

POSLOVNIK

Nadzornega odbora Občine Krško

(neuradno prečiščeno besedilo)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet poslovnika)

S tem poslovnikom je določeno delovno področje Nadzornega odbora Občine Krško (v nadaljevanju: nadzorni odbor), postopek konstituiranja nadzornega odbora, pravice in dolžnosti članov, predsednika in podpredsednika ter tajnika nadzornega odbora, organizacija dela nadzornega odbora, postopek nadzora, vodenje evidence in dokumentacije nadzornega odbora, javnost dela ter dolžnost varovanja podatkov.

2. člen

(javnost dela)

(1) Delo nadzornega odbora je javno.

(2) Nadzorni odbor je pri svojem delu dolžan varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev in spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

(3) Način zagotavljanja javnosti dela nadzornega odbora, v skladu z zakonom in Statutom Občine Krško, določa ta poslovnik.

3. člen

(način dela)

Nadzorni odbor dela na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

4. člen

(predstavljanje)

Nadzorni odbor predstavlja in zastopa predsednik nadzornega odbora.

5. člen

(uporaba pečata)

(1) Nadzorni odbor uporablja žig, določen s Statutom Občine Krško.

(2) Žig premera 34 mm ima v zgornjem delu krožnice napis »OBČINA KRŠKO«, v sredini znak občine, v spodnjem delu krožnice pa napis »NADZORNI ODBOR«.

(3) Nadzorni odbor uporablja žig na vabilih za seje, na sprejetih internih aktih, drugih odločitvah ter dopisih in ostalih pisnih odpravkih nadzornega odbora.

(4) Žig nadzornega odbora se hrani v prostorih občinske uprave, dostop do njega pa imajo predsednik in podpredsednik nadzornega odbora in s strani predsednika nadzornega odbora pooblaščen član občinske uprave, ki opravlja administrativna dela za nadzorni odbor.

II. DELOVNO PODROČJE NADZORNEGA ODBORA

6. člen

(področje dela)

(1) Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

(2) V okviru svoje pristojnosti nadzorni odbor:

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

(3) Na začetku proračunskega leta sprejme nadzorni odbor letni program dela.

III. KONSTITUIRANJE NADZORNEGA ODBORA

7. člen

(splošna določba)

(1) Nadzorni odbor se konstituira na prvi seji, ki jo skliče župan v roku 20. dni po imenovanju vseh članov nadzornega odbora.

(2) Do izvolitve predsednika oziroma podpredsednika nadzornega odbora, vodi sejo najstarejši član nadzornega odbora.

8. člen

(izvolitev predsednika in podpredsednika)

(1) Ko je nadzorni odbor konstituiran, izvoli izmed svojih članov predsednika in podpredsednika nadzornega odbora.

(2) Kandidaturo za predsednika in podpredsednika nadzornega odbora lahko vložijo vsaki član nadzornega odbora.

(3) Kandidat je izvoljen z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.

(4) Glasovanje za predsednika in podpredsednika nadzornega odbora je javno.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

9. člen

(pravice članov nadzornega odbora)

(1) Pravice članov nadzornega odbora so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.

(2) Člani nadzornega odbora imajo pravico:

- udeleževati se sej nadzornega odbora,
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej nadzornega odbora,
- predlagati nadzornemu odboru izvolitev in razrešitev predsednika in podpredsednika nadzornega odbora,
- predlagati sprejem internih aktov poslovanja,
- predlagati sprejem sklepa o pričetku nadzora in imenovanju pooblaščenega člana nadzornega odbora kot poročevalca v konkretni zadevi,
- predlagati sprejem predloga, da občinski svet imenuje izvedenca za posamezne posebne strokovne naloge nadzora,
- predlagati sprejem poročila o posamezni vrsti nadzora pri nadzorovani osebi nad katero ima nadzorni odbor pravico nadzora s priporočili in predlogi,
- razpravljati in glasovati o vseh predlogih in odločitvah nadzornega odbora,
- zahtevati in dobiti podatke od občine, ki so članu nadzornega odbora potrebni pri opravljanju njegovih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor,
- do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije člana nadzornega odbora v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta.

10. člen

(dolžnosti članov nadzornega odbora)

(1) Dolžnosti članov nadzornega odbora so določene z zakonom, Statutom občine in tem poslovnikom.

(2) Člani nadzornega odbora imajo dolžnost:

- udeleževati se sej nadzornega odbora,
- v primeru, da na sejo nadzornega odbora ne morejo priti, o tem pravočasno obvestiti predsednika ali podpredsednika nadzornega odbora,
- pri svojem delu varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev,
- spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov v zvezi z opravljanjem nadzora,
- varovati podatke in ugotovitve v zvezi s posameznim nadzorom, kot poslovno skrivnost nadzornega odbora,
- kot imenovani poročevalci v določeni posamezni zadevi nadzora, opraviti vestno, pošteno in strokovno nadzor ter preveriti vse razpoložljive podatke in dejstva,
- izdelati poročilo o opravljenem posameznem nadzoru glede katerega so bili imenovani kot poročevalci in ga predložiti nadzornemu odboru v razpravo in sprejem,
- s svojim ravnanjem in izjavami varovati dobro ime in integriteto nadzornega odbora.

11. člen

(odškodninska in kazenska odgovornost)

Člani nadzornega odbora ne morejo biti klicani na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki so ga dali v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

V. PREDSEDNIK IN PODPREDSEDNIK NADZORNEGA ODBORA

12. člen

(predsednik nadzornega odbora)

(1) Poleg pravic in dolžnosti člana nadzornega odbora ima predsednik nadzornega odbora še pravico in dolžnost:

- predstavljati in zastopati nadzorni odbor ter njegove ugotovitve, mnenja, priporočila in predloge pred organi občine in pri nadzorovanih osebah,
- seznanjati javnost o delu nadzornega odbora,
- sklicevati in voditi seje nadzornega odbora ter predlagati dnevni red sej,
- z ukrepi predvidenimi s tem poslovníkom skrbeti za red in nemoten potek sej nadzornega odbora,
- pripraviti osnutek letnega programa dela nadzornega odbora za obravnavo in sprejem na nadzornem odboru,
- podpisovati pisne odpravke nadzornega odbora,
- skrbeti za koordinacijo med nadzornim odborom in nadzorovanimi osebami,
- posredovati pri morebitnih zapletih v času opravljanja nadzora pri nadzorovanih osebah,
- preko tajnika nadzornega odbora skrbeti za vsa administrativna opravila v zvezi z delom nadzornega odbora,
- opravljati druge naloge določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom ter naloge, za katere ga izrecno pooblasti nadzorni odbor.

(2) Predsednik nadzornega odbora je dolžan s svojim ravnanjem, vedenjem in izjavami v javnosti še posebej skrbeti za dobro ime in integriteto nadzornega odbora.

13. člen

(podpredsednik nadzornega odbora)

(1) Podpredsednik nadzornega odbora pomaga predsedniku nadzornega odbora pri njegovem delu in ga nadomešča v odsotnosti ali v primeru zadržanosti.

(2) Podpredsednik nadzornega odbora lahko na podlagi pisnega pooblastila predsednika nadzornega odbora opravlja tudi druge posamezne zadeve iz delovnega področja predsednika nadzornega odbora.

14. člen

(razrešitev predsednika in podpredsednika)

- (1) Predsednik nadzornega odbora je lahko razrešen na predlog enega člana nadzornega odbora, če za razrešitev glasuje večina vseh članov nadzornega odbora.
- (2) Predlagatelj razrešitve predsednika nadzornega odbora mora v svojem predlogu opredeliti razloge za njegovo razrešitev.
- (3) Točko razrešitve predsednika nadzornega odbora na seji nadzornega odbora vodi najstarejši član nadzornega odbora.
- (4) Pred glasovanjem o razrešitvi ima zadnjo besedo vselej predsednik nadzornega odbora, pri čemer mu besede ni možno vzeti ali mu seči v besedo.
- (5) Razrešitev predsednika nadzornega odbora ni možna na korespondenčni seji.
- (6) Do izvolitve novega predsednika nadzornega odbora, vodi nadzorni odbor podpredsednik nadzornega odbora, če pa je tudi ta razrešen, pa najstarejši član nadzornega odbora.
- (7) Na enak način kot predsednika nadzornega odbora se razreši tudi podpredsednika nadzornega odbora.

VI. TAJNIK NADZORNEGA ODBORA

15. člen

(določitev tajnika)

- (1) Za administrativno pomoč pri delu nadzornega odbora, določi župan, v soglasju z nadzornim odborom, delavca občinske uprave.
- (2) S soglasjem nadzornega odbora postane s strani župana določen delavec občinske uprave, tajnik nadzornega odbora.

16. člen

(naloge tajnika)

- (1) Tajnik nadzornega odbora opravlja za nadzorni odbor in posamezne člane nadzornega odbora v zvezi z opravljanjem njihove funkcije v nadzornem odboru, administrativna in druga opravila.
- (2) Naloge tajnika nadzornega odbora so tako zlasti:
 - pisanje zapisnikov sej nadzornega odbora,
 - pisna in stilistično enotna izdelava sklepov, poročil in drugih pisnih odpravkov nadzornega odbora,
 - skrb in vodenje arhiva ter ostale dokumentacije nadzornega odbora,
 - vodenje evidence sej nadzornega odbora in prisotnosti na sejah,
 - pravočasno pošiljanje gradiva za sklic sej nadzornega odbora članom nadzornega odbora,
 - obveščanje vabljenih oseb o sejah nadzornega odbora,
 - skrb za hrambo in, v skladu s tem poslovnikom, pravilno uporabo ter dostop upravičenih oseb do žiga nadzornega odbora.

17. člen

(dolžnost varovanja podatkov)

(1) Tajnik nadzornega odbora je pri opravljanju dela za nadzorni odbor dolžan varovati kot uradno tajnost vse razprave in dogajanja na sejah nadzornega odbora, sprejete sklepe ter druge odločitve nadzornega odbora.

(2) V razmerju do nadrejenih v občinski upravi, veže tajnika nadzornega odbora, glede razprav in dogajanj na sejah nadzornega odbora, dolžnost molčečnosti.

(3) Dolžnosti molčečnosti lahko tajnika nadzornega odbora razreši le predsednik nadzornega odbora.

VII. SEJE NADZORNEGA ODBORA

18. člen

(sklicevanje sej)

(1) Seje nadzornega odbora in nadaljevanja prekinjenih sej sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo, pobudo člana nadzornega odbora, občinskega sveta ali župana.

(2) Pisno pobudo za sklic seje nadzornega odbora je potrebno nasloviti na predsednika nadzornega odbora in v njej navesti razloge za sklic ter predložiti pisno gradivo za obravnavo s predlogi sklepov, o katerih naj bi nadzorni odbor odločal.

19. člen

(pravica sklicevanja sej)

(1) V primeru, da predsednik nadzornega odbora v roku 30. dni od prejete pisne pobude za sklic seje nadzornega odbora, le-te ne skliče, jo lahko namesto njega skliče član nadzornega odbora, ki je podal pobudo za sklic seje.

(2) Kadar pobudo za sklice seje nadzornega odbora poda občinski svet ali župan, predsednik nadzornega odbora pa jo ne skliče v roku 30. dni od prejema pisne pobude, jo lahko skliče katerikoli član nadzornega odbora.

20. člen

(sklic redne seje)

(1) Redno sejo nadzornega odbora se sklicuje po potrebi oziroma vsaj dvakrat letno.

(2) Sklic redne seje nadzornega odbora s predlogom dnevnega reda in gradivom mora biti vročen članom nadzornega odbora najkasneje teden dni pred sejo.

(3) Nadzorni odbor po potrebi povabi ostale vabljene, zlasti kadar je njihova prisotnost potrebna za razjasnitev in v pomoč pri delu nadzornega odbora.

21. člen
(sklic izredne seje)

- (1) Izredna seja nadzornega odbora se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.
- (2) O sklicu izredne seje morajo biti obveščeni člani nadzornega odbora vsaj en dan pred sejo.
- (3) Gradivo za izredno sejo nadzornega odbora mora biti vročeno članom nadzornega odbora s sklicem izredne seje oziroma se lahko predloži članom nadzornega odbora tudi na sami seji.

22. člen
(sklic korespondenčne seje)

- (1) Korespondenčna seja nadzornega odbora se lahko skliče zaradi odločanja o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje nadzornega odbora, ali kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah glede katerih ne bi bilo smotno sklicevati redne oziroma izredne seje nadzornega odbora, ali kadar člani nadzornega odbora na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče korespondenčna seja nadzornega odbora.
- (2) Korespondenčna seja se opravi telefonsko, elektronsko oziroma na drug primeren način, ki omogoča, da lahko člani nadzornega odbora odločajo o posamezni zadevi.

23. člen
(prisotnost javnosti na sejah)

- (1) Seje nadzornega odbora so zaprte za javnost, kadar je nadzorni odbor pri svojem delu dolžan varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so tako opredeljene z zakonom, drugimi predpisi ali z akti občinskega sveta in organizacij porabnikov proračunskih sredstev in ko je to potrebno za spoštovanje dostojanstva, dobrega imena in integritete posameznikov.
- (2) Na sejah nadzornega odbora oziroma posameznih točkah dnevnega reda seje so lahko prisotni tudi ostali vabljeni, zlasti kadar je njihova prisotnost potrebna za razjasnitev in v pomoč pri delu nadzornega odbora.

24. člen
(predsedovanje sejam)

- (1) Seje nadzornega odbora vodi predsednik nadzornega odbora.
- (2) Če je predsednik nadzornega odbora zadržan ali odsoten, vodi sejo podpredsednik nadzornega odbora.
- (3) Če je podpredsednik nadzornega odbora zadržan ali odsoten, vodi sejo najstarejši član nadzornega odbora.

25. člen
(sklepčnost)

Nadzorni odbor je sklepčen, če je na seji dejansko prisotnih več kot polovica članov nadzornega odbora.

26. člen
(preverjanje sklepčnosti)

(1) Pred začetkom seje nadzornega odbora predsedujoči najprej obvesti nadzorni odbor, kdo izmed članov ga je obvestil, da je zadržan ali se seje ne more udeležiti, nato ugotovi prisotnost posameznih članov nadzornega odbora ter udeležbo ostalih prisotnih oziroma vabljenih.

(2) Če nadzorni odbor ni sklepčen, predsedujoči določi nov datum seje.

27. člen
(določitev dnevnega reda)

(1) Nadzorni odbor na začetku seje določi dnevni red seje.

(2) Pri določanju dnevnega reda nadzorni odbor najprej odloča o predlogih za umik zadev z dnevnega reda, nato o predlogih za razširitev dnevnega reda in o predlogih za spremembo vrstnega reda obravnavanja zadev.

(3) Po sprejetju odločitev iz prejšnjega odstavka tega člena, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

(4) Med sejo lahko nadzorni odbor na obrazložen predlog posameznega člana nadzornega odbora, spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

28. člen
(potrditev zapisnika)

(1) Po sprejemu dnevnega reda seje nadzornega odbora, nadzorni odbor obravnava in potrdi zapisnik prejšnje seje nadzornega odbora.

(2) Vsak član nadzornega odbora ima pravico predlagati pripombe k zapisniku, o njih pa odloča nadzorni odbor.

29. člen
(odločanje o odprtosti seje)

(1) Po določitvi dnevnega reda seje nadzornega odbora in potrditvi zapisnika prejšnje seje, lahko predsedujoči, v kolikor obstaja interes javnosti za prisotnost na seji nadzornega odbora ali za prisotnost pri posameznih točkah dnevnega reda, da na glasovanje sklep, da je seja nadzornega odbora ali obravnava posamezne točke dnevnega reda, odprta za javnost.

(2) V kolikor nadzorni odbor sprejme sklep iz prejšnjega odstavka tega člena, povabi predsedujoči zainteresirano javnost, da se udeleži seje nadzornega odbora ali obravnave pri posamezni točki dnevnega reda.

30. člen

(obravnavanje točk dnevnega reda)

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda, da predsedujoči najprej besedo predlagatelju točke dnevnega reda oziroma poročevalcu, nato pa članom nadzornega odbora po vrstnem redu, kot so se prijavi k besedi.
- (2) Predsedujoči lahko da besedo tudi vabljenim osebam.
- (3) Prijavljeni v razpravi sme govoriti le o vprašanih, ki se tičejo točke dnevnega reda.
- (4) Predsedujoči sme na lastni obrazložen predlog ali obrazložen predlog kateregakoli člana nadzornega odbora pri posamezni zadevi omejiti čas razprave.

31. člen

(prekinitev, preložitve, sklenitev seje)

- (1) Nadzorni odbor lahko sejo prekine in določi, kdaj se bo nadaljevala.
- (2) Če nadzorni odbor pri obravnavi posamezne zadeve razprave ni končal ali če ni pogojev za odločanje, lahko razpravo oziroma odločanje o zadevi preloži na eno od naslednjih sej.
- (3) Člani nadzornega odbora o prekinitvi in preložitvi odločajo z glasovanjem.
- (3) Predsedujoči konča sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

32. člen

(vzdrževanje reda)

- (1) Za red na seji skrbi predsedujoči.
- (2) Na seji ne sme nihče govoriti, dokler mu tega ne dovoli predsedujoči, govornika pa ne sme nihče motiti med govorom in mu segati v besedo, razen predsedujočega, ki ga lahko opomni na red.
- (3) Če se v razpravi prijavljeni govornik, ne drži teme, ki se tiče točke dnevnega reda, mu lahko predsedujoči po predhodnem opominu vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko tisti, ki mu je bila beseda odvzeta, ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor takoj z glasovanjem in brez razprave.
- (4) Tistega, ki moti sejo nadzornega odbora, predsedujoči na to opomni. Če po opominu z motenjem seje nadaljuje, lahko predsedujoči odredi, da se takoj odstrani s seje.
- (5) Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, prekine sejo.

33. člen

(zapisnik)

- (1) O delu nadzornega odbora se piše zapisnik, ki se pošlje članom nadzornega odbora z gradivom za sklic naslednje seje nadzornega odbora.
- (2) Zapisnik mora obsegati vse glavne podatke o seji nadzornega odbora, predvsem pa:
 - podatke o času in kraju seje,
 - imena prisotnih in odsotnih članov nadzornega odbora,
 - kdo je vodil sejo,

- dnevni red seje,
- dobnesedni zapis vseh sklepov o katerih je nadzorni odbor odločal,
- izid glasovanja o posameznih odločitvah.

(3) V zapisnik se lahko na predlog posameznega člana nadzornega odbora, vpisujejo tudi drugi zaznamki. Če predlog člana nadzornega odbora za vpis v zapisnik ni sprejet, ima pravico, da zapisniku o tem predloži svoje ločeno mnenje.

(4) Po potrditvi zapisnika seje nadzornega odbora, zapisnik podpiše predsedujoči, ki je predsedoval seji glede katere je bil potrjen zapisnik, in zapisnikar.

34. člen

(glasovno snemanje seje)

(1) Seje nadzornega odbora se glasovno snema. Posnetek se hrani še leto dni po prenehanju mandata članov nadzornega odbora.

(2) Posnetek seje nadzornega odbora je zaupno gradivo in se kot takšno tudi primerno hrani.

VIII. SPREJEMANJE ODLOČITEV NADZORNEGA OBORA

35. člen

(odločanje)

(1) Nadzorni odbor sprejema odločitve na sejah z večino glasov navzočih članov kadar je na seji navzoča večina članov nadzornega odbora, razen če ni z zakonom, statutom občine ali tem poslovnikom drugače določeno.

(2) Z dvotretjinsko večino vseh članov nadzorni odbor odloča o sprejemu in spremembah tega poslovnika.

(3) Z večino glasov vseh članov nadzorni odbor odloča o:

- imenovanju in razrešitvi predsednika in podpredsednika nadzornega odbora,
- o tajnem glasovanju glede posamezne odločitve,
- o pravici poslušanja posnetka seje nadzornega odbora s strani posameznih zainteresiranih oseb,
- o posredovanju posameznih podatkov ali ugotovitev iz poročila, ki nosi oznako zaupnega gradiva.

36. člen

(način odločanja)

(1) Odločanje se opravi tako, da predsedujoči pozove člane nadzornega odbora, naj se izjavijo, kdo je za predlog in kdo je proti predlogu.

(2) Glasuje se hkrati z dvigom rok ali posamičnim izjavljanjem.

37. člen

(ugotavljanje izida glasovanja)

Po končanem glasovanju ugotovi predsedujoči izid glasovanja in na podlagi izida razglasi, da je predlog, o katerem je nadzorni odbor glasoval, sprejet ali zavrnjen.

IX. POSTOPEK NADZORA

38. člen

(sklep o pričetku nadzora)

(1) Vsak član nadzornega odbora lahko na seji nadzornega odbora zahteva, da nadzorni odbor sprejme sklep o pričetku nadzora nad določeno nadzorovano osebo in določi poročevalca v tej zadevi.

(2) V sklepu o pričetku nadzora je potrebno navesti nadzorovano osebo, predmet nadzora in poročevalca kot pooblaščen osebo nadzornega odbora, ki ima pravico opraviti nadzor.

39. člen

(poročilo poročevalca)

(1) Po opravljenem nadzoru pri nadzorovani osebi poročevalec izdelava pisno poročilo o opravljenem nadzoru in ga dostavi v obravnavo nadzornemu odboru.

(2) Pisno poročilo o opravljenem nadzoru mora vsebovati naziv nadzorovane osebe, predmet nadzora, čas opravljenega nadzora, ugotovitve in dejstva do katerih je prišel poročevalec, ime in priimek poročevalca in njegov podpis s katerim jamči, da je poročilo narejeno vestno, pošteno in strokovno.

(3) Dokler poročilo poročevalca ne postane dokončno, se za ravnanje z gradivo zaupne narave upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

40. člen

(obravnavanje poročila)

(1) Nadzorni odbor mora obravnavati dostavljeno pisno poročilo poročevalca v čim krajšem možnem času.

(2) Pri obravnavi poročila najprej poročevalec predstavi poročilo, nato pa o njem razpravljajo še ostali člani nadzornega odbora.

(3) Po končani razpravi nadzorni odbor ne glasuje o poročilu, lahko pa na predlog vsakega člana nadzornega odbora glasuje o tem, da se poročilo dopolni ali popravi.

(4) Predsednik nadzornega odbora obravnavano poročilo pošlje kot osnutek poročila nadzorovani osebi.

41. člen

(pravica do odzivnega poročila)

Nadzorovana oseba ima pravico, da v roku 15. dni od prejema osnutka poročila vloži pri nadzornem odboru obrazloženo odzivno poročilo.

42. člen

(sprejem dokončnega poročila)

(1) Po prejemu odzivnega poročila na osnutek poročila s strani nadzorovane osebe, mora nadzorni odbor v čim krajšem možnem času, še pred sprejemom dokončnega poročila, obravnavati odzivno poročilo in se o njem izreči.

(2) Po obravnavi odzivnega poročila oziroma po izteku roka za odzivno poročilo, nadzorni odbor odloča o dokončnem poročilu skupaj s priporočili in predlogi nadzornega odbora za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

43. člen

(vsebina dokončnega poročila)

(1) Sprejeto dokončno poročilo mora vsebovati, poleg sestavin, ki jih vsebuje poročilo poročevalca, ki se pošlje kot predlog poročila nadzorovani osebi, še številko in datum seje nadzornega odbora, na kateri je bilo dokončno poročilo sprejeto, sklepe o priporočilih in predlogih, ki jih je nadzorni odbor sprejel za odpravo nepravilnosti, oznako, da gre za dokončno poročilo, podpis predsednika nadzornega odbora ter žig nadzornega odbora. Dokončno poročilo ne vsebuje imena in priimka ter podpisa poročevalca.

(2) Dokončno poročilo mora vsebovati tudi kratke navedbe odzivnega poročila nadzorovane osebe, v kolikor je le-ta odzivno poročilo vložila in odgovor nadzornega odbora na odzivno poročilo.«.

(3) Dokončno poročilo mora biti stilistično in oblikovno enotno izdelano.

44. člen

(vročitev dokončnega poročila)

(1) Sprejeto dokončno poročilo, ki je stilistično in oblikovno enotno izdelano, pošlje predsednik nadzornega odbora nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu ter po potrebi tudi računskemu sodišču, v kolikor nadzorni odbor o tem sprejme poseben sklep.

(2) S sprejemom dokončnega poročila le-to postane dostopno javnosti.

45. člen

(določitev in razrešitev poročevalca)

(1) Nadzorni odbor s sklepom o pričetku nadzora določi izmed članov nadzornega odbora poročevalca kot pooblaščen osebo nadzornega odbora, da opravi nadzor pri nadzorovani osebi.

(2) Če poročevalec med postopkom nadzora ugotovi, da nadzora ne bo mogel opraviti, o tem obvesti nadzorni odbor in predlaga, da ga nadzorni odbor razreši oziroma mu določi pomoč.

(3) Nadzorni odbor lahko razreši poročevalca brez njegove privolitve, če ta:

- z nadzorom brez opravičljivega razloga in po svoji krivdi ne začne v primernem času od dneva imenovanja,
- nadzornemu odboru ne dostavi pisnega poročila in o nadzoru ne poroča nadzornemu odboru v primernem času, glede na zapletenost in obsežnost nadzora, od dneva imenovanja,
- nadzora ne opravlja vestno in strokovno,
- pri nadzoru moti poslovanje nadzorovane osebe bolj kot je to potrebno,
- pri nadzoru na kakršenkoli način zlorablja ali manipulira s podatki, do katerih pride,
- ne spoštuje varovanja državne, uradne ali poslovne skrivnosti oziroma dostojanstva, dobrega imena in integritete posameznikov.

46. člen

(pravice poročevalca)

(1) Poročevalec ima kot pooblaščen oseba nadzornega odbora, na podlagi sklepa nadzornega odbora o pričetku nadzora, pravico:

- vstopiti v prostore nadzorovane osebe,
- zahtevati od nadzorovane osebe primeren prostor, kjer bo lahko v miru opravljal nadzor,
- pregledati vso listinsko dokumentacijo pri nadzorovani osebi,
- zahtevati od nadzorovane osebe oziroma pri njej zaposlenih oseb potrebna pojasnila in razlage.

(2) Poročevalec ima pri opravljanju vsakega nadzora še pravico:

- od strokovnih služb občine zahtevati potrebno strokovno pomoč,
- od občine pridobiti ustrezne podatke, ki jih potrebuje pri nadzoru druge nadzorovane osebe,
- od občine zahtevati potrebno administrativno in tehnično pomoč.

47. člen

(dolžnosti poročevalca)

(1) Poročevalec ima dolžnost:

- začeti nadzor glede katerega je bil imenovan pri nadzorovani osebi v primernem času od dneva imenovanja za poročevalca,
- pri nadzoru v čim manjši možni meri motiti poslovanje nadzorovane osebe,
- opraviti nadzor vestno, pošteno in strokovno,
- preveriti vsa dejstva in dokaze,
- pri nadzoru varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti,
- spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

(2) Poročevalec ima tudi dolžnost:

- nadzornemu odboru v primernem času od dneva imenovanja, glede na zahtevnost in obseg nadzora, dostaviti pisno poročilo o opravljenem nadzoru,
- nadzornemu odboru poročati o opravljenem nadzoru in o ugotovljenih dejstvih,

- predlagati morebitne ustrezne ukrepe proti nadzorovani osebi oziroma proti osebam zaposlenim pri nadzorovani osebi.

48. člen

(dolžnosti nadzorovane osebe)

(1) Nadzorovana oseba ima v postopku nadzora dolžnost, da poročevalcu kot pooblaščenemu članu nadzornega odbora, na podlagi sklepa nadzornega odbora:

- omogoči nemoteno opravo nadzora,
- dovoli pregled vse listinske dokumentacije, ne glede na oznake državne, uradne ali poslovne skrivnosti,
- nudi vso potrebno pomoč, da se odkrijejo vsa dejstva in razjasnijo vse okoliščine pomembne za nadzor,
- daje pojasnila in odgovore na vprašanja, ki jih zahteva,
- zagotovi primeren prostor za nemoteno opravljanje nadzora.

(2) Nadzorovana oseba je dolžna še:

- obravnavati poročilo nadzornega odbora,
- upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

49. člen

(predmet nadzora)

(1) Nadzor nadzornega odbora vsebuje zlasti ugotavljanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja pristojnih organov in organizacij porabnikov občinskega proračuna ter pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim javnim premoženjem ter ocenjevanje učinkovitosti in gospodarnosti porabe občinskih proračunskih sredstev.

(2) Predmet nadzora, opredeljen s prejšnjim odstavkom tega člena, se nanaša tudi na poslovanje krajevnih skupnosti, ne glede na to, ali imajo le-te imenovane svoje lastne nadzorne odbore ali ne.

50. člen

(izvedenec)

(1) Nadzorni odbor lahko občinskemu svetu predlaga, da za posamezne posebne strokovne naloge nadzora imenuje izvedenca.

(2) V predlogu o imenovanju izvedenca mora nadzorni odbor občinskemu svetu navesti razloge oziroma potrebe za takšno imenovanje, ime in priimek oziroma naziv izvedenca ter opredeliti nadzor, ki naj bi ga opravil izvedenec.

(3) Z imenovanim izvedencem podpiše ustrezno pogodbo župan.

(4) Na podlagi sklepa občinskega sveta o imenovanju izvedenca, ima imenovani izvedenec enake pravice in obveznosti kot poročevalec, ki je član nadzornega odbora.

X. VODENJE EVIDENCE IN DOKUMENTACIJE

51. člen

(splošna določba)

- (1) O delu nadzornega odbora se vodi pisna evidenca in dokumentacija ter posnetek seje nadzornega odbora.
- (2) Za vodenje evidence in dokumentacije je zadolžen tajnik nadzornega odbora.

52. člen

(pravica vpogleda)

- (1) Pravica vpogleda v evidenco in dokumentacijo ter arhiv nadzornega odbora imajo člani nadzornega odbora in tajnik nadzornega odbora.
- (2) S pisnim dovoljenjem predsednika nadzornega odbora imajo pravico vpogleda v evidenco in dokumentacijo ter arhiv nadzornega odbora tudi ostale osebe.

53. člen

(pravica poslušanja)

- (1) Pravico poslušanja posnetka seje nadzornega odbora ima član nadzornega odbora v tajništvu nadzornega odbora, po predhodni odobritvi predsednika nadzornega odbora.
- (2) Ostale zainteresirane osebe lahko poslušajo posnetek seje nadzornega odbora le, če tako sklene nadzorni odbor z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.
- (3) O vsakem poslušanju posnetka seje nadzornega odbora, je potrebno napraviti uradni zaznamek o tem, kdo in kdaj je poslušal posnetek, kateri del posnetka je poslušal, kdo je poslušanje odobril in namen poslušanja.

XI. JAVNOST DELA NADZORNEGA ODBORA

54. člen

(odprtost sej za javnost)

Seje nadzornega odbora so odprte za javnost samo pod pogoji in postopku, ki ga določa ta poslovnik.

55. člen

(seznanjanje javnosti)

- (1) V imenu nadzornega odbora ima pravico in dolžnost seznanjati javnost o delu nadzornega odbora predsednik nadzornega odbora.
- (2) Člani nadzornega odbora brez izrecnega pooblastila nadzornega odbora ne morejo podajati uradnih stališč in mnenj v imenu nadzornega odbora, pač pa lahko podajajo takšna stališča in mnenja le kot posamezni člani nadzornega odbora.

(3) Za seznanjanje javnosti o delu nadzornega odbora, lahko predsednik nadzornega odbora v imenu nadzornega odbora sklicuje tiskovne konference, daje uradne izjave in sporočila za medije ter na drug primeren način skrbi za obveščanje javnosti.

(4) O poročilu nadzornega odbora v zvezi s posameznim nadzorom, se lahko javnost seznanjati šele, ko postane poročilo dokončno.

56. člen

(dolžnost varovanja podatkov)

Pri seznanjanju javnosti o delu nadzornega odbora je predsednik nadzornega odbora in vsak član nadzornega odbora dolžan varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev in spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

57. člen

(dolžnost poročanja občinskemu svetu)

(1) Nadzorni odbor je o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih dolžan podati poročilo s priporočili in predlogi občinskemu svetu in mu najmanj enkrat letno poročati o svojem delu in ugotovitvah.

(2) Za poročilo o delu in ugotovitvah nadzornega odbora je zadolžen predsednik nadzornega odbora.

XII. DOLŽNOST VAROVANJA PODATKOV

58. člen

(splošna določba)

(1) Predsednik, podpredsednik in ostali člani nadzornega odbora, tajnik nadzornega odbora ter imenovani izvedenci, so dolžni varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev in spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

(2) Dolžnost iz prvega odstavka tega člena zavezuje tudi vse osebe, ki so vabljene na seje nadzornega odbora ali posamezne točke dnevnega reda seje nadzornega odbora.

59. člen

(zaupnost gradiva)

(1) Do sprejema dokončnega poročila o nadzoru posamezne nadzorovane osebe, nosi poročilo in vsi podatki ter ugotovitve v njem, oznako zaupnega gradiva.

(2) Posamezne podatke ali ugotovitve iz poročila, ki nosi oznako zaupnega gradiva, je ob upoštevanju omejitev, določenih v prejšnjem členu, možno posredovati javnosti le,

če takšen sklep sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.

XIII. KONČNI DOLOČBI

60. člen

(sprejem poslovnika)

(1) Poslovnik sprejme nadzorni odbor z dvotretjinsko večino vseh članov nadzornega odbora.

(2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme nadzorni odbor po istem postopku kot velja za sprejem poslovnika.

61. člen

(začetek veljavnosti)

Poslovnik začne veljati 15. dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Številka: 013-2/2016-O301

Datum: 21. 4. 2016

Davorin Dimič, l.r.,
Predsednik Nadzornega odbora
Občine Krško

(Uradni list RS, št. 91/99, 91/03 in 33/16)