

Uradni vestnik Ob ine Trnovska vas, -t. 7/18, dne 20. 6. 2018

Na podlagi osmega odstavka 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08-odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10-odl. US, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUUJFO, 76/16-odl. US, 11/18-ZSPDSLS-1 in 30/18) in 54. člena Statuta Občine Trnovska vas (Uradni vestnik Občine Trnovska vas, št. 5/18) ter v skladu s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09) je Nadzorni odbor Občine Trnovska vas na 14. seji, dne 28. 5. 2018, sprejel

POSLOVNIK Nadzornega odbora Občine Trnovska vas

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Trnovska vas (v nadaljnjem besedilu: NO), pristojnosti in naloge NO in njegovih članov ter status članov NO.

2. člen

NO pri svojem delu uporablja žig, ki je okrogle oblike. Žig ima v zunanje krogu na zgornji polovici napis: Občina Trnovska vas, v notranjem krogu pa naziv organa občine: Nadzorni odbor.

Pravico uporabe žiga ima predsednik in pooblaščen član NO. Žig NO se hrani pri predsedniku. Sedež NO je: Trnovska vas 42.

3. člen

NO je pri svojem delu samostojen in neodvisen. Svoje delo opravlja nepristransko, vestno, strokovno ter v skladu z določili Zakona o lokalni samoupravi, Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine, v skladu z določili Statuta Občine Trnovska vas in tega poslovnika ter v skladu z veljavno zakonodajo s tega področja.

II. ORGANIZACIJA IN NALOGE NO

4. člen

NO predstavlja in zastopa predsednik NO.

5. člen

NO ima tri (3) člane. Člane NO imenuje občinski svet izmed občanov najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji. Člani NO morajo imeti najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe, praviloma s finančno-računovodskega ali pravnega področja. Kandidate za člane NO občine predlaga občinskemu svetu komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Nezdružljivost člana NO z drugimi funkcijami in delom ureja zakon.

Članstvo v NO preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je NO imenoval. Za predčasno razrešitev člana NO se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta. Razrešitev opravi občinski svet na predlog NO.

6. člen

Predsednik NO:

- predstavlja NO in organizira delo NO,
- sklicuje in vodi seje NO,
- skrbi za udeležbo na sejah odbora ter vodi evidenco aktivnosti članov,
- daje pooblastila za njegovo nadomeščanje v času odsotnosti,
- predlaga dodelitev nalog nadzora članom NO,

Uradni vestnik Obine Trnovska vas, št. 7/18, dne 20. 6. 2018

- pripravlja in predlaga dnevni red za sejo NO,
- izvaja naloge nadzora in druge naloge v skladu s sklepi NO,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov NO,
- spremlja in skrbi za izvajanje priporočil in predlogov NO,
- izdaja in podpisuje pisne sklepe in zapisnike NO ter poročila NO,
- pripravi program dela NO in 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.

7. člen

Član NO:

- se udeležuje sej NO,
- izvaja naloge nadzora in druge naloge v skladu s sklepi NO.

8. člen

Občina Trnovska vas je dolžna zagotoviti NO administrativno in strokovno pomoč ter potrebna finančna 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,
- sprejema in ureja pošto NO in za NO,
- arhivira dokumentacijo NO.

Strokovna in administrativna pomoč se NO zagotavlja v skladu z določili zakona, ki ureja lokalno samoupravo.

9. člen

Funkcija člana NO je nepoklicna. Člani NO imajo za svoje delo pravico do nadomestila in do povrnitve stroškov, kot to določa pravilnik, ki ureja plačilo oziroma sejnine občinskih funkcionarjev in nagrade članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter povračilo stroškov.

III. PRISTOJNOSTI NO IN POSTOPEK NADZORA

10. člen

NO je organ Občine Trnovska vas, ki ima v okviru svojih pristojnosti pravico in dolžnost nadzora nad razpolaganjem s premoženjem Občine Trnovska vas, nad namembnostjo in smotrnostjo porabe proračunskih sredstev ter nad finančnim poslovanjem uporabnikov proračunskih sredstev, kot to določa Statut Občine Trnovska vas.

V ta namen opravlja naslednje naloge:

- opravlja nadzor nad ravnanjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

NO v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, vaških odborov, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb za upravljanje z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

11. člen

NO sprejme letni nadzorni program v mesecu novembru za prihodnje leto. S programom seznanjeni občinski svet in župana. Nadzorni program se objavi na spletni strani občine.

Uradni vestnik Ob ine Trnovska vas, -t. 7/18, dne 20. 6. 2018

NO lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če želi NO izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program, mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa morata biti obrazložena in se morata objaviti na spletni strani občine.

NO mora posredovati letno poročilo o svojem delu županu in občinskemu svetu do konca meseca januarja koledarskega leta za preteklo leto, zadnje leto v mandatu občinskega sveta pa do konca meseca septembra.

12. člen

V organizacijskem smislu poteka delo NO na sejah NO in pri uporabnikih proračunih sredstev oziroma pri Občinski upravi Občine Trnovska vas.

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 njenih posameznih faz.

Nosilec naloge odgovarja tudi za pravočasno pripravo pisnih poročil.

13. člen

NO pošlje dokončno poročilo nadzorovani osebi.

Če je NO ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v petnajstih (15) dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče.

Kot hujšo kršitev predpisov se šteje:

- uporaba proračunskih sredstev v nasprotju z nameni, ki so bili določeni s proračunom,
- uporabo državnih sredstev v nasprotju z določili zakona,
- oddaja javnih naročil v nasprotju z zakonom o javnem naročanju in drugimi predpisi.

V primeru, da NO 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 mnenja, priporočila in predloge NO. Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila NO v skladu s svojimi pristojnostmi, upoštevati priporočila in predloge NO.

Dokončno poročilo o nadzoru je javno in se mora objaviti na spletni strani občine, ko je dokazano vročeno nadzorovani osebi.

14. člen

NO opravlja nadzor nad poslovanjem pravnih in drugih oseb na podlagi letnega programa.

15. člen

Za izvedbo določenega opravila iz pristojnosti NO lahko NO pooblasti posameznega člana.

16. člen

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

Pogodbe o delu z izvedencem sklene župan občine.

Nadzorovana oseba lahko vloži ugovor zoper izbiro izvedenca v osmih (8) dneh po sprejemu sklepa iz prvega odstavka tega člena. O ugovoru odloča NO na prvi seji po vložitvi ugovora.

17. člen

Član nadzornega odbora mora sprožiti postopek lastne izločitve iz nadzora in odločanja, če ugotovi nasprotje interesov ali možnost, da bi do njega prišlo.

Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka če:

Uradni vestnik Obine Trnovska vas, št. 7/18, dne 20. 6. 2018

- je odgovorna oseba, zakoniti zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom NO v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetelega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali izven-zakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetelega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali izven-zakonska skupnost prenehala,
- je član NO skrbnik, posvojitelj, posvojenec 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.

Izločitev člana nadzornega odbora 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. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

18. člen

Postopek nadzora se začne s sprejemom sklepa o izvedbi nadzora, ki vsebuje osnovne podatke o nadzorovani osebi, vsebini nadzora, čas nadzora ter članih NO, ki bodo nadzor izvedli. Pisni odpravek sklepa o izvedbi nadzora se pošlje nadzorovani osebi.

Oseba, na katero se nanaša sklep o izvedbi nadzora, lahko vложи ugovor v osmih (8) dneh po vročitvi sklepa. Ugovor ne zadrži izvedbe nadzora. O ugovoru odloči NO v roku tridesetih (30) dni po prejemu ugovora.

19. 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.

20. člen

Po opravljenem nadzoru pripravi član NO osnutek poročila, v katerem je navedena nadzorovana oseba oziroma odgovorna oseba, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja ter priporočila in predlogi ukrepov. Osnutek poročila mora vsebovati vse sestavine, ki jih določa republiški Pravilnik o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

Osnutek poročila sprejme NO in ga pošlje nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku petnajstih (15) dni od prejema osnutka poročila nanj odgovoriti z odzivnim poročilom. NO mora o odzivnem poročilu odločiti v petnajstih (15) dneh.

Če nadzorovana oseba ne poda odzivnega poročila oziroma ga ne poda v navedenem roku, lahko NO sprejme sklep, da je osnutek poročila dokončen.

21. člen

V primeru, da nadzorovana oseba pravočasno vложи pripombe oziroma ugovor z odzivnim poročilom na osnutek 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 osnutku poročila mnenje o poslovanju nadzorovane osebe ustrezno, potrdi mnenje iz osnutka poročila in izda dokončno poročilo.

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

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

Dokončno poročilo mora vsebovati vse sestavine, ki jih določa Pravilnik o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

IV. NAČIN DELA

22. člen

NO odloča na sejah. Udeležba na sejah je dolžnost članov. V primeru, da so zadržani, morajo to sporočiti predsedniku.

23. 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 dolžni udeležiti seje in poročati o delu in nalogah, ki so predmet nadzora.

24. člen

Delo NO 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 z večino glasov svojih članov.

25. člen

NO sprejema odločitve na sejah. Seje NO so redne.

Seje NO se sklicujejo najmanj štirikrat letno.

O poteku seje se vodi zapisnik.

Seje NO niso odprte za javnost. Na sejah NO lahko sodelujejo zgolj člani NO in vabljene osebe, ki lahko dajo določene informacije glede izvedbe in vsebine nadzora.

26. člen

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

27. člen

NO sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov NO.

Glasuje se javno, razen če se NO z večino navzočih članov na obrazložen predlog odloči za tajno glasovanje. Tajno se glasuje z glasovnicami.

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

28. 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.

29. člen

Pisno gradivo in vabilo na redno sejo NO se dostavi članom NO in vabljenim najkasneje pet (5) dni pred predvideno sejo v pisni ali elektronski obliki.

30. 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.

Uradni vestnik Ob ine Trnovska vas, -t. 7/18, dne 20. 6. 2018

Na dnevni red se po potrebi uvrsti tudi poročanje nosilca naloge nadzora o bistvenih ugotovitvah.

Praviloma je potrebno za vsako točko dnevnega reda pripraviti celovito pisno gradivo.

Točke dnevnega reda redne seje lahko za naslednjo sejo predlaga predsednik ali član NO.

31. člen

Po sprejemu dnevnega reda poteka seja po posameznih točkah dnevnega reda.

Obrazložitev posamezne točke poda poročevalec. Razpravljavec razpravlja le o predmetu obravnavane točke dnevnega reda. Če se od predmeta oddalji, ga predsedujoči opozori in mu odvzame besedo, če ne upošteva njegovega 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 uvrsti na naslednjo sejo.

Po vsaki točki dnevnega reda NO oblikuje ustrezen predlog sklepa. Sklep dokončno oblikuje predsednik in ga da na glasovanje. Sejo zaključi po obravnavi vseh točk dnevnega reda. Predsednik NO lahko prekine sejo, kadar meni, da je to potrebno in navede razloge za prekinitev. Prekinjena seja se nadaljuje na dan, ki ga določi NO.

32. člen

Zapisnik seje NO 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. V zapisniku se navedejo tudi imena poročevalcev in kratki povzetki razprave.

Zapisnik podpiše predsednik.

V. KONČNE DOLOČBE

33. člen

Poslovnik NO sprejme NO z večino glasov vseh članov NO in ga posreduje v objavo uradnemu glasilu občine.

34. člen

NO sprejema spremembe in dopolnitve poslovnika na enak način, kot sam poslovnik.

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko da vsak član NO.

35. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora občine Trnovska vas (Uradni vestnik Tednika, št. 4/00 in Uradni vestnik Občine Trnovska vas 4/05).

36. člen

Ta poslovnik NO začne veljati petnajsti dan po objavi v uradnem glasilu občine.

Številka: 011 0/2018

Datum: 28. 5. 2018

Friderik Škamlec
predsednik Nadzornega odbora
Občine Trnovska vas