

POSLOVNIK

Nadzornega odbora občine Šalovci

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik določa pripravo in vodenje sej Nadzornega odbora občine Šalovci (v nadaljnjem besedilu: NO), odločanje na sejah, pristojnosti in naloge NO in njegovih članov, organizacijo dela NO, postopek pri izvajanju nalog nadzora, angažiranje zunanjega strokovnega delavca, financiranje NO, pisanje zapisnikov sej, ter vodenje evidenc in dokumentacije NO, postopek za spremembo poslovnika ter prehodne in končne določbe.

2. člen

NO pri svojem delu uporablja žig, ki je okrogle oblike, v premeru 3,5 cm z napisom Občina Šalovci – Nadzorni odbor, in grbom Občine Šalovci v sredini. Pravico uporabe žiga ima predsednik, pooblaščen član NO in delavec pristojne strokovne službe, s soglasjem predsednika NO. Žig NO hrani in skrbi za njegovo uporabo predsednik NO. Sedež NO je: Šalovci 162.

3. člen

NO je pri svojem delu neodvisen. Svoje delo opravlja nepristransko, vestno, strokovno in v skladu z določbami zakona o lokalni samoupravi, statuta Občine Šalovci in tega poslovnika.

4. člen

Nadzorni odbor predstavlja in zastopa predsednik nadzornega odbora.

5. člen

Delo nadzornega odbora je javno. 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 akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

6. člen

Nadzorni odbor odloča na sejah. Udeležba na sejah je dolžnost članov. V primeru, da so zadržani, morajo to sporočiti predsedniku ali občinski upravi.

7. člen

Organi občine in vsi porabniki proračunskih sredstev so dolžni NO predložiti zahtevane podatke, ki so potrebni za opravljanje nadzora.

Na vabilo predsednika so se porabniki proračunskih sredstev in strokovni delavci občinske uprave tudi dolžni udeležiti seje in poročati o delu in nalogah, ki so predmet nadzora.

8. člen

Funkcija člana NO je nepoklicna. Člani NO imajo za svoje delo pravico do nadomestila in do povrnitve stroškov, kot to določa pravilnik o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov Občine Šalovci (Uradni list RS, št. 67/99).

II. PRISTOJNE NALOGE

9. člen

NO je organ Občine Šalovci, ki ima v okviru svojih pristojnosti pravico in dolžnost nadzora, razpolaganja s premoženjem Občine Šalovci, namembnost in smotrnost porabe proračunskih sredstev ter finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev, kot to določa statut Občine Šalovci. V ta namen opravlja naslednje naloge:

- nadzira razpolaganje z premoženjem Občine Šalovci,
- nadzira finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
- preverja skladnost uporabe proračunskih sredstev s pravnimi predpisi in z pravilniki, odloki in drugimi akti občine,
- opravlja računovodski nadzor,
- preverja skladnost zaključnega računa s proračunom, odločitvami občinskega sveta ter finančnih načrtov javnih zavodov, organizacij in društev katerih dejavnost se sofinancira iz občinskega proračuna,
- pregleduje in proučuje finančno dokumentacijo, kot so pogodbe, naročila, nalogi, odredbe, zapisnike, knjigovodske listine in poslovne knjige,
- preverja pravilnost in pravočasnost izvajanja nalog pri razpolaganju s premoženjem ter namembnost in smotrnost porabe proračunskih sredstev,
- vabi k sodelovanju zunanje sodelavce,
- sprejema mnenja, poročila, priporočila in predloge ukrepov ter pripombe strank v postopkih nadzora in jih prouči,
- izdela zapisnik o nadzoru in poročilo,
- obvešča pristojne organe občine in kršitelja o svojih ugotovitvah ter predlaga v sprejem potrebne ukrepe,
- obvešča javnost o ugotovitvah,
- če NO ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju, mora o teh kršitvah obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče,
- v primeru, da NO ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžna svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

10. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora, ki obvezno vsebuje letni nadzor zaključnega računa proračuna, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter vsaj polletni nadzor razpolaganja z občinskim nepremičnim in premičnim premoženjem. V program lahko NO vključi tudi druge nadzore. S programom seznanijo občinski svet in župana.

Poleg zadev iz letnega programa dela mora nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlaga občinski svet ali župan.

III. ORGANIZACIJA IN PREDSTAVLJANJE NADZORNEGA ODBORA

11. člen

V organizacijskem smislu poteka delo NO na sejah NO in pri uporabnikih proračunskih sredstev oziroma pri strokovnih službah Občine Šalovci.

Na sejah člani NO planirajo in koordinirajo svoje delo, določajo prioriteto nalog nadzora in njihove nosilce. Nosilec naloge je odgovoren za racionalno organizacijo izvedbe naloge nadzora in mora upoštevati postavljene roke za izvedbo naloge kot celote in njihovih posameznih faz.

Nosilec naloge tudi odgovarja za pravočasno pripravo ustnih oziroma pisnih poročil.

12. člen

Delo nadzornega odbora predstavlja, vodi in organizira predsednik NO, v njegovi odsotnosti pa od predsednika pooblaščen član.

Prvo sejo skliče župan. Na konstitutivni seji člani NO izvolijo izmed sebe predsednika, če zanj glasuje večina članov.

13. člen

Predsednik nadzornega odbora:

- predstavlja NO, sklicuje in vodi njegove seje,
- skrbi za udeležbo na sejah odbora,
- daje pooblastila za njegovo nadomeščanje v času odsotnosti,
- predlaga dodelitev nalog nadzora članom NO,
- pripravlja in predlaga dnevni red za sejo NO,
- izvaja naloge nadzora in druge naloge v skladu s sklepi NO,
- sprejema in skrbi za izvajanje sklepov NO,
- izdaja in podpisuje pisne sklepe in zapisnike NO
- pripravi predlog potrebnih sredstev za delo NO,

- sodeluje z županom, občinskim svetom in občinsko upravo,
 - predstavlja in daje pojasnila, mnenja, priporočila in predloge pred organi občine in pri nadzorovanih osebah.
- Na sejah občinskih organov zastopa stališča NO in po potrebi sodeluje v razpravah iz pristojnosti nadzornega odbora. O tem je dolžan poročati na naslednji seji NO.

14. člen

Član nadzornega odbora:

- se udeležuje sej NO
- se udeležuje sej občinskega sveta in njegovih delovnih teles v skladu s pooblastilom predsednika NO,
- izvaja naloge nadzora in druge naloge v skladu s sklepi NO.

15. člen

Občina Šalovci je dolžna zagotoviti NO administrativno in strokovno pomoč ter potrebna sredstva za delovanje NO.

Občinska uprava opravlja naslednje naloge za potrebe NO:

- skrbi za pripravo gradiva za seje NO,
- pripravlja vabila in opravlja tehnično organizacijska dela za sklic in potek seje,
- sestavlja zapisnik NO in izdeluje pisne odpravke sklepov, poročil in drugo,
- vodi evidenco aktivnosti članov,
- arhivira dokumentacijo NO,
- skrbi za tekoče obveščanje NO o premoženjsko pravnem in finančnem poslovanju občine, aktih občinskega sveta in župana,
- opravlja druge naloge za katere jo zadolži NO ali predsednik NO.

IV. NAČIN DELA

16. člen

Nadzorni odbor sprejema odločitve na sejah. Seje NO so lahko redne in izredne.

Redne seje NO se sklicujejo po programu NO.

Izredno sejo se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah na pobudo predsednika ali člana, ki poda ustrezno pisno obrazložitev. Izredna seja se lahko skliče tudi v krajšem roku kot je to določeno za redno sejo, če to terjajo okoliščine.

O poteku seje se vodi zapisnik.

Seje NO so javne. V primeru obravnavanja zaupnega gradiva so seje NO za javnost zaprte.

17. člen

Seje NO sklicuje in vodi predsednik NO. V njegovi odsotnosti vodi seje član NO, ki ga za to pooblasti predsednik.

Predsednik mora sklicati sejo na zahtevo župana ali občinskega sveta. Če predsednik ne skliče seje v 15. dneh po podani zahtevi, jo lahko skliče župan.

18. člen

NO sprejema odločitve z večino glasov članov NO. Glasuje se javno, razen če se NO z večino navzočih članov odloči za tajno glasovanje.

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Če član NO poteku glasovanja ugovarja, se glasovanje brez razprave izvede ponovno, največ enkrat.

19. člen

Predsednik lahko povabi na sejo NO izvedence in predstavnike javnih zavodov, organizacij in društev, katerih dejavnost se sofinancira iz občinskega proračuna in so predmet nadzora.

20. člen

Pisno gradivo in vabilo na redno sejo NO se dostavi članom NO in vabljenim, najkasneje 5 dni pred predvideno sejo.

21. člen

Pri sestavi dnevnega reda je potrebno upoštevati, da so na dnevni red praviloma uvrščene naslednje točke:

- ugotavljanje sklepčnosti NO,
- sprejem dnevnega reda,
- potrditev zapisnika prejšnje seje,
- pregled realizacije sklepov s predhodnih sej,
- pobude članov NO.

Na dnevni red se po potrebi uvrsti tudi poročanje nosilcev nalog nadzora o bistvenih ugotovitvah. Praviloma je potrebno za vsako točko dnevnega reda pripraviti celovito pisno gradivo. Glavne točke dnevnega reda redne seje, lahko za naslednjo sejo predlaga predsednik ali član NO.

22. člen

Po sprejemu dnevnega reda poteka seja po posameznih točkah dnevnega reda. Obrazložitev posamezne točke poda poročevalec. Razpravljalec razpravlja le o predmetu obravnavane točke dnevnega reda. Če se od predmeta oddalji, ga predsedujoči opozori in mu odvzame besedo, če ne upošteva njegova opozorila. V primeru, da razprava ne vodi k uspešnemu zaključku, lahko NO odloči, da se razprava prekine, neuspešno obravnavano točko dnevnega reda pa po ponovni preučitvi in uvrsti na naslednjo sejo.

Po vsaki točki dnevnega reda NO oblikuje ustrezen predlog sklepa. Sklep dokončno oblikuje predsednik in ga da na glasovanje. Predsednik NO lahko prekine sejo, kadar meni, da je to potrebno. Prekinjena seja se nadaljuje na dan, ki ga določi NO.

23. člen

Zapisnik seje nadzornega odbora se piše po točkah dnevnega reda. Po vsaki točki dnevnega reda NO oblikuje po potrebi ustrezen predlog sklepa. Zapišejo se sklepi, ki jih oblikuje predsedujoči. Po glasovanju se navedejo rezultati glasovanja. Imen glasovalcev zapisnik ne navaja, razen če kateri član tega izrecno ne zahteva. V zapisniku se navedejo tudi imena poročevalcev in kratki povzetki razprav. Zapisnik podpiše predsednik in tajnik občinske uprave.

24. člen

Izvirniki zapisnikov in vsa dokumentarna gradiva NO se po končanem mandatu arhivirajo v skladu z zakonom o arhivskem gradivu in arhivih oziroma pravilnikom o arhiviranju javnega arhivskega gradiva v lokalnih skupnostih.

Zapisniki in vsa druga dokumentarna gradiva NO se knjižijo v skladu z načrtom klasifikacijskih znakov, ki jih določa navodilo dokumentarnega in arhivskega gradiva samoupravnih lokalnih skupnosti.

25. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost opravi korespondenčno sejo. Korespondenčna seja lahko poteka po telefonu ali pisno po telefaksu tako, da vsak član glasuje ustno ali pisno o predlaganem sklepu. O korespondenčni seji, se zapiše zapisnik, ki ga člani potrdijo na redni seji. Sklepi sprejeti na korespondenčni seji so veljavni, če je zanje glasovala večina članov NO.

26. člen

Nadzorni odbor opravlja nadzor nad poslovanjem pravnih in drugih oseb na podlagi letnega programa, ki ga sestavljajo redni in občasni nadzori v skladu z 10. členom tega poslovnika.

27. člen

Za izvedbo določenega opravila iz pristojnosti NO lahko nadzorni odbor pooblasti posameznega člana ali v ta namen oblikovno delovno skupino.

28. člen

Na predlog nosilca naloge lahko v primeru specifičnih in strokovno zahtevnejših nalog nadzora NO predlaga občinskemu svetu imenovanje izvedenca za svetovanje oziroma izvedbo posameznih posebnih strokovnih nalog nadzora.

Pogodbo o delu z izvedencem sklene župan občine.

Nadzorovana oseba lahko vloži ugovor zoper izbiro izvedenca v osmih dneh po sprejemu sklepa iz prvega odstavka tega člena. O ugovoru odloča nadzorni odbor na prvi seji po vložitvi ugovora.

29. člen

Predsednik NO odloča o izločitvi člana NO za posamezne zadeve v primeru, če je član v sorodstvenih zvezah in če je član organa upravljanja v javnem zavodu, skladu, društvu in drugih organizacijah, v kateri se opravlja nadzor ali opravlja pogodbeno dela za uporabnika proračunskih sredstev ter v primeru dvoma o njegovi nepristranskosti.

Izločitev člana NO v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri NO. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

O izločitvi predsednika NO odloči NO.

30. člen

V skladu z letnim programom nadzora predsednik NO izda sklep o izvedbi nadzora. Sklep o izvedbi nadzora in navedbo nadzorovane osebe.

Oseba na katero se nanaša sklep o izvedbi nadzora lahko vloži ugovor v osmih dneh po vročitvi sklepa. Ugovor ne zadrži izvedbe nadzora. O ugovoru odloči NO v roku tridesetih dni po prejemu ugovora.

31. člen

Izvajanje nalog nadzora je treba opraviti v skladu z navodili tako, da se ugotovijo vsa dejstva in zberejo vsi dokazi, ki so pomembni za odločanje v postopku nadzora in tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane osebe čim manj motena.

O opravljeni izvedbi nadzora se vodi zapisnik v skladu z zakonom o splošnem upravnem postopku.

32. člen

Po opravljenem nadzoru pripravi član NO ali imenovana delovna skupina predlog poročila, v katerem je navedena nadzorovana oseba oziroma odgovorna oseba, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja ter priporočila in predlogi ukrepov.

Predlog poročila sprejme NO in ga pošlje nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku petnajst dni od prejema predloga poročila vložiti pri nadzornem odboru ugovor. NO mora o ugovoru odločiti v petnajstih dneh.

Če nadzorovana oseba ne vloži ugovora ali ga ne vloži v navedenem roku, lahko NO sprejme sklep, da je predlog poročila dokončan.

33. člen

V primeru, da nadzorovana oseba pravočasno vloži pripombe oziroma ugovor na predlog poročila, NO obravnava pripombe, ugotavlja pravilnosti oziroma nepravilnosti pri ugotavljanju stanja in ali je bilo materialno pravo pravilno uporabljeno ter presoja upravičenost pripomb.

Če NO presodi, da je v predlogu poročila mnenje o poslovanju nadzorovane osebe ustrezno, potrdi mnenje iz predloga poročila in izda dokončno poročilo.

Če NO presodi, da je mnenje v predlogu poročila o poslovanju nadzorovane osebe neustrezno, oblikuje novo mnenje in izda dokončno poročilo.

Če pa NO ugotovi, da ne more oblikovati novega mnenja, lahko sprejme sklep o ponovnem izvajanju nadzora.

34. člen

NO pošlje dokončno poročilo nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi pristojnemu ministru in računskemu sodišču ali pristojnemu organu pregona.

NO obvešča sredstva javnega obveščanja o svojih zaključkih šele po končani obravnavi posameznega vprašanja, ko je njegovo poročilo dokončno. Zaradi obveščanja javnosti lahko predsednik NO sklicuje tudi tiskovne konference. Ob obveščanju javnosti mora spoštovati pravice strank.

VI. KONČNE DOLOČBE

35. člen

Poslovník NO sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov nadzornega odbora in ga posreduje občinskemu svetu v seznanitev.

36. člen

NO sprejme spremembe in dopolnitve poslovnika na enak način kot sam poslovnik.
Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko da vsak član NO.

37. člen

Poslovnik NO začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Šalovci, dne 20. junija 2001.

Predsednik
Nadzornega odbora občine Šalovci
Jože Verner l. r.