzornega odbora ter njegove spremembe in dopolnitve sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov nadzornega odbora in ga posreduje občinskemu svetu v seznanitev.

40. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Šentjur (Uradni list RS, št. 69/03).

41. člen

Ta poslovnik začne veljati 15 dni po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Številka: 011-18/2006
Šentjur, 8. januar 2008

Predsednik
nadzornega odbora
Igor Gobec

