

Na podlagi 54. člena Statuta Občine Dol pri Ljubljani (Ur. list RS, št. 48/2010 z dne 14. 6. 2010), 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09 in 51/10) in Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Ur. List RS, št. 23/09) je Nadzorni odbor Občine Dol pri Ljubljani na 9. seji dne 10.5.2017 sprejel noveliran

POSLOVNIK NO OBČINE DOL PRI LJUBLJANI

I. SPLOŠNE ODLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Dol pri Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: NO) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov (v nadaljnjem besedilu: član).

2. člen

NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

NO je pri svojem delu neodvisen, svoje naloge mora opravljati strokovno, pošteno, vestno in nepristransko. Svoje delo opravlja v skladu z veljavnimi predpisi in tudi v skladu z določbami zakona o lokalni samoupravi, statuta Občine Dol pri Ljubljani, računovodskih standardov ter tega poslovnika.

NO mora pri svojem delu varovati uradne in poslovne tajnosti nadzorovanih pravnih oseb in osebne podatke fizičnih oseb, ki so opredeljene z zakonom. Upoštevati morajo dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

3. člen

Delo NO ureja ta poslovnik, ki ga sprejme NO z večino glasov vseh članov.

4. člen

Sredstva za delo NO se zagotavljajo v občinskem proračunu na podlagi finančnega načrta NO.

5. člen

Sedež NO je na sedežu Občine Dol pri Ljubljani, Dol pri Ljubljani 1.

NO za seje praviloma uporablja prostore občine.

NO pri svojem delu uporablja žig občine.

6. člen

NO predstavlja predsednik ali predsednica NO (v nadaljevanju: predsednik), v njegovi odsotnosti pa namestnik ali namestnica predsednika (v nadaljevanju: namestnik).

7. člen

Glede razrešitve člana NO se primeroma uporabljajo razlogi iz zakona, ki ureja lokalno samoupravo.

8. člen

Delo NO je javno na naslednji način.

Javnost je o delovanju nadzornega odbora obveščena z objavljenim programom dela oziroma nadzora in končnimi poročili, ki so objavljeni na svetovnem spletu. Prav tako nadzorni odbor županu in

občinskemu svetu posreduje letno poročilo o svojem delu, ki je uvrščen na sejo občinskega sveta in se javno predstavi. Za vsako posamezno končno poročilo lahko nadzorni odbor pripravi kratek povzetek in se predstavi javnosti, tako da občina povzetek ali celotno poročilo nadzornega odbora objavi na svetovnem spletu. Javnost dela nadzornega odbora pa ne pomeni, da je na sejah nadzornega odbora lahko prisoten poleg članov in vabljenih posamezen ali več predstavnikov javnosti..

II. PRISTOJNOSTI NO

9. člen

NO ima naslednje pristojnosti:

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

NO ima v okviru svojih pristojnosti pravico in dolžnost biti seznanjen s celotnim premoženjsko pravnim in finančnim poslovanjem občine, pravico pregledati to poslovanje in ugotavljati njegovo zakonitost in pravilnost ter ocenjevati učinkovitost in gospodarnost porabe proračunskih sredstev. Nadzor vsebuje pregled poslovanja pristojnih organov, organov in organizacij uporabnikov občinskega proračuna.

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

Predsednik oz. namestnik ima poleg nalog, ki se nanašajo na sklic in vodenje sej NO, tudi naslednje pristojnosti:

- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov NO,
- pripravi predlog potrebnih sredstev za delo NO,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo,
- se udeležuje sej občinskega sveta, kadar to zahteva dnevni red in ko se obravnava poročilo nadzornega odbora.,
- izvaja druge naloge v skladu z zakoni, statutom občine in tem poslovnikom.

III. POSTOPEK IN NAČIN DELA

1. Način dela

10. člen

Prvo sejo NO skliče župan. NO se konstituira, če je na prvi seji navzoča večina članov.

Člani NO izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

11. člen

NO dela na rednih in dopisnih sejah. Predsednik lahko v primeru, ko to zahteva nujnost in ekonomičnost postopka, skliče dopisno sejo. Na dopisni seji ni mogoče odločati o zadevah, ki se nanašajo na nadzor proračunskega uporabnika.

NO lahko vnaprej določi letni načrt sej in ga objavi na spletni strani občine.

NO odloča na sejah, na katerih je navzočih večina članov.

12. člen

Sejo NO vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

13. člen

Člani NO imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu NO, udeleževati se sej in odločati na njih. Evidenco udeležbe članov vodi NO sam.

14. člen

Na seji NO lahko sodelujejo in dobijo besedo samo člani NO, vabljeni na sejo, pa samo pri tistih točkah dnevnega reda, h katerim so bili povabljeni.

15. člen

(se briše)

16. člen

Dopisna seja lahko poteka dopisno po elektronski pošti. Sklep je sprejet, ko predsednik po elektronski pošti prejme pozitivne odgovore večine članov oz. ko pozitivno število glasov, vključno s predsednikovim, predstavlja večino. V kolikor kdo od članov v določenem roku ne odgovori, se šteje, da se glasovanja vzdrži. O tako opravljeni dopisni seji se napiše zapisnik, ki se potrdi na naslednji redni seji.

17. člen

NO veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov. Odločitev je sprejeta z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen glede vprašanj, za katera ta poslovnik predpisuje večino vseh članov. V primeru, da je število opredeljenih glasov enako, odloča glas predsednika.

2. Potek seje

18. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost NO, pri čemer se zabeleži morebitna prisotnost drugih oseb, ki so vabljeni k posameznim točkam dnevnega reda.

19. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti predsednik predlaga sprejem dnevnega reda. Pred sprejemom je možno spremeniti vrstni red obravnave posameznih točk. Vsak član lahko predlaga tudi umik posamezne točke z dnevnega reda ali poda predlog za njegovo razrešitev.

Pred sprejemom dnevnega reda se najprej glasuje o predlogih za umik, nato pa o predlogih za razrešitev.

20. člen

Po sprejemu dnevnega reda NO odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje, h kateremu člani lahko podajo pripombe za ustrezno spremembo ali dopolnitev. Zapisnik je sprejet, če nanj ni pripomb ali je bil sprejet po dopolnilih.

21. člen

Po končani obrazložitvi posamezne točke dnevnega reda, predsednik navzoče povabi k razpravi.

Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko.

22. člen

Predsednik prekine sejo NO če:

1. seja ni več sklepčna,
 2. je potrebno dobiti mnenje drugih organov,
 3. tako sklene NO.
- Nedokončana zadeva se preloži na eno prihodnjih sej.

NO zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda. Seje NO praviloma ne trajajo več kot 2 uri.

23. člen

Predsednik skrbi na seji za red in sme kršilca reda opomniti oziroma mu odvzeti besedo ali v skrajnem primeru zahtevati, da zapusti sejo.

O eventualnem ugovoru o odvzemu besede odloča NO. Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik.

24. člen

O sejah NO se piše zapisnik, v katerega se zapišejo glavni podatki o opravljenem delu, predvsem pa:

- datum seje, na katero se zapisnik nanaša,
- podatki o udeležbi članov odbora na seji in navedba ostalih udeležencev, ki so vabljeni k posameznim točkam dnevnega reda seje,
- dnevni red seje,
- podatki o predlogih, o katerih se je razpravljalo,
- izidi glasovanja o posameznih predlogih,
- sklepi, ki so bili na seji sprejeti.

25. člen

Za zapisnik NO skrbi član, ki ga določi predsednik..

3. Postopek nadzora

26. člen

NO sprejme program dela, ki vsebuje letni program dela in predlog finančnega načrta. Pri pripravi finančnega načrta mora NO upoštevati roke glede priprave proračuna občine. Program nadzora se lahko med letom dopolnjuje in spreminja..

V volilnem letu oz. v letu, ko je NO na novo konstituiran, program dela sprejme v roku dveh mesecev po konstituiranju..

NO izvede nadzor nad zaključnim računom proračuna občine, če tako predvideva letni program dela V okviru programa dela pa predvsem izvaja nadzor finančnih načrtov občine in drugih uporabnikov proračunskih sredstev.

27. člen

Vsak član NO ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog.

28. člen

NO pred pričetkom nadzora iz 29. člena sprejme sklep, ki mora vsebovati navedbo nadzorovanih oseb, čas in kraj nadzora in opredelitev vsebine ter zahtevnost nadzora.

Sklep, ki ga podpiše predsednik, se posreduje odgovorni osebi uporabnika proračuna, torej nadzorovani osebi. V kolikor je nadzorovana oseba občina, se sklep pošlje županu.

V postopku nadzora so odgovorne in nadzorovane osebe dolžne NO predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

Nadzornik mora nadzorovani osebi dati primeren čas za predložitev dokumentacije. Če rok ni določen, mora nadzorovana oseba predložiti zahtevano dokumentacijo najkasneje v roku od 30 dni. V kolikor nadzornik ali nadzorovana oseba ne dogovorita daljšega časa, lahko nadzornik brez dodatnega opozarjanja zaključi nadzorni pregled in v osnutek poročila navede, da mu dokumentacija ni bila predložena v zahtevanem roku.

29. člen

Nadzori se delijo na:

- zelo zahteven nadzor (npr. nadzor poslovanja občine, posrednega proračunskega uporabnika, nadzor smotrnosti poslovanja občine);
- zahteven nadzor (npr. nadzor investicijskih odhodkov, postopkov oddaje javnih naročil, prevzemanja obveznosti plač javnih uslužbencev in funkcionarjev, tekočih transferjev);
- manj zahteven nadzor (npr. nadzor odhodkov za posamezno investicijo, tekočih transferjev na posameznem področju, prihodkov od prodaje posameznega premičnega in nepremičnega premoženja).

30. člen

Za posamezni nadzor je zadolžen član, ki je določen v programu dela (v nadaljevanju nadzornik). V primeru zelo zahtevnih nadzorov ali zahtevnih nadzorov, lahko nadzor opravlja več nadzornikov skupaj.

Sprememba nadzornika ali števila nadzornikov se ne šteje za spremembo nadzornega programa, ampak zahteva dopolnitev ustreznega sklepa o nadzoru..

31. člen

Nadzornik po opravljenem pregledu pripravi osnutek poročila o nadzoru in ga posreduje po priporočeni pošti ali elektronski pošti predsedniku NO.

Predsednik lahko v roku treh dni poda pripombe na osnutek poročila. Če pripomb nadzornik ne upošteva, predsednik odbora pošlje osnutek poročila o nadzoru, skupaj s pripombami, ostalim članom in skliče sejo najpozneje v roku 8 dni od posredovanega osnutka poročila o nadzoru.

V kolikor ima NO vnaprej določen letni načrt sej, se obravnavanje osnutka poročila opravi na najbližji predvideni seji.

Osnutek poročila obravnava NO na seji. Vsak član se mora o osnutku poročila izjaviti, na koncu izjavo poda še predsednik. Po podanih izjavah NO sprejme osnutek poročila o nadzoru.

Član se o osnutku poročila izjavi tako, da pove v katerih vsebinah je osnutek poročila nezakonit ali napačen. V kolikor tega ne navede, se šteje, da se z obravnavanim osnutkom strinja. Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan NO sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora nadzornik upoštevati in osnutek poročila o nadzoru dopolniti. Lahko pa nadzornik v poročilu navede tudi svoje ločeno mnenje.

Osnutek poročila o nadzoru podpiše predsednik.

32. člen

Poročilo NO mora vključevati vse obvezne sestavine v skladu s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora (Uradni list RS 23/09).

NO pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru po priporočeni pošti ali elektronski pošti najpozneje v roku osem dni po sprejemu.

Nadzorovana oseba ima pravico v roku trideset dni od prejema osnutka poročila o nadzoru odgovoriti na posamezne navedbe. Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila. Če nadzorovani organ razpolaga z listinskimi dokazi jih priloži odzivnemu poročilu.

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. Poročilo mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge.

Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovanega organa iz odzivnega poročila.

V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je NO upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

Poročilo s priporočili in ugotovitvami se dejansko pošlje nadzorovani osebi in v kolikor je nadzorovana oseba občina, se pošlje poročilo županu. V skladu z vsebino 4. in 10. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06) pa je potrebno dokončno poročilo, ki je bilo izkazano vročeno nadzorovani osebi, objaviti na svetovnem spletu..

33. člen

Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora (Uradni list RS 23/09).

34. člen

Če je NO ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

V primeru, da NO ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da so nadzorovane osebe ali odgovorne osebe storile prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve v najkrajšem možnem času posredovati pristojnemu organu.

35. člen

Hujše kršitve se opredelijo glede na pomembnost po:

- vrednosti,
- naravi (npr. prekrški in kazniva dejanja),
- kontekstu (primerjava).

Hujše nepravilnosti predstavljajo vse kršitve, pri katerih znesek nepravilnosti presega 0,5 % prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov zaključnega računa proračuna preteklega leta, vse kršitve zakonskih določil, ki se v zakonu štejejo za prekrške, vsa kazniva dejanja in vse nepravilnosti, ki jih člani opredelijo kot hujše po kontekstu.

36. člen

NO mora županu in občinskemu svetu predložiti pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev in najmanj enkrat na leto poročati o svojem delu ter jih seznanimi s pomembnimi ugotovitvami iz področja svojega dela in predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja. Letno poročilo mora posredovati županu in občinskemu svetu do konca meseca januarja koledarskega leta za preteklo leto, razen za prvo leto po izvolitvi, ko se rok za oddajo poročila lahko podaljša do 6 mesecev in v zadnjem letu mandata, ko mora

poročilo predložiti do konca avgusta oz. do dneva oddaje gradiva za zadnjo sejo občinskega sveta v mandatu.

Župan mora NO sporočiti datum zadnje seje občinskega sveta, na katerem se bo obravnavalo letno poročilo, najkasneje 15 dni pred dnevom za oddajo gradiva za občinski svet.

37. člen

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

IV. PREDHODNE IN KONČNE ODLOČBE

38. člen

Poslovnik se sprejme z večino glasov vseh članov NO.

39. člen

Z dnem uveljavitve tega Poslovnika preneha veljati Poslovnik NO Občine Dol pri Ljubljani z dne 23.3.2012.

Postopki, za katere je bil izdan sklep o začetku nadzornega pregleda pred uveljavitvijo tega poslovnika, se končajo po dosedanjih predpisih.

40. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu in se objavi na spletni strani Občine Dol pri Ljubljani.

OBČINA DOL PRI LJUBLJANI
NADZORNI ODBOR



PREDSEDNIK NO

mag. Sebastijan Gorenc