

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 30/18) in 50. člena Statuta občine Grosuplje (Uradni list RS, št. 65/17) je Nadzorni odbor občine Grosuplje na 5. seji dne, 16.09.2019, sprejel

P O S L O V N I K O DELU NADZORNEGA ODBORA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela nadzornega odbora (v nadaljevanju: odbor) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov nadzornega odbora (v nadaljevanju: člani) ter druga vprašanja pomembna za delo nadzornega odbora.

2. člen

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

3. člen

Pri delu nadzornega odbora se poleg tega poslovnika uporabljajo tudi določbe Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Grosuplje in Poslovnika občinskega sveta.

4. člen

Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

5. člen

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen in deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno.

Nadzorni odbor mora svoje naloge opravljati strokovno, pošteno, vestno in nepristransko.

6. člen

Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora 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.

7. člen

Članom nadzornega odbora pripada nadomestilo za udeležbo na seji (sejnina) nadzornega odbora, in nadomestilo za opravljen posamezen nadzor in ostali stroški v skladu s Pravilnikom o plačah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov v občini Grosuplje.

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu v posebni proračunski postavki. V ta namen nadzorni odbor v postopku priprave proračuna sprejme letni program dela, katerega sestavni del je finančni načrt, s katerim se opredeli višina potrebnih sredstev za izvedbo letnega programa dela.

II. KONSTITUIRANJE IN SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

8. člen

Nadzorni odbor ima pet članov – predsednika, podpredsednika in tri člane, ki jih skladno s Statutom Občine Grosuplje na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet najkasneje v 45 dneh po konstitutivni seji.

Prvo sejo nadzornega odbora skliče župan najpozneje v roku 90 dni po konstituiranju občinskega sveta. V nadaljevanju sejo vodi predsednik, v njegovi odsotnosti ga nadomešča podpredsednik.

Člani Nadzornega odbora na konstitutivni seji, ki jo skliče župan, izmed sebe imenujejo predsednika in podpredsednika, ki pomaga predsedniku pri njegovem delu in ga nadomešča v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti.

Predsednik predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje, koordinira izvajanje letnega nadzornega programa in opravlja druge naloge, ki jih določa ta statut in poslovnik nadzornega odbora.

Člani nadzornega odbora svoje delo opravljajo nepoklicno.

Člani nadzornega odbora morajo imeti najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe.

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

Mandatna doba članov nadzornega odbora preneha:

- s potekom mandata članov občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval,
- predčasno z odstopom ali razrešitvijo posameznega člana nadzornega odbora
- predčasno z izključitvijo člana nadzornega odbora.

Za predčasno prenehanje mandata člana nadzornega odbora oz. razrešitev se smiselno uporabljajo določbe Zakona o lokalni samoupravi, Statuta občine Grosuplje in Poslovnika Občinskega sveta Občine Grosuplje. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora na svoji prvi seji ali najkasneje v roku 3 mesecev od datuma sprejema sklepa odbora. Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oz. z dnem poteka mandatne dobe članov občinskega sveta.

V primeru predčasnega prenehanja mandata člana nadzornega odbora mora občinski svet v roku 3 mesecev od prenehanja imenovati novega člana nadzornega odbora.

Član nadzornega odbora je dolžan o vsaki spremembi, ki se nanaša na nezdržljivost funkcije, obvestiti nadzorni odbor ter Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

9. člen

Nadzorni odbor ima skladno z zakonom naslednje pristojnosti:

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

Nadzor vsebuje ugotavljanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja občinskih organov, občinske uprave, svetov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov, katerih ustanovitelj je občina ter drugih uporabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev ter upravljanja z občinskim finančnim oziroma stvarnim premoženjem.

Za izvajanje z zakonom in statutom določenih nalog opravlja nadzorni odbor naslednje naloge nadzorovanja:

- pregledovanje in proučevanje pravnih predpisov in aktov, s katerimi se določajo nameni proračunske porabe (odloki, proračuni, finančni načrti, zaključni računi, programi, razpisi in drugo)
- pregledovanje listinske dokumentacije (pogodbe, naročila, ponudbe, odredbe, nalogi, računi, dobavnice, zapisniki ter druge knjigovodske listine in poslovne knjige),
- ugotavljanje pravilnosti in smotrnosti poslovanja,
- priprava poročila o nadzoru,
- obravnavanje ugovora strank v postopku,
- obveščanje občinskega sveta in župana, v primeru hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine pa tudi računsko sodišče in pristojno ministrstvo,
- obveščanje nadzorovane osebe oziroma njenih organov,
- prijava suma storitve prekrška ali kaznivega dejanja pristojnemu organu pregona,
- druge naloge v skladu z določili statuta občine in tega poslovnika.

10. člen

Nadzor obsega ugotavljanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja nadzorovanih uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzor se lahko opravi le za pretekle in zaključene aktivnosti oz. projekte.

IV. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

11. člen

Nadzorni odbor praviloma sprejme letni program dela, ki vključuje letni nadzorni program, ob zaključku koledarskega leta za naslednje koledarsko leto oz. najkasneje do konca marca za tekoče leto.

Nadzorni odbor lahko letni program dela spremeni ali dopolni.

Letni nadzorni program dela je javen. Letni program nadzora in njegove spremembe se objavi na spletni strani Občine Grosuplje.

Z letnim nadzornim programom in njegovimi dopolnitvami in spremembami mora nadzorni odbor seznaniti župana in občinski svet.

Glede na zahtevnost in obseg nadzora ter število nadzornikov, ki bodo opravili nadzor, nadzorni odbor v letnem programu dela določi število in obseg nalog.

Nadzorni odbor finančno ovrednoti načrtovane aktivnosti in k letnemu načrtu dela pripravi predlog potrebnih sredstev za delo nadzornega odbora. Predlog mora odbor pravočasno dostaviti županu, da se upošteva pri pripravi poročila občine.

Pri finančnem vrednotenju je potrebno upoštevati naslednje stroške:

- nadomestilo za opravljanje nadzora,
- strokovno izobraževanje,
- plačilo zunanjih izvedencev,
- povračila potnih stroškov,
- strokovna literatura in drugi materialni stroški.

12. člen

Nadzorni odbor mora obravnavati oz. se opredeliti v skladu z veljavno zakonodajo in s tem poslovnikom vse pobude in predloge, ki jih prejme.

Nadzorni odbor mora posredovati letno poročilo o svojem delu županu in občinskemu svetu do konca meseca februarja za preteklo leto, ob zaključku mandata pa najkasneje do izteka mandata. V letnem poročilu mora nadzorni odbor podati poročilo o svojem delu, ugotovitvah in opažanjih ter priporočila za odpravo nepravilnosti ali izboljšanje poslovanja.

13. člen

Nadzorni odbor lahko z večino opredeljenih glasov navzočih 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 ureja dostop do informacij javnega značaja določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

14. člen

Nadzorni odbor predstavlja predsednik nadzornega odbora.

Predsednik nadzornega odbora ima naslednje pristojnosti:

- predstavlja nadzorni odbor;
- organizira in vodi delo odbora;
- sklicuje in vodi seje odbora;
- predlaga in pripravi dnevni red za seje nadzornega odbora;
- podpisuje sklepe nadzornega odbora, zapisnike, poročila in druge akte nadzornega odbora;
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora;
- koordinira izvajanje letnega programa dela nadzornega odbora;
- skrbi za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora;
- po potrebi sodeluje na sejah občinskega sveta in sejah njegovih delovnih teles; obvezno pa mora biti prisoten, ko se obravnavajo poročila nadzornega odbora, ko mora podati mnenje nadzornega odbora;
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo;
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi nadzornega odbora.

Podpredsednik pomaga predsedniku in ga nadomešča v odsotnosti ali v primeru zadržanosti.

15. člen

Člani nadzornega odbora imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu nadzornega odbora, udeleževati se sej in odločati na njih.

Če se član odbora zaradi opravičenih razlogov seje ne more udeležiti, mora to nemudoma, najkasneje pa do začetka seje, sporočiti sklicatelju seje. Če član odbora zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more opravičiti svoje odsotnosti do začetka seje, mora to storiti takoj, ko je mogoče.

Če se član odbora dvakrat zaporedoma oziroma trikrat v roku šestih mesecev seje neupravičeno ne udeleži, lahko predsednik odbora predlaga občinskemu svetu sprožitev postopka za njegovo razrešitev in imenovanje novega člana.

Predsednik nadzornega odbora lahko predlaga občinskemu svetu sprožitev postopka za razrešitev člana tudi v primeru, da član ne opravlja svojih nalog, za katere je bil zadolžen na podlagi letnega programa dela.

16. člen

Član nadzornega odbora se izloči iz nadzora in odločanja na seji v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti ali videz nasprotja interesov. Odločitev o izločitvi član nadzornega odbora sporoči predsedniku pisno.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko predlaga tudi nadzorovana oseba in drug član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

17. člen

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

VI. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA

Seje nadzornega odbora

18. člen

Nadzorni odbor sprejema poročila o opravljenih nadzorih, mnenja, priporočila, predloge in druge akte na rednih, izrednih ali korespondenčnih sejah, na katerih je navzoča večina članov odbora, z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

19. člen

Seje nadzornega odbora sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik ali pooblaščen član nadzornega odbora.

Predsednik skliče sejo odbora na svojo pobudo ali na zahtevo večine članov oz. najmanj treh članov odbora.

Če predsednik nadzornega odbora po prejemu zahteve za sklic seje s strani najmanj treh članov odbora slednje ne skliče v 15 dneh, jo lahko skliče vlagatelj zahteve.

V pisni zahtevi morajo predlagatelji obrazložiti, katere zadeve naj obravnava nadzorni odbor oziroma zahtevi predložiti pisna gradiva zanje.

20. člen

Izredno sejo se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, ki ne morejo čakati na naslednjo redno sejo. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi zanjo.

Predsednik nadzornega odbora ali član, ki poda ustrezno obrazložitev, lahko predlaga izredno sejo nadzornega odbora.

21. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko izvede tudi korespondenčno oziroma dopisno sejo, če oceni, da je mogoče v zadevi, ki je pretežno formalnega značaja odločiti tudi na ta način.

Dopisna seja se izvede na podlagi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti ali preko SMS sporočil. Sklic dopisne seje mora vsebovati točen datum izvedbe dopisne seje in čas trajanja seje oziroma čas, do katerega mora biti seja zaključena.

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom odbora, od katerih jih je prejem potrdila več kot polovica. Šteje se, da so prejem potrdili člani, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina članov odbora, ki so do roka oddali svoj glas. Če predlog sklepa ni sprejet, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo sejo odbora.

O dopisni seji se napiše zapisnik, ki se ga posreduje članom odbora v potrditev na prvi naslednji redni seji sveta.

Dnevni red sej nadzornega odbora

22. člen

Predsednik odbora določa dnevni red in datum seje, razen če ni o tem nadzorni odbor odločil na prejšnji seji.

Pobude za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red lahko podajo vsi člani nadzornega odbora.

Na dnevni red seje je potrebno uvrstiti potrditev zapisnika prejšnje seje in točko »Razno«.

Nadzorni odbor o predlaganem dnevnem redu glasuje na sami seji odbora pred obravnavo ostalih točk dnevnega reda.

Na dnevni red se lahko naknadno uvrsti dodatna točka, če je zanjo pripravljeno gradivo za člane nadzornega odbora, o čemer nadzorni odbor glasuje na začetku same seje odbora.

Z dnevnega reda se lahko umakne točka, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali če ni prisotnega poročevalca. O umiku točke z dnevnega reda seje nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

Seja poteka po sprejetih točkah dnevnega reda seje odbora.

Vabilo in gradivo

23. člen

V vabilu za sejo nadzornega odbora mora sklicatelj podati predlog dnevnega reda.

Pisno vabilo s predlogom dnevnega reda seje mora obvezno vsebovati:

- datum, čas in kraj sklica;
- zapisnik zadnje seje.

24. člen

Skupaj z vabilom mora sklicatelj seje odbora priložiti k vsaki točki predloga dnevnega reda tudi gradivo ter pisno obrazložitev predlagatelja zadeve, v kateri je podana podlaga za razpravljanje in odločanje na seji.

Izjemoma, kadar so za to podani posebej utemeljeni razlogi, se lahko gradivo k posamezni točki dnevnega reda članom odbora ne pošlje skupaj z vabilom. V tem primeru jim mora biti gradivo vročeno na sami seji in se lahko sprejme samo kot informacija, če se tako odloči večina članov odbora.

25. člen

Vabilo z gradivom za sejo odbora mora biti poslano članom odbora praviloma 7 dni pred sejo odbora, izjemoma pa tudi manj, kadar mora nadzorni odbor odločati o neodložljivem vprašanju, vendar ne manj kot 3 dni pred sejo.

Vabilo za izredno sejo z gradivom mora biti vročeno članom najkasneje 3 dni pred sejo odbora, izjemoma pa v krajšem roku.

Vabila na sejo nadzornega odbora se skupaj z gradivi pošljejo prejemnikom po elektronski pošti, na pisno zahtevo prejemnika pa lahko tudi po pošti v fizični obliki na papirju, kadar ta nima požnotti pošiljanja po elektronski pošti.

26. člen

Vabilo na sejo odbora se skupaj z gradivom pošlje vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna – pripravljalcem gradiv, predstavnikom nadzorovanih oseb.

Sklepčnost

27. člen

Nadzorni odbor je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov nadzornega odbora.

Potek seje

28. člen

Predsednik nadzornega odbora na začetku seje ugotovi sklepčnost, nato pa da v obravnavo predlagani dnevni red seje odbora, pri čemer vsak član nadzornega odbora lahko predlaga spremembo dnevnega reda, o kateri nadzorni odbor glasuje.

Po morebitnih sprejetih spremembah dnevnega reda nadzorni odbor glasuje še o dnevnem redu v celoti.

29. člen

Posamezne točke se obravnavajo po vrstnem redu, kakor je bil sprejet dnevni red.

Po sprejemu dnevnega reda nadzorni odbor odloča o potrditvi zapisnika, h kateremu lahko člani odbora podajo pripombe za spremembo ali dopolnitev zapisnika.

Na začetku vsake točke dnevnega reda poda pripravljalec ali predlagatelj gradiva uvodno obrazložitev.

30. člen

Po končani obrazložitvi predsednik odbora člane odbora povabi k razpravi. Razpravljanje se mora nanašati na obravnavano točko. Ko predsednik ugotovi, da ni več razpravljalcev, zaključi razpravo.

Na seji nadzornega odbora lahko sodelujejo in dobijo besedo samo člani nadzornega odbora, strokovne službe občine, osebe, pri katerih je uveden nadzor, in vabljeni na sejo, vendar samo k tistih točkah dnevnega, h katerim so bili vabljeni.

31. člen

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

32. člen

Predsednik nadzornega odbora prekine sejo nadzornega odbora, če seja ni več sklepčna, če je za odločanje potrebno pridobiti mnenje drugih organov, če je potrebno pripraviti predloge odločitev ali če tako sklene nadzorni odbor.

Nedokončana zadeva se preloži na eno prihodnjih sej odbora.

33. člen

Predsednik nadzornega odbora oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.

Če je o isti zadevi izoblikovanih več predlogov, se glasuje po vrstnem redu, po katerem so bili predlogi podani.

34. člen

Za red na seji odbora skrbi predsednik nadzornega odbora. Predsednik skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni ali mu seže v besedo le predsednik.

Vzdrževanje reda na seji

35. člen

Za kršitev reda na seji sveta lahko predsednik nadzornega odbora izreče naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

Opomin se lahko izreče članu odbora oziroma govorniku, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče članu odbora oziroma govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja. O ugovoru odloča nadzorni odbor.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu odbora oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

Član odbora oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti sejo. Zoper odstranitev s seje lahko govornik ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

Predsednik odbora lahko odredi, da se odstrani s seje vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

Če predsednik odbora z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

Odločanje

36. člen

Odbor je sklepčen in veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

Odbor sprejema odločitve na seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen glede vprašanj, za katera ta poslovnik predpisuje drugačno večino. Člani odbora se opredeljujejo ZA oz. PROTI sprejetju odločitve. V primeru, da se je opredelilo ZA sprejem odločitve enako število članov kot PROTI sprejemu odločitve se šteje, da odločitev ni bila sprejeta.

37. člen

Glasovanje na seji nadzornega odbora je javno z dvigom rok. Predsednik nadzornega odbora po opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja.

Izjemoma se lahko glasuje tajno na podlagi utemeljene obrazložitve in zahteve večine navzočih članov nadzornega odbora.

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami. Tajno glasovanje izvedeta zapisnikar in predsednik nadzornega odbora, ki tudi objavi rezultat glasovanja.

Zapisnik

38. člen

O delu na seji odbora se piše skrajšani zapisnik. Zapisnik obsega podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov nadzornega odbora sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov nadzornega odbora, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji (le v primeru, kadar so vabljeni), o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljalcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti.

Na izrecno zahtevo razpravljalca se v zapisnik vnese njegova razprava.

V zapisnik se ne piše ugotovitev o opravljenem nadzoru. Le-te predstavljajo prilogo zapisnika in ne predstavljajo javnih listin, v kolikor vsebujejo podatke tajne narave.

Sprejeti sklepi nadzornega odbora morajo biti oblikovani in zapisani tako, da je v njih nedvoumno opredeljeno stališče nadzornega odbora do posamezne zadeve, ki jo je nadzorni odbor obravnaval.

Na vsaki seji nadzornega odbora se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje in vseh morebitnih vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej odbora. Kadar pogoji zaradi prehitrega sklica naslednje seje ne omogočajo priprave zapisnika, se le- ta obravnava na prvi naslednji seji, pri čemer je potrebno navesti razloge za zamudo. Vsak član odbora ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči nadzorni odbor. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik oziroma predsedujoči in oseba, ki je vodila zapisnik.

39. člen

Zapisniki in ostalo gradivo sej nadzornega odbora se hranijo v prostorih občinske uprave.

Predsednik oziroma podpredsednik nadzornega odbora podpisujeta sklepe in akte nadzornega odbora.

Za sklic seje in za dopisovanje s tretjimi osebami uporablja nadzorni odbor žig občine.

40. člen

Ugotovitve, ocene in mnenja ter predloge poročil nadzornega odbora pripravi član nadzornega odbora, ki ga je na predlog predsednika odbora, za posamezno zadevo v skladu z letnim programom nadzora, s sklepom o izvedbi nadzora zadolžil nadzorni odbor.

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

Nadzorni odbor začne izvedbo nadzora z izdajo sklepa, s katerim določi vsebino nadzora in čas, v katerem bo potekal nadzor, kraj nadzora, člana nadzornega odbora, ki bo nadzor izvajal, in navedbo nadzorovane osebe. Sklep o izvedbi nadzora se posreduje nadzorovani osebi.

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

Nadzor se začne z vročitvijo sklepa o nadzoru nadzorovani osebi.

41. člen

Nadzorni odbor opravlja naloge iz svoje pristojnosti in izvaja nadzor na podlagi preverjanj poslovnih poročil, zaključnih računov, pogodb, finančnih dokumentov in po potrebi druge dokumentacije končanih oziroma opravljenih dejanj, ki vplivajo na zakonito, pravilno, učinkovito in gospodarno poslovanje neposrednih in posrednih uporabnikov občinskega proračuna, ali upravljanje z občinskim finančnim oziroma stvarnim premoženjem.

Nadzorni odbor ne sme opravljati svojih pristojnosti na način, s katerim bi omejeval samostojnost občinskih organov in organov posrednih uporabnikov občinskega proračuna.

V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni članu nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti podatke, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog. Občinski organi so zahtevane podatke dolžni dati.

Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirkov dokumentov, ki so predmet nadzora iz upravne stavbe, lahko pa si pridobijo fotokopije dokumentov.

Nadzornik mora nadzorovani osebi dati primeren čas za pripravo in predložitev potrebne oz. zahtevane dokumentacije, ki ne sme biti krajši od 8 dni. Če nadzornik ne določi roka nadzorovani osebi, mora le – ta predložiti zahtevano dokumentacijo najkasneje v roku 30 dni od prejema zahteve in o pripravljeni dokumentaciji obvestiti nadzorni odbor.

42. člen

Za posamezen nadzor je zadolžen član nadzornega odbora, ki je določen s sklepom o izvedbi nadzora (v nadaljevanju: nadzornik). Nadzornik pripravi osnutek poročila o nadzoru, ki mora vsebovati podatke o nadzorovani osebi, odgovorne osebe, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenje ter morebitna priporočila ter predloge ukrepov, in ga pošlje nadzorovani osebi. Osnutek poročila o nadzoru mora vsebovati enake sestavine kot poročilo o nadzoru razen odzivnega poročila nadzorovane osebe.

Osnutek poročila o nadzoru po postopku, določenem s poslovnikom odbora, obravnava in sprejme nadzorni odbor na seji. Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev, ki jih mora upoštevati nadzornik, in osnutek poročila o nadzoru dopolniti. Osnutek poročila o nadzoru podpiše predsednik nadzornega odbora in se ga pošlje nadzorovani osebi najpozneje v roku 8 dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku 15 dni od prejema osnutka poročila o nadzoru vložiti odzivno poročilo in odgovoriti na posamezne navedbe. Po preteku tega roka sprejme nadzorni odbor poročilo o nadzoru, ki ga pošlje nadzorovani osebi. Poročilo o nadzoru se objavi na občinski spletni strani.

Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila.

Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti v petnajstih dneh. Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa mora nadzorni odbor pripraviti končno poročilo s priporočili in predlogi ter določiti rok, v katerem mora nadzorovana oseba poročati odboru o izvajanju le – teh in razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.

43. člen

Končno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi. Končno poročilo se po vročitvi nadzorovani osebi objavi na spletni strani Občine Grosuplje.

Poročilo o nadzoru mora vsebovati vse obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora in mora biti izpolnjeno oz. v skladu z obrazcem, ki je priloga pravilniku o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora.

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, 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.

44. člen

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan v roku 15 dni od imenovanja.

45. člen

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovniku nadzornega odbora, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti 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.

Nadzorni odbor v primerih iz 1. in 2. odstavka tega člena hkrati obvesti tudi župana in občinski svet.

Konflikt interesov

46. člen

Vsak član nadzornega odbora se mora sam izločiti iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki zbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

Okoliščine iz prejšnjega odstavka tega člena so podane če:

- če je odgovorna oseba, zakonit zastopnik ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v sorodstvu ali če je z njo v zakonski ali izven zakonski skupnosti ali svaštu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska ali izven zakonska skupnost prenehala;
- je lastnik ali solastnik (direktno ali indirektno) nadzorovane osebe;
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe zakonitega zastopnika ali pooblaščenca;
- je zaposlen v javnem zavodu ali javnem podjetju, v katerem se opravlja nadzor ali, če opravlja kakšno pogodbeno delo za proračunskega uporabnika, pri katerem se opravlja nadzor;
- je lastnik ali solastnik (direktno ali indirektno) pravne osebe ali zavoda, ki je registriran za opravljanje enake dejavnosti, kot je nadzorovana oseba.

V. JAVNOST DELA

47. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu nadzornega odbora in z objavo letnega programa dela in njegovih končnih poročil na spletni strani občine Grosuplje.

Predsednik nadzornega odbora sme javnost obvestiti o svojih ugotovitvah takrat, ko je njegovo poročilo dokončno in izkazano vročeno nadzorovani osebi.

48. člen

Na sejah nadzornega odbora so lahko prisotni le člani nadzornega odbora in vabljeni k posameznim točkam dnevnega reda. Zaradi varovanja osebnih in tajnih podatkov oziroma podatkov, ki se nanašajo na državne, uradne in poslovne skrivnosti, in zagotavljanja spoštovanja dostojanstva, dobrega imena in integritete pravnih in fizičnih oseb so seje nadzornega odbora zaprte za javnost.

49. člen

Vabila z dnevnim redom za seje nadzornega odbora, zapisniki in sklepi sej so informacije javnega značaja.

Sklepi in dokončna poročila o izvedenem nadzoru so informacije javnega značaja, razen če vsebujejo podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne ali poslovne skrivnosti.

Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.

50. člen

Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oz. oseba, ki jo predsednik pooblasti. Predsednik nadzornega odbora sme javnost obvestiti o svojih ugotovitvah takrat, ko je njegovo poročilo o nadzoru dokončno in izkazano vročeno nadzorovani osebi. Ob obveščanju javnosti mora spoštovati pravice strank.

Član brez soglasja nadzornega odbora ne sme sporočiti javnosti podatkov o seji, dokler ni pripravljeno uradno obvestilo za javnost, oziroma dokler predsednik nadzornega odbora ne informira javnosti o seji ali dokler ni potrjen zapisnik seje.

Vabila, zapisniki in gradivo, v kolikor ne predstavljajo informacij tajne narave, se objavijo na spletni strani občine Grosuplje.

51. člen

Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora 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.

VI. SPREJEMANJE POSLOVNIKA

52. člen

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

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član nadzornega odbora.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme nadzorni odbor po enakem postopku in z enako večino kot velja za sprejem poslovnika.

VII. KONČNE DOLOČBE

53. člen

Za vsa vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom se smiselno uporabljajo določila veljavnih predpisov s področja delovanja nadzornih odborov.

Ta poslovnik velja z dnem sprejema in se objavi na spletni strani Občine Grosuplje.

Številka: 007-4/2019

Datum: 16.09.2019



NADZORNI ODBOR

Predsednik:

Mag. Martin Nose