

3517. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Loški Potok, stran 11106.

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF in ZUUJFO, Uradni list RS, št. 14/15), Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09), Statuta Občine Loški Potok (Uradni list RS, št. 41/17) in Poslovnika Občinskega sveta Občine Loški Potok (Uradni list RS, št. 41/17) je Nadzorni odbor Občine Loški Potok na 14. redni seji dne 23. 11. 2017 sprejel

POSLOVNIK
Nadzornega odbora Občine Loški Potok

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom je urejena organizacija in določen način dela nadzornega odbora kot organa občine ter status njegovih članov.

2. člen

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen in je vezan na ustavo in zakone ter lokalne predpise Občine Loški Potok.

3. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Po predhodni presoji lahko nadzorni odbor svojo sejo zapre za javnost.

Javnost dela se zagotovi z obveščanjem javnosti preko spletne strani o dokončnih poročilih s priporočili in predlogi ukrepov ipd., v skladu s petim odstavkom 32. člena ZLS.

4. člen

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu, na podlagi sprejetega letnega programa dela nadzornega odbora.

5. člen

Nadzorni odbor dela na rednih sejah, ki se sklicujejo skladno s sprejetim letnim programom dela nadzornega odbora.

6. člen

Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Loški Potok, Hrib - Loški Potok 17, 1318 Loški Potok. Nadzorni odbor ima žig, ki je okrogle oblike. Žig ima v zunanjem krogu na zgornji polovici

napis: OBČINA LOŠKI POTOK, v notranjem krogu pa naziv – Nadzorni odbor. V sredini žiga je grb občine.

7. člen

Nadzorni odbor predstavlja in vodi predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

8. člen

Za člane nadzornega odbora, ki se trikrat zaporedoma neopravičeno ne udeležijo sej nadzornega odbora, lahko predsednik nadzornega odbora poda občinskemu svetu pisni predlog za njihovo razrešitev oziroma zamenjavo.

II. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

9. člen

Nadzorni odbor občine je najvišji organ nadzora javne porabe v Občini Loški Potok in ima sledeče pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- 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, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

III. POSTOPEK IN NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA

1. Postopek nadzora

10. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora, v skladu z Zakonom o lokalni samoupravi.

Z letnim programom nadzora seznanjeni nadzorni odbor občinski svet in župana.

11. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora in pregleda po tem poslovniku, statutu občine in predpisih, ki urejajo javne finance v Občini Loški Potok. Stranka v postopku je uporabnik občinskih sredstev proračunskih financ (v nadaljevanju: nadzorovane osebe).

12. člen

Nadzorni program opravlja redne nadzore, ki so določeni z letnim planom nadzora. O izboru nadzorovanih oseb se nadzorni odbor odloča samostojno.

Nadzorni odbor pred pričetkom nadzora sprejme sklep, ki mora vsebovati navedbo nadzorovane pravne ali fizične osebe, čas in kraj nadzora in opredelitev vsebine nadzora. Sklep se posreduje nadzorovani osebi.

13. člen

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

14. člen

Nadzore si nadzorni odbor določi po lastni presoji na osnovi:

- pobud občinskega sveta,
- pobud župana,
- pobud članov nadzornega odbora,
- podpisanih ali anonimnih prijav občanov,
- govoric, mnenj, sumov itd.

15. člen

Nadzor opravijo člani nadzornega odbora na temelju sklepa nadzornega odbora oziroma pisnega odpravlja sklepa, ki ga podpiše predsednik nadzornega odbora.

Ugotovitve, ocene in mnenja ter predloge poročil nadzornega odbora pripravi eden ali več članov nadzornega odbora, ki jih je na predlog predsednika nadzornega odbora za posamezno zadevo v skladu z letnim programom nadzora ali s sklepom o izvedbi nadzora zadolžil nadzorni odbor.

16. člen

Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posameznega nadzora v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti, kot jih določa zakon o upravnem postopku.

Vsak član nadzornega odbora je dolžan vseskozi skrbeti za to, da ne pride v nasprotje interesov. V primeru, ko ugotovi nasprotje interesov, mora predsednika in člane nadzornega odbora o tem obvestiti.

Izločitev člana nadzornega odbora v posameznem nadzoru lahko zahtevajo tudi nadzorovane osebe, ki morajo svojo zahtevo vložiti pri nadzornem odboru in morajo v njej navesti vse okoliščine, s katerimi jo utemeljujejo. O izločitvi odloči predsednik nadzornega odbora. O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

17. člen

Nadzorni odbor sme in mora od nadzorovane osebe:

- zahtevati potrebna obvestila in poročila,
- zahtevati poslovno dokumentacijo ter
- opraviti pregled poslovne dokumentacije.

Nadzorni odbor opravlja nadzor pri nadzorovanih subjektih, zato ne odtuja dokumentacije, ne zahteva kopiranja obsežnih gradiv, temveč v dogovoru z odgovorno osebo nadzorovanega subjekta določi čas in pooblaščen osebo, ki bo sodelovala pri nadzoru na sedežu nadzorovanega subjekta.

18. člen

Nadzor se opravi s pregledovanjem poslovne dokumentacije, poročil, obvestil in sredstev do take mere, da se v zadostni meri ugotovijo dejstva, ki so potrebna za uresničitev namena nadzora.

19. člen

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje in potek nadzora.

20. člen

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

21. člen

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

22. člen

Osnutek poročila mora vsebovati vse sestavine, ki so predvidene s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09, z dne 27. 3. 2009).

Po opravljenem pregledu pripravi pooblaščen član nadzornega odbora osnutek poročila, v katerem so navedene nadzorovane osebe, odgovorne osebe, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja.

Osnutek poročila pooblaščenega člana nadzornega odbora obravnava in sprejme nadzorni odbor in na podlagi tega oblikuje osnutek poročila in ga pošlje v pregled nadzorovanemu organu, ki v roku 8 dni odgovori na posamezne navedbe (odzivno poročilo).

Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovani organ razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

23. člen

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo je dokončni akt odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.

24. člen

Če se nadzor nanaša na finančno poslovanje uporabnikov občinskih proračunskih sredstev (računovodskih izkazov), nadzorni odbor v poročilu o predmetu nadziranja poda mnenje, ki je lahko:

- pozitivno brez pridržkov,
- pozitivno s pridržki ali
- negativno.

Mnenje s pridržkom ali negativno mnenje morata biti obrazložena.

25. člen

Poročilo lahko vsebuje tudi priporočilo za smotnejšo porabo občinskih proračunskih sredstev v bodoče.

26. člen

Nadzorni odbor v teku postopka nadzora opozori nadzorovane osebe, da odpravijo morebitne nepravilnosti.

Če nadzorovane osebe opozorila ne upoštevajo, nadzorni odbor to posebej navede v svojem poročilu.

27. člen

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

V primeru, da 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.

28. člen

Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati državne, uradne in poslovne skrivnosti in osebne podatke nadzorovanih oseb, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali akti, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

29. člen

Ko je njegovo poročilo dokončno, lahko nadzorni odbor o svojih ugotovitvah obvesti javnost. Ob obveščanju javnosti mora spoštovati pravice nadzorovanih oseb, kot so opredeljene v prejšnjem členu tega poslovnika.

30. člen

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

Periodično poročilo o realizacijah občinskega proračuna obravnava nadzorni odbor in o njem posebej poroča občinskemu svetu.

31. člen

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

2. Način dela

32. člen

Nadzorni odbor dela in odloča na sejah, katere sklicuje in vodi predsednik nadzornega odbora:

- na lastno pobudo,
- na zahtevo večine članov nadzornega odbora,
- na predlog občinskega sveta ali
- na predlog župana.

33. člen

V nujnih primerih lahko predsednik skliče izredno sejo nadzornega odbora. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi in praviloma priloženo gradivo, ki bo na seji obravnavano.

34. člen

Če predsednik po sprejemu zahteve za sklic izredne seje le-te ne skliče v desetih dneh oziroma v petih dneh po prejemu zahteve za sklic izredne seje nadzornega odbora, jo lahko skliče vlagatelj zahteve.

35. 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, pa mora gradivo poslati predsedniku vsaj petnajst dni pred sejo.

36. člen

Na izredni seji lahko predsednik predlaga dnevni red in predloži gradivo članom na sami seji nadzornega odbora.

37. člen

Člani nadzornega odbora imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu nadzornega odbora, se udeleževati sej in odločati na njih. Evidenco udeležbe članov vodi pooblaščen delavec občinske uprave.

38. člen

Vsak član nadzornega odbora ima pravico od občine zahtevati in dobiti podatke, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.

3. Potek seje

39. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora, zabeležijo se opravičeno odsotni, neopravičeno odsotni in morebitna prisotnost drugih oseb.

40. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti predlaga predsednik sprejem dnevnega reda. Pred sprejemom je možno spremeniti vrstni red obravnavanja posameznih točk. Vsak član lahko predlaga tudi umik posamezne točke z dnevnega reda ali poda predlog za njegovo razširitev. Pred sprejemom dnevnega reda se najprej glasuje o predlogih za umik, nato pa o predlogih za razširitev.

41. člen

Po sprejemu dnevnega reda nadzorni odbor odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje, h kateremu člani lahko podajo pripombe za ustrezno spremembo ali dopolnitev. Zapisnik je sprejet, če nanj ni pripomb ali pa je bil sprejet po dopolnitvah.

42. člen

Posamezne točke se obravnavajo po vrstnem redu sprejetega dnevnega reda. Na začetku vsake točke lahko predlagatelj poda obrazložitev.

43. člen

Po končani obrazložitvi povabi predsednik navzoče k razpravi, h kateri se člani prijavljajo z dvigom rok. Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko.

44. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več razpravjalcev. Če se pred glasovanjem o predlogu ugotovi, da je zaradi razjasnitve določenih nejasnosti potrebno pridobiti dodatna gradiva ali podatke, se razprava prekine in nadaljuje po pridobitvi le-teh.

45. člen

Predsednik prekine sejo nadzornega odbora, če:

- seja ni več sklepčna,
- je potrebno dobiti mnenje drugih organov,
- tako sklene nadzorni odbor.

Nedokončane točke se preložijo na eno prihodnjih sej.

46. člen

Predsednik skrbi za red na seji in sme kršilca reda opomniti oziroma mu odvzeti besedo ali v skrajnem primeru zahtevati, da zapusti sejo. O eventualnem ugovoru o odvzemu besede odloča nadzorni odbor. Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik. Predsednik prekine sejo nadzornega odbora, če reda na seji ni mogoče ohraniti s prej navedenimi ukrepi.

47. člen

Predsednik zaključi sejo nadzornega odbora, ko ugotovi, da so izčrpane vse točke dnevnega reda.

4. Odločanje

48. člen

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

49. člen

Javno glasovanje se opravi z dviganjem rok, in to po predsednikovem vprašanju, kdo je za predlog in kdo je proti predlogu. Če je o isti zadevi več predlogov, se glasuje po vrstnem redu, po katerem so bili predlogi vloženi. Ko je predlog sprejet, je glasovanje končano.

50. člen

Izjemoma lahko nadzorni odbor sklene, da se o predlogu odloča s tajnim glasovanjem. V takem primeru se za vsako glasovanje pripravi toliko glasovnic, kolikor je prisotnih članov nadzornega odbora. Glasovnice vsebujejo besedilo predloga, o katerem se glasuje, pod tem pa na spodnji levi strani besedo »PROTI« in na desni strani besedo »ZA« ter morajo biti opremljene s pečatom nadzornega odbora. Tajno glasovanje izvedeta pooblaščen delavec občinske uprave in predsednik nadzornega odbora, slednji tudi objavi rezultat glasovanja. Oba tudi podpišeta zapisnik o izvedbi in izidu tajnega glasovanja.

5. Zapisnik

51. člen

O sejah nadzornega odbora se piše zapisnik, v katerega se zapišejo glavni podatki o opravljenem delu, predvsem pa:

- datum seje, na katero se zapisnik nanaša,
- podatki o udeležbi na seji z navedbo odsotnih članov,
- dnevni red seje,
- podatki o predlogih, o katerih se je razpravljalo,
- izidi glasovanja o posameznih predlogih ter
- sklepi, ki so bili na seji sprejeti.

K zapisniku se priložijo gradiva v originalu ali njihove kopije.

52. člen

Za zapisnik nadzornega odbora skrbi pooblaščen delavec občinske uprave. Člani nadzornega odbora prejmejo predlog zapisnika hkrati z vabilom na naslednjo sejo. Na seji sprejeti zapisnik podpišeta predsednik nadzornega odbora in pooblaščen delavec občinske uprave.

53. člen

Z gradivom zaupne narave se ravna po določilih ustreznega akta občinskega sveta.

54. člen

Celotno gradivo o delu nadzornega odbora se hrani, ločeno od ostalega gradiva, v arhivu občinske uprave.

IV. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE

55. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika obravnava in sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh svojih članov.

V. KONČNA DOLOČBA

56. člen

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme nadzorni odbor in je objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Loški Potok, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 26/11.

Št. 007-0003/2017

Loški Potok, dne 11. decembra 2017

Predsednik Nadzornega odbora
Občine Loški Potok
Darko Lavrič l.r.