Na podlagi 54. člena Statuta Občine Vrhnika (*Naš časopis, št. 430/15)*, 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 76/16 - odl. US, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) in Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09) je Nadzorni odbor Občine Vrhnika na 5. redni seji dne 26. 09. 2023 sprejel

P O S L O V N I K
NADZORNEGA ODBORA OBČINE VRHNIKA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Vrhnika (v nadaljnjem besedilu: NO), uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov NO (v nadaljnjem besedilu: član) in druga vprašanja, pomembna za delo NO.

2. člen

Sedež NO je na sedežu občine.

3. člen

NO uporablja pri svojem delu žig Občine Vrhnika (v nadaljnjem besedilu: občina). Žig je okrogle oblike. V zunanjem krogu ima napis: »OBČINA VRHNIKA«, v notranjem krogu pa naziv organa – »NADZORNI ODBOR«. V sredini žiga je grb občine.

4. člen

(1) NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.
(2) NO je pri svojem delu neodvisen, svoje naloge pa opravlja strokovno, pošteno, vestno in nepristransko.
(3) NO mora pri svojem delu varovati uradne in poslovne tajnosti nadzorovanih pravnih oseb in osebne podatke fizičnih oseb, ki so opredeljene z zakonom. NO mora upoštevati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

5. člen

(1) Delo NO je javno.
(2) NO zagotavlja javnost dela z obveščanjem občinskega sveta, župana in nadzorovanega organa o svojem delu in sprejetih odločitvah.
(3) Za obveščanje javnosti je pooblaščen predsednik NO ali druga oseba, ki jo predsednik pooblasti. NO sme javnost obvestiti o svojih ugotovitvah takrat, ko je poročilo NO o izvedenem nadzoru dokončno.
(4) Javnost dela NO se lahko omeji ali izključi v primerih, ko to določa zakon, drugi podzakonski akti, statut ali ko tako odloči NO.

II. ORGANIZACIJA DELA

6. člen

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

7. člen

(1) Predsednik NO:
- predstavlja NO,
- vodi in organizira delo NO,
- sklicuje in vodi seje NO,
- predlaga dnevni red za seje NO,
- podpisuje sklepe, zapisnike, pooblastila in druge akte NO,
- skrbi za izvajanje sklepov NO,
- pripravlja program dela in predlog potrebnih sredstev za delo NO.

(2) Predsednik NO redno sodeluje z županom občine, člani občinskega sveta in občinsko upravo z namenom seznanitve NO o zadevah iz pristojnosti NO, ki so pomembne za njegovo delo.

8. člen

Namestnik predsednika NO:
- nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti,
- izvaja druge naloge, za katere ga pooblasti predsednik.

9. člen

Član NO:
- se udeležuje sej NO,
- sodeluje pri delu NO,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi NO.

10. člen

Vsak član NO ima dolžnost paziti na konflikt interesov in se mora v primeru suma konflikta interesov izločiti iz odločanja ali nadziranja.

11. člen

(1) Strokovna in administrativna opravila za potrebe NO opravlja občinska uprava.
(2) Strokovno pomoč NO nudijo javni uslužbenci zaposleni v občinski upravi kot tudi zunanji strokovnjaki, notranji revizorji in drugi. Za posebne strokovne naloge lahko NO zaprosi za mnenje ustreznega izvedenca, ki ga na predlog NO imenuje občinski svet

III. SEJE NO

12. člen

NO dela na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

13. člen

Na sejah NO načrtuje in usklajuje svoje delo, določa naloge nadzora in njihove nosilce ter časovne in stroškovne okvire načrtovanih nalog, spremlja aktualna dogajanja v občini in se seznanja z drugimi vprašanji iz pristojnosti NO.

14. člen

(1) Redne seje sklicuje predsednik NO.
(2) Sklic redne seje sestavlja predlog dnevnega reda s pripadajočim gradivom. Sklic redne seje se pošlje članom NO praviloma deset dni pred dnem, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje NO.

15. člen

Izredno sejo skliče predsednik NO na svojo pobudo ali na pobudo kateregakoli od članov NO. Zahtevi za sklic izredne seje mora biti priloženo gradivo, o katerem naj odbor odloča. Zahteva za sklic izredne seje se poda predsedniku v pisni obliki. Sklic izredne seje se pošlje članom NO praviloma tri dne pred sejo.

16. člen

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje. Na dopisni seji praviloma ni mogoče odločati o zadevah, ki se nanašajo na nadzor proračunskega uporabnika.
(2) Dopisna seja se skliče s pošiljanjem vabil s priloženim gradivom ter predlogom sklepa ki se predlaga v elektronski obliki. Glasuje se v elektronski obliki. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje).
(3) Dopisna seja je sklepčna, če je vabilo poslano vsem članom.

17. 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.

18. 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 ali ta poslovnik ali če tako sklene NO pred odločanjem o posamezni zadevi. Predlog za tajno glasovanje lahko da vsak član. O predlogu za tajno glasovanje se glasuje.

19. člen

(1) O vsaki seji NO se piše zapisnik.
(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa o navzočnosti članov NO na seji, udeležbi vabljenih in predstavnikov javnosti, predlogu dnevnega reda, umiku točk, razširitvi dnevnega reda ter sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, izidih glasovanja o posameznih sklepih ter drugih postopkovnih odločitvah.

(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) Zapisnik podpiše predsedujoči na seji.
(5) 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. Predsedujoči seznani z njim člane NO pred potrjevanjem zapisnika.
(6) Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je javni uslužbenec.

IV. NAČIN DELA NA SEJI

20. člen

(1) Seje NO vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika ali pooblaščen član.
(2) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, predloge za uvrstitev zadeve na dnevni red pa lahko poda vsak član NO. Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je s sklepom predlagal občinski svet.

21. člen

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti člane, kdo izmed članov NO je opravičil svojo odsotnost.
(2) Navzočnost članov NO ugotovi predsedujoči na podlagi poročila o prisotnosti med sejo.
(3) Ko predsedujoči ugotovi, da je na seji prisotna večina članov, je NO sklepčen.
(4) Predsedujoči obvesti člane, kdo je povabljen na sejo.

22. člen

(1) NO na začetku seje določi dnevni red.
(2) Pri določanju dnevnega reda NO razpravlja in odloča po vrsti o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.
(3) NO lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanjo nastali po sklicu seje in če je zadeva take narave, da je nujna takojšnja obravnava na seji NO ter če je bilo članom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red.
(4) Po sprejetih odločitvah da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

23. člen

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.
(2) NO kot prvo točko dnevnega reda praviloma obravnava potrditev zapisnika prejšnje seje.

24. člen

Po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predsednik oblikuje sklep in ga da na glasovanje. Predsednik zaključi sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda. Predsednik sme prekiniti sejo, če o tem soglaša večina prisotnih članov, vendar se mora seja nadaljevati najpozneje v 15–ih dneh.

V. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

25. člen

(1) Za red na seji skrbi predsednik NO.
(2) Za kršitev reda na seji lahko predsednik NO izreče naslednje ukrepe:
- opomin: v primeru, ko član neupravičeno sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji,
- odvzem besede: 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 NO, 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.

26. člen

Predsednik NO lahko odredi, da se iz sejne dvorane odstrani vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

27. člen

V primeru, da predsednik NO z ukrepi iz 26. člena tega poslovnika ne more ohraniti red, prekine sejo NO.

VI. UVEDBA NADZORA, OSNUTEK POROČILA IN DOKONČNO POROČILO

28. člen

NO lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če NO želi poleg rednega nadzora istočasno izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program (izredni nadzor), mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev oziroma spremembo programa posreduje NO županu in občinskemu svetu. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa mora biti obrazložena.

29. člen

(1) NO opravi nadzor na podlagi sklepa 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. Če izvaja nadzor več članov hkrati, se s sklepom določi vodja nadzora (poročevalec).
(3) Predsednik NO lahko pred izdajo sklepa o izvedbi nadzora zaradi spremenjenih okoliščin za nosilca nadzora določi drugega člana NO. V izjemnih primerih lahko predsednik NO med izvajanjem nadzora določi novega nosilca nadzora, razloge za tako odločitev pa se obrazloži v poročilu o nadzoru.
(4) S sklepom o uvedbi nadzora je NO dolžan seznaniti župana in odgovorno osebo uporabnika proračuna.

(5) V postopku nadzora je nadzorovani organ dolžan članu NO, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član NO, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke v okviru svoje zadolžitve, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana.

30. člen

(1) Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila NO občine.
(2) O izvajanju posameznih nalog nadzora ter o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih v postopku nadzora pripravi poročevalec osnutek poročila, ki ga obravnava in sprejme NO.
(3) Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

31. člen

(1) Osnutek poročila pošlje NO v pregled nadzorovanemu organu, ki v 15 dneh odgovori na posamezne navedbe (odzivno poročilo).
(2) 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.

32. 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 tak naveden.
(2) Poročilo mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge.
(3) NO povzame odgovore iz odzivnega poročila nadzorovanega organa v dokončnem poročilu.
(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.

33. člen

(1) V ugotovitvah v dokončnem poročilu se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporočila oziroma predlogi.
(2) Z ocenami NO presodi, kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovanega organa smotrno glede na uporabljena sodila v nadzoru.
(3) V mnenju se izrazi, ali je bilo poslovanje nadzorovanega organa pravilno in smotrno.
(4) Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovani organ posloval v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih moral upoštevati pri svojem poslovanju.
(5) Nesmotrno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in /ali neuspešno.
(6) Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovani organ enake učinke lahko dosegel pri manjših stroških.
(7) Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovani organ dosegel večje učinke.
(8) Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovanega organa.

34. člen

(1) Priporočila in predlogi v dokončnem poročilu so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovanega organa. Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi.
(2) V priporočilih in predlogih je lahko naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovanega organa poročati NO o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.

35. člen

(1) Če je NO ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovanega organa, mora o kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče Republike Slovenije.
(2) V primeru, da NO ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je odgovorna oseba nadzorovanega organa storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati organu pregona.

36. člen

Nadzorovani organ je dolžan spoštovati mnenja, priporočila in predloge NO. Župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila NO in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge NO.

VII. NAGRADA ČLANOM NO ZA OPRAVLJEN NADZOR

37.člen

Za opravljeno delo pri izvedbi posameznega nadzora, v skladu s programom dela, prejme nadzorni odbor po sprejemu končnega poročila nagrado v višini, kot jo določa »Pravilnik o plačah in plačilih za opravljanje funkcije občinskega funkcionarja ter o sejninah zunanjih članov delovnih teles občinskega sveta in članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov«.

38.člen

Znesek nagrade iz 37. člena se med posamezne člane nadzornega odbora razdeli na sledeči način:

- 50% celotnega zneska se razdeli enakovredno med vse člane NO, ki so sodelovali v nadzoru,
- 35% celotnega zneska dobi poročevalec,
- 15% celotnega zneska se razdeli med pooblaščence.

V primeru, da posamezni član NO v času nadzora ni v celoti opravljal svoje vloge ali jo je opravljal v večjem obsegu, kot je predvideno za njegovo vlogo znotraj nadzora, o njegovem prejemku odloči NO s posebnim sklepom

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39.člen

Ta poslovnik se sprejme z večino glasov vseh članov NO.

40.člen

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

41.člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Vrhnika (Naš časopis št. 462/18).

42.člen

Ta poslovnik prične veljati petnajsti dan po objavi v Našem časopisu.

Predsednica Nadzornega odbora
Maja Barišić

Št.: 007-3/2023 (4-01)
Datum: 26. 9. 2023