

POSLOVNIK
NADZORNEGA ODBORA
OBČINE DIVAČA



O B Č I N A
DIVAČA

OBČINA DIVAČA

Kolodvorska ulica 3a
6215 Divača, Slovenija
www.divaca.si; obcina@divaca.si

Številka: 007-0010/2016-3
Datum: 14.06.2016

Na podlagi 54. člena Statuta Občine Divača (Uradno glasilo slovenskih občin št. 4/14, 24/14 in 9/15) je Nadzorni odbor Občine Divača na svoji 10. redni seji, dne 14.06.2016, sprejel

POSLOVNIK

NADZORNEGA ODBORA OBČINE DIVAČA (2)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Divača (v nadaljevanju: nadzorni odbor).
- (2) Prav tako ureja način imenovanja članov in članic (v nadaljevanju: član), njihove pristojnosti in uresničevanje pravic ter dolžnosti.
- (3) V poslovniku uporabljeni izrazi član nadzornega odbora, župan in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

- (1) Nadzorni odbor je pri svojem delu samostojen, neodvisen, vezan na ustavo, zakone in občinske predpise. Nadzorni odbor opravlja svoje naloge pošteno, strokovno, vestno in nepristransko.
- (2) Nadzorni odbor je dolžan pri opravljanju svojih nalog varovati kot tajne uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih pravnih oseb in osebne podatke fizičnih oseb, s katerimi se je seznanil pri svojem delu. Upoštevati mora tudi dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

3. člen

- (1) Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Divača, Kolodvorska ulica 3a, Divača.
- (2) Nadzorni odbor pri svojem delu uporablja infrastrukturo in sredstva Občine Divača (v nadaljevanju: občina).
- (3) V okviru svojih nalog in pristojnosti za svoja pisanja uporablja svoj pečat, ki je določen s statutom občine.
- (4) Strokovno in administrativno podporo za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava, ki članom nadzornega odbora posreduje tudi gradivo, ki ga ob sklicu seje prejmejo člani občinskega sveta.

4. člen

- (1) Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta nadzornega odbora. Za porabo sredstev župan določi skrbnika.
- (2) Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljanje dela v skladu z občinskim aktom, ki ureja plačilo občinskih funkcionarjev in drugih občinskih organov.

5. člen

- (1) Delo nadzornega odbora je javno.
- (2) Javnost dela nadzornega odbora se zagotavlja s pošiljanjem dokončnih poročil občinskemu svetu in županu ter z objavo potrjenih zapisnikov, sklepov o nadzoru, programa dela in dokončnih poročil nadzornega odbora na spletni strani Občine Divača.
- (3) Omejitev načela javnosti velja za dokumente z oznako uradna tajnost. Taki dokumenti so predvsem poročila, ki jih sprejema nadzorni odbor, pred nastopom njihove dokončnosti.
- (4) Nadzorni odbor lahko v vsakem trenutku z večino glasov svojih članov izključi ali omeji javnost dela nadzornega odbora, če bi se s tem prizadele pravice in dolžnosti iz 50. člena statuta občine.

II. ORGANIZACIJA IN PRISTOJNOSTI

6. člen

- (1) Nadzorni odbor ima 5 članov.
- (2) Prvo sejo nadzornega odbora občine po imenovanju članov skliče župan.
- (3) Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina imenovanih članov.
- (4) Člani nadzornega odbora z večino glasov vseh članov izmed sebe izvolijo predsednika nadzornega odbora.
- (5) Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora ali od predsednika pooblaščen član nadzornega odbora.
- (6) Za imenovanje in razrešitev posameznega člana nadzornega odbora ali nadzornega odbora v celoti se uporabljajo določila 39. člena statuta Občine Divača.

7. člen

- (1) Nadzorni odbor občine je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.
- (2) Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom naslednje pristojnosti:
 - a) opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
 - b) nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
 - c) nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.
- (3) Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij, občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi ter občinskim premoženjem in ocenjuje učinkovitost ter gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

8. člen

- (1) Nadzorni odbor opravlja svoje naloge na sejah. Za opravljanje nalog nadzornega odbora se šteje tudi delovanje članov pri izvajanju sklepov o izvedbi nadzora, ne glede na to, kje se tak sklep teritorialno izvaja.
- (2) Nadzorni odbor deluje na podlagi tega poslovnika. Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovníkom, se uporabljajo Statut občine, poslovnik občinskega sveta občine in veljavni predpisi o lokalni samoupravi v Republiki Sloveniji. Glede postopkovnih določb se za vsa vprašanja, ki niso urejena s tem poslovníkom, uporablja zakon, ki ureja upravni postopek.

9. člen

Župan s sklepom določi javnega uslužbenca, ki bo neposredno zadolžen za vsa opravila v zvezi z delovanjem nadzornega odbora, in sicer:

- pripravljanje vabil in opravljanje organizacijsko tehničnih opravil za sklicevanje in potek sej,
- skrb za pripravo gradiv za seje nadzornega odbora,
- sestavljanje zapisnikov sej nadzornega odbora in skrb za oblikovanje ter realizacijo sklepov nadzornega odbora,
- vodenje evidenc aktivnosti članov,
- arhiviranje gradiva,
- sprejemanje in urejanje pošte,
- opravljanje drugih del, ki zagotavljajo nemoteno delo nadzornega odbora in del po nalogu članov nadzornega odbora.

III. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA

10. člen

Delo in seje nadzornega odbora organizira in vodi predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa s strani predsednika pooblaščen član nadzornega odbora.

11. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so, da:

- vodi in organizira delo odbora,
- predlaga dnevni red sej in sklicuje ter vodi seje odbora,
- podpisuje sklepe, zapisnike, poročila in druge akte odbora,
- skrbi za izvajanje sprejetih sklepov,
- sodeluje z organi občine, občinsko upravo in drugimi organi občine, opredeljenimi v Statutu občine,
- izdelava predlog potrebnih sredstev za delo nadzornega odbora,
- opravlja naloge, opredeljene v ostalih državnih in občinskih predpisih.

12. člen

- (1) Nadzorni odbor dela na rednih in dopisnih sejah.
- (2) Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka, opravi dopisno sejo. Na dopisnih sejah ni mogoče odločati o zadevah, ki se nanašajo na nadzor proračunskega porabnika.
- (3) Dopisna seja lahko poteka po elektronski pošti ali na drug ustrezen način. Sklep je sprejet, ko predsednik prejme pozitivne odgovore večine članov nadzornega odbora oziroma, ko pozitivno število glasov, vključno s predsednikovim, predstavlja večino.

13. člen

- (1) Predlog dnevnega reda seje poda predsednik skupaj z vabilom za sejo.
- (2) Predloge glede dnevnega reda lahko poda vsak član nadzornega odbora do odločanja o dnevnem redu. O predlogih predsednika in o predlogih članov glede dnevnega reda odloča nadzorni odbor s sprejetjem dnevnega reda seje.

14. člen

- (1) Vabilo za sklic seje nadzornega odbora s predlaganim dnevnim redom se posreduje članom praviloma sedem dni pred predvidenim datumom seje.
- (2) Rok iz prvega odstavka tega člena se lahko skrajša v primeru nujnih zadev ali na pobudo katerega od članov, o čemer odloči predsednik.
- (3) Predsednik nadzornega odbora mora v predlog dnevnega reda vnesti točko, v okviru katere se pregleda in sprejme zapisnik prejšnje seje ter pregleda in sprejme poročilo o izvrševanju sprejetih sklepov. Skupaj z vabilom za sklic seje se posreduje tudi gradivo k posameznim točkam dnevnega reda.
- (4) Če je podan predlog za točko dnevnega reda iz drugega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika, morebitno gradivo zagotovi član, ki predlaga točko dnevnega reda ob strokovni in tehnični pomoči občinske uprave.

15. člen

Predsednik lahko povabi na sejo pripravljavce gradiv, strokovne sodelavce občinske uprave, ožjih delov občine, občinskega sveta in njegovih delovnih teles, nadzorovane osebe, ki so predmet nadzora ter župana.

16. člen

- (1) Nadzorni odbor je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov.
- (2) Nadzorni odbor veljavno odloča z večino opredeljenih glasov.

17. člen

- (1) O seji nadzornega odbora se sestavi zapisnik. V zapisnik se vnašajo:
 - zaporedna številka seje, kraj, datum, ura začetka in konca seje,
 - navedba prisotnih in opravičeno odsotnih članov ter navedba ostalih prisotnih na seji,
 - sprejet dnevni red,
 - poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje,
 - sklepi pri posameznih točkah dnevnega reda z navedbo, koliko glasov je bilo za in koliko proti ter navedbo ali je predlagani sklep sprejet ali ne,
 - morebitna ločena mnenja članov,
 - izjave in povzetki razprav članov, na njihovo zahtevo,
 - izjave in povzetki razprav ostalih prisotnih, če tako odloči nadzorni odbor na njihovo zahtevo.
- (2) Zapisnik podpišeta oseba, ki je sejo vodila in zapisnikar.

18. 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 nadzornega odbora, 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. Če pa predlog sklepa predsednika ni sprejet, se glasuje o drugih predlogih sklepov po vrstnem redu predlaganja.
- (3) Ko je sprejet eden od predlogov sklepa, se o ostalih, ki mu sledijo glede iste stvari, ne glasuje več.
- (4) Sklep je sprejet, če se večina članov nadzornega odbora, ki so glasovali, izreka »ZA« njegov sprejem.
- (5) Glasuje se javno z dvigovanjem rok ali tajno, če tako sklene nadzorni odbor.
- (6) Za način in postopek tajnega glasovanja se smiselno uporabljajo določila Poslovnika Občinskega sveta Občine Divača.

19. člen

- (1) Nadzorni odbor izloči člana nadzornega odbora iz nadzora in odločanja na seji, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.
- (2) Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka, če:
 - je odgovorna oseba, zakoniti zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali zunajzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali zunajzakonska skupnost prenehala,
 - je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
 - je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.
- (3) Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahtevata tudi nadzorovana oseba ali sam član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru, v njej pa navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.
- (4) O izločitvi predsednika odloča nadzorni odbor.

20. člen

- (1) Za red na seji skrbi predsednik nadzornega odbora.
- (2) Zaradi kršitev reda na seji lahko predsednik nadzornega odbora izreče naslednje ukrepe:
 - opomin: v primeru, ko član odbora 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 nadzornega odbora.
- (3) Član nadzornega odbora, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem poteka seja.

- (4) Član, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ima pravico v treh dneh vložiti ugovor zoper odločitev predsednika na seji nadzornega odbora. O ugovoru odloči nadzorni odbor na prvi naslednji seji.
- (5) Predsednik nadzornega odbora lahko odredi, da se iz sejne dvorane odstrani vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.
- (6) V primeru, da predsednik nadzornega odbora z ukrepi iz 2. odstavka tega člena ne more ohraniti reda, prekine sejo nadzornega odbora.

21. člen

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

IV. PROGRAM DELA IN POSTOPEK NADZORA

a. Oblike nadzora

22. člen

- (1) Vsak nadzor se opravlja na podlagi sprejetega letnega programa nadzora.
- (2) V letni program nadzora se vključujejo obvezni nadzor in nadzor, ki ga izbere nadzorni odbor.
- (3) Letni program nadzora je potrebno sestaviti najkasneje v mesecu decembru za naslednje koledarsko leto.
- (4) Program nadzora nadzorni odbor predloži županu in občinskemu svetu.
- (5) Spremembe in dopolnitve letnega programa nadzora se lahko sprejmejo kadarkoli med letom. Dopolnjen program nadzora, z obrazložitvijo, nadzorni odbor posreduje županu in občinskemu svetu. Enako velja za spremembo programa nadzora.

23. člen

- (1) Obvezni nadzor predstavlja letni nadzor zaključnega računa proračuna občine, katerega sestavni del so tudi finančni načrti in zaključni računi posrednih in neposrednih uporabnikov proračuna (krajevne skupnosti, javni zavodi, javna podjetja in drugi) v delu, ki je financiran iz občinskega proračuna.
- (2) Nadzorni odbor poleg obveznega nadzora, ki je določen z letnim planom dela, obravnava pobude občanov ali organov občine. Pobude morajo biti obrazložene. Nadzorni odbor mora na zahtevo pobudnikov zagotoviti tajnost pobude, pobudnikov in vsebine pobude. V tem primeru se ne sme nikjer navesti tistega dela pobude, za katerega je pobudnik zahteval, da se zanj zagotovi tajnost. V takem primeru postane pobuda v primeru izvedbe nadzora formalno pobuda nadzornega odbora.
- (3) V primeru pobude iz prejšnjega člena tega poslovnika opravi nadzorni odbor razpravo o pobudi in s sklepom odloči o izvršitvi nadzora. Nadzorni odbor lahko po presoji tudi sklene, da bo tovrstni sklep uvrstil v letni program nadzora za naslednje koledarsko leto.

b. Izvedba nadzora

24. člen

- (1) Nadzor se začne z vročitvijo sklepa o nadzoru nadzorovani osebi.
- (2) Nadzorovana oseba je tista fizična ali pravna oseba, glede katere je nadzorni odbor pričel postopek nadzora.
- (3) V pristojnosti nadzornega odbora je, da lahko v krog nadzorovanih oseb uvrsti:
 - občino z vsemi ožjimi deli občine,
 - javne zavode, javne sklade in javna podjetja, katerih ustanoviteljica, soustanoviteljica ali lastnica deležev je občina,
 - javne zavode, javne sklade, javna podjetja oziroma druge fizične in pravne osebe, ki na območju občine ali za občino in občane občine opravljajo storitve javnega značaja in ki so jim za opravljanje teh storitev v proračunu občine namenjena proračunska sredstva,
 - vse druge pravne in fizične osebe (društva, zveze, organizacije, gospodarske družbe ipd.), ki prejemajo iz občinskega proračuna kakršnekoli transferje ali dotacije v delu, ki se nanaša na nadzor porabe teh sredstev.

25. člen

- (1) Nadzorni odbor izda pred izvedbo nadzora sklep o izvedbi nadzora. V sklepu se navede:
 - opredelitev vsebine nadzora,
 - čas in kraj izvedbe nadzora,
 - navedbo nadzorovane osebe,
 - navedbo pristojnega člana nadzornega odbora, ki je zadolžen za izvedbo nadzora (pristojni član).
- (2) Sklep o nadzoru se vroči odgovorni osebi nadzorovane osebe. O sprejemu sklepa se obvesti tudi župana občine.
- (3) Če nadzorovana oseba meni, da ne gre za nadzor iz pristojnosti nadzornega odbora, lahko pri nadzornem odboru v roku 8 dni od vročitve sklepa vloži ugovor.
- (4) Za izvedbo določenega opravila iz pristojnosti nadzornega odbora lahko nadzorni odbor zadolži posameznega člana nadzornega odbora ali oblikuje delovno skupino.
- (5) Pristojni član, ki je bil s sklepom zadolžen za izvedbo nadzora, poroča o utemeljenosti ugovora. Če ugovor ni utemeljen, nadzorni odbor sklep potrdi, s čimer postane tak sklep dokončen. Če pa je ugovor utemeljen, izda sklep o ustavitvi nadzora. V tem primeru nadzorni odbor nadzora ne opravi. Lahko pa po lastni presoji zaprosi računsko sodišče, da v takem primeru uvrsti nadzorovano osebo v izvedbo revizije s strani računskega sodišča.

26. člen

V postopku izvedbe nadzora ima pristojni član pravice in pristojnosti, skladne s statutom občine in predpisi o lokalni samoupravi.

27. člen

- (1) V postopku nadzora so odgovorne osebe nadzorovane osebe dolžne pristojnemu članu nadzornega odbora 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.
- (2) Pristojni član mora nadzorovani osebi dati primeren čas za predložitev dokumentacije. Če rok ni določen, mora nadzorovana oseba predložiti zahtevano dokumentacijo najkasneje v roku 30 dni od dneva prejema poziva. V kolikor nadzorovana oseba ne pošlje zahtevane dokumentacije, ali dalj časa ne odgovori, lahko nadzornik zaključi nadzor in v osnutek poročila navede, da mu dokumentacija ni bila predložena v zahtevanem roku.
- (3) Pristojni član lahko pri izvedbi nadzora zaprosi za pomoč katerega od drugih članov nadzornega odbora.
- (4) Pristojni član lahko v postopku nadzora predlaga nadzornemu odboru, da se za izvršitev nadzora najame zunanje neodvisne strokovnjake posameznih strok. Strokovne naloge nadzora lahko opravi strokovnjak, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo s strokovnjakom sklene župan.
- (5) Nadzorni odbor ni vezan na mnenja zunanjega strokovnjaka.

28. člen

- (1) Pristojni član nadzornega odbora pripravi osnutek poročila o nadzoru in ga posreduje predsedniku nadzornega odbora.
- (2) Osnutek poročila o nadzoru mora vsebovati:
 1. naslov,
 2. kratek povzetek,
 3. osnovne podatke o nadzoru:
 - ime nadzornega odbora,
 - ime organa, v katerem se opravlja nadzor,
 - kaj se nadzoruje,
 - datum nadzora,
 4. uvod, kateri vsebuje:
 - osnovne podatke o nadzorovanem organu:
 - organi in organiziranost ter število zaposlenih,
 - kratek opis področji dela, pristojnosti in odgovornosti z navedbo odgovorne osebe med opravljanjem nadzora in odgovorne osebe v času, na katere se nadzor nanaša,
 - sodelovanje med odborom in nadzorovanim organom med opravljanjem nadzora,
 - pravno podlago za izvedbo nadzora,
 - datum in številko sklepa o izvedbi nadzora,
 - namen in cilje nadzora,
 5. ugotovitveni del o razkritih napakah oziroma nepravilnostih pri nadzoru z navedbo predpisov, ki so bili kršeni,
 6. navedbo standardov, metod in drugih pravil, če so bili uporabljeni pri opravljanju nadzora.
 7. Če je v postopku nadzora sodeloval izvedenec, morajo biti standardi, metode in druga pravila, ki so bila uporabljena pri opravljanju nadzora obvezno navedena.
- (3) Namen in cilji nadzora iz 4. alineje 4. točke 2. odstavka tega člena so:

1. preveriti skladnost finančnega poslovanja z zakoni in podzakonskimi akti ter transparentnost poslovanja,
 2. preveriti skladnost finančnega poslovanja s proračunom organa za leto, za katero se opravlja nadzor,
 3. preveriti popolnost in zakonitost prejemkov in izdatkov,
 4. ugotoviti pravilnosti vodenja poslovnih knjig,
 5. poročati o ugotovljenih nepravilnostih,
 6. dati priporočila in predloge za nadalje poslovanja organa.
- (4) Ugotovitveni del iz 5. točke 2. odstavka tega pravilnika mora vsebovati popolne in verodostojne podatke z natančno navedbo dokumentacije, na kateri temeljijo ugotovitve, z navedbo predpisov, ki so bili kršeni in elemente od 3. do 9. odstavka 46. člena Statuta Občine Divača.

V ugotovitvenem delu se ocenjujejo:

1. zakonitost in pravilnost poslovanja z občinskimi javnimi sredstvi
2. učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

Pri navedbi predpisov, ki so bili kršeni, se navedejo:

1. opis dejanskega stanja
2. predpisi (zakon, podzakonski predpis ali drug predpis), ki so bili kršeni.

- (5) Predsednik nadzornega odbora lahko poda v roku treh dni pripombe na osnutek poročila o nadzoru. Če pripomb pristojni član ne upošteva, predsednik nadzornega odbora pošlje osnutek poročila o nadzoru skupaj s pripombami ostalim članom nadzornega odbora in najpozneje v roku 8 dni od posredovanega osnutka poročila o nadzoru skliče sejo.
- (6) 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 nadzoru.
- (7) Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Pristojni član mora usmeritve upoštevati in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.
- (8) Sprejet osnutek poročila o nadzoru podpiše predsednik nadzornega odbora.
- (9) Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

29. člen

- (1) Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osmih (8) dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajstih (15) dni od prejema osnutka poročila o nadzoru odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo). 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.
- (2) V kolikor nadzorovana oseba ne odgovori v roku, pomeni, da na osnutek poročila nima pripomb in se z njim strinja.
- (3) Po preteku roka iz prvega odstavka sprejme nadzorni odbor poročilo o nadzoru, ki ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

30. člen

- (1) Poročilo mora vsebovati vse sestavine, ki jih vsebuje osnutek poročila, priporočila in predloge.
- (2) Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovorne nadzorovane osebe iz odzivnega poročila.
- (3) V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane osebe je odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.
- (4) Priporočila in predlogi so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovanega organa. Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi.
- (5) V priporočilih in predlogih mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovanega organa poročati odboru o njihovem izvajanju oziroma razlogih, če priporočil ne upošteva.

31. člen

- (1) Če nadzorni odbor 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.
- (6) 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 bilo potrebno za njihovo izvedbo izvesti tak razpis.
- (7) V primeru, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je nadzorni odbor dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu ministrstvu in računskemu sodišču v 15 dneh od dokončnosti poročila.
- (8) Skupaj s prijavo mora navesti dokaze ter poskrbeti za njihovo zavarovanje. O prijavi je dolžan obvestiti občinski svet in župana.

32. člen

- (1) Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora.
- (2) Občinski svet, župan, nadzorovane osebe in drugi organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila ter predloge nadzornega odbora.
- (3) Župan je dolžan nadzorni odbor tekoče seznanjati s postopki in že sprejetimi akti občine, ki se nanašajo na javne finance in lokalno samoupravo (proračun občine, odlok, statut, akt o sistemizaciji delovnih mest in akt, ki določa plačni sistem, akti o ustanovitvi pravnih oseb javnega prava, katerih ustanoviteljica je občina, in drugi) ter za poslovanje občine pomembnimi odločitvami, in sicer z:
 - zadolževanjem občine,
 - načrtovanjem oziroma izvajanjem investicij,
 - pridobitvijo, odtujitvijo ali zamenjavo stvarnega premoženja,
 - naložbo denarnih sredstev, nakupom in prodajo vrednostnih papirjev in deležev,
 - odpisi terjatev,
 - ustanovitvijo javnega podjetja, javnega zavoda in drugega uporabnika občinskih proračunskih sredstev.
- (4) Z odločitvami, katerih vrednost je nižja od 10.000 EUR, se nadzorni odbor seznanja enkrat letno.

- (5) Župan je dolžan vabiti predsednika nadzornega odbora na seje občinskega sveta in ga obveščati o pomembnejših ugotovitvah iz pristojnosti občinskega sveta, ki se nanašajo na pravilnost in smotrnost poslovanja občine ali finančno poslovanje pravnih oseb javnega prava, ki jih je ustanovila občina.

33. člen

Nadzorni odbor mora županu in občinskemu svetu najmanj enkrat na leto poročati o svojem delu in ju seznaniti s pomembnimi ugotovitvami s področja svojega dela ter predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja. Nadzorni odbor podatke o porabi sredstev za svoje delovanje pridobi pri občinski upravi.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

- (1) S pričetkom veljave tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora občine Divača številka: NO 16/2014, objavljen v Uradnem glasilu slovenskih občin št. 28/15.
- (9) Postopki, za katere je bil izdan sklep o začetku nadzora pred uveljavitvijo tega poslovnika, se končajo po dosedanjih predpisih.

35. člen

Ta poslovnik se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in prične veljati petnajsti dan po objavi.

Številka: 007-0010/2016-3
Divača, dne 14.06.2016

Predsednica
Nadzornega odbora Občine Divača
Vesna Maslič

Maslič Vesna

