

## **Poslovnik Nadzornega odbora Občine Rečica ob Savinji**

Uradni list Republike Slovenije, št. 48/2017

Datum sprejema: 29.5.2017

Datum objave: 8.9.2017

Datum začetka veljavnosti: 8.9.2017



Na podlagi 46. člena [Statuta Občine Rečica ob Savinji](#) (Uradni list RS, št. 36/16) je Nadzorni odbor Občine Rečica ob Savinji na 6. seji dne 29. 5. 2017 sprejel

### **P O S L O V N I K** **Nadzornega odbora Občine Rečica ob Savinji**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo, način dela ter sredstva za delo Nadzornega odbora Občine Rečica ob Savinji (v nadaljevanju: nadzorni odbor).

##### **2. člen**

Nadzorni odbor je v skladu s Statutom Občine Rečica ob Savinji najvišji organ nadzora javne porabe v občini in deluje v okviru svojih pristojnosti neodvisno in samostojno. Svoje naloge opravlja v skladu z Zakonom o lokalni samoupravi in statutom občine.

Pri svojem delu nadzorni odbor uporablja žig občine. Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Rečica ob Savinji, Rečica ob Savinji 55, 3332 Rečica ob Savinji. Nadzorni odbor uporablja za seje prostore občine.

##### **3. člen**

Uradni jezik nadzornega odbora je slovenski jezik. Nadzorni odbor poročilo o svojih ugotovitvah najmanj enkrat letno posreduje županu in občinskemu svetu.

##### **4. člen**

Prvo sejo nadzornega odbora občine po imenovanju skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzoča večina članov.

#### **1. Javnost dela**

##### **5. člen**

Delo nadzornega odbora je javno. Nadzorni odbor o svojih ugotovitvah z objavo na svetovnem spletu obvesti javnosti, ko je njegovo poročilo dokončno. Pri svojem delu mora 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 in spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

#### **2. Pristojnosti nadzornega odbora**

##### **6. člen**

Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom naslednje pristojnosti:

- 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,
- opravlja druge naloge, če tako določa zakon.

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost finančnega poslovanja občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij, katerih ustanovitelj je občina, ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem.

### **3. Funkcija predsednika nadzornega odbora**

#### **7. člen**

Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik, ki ga člani odbora izvolijo izmed svojih članov na konstitutivni seji. Na konstitutivni seji se izvoli tudi podpredsednik odbora.

#### **8. člen**

Naloge predsednika nadzornega odbora so:

- predlaga letni program dela nadzornega odbora,
- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- sklicuje in vodi seje nadzornega odbora,
- predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora,
- skrbi za pripravo gradiva za seje nadzornega odbora,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- odloča, koga se vabi na seje odbora,
- sodeluje pri nadzorih porabnikov proračuna,
- sodeluje z županom, občinskim svetom in organi občinske uprave.

Predsednik lahko za določena opravila zadolži posameznega člana odbora.

Seje nadzornega odbora sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa sejo vodi podpredsednik ali drugi član nadzornega odbora, ki ga za to pooblasti predsednik. Predsednik skliče sejo nadzornega odbora na svojo pobudo ali na zahtevo večine članov.

Če predsednik nadzornega odbora po prejemu zahteve za sklic seje iz tretjega odstavka tega člena slednje ne skliče v roku enega meseca, jo lahko skliče član s pisno podporo večine članov nadzornega odbora. Predlog oziroma zahteva za sklic redne seje nadzornega odbora mora biti v tem primeru obrazložena. Predloženo mora biti tudi gradivo za sejo.

### **4. Članstvo v nadzornem odboru**

#### **9. člen**

Po Statutu Občine Rečica ob Savinji ima nadzorni odbor pet članov. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji. Člani nadzornega odbora morajo imeti najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe s finančno-računovodskega ali pravnega področja ali izkušnje s tega področja. Kandidate za člane nadzornega odbora občine predlaga občinskemu svetu komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se smiselno uporabljajo določila zakona, ki urejajo predčasno prenehanje funkcije člana občinskega sveta.

Razrešitev člana nadzornega odbora opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora. Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem, ko člana nadzornega odbora z ugotovitvenim sklepom razreši občinski svet.

Nadomestnega člana nadzornega odbora imenuje občinski svet v šestdesetih dneh po opravljeni razrešitvi.

### **5. Izločitev predsednika ali člana nadzornega odbora**

#### **10. člen**

Član nadzornega odbora mora biti pri svojem delu pozoren na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne. V primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti, se mora član nadzornega odbora iz posamezne zadeve sam izločiti.

Šteje se, da so podane okoliščine iz prvega odstavka tega člena, če:

- je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali stranski vrsti do vštetega tretjega kolena ali če je z njo v zakonski ali zunajzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena,
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
- če je član nadzornega odbora udeležen v postopku, ki je predmet nadzora, ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

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

## **II. PROGRAM DELA NADZORNEGA ODBORA**

### **6. Letni program nadzorov**

#### **11. člen**

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzorov, ki vsebuje:

- nadzor polletnega in zaključnega računa in
- polletni nadzor razpolaganja z občinskim premoženjem.

V program nadzorov se lahko vključi tudi druge nadzore na predlog posameznih članov nadzornega odbora.

Občasne nadzore si nadzorni odbor lahko določa sproti po lastni izbiri. Po potrebi se lahko letni program nadzorov tekom leta spreminja.

## **III. SEJE NADZORNEGA ODBORA**

### **7. Vabilo in gradivo seje nadzornega odbora**

#### **12. člen**

V vabilu za sejo nadzornega odbora mora biti naveden predlog dnevnega reda.

Vabilu mora biti priloženo:

- zapisnik zadnje seje, in
- gradivo za posamezne točke dnevnega reda, potrebno za razpravo.

Izjemoma, kadar so za to podani razlogi, se lahko gradivo k posameznim točkam dnevnega reda članom nadzornega odbora vroči pred začetkom seje. Utemeljenost takega načina pošiljanja gradiva potrди nadzorni odbor pred obravnavo te točke dnevnega reda in o tem, če je odločanje o njem možno že na isti seji.

Vabilo za redno sejo se praviloma pošlje najmanj sedem dni pred sejo. Vabilo za korespondenčno sejo se praviloma pošlje najmanj tri dni pred sejo.

### **8. Udeležba na sejah nadzornega odbora**

#### **13. člen**

Član nadzornega odbora ima pravico in dolžnost, da se udeležuje sej nadzornega odbora in sodeluje pri delu in odločanju na njih. Če se ne more udeležiti seje, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti predsednika o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Če se član nadzornega odbora iz neupravičenih razlogov ne udeleži več kot večine sej odbora v koledarskem letu, lahko predsednik odbora predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

#### **14. člen**

Na seje nadzornega odbora se lahko povabijo osebe, ki bi lahko dale pomembne informacije za odločanje nadzornega odbora. Povabljene osebe lahko razpravljajo, ko jim predsedujoči da besedo. Vabljeni osebe so lahko prisotne samo na tistem delu seje, za katerega so vabljeni.

## **9. Vrste sej**

### **15. člen**

Nadzorni odbor dela na rednih in izjemoma na korespondenčnih sejah.

## **10. Potek sej**

### **16. člen**

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti nadzorni odbor, kdo od članov ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je nadzorni odbor sklepčen. Nadzorni odbor je sklepčen in veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

Če je nadzorni odbor nesklepčen, se počaka 15 minut, nato se ponovno ugotavlja sklepčnost. Če še vedno ni sklepčen, se lahko opravi splošna razprava o posameznih vprašanjih, brez sprejemanja odločitev.

Nadzorni odbor sprejema odločitve na seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Člani nadzornega odbora se opredeljujejo »ZA« oziroma »PROTI« sprejemu odločitve.

Zapisnike o seji nadzornega odbora piše zapisnikar, ki je določen s strani občinske uprave, podpiše ga predsednik nadzornega odbora.

## **11. Določitev dnevnega reda**

### **17. člen**

Nadzorni odbor na začetku seje obravnava dnevni red, v katerem lahko spremeni predlagani vrstni red, umakne predloge in predlaga spremembo dnevnega reda.

Dnevni red v celoti da predsednik nadzornega odbora v potrditev.

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po predlaganem vrstnem redu.

Med sejo nadzornega odbora se lahko spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda. Prva točka dnevnega reda je obvezno potrditev zapisnika zadnje seje.

## **12. Potrditev zapisnika zadnje seje**

### **18. člen**

Član nadzornega odbora lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči nadzorni odbor.

Predsednik nadzornega odbora ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

## **13. Obravnava posameznih točk dnevnega reda**

### **19. člen**

Na začetku vsake obravnavane točke dnevnega reda predsedujoči poda kratko obrazložitev. Nato preda predsedujoči besedo članu nadzornega odbora oziroma predlagatelju točke. Za predlagateljem dobijo besedo morebitni vabljeni za to točko dnevnega reda, za njimi pa ostali člani nadzornega odbora.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda in oblikuje predlog sklepov.

Trajanje točke dnevnega reda načeloma ni časovno omejeno.

#### **14. Zaključek razprave**

##### **20. člen**

Če nadzorni odbor v zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali pa ni pogojev za odločanje, se dokončanje razprave oziroma odločanje o zadevi preloži na eno od naslednjih sej. Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, nadzorni odbor konča sejo.

#### **15. Zapisnik seje**

##### **21. člen**

O sejah nadzornega odbora se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje:

- podatke o dnevu, uri in kraju seje ter udeležencih na seji,
- spremembah in dopolnitvah dnevnega reda,
- kratko vsebino točk in sprejete sklepe.

Sklepi morajo biti formulirani in zapisani tako, da je v njih na nedvoumen način opredeljeno stališče članov nadzornega odbora do posamezne zadeve, ki so jo obravnavali. Sklepi morajo praviloma vsebovati rok, do katerega morajo biti izvršeni, kdo je zadolžen za njihovo izvršitev ter izid glasovanja o posameznem sklepu.

Zapisnik se pošlje vsem članom nadzornega odbora, najkasneje z vabilom na prvo naslednjo sejo odbora. K zapisniku se lahko priložijo gradiva v originalu ali kopiji.

#### **16. Strokovna in administrativna podpora nadzornemu odboru**

##### **22. člen**

Strokovna in administrativna opravila za potrebe nadzornega odbora opravlja občinska uprava.

##### **23. člen**

Dokumentacija nadzornega odbora kot so zapisniki in gradivo za seje, se hrani v prostorih uprave Občine Rečica ob Savinji.

### **IV. POTEK NADZORA**

#### **17. Splošne določbe**

##### **24. člen**

Predsednik nadzornega odbora določi nosilca nadzora izmed članov nadzornega odbora in poda ustna ali pisna navodila za izvedbo nadzora.

##### **25. člen**

Če poročilo nadzornega odbora obravnava občinski svet Občine Rečica ob Savinji, se seje občinskega sveta udeleži in na njej poroča član nadzornega odbora, ki je nadzor opravil, oziroma predsednik nadzornega odbora.

##### **26. člen**

Nadzorni odbor s sklepom ugotovi utemeljenost za uvedbo nadzora za zadeve iz svoje pristojnosti. Če nadzorni odbor oceni, da določena zadeva presega običajen obseg ali strokovnost članov nadzornega odbora, lahko predlaga občinskemu svetu, da za to pooblasti registrirano pravno ali fizično osebo, v skladu z veljavno zakonodajo.

## **18. Pooblastila nadzornega odbora**

### **27. člen**

Pri izvajanju nadzora ima nadzorni odbor naslednja pooblastila:

- vpogled v vso dokumentacijo občine in vseh ostalih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna, ki se nanašajo na tekoče mandatno obdobje in na predhodna mandatna obdobja, če so ugotovitve lahko pomembne za poslovanje občine in njeno premoženjsko stanje,
- zahtevati prisotnost odgovornih oseb pri nadzoru ter od njih dobiti vsa potrebna pojasnila in podatke.

## **19. Poročilo in osnutek poročila nadzornega odbora**

### **28. člen**

Temeljni akt nadzornega odbora je poročilo, ki vsebuje sestavine iz pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

### **29. člen**

Ugotovitve, ocene in mnenja ter predloge poročil nadzornega odbora pripravi član nadzornega odbora, ki ga je na predlog predsednika, za posamezno zadevo v skladu z letnim programom dela, s sklepom o izvedbi nadzora zadolžil nadzorni odbor. Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati opredelitev vsebine nadzora, časa in kraja nadzora in navedbo nadzorovane osebe.

Po opravljenem pregledu pripravi član nadzornega odbora osnutek poročila o nadzoru in ga posreduje predsedniku nadzornega odbora. Osnutek poročila o nadzoru mora vsebovati vsebine, določene z državnim aktom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

Predsednik nadzornega odbora lahko poda v roku treh dni pripombe na osnutek poročila o nadzoru. Če nadzornik pripomb ne upošteva, pošlje predsednik nadzornega odbora osnutek poročila o nadzoru, skupaj s pripombami, ostalim članom odbora in skliče sejo najpozneje v roku osem dni od poslanega osnutka. Na seji nadzorni odbor obravnava osnutek poročila o nadzoru in pripombe nanj. Vsak član se mora o osnutku poročila o nadzoru izjaviti. Po podanih izjavah nadzorni odbor osnutek poročila o nadzoru sprejme, če se z njim strinja.

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

### **30. člen**

Osnutek poročila nadzorni odbor pošlje v pregled nadzorovanemu organu v roku osmih dni po sprejetju na nadzornem odboru. Nadzorovani organ ima pravico z odzivnim poročilom v roku petnajst dni od prejema osnutka poročila odgovoriti na posamezne navedbe nadzornega odbora. Nadzorni odbor mora o odgovorih v odzivnem poročilu odločiti v tridesetih dneh.

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi nadzorni odbor poročilo, ki mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge. Poročilo je dokončni akt nadzornega odbora; v naslovu poročila mora biti tako navedeno.

Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi in ga objavi na svetovnem spletu.

## **20. Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju**

### **31. člen**

Hujše kršitve predpisov oziroma nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe so zlasti, vendar ne izključno, naslednje:

- uporaba proračunskih sredstev v nasprotju z nameni, ki so določeni v proračunu,
- uporaba državnih sredstev v neskladju z določili zakona,
- oddaja javnih naročil v neskladju z zakonom,

- ravnanje s stvarnim premoženjem občine v nasprotju s predpisi, ki urejajo stvarno premoženje države in samoupravnih lokalnih skupnosti,
- neizvedba notranjega nadzora v skladu s predpisi,
- namerno neupoštevanje opozoril nadzornega odbora glede nepravilnosti pri poslovanju v zahtevanem roku,
- posredovanje napačnih podatkov, ki so pomembni za odločanje v zadevah, ki imajo vpliv na proračun, zaključni račun ali premoženje,
- navajanje netočnih in napačnih podatkov na obveznih računovodskih izkazih ali neprijavljanje računovodskih izkazov za obravnavo, sklepanje in oddajo.

### **32. člen**

Če nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotovi utemeljen sum za hujšo kršitev predpisov pri poslovanju občine in pri drugih uporabnikih proračuna, iz 6. člena tega poslovnika, mora o tem, v skladu z veljavno zakonodajo, obvestiti pristojne organe.

## **V. ARHIV IN DOKUMENTACIJA NADZORNEGA ODBORA**

### **33. člen**

Vpogled v arhiv in dokumentarno gradivo imajo vsi člani nadzornega odbora. Drugim osebam je dostop do informacije, ki jo vsebuje arhiv ali dokumentarno gradivo nadzornega odbora omogočen skladno z določili zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

Uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja za Občino Rečica ob Savinji, z vloženo zahtevo za posredovanje informacij javnega značaja seznaniti predsednika nadzornega odbora.

## **VI. SREDSTVA ZA DELO NADZORNEGA ODBORA**

### **34. člen**

Sredstva za delo nadzornega odbora potrdi občinski svet in so sestavni del proračuna občine. Višina potrebnih sredstev se določi s finančnim načrtom, pripravljenim na podlagi letnega programa nadzora v skladu s sprejetim občinskim proračunom.

Odredbodajalec sredstev za delo nadzornega odbora je župan, ki lahko za odredbodajalca pooblasti osebe, ki jih določa statut občine.

### **35. člen**

Članom nadzornega odbora pripada nadomestilo za udeležbo na sejah nadzornega odbora oziroma za posamezne opravljene nadzore v skladu s pravilnikom, ki ga sprejme občinski svet.

## **VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **36. člen**

Poslovnik nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor, veljati začne z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Z dnem uveljavitve preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Rečica ob Savinji z dne 9. 11. 2007.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika obravnava in sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.

### **37. člen**

Za vprašanja, ki jih ta poslovnik ne opredeljuje posebej, se smiselno uporablja Statut Občine Rečica ob Savinji.

Rečica ob Savinji, dne 29. maja 2017

Občina Rečica ob Savinji  
Predsednik Nadzornega odbora  
**Jože Časl** l.r.