

Na podlagi 46. člena Statuta Občine Puconci (Uradni list RS, št. 66/07, 18/10 in 103/11) je Nadzorni odbor Občine Puconci na 2. seji dne 1. 4. 2015 sprejel

## **POSLOVNIK**

### **Nadzornega odbora Občine Puconci**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S tem poslovníkom je določena organizacija in način dela Nadzornega odbora Občine Puconci (v nadaljevanju: nadzorni odbor).

##### **2. člen**

Nadzorni odbor opravlja naloge, določene z Zakonom o lokalni samoupravi in s Statutom Občine Puconci pošteno, strokovno in nepristransko.

##### **3. člen**

Nadzorni odbor kot organ občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno.

##### **4. člen**

Člani nadzornega odbora varujejo uradne in poslovne skrivnosti, s katerimi se seznanijo pri svojem delu.

##### **5. člen**

Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik, ki ga člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe na konstitutivni seji, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik, ki ga predsednik določi na konstitutivni seji.

## **6. člen**

Naloge predsednika so, da:

- vodi in organizira delo odbora,
- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje sklepe, zapisnike in druge akte nadzornega odbora,
- skrbi za izvajanje sklepov,
- sodeluje z občinskim svetom, županom, delovnimi telesi sveta in občinsko upravo.

## **II. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA**

### **7. člen**

Delo odbora organizira in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

### **8. člen**

Seje vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, predloge za uvrstitev na dnevni red pa lahko podajo tudi člani nadzornega odbora.

### **9. člen**

Predsednik pošlje vabilo na sejo vsem članom nadzornega odbora praviloma sedem dni pred datumom seje. Ob soglasju vseh članov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko ta rok tudi krajši.

Vabilu je potrebno obvezno predložiti gradivo, ki je potrebno za obravnavo.

Predsednik lahko povabi na sejo pripravljavce gradiv, strokovne delavce občinske uprave ter predstavnike obravnavanih institucij.

### **10. člen**

O seji nadzornega odbora se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.

Zapisnik obvezno vsebuje:

- zaporedno številko seje, kraj, datum, uro pričetka in trajanje seje,
- navedbo prisotnih, opravičeno odsotnih in ostalih odsotnih članov ter navedbo ostalih prisotnih na seji,
- sprejet dnevni red,
- potrditev zapisnika prejšnje seje,

- potek seje z navedbo poročevalcev in krajšim povzetkom razprave,
- sprejete sklepe,
- morebitna ločena mnenja članov odbora,
- izjave, za katere so navzoči izrecno zahtevali, da se vnesejo v zapisnik.

Zapisnik podpiše predsednik odbora.

#### **11. člen**

Po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predsednik oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje.

Nadzorni odbor veljavno sklepa in sprejema svoja poročila, priporočila in predloge, če je na seji prisotna večina članov nadzornega odbora, z večino glasov navzočih članov.

Glasovanje na sejah je praviloma javno, z dviganjem rok. Izjemoma se lahko odloča s tajnim glasovanjem, in sicer pri volitvah, imenovanjih in razrešitvah, kadar je to določeno z ustavo, z zakonom ali s tem poslovnikom. Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami. Tajno glasovanje izvedeta zapisnikar in predsednik nadzornega odbora, ki tudi objavi rezultat glasovanja.

#### **12. člen**

Zapisnik in ostala gradiva za seje nadzornega odbora se hranijo v občinski upravi.

Po poteku enega mandatnega obdobja se gradivo arhivira. Zapisniki in sklepi se hranijo trajno, ostalo gradivo pa deset let.

#### **13. člen**

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

### **III. POSTOPEK NADZORA**

#### **14. člen**

Temeljna naloga nadzornega odbora je, da:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev glede namenske porabe 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 drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

#### **15. člen**

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora ob zaključku koledarskega leta za naslednje koledarsko leto, razen ob konstituiranju novega NO. Na novo konstituirani NO sprejme letni program dela na svoji 2. redni seji.

Nadzorni odbor sprejme finančni načrt za naslednje leto pred sestavo proračuna za naslednje leto.

Letni program dela je javen, objavi se na svetovnem spletu.

Poleg zadev iz programa dela mora odbor obvezno obravnavati zadeve, če kakršenkoli dvom vzbudi nadzornemu odboru utemeljen sum, da gre za nezakonito razpolaganje z občinskim premoženjem, oziroma nenamensko razpolaganje s sredstvi občinskega proračuna. V skladu s tem se dopolni program dela.

## **16. člen**

Pri izvajanju nadzora ima nadzorni odbor naslednja pooblastila:

- vpogled v vse listine in dokumente občine, zavoda, podjetja, sklada, stranke, druge organizacije ali društva, ki je predmet nadzora (nadzorovanih oseb), ki se nanašajo na porabo proračunskih sredstev,
- zahtevati podatke in pojasnila pooblaščenih in odgovornih oseb nadzorovanih oseb,
- zahtevati udeležbo odgovornih oseb na sejah nadzornega odbora.

## **17. člen**

Nadzorni odbor lahko v postopek nadzora vključi zunanje strokovne osebe.

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

Nadzorni odbor pri svoji odločitvi ni vezan na mnenje zunanje strokovne osebe, ustanove ali strokovne osebe občinske uprave.

## **18. člen**

Za izvedbo določene naloge iz pristojnosti nadzornega odbora lahko nadzorni odbor oblikuje delovno skupino izmed članov nadzornega odbora oziroma pooblasti posameznega člana nadzornega odbora.

## **19. člen**

Po opravljenem pregledu pripravi nadzorni odbor poročilo v skladu z določili Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09). Kot poročilo nadzornega odbora se šteje osnutek poročila ter poročilo s priporočili in predlogi kot dokončni akt nadzornega odbora.

Osnutek poročila pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku petnajstih dni vložiti pri nadzornem odboru odzivno poročilo. Nadzorni odbor mora o ugovoru odločiti v naslednjih petnajstih dneh. Po odločitvi postane poročilo dokončno.

Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi. V skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06) pa je potrebno dokončno poročilo, ki je bilo vročeno nadzorovani osebi, objaviti na svetovnem spletu.

Nadzorni odbor najmanj enkrat letno pripravi poročilo o svojem delu, ki se obravnava na občinskem svetu, kot je določeno v statutu občine.

Nadzorovana oseba je dolžna v pisni obliki posredovati nadzornemu odboru ukrepe, ki so bili sprejeti na podlagi mnenj, priporočil, predlogov in ugotovitev, ki izhajajo iz dokončnega poročila.

## **20. člen**

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, mora o teh kršitvah v petnajstih 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.

Obenem s prijavo mora navesti dokaze ter poskrbeti, da se ohranijo dokazi, sledi in predmeti, na katerih ali s katerimi je bilo kaznivo dejanje storjeno. O prijavi je dolžan obvestiti tudi občinski svet in župana.

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.

## **21. člen**

Član nadzornega odbora se iz posamezne zadeve izloči samoiniciativno oziroma ga izloči predsednik odbora v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbuja dvom o njegovi nepristranskosti, kot so:

- sorodstvene vezi,
- osebni spori,
- osebni interes,
- ali podobno.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči predsednik nadzornega odbora.

O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

## **IV. KONČNE DOLOČBE**

### **22. člen**

Za vprašanja, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se uporablja določila poslovníka o delu občinskega sveta.

### **23. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovníka preneha veljati Poslovník Nadzornega odbora Občine Puconci, Uradni list RS, št. 22/11.

### **24. člen**

Poslovnik o delu nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor in začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

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

Št. 007-0002/2015

Puconci, dne 1. aprila 2015

Predsednica  
Nadzornega odbora Občine Puconci  
Irena Šiftar l.r.

Na vrh

[<< Nazaj](#)