

Uradni vestnik

Leto: XXXVI

Ptuj, 9. marec 2000

Številka: 4

VSEBINA

OBČINA TRNOVSKA VAS

5. Poslovnik Nadzornega odbora občine Trnovska vas

5.

Na podlagi 46. člena Statuta občine Trnovska vas (Uradni vestnik Tednika, št. 1/99) je Nadzorni odbor občine Trnovska vas na seji dne 29. 2. 2000 sprejel

POSLOVNIK

Nadzornega odbora občine Trnovska vas

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik določa pripravo in vodenje sej Nadzornega odbora občine Trnovska vas (v nadaljnjem besedilu: NO), odločanje na sejah, pristojnosti in naloge NO in njegovih članov, organizacijo dela NO, postopek pri izvajanju nalog nadzora, angažiranje zunanje strokovne delavce, financiranje NO, pisanje zapisnikov sej, ter vodenje evidenc in dokumentacije NO, postopek za spremembe poslovnika ter prehodne in končne določbe.

2. člen

NO pri svojem delu uporablja žig, ki je okrogle oblike. Žig ima v zunanje krogu na zgornji polovici napis: občina Trnovska vas, v notranjem krogu pa naziv organa občine: Nadzorni odbor.

Pravico uporabe žiga ima predsednik, pooblaščen član NO in delavec pristojne strokovne službe, s soglasjem predsednika NO. Žig NO se hrani pri predsedniku.

Sedež NO je: Trnovska vas 42.

3. člen

NO je pri svojem delu neodvisen. Svoje delo opravlja nepristransko, vestno, strokovno in v skladu z določbami zakona o lokalni samoupravi, Statuta občine Trnovska vas in tega poslovnika.

4. člen

NO predstavlja in zastopa predsednik NO.

5. člen

Delo NO je javno.

Pri opravljanju svojega dela so člani NO dolžni varovati državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

6. člen

NO odloča na sejah. Udeležba na sejah je dolžnost članov. V primeru, da so zadržani, morajo to sporočiti predsedniku ali občinski upravi.

7. člen

Organi občine in vsi porabniki proračunskih sredstev so dolžni NO predložiti zahtevane podatke, ki so potrebni za opravljanje nadzora.

Na vabilo predsednika so se porabniki proračunskih sredstev in strokovni delavci občinske uprave tudi dolžni udeležiti seje in poročati o delu in nalogah, ki so predmet nadzora.

8. člen

Funkcija člana NO je nepoklicna. Člani NO imajo za svoje delo pravico do nadomestila in do povrnitve stroškov, kot to določa Pravilnik o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov (Uradni vestnik tednika, št. 6/99).

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE

9. člen

NO je organ občine Trnovska vas, ki ima v okviru svojih pristojnosti pravico in dolžnost nadzora, razpolaganja s premoženjem občine Trnovska vas, namembnost in smotrnost porabe proračunskih sredstev ter finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev, kot to določa Statut občine Trnovska vas.

V ta namen opravlja naslednje naloge:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem premoženja občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

NO v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, vaških skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb za upravljanje z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

10. člen

NO sprejme letni program nadzora, ki obvezno vsebuje letni nadzor zaključnega računa proračuna, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter vsaj polletni nadzor razpolaganja z občinskimi nepremičnim in premičnim premoženjem. V program lahko NO vključi tudi druge nadzore. S programom lahko NO vključi tudi druge nadzore. S programom seznani občinski svet in župana.

Poleg zadev iz letnega programa dela mora NO obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlaga občinski svet in župana.

III. ORGANIZACIJA IN PREDSTAVLJANJE NADZORNEGA ODBORA

11. člen

V organizacijskem smislu poteka delo NO na sejah NO in pri uporabnikih proračunskih sredstev oziroma pri strokovnih službah občine Trnovska vas.

Na sejah člani NO planirajo in koordinirajo svoje delo, določajo prioriteto nalog nadzora

in njihove nosilce. Nosilci naloge je odgovoren za racionalno organizacijo izvedbo naloge nadzora in mora upoštevati postavljene roke za izvedbo naloge kot celote in njenih posameznih faz.

Nosilec naloge tudi odgovarja za pravočasno pripravo ustnih oziroma pisnih poročil.

12. člen

Delo NO predstavlja, vodi in organizira predsednik NO, v njegovi odsotnosti pa od predsednika pooblaščen član.

Prvo sejo skliče župan. Na konstitutivni seji člani NO izvolijo izmed sebe predsednika, če zanj glasuje večina članov.

13. člen

Predsednik NO:

- predstavlja NO, sklicuje in vodi njegove seje,
- skrbi za udeležbo na sejah odbora,
- daje pooblastila za njegovo nadomeščanje v času odsotnosti,
- predlaga dodelitev nalog nadzora članom NO,
- pripravlja in predlaga dnevni red za sejo NO,
- izvaja naloge nadzora in druge naloge v skladu s sklepi NO,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov NO,
- izdaja in podpisuje pisne sklepe in zapisnike NO,
- pripravi predlog potrebnih sredstev za delo NO,
- 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 NO in po potrebi sodeluje v razpravah iz pristojnosti NO. O tem je dolžan poročati na naslednji seji NO.

14. člen

Član NO:

- se udeležuje sej NO,
- se udeležuje sej občinskega sveta in njegovih delovnih teles v skladu s pooblastilom predsednika NO,
- izvaja naloge nadzora in druge naloge v skladu s sklepi NO.

15. člen

Občina Trnovska vas je dolžna zagotoviti NO administrativno in strokovno pomoč ter potrebna finančna sredstva za delovanje NO. Občinska uprava opravlja naslednje naloge za potrebe NO:

- skrbi za pripravo gradiva za seje NO,
- pripravlja vabila in opravlja tehnično organizacijska dela za sklic in potek seje,
- sestavlja zapisnik NO in izdeluj pisne odpravke sklepov, poročil in drugo,
- vodi evidenco aktivnosti članov,
- arhivira dokumentacijo NO,
- skrbi za tekoče obveščanje NO o premoženjsko pravnem in fizičnem poslovanju

občine, aktih občinskega sveta in župana,
- opravlja druge naloge, za katere jo zadolži
NO ali predsednik NO.

IV. NAČIN DELA

16. člen

NO sprejema odločitve na sejah. Seje NO so lahko redne in izredne.

Redne seje NO se sklicujejo najmanj štiri-krat letno.

Izredna seja se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah na pobudo predsednika ali člana, ki poda ustrezno pisno obrazložitev. Izredna seja se lahko skliče tudi v krajšem roku je kot to določeno za redno sejo, če to terjajo okoliščine.

O poteku seje se vodi zapisnik.

Seje NO so javne. V primeru obravnavanja zaupnega gradiva so seje NO, za javnost zaprte.

17. člen

Seje NO sklicuje in vodi predsednik NO. V njegovi odsotnosti vodi seje član NO, ki ga za to pooblasti predsednik.

Predsednik mora sklicati sejo na zahtevo župana ali občinskega sveta. Če predsednik ne skliče seje v 15 dneh po podani zahtevi, jo lahko skliče župan.

18. člen

NO sprejema odločitve z večino glasov članov NO.

Glasuje se javno, razen če se NO z večino navzočih članov odloči za tajno glasovanje. Tajno se glasuje z glasovnicami.

Če član NO poteku glasovanja ugovarja, se glasovanje brez razprave izvede ponovno, največ enkrat.

19. člen

Predsednik lahko povabi na sejo NO izvedence in predstavnike javnih zavodov, organizacij in društev, katerih dejavnost se financira iz občinskega proračuna in so predmet nadzora.

20. člen

Pisno gradivo in vabilo na redno sejo NO se dostavi članom NO in vabljenim, najkasneje 5 dni pred predvideno sejo.

21. člen

Pri sestavi dnevnega reda je potrebno upoštevati, da so na dnevni red praviloma uvrščene naslednje točke:

- ugotavljanje sklepčnosti NO,
- sprejem dnevnega reda,
- potrditev zapisnika prejšnje seje,
- pregled realizacije sklepov s predhodnih sej,
- pobude članov NO.

Na dnevni red se po potrebi uvrsti tudi poročanje nosilcev nalog nadzora o bistvenih ugotovitvah.

Praviloma je potrebno za vsako točko dnevnega reda pripraviti celovito pisno gradivo.

Glavne točke dnevnega reda redne seje, lahko za naslednjo sejo predlaga predsednik ali član NO.

22. člen

Po sprejemu dnevnega reda poteka seja po posameznih točkah dnevnega reda. Obrazložitev posamezne točke poda poročevalec. Razpravljavec razpravlja le o predmetu obravnavane točke dnevnega reda. Če se od predmeta oddalji, ga predsedujoči opozori in mu odvzame besedo, če ne upošteva njegovega opozorila. V primeru, da razprava ne vodi k uspešnemu zaključku, lahko NO odloči, da se razprava prekine, neuspešno obravnavano točko dnevnega reda pa po ponovni preučitvi uvrsti na naslednjo sejo.

Po vsaki točki dnevnega reda NO oblikuje ustrezen predlog sklepa. Sklep dokončno oblikuje predsednik in ga da na glasovanje. Sejo zaključijo, po obravnavi vseh točk dnevnega reda. Predsednik NO lahko prekine sejo,

kadar meni, da je to potrebno. Prekinjena seja se nadaljuje na dan, ki ga določi NO.

23. člen

Zapisnik seje NO se piše po točkah dnevnega reda.

Po vsaki točki dnevnega reda NO oblikuje po potrebi ustrezen predlog sklepa. Zapišejo se sklepi, ki jih oblikuje predsedujoči. Po glasovanju se navedejo rezultati glasovanja. Imena glasovalcev ne navaja, razen če kateri član tega izrecno ne zahteva. V zapisniku se navedejo tudi imena poročevalcev in kratki povzetki razprave.

Zapisnik podpiše predsednik in tajnik občinske uprave.

24. člen

Izvirniki zapisnikov in vsa dokumentirana gradiva NO se po končanem mandatu arhivirajo v skladu z zakonom o arhivskem gradivu in arhivih oziroma pravilnikom o arhiviranju javnega arhivskega gradiva v lokalnih skupnostih.

Zapisniki in vsa druga dokumentirana gradiva NO se knjižijo v skladu z načrtom klasifikacijskih znakov, ki jih določa navodilo dokumentiranja in arhivskega gradiva samoupravnih lokalnih skupnosti.

25. člen

Predsednik NO lahko v primeru, ko to zahteva nujnost, opravi korespondenčno sejo. Korespondenčna seja lahko poteka po telefonu ali pisno po telefaksu tako, da vsak član glasuje ustno ali pisno o predlaganem sklepu. O korespondenčni seji, se zapiše zapisnik, ki ga člani potrdijo na redni seji.

Sklepi sprejeti na korespondenčni seji se veljavni, če je zanje glasovala večina članov NO.

26. člen

NO opravlja nadzor nad poslovanjem pravnih in drugih oseb na podlagi letnega programa, ki ga sestavljajo redni in občasni nadzori v skladu z 10. členom tega poslovnika.

27. člen

Za izvedbo določenega opravila iz pristojnosti NO lahko NO pooblasti posameznega člana ali v ta namen oblikovano delovno skupino.

28. člen

Na predlog nosilca naloge lahko v primeru specifičnih in strokovno zahtevnejših nalog nadzora NO predlaga občinskemu svetu imenovanje izvedenca za svetovanja oziroma izvedbo posameznih posebnih strokovnih nalog nadzora.

Pogodbe o delu z izvedencem sklne župan občine.

Nadzorovana oseba lahko vloži ugovor zoper izbiro izvedenca v osmi dneh po sprejemu sklepa iz prvega odstavka tega člena. O ugovoru odloča NO na prvi seji po vložitvi ugovora.

29. člen

Predsednik NO odloča o izločitvi člana NO iz posamezne zadeve v primeru, če je član v sorodstvenih zvezah in če je član organa upravljanja v javnem zavodu, skladu, društvu in drugih organizacijah, v katerih se opravlja nadzor ali opravlja pogodbeno dela za uporabnika proračunskih sredstev ter v primeru dvoma o njegovi nepristranskosti.

Izločitev člana NO v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri NO. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

O izločitvi predsednika NO odloči NO.

30. člen

V skladu z letnim programom nadzora predsednik NO izda sklep o izvedbi nadzora. Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati opredelitev vsebine nadzora, časa in kraja nadzora in navedbo nadzorovane osebe.

Oseba na katero se nanaša sklep o izvedbi

nadzora lahko vloži ugovor v osmih dneh po vročitvi sklepa. Ugovor ne zadrži izvedbe nadzora. O ugovoru določi NO v roku tridesetih dni po prejemu ugovora.

31. člen

Izvajanje nalog nadzora je treba opraviti v skladu z navodili tako, da se ugotovijo vsa dejstva in zberejo vsi dokazi, ki so pomembni za odločanje v postopku nadzora in tako da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane osebe čim manj motena.

O opravljeni izvedbi nadzora se vodi zapisnik v skladu z zakonom o splošnem upravnem postopku.

32. člen

Po opravljenem nadzoru pripravi član NO ali imenovana delovna skupina predlog poročila, v katerem je navedena nadzorovana oseba oziroma odgovorna oseba, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja ter priporočila in predlogi ukrepov.

Predlog poročila sprejme NO in ga pošlje nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku petnajstih dni od prejema predloga poročila vložiti pri NO ugovor. NO mora o ugovoru odločiti v petnajstih dneh.

Če nadzorovana oseba ne vloži ugovora ali ga ne vloži v navedenem roku, lahko NO sprejme sklep, da je predlog poročila dokončen.

33. člen

V primeru, da nadzorovana oseba pravočasno vloži pripombo oziroma ugovor na predlog poročila, NO obravnava pripombo, ugotavlja pravilnosti oziroma nepravilnosti pri ugotavljanju stanja in ali je bilo materialno pravo pravilno uporabljeno ter presoja upravičenost pripomb.

Če NO presodi, da je v predlogu poročila mnenje o poslovanju nadzorovane osebe ustrezno, potrdi mnenje iz predloga poročila in izda dokončno poročilo.

Če NO presodi, da je mnenje v predlogu poročila o poslovanju nadzorovane osebe neustrezno, oblikuje novo mnenje in izda dokončno poročilo.

Če pa NO ugotovi, da ne more oblikovati novega mnenja, lahko sprejme sklep o ponovnem izvajanju nadzora.

34. člen

NO pošlje dokončno poročilo nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi pristojnemu ministrstvu in računskemu sodišču ali pristojnemu organu pregona.

NO obvešča sredstva javnega obveščanja o svojih zaključkih šele po končano obravnavi posameznega vprašanja, ko je njegovo poročilo dokončno. Zaradi obveščanja javnosti lahko predsednik NO sklicuje tudi tiskovne konference. Ob obveščanju javnosti mora spoštovati pravice stranke.

V. KONČNE DOLOČBE

35. člen

Poslovnik NO sprejme NO z večino glasov vseh članov NO in ga posreduje občinskemu svetu v seznanitev.

36. člen

NO sprejme spremembe in dopolnitve poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko da vsak član NO.

37. člen

Poslovnik NO začne veljati z dnem objave v Uradnem vestniku Tednika.

Trnovska vas, 29. 02. 2000

Številka: 032-02/00-01

Predsednica Nadzornega odbora
Občine Trnovska vas:
Erika PAVALEC, l.r.