

Na podlagi osmega odstavka 32. in 32. a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/08, 79/09 in 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 - ZUUJFO) in 54. člena Statuta Občine Šmarje pri Jelšah (Uradni list RS, št. 35/2010) je Nadzorni odbor Občine Šmarje pri Jelšah na 5. seji, dne 8. 4. 2015 sprejel

P O S L O V N I K

Nadzornega odbora Občine Šmarje pri Jelšah

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija, naloge in način dela Nadzornega odbora Občine Šmarje pri Jelšah (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ter status članov odbora kot najvišjega organa nadzora javne porabe v Občini Šmarje pri Jelšah.

2. člen

Nadzorni odbor kot najvišji organ nadzora javne porabe občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno in neodvisno. Svoje naloge opravlja strokovno, vestno, pošteno in nepristransko, v skladu z Zakonom o lokalni samoupravi, Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine, Statutom Občine Šmarje pri Jelšah in tem poslovnikom.

3. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Nadzorni odbor o svojem delu obvešča javnost z javno objavo poročil, priporočili in predlogi po opravljenih nadzorih. Seje nadzornega odbora so zaprte za javnost.

Nadzorni odbor je dolžan varovati uradne in poslovne skrivnosti, s katerimi se seznanjajo pri svojem delu.

Pri delu mora spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

4. člen

Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Šmarje pri Jelšah, Aškerčev trg 12, 3240 Šmarje pri Jelšah. Nadzorni odbor ima svojo stampiljko. Stampiljka je okrogle oblike, v premeru 3,5 cm z napisom »Občina Šmarje pri Jelšah – Nadzorni odbor« in grbom Občine Šmarje pri Jelšah v sredini. Stampiljko nadzornega odbora hrani pooblaščenca oseba občinske uprave, ki tudi skrbi za njeno uporabo.

5. člen

Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika, ki ga izmed sebe izvolijo člani nadzornega odbora na svoji prvi seji.

6. člen

Naloge predsednika so:

- vodi in organizira delo odbora,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge akte nadzornega odbora,
- pripravi načrt dela nadzornega odbora in predlog potrebnih sredstev za posamezno proračunsko leto,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo,
- sodeluje na sejah občinskega sveta.

II. SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

7. člen

Nadzorni odbor ima pet članov. Člane imenuje občinski svet za dobo 4 let oziroma do poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval. Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika in namestnika predsednika nadzornega odbora.

Nezdružljivost članstva v nadzornem odboru ureja zakon.

8. člen

Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se smiselno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandatu občinskega sveta.

Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

9. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

Strokovno pomoč lahko nudijo nadzornemu odboru javni uslužbenci, zaposleni na občinski upravi, ki jih določi direktor občinske uprave.

Administrativna pomoč zajema predvsem:

- pripravo vabil in tehnično organizacijska dela za sklic seje,
- pripravo gradiv za seje nadzornega odbora, razen gradiv, za katere so zadolženi člani nadzornega odbora,

- pripravo posameznih aktov, ki spremljajo postopek nadzora nadzornega odbora (sklep o izvedbi nadzora, dopisi nadzorovanim osebam, pooblastila ipd.),
- sprejemanje in urejanje pošte za nadzorni odbor, arhiviranje gradiv nadzornega odbora,
- vodenje evidence o opravljenem delu članov nadzornega odbora.

10. člen

Člani nadzornega odbora opravljajo svoje naloge nepoklicno.

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljanje funkcije in povrnitve drugih stroškov v skladu s Pravilnikom o višini in načinu določanja plač oziroma plačil za opravljanje funkcije funkcionarjem, sejnin članom delovnih teles občinskega sveta in drugih organov Občine Šmarje pri Jelšah ter o povračilih stroškov.

Predsedniku in članom nadzornega odbora mora biti zagotovljeno izobraževanje, veljavni predpisi in strokovna literatura, ki jo potrebujejo za kakovostno, strokovno in zakonito opravljanje dela.

Občinski proračun mora imeti zagotovljena sredstva za morebitna plačila izvedencev, ki so potrebni pri izvajanju nadzora.

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

11. člen

Nadzorni odbor ima naslednje 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, ki razpolagajo z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

IV. POSTOPEK IN NAČIN DELA

12. člen

Nadzorni odbor samostojno določa svoj letni program dela, ki ga sprejme v mesecu decembru za prihodnje koledarsko leto. Letni program dela je informacija javnega značaja.

Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če nadzorni organ želi izvesti nadzor, ki ni vključen v program dela, mora najprej dopolniti program dela.

13. člen

Vsako leto pripravi nadzorni odbor letno poročilo s poudarki na najpogostejših ugotovitvah pri izvajanju nadzora.

1. Postopek nadzora

14. člen

Po tem postopku se opravi nadzor ne glede na to, za katero od oblik nadzora gre. Nadzor se prične z vročitvijo sklepa o nadzoru nadzorovani osebi. Nadzorovana oseba je tista pravna ali fizična oseba, glede katere je nadzorni odbor pričel postopek nadzora.

Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati navedbo oseb, ki bodo opravile nadzor, opredelitev vsebine, časa in kraja nadzora ter navedbo nadzorovane osebe.

15. člen

Nadzor opravijo člani nadzornega odbora, ki jih na predlog predsednika nadzornega odbora določi nadzorni odbor.

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

16. člen

V postopku nadzora so odgovorne osebe nadzorovane stranke dolžne članu nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

Član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, ima pravico ustno ali pisno zahtevati vse podatke, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana. V primeru ustne zahteve član nadzornega odbora sestavi uradni zaznamek.

Zahtevane podatke je nadzorovana stranka dolžna predložiti v pregled članu nadzornega, ki opravlja nadzor odbora v roku petnajstih dni.

17. člen

Po opravljenem pregledu pripravijo člani nadzornega odbora, ki so bili zadolženi za izvedbo posameznega nadzora, osnutek poročila v skladu z določili Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine ter poročilo o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi. Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

18. člen

Osnutek poročila o opravljenem nadzoru vsebuje naslednje sestavine:

- naslov,
- kratek povzetek,
- osnovne podatke o nadzoru,
 - a) ime nadzornega odbora,
 - b) ime nadzorovane osebe,
 - c) kaj se nadzoruje,
 - d) datum nadzora,
- uvod,
- ugotovitveni del o razkritih napakah oziroma nepravilnostih pri nadzoru z navedbo predpisov, ki so bili kršeni.

19. člen

Uvod vsebuje:

- osnovne podatke o nadzorovani osebi,
- pravno podlago za izvedbo nadzora,
- datum in številko sklepa o izvedbi nadzora,
- namen in cilje nadzora.

Osnovni podatki o nadzorovani osebi iz prejšnjega odstavka so:

- organi in organiziranost ter število zaposlenih,
- kratek opis področij dela, pristojnosti in odgovornosti z navedbo odgovorne osebe med opravljanjem nadzora in odgovorne osebe v času, na katerega se nadzor nanaša,
- sodelovanje med nadzornim odborom in nadzorovano osebo med opravljanjem nadzora.

20. člen

Namen in cilji nadzora iz 4. alineje 19. člena so:

- preveriti skladnost finančnega poslovanja z zakoni in podzakonskimi akti ter transparentnost poslovanja,
- preveriti skladnost finančnega poslovanja s proračunom organa za leto, za katero se opravlja nadzor,
- preveriti popolnost in zakonitost prejemkov in izdatkov,
- ugotoviti pravilnost vodenja poslovnih knjig,
- poročati o ugotovljenih nepravilnostih,
- dati priporočila in predloge za nadaljnje poslovanje nadzorovane osebe.

21. člen

Ugotovitveni del iz 5. alineje 18. člena mora vsebovati popolne in verodostojne podatke z natančno navedbo dokumentacije, na kateri temeljijo ugotovitve, z navedbo predpisov, ki so bili kršeni.

V ugotovitvenem delu se ocenjujejo zakonitost in pravilnost poslovanja z občinskimi javnimi sredstvi ter učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

Pri navedbi predpisov, ki so bili kršeni, se navedejo opis dejanskega stanja, ki izkazuje napake oziroma nepravilnosti, ter predpisi (zakon, podzakonski predpisi ali drug predpis), ki so bili kršeni.

22. člen

Sestavni del osnutka poročila o opravljenem nadzoru ter poročila o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi kot dokončnega akta nadzornega odbora so tudi standardi, metode in druga pravila, če so bili uporabljeni pri opravljanju nadzora, morajo pa biti navedeni, kadar je v postopku nadzora sodeloval izvedenec.

23. člen

Osnutek poročila o opravljenem nadzoru obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član nadzornega odbora se lahko o osnutku poročila o opravljenem nadzoru izjavi, na koncu poda izjavo še predsednik nadzornega odbora. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme osnutek poročila o opravljenem nadzoru.

Če osnutek poročila o opravljenem nadzoru na seji ni sprejet, je nadzorni odbor dolžan sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve morajo člani, ki so zadolženi za nadzor, upoštevati in osnutek poročila o opravljenem nadzoru spremeniti oziroma dopolniti.

24. člen

Osnutek poročila o opravljenem nadzoru pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku petnajstih dni vložiti pri nadzornem odboru odzivno poročilo. Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovane osebe za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila o opravljenem nadzoru, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovana oseba razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

25. člen

Na podlagi osnutka poročila o opravljenem nadzoru in odzivnega poročila nadzorovane osebe oziroma po poteku roka iz 24. člena tega poslovnika pripravi član nadzornega odbora poročilo o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi. Poročilo o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi je informacija javnega značaja.

Poročilo o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila o opravljenem nadzoru ter priporočila in predloge.

Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba v poročilo o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi navesti odgovore nadzorovane osebe iz odzivnega poročila. V poročilu o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane osebe je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

Poročilo o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi posreduje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

26. člen

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov, navedeno v 107. členu Zakona o javnih financah ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh od izdaje dokončnega poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

V primeru, da nadzorni odbor 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.

Hujše kršitve predpisov oziroma nepravilnosti so naslednje:

- če uporabnik prevzame obveznost v breme proračuna ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu,
- če uporabnik prevzame obveznost v breme proračuna ali izplača proračunska sredstva v višini, ki presega v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi občinski svet,
- če uporabnik pri prodaji ali oddaji finančnega ali stvarnega premoženja ravna v nasprotju z zakonodajo, če se oddaja javna naročila v nasprotju z zakonodajo, ki ureja javna naročila oz. oddaja del brez izvedbe javnega razpisa, če je bilo za njegovo izvedbo potrebno izvesti tak razpis,
- druge kršitve predpisov, ki se po presoji nadzornega odbora štejejo za hujše.

Hujše kršitve se ocenjujejo individualno v posameznem primeru, in sicer na podlagi naslednjih kriterijev:

- po vrednosti – v odstotku od vrednosti predmeta revidiranja,
- po naravi – prevzemanje obveznosti brez podlage v proračunu, neustrezni postopek javnega naročanja, nezakonito financiranje političnih strank, neustrezen obračun bonitete za uporabo službenega avtomobila,
- po kontekstu – pri ponavljajočih se nepravilnostih, na katere je nadzorni odbor že opozoril.

27. člen

Nadzorni odbor v teku postopka opozori nadzorovano stranko, da odpravi morebitna proti predpisana dejanja in ravnanja. Če nadzorovana stranka opozorila ne upošteva, se to navede v poročilu.

28. člen

Vsak član nadzornega odbora mora biti pozoren na vsako dejansko ali navidezno možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne.

Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti. Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi 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 predsednik nadzornega odbora, ki o izločitvi izda poseben sklep, ki mora vsebovati odločbo o razrešitvi ter ime in priimek novega pooblaščenca nadzornega odbora za opravljanje nadzora.

O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

29. člen

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

2. Način dela

30. člen

Nadzorni odbor dela in odloča na sejah, ki jih sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo ali na zahtevo večine članov nadzornega odbora.

31. člen

V nujnih primerih lahko predsednik skliče izredno sejo nadzornega odbora. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za izredni sklic in praviloma priloženo gradivo, o katerem naj se odloča na seji. Za izredno sejo se lahko predloži gradivo članom na sami seji nadzornega odbora.

32. člen

Če predsednik po prejemu zahteve za sklic seje ne skliče v dvajsetih dneh redne in v petih dneh izredne seje nadzornega odbora, jo lahko skliče vlagatelj zahteve s podpisi še dveh članov nadzornega odbora.

33. člen

Predsednik pripravi predlog dnevnega reda in ga pošlje skupaj z gradivom vsaj 7 dni pred sejo članom odbora. V primeru, da se seja sklicuje na zahtevo večine članov nadzornega odbora, morajo gradivo posredovati predsedniku nadzornega odbora vsaj petnajst dni pred sejo.

34. člen

Sejo nadzornega odbora vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Če sejo skliče vlagatelj zahteve iz 34. člena, jo on tudi vodi.

35. člen

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

36. člen

Kadar nadzorni odbor obravnava poročilo o nadzoru, je na sejo nadzornega odbora lahko vabljen tudi odgovorna oseba nadzorovane osebe.

3. Potek seje

37. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora. Nadzorni odbor je sklepčen, če je prisotnih večina vseh članov nadzornega odbora. Zabeležijo se opravičeno odsotni, neopravičeno odsotni in morebitna prisotnost drugih oseb.

38. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti predsedujoči da v obravnavo predlog dnevnega reda. Predsedujoči lahko spremeni vrstni red točk dnevnega reda. Vsak član nadzornega odbora lahko poda predlog za umik oziroma razširitev točk dnevnega reda. O predlogih odloči nadzorni odbor z večino opredeljenih glasov. Predsedujoči da nato na glasovanje dnevni red s sprejetimi predlogi v celoti.

39. člen

Nadzorni odbor nato preide k potrjevanju zapisnika prejšnje seje, h kateremu člani lahko podajo pripombe za ustrezno spremembo ali dopolnitev. Zapisnik je sprejet, če nanj ni pripomb, ali je sprejet z dopolnitvijo.

40. člen

Dnevni red se obravnava po vrstnem redu posameznih točk, na začetku vsake točke lahko predlagatelj poda uvodno obrazložitev. Po končani obrazložitvi predsednik povabi k razpravi, h kateri se člani prijavljajo z dvigom rok. Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko, sicer ga predsednik na to opomni oziroma po neuspešnem opominu vzame besedo.

O eventualnem ugovoru o odvzemu besede odloča nadzorni odbor.

41. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več razpravljavcev.

Če je potrebno za razpravo dodatno gradivo, se razprava nadaljuje po pridobitvi le-tega.

42. člen

Predsednik prekine sejo nadzornega odbora in jo po možnosti preloži na določen datum, če:

- ni več mogoče zagotoviti sklepčnosti,
- je potrebno dobiti mnenje drugih organov,
- tako sklene nadzorni odbor.

Nedokončana zadeva se preloži na eno prihodnjih sej.

Nadzorni odbor zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

43. člen

Predsednik skrbi za red na seji in sme kršilca reda opomniti oziroma mu odvzeti besedo ali v skrajnem primeru zahtevati, da zapusti sejo.

Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik.

O morebitnem ugovoru, vloženem v roku 3 dni, odloča nadzorni odbor na prihodnji seji.

Predsednik lahko prekine sejo odbora, če reda na njej ni mogoče ohraniti s prej navedenimi ukrepi.

4. Odločanje

44. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov. Odločitev je sprejeta, če za njo glasuje večina navzočih članov. Po končani razpravi se o predlogu posamezne točke dnevnega reda pripravi sklep in opravi glasovanje. Nadzorni odbor praviloma odloča z javnim glasovanjem z dvigom rok. Nadzorni odbor lahko odloča tudi s tajnim glasovanjem, o čemer se odloči z večino glasov vseh članov. Član nadzornega odbora ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se evidentira v zapisniku.

45. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom 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 formulacije predlogov.

Ko je predlog, ki je bil dan na glasovanje, sprejet, je glasovanje končano.

46. člen

Če nadzorni odbor sklene, da bo odločal s tajnim glasovanjem, se za vsako glasovanje pripravi pet enako velikih glasovnic s štampiljko nadzornega odbora, navedbo predlogov sklepov in vpisanima besedama »ZA« (na desni strani), »PROTI« (na levi strani); obkroži se le ena izmed teh besed. Tajno glasovanje vodita pooblaščen delavec občinske uprave in predsednik odbora, slednji tudi objavi rezultat glasovanja.

O tajnem glasovanju se vodi poseben zapisnik, ki vsebuje podatke o vodenju tajnega glasovanja, predlogih sklepov ter ugotovitvah izida glasovanja. Zapisnik podpišeta predsednik nadzornega odbora in pooblaščen delavec občinske uprave.

47. člen

Z gradivom zaupne narave se ravna po predpisih, ki urejajo področje upravnega poslovanja in arhiviranja.

5. Zapisnik

48. člen

O seji nadzornega odbora se piše zapisnik. Zapisnik obvezno vsebuje:

- zaporedno številko seje, kraj, datum, uro pričetka in trajanje seje,
- podatki o udeležbi članov odbora na seji, podatki o odsotnih članov z razlogom in navedba ostalih udeležencev na seji,
- ugotovitev sklepčnosti in predlagani dnevni red seje,
- poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika,
- potek seje s podatki o predlogih, o katerih se je razpravljalo,
- izidi glasovanja o posameznih predlogih,
- sklepi, ki so bili na seji sprejeti,
- morebitna ločena mnenja članov odbora,
- izjave, za katere so prisotni izrecno zahtevali, da se vnesejo v zapisnik.

K zapisniku se priložijo gradiva v originalu ali kopiji.

Za zapisnik nadzornega odbora skrbi član nadzornega odbora, ki ga določi predsednik ali pooblaščen delavec občinske uprave.

Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik nadzornega odbora.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

49. člen

Ta poslovnik kakor tudi njegove poznejše spremembe in dopolnitve obravnava in sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

50. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik nadzornega odbora Občine Šmarje pri Jelšah, z dne 6. 4. 2001.

51. člen

Ta poslovnik začne veljati 15. dan po objavi na spletni strani Občine Šmarje pri Jelšah.

Številka: 0322-0008/2015

Datum : 08. 04. 2015

Darinka Komerički, mag. manag.
predsednica Nadzornega odbora
Občine Šmarje pri Jelšah