

Na podlagi 53. člena Statuta Občine Destrnik (Uradni vestnik Občine Destrnik, št. 10/2005) je Nadzorni odbor Občine Destrnik na 3. redni seji 10. 9. 2007 sprejel

POSLOVNIK Nadzornega odbora Občine Destrnik

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik določa pripravo in vodenje sej Nadzornega odbora Občine Destrnik (v nadaljnjem besedilu: NO), odločanje na sejah, pristojnosti ter 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 spremembe poslovnika ter prehodne in končne določbe.

2. člen

NO pri svojem delu uporablja žig, ki je okrogle oblike. Žig ima v zunanjem krogu na zgornji polovici napis OBČINA DESTRIK, v notranjem krogu je napis Nadzorni odbor, v sredini žiga je grb občine.

Pravico uporabe žiga ima predsednik, pooblaščen član NO in delavec pristojne strokovne službe, s soglasjem predsednika NO. Žig se hrani na sedežu NO, to je v Vintarovcih 50.

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 Destrnik ter tega poslovnika.

4. člen

NO predstavlja in zastopa predsednik NO.

5. člen

Delo NO je javno.

Pri opravljanju svojega dela so člani NO dolžni varovati državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali akti občinskega sveta ter organizacij porabnikov proračunskih sredstev in spoštovati dostojanstvo, dobro ime ter osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

6. člen

NO odloča na sejah. Udeležba na njih 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 ter 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 in o povračilih stroškov (Uradni vestnik Občine Destrnik, št. 3/2007).

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE

9. člen

NO je organ Občine Destrnik, ki ima v okviru svojih pristojnosti pravice in dolžnosti nadzora razpolaganja s premoženjem Občine Destrnik, namembnosti in smotrnosti porabe proračunskih sredstev ter finančnega poslovanja porabnikov proračunskih sredstev, kot to določa Statut Občine Destrnik.

V ta namen opravlja naslednje naloge:

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

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

10. člen

NO sprejme letni program nadzora, ki obvezno vsebuje letni nadzor zaključnega računa proračuna občine, 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 seznanjeni občinski svet in župana. Poleg zadev iz letnega programa dela mora NO obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlagata občinski svet in župan.

III. ORGANIZACIJA IN PREDSTAVLJANJE NADZORNEGA ODBORA

11. člen

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

Na sejah člani NO načrtujejo in koordinirajo svoje delo, določajo prioritete nalog nadzora ter njihove nosilce, opravljajo nadzor in sprejemajo odločitve.

Nosilci naloge so odgovorni za racionalno organizacijsko izvedbo nalog nadzora in morajo upoštevati postavljene roke za izvedbo nalog kot celote ter njihovih posameznih faz.

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

12. 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, če zanj glasuje večina članov.

13. člen

Predsednik NO:

- predstavlja NO, sklicuje in vodi njegove seje,
- skrbi za udeležbo na sejah odbora,

- daje pooblastila za svoje 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,
- spremlja 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, mnenje, priporočila ter predloge pred organi občine in pri nadzorovanih osebah.

Na sejah občinskih organov zastopa stališča NO in po potrebi sodeluje v razpravah iz pristojnosti NO. O tem je dolžan poročati na naslednji seji NO.

14. člen

Član NO:

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

15. člen

Občina Destrnik je dolžna zagotoviti NO administrativno in strokovno pomoč ter potrebna finančna sredstva za njegovo delovanje .

Občinska uprava opravlja naslednje naloge za potrebe NO:

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

IV. NAČIN DELA

16. člen

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

Redne seje NO se sklicujejo najmanj dvakrat letno.

Izredna seja 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 določeno za redno sejo, če to terjajo okoliščine.

O poteku seje se vodi zapisnik. Seje NO so javne. NO 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 s splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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 glasov navzočih članov odloči za tajno glasovanje. Tajno se glasuje z glasovnicami. Če član NO poteku glasovanja ugovarja, se glasovanje brez razprave izvede ponovno, a največ enkrat.

19. člen

Predsednik lahko povabi na sejo NO izvedenca in predstavnike javnih zavodov, organizacij ter 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 3 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 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. 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. Prekinjena seja se nadaljuje na dan, ki ga določi NO.

23. člen

Zapisnik seje NO se piše po točkah dnevnega reda.

Po vsaki točki dnevnega reda NO po potrebi oblikuje ustrezen predlog sklepa. Zapišejo so sklepi, ki jih oblikuje predsedujoči. Po glasovanju se navedejo rezultati glasovanja. Imen glasovalcev se ne navaja, razen če kateri izmed članov to izrecno zahteva. V zapisniku se navedejo tudi imena poročevalcev in kratki povzetki razprave. Zapisnik podpiše predsednik in zapisnikar.

24. člen

NO pošlje dokončno poročilo nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu. Če je NO ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

Kot hujša kršitev predpisov se šteje:

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

V primeru če NO ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana 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 ter upoštevati priporočila in predloge NO.

25. člen

Predsednik NO lahko v primeru, ko to zahteva nujnost, opravi korespondenčno sejo. Ta lahko poteka po telefonu ali pisno po telefaksu tako, da vsak član o predlaganem sklepu glasuje ustno ali pisno. 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

NO opravlja nadzor nad poslovanjem pravnih in drugih oseb na podlagi letnega programa, ki ga sestavljajo redni ter občasni nadzori v skladu z 10. členom tega poslovnika.

27. člen

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

28. 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 izvedenci 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 NO na prvi seji po vložitvi ugovora.

29. člen

Predsednik NO odloča o izločitvi člana NO iz posamezne zadeve v primeru, če je član v sorodstvenih zvezah ali če je član organa upravljanja v javnem zavodu, skladu, društvu in drugih organizacijah, v katerih 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 ali člana NO odloči NO z večino glasov

vseh članov.

30. člen

V skladu z letnim programom nadzora predsednik NO izda sklep o izvedbi nadzora. Ta mora vsebovati opredelitev vsebine, časa in kraja nadzora ter navedbo nadzorovane osebe. O izdaji sklepa o nadzoru obvesti župana in odgovorno osebo porabnika proračunskih sredstev.

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 trideset 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, ter 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 so navedeni nadzorovana 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 pri NO vložiti ugovor v roku petnajst dni od njegovega prejema. 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 dokončen in pošlje končno poročilo nadzorovani osebi, občinskemu svetu ter županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

33. člen

V primeru, da nadzorovana oseba pripombe oziroma ugovor na predlog poročila vloži pravočasno, 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 ministrstvu ter 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 stranke.

35. člen

Poslovník NO sprejme NO z večino glasov vseh članov.

36. člen

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

37. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovníka preneha veljati Poslovník nadzornega odbora Občine Destrník (Uradni vestník Občine Destrník, št. 05/2000).

38. člen

Ta poslovník začne veljati z dnem objave v Uradnem vestniku Občine Destrník.

Št. 062-04/07-03-4T
Destrník, 10. 9. 2007

Predsednica Nadzornega odbora Občine Destrník:
Olga Sagadin, s.r.