

**Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.**

**Neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika o delu nadzornega odbora obsega:**

- **Poslovník o delu nadzornega odbora (Uradni list RS, št. 110/2007)**
- **Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu nadzornega odbora (Uradni list RS, št. 60/2016)**

## **Poslovník o delu nadzornega odbora**

**(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom Nadzorni odbor Občine Prebold (v nadaljevanju: NO) podrobneje ureja organizacijo in način svojega dela, pravice in dolžnosti predsednika in članov NO pri opravljanju nadzora, postopek nadzora, način odločanja, dokumentacijo ter evidentiranje dela NO.

#### **2. člen**

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen in vezan na ustavo ter republiško in lokalno (občinsko) zakonodajo. Na slednji temelji tudi razmerje do drugih občinskih organov, to je občinskega sveta in župana.

#### **3. 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 z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

#### **4. člen**

1) Sedež nadzornega odbora je v Preboldu, Hmeljarska ulica 3.

2) Nadzorni odbor ima svoj žig, ki ima v sredini grb občine Prebold. V zgornjem polkrogu je napis »OBČINA PREBOLD«, v spodnjem polkrogu pa napis »NADZORNI ODBOR«. Žig nadzornega odbora hrani občinska uprava.

### **II. NASTANEK IN SESTAVA NADZORNEGA ODBORA**

#### **5. člen**

1) Nadzorni odbor ima tri člane, ki imajo najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe in izkušnje s finančno-računovodskega ali pravnega področja. Imenuje jih občinski svet za dobo štirih let oziroma do poteka mandata občinskega sveta.

2) Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, tajnik občine, delavci občinske uprave ter člani poslovodstva javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih organizacij, ki so uporabniki občinskih proračunskih sredstev.

#### **6. člen**

1) Mandat prične teči z dnem imenovanja nadzornega odbora na seji Občinskega sveta občine Prebold.

2) Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval.

3) Član nadzornega odbora lahko odstopi po svoji lastni volji.

4) Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta.

#### **7. člen**

Župan določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter pisanju in odpravi zapisnikov in drugih pisanj nadzornega odbora, arhiviranje gradiva, sprejemanje in urejanje pošte ter za opravljanje drugih opravil, potrebnih za nemotena administrativna tehnična dela nadzornega odbora. Strokovno pomoč nudijo NO tudi drugi javni uslužbenci, zaposleni v občinski upravi.

#### **8. člen**

Sredstva za delo NO se zagotavljajo v občinskem proračunu in v ta namen NO v postopku priprave proračuna sprejme letni program dela, katerega sestavni del je tudi finančni načrt.

### **III. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NO**

#### **9. člen**

NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

#### **10. člen**

1) V okviru svojih pristojnosti NO:

- 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,
- ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe proračunskih sredstev.

3) Nadzor vsebuje ugotavljanje zakonitosti in pravilnosti finančnega poslovanja občinskih organov, občinske uprave, svetov ožjih delov občine (krajevnih, vaških ali četrtnih skupnosti), občinskih skladov, javnih zavodov, javnih podjetij, katerih ustanovitelj je občina, ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb, ki razpolagajo z občinskimi sredstvi in občinskim premoženjem.

#### **11. člen**

1) V postopku priprave predloga proračuna občine oziroma najkasneje do izteka koledarskega leta NO sprejme letni programa dela, kateri vsebuje število nadzorov, zahtevnost oziroma obseg nadzora, število oseb, ki bodo izvedle nadzor, in predvideni čas nadzora. Vsebina letnega programa dela NO mora biti skladna z vsebino, ki jo določa Statut Občine Prebold.

2) Med letom lahko NO program dela spremeni ali dopolni. Pri tem mora upoštevati finančne posledice in višino sredstev, namenjenih za delo NO v proračunu občine.

3) Vsak član NO lahko predlaga, da NO sklepa o začetku nadzora nad določenim prejemnikom sredstev občinskega proračuna oziroma aktivnostjo. V predlogu za izvedbo nadzora mora predlagatelj navesti predmet nadzora, obseg nadzora in cilje nadzora.

## **IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV NO**

### **12. člen**

1) NO vodi predsednik, v njegovi odsotnosti ga nadomešča namestnik.

2) Predsednika in namestnika izvoli NO izmed svojih članov. Kandidata za predsednika in namestnika lahko predlaga vsak član NO. Ravno tako lahko vsak član NO poda utemeljeno pobudo za razrešitev člana NO s funkcije predsednika oziroma namestnika.

### **13. člen**

Predsednik NO:

- predstavlja NO,
- zastopa ugotovitve, mnenja, priporočila, in predloge NO pred organi občine ter organi uporabnikov proračunskih sredstev,
- podpisuje pisne odpravke NO,
- organizira delo NO in strokovno pomoč,
- sklicuje, pripravlja in vodi seje NO,
- opravlja druge naloge po sklepu NO.

### **14. člen**

1) Člani NO imajo dolžnost udeleževati se sej NO in opravljati nadzore ter druge naloge, za katere jih pooblasti oziroma zadolži NO.

2) Če se član NO trikrat zapored ali štirikrat v zadnjih šestih mesecih ne udeleži seje NO ali če dvakrat ne opravi naloge, za katero ga pooblasti oziroma zadolži NO oziroma nalog ne izvaja v skladu z veljavnimi predpisi in tem poslovníkom, mora predsednik NO na prvi naslednji seji NO predlagati njegovo razrešitev. Na podlagi sprejete odločitve predsednik NO oblikuje predlog za razrešitev, ki ga predloži občinskemu svetu.

### **15. člen**

Članom NO pripada nagrada za njihovo delo, in sicer v višini, določeni z aktom, ki ga sprejme občinski svet.

## **V. NAČIN ODLOČANJA NO**

### **16. člen**

1) NO sprejema odločitve na sejah. Seje sklicuje predsednik NO:

- na lastno pobudo, v skladu s programom,
- na pobudo večine članov NO,
- na pobudo občinskega sveta,
- na pobudo župana,
- na pobudo 5% volilcev občine.

2) Če predsednik v 15 dneh po podani zahtevi ne skliče seje, jo lahko skliče namestnik predsednika.

3) Konstitutivno sejo skliče župan in jo vodi do izvolitve predsednika NO.

### **17. člen**

Vabilo za sejo NO mora biti pisno in praviloma skupaj z gradivom za sejo posredovano članom NO najmanj 5 delovnih dni pred sejo.

### **18. člen**

Predsednik NO lahko v izjemnih primerih skliče korespondenčno sejo NO. Članom NO mora biti posredovano gradivo in določen rok najmanj 24 ur, da izrazijo svoje stališče. Posamezna odločitev je sprejeta, če se zanjo opredelili najmanj 2/3 članov NO.

### **19. člen**

Na sejah NO se vodi evidenca prisotnosti. NO je sklepčen, če je navzočih več kot polovica članov NO.

### **20. člen**

- 1) Predsednik NO predlaga dnevni red za sejo, potrdi pa ga NO na začetku seje.
- 2) Pri določanju dnevnega reda člani NO lahko predlagajo umik posamezne zadeve z dnevnega reda, razširitev dnevnega reda ali spremembo vrstnega reda obravnavanih zadev.
- 3) Po sprejetih odločitvah iz prejšnjega odstavka tega člena da predsednik NO na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti. Potem, ko je dnevni red potrjen, ga med sejo ni več mogoče spreminjati.

### **21. člen**

- 1) O poteku seje NO se piše zapisnik, ki vsebuje:
  - zaporedno številko seje, datum in kraj seje ter čas začetka in zaključka seje,
  - evidenco prisotnosti oziroma odsotnosti članov NO in vabljenih na sejo,
  - ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red,
  - potek seje z navedbo poročevalcev ter kratkim povzetkom razprave,
  - izjave članov NO, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik,
  - morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih,
  - sklepe in stališča NO,
  - druge podatke, za katere se NO odloči, da se vnesejo v zapisnik.
- 2) Sprejeti zapisnik podpiše predsednik NO.

### **22. člen**

Prva točka dnevnega reda seje NO je potrditev zapisnika prejšnje seje NO, h kateremu člani lahko podajo pripombe za ustrezno spremembo ali dopolnitev. Zapisnik je sprejet, če nanj ni pripomb ali je sprejet z dopolnitvijo.

### **23. člen**

- 1) Dnevni red se obravnava po vrstnem redu posameznih točk, na začetku vsake točke lahko predlagatelj poda uvodno obrazložitev.
- 2) Po končani obrazložitvi predsednik povabi k razpravi. Člani NO imajo pravico pridobivati informacije in se posvetovati o vseh vprašanih, o katerih razpravlja NO.

### **24. člen**

Predsednik NO zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda. Sejo lahko predsednik prekine, če o tem soglaša večina prisotnih članov NO, vendar se mora seja nadaljevati najkasneje v 14 dneh.

### **25. člen**

NO lahko odloži obravnavanje posameznega predloga, če ugotovi, da je za odločitev o njem potrebno zahtevati še dodatne podatke ali mnenja ustreznih organov oziroma institucij.

## **26. člen**

Po končani razpravi se oblikuje k posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa oziroma sklepov. NO glasuje o vsakem predlaganem sklepu posebej. O posameznem predlogu se na isti seji glasuje samo enkrat.

## **27. člen**

NO sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, kadar ni z zakonom, statutom občine ali s tem poslovnikom določena drugačna večina.

## **28. člen**

Na sejah NO lahko sodelujejo tudi strokovnjaki s posameznih področij, ki se lahko vključijo v razpravo in podajo predloge, nimajo pa pravice glasovanja. Pobudo za udeležbo na seji lahko dajo člani NO. Odločitev o povabilu na sejo NO sprejme predsednik NO.

## **VI. POSTOPEK NADZORA**

### **29. člen**

1) Na podlagi letnega programa dela, ki ga sprejme NO, se izvajajo redni ali občasni nadzori.

Redni nadzori se opravijo v skladu z letnim programom dela, tako da so na daljši rok zajeti vsi porabniki občinskih proračunskih sredstev, na krajši rok pa porabniki iz različnih dejavnosti. O izboru nadzorovane stranke se NO odloča samostojno.

Občasni nadzori so tisti, ki niso opredeljeni v letnem programu in se opravijo na pobudo občinskega sveta, župana, posameznega člana občinskega sveta ali nadzornega sveta, civilne iniciative ali občanov. Predlog, posameznega podlagi sklepov, ki jih naknadno sprejme NO.

2) Glede na obseg nadzora so nadzori lahko celoviti, delni ali ponovni. Glede na zahtevnost so nadzori zelo zahtevni, zahtevni in manj zahtevni.

### **30. člen**

1) Za izvedbo posameznega nadzora lahko NO pooblasti posameznega člana NO oziroma v ta namen oblikovano skupino članov NO. Pri odločanju o izvajalcih posameznega nadzora NO upošteva zahtevnost in obseg nadzora.

2) Posamezne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec ali drug strokovnjak, ki jo na predlog NO imenuje občinski svet. Izvedencu in drugim strokovnjakom pripada plačilo, ki se določi v pogodbi o delu ali avtorski pogodbi, ki jo sklene župan. Za delo izvedenca se plačilo določi na podlagi pravilnika o tarifi za sodne izvedence.

### **31. člen**

1) Nadzor se začne s sklepom o izvedbi nadzora, ki ga sprejme NO.

2) Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati identifikacijo nadzorovane osebe, njene odgovorne osebe ter vsebovati predmet, obseg in cilj nadzora ter čas nadzora pa tudi člane NO, ki bodo nadzor izvedli.

3) Sklep o izvedbi nadzora se obvezno vroči nadzorovani osebi. Od dne vročitve sklepa o izvedbi nadzora nadzorovani osebi do dne začetka izvajanja nadzora mora preteči najmanj 7 (sedem) dni.

### **32. člen**

Člani NO, ki opravljajo nadzor, imajo pravico od nadzorovanih oseb zahtevati vso dokumentacijo in informacije v zvezi z nadzorom. Nadzorovana oseba je dolžna NO

posredovati zahtevano dokumentacijo in informacijo v roku 7 (sedmih) dni od prejema zahteve oziroma v roku, ki ga na podlagi zaprosila nadzorovane osebe določi NO.

### **33. člen**

Vsa dejanja in postopke nadzora je treba opraviti tako, da se ugotovijo vsa dejstva in zberejo dokazi, ki so pomembni za presojo in odločanje v postopku nadzora. Nadzor je potrebno opraviti tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane osebe čim manj motena. Člani NO opravljajo preiskave in preverjanja v razumnem obsegu. Informacije za doseg cilja morajo člani NO prepoznati, proučiti, ovrednotiti in zabeležiti. En predstavnik nadzorovane osebe je lahko ves čas nadzora prisoten.

### **34. člen**

Nadzorovana oseba lahko že pred izdajo osnutka poročila o nadzoru izvede ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti, kolikor je to časovno, tehnično in organizacijsko mogoče. O izvedenih ukrepih seznanijo NO s pisnim poročilom. Nadzorovana oseba je v postopku nadzovanja upravičena NO izraziti svoja mnenja in ugovarjati njegovim ugotovitvam.

### **35. člen**

1) Za posamezen nadzor je zadolžen član nadzornega odbora, ki je določen v sklepu o nadzoru (v nadaljevanju: nadzornik). Nadzornik pripravi po opravljenem nadzoru osnutek poročila o nadzoru in ga posreduje predsedniku nadzornega odbora. Osnutek poročila o nadzoru mora vsebovati enake sestavine kot poročilo o nadzoru, razlikujeta se le v zaključku, kjer se v osnutku poročila navede pravica nadzorovane osebe do predložitve odzivnega poročila in poročila o izvedenih ukrepih.

2) V ugotovitvah nadzornik navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenja in priporočila oziroma predlogi. NO v ugotovitvah opiše morebitno nepravilno, nesmotrno ali neuspešno poslovanje.

3) Predsednik nadzornega odbora lahko poda v roku treh dni pripombe na osnutek poročila o nadzoru. Če pripomb nadzornik ne upošteva, predsednik nadzornega odbora pošlje osnutek poročila o nadzoru, skupaj s pripombami, ostalim članom nadzornega odbora in skliče sejo najpozneje v roku 8 dni od posredovanega osnutka poročila o nadzoru. Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član se mora o osnutku poročila izjaviti, na koncu izjavo poda še predsednik nadzornega odbora. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme osnutek poročila o nadzoru.

4) Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti. Osnutek poročila o nadzoru podpiše predsednik nadzornega odbora.

5) Osnutek poročila posreduje NO nadzorovani osebi najpozneje v roku osem dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajst dni od prejema osnutka poročila o nadzoru odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo). Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovani organ razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu. Iz vsebine odzivnega poročila mora biti jasno razvidna navedba NO, ki jo nadzorovana oseba izpodbija oziroma pojasnjuje in razlog ter obrazložitev.

6) Člani NO, ki so opravljali nadzor, se morajo v primeru, da je bilo odzivno poročilo vloženo v roku, o navedbah nadzorovane osebe opredeliti in svojo odločitev obrazložiti v predlogu končnega poročila. Ugotovitve iz odzivnega poročila se po potrebi uskladijo na zaključnem sestanku, ki ga člani NO, ki opravljajo nadzor, skličejo pred pripravo predloga končnega poročila. V predlogu končnega poročila se navede tudi ali je nadzorovana oseba posredovala

odzivno poročilo in ali je bil sklican zaključni sestanek. Predlog končnega poročila se posredujejo v sprejem NO.

7) Končno poročilo mora biti sestavljeno v skladu s predpisom, ki določa obvezno vsebino poročila nadzornega odbora občine.

### **36. člen**

1) V končnem poročilu so predstavljene ugotovitve, ocene in mnenja NO ter podana priporočila in predlogi za odpravo ugotovljenih nepravilnosti oziroma neskladnosti. V končnem poročilu NO navede, ali je nadzorovana oseba dolžna predložiti odzivno poročilo in do katerega roka oziroma da odzivnega poročila ni potrebno predložiti, ker so bile ugotovljene nepravilnosti odpravljene že med nadzorom ali pa se bo odprava teh nepravilnosti preverjala na podlagi izvedbe nadzora. Odzivno poročilo mora vsebovati poročilo o odpravi nepravilnosti oziroma o sprejetih ukrepih, da do tovrstnih nepravilnosti ne bo več prihajalo.

2) Končno poročilo mora vsebovati obvezne sestavine, katere na podlagi zakona predpiše minister, pristojen za finance, v soglasju z ministrom, pristojnim za lokalno samoupravo.

3) Končno poročilo pošlje NO nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu.

### **37. člen**

1) Če je NO ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, ki so določene s tem poslovníkom, mora o teh kršitvah v 15 (petnajstih) dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče. Na podlagi sprejetega posebnega sklepa NO o ugotovitvi hujše kršitve, obvestilo oblikuje predsednik NO.

2) Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju so:

- nepravilnosti, pri katerih znesek le-teh presega 2% prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov zaključnega računa proračuna občine,
- prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna za namene, ki niso predvideni v proračunu,
- prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna v višini, ki presega v proračunu zagotovljena sredstva,
- če se pri prodaji občinskega finančnega ali stvarnega premoženja ravna v nasprotju z zakonodajo,
- uporaba državnih sredstev v nasprotju z določili zakona,
- druge kršitve predpisov, ki se po presoji in utemeljitvi nadzornega odbora štejejo za hujše.

3) 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.

### **38. člen**

1) Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenje, priporočila in predloge NO.

2) Občinski svet, župan in pristojni organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati končna poročila in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge NO.

### **39. člen**

Nadzorovana oseba ni dolžna predložiti odzivnega poročila, kolikor je že pred izdajo končnega poročila izvedla ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in o tem obvestila NO.

#### **40. člen**

NO županu in občinskemu svetu predloži pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev in najmanj enkrat na leto na seji občinskega sveta poroča o svojem delu. V poročilu župana in občinski svet seznanjeni s pomembnimi ugotovitvami s področja svojega dela in predlaga rešitve za izboljšanje poslovanja občine.

### **VII. JAVNOST DELA**

#### **41. člen**

1) Delo NO je javno.

2) NO lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

3) NO lahko z večino glasov vseh svojih 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 zakon, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

4) NO zagotavlja javnost svojega dela s predložitvijo poročil o delu, končnih poročil o nadzoru in ustreznih informacij občinskemu svetu ter z obveščanjem javnosti o svojem delu preko občinskega glasila ter drugih javnih medijev, svetovnega spleta, na novinarskih konferencah ali na drug primeren način. Obvestila morajo biti pripravljena tako, da varujejo ugled strank in drugih udeležencev v postopku. Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

5) Nadzoru, ki je v postopku izvajanja, se lahko javno navaja le, v kateri fazi izvajanja je nadzor in kdaj bo predvidoma končan. Osnutek poročila NO v skladu z določili predpisa, ki določa obvezne sestavine poročila nadzornega odbora občine, ni javno dostopen in ni informacija javnega značaja.

### **VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **42. člen**

(črtan)

#### **43. člen**

Za področja delovanja NO, ki jih ne ureja ta poslovnik, se smiselno uporabljajo določbe poslovnika Občinskega sveta Občine Prebold in Zakon o lokalni samoupravi.

#### **44. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik NO Občine Prebold, št. 032-02, z dne 10. 12. 1999.

#### **45. člen**

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.