

1898. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Straža, stran 5356.

Na podlagi osmega odstavka 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) in 45. člena Statuta Občine Straža (Uradni list RS, št. 61/21) je Nadzorni odbor Občine Straža na 2. redni seji dne 15. 2. 2023 sprejel

P O S L O V N I K

Nadzornega odbora Občine Straža

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina poslovnika)

(1) S tem poslovnikom se ureja organizacija in delo Nadzornega odbora Občine Straža (v nadaljnjem besedilu: nadzorni odbor) ter uresničevanje pravic in dolžnosti njegovih članov ter druga vprašanja, pomembna za njegovo delo.

(2) V poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

(samostojnost in neodvisnost pri delu)

(1) Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen in deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno.

(2) Nadzorni odbor mora svoje naloge opravljati strokovno, pošteno, vestno in nepristransko ter v skladu z veljavno zakonodajo, Statutom Občine Straža (v nadaljnjem besedilu: statut), tem poslovnikom, računovodskimi standardi in drugimi predpisi s področja delovanja nadzornih odborov občin.

3. člen

(varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti)

(1) Člani nadzornega odbora so pri svojem delu dolžni varovati osebne podatke, državne, uradne in poslovne skrivnosti, določene z zakonom, drugimi predpisi ali akti občinskega sveta ali akti uporabnikov proračunskih sredstev.

(2) Člani nadzornega odbora morajo pri svojem delu spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

II. JAVNOST DELA

4. člen

(javnost dela)

(1) Delo nadzornega odbora je javno. Nadzorni odbor zagotavlja javnost dela z objavo sprejetega letnega programa nadzora ter njegovih sprememb in dopolnitev ter z objavo poročil s priporočili in predlogi o opravljenih nadzorih na spletni strani občine.

(2) Osnutki poročil o opravljenih nadzorih niso informacije javnega značaja.

III. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NADZORNEGA ODBORA

5. člen

(pristojnosti)

(1) Pristojnosti nadzornega odbora določajo zakon, ki ureja lokalno samoupravo, statut in drugi predpisi.

(2) Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja neposrednih in posrednih proračunskih uporabnikov, javnih gospodarskih zavodov in javnih podjetij, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je Občina Straža in ki upravljajo ali uporabljajo premoženje občine.

6. člen

(naloge)

V okviru svojih pristojnosti nadzorni odbor opravlja naslednje naloge:

- priprava, obravnava in sprejem letnega programa dela,
- pregledovanje in proučevanje pravnih predpisov in aktov, s katerimi se določajo nameni proračunske porabe (odloki, proračuni, finančni načrti, zaključni računi, programi, razpisi in drugo),

- pregledovanje listinske dokumentacije (pogodbe, naročila, ponudbe, odredbe, nalogi, računi, dobavnice, zapisniki ter druge knjigovodske listine in poslovne knjige),
- ugotavljanje pravilnosti in smotrnosti poslovanja,
- priprava poročil o nadzoru skladno s pravilnikom, ki določa obvezne sestavine poročila nadzornega odbora občine,
- obravnava in sprejem osnutkov poročil in poročil s priporočili in predlogi,
- seznanitev nadzorovane osebe z osnutkom poročila o izvedenem nadzoru,
- obravnava predlogov, ugovorov in pobud nadzorovane osebe med izvedbo nadzorov,
- obravnava odzivnega poročila na osnutek poročila o izvedenem nadzoru,
- seznanitev župana in občinskega sveta s poročilom o nadzoru s priporočili in predlogi,
- seznanitev pristojnih organov s poročilom s priporočili in predlogi v primeru ugotovitve hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine,
- prijava suma storitve prekrška ali kaznivega dejanja pristojnemu organu,
- poročanje občinskemu svetu in županu o delu nadzornega odbora,
- druge naloge v skladu z določili zakona, podzakonskih predpisov in statuta občine.

IV. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

7. člen

(letni program nadzora)

(1) Nadzorni odbor sprejme letni program dela do konca koledarskega leta za prihodnje koledarsko leto razen ob konstituiranju novega nadzornega odbora. Na novo konstituirani nadzorni odbor sprejme letni program dela na svoji 2. redni seji.

(2) Program dela vsebuje najmanj: navedbo nadzorov, nadzorovano osebo in čas izvedbe nadzora.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

8. člen

(predsednik nadzornega odbora)

(1) Predsednik zastopa in predstavlja nadzorni odbor.

(2) Predsednik nadzornega odbora (v nadaljnjem besedilu: predsednik) ima naslednje pristojnosti:

- organizira in vodi delo nadzornega odbora,
- sklicuje in vodi seje nadzornega odbora,
- pripravi in predlaga dnevni red sej nadzornega odbora,

- pripravi letni program dela nadzornega odbora,
- pripravi predlog finančnega načrta za delovanje nadzornega odbora,
- pripravi sklep o izvedbi nadzora,
- podpisuje sklepe, zapisnike, poročila in druge akte, ki jih sprejme nadzorni odbor,
- skrbi in spremlja izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- skrbi za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora,
- zastopa nadzorni odbor na sejah občinskega sveta, ko se obravnavajo poročila nadzornega odbora ali in v drugih primerih, ko je njegova prisotnost na seji nujna,
- sodeluje z drugimi občinskimi organi,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi nadzornega odbora,
- izvaja druge naloge, ki so potrebne za redno in nemoteno delo nadzornega odbora.

9. člen

(člani nadzornega odbora)

(1) Člani nadzornega odbora imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu nadzornega odbora, se udeleževati njegovih sej in na njih odločati.

(2) Če se član nadzornega odbora zaradi opravičenega razloga ne more udeležiti seje, mora to nemudoma, najkasneje pa do začetka seje, sporočiti sklicatelju seje. Če zaradi višje sile ali drugih utemeljenih razlogov ne more opravičiti svoje odsotnosti do začetka seje, mora to storiti takoj, ko je mogoče ali najkasneje v 24 urah od prenehanja razloga.

(3) Predsednik spremlja prisotnost članov nadzornega odbora. Evidenco prisotnosti vodi občinska uprava. V primeru največ trikratne zaporedne odsotnosti člana nadzornega odbora, ga predsednik pozove, da se opredeli do svojega nadaljnjega dela v nadzornem odboru. Član nadzornega odbora mora na poziv odgovoriti v roku 15 dni od njegovega prejema.

(4) Če se član nadzornega odbora ne udeležuje sej ali svoje odsotnosti ne opraviči, lahko predsednik predlaga njegovo razrešitev. Ravno tako lahko predsednik predlaga razrešitev člana nadzornega odbora, če ta svoje delo ne opravlja skladno z zakonom, statutom, tem poslovnikom in drugimi predpisi ter v rokih, ki so določeni za izvedbo posamezne aktivnosti.

10. člen

(nasprotje interesov)

(1) Član nadzornega odbora mora ves čas izvajanja funkcije paziti na nasprotje interesov. V primeru suma nasprotja interesov ali možnosti obstoja le-tega mora o tem nemudoma obvestiti predsednika in prenehati z delom.

(2) Če član nadzornega odbora ugotovi ali sumi, da obstajajo razlogi, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranosti, mora o tem nemudoma obvestiti predsednika in prenehati z delom.

11. člen

(izločitev člana nadzornega odbora)

(1) Predsednik po prejemu obvestila člana nadzornega odbora, ki skladno z 10. členom tega poslovnika ugotovi ali sumi na obstoj nasprotja interesov ali druge izločitvene razloge, ali po prejemu zahteve nadzorovane osebe o izločitvi člana nadzornega odbora odloči o obstoju okoliščin in izločitvi člana nadzornega odbora skladno z določili statuta.

(2) V primeru izločitve člana nadzornega odbora, ki je zadolžen za posamezni nadzor, opravi nadzor drugi član nadzornega odbora, če je to mogoče. O spremembi sklepa o izvedbi nadzorov se obvesti nadzorovano osebo.

12. člen

Nadzorni odbor je dolžan županu in občinskemu svetu predložiti pisno letno poročilo o:

- delu, ki vključuje pomembne ugotovitve s področja svojega dela in predloge rešitev za izboljšanje poslovanja,
- porabi sredstev.

13. člen

(plačilo)

(1) Člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljanje nalog skladno z zakonom, statutom in pravilnikom, ki ureja plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta in članov drugih organov.

(2) Nadzorni odbor v predlogu finančnega načrta ovrednoti načrtovane aktivnosti, in sicer oceni vrednost sejnin, vrednost nadomestil za opravljanje nadzorov in sredstva za delo. Sredstva za delo predstavljajo stroški, ki nastanejo izključno zaradi opravljanja nadzorov in z njimi povezanimi storitvami kot na primer: stroški strokovnega izobraževanja, stroški zunanjih izvedencev, osnovna sredstva, strokovna literatura, strokovna pomoč, pisarniški material in drugi materialni stroški. Osnovna sredstva, ki jih občina zagotavlja članom nadzornega odbora za njihovo delo, so last občine in jih člani uporabljajo v času trajanja njihovega mandata.

VI. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA

1. Seje nadzornega odbora

14. člen

(seje)

(1) Nadzorni odbor dela in sprejema poročila, mnenja, priporočila, predloge in druge akte na sejah.

(2) Seje nadzornega odbora niso javne.

15. člen

(sklic in vodenje seje)

(1) Seje nadzornega odbora sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa član nadzornega odbora, ki ga za to pooblasti.

(2) Predsednik skliče sejo nadzornega odbora na lastno pobudo ali na zahtevo večine članov nadzornega odbora (v nadaljnjem besedilu: vlagatelj). V zahtevi je potrebno navesti razloge za sklic, predlagati dnevni red seje in priložiti gradiva za obravnavo.

(3) Če predsednik ne skliče seje v 15 dneh po prejemu zahteve, jo lahko skliče vlagatelj zahteve.

2. Priprava dnevnega reda in vabilo

16. člen

(priprava dnevnega reda)

(1) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik.

(2) Vsak član nadzornega odbora lahko predlaga uvrstitev zadeve na dnevni red seje.

(3) Pobudo za uvrstitev posamezne zadeve na dnevni red redne seje lahko vložita tudi župan ali občinski svet. Nadzorni odbor obravnava pobudo na začetku seje in pred sprejemom dnevnega reda. Če je pobuda utemeljena, jo nadzorni odbor lahko uvrsti na dnevni red seje.

(4) Nadzorni odbor glasuje o predlaganem dnevnem redu na sami seji pred obravnavo ostalih točk dnevnega reda.

(5) Na dnevni red se lahko naknadno uvrsti dodatna točka, če je zanjo pripravljeno gradivo za člane nadzornega odbora, o čemer nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

(6) Z dnevnega reda se lahko umakne točka, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali če ni prisotnega poročevalca. O umiku točke z dnevnega reda seje nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

(7) Seja poteka po sprejetih točkah dnevnega reda seje nadzornega odbora.

17. člen

(vabilo)

(1) Predsednik pošlje vabilo za sejo vsem članom nadzornega odbora praviloma 7 dni pred datumom seje.

(2) Vabilo za izredno sejo z gradivom mora biti vročeno članom najkasneje 1 dan pred sejo nadzornega odbora, izjemoma pa v krajšem roku.

(3) V vabilu se navede datum, čas in kraj sklica seje. K vabilu se priloži osnutek zapisnika prejšnje seje, gradivo k vsaki točki predloga dnevnega reda in pisno obrazložitev predlagatelja zadeve, za katero je podan predlog za uvrstitev na dnevni red seje. Vabilo se pošlje članom nadzornega odbora po elektronski pošti. Gradivo, ki je uvrščeno v predlog dnevnega reda in osnutek zapisnika prejšnje seje, se naložijo v računalniški oblak ali v drugo ustrezno računalniško infrastrukturo, do katere imajo člani nadzornega odbora dostop.

(4) K posamezni točki dnevnega reda se lahko z vabilom povabi na sejo pripravljavce gradiv in predstavnike nadzorovanih oseb in druge, v kolikor bi lahko bistveno prispevali k razjasnitvi zadeve.

3. Potek seje in sklepčnost

18. člen

(ugotavljanje sklepčnosti)

Predsednik pred začetkom seje ugotovi prisotnost članov nadzornega odbora. Če na seji ni prisotna večina članov nadzornega odbora (sklepčnost nadzornega odbora), predsednik odredi 15 minutni odmor. Po odmoru predsednik ponovi ugotavljanje sklepčnosti. Če nadzorni odbor še vedno ni sklepčen, predsednik ugotovi, da nadzorni odbor ni sklepčen in da se seja ne more začeti, zato jo preloži tako, da določi nov datum sklica seje.

19. člen

(obravnavava in sprejem dnevnega reda)

(1) Nadzorni odbor na začetku seje obravnava predlog dnevnega reda. Vsak član nadzornega odbora lahko predlaga spremembo dnevnega reda. Nadzorni odbor najprej glasuje o umiku posameznih točk dnevnega reda, nato o predlogih za razširitev dnevnega reda in na koncu o spremembi vrstnega reda obravnave posameznih točk.

(2) Po sprejetih odločitvah za umik posamezne točke dnevnega reda ali za razširitev dnevnega reda ali spremembo vrstnega reda obravnave posameznih točk nadzorni odbor glasuje o predlogu dnevnega reda v celoti.

20. člen

(obravnavava in sprejem zapisnika)

(1) Po sprejemu dnevnega reda nadzorni odbor obravnava in odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

(2) Član nadzornega odbora lahko da pripombe k zapisniku seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

(3) Zapisnik se lahko sprejme nespremenjen ali spremenjen ali dopolnjen.

21. člen

(obrnava točk dnevnega reda in razprava)

(1) Posamezne točke se obravnavajo po vrstnem redu, kot je bil sprejet dnevni red.

(2) Na začetku vsake točke dnevnega reda poda pripravlavec ali predlagatelj gradiva uvodno obrazložitev, ki ne sme biti daljša od 10 minut.

(3) Po končani obrazložitvi predsednik odpre razpravo. Razpravljanje se mora nanašati na obravnavano točko. Razprava posameznega člana nadzornega odbora lahko traja največ 10 minut. Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi drugega razpravljavca. Replika lahko traja največ 3 minute.

(4) Ko predsednik ugotovi, da ni več razpravljavcev, zaključi razpravo.

(5) Na seji nadzornega odbora lahko sodelujejo in dobijo besedo samo člani nadzornega odbora. Strokovni sodelavci občinske uprave, zastopniki ali pooblašenci nadzorovane osebe in drugi vabljeni na sejo imajo pravico do besede, če tako odloči nadzorni odbor, vendar samo pri tistih točkah dnevnega reda, h katerim so bili vabljeni.

22. člen

(odločanje)

(1) Nadzorni odbor praviloma odloča v polni sestavi. V okrnjeni sestavi (brez enega člana) odloča samo v naslednjih primerih:

- če je eden od članov odsoten iz razlogov, na katere ne more vplivati (višja sila),
- če je za enega od članov podan izločitveni razlog (obstoj okoliščin iz 37. člena statuta ali 10. člena tega poslovnika).

(2) Kadar nadzorni odbor odloča v polni sestavi, je odločitev sprejeta, če za njo glasuje večina navzočih članov nadzornega odbora. Kadar nadzorni odbor odloča v okrnjeni sestavi, sprejema odločitve soglasno.

23. člen

(glasovanje)

(1) Predsednik oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.

(2) Če je o isti zadevi izoblikovanih več predlogov sklepa, se glasuje po vrstnem redu, po katerem so bili predlogi podani.

(3) Člani nadzornega odbora glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« ali »PROTI« predlogu sklepa.

(4) Glasuje se javno z dvigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem članov nadzornega odbora.

(5) Glasovanje se lahko ponovi največ enkrat, če izidu ali poteku glasovanja oporeka vsaj en član nadzornega odbora.

(6) Predsednik po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in razglasi rezultat glasovanja.

24. člen

(konec seje)

Nadzorni odbor konča sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

25. člen

(prekinitev seje)

(1) Predsednik mora med sejo ves čas paziti na sklepčnost nadzornega odbora.

(2) Predsednik lahko prekine sejo nadzornega odbora:

- če seja ni več sklepčna,
- če je za odločanje potrebno pridobiti mnenje drugih organov,
- če je potrebno pripraviti predloge odločitev ali
- če tako sklene nadzorni odbor.

(3) Obravnava nedokončane točke dnevnega reda se preloži na naslednjo sejo nadzornega odbora.

26. člen

(vzdrževanje reda na seji)

(1) Za red na seji nadzornega odbora skrbi predsednik nadzornega odbora.

(2) Predsednik skrbi, da govornika med govorom nihče ne moti. Govornika lahko opomni ali mu seže v besedo le predsednik.

27. člen

(ukrepi za vzdrževanje reda)

(1) Za kršitev reda na seji nadzornega odbora lahko predsednik izreče naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

(2) Opomin se lahko izreče članu nadzornega odbora ali govorniku, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

(3) Odvzem besede se lahko izreče članu nadzornega odbora ali govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika. Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja. O ugovoru odloča nadzorni odbor.

(4) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu nadzornega odbora ali govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo nadzornega odbora. Član nadzornega odbora ali govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti sejo. Zoper odstranitev s seje lahko govornik ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

(5) Predsednik lahko odredi, da se odstrani s seje vsak drug udeleženec, ki krši red na seji ali s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

(6) Če predsednik z ukrepi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, jo prekine in določi datum njenega nadaljevanja.

4. Zapisnik

28. člen

(zapisnik)

(1) O vsaki seji nadzornega odbora se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.

(2) Zapisnik obsega podatke o seji in delu na njej. Obvezna vsebina zapisnika je:

- številka zadeve,
- zaporedna številka seje, kraj, datum, ura začetka in trajanje seje,
- navedba navzočih članov nadzornega odbora na seji,
- navedba odsotnih članov nadzornega odbora,
- navedba o udeležbi vabljenih,
- poročilo o realizaciji sklepov in potrditev zapisnika prejšnje seje z morebitnimi spremembami in dopolnitvami,
- potek seje z navedbo poročevalcev in s krajšim povzetkom razprave,

- izidi glasovanja in sprejeti sklepi,
- morebitno ločeno mnenje člana nadzornega odbora.

(3) V zapisnik se ne piše ugotovitev o opravljenih nadzorih. Osnutki poročil so priloga zapisnika in ne predstavljajo javnih listin.

(4) Sprejeti sklepi nadzornega odbora morajo biti oblikovani in zapisani tako, da je v njih nedvoumno opredeljeno stališče nadzornega odbora do posamezne zadeve, ki jo je obravnaval.

(5) Kadar pogoji dela zaradi prehitrega sklica naslednje seje ne omogočajo priprave zapisnika, se le-ta obravnava na prvi naslednji seji, pri čemer je potrebno navesti razloge za zamudo.

(6) Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik ali predsedujoči in oseba, ki je sestavila zapisnik.

29. člen

(hramba dokumentacije)

Zapisniki sej in ostala gradiva nadzornega odbora se hranijo skladno s predpisi o ravnanju in hrambi dokumentarnega gradiva.

5. Izvedba nadzorov in poročila

30. člen

(sklep o izvedbi nadzora)

(1) Za izvedbo vsakega nadzora mora nadzorni odbor sprejeti sklep. V sklepu se določi: nadzorovano osebo, vsebino nadzora, člana nadzornega odbora, ki bo opravil posamezen nadzor, čas in kraj nadzora ter poziv nadzorovani osebi, da v določenem roku sporoči pooblaščen osebo, ki bo sodelovala pri nadzoru. V sklepu je lahko navedenih več nadzorov.

(2) Sklep se vroči nadzorovani osebi. Z dnem vročitve sklepa se začne postopek nadzora.

(3) O izdaji sklepa se obvesti župana.

(4) Predsednik ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje posameznega nadzora.

31. člen

(potek nadzora)

(1) V postopku nadzora ali pregleda so pooblaščen osebe nadzorovane osebe dolžne članu nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, sme:

- vpogledati v listine in dokumente neposrednega ali posrednega uporabnika občinskega proračuna občine, javnega gospodarskega zavoda ali javnega podjetja,

- zahtevati podatke in pojasnila pooblaščenih in odgovornih oseb nadzorovanih oseb,
- zahtevati udeležbo odgovornih oseb na sejah nadzornega odbora.

(2) Član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, mora nadzorovani osebi določiti primeren rok za pripravo in predložitev zahtevane dokumentacije. Ta rok ne sme biti krajši od 8 dni.

(3) Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirnikov ali kopij dokumentov, ki so predmet nadzora, iz sedeža nadzorovane osebe.

(4) Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan v roku 15 dni od imenovanja.

32. člen

(osnutek poročila)

(1) Po opravljenem nadzoru član nadzornega odbora pripravi osnutek poročila skladno s pravilnikom, ki določa obvezne sestavine poročila nadzornega odbora občine.

(2) Nadzorni odbor obravnava osnutek poročila na seji. Vsak član nadzornega odbora in predsednik se morajo o osnutku poročila izjasniti. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme osnutek poročila, ki se ga vroči nadzorovani osebi. Nadzorovana oseba ima pravico v roku 15 dni od prejema poročila odgovoriti na posamezne navedbe in ugotovitve ter pripraviti odzivno poročilo.

(3) Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovane osebe za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila.

33. člen

(poročilo s priporočili in predlogi)

(1) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane osebe mora nadzorni odbor pripraviti poročilo s priporočili in predlogi skladno s pravilnikom, ki določa obvezne sestavine poročila nadzornega odbora občine.

(2) Nadzorni odbor vroči poročilo s priporočili in predlogi nadzorovani osebi.

(3) Nadzorni odbor s poročilom s priporočili in predlogi seznani občinski svet in župana.

(4) Če nadzorni odbor v okviru svoje pristojnosti ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, mora o teh kršitvah v roku 15 dni od sprejema končnega poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče Republike Slovenije.

(5) Če nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali njena odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu.

(6) Nadzorni odbor o primerih iz četrtega in petega odstavka tega člena obvesti tudi župana in občinski svet.

34. člen

(hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti)

Za hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane pravne osebe štejejo kršitve zakonskih določil, ki se v zakonu štejejo za prekrške ali kazniva dejanja, in vse nepravilnosti, ki jih člani nadzornega odbora opredelijo kot hujše. Gre predvsem za naslednja dejanja:

- če proračunski uporabnik prevzame obveznost v breme proračuna ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu;
- če proračunski uporabnik prevzame obveznost v breme proračuna ali izplača proračunska sredstva v višini, ki presegajo v proračunu zagotovljena denarna sredstva ali višino, ki jo določi občinski svet;
- če proračunski uporabnik pri ravnanju s finančnim ali stvarnim premoženjem ravna v nasprotju z veljavnimi predpisi;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške ali kazniva dejanja;
- ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna Občine Straža je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena zaradi malomarnosti ali krivde nadzorovane osebe.

VII. KONČNA DOLOČBA

35. člen

(začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 060-6/2023

Straža, dne 23. aprila 2023

Predsednica
Nadzornega odbora Občine
Straža
Simona Franko

