

Na podlagi 54. člena Statuta Občine Rogatec (Uradni list RS, št. 67/14 – uradno prečiščeno besedilo) je Nadzorni odbor Občine Rogatec na 1. redni seji, dne 10.3.2015, sprejel

POSLOVNIK Nadzornega odbora Občine Rogatec

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom Nadzorni odbor Občine Rogatec (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ureja sestavo in konstituiranje, pristojnosti in naloge, organizacijo, načrtovanje in način dela, pravice in dolžnosti predsednika in članov pri opravljanju nadzora, način odločanja, postopek nadzora ter javnost dela nadzornega odbora.

2. člen

V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

3. člen

Nadzorni odbor kot najvišji organ nadzora javne porabe Občine Rogatec deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno in neodvisno. Svoje naloge opravlja pošteno, strokovno, vestno in nepristransko, v skladu z določbami Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Rogatec in tega poslovnika.

4. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Morebitne omejitve javnosti delovanja opredeljuje ta poslovnik.

Člani nadzornega odbora so pri svojem delu dolžni varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev in spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

5. člen

Sedež nadzornega odbora je na sedežu občine, Pot k ribniku 4, Rogatec. Nadzorni odbor za seje uporablja prostore občine. Nadzorni odbor za svoja pisanja uporablja žig občine.

6. člen

Nadzorni odbor predstavlja predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen član.

II. SESTAVA IN KONSTITUIRANJE NADZORNEGA ODBORA

7. člen

Nadzorni odbor ima 5 članov, ki jih imenuje občinski svet za dobo 4 let oziroma do poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval.

Prvo sejo nadzornega odbora po imenovanju skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov. Do izvolitve predsednika vodi sejo nadzornega odbora župan.

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika nadzornega odbora. Predsednik se izvoli z večino glasov navzočih članov nadzornega odbora. Glasovanje za predsednika nadzornega odbora je javno.

8. člen

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov krajevnih skupnosti, tajnik občine oziroma direktor občinske uprave, javni uslužbenci občinske uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih organizacij, ki so uporabniki občinskih proračunskih sredstev.

Član nadzornega odbora je dolžan seznaniti nadzorni odbor s svojim statusom.

9. člen

Funkcija člana nadzornega odbora je nepoklicna.

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo za svoje delo pravico do plačila za opravljeno delo v skladu s Pravilnikom o plačah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih organov Občine Rogatec.

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

III. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NADZORNEGA ODBORA

10. 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, svetov krajevnih skupnosti, 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.

V ta namen opravlja naslednje naloge:

- nadzira razpolaganje s premoženjem Občine Rogatec,
- nadzira namembnost in smotrnost porabe proračunskih sredstev,
- nadzira finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
- preverja skladnost uporabe proračunskih sredstev z zakoni, drugimi predpisi in s pravilniki, odloki ter drugimi akti občine,
- opravlja računovodski nadzor,
- preverja skladnost zaključnega računa s proračunom, odločitvami občinskega sveta ter finančnih načrtov javnih zavodov, organizacij in društev, katerih dejavnost se sofinancira iz občinskega proračuna,
- pregleduje in proučuje finančno dokumentacijo, kot so: pogodbe, naročila, nalogi, računi, odredbe, zapisniki, knjigovodske listine in poslovne knjige,
- preverja pravilnost in pravočasnost izvajanja nalog pri razpolaganju s premoženjem ter namembnost in smotrnost porabe proračunskih sredstev,
- sprejema mnenja, poročila, priporočila in predloge ukrepov ter pripombe strank v postopkih nadzora in jih prouči,
- izdela zapisnik o nadzoru in poročilo,
- obvešča pristojne organe občine in kršitelja o svojih ugotovitvah ter predlaga v sprejem potrebne ukrepe,
- obvešča javnost o svojih ugotovitvah,
- če nadzorni odbor ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju, mora o teh kršitvah obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče RS,
- 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.

IV. ORGANIZACIJA NADZORNEGA ODBORA

11. člen

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

12. člen

Predsednik nadzornega odbora:

- predstavlja nadzorni odbor, vodi in organizira seje,
- skrbi za udeležbo na sejah,
- daje pooblastila za njegovo nadomeščanje v času odsotnosti,
- predlaga dodelitev nalog članom nadzornega odbora,
- pripravlja in predlaga dnevni red za seje,
- izvaja naloge nadzora in druge naloge v skladu s sklepi nadzornega odbora,
- sodeluje z županom, občinskim svetom in občinsko upravo,
- predstavlja in daje pojasnila, mnenja, priporočila in predloge pred organi občine in pri nadzorovanih osebah,
- na sejah občinskih organov zastopa stališča nadzornega odbora in po potrebi sodeluje v razpravah iz pristojnosti nadzornega odbora.

13. člen

Član nadzornega odbora se udeležuje sej in izvaja naloge nadzora ter druge naloge v skladu s sklepi nadzornega odbora.

14. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavlja občinska uprava.

Strokovno in administrativno delo zajema predvsem:

- priprava vabil in tehnično organizacijska dela za sklic in potek seje,
- priprava in posredovanje gradiv za seje nadzornega odbora,
- sestava pisnih odpravkov sklepov, poročil idr...
- seznanitev nadzornega odbora o pomembnih zakonih in drugih predpisih se nanašajo na javne finance in lokalno samoupravo,
- seznanitev nadzornega odbora o aktih občine, ki se nanašajo na javne finance in lokalno samoupravo (proračun občine, odlok, statut, akt o sistemizaciji delovnih mest in akt, ki določa plačni sistem, akti o ustanovitvi pravnih oseb javnega prava, katerih ustanoviteljica je občina),
- obveščanje o pomembnejših ugotovitvah iz pristojnosti občinskega sveta, ki se nanašajo na pravilnost in smotrnost poslovanja občine ali finančno poslovanje pravnih oseb javnega prava, ki jih je ustanovila občina,
- obveščanje članov nadzornega odbora o izobraževanjih in seminarjih,
- arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora.

V. NAČRTOVANJE DELA

15. člen

Nadzorni odbor samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta, ki ju v mesecu decembru koledarskega leta predloži županu.

V letnem nadzornem programu za tekoče proračunsko leto se opredelijo konkretne naloge nadzornega odbora in oblike nadzora proračunskih porabnikov.

Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če nadzorni odbor želi izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program, mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev nadzornega programa posreduje županu in občinskemu svetu. Enako velja za spremembo nadzornega programa. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa mora biti obrazložena.

Nadzorni odbor mora sodelovati z županom in občinskim svetom ter drugimi organi občine in njenih ožjih delov, organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev in drugimi osebami. Poleg zadev iz letnega programa dela mora nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlaga občinski svet ali župan.

16. člen

Nadzorni odbor mora vsako proračunsko leto izvesti nadzor proračuna in zaključnega računa proračuna občine ter finančnih načrtov in zaključnih računov uporabnikov proračunskih sredstev (javnih zavodov, javnih podjetij in drugih).

17. člen

Z letnim programom nadzora seznanjeni nadzorni odbor župana.

18. člen

Nadzorni odbor 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. O svojem delu poroča v okviru podaje poročila o pregledu izkazov zaključnega računa proračuna Občine Rogatec.

Nadzorni odbor mora posredovati letno poročilo o svojem delu do konca meseca januarja koledarskega leta za preteklo leto.

VI. NAČIN DELA

1. Sklic seje

19. člen

Nadzorni odbor sprejema odločitve na rednih ali izrednih sejah.

Redne seje nadzornega odbora se sklicujejo najmanj dvakrat letno.

V nujnih primerih lahko predsednik skliče izredno sejo nadzornega odbora.

20. člen

Vabilo na sejo nadzornega odbora mora biti pisno in posredovano članom nadzornega odbora najmanj štiri dni pred dnevom, določenim za sejo. V nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko ta rok tudi krajši. Vabilu se priloži gradivo, ki je potrebno za obravnavo.

V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi zanjo in praviloma priloženo gradivo, ki bo na seji obravnavano.

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik. Vlagatelj zahteve za sklic seje, ki ni član nadzornega odbora, mora gradivo poslati predsedniku nadzornega odbora najmanj petnajst dni pred predlaganim datumom seje.

Predsednik lahko povabi na sejo nadzornega odbora tudi javne uslužbenke občinske uprave, zunanje strokovnjake, izvedence, predstavnike javnih zavodov, organizacij in društev, katerih dejavnost se sofinancira iz občinskega proračuna in so predmet nadzora.

21. člen

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

Za posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko poda izvid in mnenje izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet.

2. Potek seje

22. člen

Nadzorni odbor je sklepčen, če je prisotna večina članov.

23. člen

Predsednik nadzornega odbora na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora. Nato predlaga sprejem dnevnega reda, pri čemer lahko vsak član predlaga umik posamezne točke dnevnega reda ali poda predlog za njegovo razširitev.

Po sprejemu dnevnega reda nadzornega odbora odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje, h kateremu se lahko podajo pripombe za ustrežno spremembo ali dopolnitev.

24. člen

Posamezne točke se obravnavajo po vrstnem redu, kakor je bil sprejet dnevni red. Na začetku vsake točke lahko predlagatelj poda obrazložitev.

Po končani obrazložitvi predsednik navzoče povabi k razpravi. Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko. Razpravljavci so povabljeni k razpravi po vrstnem redu prijave. Ko predsednik ugotovi, da ni več razpravljavcev, zaključi razpravo.

Nadzorni odbor konča sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda. Seje nadzornega odbora praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

25. člen

Predsednik lahko prekine sejo nadzornega odbora, če ni več sklepčna, po sklepu nadzornega odbora ali pa, ko je potrebno pridobiti mnenje drugih organov.

26. člen

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

3. Odločanje

27. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

Nadzorni odbor sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov nadzornega odbora. Glasovanje na sejah je praviloma javno z dvigom rok. Predsednik najprej vpraša kdo je za in nato kdo je proti predlaganemu sklepu. Predsednik po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja.

Izjemoma lahko nadzorni odbor z večino glasov navzočih članov sklene, da se odloča s tajnim glasovanjem. Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami, glasovanje pa vodi predsednik nadzornega odbora.

4. Zapisnik

28. člen

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

- zaporedno številko seje, datum in kraj seje ter čas začetka in konca seje,
- navedbo prisotnih in opravičeno odsotnih članov ter navedba ostalih prisotnih,
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red,
- potek seje z navedbo poročevalcev in razpravljavcev,
- predlagane in sprejete sklepe z izidi glasovanja,
- izjave in povzetki razprav članov,
- izjave in povzetki razprav ostalih prisotnih, če tako določi nadzorni odbor.

Zapisnik podpiše predsednik.

VII. POSTOPEK NADZORA

29. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora po tem poslovniku, Statutu Občine Rogatec in predpisih, ki urejajo javne finance v občini.

30. člen

Nadzorni odbor opravlja redne in izredne nadzore.

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

Če želi nadzorni odbor izvesti nadzor, ki ni vključen v letni program nadzora, mora slednjega najprej dopolniti. Dopolnitev letnega nadzornega programa posreduje občinskemu svetu in županu. Enako velja za spremembo letnega programa nadzora.

Izredne nadzore nadzorni odbor določi na podlagi:

- pobude občinskega sveta,
- pobude župana,
- pobude članov nadzornega odbora.

31. člen

Nadzor se začne s sklepom o izvedbi nadzora, ki ga na podlagi letnega programa izda predsednik nadzornega odbora.

Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati navedbo nadzorovane osebe, opredelitev vsebine nadzora, čas in kraj nadzora ter navedbo člana nadzornega odbora, ki je v nadzornem programu določen za izvedbo nadzora (v nadaljevanju: nadzornik).

Sklep o izvedbi nadzora se posreduje (vroči) nadzorovani osebi ter županu občine.

32. člen

V postopku nadzora ima nadzornik pravico zahtevati od nadzorovanih oseb vse podatke, ki so potrebni za izvedbo nadzora in sicer podatke, listine in dokumentacijo, ki jo je potrebno predložiti, ter določiti rok za predložitev podatkov.

Nadzorovana oseba je dolžna nadzorniku predložiti vso zahtevano dokumentacijo v določenem roku, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

Rok za predložitev zahtevane dokumentacije se na prošnjo nadzorovane osebe lahko podaljša. Odločitev o tem sprejme nadzornik.

33. člen

Nadzor je potrebno opraviti tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane osebe čim manj motena. Predstavniki nadzorovane osebe je lahko ves čas nadzora prisotni.

Nadzor se lahko opravi pri nadzorovani osebi ali na sedežu nadzornega odbora.

34. člen

Po opravljenem nadzoru pripravi nadzornik osnutek poročila, ki mora vsebovati sestavine opredeljene v Pravilniku o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09), ali drugem predpisu, ki ureja to področje. Osnutek poročila posreduje predsedniku nadzornega odbora.

Predsednik nadzornega odbora lahko poda v roku treh dni pripombe na osnutek poročila o nadzoru. Če pripomb nadzornik ne upošteva, predsednik nadzornega odbora pošlje osnutek poročila o nadzoru, skupaj s pripombami, ostalim članom nadzornega odbora in skliče sejo najpozneje v roku 8 dni od posredovanega osnutka poročila o nadzoru.

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

Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.

Osnutek poročila o nadzoru podpiše predsednik nadzornega odbora.

35. člen

Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osem dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajst dni od prejema osnutka poročila o nadzoru odgovoriti 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.

Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

36. člen

Nadzorni odbor mora o ugovoru oziroma o navedbah v odzivnem poročilu odločiti v petnajstih dneh od prejema odzivnega poročila.

Na podlagi osnutka poročila o opravljenem nadzoru in odzivnega poročila nadzorovane osebe oziroma po poteku roka iz prvega odstavka 35. člena tega poslovnika, pripravi nadzorni odbor poročilo o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi.

Poročilo mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge.

Poročilo o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.

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

Poročilo o nadzoru sprejme nadzorni odbor in ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu, županu, po potrebi pa tudi Računskemu sodišču RS in pristojnemu ministrstvu.

Poročilo je informacija javnega značaja.

37. člen

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenje, priporočila in predloge nadzornega odbora.

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

38. člen

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. O prijavi je dolžan obvestiti tudi občinski svet in župana. Obenem s

prijavo mora navesti dokaze ter poskrbeti, kolikor je v njegovi moči, da se ohranijo dokazi, na katerih oziroma s katerimi je bilo kaznivo dejanje storjeno.

VIII. JAVNOST DELA

39. člen

Delo nadzornega odbora je javno.

Javnost se zagotavlja s predložitvijo končnih poročil o nadzoru, poročanjem na sejah občinskega sveta, z obveščanjem javnosti na novinarskih konferencah in z drugimi oblikami predstavitve dela nadzornega odbora javnosti.

Za zagotovitev javnosti dela nadzornega odbora je odgovoren predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebne pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega poročila o nadzoru, ki se javno objavi, izločijo podatki, če so podani razlogi, ki jih zakon, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

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.

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

Zapisnik in ostala gradiva nadzornega odbora se hranijo na sedežu nadzornega odbora. Po poteku enega mandatnega obdobja se gradivo arhivira. Zapisnik in sklepi se hranijo trajno, ostalo gradivo pa 10 let.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

40. člen

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

41. člen

Za vprašanja, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se smiselno uporabljajo določbe Statuta Občine Rogatec in Poslovníka Občinskega sveta Občine Rogatec.

42. člen

Z uveljavitvijo tega poslovníka preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Rogatec, št. 03202-0002/2003 z dne 21.1.2003.

43. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani Občine Rogatec.

Številka: 060-0001/2015
Rogatec, dne 10.3.2015

Predsednik Nadzornega odbora Občine Rogatec
Peter Šturbej, l.r.