

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) ter 50. člena Statuta Občine Šmarješke Toplice (Uradni list RS, št. 21/07, 33/10) je Nadzorni odbor Občine Šmarješke Toplice na svoji \_\_\_\_ redni seji dne \_\_\_\_\_ sprejel

## **P O S L O V N I K**

### **o delu Nadzornega odbora Občine Šmarješke Toplice**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S tem poslovnikom je določena organizacija in način dela Nadzornega odbora Občine Šmarješke Toplice (v nadaljevanju: nadzorni odbor). Določene so pravice in dolžnosti predsednika ter članov nadzornega odbora, postopek nadzora, način odločanja ter evidentiranje dela nadzornega odbora.

##### **2. člen**

Nadzorni odbor opravlja svoje naloge, določene z veljavno zakonodajo, s Statutom Občine Šmarješke Toplice ter poslovnikom nadzornega odbora. Svoje delo opravlja strokovno, vestno, in nepristransko ter pri tem uporablja slovenske računovodske standarde.

##### **3. člen**

Nadzorni odbor kot organ občine, deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno. Delo nadzornega odbora je javno, razen v primerih, ko to določajo veljavni predpisi.

Sklepi in dokončna poročila s priporočili in predlogi so informacije javnega značaja, razen ko vsebujejo podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne, poslovne ali druge tajnosti nadzorovanih oseb oziroma organov.

Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov prisotnih 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 veljavnimi predpisi zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tako, da svoja dokončna poročila s priporočili in predlogi ukrepov objavlja na spletni strani Občine Šmarješke Toplice ali na drug ustrezen način, dostopen javnosti, če le - te ne predstavljajo informacij zaupne narave. Javnost svojega dela zagotavlja tudi s predložitvijo dokončnih poročil s priporočili in predlogi občinskemu svetu.

Nadzorni odbor je pri svojem delu dolžan varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev in spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto fizičnih in pravnih oseb.

#### **4. člen**

Nadzorni odbor je samostojni organ Občine Šmarješke Toplice in najvišji organ nadzora javne porabe v Občini Šmarješke Toplice.

Sedež Nadzornega odbora je na sedežu Občine Šmarješke Toplice, Šmarjeta 66, 8220 Šmarješke Toplice.

Nadzorni odbor uporablja za svoje seje prostore občinske uprave. Pri svojem delu uporablja svoj žig, ki ima v spodnji polovici napis »NADZORNI ODBOR«.

Nadzorni odbor sodeluje z občinskim svetom, občinsko upravo, županom ter drugimi organi, službami in delovnimi telesi o zadevah, ki so v pristojnosti nadzornega odbora.

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu, na posebni proračunski postavki.

#### **5. člen**

Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet. Občinski svet imenuje člane nadzornega odbora najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji.

Člani nadzornega odbora opravljajo svoje naloge nepoklicno.

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov ožjih delov občine, tajnik občine, javni uslužbenci občinske uprave, člani poslovodstev organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.

Prvo (konstitutivno) sejo nadzornega odbora skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzoča večina članov.

Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik, ki ga z večino članov izvoli Nadzorni odbor. Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe tudi namestnika predsednika nadzornega odbora.

Glede razrešitve člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi iz določbe prvega odstavka 37. a člena Zakona o lokalni samoupravi in statuta občine. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora. Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandatne dobe članov sveta.

#### **6. člen**

Naloga predsednika je:

- vodi in organizira delo odbora,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje,
- podpisuje sklepe, zapisnike in druge akte odbora,
- skrbi za izvajanje sklepov,

- pripravi program dela nadzornega odbora in predlog finančnega načrta,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo.

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljeno delo v skladu s Pravilnikom o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov.

## **II. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA**

### **7. člen**

Delo odbora organizira in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik odbora. Nadzorni odbor na sejah obravnava in sprejme svoje načrte dela in vsa poročila, priporočila in stališča, ki jih pripravi za občinski svet ali druge organe Občine Šmarješke Toplice.

### **8. člen**

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik; predloge za uvrstitev zadeve na dnevni red lahko poda vsak član nadzornega odbora.

Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo predlagajo člani nadzornega odbora.

### **9. člen**

Predsednik pošlje vabilo za sejo vsem članom nadzornega odbora praviloma sedem dni pred datumom seje. Ob soglasju večina članov in v nujnih primerih, je lahko ta rok tudi krajši.

O sejah odbora se obvesti tudi vabljene osebe, ki imajo besedo le pri določeni točki oziroma temi, h kateri so vabljene.

Vabilu je potrebno obvezno priložiti gradivo, ki je potrebno za obravnavo. Če za posamezno točko predlaganega dnevnega reda gradivo ni priloženo vabilu, Nadzorni odbor lahko sprejme odločitev, da bo obravnaval tudi kasneje posredovano oziroma na klop predloženo gradivo.

Predsednik lahko povabi na sejo vabljene osebe.

### **10. člen**

O seji nadzornega odbora se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti. Zapisnik obvezno vsebuje:

- zaporedno številko seje, kraj, datum, uro pričetka in trajanje seje,
- navedbo prisotnih članov, odsotnih članov z razlogom za odsotnost ter navedbo ostalih prisotnih na seji,
- ugotovitev sklepčnosti in predlagani dnevni red,

- poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika,
- 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 podpišeta predsednik nadzornega odbora in zapisnikar, ki ga izmed občinske uprave določi župan.

### **11. člen**

Po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda, predsednik oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje.

Nadzorni odbor veljavno sklepa, če je na seji prisotna, večina članov odbora.

Glasovanje na sejah je praviloma javno, z dviganjem rok. Na obrazloženo zahtevo večine članov odbora je lahko glasovanje tudi tajno. Pri glasovanju so lahko prisotni le člani nadzornega odbora.

### **12. člen**

Zapisnik in ostala gradiva za seje nadzornega odbora se hranijo v občinski upravi.

Po preteku enega mandatnega obdobja se gradivo arhivira. Zapisnik in sklepi se hranijo trajno, ostalo gradivo pa v skladu s predpisi.

### **13. člen**

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

Strokovno in administrativno pomoč lahko nudijo nadzornemu odboru javni uslužbenci, zaposleni v občinski upravi, ki jih določita župan in direktor občinske uprave ali zunanji strokovnjaki.

Strokovna in administrativna pomoč zajema predvsem:

- pripravo vabil in tehnično organizacijska dela za sklic seje,
- pripravo gradiv za seje nadzornega odbora, razen gradiv, za katere so zadolženi člani nadzornega odbora,
- pripravo posameznih aktov, ki spremljajo postopek nadzora nadzornega odbora (sklepi o izvedbi nadzora, dopisi nadzorovanim osebam, pooblastila in podobno),
- pisanje zapisnikov sej nadzornega odbora,
- sprejemanje in urejanje pošte za nadzorni odbor, arhiviranje gradiv nadzornega odbora,

- vodenje evidence o opravljenem delu članov nadzornega odbora.

### **III. POSTOPEK NADZORA**

#### **14. člen**

Nadzorni odbor je samostojni organ Občine Šmarješke Toplice in najvišji organ nadzora javne porabe v Občini Šmarješke Toplice.

Temeljna naloga nadzornega odbora je nadziranje zakonitosti, namenskosti in smotrnosti razpolaganja s premoženjem občine, namenskosti in smotrnosti porabe sredstev občinskega proračuna in finančnega poslovanja uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih uporabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih sredstev.

#### **15. člen**

Nadzorni odbor v skladu s 44. členom statuta občine sprejme v začetku vsakega koledarskega leta program dela za tekoče leto, ki se ga objavi na spletni strani Občine Šmarješke Toplice.

Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v letnem programu dela. Če nadzorni organ želi izvesti nadzor, ki ni vključen v letni program dela, mora najprej dopolniti letni program dela. Dopolnitev letnega programa se objavi na spletni strani Občine Šmarješke Toplice. Enako velja za spremembo letnega programa dela. Dopolnitev in sprememba letnega programa dela morata biti obrazložena.

Nadzor se lahko nanaša na tekoče mandatno obdobje in na mandatna obdobja pred tem, če so ugotovitve lahko relevantne za sedanje in bodoče premoženjsko stanje oziroma poslovanje občine.

#### **16. člen**

Pri izvajanju nadzora ima nadzorni odbor naslednja pooblastila:

- vpogled v vse listine in dokumente občine, zavoda, podjetja, sklada, stranke, druge organizacije ali društva, ki je predmet nadzora, ki se nanašajo na porabo proračunskih sredstev,
- zahtevati podatke in pojasnila pooblaščenih in odgovornih oseb nadzorovanih oseb,
- zahtevati udeležbo odgovornih oseb na sejah nadzornega odbora,
- vabiti odgovorne osebe nadzorovanih oseb na seje nadzornega odbora,
- nadzorni odbor vse dokumente v zvezi z nadzorom pregleduje in obravnava na sedežu občine in jih kot originale ne iznaša izven poslovnih prostorov

občine. Člani nadzornega odbora lahko v zvezi s pregledom iznašajo le kopijo posameznega dokumenta, s tem da podpišejo izjavo, katero kopijo dokumenta so iznesli izven sedeža občine, kdaj jo bodo vrnili ter podpišejo klavzulo o varovanju podatkov.

### **17. člen**

Nadzori, ki jih opravlja nadzorni odbor, so redni. Vsi nadzori se opravljajo v skladu z letnim programom dela. V kolikor pride tekom leta do potrebe do vključitve novega nadzora, se sprejme sprememba letnega programa dela, ki se ga objavi na spletni strani Občine Šmarješke Toplice, kar je podlaga za nadaljnje aktivnosti oziroma realizacijo rednih nadzorov.

### **18. člen**

Nadzorni odbor ima tri člane, zato o stvareh odloča kot kolektivni organ. Interesna področja, o katerih nadzorni odbor odloča so praviloma: proračunski prihodki, zavodi družbenih dejavnosti, javna podjetja, investicije, plače in zaposlenost, vaški odbori, če so ustanovljeni in drugi odhodki.

### **19. člen**

Po opravljenem pregledu nadzorni odbor pripravi predlog poročila, v katerem so navedeni nadzorovana oseba, odgovorna oseba, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja ter morebitna priporočila in predlogi ukrepov. Pisno poročilo pripravi član nadzornega odbora, ki ga na predlog predsednika zadolži nadzorni odbor.

Poročilo mora vsebovati vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko osnutka poročila nadzornega odbora občine.

Predlog osnutka poročila nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi, ki ima pravico vložiti odzivno poročilo pri nadzornem odboru v roku petnajst dni od prejema predloga osnutka poročila. Odzivno poročilo mora vsebovati mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovane osebe za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov.

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane osebe pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora, kar mora biti jasno navedeno v njegovem naslovu.

Če nadzorovana oseba ne posreduje odzivnega poročila, postane osnutek poročila dokončno poročilo s priporočili in predlogi.

Dokončno poročilo s priporočili in predlogi mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge. Vsebovati mora vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko poročila nadzornega odbora občine. Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovane osebe iz odzivnega poročila. V poročilu s priporočili in predlogi mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane osebe je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

Dokončno poročilo nadzorni odbor posreduje nadzorovani osebi in, v kolikor je nadzorovana oseba občina, se posreduje dokončno poročilo županu. Dokončno poročilo, ki je bilo izkazano vročeno nadzorovani osebi, je potrebno objaviti na spletni strani Občine Šmarješke Toplice.

Če nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovniku, mora o teh kršitvah v roku petnajst dni od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

Če nadzorni odbor pri pregledu 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.

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

## 20. člen

Če z zakonom ni določeno drugače, je dolžnost člana nadzornega odbora, da tako kot vsaka druga uradna oseba, ki ob nastopu službe ali funkcije ali med njenim izvajanjem, ugotovi nasprotje interesov ali možnost, da bi do njega prišlo, o tem takoj pisno obvesti nadzorni odbor in s tem sproži postopek izločitve. Ob tem mora takoj prenehati z delom v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov, razen, če bi bilo nevarno odlašati.

Nadzorni odbor z glasovanjem izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki zbuja dvom o njegovi nepristranskosti.

Okoliščine iz prejšnjega odstavka tega člena so podane, če:

- je odgovorna oseba zakoniti zastopnik ali pooblaščenec nadzorovane stranke s članom nadzornega odbora v sorodstvu ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali svaštvu do vštetega drugega kolena,
- je član nadzornega odbora ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izvenzakonski partner lastnik ali solastnik (direktno ali indirektno) nadzorovane stranke,
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika ali pooblaščenca nadzorovane stranke,
- je član nadzornega odbora zaposlen v javnem zavodu ali javnem podjetju oziroma v nadzorovani pravni osebi, v kateri se opravlja nadzor ali če opravlja kakšno pogodbeno delo za proračunskega uporabnika, pri katerem se opravlja nadzor,
- je član nadzornega odbora ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izven zakonski partner lastnik ali solastnik pravne osebe ali zavoda, ki je

registriran za opravljanje enake dejavnosti, kot je dejavnost nadzorovane stranke.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana stranka. Zahtevo za izločitev mora vložiti nadzornemu odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloča nadzorni odbor.

#### **21. člen**

Nadzorni odbor je dolžan najmanj enkrat letno poročati občinskemu svetu o svojih ugotovitvah, najkasneje do konca meseca marca za preteklo leto. Poročilo mora biti objavljeno na spletni strani Občine Šmarješke Toplice ali na drug ustrezen način, dostopen javnosti.

### **IV. KONČNE DOLOČBE**

#### **22. člen**

Mandat nadzornega odbora traja do mandata občinskega sveta.

#### **23. člen**

Poslovnik o delu nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino članov.

S poslovnikom se seznanijo Občinski svet Občine Šmarješke Toplice.

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

#### **24. člen**

Za vprašanja, ki niso opredeljena s tem poslovnikom, se uporabljajo določila Poslovnika Občinskega sveta Občine Šmarješke Toplice.

#### **25. člen**

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Nadzornega odbora Občine Šmarješke Toplice številka 007-0018/2010 z dne 06. 04. 2010.

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

Številka:

Šmarjeta,

**Predsednica Nadzornega odbora  
Občine Šmarješke Toplice  
Mirjam HRIBAR**