

Na podlagi 39. čl. Statuta Občine Šempeter – Vrtojba in 14. čl. Poslovnika nadzornega odbora Občine Šempeter – Vrtojba, podajam osnutek

PROGRAM NADZORNEGA ODBORA OBČINE ŠEMPETER- VRTOJBA ZA LETO 2016

I. VSEBINA NALOG

V letu 2016 bo delo Nadzornega odbora Občine Šempeter-Vrtojba obsegalo sledeče naloge:

- Nadzor Občine Šempeter – Vrtojba
Pregled izvajanja priporočil in predlogov NO (šest priporočil), ki izhajajo iz Končnega poročila o opravljenem nadzoru Zaključnega računa Občine Šempeter – Vrtojba za leto 2014.
predviden čas nadzora: februar – marec 2016
- Nadzor Vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Ivana Roba
Pregled izvajanja priporočil, ki izhajajo iz Poročila o izvedbi notranje revizije Zavoda za leto 2013, ki je bilo izdelano s strani družbe GM revizija d.o.o. in je vključevalo 25 priporočil.
Pregled posameznih postavk zaključnega računa Vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Ivana Roba za leto 2014 in leto 2015
predviden čas nadzora: februar – maj 2016
- Nadzorni pregled zaključnega računa Občine Šempeter-Vrtojba leto 2015
 - preverjanje skladnosti realizacije z veljavnim proračunom (nedovoljene prekoračitve, nesorazmerna odstopanja indeksov)
 - podrobni pregled izbranih proračunskih postavk (proračunske postavke se izberejo pred pričetkom nadzora)
 - podrobna analiza terjatev
 - pregled JN
 - pregled realizacije načrta ravnanja s stvarnim premoženjem**predviden čas izvedbe nadzora: junij – september 2016**
- Sprotni pregled izvajanja proračuna za leto 2016
 - nadzorni pregled izbranih PP (proračunske postavke se izberejo pred pričetkom nadzora)
 - tekoči odhodki in transferji v I. polletju 2016**predviden čas izvedbe nadzora: oktober 2016**
- Nadzorni pregled ene izmed investicije občine
predviden čas izvedbe : oktober – december 2016
- Pregled prerazporeditev sredstev proračuna
- Sprotni pregled morebitnega dodatnega zadolževanja v letu 2016

- Pregled JN
 - Pregled finančnih kazalnikov (delež prevzetih obveznosti, delež preobremenitev, delež terjatev, likvidnost, stabilnost proračuna, delež terjatev)
- predviden čas izvedbe nadzora: II. polletje leta 2016**

II. NAČIN IZVAJANJA NADZORA

Nadzor bo opravil posamezni član (nadzornik) oziroma več članov Nadzornega odbora (delovna skupina), glede na zahtevnost nadzora.

Nadzorni odbor bo o izvedbi nadzora pred njegovim pričetkom odločil s sklepom. V sklepu se opredeli vsebina nadzora, nadzorovana oseba (organ ali organizacija z odgovornimi osebami), čas in kraj ter član oziroma sestava delovne skupine, ki bo izvajala nadzor z navedbo vodje delovne skupine (poročevalca). Sklep o izvedbi nadzora je potrebno vročiti nadzorovani osebi najmanj 7 dni pred datumom izvedbe nadzora.

Nadzor se bo izvajal na sejah, pri nadzorovani osebi in pri strokovnih službah občinske uprave.

Nadzorni odbor ima pravico zahtevati vse podatke, ki jih potrebuje za izvedbo zaupane naloge.

V postopku nadzora so odgovorne osebe nadzorovane stranke dolžne delovni skupini nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Občinski organi so dolžni posredovati vse zahtevane podatke v zvezi z nadzorom, s katerimi razpolagajo.

V primeru, da se nadzor izvaja pri nadzorovani stranki, so odgovorne osebe nadzorovane stranke dolžne predložiti zahtevane podatke in pojasnila nemudoma tekom samega postopka izvajanja nadzora.

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Z izvedencem sklene pogodbo o delu župan.

III. POROČANJE

Vodja delovne skupine (poročevalec) oziroma nadzornik o poteku naloge in ugotovitvah poroča nadzornemu odboru. O vsakem posameznem nadzoru se vodi spis, v katerega se vlagajo vse beležke in druge listine, zapisniki in vsa poročila.

Po opravljenem pregledu pripravi nadzornik oziroma vodja delovne skupine predlog poročila, v katerem navede nadzorovano stranko, odgovorne osebe nadzorovane stranke, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja ter morebitna priporočila in predloge ukrepov, če je pri nadzorovani stranki ugotovljena nepravilnost pri razpolaganju s premoženjem, namenskosti ali nesmotrnosti porabe proračunskih sredstev ali nepravilnosti pri finančnem poslovanju. Predlog poročila posreduje nadzornik oziroma delovna skupina predsedniku nadzornega odbora. Predsednik nadzornega odbora lahko poda v roku treh dni pripombe na predlog osnutka poročila. Če pripomb nadzornik ne upošteva, predsednik nadzornega odbora pošlje osnutek poročila o nadzoru, skupaj s pripombami, ostalim članom nadzornega odbora in skliče sejo v roku 8 dni od posredovanega osnutka poročila o nadzoru.

Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član se mora o osnutku poročila izjaviti, na koncu izjavo poda še predsednik nadzornega odbora. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme osnutek poročila o ugotovitvah, ocenah in mnenjih glede opravljenega nadzora. Osnutek poročila mora biti pripravljen v skladu s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine. Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti

usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik oziroma delovna skupina in osnutek poročila o nadzoru dopolniti. Osnutek poročila o nadzoru podpiše predsednik nadzornega odbora. Osnutek poročila o nadzoru se pošlje v pregled nadzorovani stranki, ki ima pravico v roku največ 15 dni od prejema odgovoriti na posamezne navedbe v osnutku poročila (odzivno poročilo). Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovane osebe za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri katerem se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovani organ razpolaga z listinskimi dokazi, jih predloži odzivnemu poročilu. Po preteku 15 dnevne roka za odzivno poročilo sprejme nadzorni odbor končno poročilo s priporočili in predlogi, ki ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču.

predsednica NO
Ksenija Toplikar Zorn