

Na podlagi 36. člena Statuta Občine Žirovnica (Uradni list RS, št. 55/11 – UPB1, 76/12, 19/13, 50/14 85/16, 7/17-popr in 48/18), 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12-ZUJF, 14/15-ZUUJFO, 11/18-ZSPDSLS-1 in 30/18) in Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09) je Nadzorni odbor Občine Žirovnica na 20. redni seji dne 25.7.2018 sprejel

POSLOVNIK

Nadzornega odbora Občine Žirovnica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Žirovnica (v nadaljnjem besedilu: NO).

2. člen

Sedež NO je: Žirovnica, Breznica 3.

3. člen

NO uporablja pri svojem delu žig Občine Žirovnica.

4. člen

(1) Delo NO je javno.

(2) Za obveščanje javnosti je pooblaščen predsednik NO (v nadaljevanju: predsednik).

5. člen

NO sodeluje z Občinskim svetom Občine Žirovnica, občinsko upravo, županom Občine Žirovnica ter drugimi organi, službami in delovnimi telesi v zadevah, ki so v pristojnosti NO.

II. PRISTOJNOSTI NO

6. člen

(1) NO je samostojni organ občine in je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

(2) NO je pri svojem delu neodvisen in opravlja svoje naloge strokovno, vestno, pošteno, nepristransko in v skladu z zakoni in predpisi.

(3) Pristojnosti NO določa Zakon o lokalni samoupravi in statut občine.

(4) Nadzor vsebuje ugotavljanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja pristojnih organov, organov in organizacij porabnikov občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim javnim premoženjem in ocenjevanje učinkovitosti in gospodarnosti porabe občinskih proračunskih sredstev.

III. ORGANIZACIJA DELA

7. člen

Delo NO mora biti organizirano tako, da omogoča usklajevanje stališč članov NO o posameznih vprašanjih, ki so pomembna za pripravo in sprejem odločitev z delovnega področja NO.

8. člen

NO organizira in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik.

9. člen

Predsednik NO:

- sklicuje in vodi seje NO,
- predlaga dnevni red za seje,
- predstavlja in zastopa NO v razmerju do drugih organov,
- podpisuje sklepe, mnenja, predloge in zapisnike ter druge akte, ki jih je sprejel NO,
- skrbi za izvajanje sklepov NO,
- sodeluje z organi občine in strokovnimi delavci občine in občinskega sveta,
- opravlja druge naloge po sklepu NO.

10. člen

Namestnik predsednika:

- nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti,
- izvaja druge naloge, za katere ga pooblasti predsednik.

11. člen

- (1) Člani NO so se dolžni udeleževati sej NO ter opravljati naloge, za katere jih pooblasti NO.
- (2) Člani NO imajo pravico pridobivati informacije in se posvetovati o vseh vprašanjih, o katerih razpravlja NO.

12. člen

- (1) NO ima tajnika.
- (2) Tajnik opravlja naslednje naloge:
 - v sodelovanju s predsednikom organizira sejo, zbira predloge in gradivo za obravnavo na seji,
 - opravlja administrativna in tehnična opravila, ki so potrebna za nemoteno delo NO,
 - spremlja razpravo na sejah NO in piše zapisnik ter skrbi za dokumentarno gradivo,
 - članom NO pošilja fotokopije objavljenih občinskih aktov, ki so bili objavljeni v Uradnem vestniku Gorenjske ali Uradnem listu RS,
 - opravlja druge administrativne naloge za potrebe NO,
 - obvešča NO o izobraževanjih,
 - posreduje NO predloge in pobude občanov in drugih zainteresiranih,
 - opravlja druge naloge.

IV. SEJE NO

13. člen

NO dela na rednih, izrednih ali dopisnih sejah.

14. člen

Na sejah člani NO načrtujejo in usklajujejo svoje delo, določajo prednostne naloge nadzora in njihove nosilce ter določajo časovne in stroškovne okvire načrtovanih nalog.

15. člen

- (1) Redne seje sklicuje predsednik na lastno pobudo, na podlagi programa dela ali na zahtevo dveh članov NO.

(2) Sklic redne seje sestavlja predlog dnevnega reda s pripadajočim gradivom. Vabilu mora biti priložen zapisnik zadnje seje in gradivo za posamezne točke seje.

(3) Sklic redne seje se pošlje članom NO najmanj 5 delovnih dni pred dnevno, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje NO.

16. člen

(1) Izredno sejo skliče predsednik na svojo pobudo ali na pobudo kateregakoli od članov NO. Zahtevi za sklic izredne seje mora biti priloženo gradivo, o katerem naj odloča NO. Zahteva za sklic izredne seje se poda predsedniku v pisni obliki. Za sklic izredne seje ne velja rok iz prejšnjega člena.

(2) Če na zahtevo člana NO predsednik ne skliče seje v roku enega meseca, za katero predloži tudi ustrezno gradivo, lahko član NO sam skliče izredno sejo.

17. člen

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje. Na dopisni seji ni mogoče odločati o zadevah, ki se nanašajo na nadzor proračunskega uporabnika.

(2) Dopisna seja se opravi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki se predlaga v sprejem ter glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje), ki ne sme biti krajši od 24 ur.

(3) Dopisna seja je sklepčna, če je vabilo poslano vsem članom.

(4) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če se zanj opredeli večina vseh članov NO.

18. člen

(1) NO veljavno odloča, če je na seji navzočih večina članov odbora. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in pred vsakim glasovanjem.

(2) Predlagana odločitev je sprejeta z večino glasov navzočih članov.

19. člen

(1) NO odloča z javnim ali tajnim glasovanjem.

(2) NO odloča praviloma z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko NO odloča, če tako določa zakon, statut in ta poslovnik ali če tako sklene NO pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da vsak član. O predlogu za tajno glasovanje se glasuje.

20. člen

Predsednik uskladi datum seje NO s tajnikom. Predsednik NO uskladi s tajnikom NO predlagani dnevni red in čas sklica seje NO najkasneje 7 dni po prejemu zahteve za sklic seje NO.

21. člen

Na sejah NO se vodi evidenca prisotnosti.

22. člen

(1) Predsednik predlaga dnevni red seje.

(2) NO lahko posamezne točke dnevnega reda umakne z dnevnega reda ali odloži obravnavanje posamezne točke, če ugotovi, da je za odločitev o tem potrebno zahtevati še dodatne podatke ali mnenja ustreznih organov ali institucij.

(3) Člani NO imajo izjemoma pravico predlagati dopolnitev dnevnega reda, če so na seji na razpolago potrebna gradiva in podlage, da se o zadevi lahko razpravlja in sprejema sklepe. O predlogih za razširitev dnevnega reda NO razpravlja in glasuje.

(4) Po sprejetih odločitvah predsedujoči da na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

23. člen

Na začetku seje predsedujoči poroča o izvrševanju sklepov zadnje seje.

24. člen

Uvodno obrazložitev k posameznim točkam dnevnega reda NO dajo predsednik, tajnik ali predlagatelj gradiva. NO sprejme ob vsaki točki dnevnega reda sklep, mnenje, stališče ali predlog. V primeru, da se kateri od članov ne strinja z oblikovanim stališčem ali sklepom, lahko zahteva, da se njegovo stališče vnese v zapisnik.

25. člen

(1) O vsaki seji NO se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa:

- podatke o navzočnosti članov NO na seji,
- o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji,
- o sprejetem dnevnem redu,
- kdo je razpravljal,
- o sklepih, ki so bili sprejeti.

(3) Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Vsak član NO ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloča NO. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

(4) NO potrdi zapisnik seje na začetku vsake naslednje seje NO.

(5) Zapisnik podpišeta predsedujoči na seji in tajnik. Tajnik nato v skladu z vsebino javno objavi zapisnik.

(6) Tajnik pripravi predlog zapisnika seje NO v roku 10 delovnih dni po zaključku seje s tem, da se šteje prvi dan roka prvi naslednji dan po zaključku seje NO in ga pošlje članom NO po elektronski pošti.

(7) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje, se ne prilaga v gradivo za redno sejo in ne objavlja. Člane NO seznanjajo z njim pred potrjevanjem zapisnika predsedujoči.

(8) Tajnik je skrbnik arhiva in dokumentacije.

26. člen

Seja NO se zvočno snema. Zvočni zapis se hrani v arhivu do konca leta po poteku mandata NO. Vsak član NO lahko pri tajniku posluša zapis s posamezne seje ali zahteva dobesedni prepis svoje razprave.

27. člen

Predsednik zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda. V primeru, da seja traja že 3 ure, jo lahko predsednik prekine, če s tem soglaša večina prisotnih članov NO, vendar se mora seja nadaljevati najkasneje v 14 dneh.

V. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

28. člen

(1) Za red na seji skrbi predsednik.

(2) Za kršitev reda na seji lahko predsednik izreče naslednje ukrepe:

- opomin: v primeru, ko član neupravičeno sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji,
- odvzame besedo: v primeru, ko član ne upošteva izrečenega opomina in nadaljuje s kršenjem reda na seji,

– odstranitev s seje: v primeru, ko član kljub odvzemu besede huje krši red na seji in onemogoča delo NO.

(3) Član, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano.

(4) Član, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, ima pravico v treh dneh vložiti ugovor zoper odločitev predsednika na seji NO. O ugovoru odloči NO na prvi naslednji seji.

29. člen

Predsednik lahko odredi, da se iz sejne dvorane odstrani vsak udeleženec, ki krši red na seji.

30. člen

V primeru, da predsednik z ukrepi iz 28. in 29. člena tega poslovnika ne more ohraniti reda, prekine sejo NO.

VI. POTEK NADZORA

31. člen

(1) NO sprejme letni program svojega delovanja, ki vsebuje:

1. Izvedbo nadzorov;

2. Nadzor nad izvajanjem proračuna občine, proračunskih uporabnikov in izvajalcev javnih služb z obravnavo pripravljenih gradiv in poročil o njihovem poslovanju, kot so zaključni in periodični obračuni proračuna, poročilo o ravnanju z občinskim premoženjem in poslovna poročila proračunskih uporabnikov;

3. Sprejem potrebnih odločitev v zvezi z delom NO.

(2) NO sprejme letni program dela za naslednje leto najkasneje do zaključka koledarskega leta. Med letom se lahko program dela spremeni in dopolni. Sprejeti program dela se posreduje županu in občinskemu svetu. NO izdela letno poročilo o izvršitvi lastnega programa in ga posreduje županu in občinskemu svetu do konca januarja za preteklo leto.

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

32. člen

(1) Za izvedbo posameznega nadzora lahko NO pooblasti enega ali dva člana ali pa nadzor izvedejo vsi člani NO glede na zahtevnost in obseg nadzora. Član NO, ki je zadolžen za izvedbo posameznega nadzora, pripravi vsebino (načrt) izvedbe nadzora, izvede nadzor in pripravi osnutek ter predlog poročila o opravljenem nadzoru, v katerem poda ugotovitve, ocene, mnenja in priporočila.

(2) V primeru, ko nadzor izvedejo vsi člani NO, se s sklepom določi vodja nadzora (poročevalec).

(3) Posamezne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog NO imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

33. člen

(1) Nadzor se začne s sklepom o uvedbi nadzora.

(2) Sklep o uvedbi nadzora mora vsebovati ime, sedež ter delovno področje uporabnika javnih sredstev (nadzorovani organ), vsebino nadzora, čas nadzora ter ime člana NO, ki bo nadzor neposredno opravil.

(3) Sklep o izvedbi nadzora se obvezno vroči nadzorovanemu organu in županu. Od dne vročitve sklepa o uvedbi nadzora do dne začetka izvajanja nadzora mora preteči najmanj 10 dni.

34. člen

Na začetku izvajanja nadzora se z nadzorovanim organom opravi začetni sestanek, da se člani NO, ki izvajajo nadzor in nadzorovani organ seznanijo z vsebino, obsegom in predvidenim potekom nadzora, s podatki in dokumentacijo ter s kontaktno osebo s strani nadzorovanega organa.

35. člen

V postopku nadzorovanja je nadzorovani organ dolžan dati NO vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku ter odgovarjati na ugotovitve in priporočila NO. Zahteva za predložitev podatkov mora biti podana pisno. Zahtevane podatke in dokumentacijo je nadzorovani organ dolžan predložiti NO v roku 10 dni od prejema zahteve za dokumentacijo. Ta rok se na prošnjo nadzorovanega organa lahko podaljša.

36. člen

Vsa dejanja in postopki nadzora se izvedejo 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 nadzorovanega organa čim manj motena. En predstavnik nadzorovanega organa je lahko prisoten ves čas nadzora.

37. člen

Če nadzorovani organ že pred izdajo osnutka poročila izvede ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti, kolikor je to časovno, tehnično in organizacijsko mogoče, seznanijo o izvedenih ukrepih NO s pisnim poročilom. Nadzorovani organ je v postopku nadzorovanja upravičen izraziti NO svoja mnenja in ugovarjati njegovim ugotovitvam.

38. člen

(1) Po opravljenem nadzoru pripravi član NO, ki je zadolžen za nadzor, osnutek poročila. Osnutek poročila vsebuje vse obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

(2) Osnutek poročila sprejme NO in ga posreduje nadzorovanemu organu, ki ima pravico v roku 15 dni od prejema osnutka poročila poslati odzivno poročilo. V odzivnem poročilu se nadzorovani organ pisno opredeli o ugotovitvah NO in izrazi svoje pripombe, mnenja in stališča. Iz vsebine odzivnega poročila mora biti jasno razvidna navedba NO, ki jo nadzorovani organ izpodbija oziroma pojasnjuje in razlog ter obrazložitev. Če nadzorovani organ razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

(3) Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

39. člen

Član NO, ki je izvedel nadzor, se mora o odzivnem poročilu nadzorovanega organa opredeliti in svojo odločitev obrazložiti v predlogu končnega poročila. Podano odzivno poročilo se po potrebi uskladi na zaključnem sestanku NO, ki ga predsednik skliče pred pripravo predloga končnega poročila. V predlogu končnega poročila se navede tudi, ali je nadzorovani organ posredoval odzivno poročilo in ali je bil sklican zaključni sestanek.

40. člen

V roku, določenem za posredovanje odzivnega poročila, lahko nadzorovani organ predloži tudi poročilo o izvedbi ukrepov za odpravo ugotovljenih nepravilnosti. Ugotovitev o sprejetih zadovoljivih ukrepih za odpravo ugotovljenih nepravilnosti se vnese v besedilo predloga končnega poročila.

41. člen

(1) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi NO poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo je dokončni akt NO in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.

- (2) Poročilo mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge.
- (3) Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovanega organa iz odzivnega poročila.
- (4) V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je NO upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.
- (5) Dokončno poročilo se pošlje nadzorovanemu organu, županu in občinskemu svetu.
- (6) Predsednik po potrebi pojasni vsebino dokončnega poročila nadzora občinskemu svetu, županu in nadzorovani osebi.

42. člen

- (1) Priporočila in predlogi so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovanega organa. Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi.
- (2) V priporočilih in predlogih mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovanega organa poročati odboru o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.

43. člen

- (1) Če NO ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovanega organa, ki so določene s tem poslovníkom, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče. Na podlagi sprejetega posebnega sklepa NO o ugotovitvi hujše kršitve oblikuje obvestilo predsednik.
- (2) Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju so:
 1. prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna za namene, ki niso predvideni v proračunu,
 2. prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna v višini, ki presega v proračunu zagotovljena sredstva,
 3. prodaja občinskega finančnega ali stvarnega premoženja:
 - ki ni vključeno v letni program prodaje finančnega in stvarnega premoženja, razen, če predmeta prodaje v skladu s predpisi ni potrebno vključiti v ta program,
 - s sklenitvijo neposredne pogodbe, razen v primerih, ko zakon ali drug predpis to dopušča,
 - v nasprotju s sprejeto odločitvijo pristojnega organa,
 4. oddaja javnega naročila brez javnega razpisa, razen v primerih, ko zakon to dopušča.
 5. Hujše nepravilnosti predstavljajo vse kršitve predpisov pri katerih znesek nepravilnosti presega 2 % prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov zaključnega računa proračuna občine preteklega leta, vse kršitve zakonskih določil, ki se v zakonu štejejo za prekrške in vsa kazniva dejanja.Težo kršitev se ocenjuje individualno v posameznem primeru, in sicer na podlagi naslednjih kriterijev:
 - višina zneska,
 - namen porabe,
 - značaj porabe,
 - malomarnost pri neupoštevanju predpisov.Manjše pomanjkljivosti so navedene v končnem poročilu v skladu z dogovorom članov NO.

44. člen

- (1) Nadzorovani organ, v poslovanju katerega so bile razkrite nepravilnosti ali nesmotrnosti, mora NO predložiti pisno poročilo o odpravljanju razkritih nepravilnosti in nesmotrnosti.
- (2) Rok za oddajo poročila je 90 dni od dneva prejema končnega poročila NO.
- (3) V poročilu nadzorovani organ navede na kakšen način je upošteval ugotovitve, mnenja in priporočila NO ter sprejete popravljalne ukrepe.
- (4) Če nadzorovani organ ugotovitev, mnenj in priporočil NO ni upošteval in popravljalnih ukrepov ni uvedel, je dolžan ta dejstva v poročilu navesti in ustrezno strokovno obrazložiti.

(5) Nadzorovani organ ni dolžan predložiti poročila, kolikor je že pred izdajo končnega poročila izvedel ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti, o tem obvestil NO in je to dejstvo zapisano v dokončnem poročilu NO.

VII. JAVNOST DELA

45. člen

(1) Seje NO so javne, razen v delu, ko se pripravlja in obravnava osnutek poročila in dokončno poročilo NO.

(2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu NO.

(3) Vabila z dnevnim redom za seje NO, zapisniki sej in dokončna poročila so informacije javnega značaja, ki morajo biti objavljene na spletni strani Občine Žirovnica.

(4) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva, ki so na podlagi predpisov opredeljeni za zaupno oziroma poslovno skrivnost, kot tudi:

- podatki, ki imajo stopnjo tajnosti po Zakonu o tajnih podatkih,
- podatkov, ki so opredeljeni kot poslovna tajnost v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah,
- podatkov, ki predstavljajo davčno tajnost in
- osebni podatki.

46. člen

Na seje so lahko vabljeni osebe in strokovnjaki, ki lahko dajo pomembne informacije za odločanje NO. Povabljeni osebe lahko razpravljajo in podajo svoja mnenja in predloge, nimajo pa pravice glasovanja. Vabljeni osebe so lahko prisotne samo na tistem delu seje, za katerega so vabljeni. Vabilo za sejo NO se vedno pošlje v vednost županu.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

47. člen

Postopek za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika je enak postopku za sprejem poslovnika.

48. člen

Poslovník se sprejme z večino glasov vseh članov NO.

49. člen

Za vprašanja in zadeve delovanja NO, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se uporabljajo določila statuta občine in poslovnika občinskega sveta.

50. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovník o delu Nadzornega odbora Občine Žirovnica z dne 07.11.2012.

51. člen

Ta poslovník začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 011-0002/2014

Datum: 25.7.2018

**Predsednik Nadzornega odbora
dr. Božidar Brudar**