

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami) in 53. člena Statuta Občine Ig (Uradni list RS, št. 39/2016) je Nadzorni odbor Občine Ig, na svoji 6. seji, dne 6. 11. 2023, sprejel

## **POSLOVNIK**

### **o delu Nadzornega odbora Občine Ig**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### 1. člen

S tem poslovnikom se podrobneje ureja organizacija in način dela Nadzornega odbora Občine Ig (v nadaljevanju: Nadzorni odbor).

Poslovnik opredeljuje neodvisnost in nepristranskost Nadzornega odbora, javnost dela, cilje in področja uporabe, pristojnosti, odgovornosti in pooblastila predsednika in članov Nadzornega odbora, seje in način odločanja, naloge Nadzornega odbora, postopek nadzora, hujše kršitve predpisov in nepravilnosti ter ravnanje z gradivom.

##### 2. člen

Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora porabe javnih sredstev v Občini Ig. Deluje v okviru svojih pristojnosti, neodvisno in nepristransko. Svoje naloge opravlja strokovno, skladno z etičnimi normami in veljavnim pravnim redom.

##### 3. člen

Sedež Nadzornega odbora je na sedežu Občine Ig, Govekarjeva cesta 6, 1292 Ig.

Nadzorni odbor za svoje delo praviloma uporablja prostore Občine Ig.

Pri izdaji dokumentov Nadzorni odbor uporablja žig Občine Ig. Žig je okrogle oblike, v zunanjem krogu na zgornji polovici ima napis »Občina Ig«, v zunanjem krogu na spodnji polovici pa »Nadzorni odbor«. V sredini žiga je grb Občine Ig. Pravico do uporabe žiga ima predsednik Nadzornega odbora.

Žig Nadzornega odbora hrani javni uslužbenec Občinske uprave Občine Ig, ki za Nadzorni odbor opravlja strokovne in administrativne naloge.

#### **II. NEODVISNOST IN NEPRISTRANSKOST**

##### 4. člen

Predsednik in člani Nadzornega odbora morajo biti pri opravljanju svojega dela in poročanju o ugotovitvah nadzorov neodvisni. Kakršnokoli vplivanje na delo Nadzornega odbora, vključno z vplivanjem Župana Občine Ig (v nadaljevanju: Župan) ali delavcev Občinske uprave Občine Ig, mora predsednik Nadzornega odbora razkriti Občinskemu svetu Občine Ig (v nadaljevanju: Občinski svet) ter se pogovoriti o posledicah in morebitnih ukrepih.

Gradiva Nadzornega odbora se posredujejo Županu in tajniku Nadzornega odbora ter v seznanitev Občinskemu svetu. Za posredovanje gradiv Občinskemu svetu je odgovoren tajnik Nadzornega odbora.

## 5. člen

Predsednik in člani Nadzornega odbora morajo biti pri opravljanju svojega dela nepristranski. Pri izvajanju nalog nadzora in odločanju morajo biti brez predsodkov. Izogibati se morajo presojanju in ocenjevanju ugotovitev na podlagi lastnih interesov in osebnih nagnjenj. Posebej pozorni morajo biti glede nasprotja interesov, ki lahko otežuje nepristransko izvajanje nalog nadzora.

Za nasprotje interesov se šteje obstoj okoliščin, ki kažejo na to, da zasebni interes predsednika ali člana Nadzornega odbora vpliva, ali ustvarja videz da vpliva, na nepristransko in objektivno opravljanje njihovih javnih nalog.

Okoliščine, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov, so zlasti:

- določanje pristojnosti o delu Nadzornega odbora s strani Občinskega sveta ali Župana;
- presojanje in ocenjevanja področja, kjer je bil predsednik ali član Nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v procesih tega področja v zadnjih 12 (dvanajst) mesecih;
- sorodstvene vezi z zaposlenimi v organih Občine Ig ali nadzorovanih osebah (Občinska uprava Občine Ig (v nadaljevanju: Občinska uprava), občinski organi in proračunski uporabniki);
- lastništvo ali solastništvo (direktno ali indirektno) predsednika ali člana Nadzornega odbora v nadzorovani osebi;
- kakršnekoli premoženjske koristi, povezane z delovanjem nadzorovanih oseb;
- ponujene oziroma prejete nagrade, darila in druge ugodnosti od nadzorovane osebe ali oseb izven nje, za katera se domneva, da so ponujene oziroma dane z namenom oslabitve nepristranskosti Nadzornega odbora;
- okoliščine, kot so opredeljene s strani komisije za preprečevanje korupcije.

V primeru da obstajajo okoliščine, ki lahko vplivajo ali dajejo videz, da lahko vplivajo na nepristransko opravljanje nalog nadzora in/ali odločanje, je potrebna proaktivna transparentnost z razkritjem povezav in/ali interesov ali njihovega videza. Predsednik in člani Nadzornega odbora morajo razkriti vse relevantne okoliščine in zasebne interese, ki bi lahko vplivale, ali ustvarjajo videz da bi lahko vplivale, na nepristransko in objektivno opravljanje njihovih nalog v zvezi z določeno nalogo, ki jo opravljajo. Razkritje pomeni pisno obvestilo Nadzornemu odboru ali ustno obvestilo na seji Nadzornega odbora, ki se zapiše v zapisnik.

Predsednik in člani Nadzornega odbora so dolžni stalno paziti na nasprotje interesov in se morajo v primeru suma nasprotja interesov izločiti iz odločanja ali postopka nadzora. Izločitev mora biti pisna z navedbo okoliščin za izločitev. O izločitvi odloča Nadzorni odbor z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Oseba, ki se je izločila iz odločanja ali postopka nadzora, nima glasovalne pravice pri odločanju o izločitvi in naj ne bo prisotna pri razpravi o svoji izločitvi.

### **III. JAVNOST DELA**

#### **6. člen**

Delo nadzornega odbora je javno. Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu Nadzornega odbora, s poročanjem na sejah Občinskega sveta in z objavo dokumentov na spletni strani Občine Ig. Objavijo se zapisniki sej Nadzornega odbora ter končni dokumenti načrtovanja in poročanja:

- letni program dela in spremembe le-tega,
- letno poročilo o delu in
- končna poročila opravljenih nadzorov.

Predsednik Nadzornega odbora oziroma od njega pooblaščen oseba sme javnost obveščati o ugotovitvah nadzora takrat, ko je izdano končno poročilo o opravljenem nadzoru.

#### **7. člen**

Nadzorni odbor lahko z večino opredeljenih glasov navzočih članov odloči, da se javnost dela omeji ali izključi. Razlogi za omejitev ali izključitev javnosti so:

- varovanje osebnih in tajnih podatkov,
- varovanje podatkov, ki se nanašajo na državne, uradne ali poslovne skrivnosti,
- spoštovanje dostojanstva, dobrega imena in integritete pravnih in fizičnih oseb,
- drugi razlogi, opredeljeni z zakonom o dostopu do informacij javnega značaja.

#### **8. člen**

Seje Nadzornega odbora so zaradi varovanja osebnih in tajnih podatkov, državnih, uradnih in poslovnih skrivnosti ter zagotavljanja spoštovanja dostojanstva, dobrega imena in integritete zaprte za javnost.

Na seje Nadzornega odbora se lahko vabi, praviloma pisno, predstavnike nadzorovane osebe in strokovne sodelavce Občinske uprave. Vabljeni osebe so se dolžne odzvati vabilu Nadzornega odbora ter na seji poročati o svojem delu in nalogah, ki jih izvajajo in so predmet nadzora. Osebe so vabljeni k določeni točki dnevnega reda ter so lahko prisotne in sodelujejo v razpravi le v predmetni zadevi.

#### **9. člen**

Vabila z dnevnim redom za seje Nadzornega odbora, zapisniki sej in sklepi so informacije javnega značaja. Gradiva, priložena k vabilom za seje, niso informacija javnega značaja.

Končna poročila o opravljenem nadzoru so informacije javnega značaja, razen če obstajajo izločitveni razlogi iz 7. člena tega poslovnika. Osnutki poročil in sklepi o izvedbi nadzora niso informacija javnega značaja in se lahko posredujejo izključno nadzorovani osebi.

Letni program dela in spremembe le-tega ter letno poročilo o delu Nadzornega odbora so informacije javnega značaja. Nadzorni odbor lahko z večino opredeljenih glasov navzočih članov odloči, da se iz letnega poročila o delu izločijo podatki, ki z vidika dostopa do informacij javnega značaja predstavljajo izjeme, za katere se lahko zavrne zahtevo za dostop do teh informacij.

#### **IV. CILJI IN PODROČJE UPORABE**

##### **10. člen**

Temeljni cilj Nadzornega odbora je neodvisno in nepristransko izvajanje nadzora porabe javnih sredstev v Občini Ig.

Pri izvajanju svojih nalog Nadzorni odbor zasleduje naslednje cilje:

- zakonitost in pravilnost poslovanja pristojnih organov Občine Ig, organov in organizacij porabnikov občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim javnim premoženjem;
- učinkovitost, gospodarnost in uspešnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor pri nadzoru zakonitosti poslovanja preverja skladnost z zakoni in podzakonskimi predpisi, medtem ko pri nadzoru pravilnosti poslovanja Nadzorni odbor za predmet nadzora preverja pravilnost podatkov, skladno z določenimi merili, ki jih oblikuje na podlagi občinskih predpisov, opredeljenih postopkov, pogodb in/ali usmeritev pristojnih inštitucij (npr. ministrstvo, pristojno za javno upravo, komisija za preprečevanje korupcije).

Z nadzorom učinkovitosti poslovanja Nadzorni odbor preverja ustreznost razmerja med uporabljenimi vložki in doseženimi učinki, z nadzorom gospodarnosti poslovanja Nadzorni odbor preverja ali so bili viri na nadzorovanem področju uporabljeni ob pravem času, v ustrezni količini in kakovosti ter po najugodnejši ceni. Pri uspešnosti poslovanja Nadzorni odbor preverja doseganje zastavljenih ciljev na nadzorovanem področju.

##### **11. člen**

V okviru svojih pristojnosti Nadzorni odbor izvaja nadzor poslovanja občinskih organov in njihovih delovnih teles, Občinske uprave, svetov vaških skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in drugih proračunskih uporabnikov, katerih ustanovitelj je

Občina Ig, ter pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim javnim premoženjem.

Ključna področja nadzora so:

- ravnanje s finančnim in stvarnim premoženjem Občine Ig,
- poraba proračunskih sredstev Občine Ig,
- finančno poslovanje uporabnikov občinskih proračunskih sredstev.

Na področju porabe občinskih proračunskih sredstev Nadzorni odbor preverja namenskost in smotrnost porabe teh sredstev. Z namenskostjo Nadzorni odbor preverja ali so bila sredstva porabljena v skladu z namenom in v višini, kot je določena v proračunskih postavkah občinskega proračuna (pravilnost porabe sredstev). S smotrnostjo pa Nadzorni odbor preverja gospodarnost, učinkovitost in uspešnost poslovanja nadzorovanih oseb.

Če imajo člani Nadzornega odbora ustrezno znanje lahko izvajajo tudi naloge svetovanja oziroma posebne strokovne naloge (posvetovanje, izobraževanje, prenova predpisov), katerih namen je izboljšanje poslovanja predmetnega področja.

## 12. člen

Strokovno in administrativno pomoč Nadzornemu odboru zagotavlja javni uslužbenec Občinske uprave, ki ga določi Župan (v nadaljevanju: tajnik Nadzornega odbora).

Administrativna pomoč zajema predvsem:

- obveščanje članov Nadzornega odbora o sprejemu in spremembah aktov občine ter o novostih na področju zakonodaje, ki se nanaša na delovanje občine in pristojnosti nadzornega odbora;
- obveščanje članov Nadzornega odbora o gradivih in mnenjih pristojnih državnih in drugih strokovnih institucij;
- priprava gradiv Nadzornega odbora za obravnavo na sejah Občinskega sveta;
- objava sprejetih dokumentov Nadzornega odbora na spletni strani Občine Ig;
- pomoč pri izvedbi seje Nadzornega odbora (priprava vabil in tehnično organizacijska dela za sklic in vodenje seje ter priprava gradiv za seje);
- druge naloge (obveščanje članov Nadzornega odbora o izpopolnjevanjih in usposabljanjih, spremljanje in urejanje pošte, arhiviranje gradiv, vodenje evidence o opravljenem delu).

Strokovno pomoč Nadzornemu odboru nudijo lahko javni uslužbenci Občinske uprave, zunanji strokovnjaki v skladu s 16. členom tega poslovnika, notranji revizorji in drugi.

## V. NALOGE IN POOBLASTILA

### 13. člen

Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik Nadzornega odbora. V njegovi odsotnosti ga nadomešča od njega pooblaščen oseba.

## 14. člen

Naloge predsednika Nadzornega odbora so:

- strokovno, neodvisno in nepristransko izvajanje nadzornih in drugih nalog Nadzornega odbora;
- priprava letnega programa dela in finančnega načrta za posamezno proračunsko leto;
- organizacija in usmerjanje dela Nadzornega odbora;
- sklic in vodenje sej Nadzornega odbora;
- priprava dnevnega reda za seje Nadzornega odbora in gradiva za obravnavo na sejah;
- pregled in odobritev dokumentov Nadzornega odbora (poročilo o izvedenem nadzoru, letni program dela in poročilo o delu, drugi dokumenti);
- spremljanje in skrb za izvajanje sklepov Nadzornega odbora;
- sodelovanje z Občinskim svetom, Županom in Občinsko upravo;
- poročanje Občinskemu svetu in Županu o delu Nadzornega odbora in, če je to potrebno, pristojnemu ministrstvu in Računskemu sodišču Republike Slovenije;
- skrb za obveščanje javnosti, skladno z usmeritvami in priporočili pristojnega ministrstva o sodelovanju javnosti na lokalni ravni;
- skrb za izvajanje določil tega poslovnika.

Naloge članov Nadzornega odbora so:

- opravljanje nadzorov na podlagi sklepa o izvedbi nadzora;
- takojšnje poročanje predsedniku Nadzornega odbora o ugotovljenih kršitvah, ki se s tem poslovnikom štejejo za hujše kršitve;
- poročanje Občinskemu svetu o ugotovitvah opravljenega nadzora;
- dokumentiranje nalog nadzora na način, ki omogoča sledenje opravljenih nalog in njihovih ugotovitev;
- varno hrambo dokumentacije ter varovanje podatkov skladno z zakonom o varstvu osebnih podatkov in predpisi o varovanju zaupnih podatkov;
- opravljanje drugih nalog, za katere jih pooblasti Nadzorni odbor.

Člani Nadzornega odbora so pri svojem delu dolžni upoštevati določbe tega poslovnika, usmeritve in postopke za delo Nadzornega odbora, ter se udeleževati sej Nadzornega odbora.

## 15. člen

Za potrebe izvajanja načrtovanih nadzorov so člani Nadzornega odbora pooblašteni za:

- popoln in prost dostop do Občinske uprave in nadzorovanih oseb;
- dostop do vseh zapisov (fizičnih in elektronskih), informacijskih sistemov in aplikacij, sredstev in zaposlenih v nadzorovani osebi, ki jih potrebujejo za uspešno izvedbo nadzora;
- pridobitev ustrezne pomoči zaposlenih v Občinski upravi glede izvajanja posameznih nadzorov.

## 16. člen

Nadzorni odbor lahko za izvajanje svojih nalog po tem poslovniku zahteva in pridobi ustrezno usposobljenega strokovnjaka ali izvedenca, če meni, da je potrebna strokovna pomoč pri izvajanju posameznega nadzora.

Izvedenca za izvajanje posebnih strokovnih nalog imenuje Občinski svet na predlog Nadzornega odbora. Le-ta predlaga sodelovanje izvedenca za določeno področje in opredeli strokovne naloge, ki jih je potrebno opraviti v okviru nadzora. Pogodbo z izvedencem, na podlagi sklepa Občinskega sveta, sklene Župan.

Posebne strokovne naloge, ki jih izvaja zunanji izvajalec (izvedenec), so zaključene z izdajo pisnega mnenja o opravljenem pregledu. Mnenje izvedenca se vključi v osnutek poročila o opravljenem nadzoru in je predmet usklajevanja z nadzorovano osebo.

#### 17. člen

Predsednik in člani Nadzornega odbora niso pooblaščen in ne smejo izvajati operativnih nalog v občinskih organih ali operativno usmerjati njihovo delo.

### VI. SEJE IN NAČIN ODLOČANJA

#### Seje

#### 18. člen

Nadzorni odbor dela in sprejema odločitve na sejah. Praviloma se sestane pred vsako izvedbo delovne naloge iz letnega programa dela ali če sejo predlagata Občinski svet ali Župan.

Seje sklicuje predsednik Nadzornega odbora na lastno pobudo ali na pobudo večine članov Nadzornega odbora, v skladu z letnim programom dela (redne seje). V primeru predsednikove neaktivnosti, ki traja več kot 6 (šest) mesecev, ali njegovega odstopa lahko sejo skliče član Nadzornega odbora s pisno podporo večine članov.

Za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah lahko predsednik Nadzornega odbora skliče izredno sejo. Razlogi za sklic izredne seje so lahko: predlog Občinskega sveta ali Župana, prijava potencialno nepravilnega ravnanja s strani občanov ali drugih, poročilo zunanjih institucij glede poslovanja Občine Ig. V zahtevi oziroma predlogu za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za izredni sklic in praviloma priloženo gradivo, o katerem naj Nadzorni odbor odloča na seji. Izjemoma se lahko za izredno sejo gradivo članom predloži na sami seji Nadzornega odbora.

#### 19. člen

Nadzorni odbor svoje delo opravlja v prostorih Občine Ig.

V primeru izrednih okoliščin (npr. naravne in druge nesreče, epidemije), ko seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo članov Nadzornega odbora brez tveganja za njihovo zdravje in varnost in je hkrati potrebno opraviti delo Nadzornega odbora,

lahko predsednik Nadzornega odbora skliče sejo na daljavo oziroma videokonferenčno sejo. Delo na seji poteka s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije (Zoom, Microsoft Teams in podobno), ki mora omogočiti prenos slike in zvoka na način, da je mogoča identifikacija prisotnih članov, razprava in odločanje. Vsi prisotni morajo zaradi varovanja podatkov zagotoviti, da so v prostoru, v času izvajanja videokonferenčne seje, sami.

Glede sklica videokonferenčne seje, ugotavljanja prisotnosti, glasovanja, pisanja zapisnika in drugih nalog se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika.

### **Vabilo na sejo**

#### **20. člen**

V vabilu na sejo Nadzornega odbora mora biti naveden predlog dnevnega reda, datum, čas in kraj sklica ter zaporedna številka seje. Vabilu mora biti priloženo:

- gradivo k posamezni točki dnevnega reda in
- zapisnik zadnje seje Nadzornega odbora, če gre za redno sejo.

Vabilo z gradivom na redno sejo Nadzornega odbora mora biti članom poslano praviloma 7 (sedem) dni pred sejo. Izjemoma, ko gradiva iz različnih razlogov ni mogoče poslati pravočasno, se lahko gradivo pošlje tudi v krajšem roku.

Vabilo z gradivom na izredno sejo Nadzornega odbora mora biti članom poslano praviloma 3 (tri) dni pred sejo. Izjemoma, kadar za to obstajajo utemeljeni razlogi, se lahko člani Nadzornega odbora z gradivom seznanijo pred samim začetkom seje.

Vabilo na sejo in gradivo se članom Nadzornega odbora posreduje v elektronski obliki (po elektronski pošti) ali na drug dogovorjeni način. V vednost se vabilo posreduje Županu in tajniku Nadzornega odbora.

### **Sklepčnost in odločanje**

#### **21. člen**

Sklepčnost je zagotovljena, ko je na seji navzočih več kot polovica članov Nadzornega odbora. Predsedujoči (predsednik Nadzornega odbora ali od njega pooblaščen oseba) sklepčnost ugotavlja na začetku seje. Če Nadzorni odbor ni sklepčen, predsedujoči počaka 15 (petnajst) minut in nato ponovno ugotavlja sklepčnost. Če Nadzorni odbor še vedno ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo na drug termin.

Evidentirajo se prisotni in odsotni člani Nadzornega odbora ter morebitna prisotnost drugih oseb. V primeru odsotnosti je član dolžan obvestiti predsednika Nadzornega odbora in opravičiti svojo odsotnost vsaj 3 (tri) dni pred sejo oziroma takoj, ko izve za razlog odsotnosti. V primeru večkratne zaporedne odsotnosti člana le-tega pozove predsednik Nadzornega odbora, da se opredeli glede svojega nadaljnjega dela v Nadzornem odboru. Član je na poziv dolžan odgovoriti v roku 5 (pet) dni.

#### **22. člen**



Nadzorni odbor na svojih sejah odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov, če zakon, Statut Občine Ig (v nadaljevanju: Statut) ali ta poslovnik ne določajo drugače.

Nadzorni odbor svoje odločitve praviloma sprejema z javnim glasovanjem. Glasovanje se izvede z dvigom rok. Člani Nadzornega odbora lahko glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu, lahko pa se glasovanja vzdržijo.

Vabljeni osebe in osebe, ki niso člani Nadzornega odbora, lahko sodelujejo v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

### **Dnevni red in razprava**

#### **23. člen**

Dnevni red za sejo določi predsednik Nadzornega odbora, pobude za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red pa lahko podajo člani Nadzornega odbora, Župan ali Občinski svet. Vsak član Nadzornega odbora lahko predlaga umik točke iz dnevnega reda, spremembo vrstnega reda ali razširitev posamezne točke dnevnega reda.

Na dnevni red je potrebno uvrstiti naslednje:

- ugotavljanje sklepčnosti,
- potrditev dnevnega reda,
- potrditev zapisnika zadnje seje Nadzornega odbora,
- pregled uresničevanja sklepov,
- pregled izvajanja načrtovanih nalog,
- pobude, vprašanja, informacije.

#### **24. člen**

Nadzorni odbor o predlaganem dnevnem redu glasuje pred obravnavo ostalih točk. Zapisnik zadnje seje Nadzornega odbora je lahko potrjen v predlagani obliki, če nanj niso bile podane pripombe, ali pa z ustreznimi spremembami in dopolnitvami članov.

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po vrstnem redu, skladno s potrjenim dnevnim redom. Uvodno predstavitev točke poda predsedujoči oziroma predlagatelj točke. Sledi razprava.

Razprava se mora nanašati na obravnavano zadevo in mora biti izvedena v razumnem časovnem okvirju.

#### **25. člen**

Po končani razpravi predsedujoči oblikuje predlog sklepa k posamezni točki in ga da na glasovanje. Sklep mora biti oblikovan in zapisan na način, da je v njem jasno in nedvoumno opredeljeno stališče Nadzornega odbora do obravnavane zadeve. Določen mora biti rok za uresničitev sklepa in kdo je zadolžen za njegovo izvedbo.

Če se pred glasovanjem o predlogu ugotovi, da je zaradi razjasnitve določenih nejasnosti potrebno pridobiti dodatna gradiva ali podatke, se razprava prekine in nadaljuje po pridobitvi le-teh. Seja se nadaljuje z obravnavo drugih točk dnevnega reda.

## **Zapisnik**

### **26. člen**

O poteku seje Nadzornega odbora se piše zapisnik. Zapišejo se ključni podatki glede obravnave posameznih točk dnevnega reda in o odločanju. Zapisnik vsebuje najmanj:

- zaporedno številko, datum in kraj seje,
- navedbo prisotnih in odsotnih članov Nadzornega odbora in morebitnih drugih prisotnih ter ugotovitev sklepčnosti,
- navedbo o sklicu seje s predlogom dnevnega reda,
- obravnavo posameznih točk dnevnega reda in sklepe, če so bili sprejeti,
- ime in priimek ter podpis zapisnikarja in predsedujočega seji.

V zapisnik se vpišejo tudi morebitna ločena mnenja v razpravi ali ob odločanju, če tako zahteva član Nadzornega odbora. Ločena mnenja morebitnih drugih prisotnih, ki so pripravljena v pisni obliki in podpisana s strani drugih prisotnih, so priloga zapisnika.

Zapisnik overita zapisnikar in predsedujoči seji z lastnoročnim podpisom. V izjemnih primerih je lahko podpis elektronski.

### **27. člen**

Zapisnikar posreduje osnutek zapisnika predsedniku in članom Nadzornega odbora v pregled v 3 (treh) dneh. Rok za posredovanje morebitnih pripomb in/ali dopolnitev k osnutku zapisnika je 5 (pet) dni. Če pripomb in/ali dopolnitev k osnutku zapisnika ni, se šteje, da se predsednik in člani Nadzornega odbora strinjajo z zapisanim.

Osnutek zapisnika ter morebitne pripombe in dopolnitve se obravnavajo na začetku naslednje seje Nadzornega odbora.

## **VII. NALOGE NADZORNEGA ODBORA**

### **Načrtovanje**

#### **28. člen**

Predlog letnega programa dela, ki vsebuje program nadzorov in finančni načrt, pripravi predsednik Nadzornega odbora. K posredovanju pobud za nadzore Nadzorni odbor povabi Občinski svet in Župana ter zainteresirano javnost. Rok za oddajo pobud je 30 (trideset) dni.

Nadzorni odbor na svoji seji pregleda vse prejete pobude za nadzore in pripravi program nadzorov, s katerim so pokrita zaznana povečana tveganja na ključnih področjih porabe proračunskih sredstev. Pri tem se upošteva pomembnost področja po vrednosti, naravi in/ali kontekstu. Področje je pomembno po vrednosti, če je obseg predmeta nadzora večji od 2 % od izbrane osnove. Pomembnost po naravi se šteje takrat, ko je zaznano povečano tveganje za kršitve ali nepravilnosti, na katere je potrebno opozoriti. Pomembnost po kontekstu pa se šteje takrat, kadar je zaznano povečano tveganje za ponavljajoče se kršitve in nepravilnosti ali tveganje prevar, do katerih ima Nadzorni odbor ničelno toleranco. Število načrtovanih nadzorov je odvisno od obsega in zahtevnosti področja. Ne glede na navedeno se letno načrtujejo vsaj 4 (štirje) nadzori.

Finančni načrt vključuje sredstva za delovanje Nadzornega odbora, zlasti sejnine in nagrade za izvajanje nadzorov. Poleg teh sredstev vsebuje finančni načrt tudi sredstva za zunanjsa strokovnjaka ali izvedenca za morebitno izvajane posebnih strokovnih nalog v okviru načrtovanih nadzorov.

#### 29. člen

Letni program dela sprejme Nadzorni odbor, in ga, najkasneje do 20. 12. tekočega leta za naslednje leto, posreduje Občinskemu svetu in Županu v seznanitev.

Časovnica za sprejem letnega programa dela se v letu, ko so izvedene lokalne volitve, prilagodi izvedbi volitev in konstituiranju nadzornega odbora.

#### 30. člen

Pri pripravi letnega programa dela je Nadzorni odbor samostojen.

V primeru zaznanih povečanih tveganj na ključnih področjih nadzora se program dela med letom lahko spremeni in/ali dopolni. V tem primeru Nadzorni odbor sprejme sklep o dopolnitvi programa nadzorov ter o tem seznaniti Občinski svet in Župana.

### **Poročanje**

#### 31. člen

Nadzorni odbor o svojem delu poroča Občinskemu svetu in Županu, najmanj enkrat letno. Do 31.1. tekočega leta predloži Občinskemu svetu in Županu poročilo o delu Nadzornega odbora za preteklo leto. Letno poročilo vsebuje:

- ključne ugotovitve nadzorov, ocene in mnenja o nadzorovanem področju ter priporočila in predloge za izboljšanje poslovanja,
- finančno poročilo o porabi sredstev za delo Nadzornega odbora,
- poročilo o udeležbi na izobraževanjih,
- druge relevantne zadeve.

Poročilo o delu Nadzornega odbora sprejme Nadzorni odbor, Občinski svet se s poročilom seznaniti.

## VIII. POSTOPEK NADZORA

### Začetek nadzora in delovni načrt

#### 32. člen

Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor opredeljen v letnem programu dela. Za izvedbo morebitnega izrednega nadzora se program dela iz 28. člena tega poslovnika ustrezno dopolni.

Postopek nadzora se začne na podlagi:

- sklepa o izvedbi nadzora, ki vsebuje naziv nadzorovane osebe, predmet in cilje nadzora, vrsto in obdobje nadzora ter navedbo vodje nadzora,
- pooblastila članu ali članom Nadzornega odbora, ki se izdaja na podlagi sklepa o izvedbi nadzora, in opredeljuje člane, ki bodo nadzor opravili.

Sklep o izvedbi nadzora sprejme Nadzorni odbor. Pooblastilo članom Nadzornega odbora, ki bodo nadzor opravili, izda predsednik Nadzornega odbora.

S sklepom o izvedbi nadzora se seznanijo Župan, tajnik Nadzornega odbora in nadzorovana oseba. Pooblastilo se vroči članom Nadzornega odbora, ki bodo nadzor opravili.

#### 33. člen

Na podlagi sklepa o izvedbi nadzora izdela vodja nadzora delovni načrt, v katerem podrobneje opredeli:

- predmet nadzora,
- ključna tveganja,
- obseg in omejitve nadzora,
- sodila za izvedbo nadzora,
- kontaktno osebo v nadzorovani osebi,
- okvirno časovnico.

Z delovnim načrtom se, v okviru poročanja o potekajočih nadzorih, seznanijo Nadzorni odbor.

#### 34. člen

Pred pričetkom izvajanja posameznega nadzora vodja nadzora o tem pisno seznanijo nadzorovano osebo. Najava nadzora se v vednost posreduje Županu, tajniku Nadzornega odbora in predsedniku Nadzornega odbora.

Vodja nadzora se z nadzorovano osebo dogovori za uvodni sestanek, na katerem predstavi predmet nadzora in okvirno časovnico ter se podrobneje seznanijo s predmetom nadzora. Dogovori se tudi za pripravo podatkov in/ali posredovanje začetne dokumentacije. Na podlagi pregleda podatkov in začetne dokumentacije pripravi vodja nadzora zahtevek za posredovanje podporne dokumentacije in pisnih pojasnil glede izvajanja predmeta nadzora, če je to potrebno.

### Izvajanje nadzora

### 35. člen

V fazi izvajanja posameznega nadzora vodja nadzora oziroma pooblaščen člani Nadzornega odbora natančno proučijo predmet nadzora ter pregledajo podporno dokumentacijo in pojasnila glede poslovanja na predmetnem področju. Pri tem se uporabljajo naslednje metode:

- pregledovanje in proučevanje pravnih podlag (zakonodaja in notranji akti),
- pregledovanje in proučevanje prejete podporne dokumentacije (npr. poročila, pogodbe, evidence, zaključni računi),
- izvedba razgovorov in pridobivanje podatkov za zaključene projekte ali obdobja (praviloma je obdobje nadzora od tri (3) do pet (5) let),
- pridobivanje podatkov v javno dostopnih evidencah in na spletu,
- analiziranje finančnih in nefinančnih podatkov.

Izvirna dokumentacija se praviloma pregleda v prostorih nadzorovane osebe in na sedežu Nadzornega odbora. Izjemoma v primeru, ko se nadzor izvaja na naslovu vodje nadzora in/ali članov Nadzornega odbora, ki so pooblaščen za izvedbo predmetnega nadzora, se pridobijo fotokopije podporne dokumentacije, če se le-ta posreduje v papirni obliki.

Korespondenca med vodjo nadzora in nadzorovano osebo ter posredovanje dokumentacije in morebitnih pisnih pojasnil glede izvajanja predmeta nadzora poteka v elektronski obliki.

### 36. člen

Nadzorovana oseba je pooblaščenim izvajalcem nadzora dolžna:

- omogočiti neoviran dostop do vseh zapisov (fizičnih in elektronskih), informacijskih sistemov in aplikacij, sredstev in zaposlenih v nadzorovani osebi, ki so potrebni za uspešno izvedbo predmetnega nadzora,
- sodelovati v postopku nadzora s pripravo dokumentacije in s pojasnili,
- v dogovorjenem roku pripraviti in posredovati potrebno dokumentacijo in pojasnila.

Nadzorovana oseba ima pravico:

- sodelovati pri pregledu podporne dokumentacije,
- sodelovati pri oblikovanju priporočil in predlogov za izboljšanje poslovanja,
- biti tekoče obveščena o ugotovitvah nadzora.

### 37. člen

Roki za posredovanje podporne dokumentacije in morebitnih pojasnil se določijo glede na obseg in zahtevnost njihove priprave ter ne smejo biti krajši od osem (8) dni in ne daljši od petnajst (15) dni.

### **Osnutek poročila**

### 38. člen

Po opravljenem nadzoru člani Nadzornega odbora, ki so izvajali posamezni nadzor, pripravijo predlog osnutka poročila. Le-tega pregleda vodja nadzora in ga posreduje vsem članom Nadzornega odbora v pregled ter morebitne pripombe in dopolnitve.

Predsednik Nadzornega odbora najkasneje v osmih (8) dneh po prejemu predloga osnutka poročila skliče sejo. O predlogu osnutka poročila ter morebitnih pripombah in dopolnitvah se mora izjaviti vsak član Nadzornega odbora. O sprejemu osnutka poročila odločijo člani Nadzornega odbora z glasovanjem.

Po obravnavi na seji pripravi vodja nadzora osnutek poročila, skladno z razpravo na seji. V primeru, ko Nadzorni odbor sprejme usmeritve za spremembe in dopolnitve osnutka poročila, jih mora vodja nadzora upoštevati.

Osnutek poročila se vroči nadzorovani osebi v osmih (8) dneh po sprejemu. V vednost se osnutek poročila posreduje tajniku Nadzornega odbora in Županu.

#### 39. člen

Osnutek poročila mora vsebovati vse obvezne sestavine, ki so določene s predpisom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

Osnutek poročila podpišejo predsednik Nadzornega odbora in člani Nadzornega odbora.

#### 40. člen

Ključni del osnutka poročila je ugotovitveni del. Le-ta vsebuje ugotovitve Nadzornega odbora o opravljenem nadzoru ter, če je to potrebno, priporočila in predloge za izboljšanje poslovanja nadzorovane osebe.

Pomembnost ugotovitev nadzora se presoja z vidika treh elementov:

- napake; ugotovitve z vidika vsebine, ki praviloma niso kritične,
- nepravilnosti; ugotovitve kršitev zakonodaje,
- nesmotrnosti; teža ugotovitev se določa na podlagi kriterijev, določenih za posamezni nadzor.

Priporočila in predloge za izboljšanje poslovanja poda Nadzorni odbor ob upoštevanju pomembnosti ugotovitev, dobre prakse in svetovanja. Ob tem so priporočila za nadzorovano osebo obvezujoča, medtem ko so predlogi svetovalne narave. Priporočila in predlogi so oblikovani na način, da pokažejo, kje so potrebne izboljšave, in nakažejo pot, kako priti do teh izboljšav. Končna odločitev o tem, kako izboljšati poslovanje, je v pristojnosti nadzorovane osebe.

Z namenom izboljšanja poslovanja in dodajanja vrednosti nadzorovani osebi lahko Nadzorni odbor v pripravo priporočil in predlogov vključi tudi Občinsko upravo in nadzorovano osebo.

#### 41. člen

V zaključku osnutka poročila Nadzorni odbor na kratko povzame v poročilu razkrite nesmotnosti, nepravilnosti in/ali napake in izrazi mnenje o opravljenem nadzoru, ki je lahko:

- »pozitivno mnenje«, kadar vsota razkritij po vrednosti, naravi in kontekstu ne predstavlja pomembnih nesmotnosti, nepravilnosti in/ali napak za obseg izvedenega nadzora;
- »mnenje s pridržkom«, kadar vsota razkritij po vrednosti, naravi in kontekstu predstavlja pomembne nesmotnosti, nepravilnosti in/ali napake za obseg izvedenega nadzora;
- »negativno mnenje«, kadar vsota razkritij po vrednosti, naravi in kontekstu predstavlja pomembne nesmotnosti, nepravilnosti in/ali napake za obseg izvedenega nadzora, ki imajo elemente hujših kršitev, kot so opredeljene v 48. členu tega poslovnika.

### **Odzivno poročilo**

#### **42. člen**

Nadzorovana oseba je dolžna v roku petnajst (15) dni od prejema osnutka poročila Nadzornemu odboru posredovati odzivno poročilo.

V odzivnem poročilu nadzorovana oseba sporoči svoja mnenja, pripombe in pojasnila za posamezne ugotovitve opravljenega nadzora, pri katerih so bile ugotovljene nesmotnosti, nepravilnosti in/ali napake, ter predloži listinska dokazila za svoje navedbe. Prav tako je nadzorovana oseba dolžna podati izjavo o strinjanju z roki za uresničitev priporočil in predlogov oziroma predlagati nove roke, skupaj s pojasnilom spremembe roka.

### **Končno poročilo**

#### **43. člen**

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane osebe Nadzorni odbor pripravi končno poročilo, ki vsebuje enake sestavine kot osnutek poročila.

O mnenjih, pripombah in pojasnilih nadzorovane osebe mora Nadzorni odbor odločiti v petnajstih (15) dneh po prejemu odzivnega poročila. V primeru, ko nadzorovana oseba Nadzornemu odboru ne posreduje odzivnega poročila v opredeljenem roku, se osnutek poročila, brez vsebinskih sprememb, preoblikuje v končno poročilo.

Pri pripravi končnega poročila mora Nadzorni odbor navesti vsa mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovane osebe. Pri oblikovanju končnih ugotovitev Nadzorni odbor upošteva le tista mnenja, pripombe in pojasnila, ki dokumentirano izpodbijajo ugotovitve nadzora. V končnem poročilu se navedejo tudi razlogi za morebitno zavrnitev oziroma neupoštevanje mnenj, pripomb in pojasnil nadzorovane osebe.

Izjemoma, v primeru nejasnih mnenj, pripomb in/ali pojasnil nadzorovane osebe, ki so povsem v nasprotju z ugotovitvami nadzora, ali prejema obsežne dodatne listinske dokumentacije, se lahko opravi uskladitev mnenj, pripomb in pojasnil na skupnem

zaključnem sestanku. Le-tega se udeležijo predstavniki nadzorovane osebe, pooblašcene osebe za izvedbo nadzora in predsednik Nadzornega odbora.

#### 44. člen

Končno poročilo se posreduje nadzorovani osebi, Občinskemu svetu, Županu in tajniku Nadzornega odbora.

Končno poročilo je dokončen akt Nadzornega odbora o izvedenem nadzoru.

Občinski svet se s končnim poročilom nadzora seznanja. Seje Občinskega sveta, na kateri se obravnava poročilo Nadzornega odbora, se udeleži vodja nadzora ali član Nadzornega odbora, ki je sodeloval pri nadzoru. Le-ta je dolžan pojasnjevati ugotovitve opravljenega nadzora in odgovarjati na vprašanja svetnikov, ki se nanašajo na predmet nadzora.

#### 45. člen

Nadzorovana oseba je dolžna upoštevati priporočila in predloge za izboljšanje poslovanja. O uresničevanju priporočil in predlogov nadzorovana oseba kvartalno pisno poroča Nadzornemu odboru, do njihove uresničitve.

Če nadzorovana oseba ne upošteva priporočil in predlogov, je dolžna o razlogih poročati Nadzornemu odboru.

#### 46. člen

Če so bile v nadzoru ugotovljene hujše kršitve in/ali nepravilnosti, kot so opredeljene v 48. členu tega poslovnika, se končno poročilo v petnajstih (15) dneh po sprejemu posreduje tudi zunanjim institucijam in drugim pristojnim organom.

### **IX. HUJŠE KRŠITVE PREDPISOV IN NEPRAVILNOSTI**

#### 47. člen

Če Nadzorni odbor v okviru svojega dela ugotovi hujšo kršitev in/ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, mora o tem obvestiti Računsko sodišče Republike Slovenije in pristojno ministrstvo.

Če nadzorni odbor v okviru svojega dela zazna sume kršitev zakonov, ki spadajo v okvir izvajanja inšpekcijskih, kazenskih ali drugih postopkov, mora ugotovitve v reševanje oziroma informacijo odstopiti drugim pristojnim organom.

O prijavi hujših kršitev in nepravilnosti zunanjim institucijam je Nadzorni odbor dolžan obvestiti tudi Župana in Občinski svet.

#### 48. člen

Hujše kršitve in nepravilnosti pri poslovanju:



- vse kršitve predpisov, pri katerih znesek nepravilnosti presega 2 % prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov zaključnega računa proračuna preteklega leta;
- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom brez javnega razpisa, pa bi bila izvedba javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, v skladu z veljavnimi predpisi, obvezna;
- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, ki ni bil kot najugodnejši izbran v okviru predhodnega javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, katerega izvedba je bila v skladu z veljavnimi predpisi obvezna;
- razpolaganje z občinskim premoženjem oziroma prodaja ali oddaja finančnega ali stvarnega premoženja v nasprotju z veljavnimi predpisi;
- druge kršitve, ki se v zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;
- vsa kazniva dejanja in nepravilnosti, ki so po kontekstu opredeljena kot hujše nepravilnosti.

## **X. RAVNANJE Z GRADIVOM**

### 49. člen

O vsakem nadzoru se vodi dosje, v katerega se vlaga prejeta in lastno pridobljena dokumentacija ter zapisi.

Vsebina dosjeja:

- sklep o izvedbi nadzora,
- pooblastilo,
- delovni načrt,
- pisna korespondenca,
- podporna dokumentacija,
- osnutek poročila,
- odzivno poročilo,
- končno poročilo.

Vpogled v dokumentarno gradivo imajo vsi člani Nadzornega odbora. Drugim osebam je dostop do informacij iz dokumentarnega gradiva dovoljen skladno s predpisi, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.

Skladno z 12. členom tega poslovnika je za ravnanje z dokumentarnim gradivom in arhiviranje gradiva zadolžen tajnik Nadzornega odbora.

## **XI. KONČNE DOLOČBE**

### 50. člen

Sprejem tega poslovnika ter njegove spremembe in dopolnitve sprejme Nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

#### 51. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji Nadzornega odbora. Objavi se v občinskem glasilu in na spletni strani Občine Ig. Vse spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejmejo po enakem postopku.

#### 52. člen

Za vprašanja, ki niso opredeljena s tem poslovnikom, se smiselno uporabljajo določbe Statuta in Poslovnika Občinskega sveta ter zakonske določbe s področja lokalne samouprave in določbe drugih predpisov s področja delovanja nadzornih odborov občin.

Za razlago tega poslovnika je pristojen Nadzorni odbor.

#### 53. člen

Z dnevom uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Ig z dne 4. 7. 2016.

Občina Ig  
Nadzorni odbor

Številka: NO-28/2023  
Datum: 6. 11. 2023

Anita Nikolić,  
predsednica Nadzornega odbora

