

Na podlagi 33.m člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 3/12 - uradno prečiščeno besedilo - UPB2), 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10 IN 40/12-ZUJF) in Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Ur. list RS, št. 23/09) je Nadzorni odbor Občine Šentjernej na 19. svoji redni seji dne 19.12.2012 sprejel

POSLOVNIK **Nadzornega odbora Občine Šentjernej**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Šentjernej ter opredeljuje njegove pristojnosti.

2. člen

(1) Nadzorni odbor Občine Šentjernej (v nadaljnjem besedilu: NO) je najvišji organ nadzora javne porabe v občini ter je pri svojem delu samostojen in neodvisen.

(2) NO pri svojem delu vezan na ustavo, zakonodajo in občinske predpise. NO opravlja svoje naloge pošteno, strokovno, vestno in nepristransko.

3. člen

(1) Sedež NO je: Šentjernej, Prvomajska cesta 3a, 8310 Šentjernej.

(2) NO je pri svojem delu uporablja infrastrukturo in sredstva Občine Šentjernej (v nadaljnjem besedilu: občina).

(3) NO v okviru svojih nalog in pristojnosti uporablja žig okrogle oblike, premera 3,5 cm, z dvojno obrobo, grbom Občine Šentjernej v sredini, stilizirano podobo konja levo in desno od grba, ter z napisom »OBČINA ŠENTJERNEJ« v zgornjem delu in »NADZORNI ODBOR« v spodnjem delu žiga. Žig se hrani v prostorih Občine Šentjernej. Pravico uporabe žiga ima predsednik oziroma po pooblastilu tudi od njega pooblaščen član NO ter javni uslužbenec strokovne službe občinske uprave s soglasjem predsednika NO.

(4) Strokovno in administrativno podporo za delo NO zagotavljata župan in občinska uprava.

4. člen

Delo NO je javno. Morebitne omejitve javnosti delovanja opredeljuje ta poslovnik.

II. SESTAVA NO

5. člen

(1) NO ima pet članov, ki svoje delo opravljajo nepoklicno.

(2) Člane NO imenuje občinski svet v skladu s 32. a členom Statuta Občine Šentjernej.

(3) Prvo sejo NO občine skliče župan. NO se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov.

(4) Člani NO izvolijo izmed sebe predsednika in podpredsednika NO.

III. ORGANIZACIJA IN PRISTOJNOSTI NO

6. člen

(1) NO zastopa in predstavlja predsednik NO. Predsednika nadomešča podpredsednik. V primeru odsotnosti obeh pa najstarejši član NO.

(2) Predsednika NO imenujejo in razrešijo člani NO izmed sebe z večino glasov vseh članov NO.

7. člen

(1) NO opravlja nadzor nad zakonitostjo, namenskostjo ter gospodarno in učinkovito rabo sredstev občinskih javnih financ, v okviru tega zlasti:

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

(2) NO v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

8. člen

Sredstva za delo NO se zagotavljajo v občinskem proračunu v posebni proračunski postavki. V ta namen NO v postopku priprave proračuna sprejme letni program dela, katerega sestavni del je finančni načrt, s katerim se opredeli višina potrebnih sredstev za izvedbo letnega programa dela, in ga ob pripravi proračuna predloži županu.

Občinska uprava je dolžna pozvati NO, da pravočasno posreduje vse podatke za pripravo proračuna.

9. člen

(1) Naloga predsednika je, da:

- predstavlja in zastopa NO,
- vodi in organizira delo NO,
- sklicuje in vodi seje NO ter predlaga dnevni red,
- podpisuje sklepe, zapisnike, poročila in druge akte NO,
- skrbi za izvajanje sprejetih sklepov,
- sodeluje z organi občine, občinsko upravo, ter drugimi organi občine, opredeljenimi v statutu občine,
- izdela predlog potrebnih sredstev za delo NO,
- opravlja naloge, opredeljene v ostalih državnih in občinskih predpisih.

(2) Predsednik lahko za opravljanje posameznih nalog ali za nadomeščanje v času svoje odsotnosti pooblasti drugega člana NO.

10. člen

Člani NO imajo dolžnost udeleževati se sej NO in opravljati nadzore v skladu s sklepi NO ter druge naloge, za katere jih pooblasti oziroma zadolži NO.

11. člen

Članstvo v NO preneha v skladu s četrtrim in petim odstavkom 32. člena Statuta Občine Šentjernej.

12. člen

(1) NO izloči člana NO iz nadzora in odločanja na seji v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

(2) Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka če:

– je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom NO v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštete četrtga kolena ali če je z njo v zakonski

ali izvenzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali izvenzakonska skupnost prenehala,

– je član NO skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,

– če je član NO udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

(4) Izločitev člana NO lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in sam član NO. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri NO. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči NO z večino glasov vseh članov.

13. člen

Članom NO pripada plačilo za opravljeno delo v skladu z veljavnim Pravilnikom o plačah in plačilih za opravljanje funkcije občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih organov ter o povračilu stroškov v Občini Šentjernej.

IV. NAČRTOVANJE DELA NO

14. člen

NO mora županu in občinskemu svetu do konca meseca januarja koledarskega leta za preteklo leto predložiti pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev in najmanj enkrat na leto poročati o svojem delu ter župana in občinski svet seznaniti s pomembnimi ugotovitvami s področja svojega dela in predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja.

15. člen

(1) NO samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta, ki ju ob pripravi proračuna predloži županu.

(2) Vsak član NO lahko predlaga v letni program, da NO odloča o vključitvi nadzora nad določenim uporabnikom proračunskih sredstev.

(3) Pri obravnavi predloga letnega programa dela NO obravnava tudi predloge občinskega sveta in župana za izvedbo nadzora pri posameznem uporabniku proračunskih sredstev.

(4) V predlogu za izvedbo nadzora mora predlagatelj navesti predmet nadzora, obseg nadzora in cilje nadzora.

16. člen

(1) NO lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v letnem programu dela.

(2) Med letom lahko NO letni program dela spremeni ali dopolni. Pri tem mora upoštevati finančne posledice in višino sredstev namenjenih za delo nadzornega odbora v proračunu občine.

(3) Občinski svet ali župan lahko predlagata NO, da spremeni ali dopolni letni program dela in opravi nadzor, ki ni v nadzornem programu. NO predloge obravnava in o svoji odločitvi glede izvedbe ali neizvedbe nadzora obvesti predlagatelja.

(4) Dopolnitev ali sprememba iz drugega in tretjega odstavka tega člena mora biti obrazložena.

17. člen

(1) V letnem programu dela NO se načrtujejo izvedbe nadzorov, ki se delijo na:

– redne, za katere se navede naziv nadzorovane osebe, predmet, obseg in cilje nadzora ter člane nadzornega odbora, ki bodo opravili posamezni nadzor;

– izredne.

(2) Letni program dela in spremembe ali dopolnitve letnega programa dela NO posreduje občinskemu svetu in županu, skupaj z obrazložitvijo.

V. SEJE NO

18. člen

- (1) NO opravlja svoje naloge na sejah. Za opravljanje nalog NO se šteje tudi delovanje članov pri izvajanju sklepov o izvedbi nadzora, ne glede na to, kje se tak sklep teritorialno izvaja.
- (2) Na sejah člani NO načrtujejo in usklajujejo svoje delo, določajo prednostne naloge nadzora in njihove nosilce ter določajo časovne in stroškovne okvire načrtovanih nalog.

19. člen

- (1) Na sejah NO se vodi evidenca prisotnosti. NO je sklepčen, če je navzočih večina članov NO.
- (2) Če je NO po prvem ugotavljanju sklepčnosti nesklepčen, se sklepčnost ugotavlja še enkrat. Drugo ugotavljanje sklepčnosti se opravi po poteku petnajst minut od prvega ugotavljanja sklepčnosti oziroma v primeru, da je posamezni član sporočil, da se bo seje udeležil z zamudo, po poteku tega časa, ki pa ne sme biti daljši od ene ure. Če NO tudi po drugem ugotavljanju sklepčnosti ne more veljavno odločati, predsedujoči sejo zaključí.
- (3) NO na svoji seji veljavno sklepa z večino glasov navzočih članov, kadar ni z zakonom, statutom občine ali s tem poslovnikom določena drugačna večina.
- (4) Za izvolitev predsednika NO, sprejem poslovnika, letnega programa dela, sprejem poročil o nadzoru in letnega poročila o delu ter poročila o porabi sredstev je potrebna večina vseh članov.

20. člen

- (1) Predlog dnevnega reda seje poda predsednik skupaj z vabilom za sejo. Predloge glede dnevnega reda lahko poda vsak član NO, in sicer do odločanja o dnevnem redu.
- (2) Pri določanju dnevnega reda člani NO lahko predlagajo umik posamezne zadeve z dnevnega reda, razširitev dnevnega reda ali spremembo vrstnega reda obravnavanih zadev.
- (3) NO mora v okviru dnevnega reda obravnavati zadeve, ki jih je s sklepom predlagal občinski svet ali župan.
- (4) Po sprejetih odločitvah iz prejšnjih odstavkov tega člena da predsednik NO na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti. Potem, ko je dnevni red potrjen, ga med sejo ni več mogoče spreminjati.

21. člen

- (1) Vabilo za sklic redne seje NO s predlaganim dnevnim redom se posreduje članom in ostalim vabljenim praviloma sedem dni pred datumom seje. V nujnih primerih in s soglasjem predsednika in članov odbora se rok lahko skrajša, vendar ne sme biti krajši od treh delovnih dni.
- (2) Predsednik NO mora v predlog dnevnega reda vnesti točko, v okviru katere se pregleda in sprejme zapisnik prejšnje seje ter ugotovi kateri sklepi so bili realizirani in kateri ne.
- (3) Skupaj z vabilom za sklic seje se posreduje tudi gradivo k posameznim točkam dnevnega reda. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje NO.
- (4) Če je podan predlog za točko dnevnega reda iz drugega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika, morebitno gradivo zagotoviti član, ki predlaga točko dnevnega reda ob strokovni in tehnični pomoči občinske uprave.
- (5) Če je podan predlog za točko dnevnega reda iz tretjega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika, se skupaj s tem predlogom NO posreduje tudi morebitno gradivo o zahtevi občinskega sveta ali župana.

22. člen

- (1) Izredno sejo skliče predsednik NO v primeru nujnih zadev na svojo pobudo ali na pobudo kateregakoli od članov NO. Zahteva za sklic izredne seje se poda predsedniku NO v pisni obliki.

(2) Zahtevi za sklic izredne seje mora biti priloženo gradivo, o katerem naj NO odloča. Vabilo za izredno sejo mora biti članom NO skupaj z gradivom posredovano najmanj tri delovne dni pred datumom seje.

(3) Korespondenčne seje je dovoljeno izvesti s pomočjo sodobnih sredstev komuniciranja (mobilna ali stacionarna telefonija, elektronska pošta, faks, ipd.) vendar le v primerih, ko gre za potrebe organizacije dela ali pridobitev mnenj in sklepov, ki se neposredno ne nanašajo na naloge izvajanja nadzora.

23. člen

Predsednik lahko povabi na sejo pripravljavce gradiv, člane občinskega sveta in njegovih delovnih teles, nadzorovane osebe, nad katerimi se bo vršil nadzor, ter župana oziroma s strani župana določene strokovne sodelavce občinske uprave.

24. člen

(1) O seji NO se napiše zapisnik. V zapisnik se vnašajo:

- zaporedna številka seje, kraj, datum, ura začetka in konca seje,
- navedba prisotnih in opravičeno odsotnih članov ter ostalih vabljenih na sejo,
- ugotovitev sklepčnosti in sprejet dnevni red,
- poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje,
- potek seje z navedbo zunanjih poročevalcev in razpravljavcev ter kratkim povzetkom razprave članov, na njihovo zahtevo,
- izjave in povzetki razprav ostalih prisotnih, če tako odloči nadzorni odbor, na njihovo zahtevo,
- sklepe pri točkah dnevnega reda z navedbo, koliko glasov je bilo za in proti,
- morebitna ločena mnenja,
- druge podatke, za katere se nadzorni odbor odloči, da se vnesejo v zapisnik.

(2) Zapisnik podpišeta predsedujoči seje in oseba, ki je pisala zapisnik.

(3) Zapisnik in ostala gradiva za sejo nadzornega odbora se hranijo v arhivu občine. Zapisniki in sklepi se hranijo trajno, gradivo pa deset let.

VI. NAČIN DELA NA SEJI NO

25. člen

Prva točka dnevnega reda seje NO je pregled realizacije sklepov in potrditev zapisnika prejšnje seje NO. Sprejete sklepe zadnje seje NO pregleda predsednik in poda poročilo o njihovi izvršitvi.

26. člen

Uvodno obrazložitev k posameznim točkam dnevnega reda seje podajo predsednik NO ali pripravljavci gradiva.

27. člen

NO odločitve sprejema s sklepom.

28. člen

(1) Po opravljeni razpravi k posameznim točkam dnevnega reda predsednik oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje.

(2) Predlog sklepa lahko poda tudi kateri od članov NO, če se ne strinja s predsednikovim predlogom sklepa. V takem primeru se najprej glasuje o predlogu sklepa, ki ga je podal predsednik. Če je tak predlog sprejet, se o drugih predlogih sklepov glede iste zadeve ne glasuje.

(3) Če pa predlog sklepa predsednika ni sprejet, se glasuje o drugih predlogih sklepov po vrstnem redu predlaganja. Ko je sprejet eden od predlogov sklepov, se o ostalih, ki mu sledijo glede iste stvari, ne glasuje več.

(4) Sklep je sprejet, ko prejme večino glasov navzočih članov. Glasuje se javno z dvigovanjem rok ali pa tajno, če tako sklene nadzorni odbor. Za način in postopek tajnega glasovanja se smiselno uporabljajo določila Poslovnika Občinskega sveta Občine Šentjernej.

VII. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

29. člen

(1) Za red na seji skrbi predsednik NO.

(2) Za kršitev reda na seji lahko predsednik NO izreče naslednje ukrepe:

- opomin: v primeru, ko član neupravičeno sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji,

- odvzame besedo: v primeru, ko član ne upošteva izrečenega opomina in nadaljuje s kršenjem reda na seji,

- odstranitev s seje: v primeru, ko član kljub odvzemu besede huje krši red na seji in onemogoča delo NO.

(3) Član NO, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano.

(4) Član, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ima pravico v treh dneh vložiti ugovor zoper odločitev predsednika na seji NO. O ugovoru odloči NO na prvi naslednji seji.

30. člen

Predsednik NO lahko odredi, da se iz sejne dvorane odstrani vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

31. člen

V primeru, da predsednik NO z ukrepi iz 29. člena tega poslovnika ne more ohraniti red, prekine sejo NO.

VIII. UVEDBA NADZORA IN POSTOPEK NADZORA

32. člen

NO opravlja svoje naloge v okviru rednega in izrednega nadzora. Redni nadzori se opravijo v skladu z letnim programom dela, izredni nadzori pa so tisti, ki so opredeljeni v spremembah in dopolnitvah letnega programa dela, na podlagi sklepov, ki jih je sprejel NO.

33. člen

(1) Redni nadzor se opravlja na podlagi sprejetega letnega programa nadzora. NO lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu.

(2) Če NO želi izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program, mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev nadzornega programa posreduje županu in občinskemu svetu. Enako velja za spremembo nadzornega programa. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa mora biti obrazložena.

(3) Letni program nadzora se praviloma sestavlja ob koncu leta za naslednje leto. Spremembe ali dopolnitve letnega programa nadzora se lahko sprejmejo kadarkoli med letom.

(1) Poleg zadev iz letnega nadzornega programa dela mora NO obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlagata občinski svet ali župan, vse skladno z 3. odstavkom 16. člena.

34. člen

(1) NO izda na predlog predsednika NO pred izvedbo nadzora sklep o izvedbi nadzora. V sklep se navede:

- nadzorovano osebo z njenimi odgovornimi osebami,
- čas in kraj izvedbe nadzora,
- opredelitev vsebine nadzora oziroma njegov predmet, obseg in cilj,
- navedbo članov NO, ki so pristojni za izvedbo nadzora (pristojni člani).

(2) NO pred nadzorom obvesti o izvedbi nadzora odgovorno osebo nadzorovane osebe in župana.

(3) Od dneva posredovanja obvestila o izvedbi nadzora, do dne začetka prvega izvajanja nadzora mora preteči najmanj deset dni za vse nadaljnje nadzore istega nadzora pa sedem delovnih dni.

(4) Če nadzorovana oseba meni, da ne gre za nadzor iz pristojnosti NO, lahko poda ugovor v roku osem dni od vročitve sklepa na NO.

(5) Pristojni član, ki je bil s sklepom zadolžen za izvedbo nadzora, poroča o utemeljenosti ugovora. Če ugovor ni utemeljen, NO sklep potrdi, s čimer postane tak sklep dokončen. Če pa je ugovor utemeljen, izda sklep o ustavitvi nadzora. V tem primeru NO nadzora ne opravi.

35. člen

Na začetku izvajanja nadzora se z nadzorovano osebo praviloma opravi začetni sestanek z namenom seznanitve z vsebino, obsegom in predvidenim potekom nadzora, pridobitve podatkov in dokumentacije za začetek nadzora ter določitve kontaktne osebe s strani nadzorovane osebe.

36. člen

(1) V postopku izvedbe nadzora ima pristojni član pravice in pristojnosti v skladu s statutom občine, tem poslovnikom in predpisi o lokalni samoupravi.

(2) V postopku nadzora so odgovorne osebe nadzorovane osebe dolžne pristojnemu članu NO predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Pristojni član ima pravico zahtevati vse podatke, ki so potrebni za izvedbo nadzora.

(3) Zahteva za predložitev podatkov in dokumentacije je lahko dana pisno ali ustno. V primeru ustne zahteve, pristojni član NO sestavi uradni zaznamek.

(4) Zahtevane podatke in dokumentacijo je nadzorovana oseba dolžna predložiti NO najpozneje na seji, na kateri se bo nadzor vršil.

(5) Pristojni član NO lahko zaprosi za pomoč pri izvedbi nadzora katerega od drugih članov NO.

(6) Pristojni član lahko v postopku nadzora predlaga NO, da se za izvršitev nadzora najame zunanje neodvisne strokovnjake posameznih strok. Strokovne naloge nadzora lahko opravi zunanji strokovnjak, ki ga na predlog NO imenuje občinski svet. Pogodbo z zunanjim strokovnjakom sklepa župan.

37. člen

Vsa dejanja in postopke nadzora je treba opraviti tako, da se ugotovijo vsa dejstva in zberejo dokazi, ki so pomembni za presojo in odločanje v postopku nadzora. Nadzor je treba opraviti tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane osebe čim manj motena. Člani NO opravljajo nadzor v razumnem obsegu. Informacije za doseg cilja morajo člani NO prepoznati, proučiti, ovrednotiti in zabeležiti. En predstavnik nadzorovane osebe je lahko ves čas nadzora prisoten, če tako zahteva NO.

38. člen

(1) Po opravljenem pregledu pripravijo člani NO, ki so zadolženi za nadzor, osnutek poročila o opravljenem nadzoru in ga posredujejo predsedniku NO.

(2) Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

(3) Predsednik NO lahko poda v roku treh dni pripombe na osnutek poročila o nadzoru. Če pripomb predsednika člani NO, ki so zadolženi za nadzor, ne upoštevajo, predsednik posreduje osnutek

poročila o opravljenem nadzoru, skupaj z njegovimi pripombami, ostalim članom NO in skliče sejo NO najkasneje v roku osem dni od posredovanja dokumentacije iz tega odstavka.

39. člen

(1) Osnutek poročila o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom pristojnega ministra o obveznih sestavinah poročila NO občine.

(2) V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru, na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporočila oziroma predlogi.

(3) Sestavni del osnutka poročila o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi NO so tudi standardi, metode in druga pravila, če so bili uporabljeni pri opravljanju nadzora, morajo pa biti navedeni, kadar je v postopku nadzora sodeloval zunanji izvedenec oziroma strokovnjak.

(4) Z ocenami NO presodi, kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotrno glede na uporabljena sodila v nadzoru.

(5) V mnenju se izrazi, ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotrno.

40. člen

(1) Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovana oseba poslovala v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih morala upoštevati pri svojem poslovanju.

(2) Nesmotrno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in/ali neuspešno.

(3) Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovana oseba enake učinke lahko dosegla pri manjših stroških.

(4) Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovana oseba dosegla večje učinke.

(5) Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovane osebe.

41. člen

(1) Osnutek poročila o opravljenem nadzoru obravnava NO na seji. Vsak član NO se lahko o osnutku poročila o opravljenem nadzoru izjavi, na koncu poda izjavo še predsednik NO. Po podanih izjavah NO sprejme osnutek poročila o opravljenem nadzoru.

(2) Če osnutek poročila o opravljenem nadzoru na seji ni sprejet, je NO dolžan sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve morajo člani, ki so zadolženi za nadzor, upoštevati in osnutek poročila o opravljenem nadzoru spremeniti oziroma dopolniti.

(3) Osnutek poročila o opravljenem nadzoru podpiše predsednik NO.

42. člen

(1) NO osnutek poročila o opravljenem nadzoru pošlje nadzorovani osebi najpozneje v roku osem delovnih dni po sprejemu.

(2) Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajst delovnih dni od prejema osnutka poročila o nadzoru odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo).

(3) Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovani organ razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

43. člen

(1) Na podlagi osnutka poročila o opravljenem nadzoru in odzivnega poročila nadzorovane osebe oziroma po poteku roka iz drugega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika pripravi NO poročilo o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi. Poročilo o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu tega poročila kot tako navedeno (dokončno poročilo).

- (2) Dokončno poročilo o opravljenem nadzoru mora vsebovati vse obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila NO občine.
- (3) Dokončno poročilo mora vsebovati tudi enake sestavine kot osnutek poročila o opravljenem nadzoru ter priporočila in predloge.
- (4) Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba v dokončno poročilo navesti odgovore nadzorovane osebe iz odzivnega poročila. V poročilu o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane osebe je NO upošteval v posameznem ugotovitvenem delu oziroma katerih ni upošteval.
- (5) Priporočila in predlogi so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovane osebe oziroma izboljšanju pravilnosti poslovanja in smotrnosti (za gospodarnejšo, učinkovitejšo in uspešnejšo porabo sredstev javnih financ ter premoženja). Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi.
- (6) V poročilu o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovane osebe poročati NO o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.
- (7) Poročilo o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi posreduje NO nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu. Župan je dolžan dokončno poročilo uvrstiti na naslednjo sejo občinskega sveta.
- (8) Poročilo iz tega člena postane dokončno in s tem informacija javnega značaja, ko ga s sklepom potrdi NO na svoji sej.

44. člen

- (1) Če NO ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri izvajanju nadzora oseb, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.
- (2) Ali gre za hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti, ugotavlja NO v vsakem konkretnem primeru posebej glede na težo in posledice kršitev. Kot hujše kršitve se štejejo zlasti:
- uporaba proračunskih sredstev v nasprotju z nameni, ki so bili določeni s proračunom,
 - uporaba državnih sredstev v nasprotju z določili zakona,
 - oddaja javnih naročil v nasprotju z zakoni, ki urejajo javna naročila, oziroma oddaja del brez izvedbe javnega razpisa, če bi za njihovo izvedbo bilo potrebno izvesti tak razpis.
- (3) V primeru, da NO ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.
- (4) Skupaj z obvestilom oziroma s prijavo mora navesti dokaze ter poskrbeti za njihovo zavarovanje. O prijavi je dolžan obvestiti občinski svet in župana.

45. člen

- (1) Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge NO.
- (2) Občinski svet, župan, nadzorovane osebe in organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila NO in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge NO.

46. člen

V primeru, da obstaja utemeljen dvom v ugotovitve, priporočila in predloge NO, ki so vsebovani v poročilu o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi, ima nadzorovana oseba na lastne stroške pravico pridobiti mnenje neodvisne strokovne službe (neodvisni strokovnjak) ali mnenje pristojnega ministrstva.

IX. JAVNOST DELA

47. člen

(1) Delo NO je javno.

(2) NO sme obvestiti javnost o svojih ugotovitvah takrat, ko je njegovo poročilo dokončno, pri tem pa mora spoštovati pravice strank. NO je pri svojem delu dolžan varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in drugih uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

48. člen

(1) Za obveščanje javnosti o delu NO je pristojen predsednik NO oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

(2) Javnost dela NO se zagotavlja s pošiljanjem dokončnih poročil občinskemu svetu, županu ter objavljanjem v javnih medijih.

(3) O nadzoru, ki je v postopku izvajanja, se lahko javno navaja le, v kateri fazi izvajanja je nadzor in kdaj bo predvidoma končan.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

49. člen

Za področja delovanja NO, ki jih ne ureja ta poslovnik, se smiselno uporabljajo določbe Statuta Občine Šentjernej in Poslovnika Občinskega sveta Občine Šentjernej.

50. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 6/2010).

51. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika obravnava in sprejema NO z večino glasov vseh članov.

52. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu in se objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

št. 9001-11/2012

Šentjernej, dne 19.12.2012



Predsednik
Nadzornega odbora
Občine Šentjernej
mag. Matjaž Judež