

URADNE OBJAVE Občine Polzela

Polzela, 25. 11. 2016

Kazalo

Poslovník Nadzornega odbora Občine Polzela	2
--	---



OBČINA POLZELA

Na podlagi 58. člena Statuta Občine Polzela (Polzela, poročevalec Občine Polzela – Uradne objave, št. 4/16), je Nadzorni odbor Občine Polzela na 10. redni seji 13. 10. 2016 sprejel

POSLOVNIK Nadzornega odbora Občine Polzela

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik določa pripravo in vodenje sej Nadzornega odbora Občine Polzela (v nadaljevanju: NO), odločanje na sejah, pristojnosti NO, predsednika in njegovih članov, organizacijo dela NO, postopek pri izvajanju nalog nadzora, angažiranje zunanega strokovnega sodelavca, financiranje NO, razpolaganje s finančnimi sredstvi NO, postopek za spremembe poslovnika ter prehodne in končne določbe.

2. člen

Izrazi v tem poslovniku, zapisani v moški slovnični obliki, kot so predsednik, član in drugi, imajo nevtralen pomen in se uporabljajo za oba spola.

3. člen

NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini, ki nadzira razpolaganje s premoženjem občine, namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev in finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

4. člen

Sedež NO je na Malteški cesti 28, 3313 Polzela.

5. člen

NO je pri svojem delu samostojen in neodvisen. Svoje delo opravlja v skladu z določbami Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Polzela, Pravilnika o obveznih sestavinah poročila NO občine in tega poslovnika.

6. člen

NO ima svoj žig, ki je okrogle oblike. Žig ima v zunanem krogu na zgornji polovici napis: Občina Polzela, v zunanem krogu na spodnji polovici pa naziv posameznega organa občine: Nadzorni odbor. V sredini žiga je grb občine. Na levi in desni strani žiga je malteški križ.

II. PRIPRAVA IN VODENJE SEJ

7. člen

NO odloča na sejah.

Seje se sklicujejo praviloma štirikrat letno. Seje sklicuje in vodi predsednik. V njegovi odsotnosti vodi sejo s strani predsednika pooblaščen član. Če nobeden izmed članov nima pooblastila predsednika za vodenje seje, sejo vodi najstarejši prisotni član (v nadaljevanju: predsedujoči).

8. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik, pri čemer lahko zahteva za uvrstitev točke na dnevni red poda vsak član.

Dnevni red oziroma predlog točke dnevnega reda je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov.

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

- ugotavljanje sklepčnosti,

- sprejem dnevnega reda,
- potrditev zapisnika prejšnje seje,
- pregled realizacije sklepov predhodnih sej,
- oblikovanje sklepov,
- pobude članov.

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

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

9. člen

Vabilo z gradivom za sejo posreduje direktor občinske uprave oziroma druga pooblaščen oseba najpozneje pet dni pred sejo članom NO in strokovnim pripravljavcem gradiv oziroma sodelavcem. Kot ustrezno se šteje tudi vabilo z gradivom, posredovano po elektronski pošti.

Gradivo za seje praviloma pripravijo strokovne službe občine, lahko pa tudi člani, ki vsebino določene točke dnevnega reda najbolj poznajo, oziroma zunanji strokovni sodelavci.

Vabljenim k posamezni točki dnevnega reda seje se pošlje vabilo, gradivo k posamezni točki pa se dostavi na seji.

10. člen

Na začetku seje ugotovi predsedujoči sklepčnost. NO je sklepčen, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

11. člen

Po sprejemu dnevnega reda poteka seja po posameznih točkah dnevnega reda. Uvodno obrazložitev posamezne točke poda poročevalec.

Člani imajo pravico do razprave.

Razpravljač razpravlja le o predmetu obravnavane točke dnevnega reda.

Če se od predmeta obravnave oddalji, ga predsedujoči opozori in mu odvzame besedo, če ne upošteva njegovega opozorila.

Na seji lahko podajo pojasnilo o zadevi, ki jo NO obravnava, tudi vabljen osebe na sejo, kar jim omogoči predsedujoči s tem, da jim daje besedo.

Če razprava ne vodi k uspešnemu zaključku, lahko NO odloči, da se razprava prekine, neuspešno obravnavano točko dnevnega reda pa po ponovni proučitvi uvrsti na naslednjo sejo.

12. člen

Finančni in poslovni podatki ter zadeve, ki jih obravnava NO, so zaupni. Navzoči na seji so dolžni varovati podatke kot poslovno in uradno skrivnost.

13. člen

Razpravo o posamezni točki dnevnega reda sklene predsedujoči nadzornega odbora.

III. ODLOČANJE NA SEJAH NADZORNEGA ODBORA

14. člen

Po vsaki točki dnevnega reda NO po potrebi oblikuje ustrezen predlog sklepa. Sklep dokončno oblikuje predsedujoči in ga poda na glasovanje.

Člani glasujejo o predlaganem sklepu. Rezultat glasovanja se navede v zapisniku, pri čemer se navede število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«. Imen glasovalcev zapisnik ne navaja, razen če kateri član tega izrecno ne zahteva. Sklep je sprejet soglasno, če mu nihče ne nasprotuje.

15. člen

NO sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

16. člen

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

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Če član poteku glasovanja ugovarja, se glasovanje brez razprave izvede ponovno, največ dvakrat.

IV. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA IN NJEGOVIH ČLANOV

17. člen

NO ima naslednje pristojnosti:

- nadzira razpolaganje s premoženjem Občine Polzela,
- nadzira namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev,
- nadzira finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
- ima pravico do vpogleda v finančno stanje in poslovanje uporabnikov proračuna ter upravljavcev premoženja občine,
- podaja poročilo občinskemu svetu o poslovanju NO v preteklem letu,
- obvešča občinski svet, župana in uporabnike proračunskih sredstev o svojih ugotovitvah ter občinskemu svetu predlaga v sprejem potrebne ukrepe, in sicer v primerih, če ugotovi nepravilnosti pri razpolaganju s premoženjem, namenskosti ali nesmotrnosti porabe proračunskih sredstev ali nepravilnosti pri finančnem poslovanju uporabnikov proračunskih sredstev,
- vabi k sodelovanju zunanje strokovne sodelavce.

Za uporabnika proračunskih sredstev se šteje pravno in fizično osebo, ki dobiva javna sredstva iz proračuna občine. Nadzor se izvaja v sklopu obsega javnih sredstev iz proračuna.

18. člen

Predsednik NO ima naslednje pristojnosti:

- predstavlja NO, sklicuje in vodi njegove seje,
- na zahtevo predsedujočega daje pojasnila na sejah občinskega sveta občine in njegovih teles,
- predlaga dodelitev nalog nadzora članom,
- pripravlja in predlaga dnevni red za sejo NO,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi NO,
- povzame razpravo na seji NO in oblikuje sklepe ter jih posreduje v sprejem.

19. člen

Pooblaščen član (ali najstarejši član), ki nadomešča predsednika, ima v času nadomeščanja enake pristojnosti kot predsednik. O nadomeščanju odloča predsednik.

20. člen

Član NO ima naslednje pravice in pristojnosti:

- udeležuje se sej NO in ima pravico do razprave,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi NO,
- izvaja naloge, ki mu jih naloži predsednik,
- izvaja naloge, ki mu jih naloži NO,
- daje pobude za opravljanje nadzora po posameznih zadevah,
- predlaga sprejem posameznih sklepov.

21. člen

Občina Polzela je NO dolžna zagotoviti strokovno in administrativno pomoč.

V. ORGANIZACIJA DELA NADZORNEGA ODBORA

22. člen

V organizacijskem smislu poteka delo NO:

- na sejah,
- pri uporabnikih proračunskih sredstev,
- pri strokovnih oziroma upravnih službah Občine Polzela.

23. člen

Na sejah člani načrtujejo in usklajujejo svoje delo, določajo prioriteto nalog nadzora in njihove nosilce.

24. člen

Nosilec naloge je odgovoren za racionalno organizacijo izvedbe naloge nadzora po fazah in mora upoštevati postavljene roke za izvedbo naloge kot celote in njenih posameznih faz.

Nosilec naloge odgovarja za pravočasno pripravo ustnih oziroma pisnih poročil in za pravočasno ter ažurno poročanje na sejah nadzornega odbora.

Nosilec naloge je odgovoren za pravočasno izdelavo končnega pisnega poročila, ki mora vsebovati pomembne ugotovitve in potrebne sklepe, skladno z določili Pravilnika o obveznih sestavinah poročila NO občine.

25. člen

Na predlog nosilca naloge lahko v primeru specifičnih in strokovno zahtevnejših nalog nadzora nadzor opravi izvedenec, ki ga na predlog NO imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

V pogodbi morajo biti določeni predmet pogodbe, rok izvedbe in cena.

Nosilec naloge izdelava za kompleksne in dolgotrajnejše naloge nadzora terminski plan, iz katerega morajo biti razvidni:

- naziv naloge in njen nosilec,
- število izvajalcev,
- predvideno trajanje izvedbe naloge po fazah in naloge kot celote,
- rok izdelave,
- predvideni stroški,
- potrebni pripomočki za izvedbo naloge.

V primeru časovno trajnejših in daljših nalog nadzora lahko NO za izvedbo določene naloge zadolži člana ali predsednika. Predsedniku oziroma članu pripada ustrezno nadomestilo.

26. člen

V predvidenih stroških za izdelavo naloge nadzora se morajo upoštevati:

- stroški analize že razpoložljivih podatkov oziroma dokumentacije,

- stroški zbiranja in analize podatkov oziroma dokumentacije posnetka v strokovnih službah občine in pri uporabniku proračuna občine,
- morebitni stroški zunanjega strokovnega sodelavca oziroma člana,
- stroški dela in izdelave delnih poročil ter končnega pisnega poročila.

VI. POSTOPEK PRI IZVAJANJU NALOG NADZORA

27. člen

Dejavnosti pri izvajanju nalog nadzora so:

- celovito zbiranje podatkov in razpoložljive dokumentacije obravnavanega primera,
- študij in analiza obravnavanega primera z namenom odkrivanja morebitne finančne nediscipline oziroma nezakonitih finančnih transakcij,
- celovit pregled dejanskega stanja obravnavanega primera pri strokovnih službah Občine Polzela in pri uporabniku proračunskih sredstev v primeru, da razpoložljivi podatki iz prve alineje tega člena ne zadostujejo,
- po potrebi izbor in vključevanje zunanjega strokovnega sodelavca,
- izdelava poročil in poročanja na sejah NO o poteku naloge, problemih pri izvedbi in o morebitnih ugotovitvah glede nezakonitega finančnega poslovanja,
- izdelava končnega poročila in poročanja o ugotovitvah ter predlogih potrebnih ukrepov.

28. člen

NO o svojih sejah sestavlja zapisnike, v katerih se zapišejo sprejeti sklepi. Zapisnike piše javni uslužbenec. Ti zapisniki se posredujejo članom NO, izpiski iz zapisnikov (odpravi sklepi) pa tudi tistim uporabnikom proračunskih sredstev, na katere se sklepi nanašajo.

Ob obravnavi izpolnjevanja sklepov NO župan ali drugi javni uslužbenec, ki ga pooblasti župan, poda poročilo o izvajanju sklepov in priporočil, ki jih določi NO občine.

Zapisniki NO so tajni.

29. člen

NO posreduje občinskemu svetu poročilo s priporočili in predlogi kot dokončni akt o izvedenem nadzoru (v nadaljevanju: končno poročilo) in letno poročilo o svojem delu.

Po potrebi lahko NO o posameznih zadevah občinskemu svetu poda posebna poročila.

Končna poročila NO so javna in se jih objavi na spletni strani Občine Polzela.

30. člen

Postopek s poročili NO je naslednji:

1. NO s svojim sklepom določi in opravi nadzor poslovanja v določenem obsegu, v posameznih primerih pa tudi določi člana ali drugega pooblaščenca, ki izvede ta nadzor.
2. Na podlagi izvedenega nadzora in ugotovitev NO obravnava in sprejme osnutek poročila, ki ga pošlje županu in nadzorovanemu uporabniku proračunskih sredstev.
3. Župan oziroma nadzorovani uporabnik proračunskih sredstev ima pravico do odzivnega poročila v 15 dneh od vročitve osnutka poročila, v katerem lahko odgovori na posamezne navedbe.

4. NO po preteku roka iz prejšnje točke obravnava morebitno odzivno poročilo ter oblikuje in sprejme končno poročilo s priporočili in predlogi.

5. Končno poročilo NO pošlje nadzorovanemu uporabniku proračunskih sredstev, občinskemu svetu in županu. V primerih, ko NO ugotovi hujše kršitve predpisov, o tem obvesti tudi pristojno ministrstvo in Računsko sodišče RS.

VII. FINANCIRANJE NADZORNEGA ODBORA

31. člen

Vir financiranja NO je proračun Občine Polzela.

V proračunu Občine Polzela se predvidijo sredstva za redno opravljanje nalog, sredstva za opravljanje časovno zahtevnejših nalog nadzora v primeru dodatnega dela članov NO in sredstva za morebitno vključitev zunanjih strokovnih sodelavcev na podlagi izdelanega letnega programa NO.

VIII. JAVNOST DELA NADZORNEGA ODBORA

32. člen

Seje NO so zaradi varstva osebnih podatkov in varstva državne, uradne in poslovne skrivnosti zaprte za javnost in na njih lahko prisostvujejo samo vabljeni.

33. člen

Delo NO je javno. NO zagotavlja javnost svojega dela:

- z javnostjo dokončnih poročil NO,
- z obveščanjem javnosti in sredstev javnega obveščanja o zaključkih posameznih zadev po končani obravnavi in dokončni odločitvi NO,
- s sklicevanjem tiskovne konference,
- s poročanjem na občinskem svetu,
- z drugimi oblikami predstavitve dela NO javnosti.

Za zagotovitev javnosti dela NO je odgovoren predsednik.

IX. POSTOPEK ZA SPREMEMBO IN DOPOLNITEV POSLOVNIKA

34. člen

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

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

X. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

35. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Polzela (Polzelan, poročevalec Občine Polzela – Uradne objave, št. 2/15).

36. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Polzelanu, poročevalcu Občine Polzela.

Št.: 011-6/2014-36
Polzela, 13. 10. 2016

Irena Mužič I.r.
Predsednica