

TISKOVINA

URADNI VESTNIK

ZASAVJA

LETO XXXIV

16.9.2009

Št. 27



VSEBINA

OBČINA TRBOVLJE

35. POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE TRBOVLJE

OBČINA TRBOVLJE

35

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. list RS, št. 94/07-uradno prečiščeno besedilo in 76/08-ZLS-O) in 56. člena Statuta Občine Trbovlje (UVZ, št. 28/07-UPB), je Nadzorni odbor Občine Trbovlje na svoji 14. redni seji, dne 16. 9. 2009 sprejel

POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE TRBOVLJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom Nadzorni odbor Občine Trbovlje (v nadaljevanju: nadzorni odbor) podrobneje ureja svoje pristojnosti, organizacijo in način dela, pravice in dolžnosti predsednika in članov pri opravljanju nadzora, način odločanja in postopek nadzora.

2. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Njegovi člani so dolžni varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

3. člen

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen in deluje v skladu z zakonom in drugimi predpisi, ki se nanašajo na področja nadzora.

Pri svojem delu sodeluje z občinskim svetom, občinsko upravo, županom ter drugimi organi, službami in delovnimi telesi.

4. člen

Nadzorni odbor pri svojem delu uporablja žig, ki ima enako vsebino in obliko kot žig Občine Trbovlje, s tem, da je pod občinskim grbom napis »NADZORNI ODBOR«.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NADZORNEGA ODBORA

5. člen

Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora javne porabe v občini. Svoje naloge opravlja strokovno, vestno in nepristransko ter v skladu z veljavnimi predpisi.

6. člen

Nadzorni odbor v skladu z zakonom:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- opravlja nadzor nad vodenjem poslov občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
- ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe proračunskih sredstev,
- opravlja druge naloge, če tako določa zakon ali statut občine.

Pri opravljanju navedenih področij nadzora se upoštevajo kriteriji:

- zakonitosti,
- pravilnosti,
- namenskosti,
- smotrnosti,
- učinkovitosti,
- gospodarnosti.

7. člen

Pri izvajanju nadzora so naloge nadzornega odbora:

- ugotavljanje skladnosti ravnanja porabnikov proračunskih sredstev s pravnimi predpisi ter ocenjevanje namenskosti, smotrnosti, učinkovitosti in gospodarnosti porabe občinskih proračunskih sredstev in javnega premoženja glede na opredeljene cilje,
- preverjanje skladnosti zaključnega računa s proračunom občine in odločitvami občinskega sveta,
- druge oblike nadzorovanja, ki jih opravlja nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti,
- vplivanje na odpravo pomanjkljivosti, ugotovljenih pri nadzorovanju,
- poročanje o nadzoru,
- druge naloge v skladu z določiti statuta občine.

Za izvajanje nadzora ima nadzorni odbor naslednja pooblastila:

- pregledovati vse listine in dokumente, za katere presodi, da so potrebni za opravljanje posameznega nadzora,

- pridobiti podatke, gradiva in informacije, ki so potrebne za izvedbo nadzora,
- vpogled v finančne načrte in zaključne račune v vseh fazah sprejemanja.

8. člen

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

9. člen

Delo nadzornega odbora vodi in organizira predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa namestnik oziroma od predsednika pooblaščen član.

10. člen

Predsednik nadzornega odbora:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- sklicuje, pripravlja in vodi seje nadzornega odbora,
- predstavlja nadzorni odbor
- zastopa ugotovitve, mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora pred organi občine ter organi uporabnikov proračunskih sredstev,
- podpisuje sklepe in zapisnike,
- organizira strokovno pomoč nadzornemu odboru na njegovo zahtevo,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo in
- opravlja druge naloge po sklepu nadzornega odbora.

11. člen

Člani nadzornega odbora so dolžni:

- se udeleževati sej in aktivno sodelovati v delu nadzornega odbora,
- opravljati potrebne naloge pri nadzorovanih uporabnikih proračuna,
- opravljati druge naloge po sklepu ali pooblastilu nadzornega odbora.

Člani nadzornega odbora opravljajo svoje delo nepoklicno in ne morejo biti hkrati člani občinskega sveta ali organov krajevnih skupnosti občine, kakor tudi ne zaposleni v občinski upravi ali v poslovodstvu organizacij, ki so uporabnice proračunskih sredstev.

12. člen

Članom nadzornega odbora za njihovo delo pripada nagrada v višini, ki jo v svojem aktu določa občinski svet.

Strokovno in administrativno delo za nadzorni odbor opravlja delavec občinske uprave, ki ga izmed zaposlenih v občinski upravi določi župan.

Strokovno in administrativno delo zajema predvsem:

- obveščanje nadzornega odbora o sprejemu ali spremembah zakonskih in drugih predpisov s področij, ki so v pristojnosti nadzornega odbora,
- pripravo informacij s področja, ki ga obravnava nadzorni odbor,
- posredovanje strokovnih gradiv,
- pripravo vabil in gradiv za seje nadzornega odbora ter organizacijsko in tehnično izvedbo sej,
- pripravo posameznih aktov, ki spremljajo postopek nadzora nadzornega odbora (sklepi o izvedbi nadzora, dopisi nadzorovanim osebam, pooblastila in podobno),
- pisanje in priprava zapisnikov sej,
- sprejemanje, pošiljanje in urejanje pošte,
- arhiviranje gradiv,
- vodenje evidence o opravljenem delu članov nadzornega odbora,
- obveščanje članov nadzornega odbora o možnostih za pridobivanje dodatnih znanj s področja nadzora.

IV. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

13. člen

Nadzorni odbor sprejme najkasneje do 15. oktobra vsakega leta letni program dela za naslednje leto. Med letom lahko nadzorni odbor program dela spremeni ali dopolni.

14. člen

Nadzorni odbor je pri načrtovanju in sprejemanju programa dela samostojen. Pri pripravi predloga letnega programa dela nadzorni odbor obravnava predloge za izvedbo rednega nadzora pri posameznem uporabniku proračunskih sredstev, ki jih podajo:

- člani nadzornega odbora,
- občinski svet,
- župan,
- druge oblike organiziranja v občini (neformalne oblike organiziranja občanov, skupine in posamezni volivci ipd.).

Predlagatelj mora v predlogu iz prvega odstavka tega člena opredeliti:

- naziv uporabnika proračuna oziroma projekta, pri katerem naj se izvrši nadzor,
- predmet oziroma vsebino nadzora in domnevne nepravilnosti.

Nadzorni odbor obvesti predlagatelja o svoji odločitvi glede upoštevanja njegovega predloga.

15. člen

V letnem programu dela se načrtuje:

1. Vsebina spremljanja in nadzorovanja poslovanja proračunskih uporabnikov in izvajalcev javnih služb preko obravnave pripravljenih gradiv in poročil o njihovem poslovanju.
2. Vrsta izvedbe nadzorov, ki se delijo na:
 - redne nadzore, pri katerih se v letnem programu dela opredelijo uporabniki proračuna oziroma njihovo poslovanje ali projekti, ki bodo predvidoma predmet nadzora z obsegom nadzora,
 - izredne nadzore, za katere se navede le predvideno število nadzorov, ki se opravijo na podlagi predlogov upravičenih predlagateljev, ki jih sprejme nadzorni odbor.

Glede na obseg oz. kompleksnost se v letnem programu dela nadzor opredeli kot:

- zelo zahtevni nadzor (obsega vse kriterije iz 6. člena tega poslovnika),
 - zahtevni nadzor (obsega več kriterijev iz 6. člena tega poslovnika),
 - manj zahtevni nadzor (obsega posamezen kriterij iz 6. člena tega poslovnika).
3. Sprejem potrebnih odločitev v zvezi z delom nadzornega odbora.
 4. Višina sredstev, potrebnih za izvedbo predvidenih aktivnosti nadzornega odbora, ki se opredeli s finančnim načrtom.

Z letnim programom dela nadzorni odbor seznanja občinski svet in župana.

V. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

16. člen

Nadzorni odbor sprejema odločitve na sejah. Seje sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo, v skladu s programom, na zahtevo treh članov nadzornega odbora, občinskega sveta ali župana. Če predsednik v 15 dneh po podani zahtevi ne skliče seje, jo lahko skliče namestnik predsednika.

Konstitutivno sejo skliče in vodi župan, do izvolitve predsednika/ce nadzornega odbora.

Sklicevanje sej

17. člen

Vabilo za sejo nadzornega odbora mora biti pisno, dovoljeno pa je namesto običajnega pisnega načina uporabiti vabilo v elektronski obliki, ki ga člani prejmejo po e-mailu.

Skupaj z gradivom za sejo mora biti vabilo praviloma posredovano članom najmanj osem delovnih dni pred sejo. Za gradivo prav tako velja možnost predložitve oziroma posredovanja po e-mailu.

18. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko v izjemnih primerih skliče korespondenčno sejo. V tem primeru mora biti članom posredovano gradivo in določen rok najmanj 24 ur, da izrazijo svoje stališče. Posamezna odločitev je sprejeta, če se zanjo opredelijo 4 člani nadzornega odbora.

Potek seje

19. člen

Na sejah nadzornega odbora se vodi evidenca prisotnosti. Nadzorni odbor je sklepčen, če je navzočih več kot polovica članov nadzornega odbora.

Če je nadzorni odbor po prvem ugotavljanju prisotnosti nesklepčen, se ta ugotavlja še enkrat in sicer po poteku petnajst minut od prvega ugotavljanja.

V primeru, da je posamezni član vnaprej sporočil svojo zamudo, se sklepčnost ugotavlja po poteku napovedanega časa, ki pa ne sme biti daljši od ene ure.

Če nadzorni odbor tudi po drugem ugotavljanju sklepčnosti ne more veljavno odločati, predsedujoči sejo zaključuje.

20. člen

Na začetku seje predsedujoči predlaga dnevni red seje.

Pri določanju dnevnega reda člani nadzornega odbora lahko predlagajo umik posamezne točke dnevnega reda, razširitev ali spremembo dnevnega reda ali vrstnega reda obravnavanja točk dnevnega reda.

Predsedujoči organizira in omogoči izjasnjevanje o posameznih predlogih, nato pa predsedujoči da na

glasovanje korigiran predlog dnevnega reda v celoti, ki je sprejet, če je zanj glasovala večina prisotnih članov.

21. člen

O poteku seje nadzornega odbora se piše zapisnik, ki vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj seje ter čas začetka in konca seje,
- evidenco prisotnosti oz. odsotnosti članov nadzornega odbora in vabljenih na sejo,
- ugotovitev sklepčnosti in sprejet dnevni red,
- potek seje z navedbo poročevalcev ter kratkim povzetkom razprave,
- izjave članov nadzornega odbora, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik,
- morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih
- sklepe in stališča nadzornega odbora,
- druge podatke, za katere se nadzorni odbor odloči, da se vnesejo v zapisnik.

Potrjeni zapisnik podpiše predsednik nadzornega odbora in delavec občinske uprave, ki ga je pisal.

22. člen

Na vsaki seji se v prvi točki dnevnega reda poda pregled sklepov in potrditev zapisnika prejšnje seje nadzornega odbora.

Predsedujoči poda pregled sklepov prejšnje seje nadzornega odbora in poročilo o njihovi izvedbi.

23. člen

Uvodno obrazložitev k posameznim točkam dnevnega reda poda predsedujoči oz. pripravljalci gradiva.

Nadzorni odbor sprejme ob vsaki točki dnevnega reda sklep, stališče ali informacijo.

Člani nadzornega odbora imajo pravico pridobivati informacije in se posvetovati o vseh vprašanih, o katerih razpravlja nadzorni odbor.

24. člen

Predsedujoči konča sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda. Sejo lahko tudi prekine, če o tem soglaša večina prisotnih članov, vendar se mora ista seja nadaljevati najkasneje v 14 dneh.

25. člen

Nadzorni odbor lahko odloži obravnavanje posameznega predloga, če ugotovi, da je za odločitev o njem potrebno zahtevati še dodatne podatke ali mnenja ustreznih organov oz. institucij.

Sprejemanje odločitev

26. člen

Nadzorni odbor lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Navzočnost na seji oziroma sklepčnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

27. člen

Predsedujoči po opravljeni razpravi oblikuje k posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa oz. sklepov. Člani glasujejo o vsakem predlaganem sklepu posebej.

28. člen

Odločitve na seji se sprejemajo z večino članov nadzornega odbora, razen v primeru, če je z zakonom, statutom občine ali s tem poslovnikom določena drugačna večina.

29. člen

Seje nadzornega odbora se lahko udeležujejo tudi svetniki in na njej razpravljajo, nimajo pa pravice glasovati.

Na sejah nadzornega odbora lahko sodelujejo tudi strokovnjaki s posameznih področij in se vključijo v razpravo, nimajo pa pravice glasovanja.

Pobudo za njihovo udeležbo lahko dajo člani nadzornega odbora, odločitev o povabilu na sejo nadzornega odbora pa sprejme predsednik.

VI. POSTOPEK NADZORA

30. člen

Za izvedbo nadzora lahko nadzorni odbor pooblasti posameznega člana ali skupino članov. Pri odločanju o izvajalcih posameznega nadzora se upošteva zahtevnost in obseg nadzora.

Člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za izvedbo posameznega nadzora:

- izvedejo nadzor,
- pripravijo osnutek poročila o opravljenem nadzoru, v katerem podajo ugotovitve, ocene, mnenja in priporočila.

Nadzorni odbor lahko predlaga županu odobritev, da posamezne strokovne naloge nadzora opravi izvedenec oziroma strokovna organizacija.

Sklep nadzornega odbora o izvedbi nadzora

31. člen

Nadzor se začne s sklepom o izvedbi nadzora, ki ga sprejme nadzorni odbor in mora vsebovati:

- identifikacijo nadzorovane osebe in njene odgovorne osebe,
- predmet nadzora,
- vsebino nadzora,
- čas nadzora,
- člane nadzornega odbora, ki bodo nadzor izvedli.

Sklep o izvedbi nadzora se obvezno vroči nadzorovani osebi. Od dne vročitve sklepa o izvedbi nadzora nadzorovani osebi, do dne začetka izvajanja nadzora mora preteči najmanj 7 (sedem) dni.

Izvajanje nadzora

32. člen

Na začetku izvajanja nadzora se z nadzorovano osebo praviloma opravi začetni sestanek z namenom seznanitve z vsebino, obsegom in predvidenim potekom nadzora, pridobitve podatkov in dokumentacije za začetek nadzora ter določitve kontaktne osebe s strani nadzorovane osebe.

33. člen

V postopku nadzorovanja imajo člani nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, pravico zahtevati od nadzorovanih oseb vse podatke, ki so potrebni za izvedbo nadzora. Ta zahteva mora vsebovati:

- identifikacijo nadzorovane osebe,
- navedbo podatkov, obvestil, listin ali druge dokumentacije, ki jo je treba predložiti,
- rok za predložitev podatkov.

Zahteva za predložitev podatkov je lahko dana pisno ali ustno. V primeru ustne zahteve član nadzornega odbora sestavi uradni zaznamek 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.

Nadzorovana oseba je dolžna predložiti zahtevano dokumentacijo v določenem roku, sodelovati v postopku ter odgovarjati na ugotovitve in priporočila nadzornega odbora.

Rok za predložitev zahtevano dokumentacije se na prošnjo nadzorovane osebe lahko podaljša. Odločitev o tem sprejmejo člani nadzornega odbora, ki nadzor izvajajo.

34. člen

Nadzor je potrebno opraviti tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane osebe čim manj motena. Člani nadzornega odbora opravljajo poizvedbe in preverjanja v razumnem obsegu. Predstavniki nadzorovane osebe je lahko ves čas prisoten.

35. člen

Nadzorovana oseba lahko že pred izdajo osnutka poročila izvede ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti, kolikor je to časovno, tehnično in organizacijsko mogoče. O izvedenih ukrepih seznanijo nadzorni odbor s pisnim poročilom. Nadzorovana oseba je v postopku nadzorovanja upravičena nadzornemu odboru izraziti svoja mnenja in ugovarjati njegovim ugotovitvam.

36. člen

Po opravljenem pregledu nadzorni odbor pripravi osnutek poročila in ga posreduje v pregled nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku 30 (trideset) dni od prejema osnutka poročila odgovoriti na posamezne navedbe z odzivnim poročilom.

Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Listine, s katerimi nadzorovani organ razpolaga, se priložijo odzivnemu poročilu kot dokaz.

37. člen

Nadzorovana oseba ni dolžna predložiti odzivnega poročila, v kolikor je že pred izdajo poročila izvedla ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in o tem obvestila nadzorni odbor.

38. člen

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi.

Poročilo je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti izpolnjen na obrazcu, ki je predpisan s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občin.

Poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu. O njem se obvesti tudi morebitnega predlagatelja nadzora.

39. 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 ali stvarnega premoženja:
 - ki ni vključeno v letni program prodaje finančnega in stvarnega premoženja, razen, če predmeta prodaje v skladu s predpisi ni potrebno 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,
4. oddaja javnega naročila brez javnega razpisa, razen v primerih, ko zakon to dopušča.

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, mora o teh kršitvah v 15. (petnajstih) dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

Na podlagi sprejetega sklepa o hujših kršitvah predpisov ali nepravilnosti nadzorni odbor posreduje obvestilo iz prejšnjega odstavka tega člena pristojnem ministrstvu in računskemu sodišču.

Obvestilo oblikuje predsednik nadzornega odbora.

40. člen

Občinski svet, župan in pristojni organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila in izdana mnenja nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

41. člen

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

VII. MNENJA IN OPOZORILA NADZORNEGA ODBORA

42. člen

Nadzorni odbor o posameznih zadevah lahko izda tudi mnenje, priporočilo ali opozorilo in sicer na lastno pobudo ali na predlog občinskega sveta, župana ali posameznega uporabnika javnih sredstev.

VIII. JAVNOST DELA

43. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Na podlagi sklepa nadzornega odbora je lahko seja nadzornega odbora izjemoma zaprta za javnost.

Nadzorni odbor zagotavlja javnost svojega dela s predložitvijo poročil o delu, končnih poročil o nadzoru in ustreznih informacij občinskemu svetu ter z obveščanjem javnosti o svojem delu preko občinskega glasila ter drugih javnih medijev, medmrežja ali na drug primeren način.

Pri dajanju obvestil je potrebno spoštovati predpise, ki določajo tajnost podatkov ali njihovih posameznih delov, kakor tudi predpise o dostopu do informacij javnega značaja. Obvestila morajo biti pripravljena tako, da varujejo ugled strank in drugih udeležencev v postopku.

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

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

44. člen

Poslovnik nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.

45. člen

Spremembe tega poslovnika se sprejmejo po enakem postopku kot ta poslovnik.

Za področja delovanja nadzornega odbora, ki jih ne ureja ta poslovnik, se smiselno uporabljajo določbe Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje.

46. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Trbovlje, št. 01503 – 9/99 z dne 17. 11. 1999, njegova dopolnitev št. 01503 – 9/99 – 3 z dne 14. 9. 2005, spremembe in dopolnitve št. 01503-9/99 z dne 6. 5. 2003.

47. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Številka: 034 - 9/2008 - 32

Datum: 16. 9. 2009

Predsednica
Nadzornega odbora
Občine Trbovlje
Jadranka BENČAK