



## VSEBINA

1. SKLEP O IMENOVANJU PODŽUPANA OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI
2. POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI

Na podlagi 33.a člena Zakona o lokalni samoupravi (ZLS-UPB 1, Uradni list RS, št. 100/05 in 21/06-odl. US), in 34. člena Statuta občine Središče ob Dravi ( Uradni vestnik Občine Ormož št. 8/07 ) izdajam naslednji

### SKLEP

#### O imenovanju podžupana Občine Središče ob Dravi

1. Za podžupana Občine Središče ob Dravi, ki bo svojo funkcijo opravljal nepoklicno se imenuje BOJAN MLAKAR rojen 07.07.1956 , stanujoč Ljutomerska 1/a, 2277 Središče ob Dravi.
2. Podžupan pomaga županu pri njegovem delu, ter opravlja posamezne naloge iz pristojnosti župana, za katere ga pooblasti župan.
3. V primeru odsotnosti in zadržanosti župana, ga nadomešča podžupan. V času nadomeščanja opravlja podžupan tekoče posle iz pristojnosti župana in tiste naloge za katere ga župan pooblasti.
4. Sklep o imenovanju podžupana se objavi v Uradnem glasilu Občine Središče ob Dravi.
4. Ta sklep velja takoj in se uporablja od 1.2.2011.

Številka :0321-1/2011  
Datum: 1.2.2011  
JURIJ BORKO l.r.  
ŽUPAN

Na podlagi 32. in 32 a. člena Zakona o lokalni samoupravi Zakon o lokalni samoupravi (Ur. list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09 in 51/10) in 37. člena Statuta Občine Središče ob Dravi (Uradno glasilo občine Ormož št. 8/07 ) je Nadzorni odbor Občine Središče ob Dravi na svoji 4. redni seji, dne 11. februarja 2011 sprejel

## POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE SREDIŠČE OB DRAVI

### SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija, naloge in način dela Nadzornega odbora Občine Središče ob Dravi (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ter status članov odbora kot najvišjega organa nadzora javne porabe v Občini Središče ob Dravi.

Izrazi uporabljeni v moški slovnični obliki se uporabljajo enakovredno za moški in ženski spol.

#### 2. člen

Nadzorni odbor kot najvišji organ nadzora javne porabe občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno in neodvisno. Svoje naloge opravlja strokovno, vestno, pošteno in nepristransko, v skladu z Zakonom o lokalni samoupravi, Statutom Občine Središče ob Dravi in tem poslovnikom:

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

Pri izvajanju nalog iz svoje pristojnosti NO:

- ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter
- ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

Člani nadzornega odbora opravljajo svoje naloge nepoklicno.

Pravico do plačila, podrobno ureja akt OS: Pravilnik o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov. ( Uradni vestnik Občine Ormož št. 17/07 )

#### 3. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Po predhodni presoji lahko nadzorni odbor javnost izključi. Nadzorni odbor je dolžan varovati uradne in poslovne skrivnosti, s katerimi se seznanj pri svojem delu. Pri delu mora spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

#### 4. člen

Sedež nadzornega odbora je na Trgu talcev 4, 2277 Središče ob Dravi. [www.sredisce-ob-dravi.si](http://www.sredisce-ob-dravi.si). Nadzorni odbor ima okrogel pečat s premerom 32 mm, v sredini z grbom občine, okoli katerega je ob zgornjem robu napis Občina Središče ob Dravi in ob spodnjem robu Nadzorni odbor. Žig nadzornega organa hrani občinska uprava. Nadzorni odbor za svoja pisanja uporablja svoj žig. Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v proračunu na podlagi okvirnega programa dela nadzornega odbora.

#### 5. člen

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, javni uslužbenci občinske uprave ter člani poslovojestv javnih zavodov, javnih podjetij in organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev. Član nadzornega odbora je dolžan seznaniti nadzorni odbor s svojim statusom. Nadzorni odbor lahko predlaga predčasno razrešitev člana nadzornega odbora občinskemu svetu:

1. če je njegov položaj v nasprotju s določili tega člena,
2. če nastanejo razlogi iz določbe prvega odstavka 37.a člena Zakona o lokalni samoupravi.

Udeležba na sejah nadzornega odbora je dolžnost članov, če so zadržani, morajo to sporočiti predsedniku nadzornega odbora.

#### 6. člen

Prvo sejo novoizvoljenega nadzornega odbora skliče župan občine. Na prvi seji izvoli nadzorni odbor izmed svojih članov predsednika.

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem poteka mandatne dobe ali z dnem razrešitve. Član nadzornega odbora lahko odstopi od svoje funkcije s pisnim zahtevkom za razrešitev.

#### 7. člen

Vabljeni uporabniki sredstev proračuna (sredstev javne porabe) in strokovni delavci občinske uprave so dolžni prisostvovati oz. poročati na sejah nadzornega odbora.

## ORGANIZACIJA DELA NADZORNEGA ODBORA

### 8. člen

Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen član, ki ga pooblasti predsednik.

Nadzorni odbor ima 3 člane (predsednika in dva člana), ki jih imenuje občinski svet izmed občanov za dobo 4 let oziroma do poteka mandata občinskega sveta. Mandat prične z dnem imenovanja nadzornega odbora na seji Občinskega sveta Občine Središče ob Dravi.

Seje nadzornega odbora so lahko redne in izredne.

Redne seje nadzornega odbora se sklicujejo najmanj štirikrat letno.

### 9. člen

Predsednik nadzornega odbora:

1. predstavlja, vodi in organizira delo nadzornega odbora,
2. sklicuje in vodi seje nadzornega odbora,
3. predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora,
4. podpisuje sklepe in zapisnike nadzornega odbora,
5. spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
6. pripravi načrt dela nadzornega odbora in predlog potrebnih sredstev za posamezno proračunsko leto,
7. sodeluje z županom, občinsko upravo in občinskim svetom.

### 10. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava oz. javni uslužbenec občinske uprave, ki ga določi župan ali tajnica občinske uprave.

Strokovna pomoč obsega:

- obveščanje članov nadzornega odbora o sprejemu in spremembah aktov občine, župana
- obveščanje članov nadzornega odbora o sprejemu in spremembah zakonodaje
- posredovanje gradiv in mnenj ministrstev članom nadzornega odbora
- posredovanje gradiv izobraževanj in seminarjev, ki se jih udeležijo predstavniki občine

Administrativna pomoč obsega predvsem:

- pripravo vabil in tehnično organizacijska dela za sklic seje
- pripravo gradiv za seje nadzornega odbora

- pripravo posameznih aktov, ki spremljajo postopek nadzora (sklepi o izvedbi nadzora, pooblastila...)
- pisanje zapisnikov sej nadzornega odbora
- obveščanje članov nadzornega odbora o izobraževanjih
- sprejemanje in urejanje pošte ter arhiviranje gradiv nadzornega odbora
- vodenje evidence o opravljenem delu članov nadzornega odbora

### 11. člen

NO ima pravico vpogleda v vse listine in dokumente, ki so predmet pregleda ter druge finančne načrte in zaključne račune, kakor tudi pravico zahtevati podatke in gradiva, ki jih dodatno potrebuje. V postopku nadzora je stranka dolžna predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku in odgovarjati na ugotovitve in priporočila.

## LETNI PROGRAM DELA

### 12. člen

Nadzorni odbor opravlja nadzor nad poslovanjem pravnih in drugih oseb na podlagi letnega programa. Z letnim programom dela nadzorni odbor določi predviden obseg nadzora, nadzorovane osebe, predvideno vsebino nadzora, cilje nadzora, člane nadzornega odbora, ki bodo sodelovali v nadzoru in predvideni čas nadzora.

Nadzorni odbor si ne določa časovno prezahtevnih nalog, ker je neprofesionalen organ. Pri določanju letnega programa dela nadzorni odbor lahko vključuje tudi morebitne predloge po izvedbi nadzora, ki jih vloži občinski svet ali župan. Obvezna obravnava zadev na podlagi sklepa župana ali občinskega sveta pomeni poseg v samostojnost nadzornega odbora.

Letni program dela sprejme nadzorni odbor s sklepom.

Nadzornemu odboru se zagotovijo sredstva za njegovo delovanje v proračunu občine. Nadzorni odbor predlaga višino potrebnih sredstev na podlagi letnega programa nadzora. V primeru da Občinski svet sprejme sklep, da zunanji izvajalec opravi določena nadzorstvena opravila, zajemajo sredstva proračuna, namenjena za delovanje nadzornega odbora, tudi ta sredstva.

## NALOGE NADZORNEGA ODBORA

### 13. člen

Pristojnost je opredeljena v 1. členu tega pravilnika.

Nadzorni odbor ima pri izvajanju nadzora naslednja pooblastila:

- vpogled v vse listine in dokumente, ki so predmet pregleda,
- zahtevati podatke in gradiva,
- vpogled v finančne načrte in zaključne račune v fazi predlogov in po njihovem sprejetju.

## ZAHTEVNOST NADZOROV

### 14. člen

Zahtevnost nadzorov je opredeljena glede na vsebino nadzora in na trajanja nadzora.

Zelo zahteven nadzor je nadzor poslovanja občine ali posrednega proračunskega uporabnika v posameznem obdobju ali letu in nadzor smotnosti poslovanja občine.

Zahteven nadzor je nadzor zaokroženega poslovanja občine ( npr. investicijskih odhodkov, postopkov oddaje javnih naročil, prevzemanja obveznosti, plač javnih uslužbenecv in funkcionarjev, tekočih transferov ...).

Manj zahteven nadzor je nadzor, ki je osredotočen na posamezno proračunsko postavko ali podpostavko ( npr. na odhodke za posamezno investicijo, tekoče transfere na posameznem področju, prihodkov od prodaje premičnega in nepremičnega premoženja ipd.)

## POSTOPEK DELA NADZORNEGA ODBORA

### 15. člen

Postopek dela obsega:

- letni program dela
- sklep o izvedbi nadzora
- pooblastila članu odbora
- izvajanje nadzora
- osnutek poročila o nadzoru
- ugovor oz. odgovor nadzorovane osebe
- poročilo o nadzoru
- odziv župana in občinskega sveta

Za izvedbo določenega opravila iz pristojnosti nadzornega odbora lahko nadzorni odbor zadoži posameznega člana nadzornega odbora. Vsak član nadzornega obora ima pravico zahtevati in pridobiti podatke od nadzorovane osebe, ki so mu potrebni za opravljanje njegovih nalog, če teh podatkov ne zahteva nadzorni odbor.

### 16. člen

Nadzor se izvaja na podlagi sklepa o izvedbi nadzora in pooblastila. Sklep o izvedbi nazora vsebuje tudi določitev o tem, ali bo nadzor opravljen pri nadzorovani osebi ali na seji nadzornega odbora, dokumente, ki jih bo pregledal ter določi ali bo nadzor opravil posamezen član ali celotni odbor. V skladu z izdanim sklepom o uvedbi nadzora se opravijo tudi ustrezna dejanja nadzora, ki se dokumentirajo.

O vsakem nadzoru se vodi zapis - dosje, v katerega se vlaga vse beležke ter druge ustrezne listine in zapisnik, predlog poročila, morebitni ugovor in dokončno poročilo.

Celotno gradivo se začasno vodi v arhivu nadzornega odbora, kasneje pa v arhivih občinskega sveta. To velja tudi za ostalo dokumentacijo nadzornega odbora.

Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je občinska uprava.

### 17. člen

Na sejah nadzorni odbor sprejema program dela, odloča o začetku posameznega nadzora, odloča o odgovornih osebah za izvedbo posameznega nadzora, obravnava in sprejema predloge poročil nadzornega odbora, obravnava ugovore nadzorovanih oseb, obravnava in sprejema poročila nadzornega odbora, obravnava odziv odgovornih oseb na poročila nadzornega odbora, se posvetuje o strokovnih vprašanjih, povezanih z nadzorom, spremlja poslovanje občine ( sodeluje na sejah, za katere oceni, da je prisotnost člana nadzornega odbora potrebna ).

Sejo nadzornega odbora vodi predsednik ali član nadzornega odbora.

## POTEK SEJE

### 18. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora. Nadzorni odbor je sklepčen, če je prisotnih večina vseh članov nadzornega odbora. Zabeležijo se opravičeno odsotni, neopravičeno odsotni in morebitna prisotnost drugih oseb.

Po ugotovitvi sklepčnosti predsedujoči da v obravnavo predlog dnevnega reda. Predsedujoči lahko spremeni vrstni red točk dnevnega reda. Vsak član nadzornega odbora lahko poda predlog za umik oziroma razširitev točk dnevnega reda. O predlogih odloči nadzorni odbor z večino opredeljenih glasov. Predsedujoči da nato na glasovanje dnevni red s sprejetimi predlogi v celoti.

Nadzorni odbor nato preide k potrjevanju zapisnika prejšnje seje, h kateremu člani lahko podajo pripombe za ustrezno spremembo ali dopolnitev. Zapisnik je sprejet, če nanj ni pripomb, ali je sprejet z dopolnitvijo.

### 19. člen

Dnevni red se obravnava po vrstnem redu posameznih točk, na začetku vsake točke lahko predlagatelj poda uvodno obrazložitev.

Po končani obrazložitvi predsednik povabi k razpravi, h kateri se člani prijavljajo z dvigom rok. Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko.

Predsednik prekine sejo nadzornega odbora in jo po možnosti preloži na določen datum, če

- ni več mogoče zagotoviti sklepčnosti,
- je potrebno dobiti mnenje drugih organov,
- tako sklene nadzorni odbor.

Nedokončana zadeva se preloži na eno prihodnjih sej. Nadzorni odbor zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

## ODLOČANJE

### 20. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča z večino opredeljenih glasov. Po končani razpravi se o predlogu posamezne točke dnevnega reda pripravi sklep in opravi glasovanje.

Nadzorni odbor praviloma odloča z javnim glasovanjem z dvigom rok

Član nadzornega odbora ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se evidentira v zapisniku.

## ZAPISNIK

### 21. člen

O sejah nadzornega odbora se piše zapisnik, v katerega se zapišejo glavni podatki o dogajanju na seji, mora pa vsebovati podatke o:

- zaporedna številka seje, datum in kraj seje ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve,
- navedba prisotnih članov, odsotnih članov (opravičeno ali neopravičeno), prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih, ostalih morebitnih prisotnih,
- sprejet dnevni red in ugotovitev sklepčnosti,
- poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika,
- potek seje z navedbo poročevalcev ter kratkim povzetkom razprave,
- izjave članov nadzornega odbora, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik,
- morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih,
- sklepi nadzornega odbora.

Z gradivom zaupne narave se ravna po predpisih, ki urejajo področje upravnega poslovanja in arhiviranja.

Celotno gradivo se hrani v arhivu občinske uprave.

### 22. člen

Originalu zapisnika morajo biti priložena vsa gradiva, ki so bila predložena na seji nadzornega odbora. Zapisnik podpiseta zapisnikar in predsednik nadzornega odbora (oz. predsedujoči). Zapisniki in gradiva nadzornega odbora se do konca mandata nadzornega odbora hranijo v strokovni službi občine, po poteku mandata pa se predajo v zbirko dokumentarnega gradiva občine.

### 23. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka, opravi korespondenčno sejo. Korespondenčna seja lahko poteka po telefonu, tako da vsak član nadzornega odbora glasuje o predlaganem sklepu. O korespondenčni seji, opravljeni po telefonu, se napiše zapisnik, ki ga potrdijo člani na naslednji redni seji nadzornega odbora.

Lahko pa se korespondenčna seja opravi tudi tako, da se gradivo in predlogi sklepov posredujejo članom nadzornega odbora pisno po elektronski pošti ali po faksu. Člani nadzornega odbora takoj po prejemu gradiva izpolnijo izjavo o glasovanju vrnejo nadzornemu odboru. O tako opravljeni korespondenčni seji se prav tako napiše zapisnik, ki ga člani potrdijo na naslednji redni seji.

V obeh primerih so sklepi sprejeti na korespondenčni seji, če je zanje glasovala večina vseh članov nadzornega odbora.

V primeru, ko postopek nadzora zahteva temeljitejšo revizijo, v katero je potrebno vključiti z zakonom predvideno institucijo, nadzorni odbor ustrezno zahtevo predloži občinskemu svetu. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

## POROČILO NADZORNEGA ODBORA

### 24. člen

Nadzorni odbor o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih končno izdela poročilo s priporočilom in predlogi. Občinski svet, župan ter organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročilo nadzornega odbora ter upoštevati priporočila in predloge v skladu s svojimi pristojnostmi. Obvezne sestavine poročila so določene v Pravilniku o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine ( Uradni list št. 23/09 ) in v prilogi I. Poročilo o opravljenem nadzoru, ki se uporabljata smiselno.

## OPREDELITEV HUJŠIH KRŠITEV

### 25. člen

Če nadzorni odbor v okviru svoje pristojnosti ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so naveden v 107. členu Zakona o javnih financah ( Uradni list RS, št. Ur.l. RS, št. 79/1999 Ur.l. RS, št. 124/2000, 79/2001, 30/2002, 56/2002-ZJU, 110/2002-ZDT-B, 127/2006-ZJZP, 14/2007-ZSPDPO, 109/2008, 49/2009, 38/2010-ZUKN, 107/2010 ) ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe mora o teh kršitvah v roku 15 dni obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče.

Hujše kršitve predstavljajo vse kršitve pri katerih znesek nepravilnosti presega 2% prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov zaključnega računa preteklega leta, vse kršitve zakonskih določil, ki se v zakonu štejejo za prekrške, vsa kazniva dejanja in

vse nepravilnosti, ki jih člani nadzornega odbora opredelijo kot hujše po kontekstu ( primerjava).

V primeru, da nadzorni odbor 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 porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

#### 26. člen

Nadzorni odbor izloči člana nadzornega odbora iz nadzora in odločanja na seji v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti. Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka če:

- je odgovorna oseba zakoniti zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe, s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali – če je z njo v zakonski ali izven zakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali izven zakonska skupnost prenehala
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
- če je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.
- Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in sam član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

Člani nadzornega odbora ne smejo odločati o zadevah, pri katerih so z odgovorno osebo ali predstavniki proračunskega porabnika v sorodstvenih zvezah do prvega kolena. Prav tako član nadzornega odbora ne more sodelovati ali odločati v postopku nadzora, če je član organa upravljanja v javnem zavodu ali javnem podjetju, v katerem se opravlja nadzor, ali če opravlja kakšno pogodbeno delo za proračunskega porabnika, pri katerem se opravlja nadzor oz. je takšno delo opravljal eno leto pred opravljanjem nadzora.

#### 27. člen

V primeru, da nadzorni odbor oceni, da je na seji občinskega sveta potrebna prisotnost člana nadzornega odbora, na seji sodeluje predstavnik nadzornega odbora. O tem je član nadzornega odbora dolžan poročati na naslednji seji nadzornega odbora.

Predsednik NO oz. pooblaščen član mora biti prisoten pri sprejemu proračuna.

### PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 28. člen

Nadzorni odbor najmanj enkrat letno poroča županu in občinskemu svetu o svojih ugotovitvah.

#### 29. člen

Poslovnik nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor. Spremembe poslovnika nadzornega odbora se sprejmejo po enakem postopku kot poslovnik.

#### 30. člen

Člani nadzornega odbora med seboj komunicirajo preko e-mailov. Če je zadeva podpisana od vseh članov, se šteje, da je doseženo soglasje brez sklicane seje na osnovi tega poslovnika.

#### 31. člen

Poslovnik se objavi v Uradnem glasilu Občine Središče ob Dravi in se začne uporabljati naslednji dan po objavi.

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati poslovnik št. 0087-007/2007 z dne 25.05.2007

Številka: 007-4/2001  
Datum: 11.02.2011

Predsednica nadzornega  
odbora  
Slavica Mlinarič, l.r.

Za izdajanje in tiskanje je odgovorna tajnica občinske uprave Središče ob Dravi: Jelka Zidarič Trstenjak
--