

Uradno glasilo e-občina

Št. 9

Maribor, petek 24.5.2019

Leto: II

ISSN: 2591-0957 (tiskana verzija)

ISSN: 2620-1466 (spletna izdaja)

OBČINA MOKRONOG-TREBELNO

20. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Mokronog-Trebelno

Na podlagi 43. člena Statuta Občine Mokronog-Trebelno (Uradni list RS, št. 43/18), 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF, 14/15-ZUUJFO in 76/16 - odl. US) in Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09) je Nadzorni odbor Občine Mokronog-Trebelno na 3. redni seji dne 16.05.2019 sprejel

POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA OBČINE MOKRONOG-TREBELNO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Mokronog-Trebelno (v nadaljnjem besedilu: NO) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov NO (v nadaljnjem besedilu: član).

2. člen

Sedež NO je v Mokronogu, Pod Gradom 2.

3. člen

NO uporablja pri svojem delu žig Nadzorni odbor Občine Mokronog-Trebelno, kot je določeno v veljavnem Statutu Občine Mokronog-Trebelno (v nadaljnjem besedilu: občina).

4. člen

- (1) NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.
- (2) NO je pri svojem delu neodvisen, svoje naloge mora opravljati strokovno, pošteno, vestno in nepristransko. Svoje delo opravlja v skladu z določbami zakona o lokalni samoupravi, statuta občine in tega poslovnika.
- (3) NO mora pri svojem delu varovati uradne in poslovne tajnosti nadzorovanih pravnih oseb in osebne podatke fizičnih oseb, ki so opredeljene z zakonom. Upoštevati mora dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

5. člen

- (1) Delo NO je javno.
- (2) Za obveščanje javnosti je pooblaščen predsednik NO. NO sme javnost obvestiti o svojih ugotovitvah takrat, ko je poročilo dokončno.
- (3) Javnost se lahko omeji ali izključi v primerih, ko to določa zakon, drugi podzakonski akti, statut ali ko tako odloči NO.

II. KONSTITUIRANJE NO

6. člen

- (1) NO ima tri člane. Člane NO imenuje občinski svet izmed občanov najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji.
- (2) Člani NO opravljajo svoje delo nepoklicno.

(3) Prvo sejo NO skliče župan. NO se konstituira, če je na prvi seji navzoča večina članov.

(4) Člani NO izvolijo izmed sebe predsednika, lahko pa tudi njegovega namestnika.

(5) Predsednik predstavlja NO, sklicuje in vodi njegove seje.

III. PRISTOJNOSTI

7. člen

NO ima naslednje pristojnosti:

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

8. člen

NO 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.

IV. ORGANIZACIJA DELA

9. člen

NO samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta, ki ga v roku za pripravo osnutka proračuna predloži županu.

10. člen

Delo NO organizira in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

11. člen

- (1) Predsednik NO:
- predstavlja NO,
 - vodi in organizira delo NO,
 - sklicuje in vodi seje NO,
 - predlaga dnevni red za seje NO,
 - podpisuje sklepe in zapisnike NO,
 - skrbi za izvajanje sklepov NO,
 - sestavi program dela in predlog potrebnih sredstev za delo NO.
- (2) Predsednik NO redno sodeluje z županom občine, člani občinskega sveta in občinsko upravo.

12. člen

Namestnik predsednika NO:

- nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti,
- izvaja druge naloge, za katere ga pooblasti predsednik.

13. člen

Član NO:

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

–ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva NO.

14. člen

- (1) Strokovna in administrativna opravila za potrebe NO opravlja občinska uprava.
- (2) Občinska uprava zlasti:
- skrbi za pripravo gradiv,
 - pripravlja vabila in izvaja organizacijsko tehnična opravila za sejo,
 - piše zapisnike seje, pripravlja pisne odpravke sklepov in poročil,
 - obvešča člane NO o sejah občinskega sveta in sprejetih aktih ter aktih župana in o drugih sprejetih predpisih (zakonih, podzakonskih aktih), ki so povezani z delom NO,
 - obvešča predsednika o porabi proračunskih sredstev, namenjenih za delo NO,
 - vodi evidenco prisotnosti,
 - vodi dokumentarno gradivo za NO v skladu s predpisi,
 - opravlja druge naloge, za katere jo zadolži NO.

V. SEJE NO

15. člen

NO dela na rednih, izrednih ali dopisnih sejah.

16. člen

Na sejah člani NO načrtujejo in usklajujejo svoje delo, določajo prednostne naloge nadzora in njihove nosilce ter določajo časovne in stroškovne okvire načrtovanih nalog.

17. člen

- (1) Redne seje sklicuje predsednik NO.
- (2) Sklic redne seje sestavlja predlog dnevnega reda s pripadajočim gradivom. Sklic redne seje se pošlje članom NO najmanj sedem dni pred dnevom, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje NO.

18. člen

Izredno sejo skliče predsednik NO na svojo pobudo ali na pobudo kateregakoli od članov NO. Zahtevi za sklic izredne seje mora biti priloženo gradivo, o katerem naj odbor odloča. Zahteva za sklic izredne seje se poda predsedniku v pisni obliki. Za sklic izredne seje ne velja rok iz prejšnjega člena.

19. člen

- (1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje. Na dopisni seji ni mogoče odločati o zadevah, ki se nanašajo na nadzor proračunskega uporabnika.
- (2) Dopisna seja se opravi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki se predlaga v sprejeme ter osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje).
- (3) Dopisna seja je sklepčna, če je vabilo poslano vsem članom.
- (4) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če so zanj glasovali vsi člani.

20. člen

- (1) NO veljavno odloča, če je na seji navzočih večina članov odbora. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in pred vsakim glasovanjem.
- (2) Predlagana odločitev je sprejeta z večino glasov navzočih članov.

21. člen

NO odloča z javnim ali tajnim glasovanjem.

22. člen

NO odloča praviloma z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko NO odloča, če tako določa zakon, statut ali ta poslovnik ali če tako sklene NO pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da vsak član. O predlogu za tajno glasovanje se glasuje.

23. člen

- (1) NO izloči člana NO iz nadzora in odločanja na seji v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.
- (2) Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka, če:
- je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovanega organa v krvnem sorodstvu s članom NO v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštete četrtga kolena ali če je z njo v zakonski ali zunajzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštete drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali zunajzakonska skupnost prenehala,
 - je član NO skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovanega organa,
 - če je član NO udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.
- (3) Izločitev člana NO lahko zahteva nadzorovani organ in vsak član NO. V zahtevi je treba navesti okoliščine, na katere opira zahtevo za izločitev.

24. člen

- (1) O vsaki seji NO se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa:
- podatke o navzočnosti članov NO na seji,
 - o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji,
 - o predlogu dnevnega reda, umiku točk in razširitvi dnevnega reda ter sprejetem dnevnem redu,
 - kdo je razpravljal,
 - o sklepih, ki so bili sprejeti.
- (3) Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Vsak član NO ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloča NO. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.
- (4) Zapisnik podpišeta predsedujoči na seji in javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.
- (5) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje se ne prilaga v gradivo za redno sejo in ne objavlja. Člane NO seznanjeni z njim pred potrjevanjem zapisnika predsedujoči.
- (6) Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je javni uslužbenec v občinski upravi, zadolžen za administrativno pomoč pri delu NO.

VI. NAČIN DELA NA SEJI

25. člen

- (1) Seje NO vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika ali pooblaščen član.
- (2) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, predloge za uvrstitev zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani NO. Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je s sklepom predlagal občinski svet.

26. člen

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti člane, kdo izmed članov NO je opravičil svojo odsotnost.

- (2) Navzočnost članov NO ugotovi predsedujoči na podlagi poročila o prisotnosti med sejo.
- (3) Ko predsedujoči ugotovi, da je na seji prisotna večina članov, je NO sklepčen.
- (4) Predsedujoči obvesti člane, kdo je povabljen na sejo.

27. člen

- (1) NO na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda NO razpravlja in odloča po vrsti o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.
- (3) NO lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanjo nastali po sklicu seje in če je zadeva take narave, da je nujna takojšnja obravnava na seji NO ter če je bilo članom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda NO razpravlja in glasuje.
- (4) Po sprejetih odločitvah da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

28. člen

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.
- (2) NO kot prvo točko dnevnega reda praviloma obravnava potrditev zapisnika prejšnje seje.

29. člen

Predsednik NO po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda oblikuje sklep in ga da na glasovanje. Predsednik zaključí sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda. Predsednik sme prekiniti sejo, če o tem soglašá večina prisotnih članov, vendar se mora seja nadaljevati najpozneje v 15-ih dneh.

VII. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

30. člen

- (1) Za red na seji skrbi predsednik NO.
- (2) Za kršitev reda na seji lahko predsednik NO izreče naslednje ukrepe:
 - opomin: v primeru, ko član neupravičeno sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji,
 - odvzame besedo: v primeru, ki član ne upošteva izrečenega opomina in nadaljuje s kršenjem reda na seji,
 - odstranitev s seje: v primeru, ko član kljub odvzemu besede huje krši red na seji in onemogoča delo NO.
- (3) Član NO, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano.
- (4) Član, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ima pravico v treh dneh vložiti ugovor zoper odločitev predsednika na seji NO. O ugovoru odloči NO na prvi naslednji seji.

31. člen

Predsednik NO lahko odredi, da se iz sejne dvorane odstrani vsak udeleženeec ali poslušalec, ki krši red na seji.

32. člen

V primeru, da predsednik NO z ukrepi iz 30. člena tega poslovnika ne more ohraniti red, prekine sejo NO.

VIII. UVEDBA NADZORA

33. člen

- (1) NO sprejme letni program nadzora in na njegovi podlagi pripravljen predlog finančnega načrta za prihodnje proračunsko leto, ki ga pošlje v uskladitev županu. Pri tem mora NO upoštevati roke glede priprave proračuna občine.
- (2) Člani NO lahko podajo predsedniku predloge za uvedbo nadzora.

- (3) Pri oblikovanju predlogov za uvedbo nadzora je NO dolžan upoštevati obveznosti NO, ki izhajajo iz statuta občine in sklepov občinskega sveta.

34. člen

NO lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če NO želi poleg rednega nadzora istočasno izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program (izredni nadzor), mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev oziroma spremembo programa posreduje županu. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa mora biti obrazložena.

35. člen

- (1) NO opravi nadzor na podlagi sklepa o uvedbi nadzora.
- (2) Sklep o uvedbi nadzora mora vsebovati ime, sedež ter delovno področje uporabnika javnih sredstev (nadzorovani organ), vsebino nadzora, čas nadzora ter ime člana NO, ki bo nadzor neposredno opravil. Če izvaja nadzor več članov hkrati, se s sklepom določi vodja nadzora (poročevalec).
- (3) S sklepom o uvedbi nadzora je NO dolžan seznaniti župana in odgovorno osebo uporabnika proračuna.
- (4) V postopku nadzora je nadzorovani organ dolžan članu NO, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dati pojasnila. Član NO, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke v okviru svoje zadolžitve, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana.

36. člen

- (1) Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila NO občine.
- (2) O izvajanju posameznih nalog nadzora ter o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih v postopku nadzora pripravi poročevalec osnutek poročila, ki ga sprejme NO.
- (3) Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

37. člen

- (1) Osnutek poročila pošlje NO v pregled nadzorovanemu organu, ki v 15 dneh odgovori na posamezne navedbe (odzivno poročilo).
- (2) 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.

38. člen

- (1) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi NO poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo je dokončni akt NO in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.
- (2) Poročilo mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge.
- (3) Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovanega organa iz odzivnega poročila.
- (4) V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je NO upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.
- (5) Dokončno poročilo se pošlje nadzorovanemu organu, županu in občinskemu svetu.

39. člen

- (1) V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporočila oziroma predlogi.

(2) Z ocenami NO presodi kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovanega organa smotno glede na uporabljena sodila v nadzoru.

(3) V mnenju se izrazi ali je bilo poslovanje nadzorovanega organa pravilno in/ali smotno.

(4) Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovani organ posloval v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih moral upoštevati pri svojem poslovanju.

(5) Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in /ali neuspešno.

(6) Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovani organ enake učinke lahko dosegel pri manjših stroških.

(7) Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovani organ dosegel večje učinke.

(8) Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovanega organa.

40. člen

(1) Priporočila in predlogi so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovanega organa. Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi.

(2) V priporočilih in predlogih mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovanega organa poročati odboru o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.

41. člen

(1) Če je NO ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovanega organa, mora o kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

(2) V primeru, da NO ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je odgovorna oseba nadzorovanega organa storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

42. člen

Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju so:

1. Prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna za namene, ki niso predvideni v proračunu.

2. Prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna v višini, ki presega v proračunu zagotovljena sredstva.

3. Prodaja občinskega finančnega in stvarnega premoženja:

-ki ni vključeno v letni program prodaje finančnega in stvarnega premoženja, razen, če predmeta prodaje v skladu s predpisi ni treba vključiti v ta program,

-s sklenitvijo neposredne pogodbe, razen v primerih, ko zakon ali drug predpis to dopušča,

-v nasprotju s sprejeto odločitvijo pristojnega organa,

-oddaja javnega naročila z neustreznim postopkom javnega naročanja.

4. Neupoštevanje opozoril NO glede nepravilnosti pri poslovanju v zahtevanem roku.

5. Druge kršitve predpisov, ki so po presoji in utemeljitvi NO štejejo za hujše.

43. člen

(1) Nadzorovani organ je dolžan spoštovati mnenja, priporočila in predloge NO. Župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila NO in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge NO.

(2) Župan je dolžan NO tekoče seznanjati s pomembnimi zakoni in drugimi predpisi ter akti občine, ki se nanašajo na javne finance in lokalno samoupravo ter za poslovanje občine pomembnimi odločitvami.

44. člen

NO mora županu in občinskemu svetu predložiti pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev in najmanj enkrat na leto poročati o svojem delu ter ju seznaniti s pomembnimi ugotovitvami s področja svojega dela in predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja.

IX. SREDSTVA ZA DELO NO

45. člen

Sredstva za delo NO se zagotavljajo v proračunu občine na posebni proračunski postavki na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta NO.

46. člen

Članom NO pripada nadomestilo za udeležbo na sejah NO in občinskega sveta, kadar se obravnavajo zadeve iz pristojnosti NO, nadomestilo za opravljeno delo v zvezi s pripravo in izvedbo nadzora ter drugim delom za račun in potrebe NO. Višino nadomestil ureja akt občinskega sveta.

47. člen

(1) Višina potrebnih sredstev za delo NO se določi s finančnim načrtom, pripravljenim na podlagi letnega programa nadzora v skladu s sprejetim proračunom občine.

(2) Odredbodajalec sredstev za delo NO je župan. Župan lahko za odredbodajalca pooblasti predsednika NO.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

48. člen

Ta poslovnik se sprejme z večino glasov vseh članov NO.

49. člen

Za vprašanja in zadeve delovanja NO, ki niso opredeljena s tem poslovnikom, se uporabljajo določila statuta občine in poslovnika občinskega sveta.

50. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Mokronog-Trebelno (Uradni list RS, št. 37/2015).

51. člen

Ta poslovnik prične veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu e-občina.

Številka: 007-0005/2019

Mokronog-Trebelno, 17.05.2019

NO Občine Mokronog Trebelno
mag. Jerneja Dragan, predsednica

VSEBINA

OBČINA MOKRONOG-TREBELNO **1**

20. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Mokronog-Trebelno **1**