

99

Na podlagi 32. čl. Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) in 55. čl. Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV, št. 1/2007) je Nadzorni odbor Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na svoji 19. redni seji, dne 28. marca 2018 sprejel

POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA občine Sv. Jurij v Slov. goricah (uradno prečiščeno besedilo)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija, naloge in način dela Nadzornega odbora Občine Sv. Jurij v Slov. goricah ter status članov odbora.

2. člen

Nadzorni odbor kot najvišji organ nadzora javne porabe deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno in neodvisno.

Svoje naloge opravlja strokovno, vestno, pošteno in nepristransko v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Zakonom o lokalni samoupravi, drugimi zakoni, Statutom Občine Sv. Jurij v Slov. goricah in tem poslovnikom.

3. člen

Nadzorni odbor je dolžan varovati uradne in poslovne skrivnosti, s katerimi se seznanj pri svojem delu. Prav tako mora spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto fizičnih in pravnih oseb.

4. člen

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v proračunu na podlagi okvirnega programa dela nadzornega odbora.

5. člen

Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Sv. Jurij v Slov. goricah, Jurovski Dol 70/B, 2223 Jurovski Dol.

Nadzorni odbor ima žig oblikovan v skladu z določili statuta in sklepa župana.

II. SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

6. člen

Nadzorni odbor ima tri člane. Mandatna doba članov nadzornega odbora traja 4 leta oz. do poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval.

Nadzorni odbor predstavlja predsednik nadzornega odbora

(v nadaljevanju predsednik), ki ga izmed sebe izvolijo člani nadzornega odbora na prvi seji, v njegovi odsotnosti pa od predsednika pooblaščen član nadzornega odbora.

7. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje nadzornega odbora,
- podpisuje sklepe, zapisnike, poročila in druge akte nadzornega odbora,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- pripravi načrt dela nadzornega odbora in predlog potrebnih sredstev za proračunsko leto,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo.

8. člen

Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primer- no uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje člana občinskega sveta. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

9. člen

Nadzorni odbor ima tajnika, ki je javni uslužbenec občinske uprave.

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

10. člen

Člani nadzornega odbora opravljajo svoje delo nepoklicno.

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do sejnine za opravljanje funkcije v skladu z veljavnim pravilnikom, ki ureja plače funkcionarjev in nagrade članov delovnih teles občinskega sveta ter drugih članov občinskih organov ter povračilih stroškov Občine Sv. Jurij v Slov. goricah.

III. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA

11. člen

Predsednik pripravi predlog dnevnega reda in ga skupaj z gradivom sedem dni pred sejo pošlje članom nadzornega odbora.

Vlagatelj zahteve za sklic seje, ki ni član nadzornega odbora, mora gradivo poslati predsedniku nadzornega odbora najmanj petnajst dni pred predlaganim datumom seje.

12. člen

Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog.

Na seji nadzornega odbora lahko sodelujejo in dobijo besedo samo člani nadzornega odbora, pooblaščen delavec občinske uprave in vabljeni na sejo, vendar slednji samo pri tistih točkah dnevnega reda, h katerim so bili vabljeni.

1. Potek seje

13. člen

Nadzorni odbor je sklepčen, če je prisotna večina članov.

14. člen

Predsednik nadzornega odbora na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora. Nato predlaga sprejem dnevnega reda, pri čemer lahko vsak član predlaga umik posamezne točke dnevnega reda ali poda predlog za njegovo razširitev.

Po sprejemu dnevnega reda nadzorni odbor odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje, h kateremu se lahko podajo pripombe za ustrezno spremembo ali dopolnitev.

15. člen

Posamezne točke se obravnavajo po vrstnem redu, kakor je bil sprejet dnevni red. Na začetku vsake točke lahko predlagatelj poda obrazložitev.

Po končani obrazložitvi predsednik navzoče povabi k razpravi. Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko. Ko predsednik ugotovi, da ni več razpravljavcev, zaključi razpravo.

Nadzorni odbor konča sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda. Seje nadzornega odbora praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

16. člen

Predsednik skrbi na seji za red in sme kršilca reda opomniti, mu odvzeti besedo ali celo v primeru hujših kršitev reda zahtevati, da zapusti sejo.

2. Odločanje

17. člen

Nadzorni odbor sprejema svoja poročila, priporočila in predloge na seji, na katerih je navzoča večina članov nadzornega odbora z večino glasov navzočih članov. Po končani razpravi se o predlogu pripravi sklep in opravi glasovanje.

Glasovanje je javno in se opravi z dvigom rok po predsednikovem vprašanju, kdo je za predlog in kdo je proti predlogu.

18. člen

Izjemoma lahko nadzorni odbor z večino sklence, da se odloča s tajnim glasovanjem. Tajno glasovanje izvede delavec občinske uprave in predsednik, ko objavi rezultat glasovanja.

3. Zapisnik

19. člen

O seji nadzornega odbora se piše zapisnik, v katerega se vnašajo predvsem:

- zaporedna številka seje, datum, ura začetka in konca seje,

- navedba prisotnih in opravičeno odsotnih članov ter navedba ostalih prisotnih,
- sprejet dnevni red,
- navedba sprejetih sklepov
- izjave in povzetki razprav članov,
- izjave in povzetki razprav ostalih prisotnih, če tako določi nadzorni odbor.

Zapisnik podpišeta predsedujoči seje in zapisnikar.

20. člen

Zapisniki in ostalo gradivo sej nadzornega odbora se hrani v prostorih občinske uprave.

IV. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

21. člen

Nadzorni odbor:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine Sv. Jurij v Slov. goricah,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in drugih pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in javnim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

22. člen

Nadzorni odbor samostojno določa svoj letni program dela. Letni program dela je splošen vsebinski nabor tem oz. izbranih področij nadzora, ki jih bo nadzorni odbor obravnaval v tekočem letu.

Nadzorni odbor predloži letni program dela in predlog finančnega načrta županu v mesecu novembru za naslednje koledarsko leto.

Po potrebi lahko člani nadzornega odbora med letom sprejmejo spremembe ali dopolnitve letnega programa dela, upoštevajoč sprejet proračun in višino zagotovljenih sredstev za delovanje nadzornega odbora.

V. POSTOPEK NADZORA

23. člen

Nadzor se prične z vročitvijo sklepa o nadzoru nadzorovani osebi. Nadzorovana oseba je tista pravna ali fizična oseba, glede katere je nadzorni odbor pričel postopek nadzora.

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

24. člen

Nadzor opravijo člani ali en član (nadzornik) nadzornega odbora oz. izvedenec, ki ga na podlagi predloga nadzornega odbora

imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

25. člen

V postopku nadzora so odgovorne osebe nadzorovane stranke dolžne nadzorniku predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dati pojasnila.

26. člen

O poteku nadzora se piše zapisnik, ki je kasneje osnova za izdelavo poročila.

27. člen

Po opravljenem nadzoru, pripravi nadzornik osnutek poročila, ki 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 (osnovni podatki o nadzorovanem organu, pravna podlaga za izvedbo nadzora, datum in številka sklepa o izvedbi nadzora, namen in cilji nadzora),
- ugotovitveni del o razkritih napakah oz. nepravilnostih pri nadzoru z navedbo predpisov, ki so bili kršeni.

Osnutek poročila se pošlje predsedniku nadzornega odbora, ki lahko v osmih dneh poda pripombe na predlog. Če pripomb nadzornik ne upošteva, predsednik nadzornega odbora pošlje predlog poročila skupaj s pripombami ostalim članom nadzornega odbora in skliče sejo najpozneje v roku 30 dni od posredovanega predloga poročila.

Osnutek poročila nato obravnava nadzorni odbor na seji. Osnutek poročila je potrjen, ko zanj glasuje večina članov nadzornega odbora.

Sprejeti osnutek poročila se pošlje nadzorovani osebi najpozneje v roku osem dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v petnajstih dneh od prejema predloga poročila vložiti ugovor. Nadzorni odbor mora o ugovoru odločiti v petnajstih dneh od prejema odgovora.

28. člen

Po preteku rokov iz prejšnjega člena oz. po odločitvi o ugovoru nadzorovane osebe, sprejme nadzorni odbor končno poročilo o nadzoru.

Končno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in javnosti.

29. člen

Poročilo vsebuje popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenja, priporočila in predlogi.

Z ocenami nadzorni odbor presodi kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotno glede na uporabljena sodila v nadzoru. V mne-

nju se izrazi ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in smotno. Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oz. smotnosti (za gospodarnejšo, učinkovitejšo in uspešnejšo porabo javnih financ). S priporočili in predlogi nadzorni odbor praviloma svetuje kako naj nadzorovana oseba izboljša poslovanje tako, da nakaže poti za izboljšanje.

30. člen

Poročilo o opravljenem nadzoru mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge. Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnosti je potrebno navesti odgovore nadzorovanega organa iz odzivnega poročila. V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

31. člen

Če nadzorni odbor ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

V primeru, ko nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da so nadzorovane osebe ali odgovorne osebe storile prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu.

32. člen

Hujše kršitve opredeli nadzorni odbor v konkretnem nadzoru, upošteva Zakon o javnih financah, glede na pomembnost po:

- vrednosti,
- naravi dejanja (prekršek, kaznivo dejanje),
- kontekstu (primerjava).

33. člen

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

34. člen

Član nadzornega odbora se izloči iz nadzora in odločanja na seji, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti ali obstaja možnost nasprotja interesov. Odločitev o izločitvi sporoči predsedniku nadzornega odbora pisno.

Okoliščine iz prejšnjega odstavka so podane, če:

- je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom, nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštete tega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštete drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali izvenzakonska skupnost prenehala,
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojeneec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,

- če je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

35. člen

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

VI. JAVNOST DELA

36 člen

Delo nadzornega odbora je javno. Javnost dela nadzorni odbor zagotavlja s predstavitvijo končnih poročil s priporočili na sejah občinskega sveta ter z njihovo objavo na spletni strani občine.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega poročila o nadzoru, ki se javno objavi, izločijo podatki, če so podani razlogi, ki jih zakon, ki ureja dostop do informacij javnega značaja določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

VII. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA

37. člen

Sprejem poslovnika, njegove dopolnitve in spremembe, sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen

Za vprašanja, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se smiselno uporabljajo določbe Poslovnika Občinskega sveta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah.

39. člen

Poslovnik Nadzornega odbora Občine Sv. Jurij v Slov. goricah začne veljati 15 dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.