

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12-ZUJF) in 55. člena Statuta Občine Tržič (Uradni list RS, št. 19/13, 74/15) je Nadzorni odbor Občine Tržič na svoji 13. seji, dne 25.11.2015 sprejel

P O S L O V N I K

Nadzornega odbora Občine Tržič

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom Nadzorni odbor Občine Tržič (v nadaljevanju: NO) podrobneje ureja organizacijo in način svojega dela, določa naloge v okviru svojih pristojnosti, določa pravice in dolžnosti predsednika in članov NO, ureja načrtovanje dela NO, ureja postopek nadzora ter delo na sejah in določa način zagotavljanja javnosti dela NO.

2. člen

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

II. NALOGE NO

3. člen

NO je pri svojem delu neodvisen in opravlja svoje naloge strokovno, vestno, pošteno, nepristransko ter v skladu z zakonom.

4. člen

Za izvajanje z zakonom in Statutom Občine Tržič določenih nalog opravlja NO naslednje naloge nadzovanja:

- preverjanje poslovnih poročil in zaključnih računov,
- pregledovanje in proučevanje predpisov in aktov, s katerimi se določajo nameni proračunske porabe (odloki, proračun, finančni načrti in dokumenti, zaključni računi, programi, razpisi in drugo),
- pregledovanje dokumentacije (pogodbe, naročila, odredbe, nalogi, računi, zapisniki ter druge knjigovodske listine in poslovne knjige),
- ugotavljanje skladnosti ravnanja s predpisi ter gospodarnosti in namenskosti porabe sredstev in njihov učinek glede na opredeljen cilj,
- priprava nadzorstvenega poročila s priporočili in predlogi,
- obravnavanje pripomb strank, ki se nanašajo na pristojnosti NO,
- obveščanje občinskega sveta in župana in predlaganje ukrepov iz njihove pristojnosti,
- obveščanje nadzorovane osebe oziroma njenih organov,
- druge naloge v skladu z določili statuta občine.

5. člen

NO z nadzorovanimi osebami in drugimi organi v okviru svojih pristojnosti komunicira pisno. Uradna pisma NO navedenim posreduje priporočeno s povratnico po pošti ali na podlagi vročilnice, iz katere je razvidno ime prevzemnika in datum sprejema pošiljke.

NO organom Občine Trzič, ki imajo sedež na uradnem sedežu Občine Trzič, uradna pisma in pošiljke lahko oddaja tudi v Sprejemno pisarno Občine Trzič, kjer se prevzem pošiljke potrdi s sprejemnim žigom in podpisom uradne osebe.

Za pravilno posredovanje pošilk s strani NO je odgovoren javni uslužbenec občinske uprave, ki je s strani župana določen NO za administrativno pomoč.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV NO

6. člen

Predsednik NO:

- predstavlja NO, zastopa ugotovitve, mnenja, priporočila in predloge NO pred organi občine ter organi uporabnikov proračunskih sredstev,
- se na podlagi vabila udeležuje sej občinskega sveta, za katere NO oceni, da so pomembne za njegovo delo,
- podpisuje pisne odpravke NO,
- organizira delo NO,
- organizira strokovno in administrativno pomoč NO, ki jo zagotavlja župan in občinska uprava,
- sklicuje, pripravlja in vodi seje NO,
- predlaga dnevni red za seje NO,
- obvešča javnost o delu NO,
- opravlja druge naloge po sklepu NO.

7. člen

Člani NO se morajo udeleževati sej NO in opravljati nadzore ter druge naloge, za katere jih pooblasti oziroma zadolži NO.

Če se član NO trikrat zapored ali štirikrat v zadnjih šestih mesecih zaradi neupravičenih razlogov ne udeleži seje NO ali če dvakrat ne opravi naloge, za katero ga pooblasti ali zadolži NO oziroma nalog ne izvaja v skladu z veljavnimi predpisi in tem poslovníkom, mora predsednik NO na prvi naslednji seji NO predlagati njegovo razrešitev. Na podlagi sprejete odločitve NO, predsednik NO oblikuje predlog za razrešitev, ki ga predloži občinskemu svetu.

Članstvo v NO preneha v skladu z določili 41. člena Statuta Občine Trzič.

8. člen

Predsednik NO lahko člana NO pooblasti, da:

- se udeleži seje občinskega sveta, ko obravnava zadeve, za katere NO oceni, da so pomembne za njegovo delo,

- zastopa ugotovitve, mnenja, priporočila in predloge NO pred organi občine ter organi uporabnikov proračunskih sredstev,
- obvešča javnost o delu NO.

9. člen

V času odsotnosti predsednika NO, sejo NO vodi in ima vsa pooblastila kot predsednik NO po tem poslovniku, najstarejši član NO ali član NO, ki ga pooblasti predsednik NO.

IV. NAČRTOVANJE DELA NO

10. člen

NO je pri sprejemanju letnega programa dela NO samostojen.

Predloge za sprejem letnega programa dela dajo člani NO.

Pri obravnavi predloga letnega programa dela, NO lahko obravnava tudi zaprosila občinskega sveta in župana za izvedbo nadzora pri posameznem uporabniku proračunskih sredstev.

V primeru, da se posamezni nadzor, ki je predviden v letnem programu dela NO in se je začel v koledarskem letu, ni zaključil do izteka koledarskega leta, NO nadaljuje z nadzorom v naslednjem koledarskem letu. V tem primeru NO ni potrebno dopolniti ali spremeniti letnega programa dela in sklepa o uvedbi nadzora.

V. SEJE NO

11. člen

NO dela in sprejema odločitve na rednih ali dopisnih sejah.

Sejo NO skliče predsednik NO na svojo pobudo ali pobudo člana NO.

12. člen

Vabilo za sejo NO z gradivom mora biti posredovano članom NO najmanj 5 delovnih dni pred sejo. Lahko je posredovano tudi po elektronski pošti.

13. člen

Predsednik NO lahko v izjemnih primerih skliče dopisno sejo NO. Članom NO mora biti posredovano gradivo in določen rok najmanj 24 ur, da izrazijo svoje stališče.

Člani NO izrazijo svoje stališče z glasovnico, ki jo prejmejo skupaj s posredovanim gradivom. Glasovnice z izraženim stališčem člani NO po elektronski pošti v določenem roku posredujejo predsedniku NO, original glasovnice pa predsedniku NO izročijo najkasneje na naslednji seji NO.

Predsednik NO na podlagi prejetih glasovnic ugotovi rezultat glasovanja in pripravi zapisnik, ki ga članom NO po elektronski pošti sporoči v roku 3 dni. Zapisnik dopisne seje, katerega del so glasovnice, NO potrdi na naslednji seji NO.

Zaporedne številke dopisnih sej NO se vodijo ločeno od zaporednih števil rednih sej NO.

14. 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.

15. člen

Delo NO mora biti organizirano tako, da omogoča usklajevanje stališč članov NO o posameznih vprašanjih, ki so pomembna za pripravo in sprejem odločitev z delovnega področja NO.

16. člen

Predsednik NO predlaga dnevni red za sejo, potrdi pa ga NO na začetku seje.

Pred potrditvijo dnevnega reda, člani NO lahko predlagajo umik posamezne zadeve z dnevnega reda, razširitev dnevnega reda ali spremembo vrstnega reda obravnavanih zadev.

Po sprejetih odločitvah iz prejšnjega odstavka tega člena da predsednik NO na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti. Potem, ko je dnevni red potrjen, ga med sejo ni več mogoče spreminjati.

17. člen

O poteku seje NO se piše zapisnik, ki vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj seje ter čas začetka in zaključka seje,
- evidenco prisotnosti oziroma odsotnosti članov NO in vabljenih na sejo,
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red,
- potek seje z navedbo poročevalcev ter kratkim povzetkom razprave,
- izjave članov NO, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik,
- morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih,
- sklepe in stališča NO,
- druge podatke, za katere se NO odloči, da se vnesejo v zapisnik.

18. člen

Prva točka dnevnega reda seje NO je pregled sklepov in potrditev zapisnika prejšnje seje NO. Zapisnik postane dokončen z dnem potrditve na seji NO.

Sprejete sklepe zadnje seje NO pregleda predsednik NO in poda poročilo o njihovi izvršitvi.

19. člen

Uvodno obrazložitev k posameznim točkam dnevnega reda NO podajo predsednik NO ali pripravljavci gradiva. NO sprejme ob vsaki točki dnevnega reda sklep ali stališče.

Člani NO imajo pravico pridobivati informacije in se posvetovati o vseh vprašanjih, o katerih razpravlja NO.

20. člen

Predsednik NO zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda. Sejo lahko predsednik NO prekine, če o tem soglaša večina prisotnih članov NO, vendar se mora seja nadaljevati najkasneje v 30 dneh. NO mora najprej dokončati obravnavo točk dnevnega reda prekinjene seje NO.

21. člen

NO lahko odloži obravnavanje posameznega predloga če ugotovi, da je za odločitev o njem potrebno zahtevati še dodatne podatke, dokumentacijo ali mnenja ustreznih organov oziroma institucij.

22. člen

Predsednik NO po opravljeni razpravi oblikuje k posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa oziroma sklepov. NO glasuje o vsakem predlaganem sklepu posebej. O posameznem predlogu se na isti seji glasuje samo enkrat.

23. člen

Na sejah NO lahko pri posameznih točkah dnevnega reda ali celotni seji NO sodelujejo vabljeni strokovnjaki s posameznih področij, ki se lahko vključijo v razpravo in podajo predloge, nimajo pa pravice glasovanja.

Pobudo za udeležbo na seji lahko dajo člani NO. Odločitev o povabilu na sejo NO sprejme predsednik NO.

VI. POSTOPEK NADZORA

24. člen

Za izvedbo posameznega nadzora lahko NO pooblasti posameznega člana NO ali v ta namen oblikovano skupino članov NO. Pri odločanju o izvajalcih posameznega nadzora NO upošteva zahtevnost in obseg nadzora.

Član ali člani NO, ki so zadolženi za izvedbo posameznega nadzora, izvedejo nadzor in pripravijo osnutek poročila ter poročilo o nadzoru, s priporočili in predlogi.

Član ali člani NO, ki so zadolženi za izvedbo posameznega nadzora, po potrebi ali na podlagi sklepa NO, pripravijo načrt izvedbe nadzora.

25. člen

Nadzor se začne s sklepom o izvedbi nadzora, ki ga sprejme NO.

Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati identifikacijo nadzorovane osebe, njene odgovorne osebe, ter vsebovati predmet, obseg in cilj nadzora ter čas nadzora. Sklep o izvedbi nadzora

določi člane NO, ki bodo nadzor izvedli in pooblastila člana NO, ki bo nadzor vodil, v primeru, da nadzora ne bo vodil predsednik NO.

Sklep o izvedbi nadzora se obvezno vroči zastopniku oziroma pooblaščenim osebam nadzorovane osebe. O izdanem sklepu se obvesti tudi župana Občine Tržič.

Od dne vročitve sklepa o izvedbi nadzora nadzorovani osebi, do dne začetka izvajanja nadzora mora preteči najmanj 10 dni.

26. člen

NO ali pooblaščenim člani NO lahko na podlagi sprejetega sklepa o izvedbi nadzora zahtevajo od nadzorovane osebe, občinske uprave ali od posameznega porabnika sredstev občinskega proračuna predložitev podatkov, ki jih potrebujejo pri načrtovanju in izvedbi nadzora.

NO lahko v primerih, ko potrebuje določene informacije za sprejem sklepa o izvedbi nadzora, od nadzorovane osebe zahteva te podatke še pred izdajo sklepa.

Zahteva za predložitev podatkov vsebuje identifikacijo porabnika sredstev občinskega proračuna, navedbo podatkov, obvestil, listin ali druge dokumentacije, ki jo je treba predložiti in rok za predložitev podatkov.

Pooblaščenim članom NO lahko pridobi podatke, ki jih potrebuje pri načrtovanju nadzora tudi tako, da opravi poizvedbo pri porabniku sredstev občinskega proračuna.

27. člen

Člani NO, ki opravljajo nadzor, imajo pravico od nadzorovanih oseb zahtevati vse podatke, ki so jim potrebni za izvedbo zaupanih nalog. Nadzorovane osebe so zahtevane podatke dolžne dati.

V postopku nadzorovanja je nadzorovana oseba dolžna predložiti NO vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku ter odgovarjati na ugotovitve in priporočila NO. Zahteva za predložitev podatkov vsebuje identifikacijo nadzorovane osebe, navedbo podatkov, obvestil, listin ali druge dokumentacije, ki jo je treba predložiti in rok za predložitev podatkov.

Zahteva za predložitev podatkov je lahko dana pisno ali ustno. Ustna zahteva se lahko poda, če je na seji prisoten predstavnik nadzorovane osebe in se jo zapiše kot sklep v zapisnik seje NO z navedbo vseh podatkov iz prejšnjega odstavka tega člena in podatkov o načinu in času sporočanja zahteve ter z obvezno navedbo osebe, kateri je bila zahteva sporočena.

Zahtevane podatke in dokumentacijo je nadzorovana oseba dolžna predložiti NO v roku 10 dni od prejema zahteve za dokumentacijo. Ta rok se na prošnjo nadzorovane osebe lahko podaljša. Odločitev v obliki sklepa o tem sprejmejo člani NO, ki nadzor izvajajo.

28. člen

Vsa dejanja in postopke nadzora je potrebno opraviti tako, da se ugotovijo vsa dejstva in zberejo dokazi, ki so pomembni za presojo in odločanje v postopku nadzora. Nadzor je potrebno opraviti tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane osebe čim manj motena. Člani NO opravljajo preiskave in preverjanja v razumnem obsegu. Informacije za

dosego cilja morajo člani NO prepoznati, proučiti, ovrednotiti in zabeležiti. Predstavniki nadzorovane osebe so lahko ves čas nadzora prisotni.

29. člen

Nadzorovana oseba lahko že pred izdajo osnutka poročila o nadzoru izvede ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti, kolikor je to časovno, tehnično in organizacijsko mogoče. O izvedenih ukrepih seznanijo NO s pisnim poročilom. Nadzorovana oseba je v postopku nadzovanja upravičena NO izraziti svoja mnenja in ugovarjati njegovim ugotovitvam.

30. člen

NO v skladu s Statutom Občine Tržič in po postopku, ki je opredeljen za sprejem končnega poročila, sprejme končno poročilo in ga posreduje nadzorovani osebi, županu in občinski upravi.

Končno poročilo podpiše najmanj predsednik NO, ki s tem potrdi sprejem poročila s strani NO.

31. člen

NO prične s postopkom priprave Poročila o Zaključnem računu Občine Tržič, ko prejme od Občine Tržič predlog Zaključnega računa in ostalo potrebno dokumentacijo, pri čemer ni potrebno izdajati sklepa iz 25. člena tega poslovnika.

Ne glede na 27. člen tega poslovnika lahko NO, zaradi časovnih rokov, ki jih predpisi določajo občinam za sprejem zaključnega računa, v postopku priprave poročila o zaključnem računu Občine Tržič zahteva dodatne podatke, pojasnila in dokumentacijo ustno in takoj, ko je to mogoče in primerno.

32. člen

Če NO v okviru svojih pristojnosti ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v tem poslovniku, mora NO o teh kršitvah v roku 15 dni obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče Republike Slovenije.

Hujšo kršitev predstavljajo vse nepravilnosti, ki presegajo 3% vrednosti proračunskih prihodkov v nadzorovanem letu, dejanja, ki vzbuja utemeljen sum storitve kaznivega dejanja in vse nepravilnosti, kot so:

- uporaba proračunskih sredstev v nasprotju z nameni, ki so določeni s proračunom,
- uporaba državnih sredstev v nasprotju z določili zakonov,
- oddaja javnih naročil v nasprotju z zakoni, ki urejajo javna naročila oziroma oddajo del brez izvedbe javnega naročila, če je s predpisi določena obveznost javnega naročila.

Če Nadzorni odbor pri nadzoru ugotovi, da obstaja utemeljen sum storitve kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti ali prekrška, je dolžan podati ovadbo pri pristojnem državnem organu. Obenem s prijavo mora navesti dokaze ter poskrbeti, da se ohranijo dokazi o storjenem kaznivem dejanju. O prijavi Nadzorni odbor obvesti tudi občinski svet in župana.

VII. ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA NO

33. člen

Delo NO je javno.

Javnost dela NO se zagotavlja v skladu s 15. členom Statuta Občine Tržič.

34. člen

Javnost dela NO se zagotavlja na način, da se na spletni strani Občine Tržič objavljajo dokončna poročila o izvedenih nadzorih NO in po potrebi druga sporočila za javnost.

Za objavo gradiva na spletni strani Občine Tržič poskrbi javni uslužbenec, ki je s strani župana določen NO za strokovno in administrativno pomoč.

35. člen

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva, ki so na podlagi predpisov opredeljeni za zaupno oziroma poslovno skrivnost, kot tudi:

- podatki, ki imajo stopnjo tajnosti po Zakonu o tajnih podatkih,
- podatkov, ki so opredeljeni kot poslovna tajnost v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah,
- podatkov, ki predstavljajo davčno tajnost in
- osebni podatki.

Iz razlogov, ki so določeni v Statutu Občine Tržič in zaradi razlogov iz prejšnjega odstavka lahko NO izključi javnost tudi na seji NO.

36. člen

Pri dajanju informacij je potrebno spoštovati predpise, ki določajo tajnost podatkov ali njihovih posameznih delov, kakor tudi predpise o dostopu do informacij javnega značaja. NO pri svojem delu spoštuje in varuje ugled, integriteto in dostojanstvo posameznikov ter drugih udeležencev v postopku.

O nadzoru, ki je v postopku izvajanja, se lahko javno navaja le v kateri fazi izvajanja je nadzor in kdaj bo predvidoma končan.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Za vprašanja in zadeve delovanja NO, ki so opredeljena s Statutom Občine Tržič, se uporabljajo določila statuta.

Za druga vprašanja in zadeve delovanja NO, ki jih ne ureja Statut Občine Tržič ali ta poslovnik, se smiselno uporabljajo določbe veljavnega Poslovnika Občinskega sveta Občine Tržič (Uradni list RS, št. 1/15, 81/15).

NO pri pripravi poročil o nadzoru uporablja določbe Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09).

38. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora (Uradni list RS, št. 52/14).

39. člen

Postopek za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika je enak postopku za sprejem poslovnika.

40. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Številka: 007-0016/2015

Datum: 25.11.2015

Predsednik NO
Boštjan Mešič