

Na podlagi 48. člena Statuta Občine Laško je Nadzorni odbor Občine Laško na svoji 5. seji dne 29.01. 2008 sprejel

## **P O S L O V N I K NADZORNEGA ODBORA OBČINE LAŠKO**

### **I. Splošne določbe**

#### 1. člen

Ta poslovnik določa pripravo in vodenje sej Nadzornega odbora Občine Laško (v nadaljnjem besedilu: NO), odločanje na sejah, pristojnosti NO in njegovih članov, organizacijo dela NO, postopek pri izvajanju nalog nadzora, angažiranje zunanjega strokovnega sodelavca, financiranje NO, razpolaganje s finančnimi sredstvi NO, postopek za spremembe poslovnika ter prehodne in končne določbe.

#### 2. člen

NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.  
NO nadzoruje razpolaganje s premoženjem Občine Laško, namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev in finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev, tako kot to določa Statut Občine Laško.

#### 3. člen

Sedež NO je v Laškem, Mestna ulica 2.

#### 4. člen

NO je pri svojem delu neodvisen. Svoje delo opravlja v skladu z določbami Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Laško in tega poslovnika.

#### 5. člen

NO ima svoj pečat.

Pečat je okrogle oblike, v premeru 3,5 cm, z napisom »Občina Laško – Nadzorni odbor« in laškim grbom v sredini.

Pravico uporabe pečata ima predsednik NO, pooblaščen član NO in delavec pristojne strokovne službe, s soglasjem predsednika NO.

#### 6. člen

Funkcija člana NO je nepoklicna.

Člani NO imajo za svoje delo pravico do nadomestila in do povrnitve stroškov kot to določa Pravilnik o plačah oz. plačilih in sejinah občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih organov Občine Laško, ki ga sprejme Občinski svet Občine Laško.

### **II. Priprava in vodenje sej**

#### 7. člen

Seje NO so lahko redne in izredne.

Redne seje NO se sklicujejo najmanj trikrat letno.

Prvo sejo nadzornega odbora občine po imenovanju skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov.

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika nadzornega, ki predstavlja NO, sklicuje in vodi njegove seje. V njegovi odsotnosti vodi seje član NO, ki ga za to pooblasti predsednik.

#### 8. člen

Glavne točke dnevnega reda redne seje za naslednjo sejo lahko že ob koncu vsake seje predlaga predsednik ali član NO. Točka dnevnega reda je sprejeta, če je potrjena z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Pri sestavi dnevnega reda je potrebno upoštevati, da so na dnevni red praviloma uvrščene naslednje točke:

- ugotavljanje sklepčnosti NO,
- sprejem dnevnega reda,
- potrditev zapisnika prejšnje seje,
- pregled realizacije sklepov s predhodnih sej,
- pobude članov NO.

Na dnevni red se po potrebi uvrsti tudi poročanje nosilcev nalog nadzora o bistvenih ugotovitvah.

Praviloma je potrebno za vsako točko dnevnega reda pripraviti celovito pisno gradivo.

#### 9. člen

Pisno gradivo in vabilo na redno sejo NO se pošlje najkasneje 5 dni pred sejo članom NO, županu Občine Laško, direktorju Občinske uprave Občine Laško in po potrebi strokovnim pripravljavcem gradiv oziroma zunanjim sodelavcem.

Gradivo za seje pripravijo strokovne službe Občine Laško, člani NO, ki vsebino določene točke dnevnega reda najbolj poznajo, in zunanji strokovni sodelavci.

Vabljenim k posamezni točki dnevnega reda seje se z vabilom pošlje gradivo k točki.

Za pravočasno dostavo gradiva skrbi tajnik NO, ki se praviloma imenuje na 1. seji NO izmed javnih uslužbencev občinske uprave.

#### 10. člen

Predsednik NO ali član, ki poda ustrezno pisno obrazložitev, lahko predlaga sklic izredne seje NO.

Izredno sejo se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah.

Izredna seja se lahko skliče tudi v krajšem roku kot je to določeno za redno sejo, če to terjajo okoliščine.

#### 11. člen

Na začetku seje predsedujoči ugotovi sklepčnost NO. NO je sklepčen, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

#### 12. člen

Po sprejemu dnevnega reda poteka seja po posameznih točkah dnevnega reda. Uvodno obrazložitev posamezne točke poda poročevalec. Člani NO in vabljeni na sejo imajo pravico do razprave, ki se odvija po prijavljenem vrstnem redu. Člani NO imajo pravico do replike.

Razpravljavec razpravlja le o predmetu obravnavane točke dnevnega reda. Če se od predmeta oddalji, ga predsedujoči opozori in mu odvzame besedo, če ne upošteva njegovega opozorila.

V primeru, da razprava ne vodi k uspešnemu zaključku, lahko NO odloči, da se razprava prekine, neuspešno obravnavano točko dnevnega reda pa po ponovni preučitvi uvrsti na naslednjo sejo.

#### 13. člen

Razpravljavci so dolžni v primeru zaupnih podatkov opozoriti prisotne na seji na zlorabo takšnih podatkov in ustrezne posledice.

#### 14. člen

Razpravo o posamezni točki dnevnega reda sklene predsedujoči NO.

#### 15. člen

O seji NO se piše zapisnik.

Sklepi morajo biti oblikovani tako, da nedvoumno opredeljujejo stališče članov do posamezne zadeve, ki so jo obravnavali. Sklepi vsebujejo izid glasovanja o posameznem sklepu, praviloma pa tudi rok, do katerega morajo biti izvršeni ter ime osebe, ki je zadolžena za njihovo izvršitev.

Zapisnik piše tajnik NO.

Zapisnik podpišeta tajnik in predsednik NO .

zapisnik se pošlje vsem članom NO najkasneje z vabilom na prvo naslednjo sejo odbora. V kolikor na seji ni pripomb na zapisnik, se le-ta potrdi, sicer pa se potrdi s pripombami.

### **III. Odločanje na sejah nadzornega odbora**

#### 16. člen

Po vsaki točki dnevnega reda NO oblikuje po potrebi ustrezen predlog sklepa. Sklep dokončno oblikuje predsedujoči. Člani NO glasujejo o predlaganem sklepu. Rezultat glasovanja se navede v zapisniku, pri čemer se navede število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«. Imen glasovalcev zapisnik ne navaja, razen če kateri član to izrecno zahteva.

#### 17. člen

NO sprejema odločitve na seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

#### 18. člen

Glasuje se javno, razen če se NO z večino navzočih članov odloči za tajno glasovanje.

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Če član NO poteku glasovanja ugovarja, se glasovanje brez razprave izvede ponovno.

### **IV. Pristojnosti nadzornega odbora in njegovih članov**

#### 19. člen

NO ima naslednje pristojnosti:

- nadzira razpolaganje s premoženjem Občine Laško,
- nadzira namenskost in smotnost porabe proračunskih sredstev,
- nadzira finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
- ima pravico do vpogleda v finančno stanje in poslovanje uporabnikov proračuna in upravljavcev premoženja Občine Laško,
- podaja poročilo občinskemu svetu o poslovanju Občine Laško v preteklem letu,

- obvešča občinski svet, župana in kršitelja o svojih ugotovitvah ter občinskemu svetu predlaga v sprejem potrebne sklepe, če ugotovi nepravilnosti pri razpolaganju s premoženjem, namenskosti ali nesmotrnosti porabe proračunskih sredstev ali nepravilnosti pri finančnem poslovanju uporabnikov proračunskih sredstev,
- vabi k sodelovanju zunanje sodelavce.

#### 20. člen

Predsednik NO ima naslednje pristojnosti:

- predstavlja NO, sklicuje in vodi njegove seje,
- na zahtevo predsedujočega daje pojasnila na sejah občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- daje pooblastila za njegovo nadomeščanje v času odsotnosti,
- predlaga dodelitev nalog nadzora članom NO,
- pripravlja in predlaga dnevni red za seje NO,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi NO.

#### 21. člen

Član NO ima naslednje pristojnosti:

- udeležuje se sej NO,
- udeležuje se sej občinskega sveta in njegovih delovnih teles v skladu s pooblastilom predsednika NO,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi NO,
- izvaja naloge, ki mu jih naloži predsednik NO oziroma NO.

#### 22. člen

Občina Laško je dolžna zagotoviti NO administrativno in strokovno pomoč ter potrebna finančna sredstva za delovanje NO.

### **V. Organizacija dela nadzornega odbora in potek nadzora**

#### 23. člen

V organizacijskem smislu poteka delo NO:

- na sejah NO in
- pri uporabnikih proračunskih sredstev oziroma pri strokovnih službah Občine Laško.

#### 24. člen

NO določi letni program dela za posamezno leto in finančni načrt. Z letnim programom dela NO opredeli okvirni predmet in cilje nadzora, kakor tudi obseg oz. število nadzorov po zahtevnosti nadzora.

Program dela za naslednje leto in finančni načrt za naslednje leto NO predloži županu pred sprejetjem proračuna za naslednje leto.

NO mora vsako proračunsko leto izvesti nadzor proračuna in zaključnega računa proračuna občine.

NO lahko opravlja tudi nadzor finančnih načrtov in zaključnih računov ožjih delov občine (krajevnih skupnosti) ter finančnih načrtov in zaključnih računov uporabnikov proračunskih sredstev (javnih zavodov, javnih podjetij in drugih).

## 25. člen

NO lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če NO želi izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program, mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev nadzornega programa posreduje županu in občinskemu svetu. Enako velja za spremembo nadzornega programa. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa mora biti obrazložena.

Poleg zadev iz letnega programa dela mora NO obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlaga občinski svet ali župan.

## 26. člen

NO mora posredovati letno poročilo o svojem delu županu in občinskemu svetu do konca meseca januarja koledarskega leta za preteklo leto.

NO mora sodelovati z županom in občinskim svetom ter drugimi organi občine in njenih ožjih delov, organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev in drugimi osebami.

Predsednik ali od njega pooblaščen član NO se mora udeležiti seje občinskega sveta, ko leta obravnava predlog proračuna in druge zadeve, za katere NO oceni, da so pomembne za njegovo delo.

## 27. člen

Za posamezen nadzor je zadolžen član NO, ki je določen v nadzornem programu (v nadaljevanju: nadzornik). Nadzornik pripravi osnutek poročila o nadzoru in ga posreduje predsedniku NO. Osnutek poročila o nadzoru mora vsebovati enake sestavine kot poročilo o nadzoru.

Predsednik NO lahko poda v roku treh dni pripombe na osnutek poročila o nadzoru. Če pripomb nadzornik ne upošteva, predsednik NO pošlje osnutek poročila o nadzoru, skupaj s pripombami, ostalim članom NO in skliče sejo najpozneje v roku 8 dni od posredovanega osnutka poročila o nadzoru.

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

Če predlog poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan NO sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.

Predlog poročila o nadzoru podpiše predsednik NO.

## 28. člen

NO pošlje nadzorovani osebi predlog poročila o nadzoru najpozneje v roku osem dni po sprejemu.

Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajst dni od prejema predloga poročila o nadzoru vložiti ugovor. NO mora o ugovoru odločiti v petnajstih dneh od prejema ugovora.

Po preteku rokov iz prejšnjega odstavka oziroma po odločitvi o ugovoru nadzorovane osebe sprejme NO poročilo o nadzoru, ki ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

## 29. člen

Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom.

V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporočila oziroma predlogi.

Z ocenami NO presodi, kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotno glede na uporabljena sodila v nadzoru.

V mnenju se izrazi ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotno.

Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovana oseba poslovala v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih morala upoštevati pri svojem poslovanju.

Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in /ali neuspešno.

Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovana oseba enake učinke lahko dosegla pri manjših stroških.

Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovana oseba dosegla večje učinke.

Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovane osebe.

Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotrnosti (za gospodarnejšo, učinkovitejšo in uspešnejšo porabo sredstev javnih financ). S priporočili oziroma predlogi nadzorni odbor praviloma svetuje, kako nadzorovana oseba izboljša poslovanje tako, da nakaže le poti za izboljšanje.

### 30. 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 je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

### 31. člen

Hujše kršitve predpisov so:

1. uporaba proračunskih sredstev v nasprotju z nameni, ki so določeni s proračunom ali za namene, ki niso predvideni v proračunu;
2. uporaba državnih sredstev v nasprotju z določili zakona;
3. v primeru, da uporabnik pri prodaji ali oddaji finančnega ali stvarnega premoženja ravna v nasprotju z zakonodajo;
4. v primeru podpisa pogodbe za investicijo, ki presega 4 % prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov proračuna, ne da bi bila sredstva zagotovljena v proračunu;
5. oddaja javnih naročil z neustreznim postopkom javnega naročanja oz. oddaja del brez izvedbe javnega razpisa, če bi bilo za njihovo izvedbo potrebno izvesti tak razpis;
6. ponavljajoče se nepravilnosti, na katere je NO že opozoril, pa občina ni izboljšala svojega poslovanja na navedenem področju.

### 32. člen

Nadzorni odbor mora županu in občinskemu svetu predložiti pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev in najmanj enkrat na leto poročati o svojem delu ter ju seznaniti s pomembnimi ugotovitvami iz področja svojega dela in predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja.

### 33. člen

Nadzornik je odgovoren za racionalno organizacijo izvedbe naloge nadzora po fazah in mora upoštevati postavljanje roke za izvedbo naloge kot celote in njenih posameznih faz.

Nadzornik odgovarja za pravočasno pripravo ustnih oziroma pisnih poročil in za pravočasno ter ažurno poročanje na sejah NO.

Nosilec naloge je odgovoren za pravočasno izdelavo končnega pisnega poročila, ki mora vsebovati pomembnejše ugotovitve in potrebne sklepe.

#### 34. člen

Na predlog nadzornika lahko v primeru specifičnih in strokovno zahtevnejših nalog nadzora NO predlaga občinskemu svetu imenovanje zunanjega strokovnega sodelavca (izvedenca) za svetovanje oziroma izvedbo posameznih posebnih strokovnih nalog nadzora ter z njim sklene pogodbo o delu.

V pogodbi o delu morajo biti določeni predmet pogodbe, rok izvedbe in cena.

Nadzornik izdelava za kompleksne in dolgotrajnejše naloge nadzora terminski plan iz katerega mora biti razvidno:

- naziv naloge in njen nosilec,
- število izvajalcev,
- predvideno trajanje izvedbe naloge po fazah in naloge kot celote,
- rok izdelave,
- predvideni stroški in
- potrebni pripomočki za izvedbo naloge.

#### 35. člen

V predvidenih stroških za izdelavo naloge nadzora se morajo upoštevati:

- stroške analize že razpoložljivih podatkov oziroma dokumentacije,
- stroški zbiranja in analize podatkov oziroma dokumentacije posnetka v strokovnih službah Občine Laško in pri uporabniku proračuna Občine Laško,
- eventualni stroški zunanjega strokovnega sodelavca,
- stroški izdelave delnih poročil ter končnega pisnega poročila.

### **VI. Postopek pri izvajanju nalog nadzora**

#### 36. člen

Aktivnosti pri izvajanju nalog nadzora so:

- celovito zbiranje podatkov in razpoložljive dokumentacije obravnavanega primera
- študij in analiza obravnavanega primera z namenom odkrivanja morebitne finančne nediscipline oziroma nezakonitih finančnih transakcij
- celovit posnetek stanja obravnavanega primera v strokovnih službah Občine Laško in pri uporabniku proračunskih sredstev v primeru, da razpoložljivi podatki iz prve alineje tega člena ne zadostujejo
- izdelava poročil in poročanje na sejah NO o poteku naloge, problemih pri izvedbi in o eventualnih ugotovitvah glede nezakonitega finančnega poslovanja
- izdelava končnega poročila in poročanje o ugotovitvah ter predlogih potrebnih ukrepov.

### **VII. Financiranje nadzornega odbora**

#### 37. člen

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu v posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta nadzornega odbora. Za porabo sredstev župan določi skrbnika.

V proračunu Občine Laško se predvidijo sredstva za morebitno vključitev zunanjih strokovnih sodelavcev v delo NO.

## VIII. Javnost dela nadzornega odbora

38. člen

Sejam NO lahko prisostvujejo samo vabljeni.

39. člen

Delo NO je javno.

Javnost dela zagotavlja predsednik NO oz. oseba, ki jo on pooblasti; le-ta skrbi za sodelovanje s sredstvi javnega obveščanja.

NO praviloma obvešča sredstva javnega obveščanja o svojih zaključkih šele po končani obravnavi posameznega vprašanja.

Zaradi zagotavljanja javnosti dela lahko NO sklicuje tudi tiskovne konference.

## IX. Postopek za spremembo in dopolnitev poslovnika

40. člen

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko da vsak član NO.

NO sprejme spremembe in dopolnitve poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

## X. Končna določba

41. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na redni seji NO.

Številka: 007-015/2008  
Laško, dne 29/01-2008



Predsednica Nadzornega odbora  
Občine Laško  
Barbara CEROVŠEK