

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. . 72/93, 14/95, 26/97, 70/97, 10/98 in 74/98) in 38. člena Statuta Občine Mislinja (Uradni list RS št. 8/2000-prečiščeno besedilo) je Nadzorni odbor Občine Mislinja na seji dne 7.9.2000, sprejel

P O S L O V N I K

o delu Nadzornega odbora Občine Mislinja

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom je določena organizacija in način dela Nadzornega odbora Občine Mislinja (v nadaljevanju: nadzorni odbor)

2.člen

Nadzorni odbor opravlja svoje naloge, določene z zakonom o lokalni samoupravi in s statutom občine pošteno, strokovno in nepristransko.

3.člen

Nadzorni odbor kot organ občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno. Pri svojem delu uporablja pečat, ki je okrogle oblike. Pečat ima na notranjem robu na zgornji polovici napis OBČINA MISLINJA, na spodnji polovici pa NADZORNI ODBOR. V sredini pečata je grb občine. Pečat nadzornega odbora hrani občinska uprava. Sedež nadzornega odbora je Mislinja, Šolska cesta 34.

4.člen

Delo nadzornega odbora je javno.

Javnost dela Nadzornega odbora se zagotavlja z obveščanjem javnosti o njihovem delu na način, ki ga določa 15. člen Statuta Občine Mislinja.

Nadzorni odbor varuje uradne in poslovne skrivnosti, s katerimi se seznanj pri svojem delu.

Pri delu mora spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

5.člen

Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik. Nadzorni odbor z večino glasov izvoli predsednika.

6.člen

Naloga predsednika je:

- vodi in organizira delo odbora,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje,
- skrbi za izvajanje sklepov,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge akte odbora,
- pripravi načrt dela odbora in predlog potrebnih sredstev,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo in sodeluje na sejah občinskega sveta.

II. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA

7.člen

Delo odbora vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa s strani predsednika pooblaščen član. Nadzorni odbor sprejema svoja poročila, priporočila in predloge na sejah.

8.člen

Seje nadzornega odbora vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa s strani predsednika pooblaščen član. Predlog dnevnega reda določi predsednik, predlog za uvrstitev zadev na dnevni red pa lahko podajo vsi člani nadzornega odbora.

Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je s sklepom predlagal občinski svet ali župan.

9.člen

Predsednik pošlje vabilo na sejo članom nadzornega odbora praviloma pet 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 priložiti gradivo, ki je potrebno za obravnavo.

Predsednik lahko povabi na sejo pripravljalce gradiv, strokovne delavce občinske uprave ter predstojnike obravnavanih institucij.

10.člen

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

Zapisnik obvezno vsebuje:

- zaporedno številko, kraj, datum, uro pričetka in trajanje seje,
- navedbo prisotnih, opravičeno in neopravičeno odsotnih članov in 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 oziroma poročilo 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 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. Na zahtevo večine članov odbora je glasovanje lahko tudi tajno.

12.člen

Zapisnik, poročila in ostala gradiva za seje nadzornega odbora se hranijo v občinski upravi. Po preteku mandatnega obdobja se gradivo arhivira. Zapisniki in gradivo se trajno hranijo, ostalo gradivo pa 5 let.

13.člen

Strokovno in administrativno pomoč za potrebe nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava. Člani nadzornega odbora 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 Občine Mislinja.

III. POSTOPEK NADZORA

14.člen

Temeljna naloga nadzornega odbora je, da:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev glede namenske porabe sredstev.

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, svetov vaških skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna. Nadzorni odbor ocenjuje tudi gospodarnost in učinkovitost porabe proračunskih sredstev.

15.člen

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora, ki obvezno vsebuje nadzor zaključnega računa proračuna občine, javnih zavodov, javnih podjetij, občinskih skladov, predloga proračuna, finančnih načrtov javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter polletni nadzor izvajanja proračuna in razpolaganja s premoženjem in nepremičnim premoženjem občine.

V program lahko nadzorni odbor vključi tudi druge nadzore ali posamezne elemente nadzora pri navedenih proračunskih uporabnikih.

V programu opredeli čas izvedbe nadzora in osebo – člana nadzornega odbora, ki bo opravila posamezne naloge ali področje nadzora. Za izvedbo zahtevnejših nalog nadzora se lahko določi delovna skupina, v kateri mora biti vsaj en član nadzornega odbora, ki bo opravila nadzor. V to delovno skupino ne morejo biti imenovane osebe, ki po zakonu ne morejo biti člani Nadzornega odbora.

Poročilo, ki ga pripravi tako imenovana delovna skupina, obravnava in sprejme Nadzorni odbor.

Poleg zadev iz letnega programa mora nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlagata župan in občinski svet.

16. člen

V skladu z letnim programom nadzora predsednik nadzornega odbora, pred izvedbo nadzora, izda sklep o izvedbi nadzora. Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati navedbo oseb, ki bodo opravile nadzor, opredelitev vsebine nadzora, čas, kraj nadzora in naziv proračunskega uporabnika, pri katerem se opravi nadzor.

Proračunski porabnik, na katerega se nanaša sklep o izvedbi nadzora, lahko vloži ugovor v osmih dneh po vročitvi sklepa. Ugovor ne zadrži izvedbe nadzora. O ugovoru odloči nadzorni odbor v 30 dneh po prejemu ugovora.

17.člen

Pri izvajanju nadzora ima nadzorni odbor naslednja pooblastila:

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

18. člen

Nadzorni odbor lahko v postopku nadzora pritegne k sodelovanju zunanje neodvisne strokovnjake posameznih strok.

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 zunanjega strokovnjaka, ustanove ali strokovnjaka občinske uprave.

19. člen

Izvajanje nalog nadzora je potrebno opraviti 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.

20. člen

Po opravljenem pregledu pripravi član nadzornega odbora ali delovna skupina predlog poročila, v katerem je naveden proračunski uporabnik, odgovorne osebe, predmet in vsebina pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja ter morebitna priporočila in predlogi ukrepov.

Predlog poročila sprejme nadzorni odbor ter ga pošlje proračunskemu uporabniku, pri katerem se je nadzor vršil, ki ima v roku 15 dni od prejema poročila pravico vložiti pri nadzornem odboru ugovor.

Nadzorni odbor mora o ugovoru odločiti v 15 dneh.

V primeru, da nadzorni odbor ugotovi ugovoru, korigira in izda novo poročilo, ki je dokončno.

Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor proračunskemu uporabniku, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču v 15 dneh po dokončnosti poročila.

21. člen

Če nadzorni odbor ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju proračunskega uporabnika, mora o teh kršitvah v 15 dneh po izdaji dokončnega poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče Republike Slovenije.

V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je proračunski uporabnik ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

Za opredelitev hujših kršitev predpisov ali nepravilnosti se uporablja 107. člen Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št 79/99).

22. člen

Proračunski uporabniki so dolžni spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora.

Občinski svet, župan, uporabniki proračuna so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

23. člen

Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posameznega primera, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranosti.

Izločitev člana nadzornega odbora 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 odloči nadzorni odbor.

24. člen

Nadzorni odbor se mora seznaniti tudi s poročili računskega sodišča.

IV. KONČNE DOLOČBE

25. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme nadzorni odbor po enakem postopku, kot velja za sprejem poslovnika.

Za vprašanja, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se smiselno uporabljajo zakonska določila in poslovnik občinskega sveta.

Poslovnik velja osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Mislinja, ki je bil sprejet dne 10.3. 1997.

Številka: 103 04-0001/2000

Datum: 11.9.2000

Predsednica
Nadzornega odbora Občine Mislinja:
Silva Globačnik, univ. dipl. oec.