

3681. Sklep o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1217 – Vonarje

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (ZGO-1, Uradni list RS, št. 102/04, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 odl. US, 120/06 odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 76/10- ZRud-2, 20/11 – odl. US, 57/12) in na podlagi 17. člena Statuta Občine Podčetrtek (Uradni list RS, št. 54/10) je Občinski svet Občine Podčetrtek na 9. redni seji dne 27. 11. 2015 sprejel

S K L E P**o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1217 – Vonarje**

1.

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremičnini, parc. št. 863/5, površine 276 m², k.o. 1217 – Vonarje. Za navedeno parcelo se vpiše lastninska pravica za Občino Podčetrtek, Trška cesta 59, 3254 Podčetrtek, matična številka 5883997 000.

2.

Pristojno Okrajno sodišče na predlog Občine Podčetrtek, Trška cesta 59, 3254 Podčetrtek, vpiše v zemljiško knjigo lastninsko pravico Občine Podčetrtek na zemljišču, ki je navedeno v 1. točki tega sklepa.

Po vpisu lastninske pravice v korist in na ime Občina Podčetrtek, bo za navedene nepremičnine sklenjen pravni posel po postopku in na način, ki ga določajo predpisi.

3.

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 032-069/2015
Podčetrtek, dne 30. novembra 2015

Župan
Občine Podčetrtek
Peter Misja l.r.

3682. Sklep o višini cene programa v Enoti vrtec Osnovne šole Podčetrtek

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07, ZLS – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10), Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB2 in 25/08), Zakona o ukrepih za uravnoteženje javnih financ občin (Uradni list RS, št. 14/15), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03, 77/05 in 120/05) ter 17. člena Statuta Občine Podčetrtek (Uradni list RS, št. 54/10) je Občinski svet Občine Podčetrtek na 9. redni seji dne 27. 11. 2015 sprejel

S K L E P**o višini cene programa v Enoti vrtec Osnovne šole Podčetrtek**

1.

V Osnovni šoli Podčetrtek, Enoti vrtec Podčetrtek, se izvajajo dnevni programi vzgoje in varstva predšolskih otrok v trajanju 5–10 ur.

Cena programa je:
– za 1. starostno obdobje 447,78 EUR
– za 2. starostno obdobje 367,39 EUR
– kombinirana skupina 384,31 EUR.

2.

Dnevna cena prehrane je 1,70 EUR.

3.

Plačilo staršev se obračunava po Pravilniku o plačilu staršev za programe v vrtcih (Uradni list RS, št. 129/06, 79/08, 119/08, 102/09, 62/10 – ZUPJS, 40/11 – ZUPJS-A).

4.

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in se uporablja od 1. 12. 2015 dalje.

Št. 032-066/2015
Podčetrtek, dne 30. novembra 2015

Župan
Občine Podčetrtek
Peter Misja l.r.

SEŽANA**3683. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Sežana**

Na podlagi 54. člena Statuta Občine Sežana (Uradni list RS, št. 88/15) je Nadzorni odbor Občine Sežana na seji dne 2. 12. 2015 sprejel

P O S L O V N I K**Nadzornega odbora Občine Sežana****I. SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Sežana (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov nadzornega odbora ter druga vprašanja, pomembna za delo nadzornega odbora.

(2) V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

(1) Nadzorni odbor je samostojni organ Občine Sežana in najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

(2) Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen. Delo opravlja strokovno, nepristransko in pošteno v skladu z določbami zakona, ki ureja lokalno samoupravo in drugih predpisov, ki zadevajo delovanje nadzornega odbora, ter statuta občine.

(3) Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih oseb, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

(4) Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Sežana, Partizanska cesta 4. Nadzorni odbor za seje uporablja prostore občine, nadzore pa praviloma opravlja na sedežih nadzorovanih oseb.

(5) Nadzorni odbor ima svoj žig okrogle oblike, ki ima v notranjem krogu v sredini grb Občine Sežana, krožni napis »OBČINA SEŽANA« in pod grbom napis »NAZDORNI ODBOR«.

(6) Nadzorni odbor uporablja žig na vabilih za seje, na poročilih ter na drugih aktih in dopisih.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NAZDORNEGA ODBORA

3. člen

(1) Nadzorni odbor ima kot najvišji organ nadzora javne porabe v občini naslednje pristojnosti:

– opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,

– nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,

– nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

(2) Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, svetov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

(3) Nadzorni odbor kot organ občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno.

III. JAVNOST DELA

4. člen

(1) Delo nadzornega odbora je javno.

(2) Sklepi in poročila s priporočili in predlogi so informacije javnega značaja, razen ko vsebujejo podatke, ki jih veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne, poslovne ali druge tajnosti.

(3) Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.

(4) Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

(5) Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega poročila o nadzoru, ki se javno objavi, izločijo podatki, če so podani razlogi, ki jih zakon, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

(6) Nadzorni odbor zagotavlja javnost svojega dela s predložitvijo poročil občinskemu svetu. Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tudi tako, da svoja poročila s priporočili in predlogi o opravljenih nadzorih objavlja na spletni strani občine.

(7) Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

5. člen

(1) Nadzorni odbor ima pet članov.

(2) Na prvi (konstitutivni) seji, ki jo skliče župan, člani nadzornega odbora izmed sebe izvolijo predsednika nadzornega odbora. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov.

(3) Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora.

6. člen

Predsednik nadzornega odbora ima naslednje pristojnosti:

– vodi in organizira delo nadzornega odbora;

– sklicuje in vodi seje nadzornega odbora;

– predlaga dnevni red seje nadzornega odbora;

– predlaga člane, ki bodo opravili nadzor;

– podpisuje sklepe, zapisnike, pooblastila in druge akte nadzornega odbora;

– pripravi predlog letnega programa dela nadzornega odbora;

– skrbi za izvajanje sprejetih odločitev nadzornega odbora;

– sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo;

– opravlja in sodeluje pri nadzorih porabnikov občinskega proračuna;

– po potrebi sodeluje na sejah občinskega sveta; obvezno pa, kadar je na dnevnem redu gradivo v zvezi s pristojnostjo nadzornega odbora, če za to ne pooblasti drugega člana nadzornega odbora;

– opravlja druge naloge v skladu s statutom občine in tem poslovnikom.

7. člen

(1) Člani nadzornega odbora imajo dolžnost udeleževati se sej nadzornega odbora in opravljati nadzore ter druge naloge, za katere jih pooblasti oziroma zadoži nadzorni odbor.

(2) Če se član nadzornega odbora ne more udeležiti seje, mora o tem in o razlogih za to obvestiti javnega uslužbenca občinske uprave, ki opravlja strokovno-tehnična in administrativna opravila za nadzorni odbor, najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov tega ne more storiti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

(3) Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

(4) Če se član nadzornega odbora ne udeležuje sej nadzornega odbora ali ni v stanju sodelovati kot pooblaščen oseba pri uvedenih nadzorih, nadzorni odbor predlaga komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, da o tem odloči v skladu s svojo pristojnostjo.

(5) Član nadzornega odbora je dolžan o vsaki spremembi, ki se nanaša na nezdružljivost funkcije, obvestiti nadzorni odbor ter komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja v roku 15 dni po nastali spremembi.

8. člen

(1) Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

(2) Župan določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter pisanju in odpravi zapisnikov in drugih pisanj nadzornega odbora, skrbi za arhiviranje gradiva, sprejemanje in urejanje pošte ter za opravljanje drugih opravil, potrebnih za nemotena administrativna tehnična dela nadzornega odbora.

(3) Strokovno pomoč lahko nudijo nadzornemu odboru javni uslužbenci, zaposleni v občinski upravi ali zunanji strokovnjaki, notranji revizorji in drugi. Za posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko poda izvid in mnenje izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

(4) Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine, ki jih potrebuje pri opravljanju svojih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.

(5) Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na podlagi izdelanega letnega programa dela.

9. člen

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljanje dela v skladu z aktom občinskega sveta. Izvedencu in drugim strokovnjakom pripada plačilo, ki se določi s podjemno ali avtorsko pogodbo, ki jo sklene župan. Za delo izvedenca se plačilo določi na podlagi pravilnika o tarifi za sodne izvedence.

V. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

10. člen

(1) Nadzorni odbor samostojno določi in sprejme za vsako koledarsko leto program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta.

(2) Z letnim nadzornim programom nadzorni odbor seznanji župana in občinski svet. Pobudo za vključitev določenih zadev v letni nadzorni program lahko nadzornemu odboru podajo občinski svet in župan ter občani, ki jo nadzorni odbor upošteva po svoji lastni presoji.

(3) Nadzorni odbor mora vsako proračunsko leto izvesti nadzor proračuna in zaključnega računa proračuna občine in polletni nadzor razpolaganja z občinskim nepremičnim in premoženjem, vsaj enkrat v svojem mandatu pa nadzor finančnih načrtov in zaključnih računov ožjih delov občine (krajevnih skupnosti) ter finančnih načrtov in zaključnih računov uporabnikov proračunskih sredstev (javnih zavodov, javnih podjetij in drugih).

(4) Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če nadzorni odbor 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 oziroma sprememba nadzornega programa morata biti obrazložena.

VI. NAČIN ODLOČANJA NADZORNEGA ODBORA

Seje

11. člen

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

(2) Seje nadzornega odbora sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen član nadzornega odbora.

(3) Seje nadzornega odbora sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo ali na pobudo večine članov nadzornega odbora, v skladu s sprejetim programom dela. Če predsednik nadzornega odbora v sedmih dneh po podani pobudi članov nadzornega odbora ne skliče seje, jo lahko skliče član nadzornega odbora s pisno podporo večine članov nadzornega odbora, seja pa mora biti opravljena v 15 dneh od dneva, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje.

(4) Izjemoma se lahko skliče izredna seja nadzornega odbora za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Izredno sejo lahko skliče predsednik nadzornega odbora ali katerikoli član nadzornega odbora s pisno podporo večine članov nadzornega odbora.

(5) V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti predloženo gradivo, o katerem naj nadzorni odbor odloča. Predsednik mora dati na dnevni red vse predlagane točke, predlagani dnevni red pa lahko dopolni še z novimi točkami.

Vabilo in gradivo

12. člen

(1) V vabilu za sejo nadzornega odbora mora biti naveden predlog dnevnega reda.

Vabilu mora biti predloženo:

– zapisnik zadnje seje nadzornega odbora, če gre za vabilo na redno sejo,

– gradivo za posamezne predlagane točke dnevnega reda.

(2) Izjemoma, kadar so za to podani utemeljeni razlogi, se lahko gradivo k posameznim točkam vroči članom nadzornega odbora pred samim začetkom seje.

(3) Vabilo z gradivom za redno sejo se z gradivom pošlje članom nadzornega odbora vsaj sedem dni pred datumom seje.

(4) Vabilo z gradivom za izredno sejo mora biti z gradivom vročeno članom nadzornega odbora vsaj tri dni pred sejo.

(5) Vabilo in gradivo se dostavi članom nadzornega odbora v elektronski obliki (po e-pošti) ali v obliki redne pošte na dogovorjeni naslov.

(6) Vabilo na sejo nadzornega odbora se lahko skupaj z gradivom pošlje vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni

red seje potrebna – pripravljavcem gradiv, predstavnikom nadzorovanih oseb.

(7) Če nadzorni odbor presodi, da je to za razjasnitev zadeve koristno, lahko nadzorni odbor na svojo sejo povabi tudi posamezno delovno telo občinskega sveta.

(8) Sejo sklicuje in vodi predsednik nadzornega odbora, razprava na seji je skupna, o zadevi pa odloča samo nadzorni odbor.

Sklepčnost in odločanje

13. člen

(1) Na začetku seje nadzornega odbora predsedujoči obvesti navzoče člane nadzornega odbora, kdo od članov je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsedujoči nato ugotovi, ali je nadzorni odbor sklepčen. Če je nadzorni odbor nesklepčen, predsedujoči počaka 15 minut in nato ponovno ugotavlja sklepčnost. Če nadzorni odbor še vedno ni sklepčen, predsedujoči sejo preloži.

(2) Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov odbora. Odločitve sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen v primerih, ko je s tem poslovnikom določeno drugače.

(3) Glasovanje na sejah nadzornega odbora je javno z dvigom rok.

(4) O posameznem sklepu lahko nadzorni odbor glasuje tudi tajno, če o tem na predlog člana nadzornega odbora odloči z večino glasov navzočih članov nadzornega odbora. Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami.

Določitev dnevnega reda

14. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik nadzornega odbora, pobude za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani nadzornega odbora, občinski svet ali župan.

(2) Na dnevni red seje je potrebno uvrstiti potrditev zapisnika prejšnje seje.

(3) Na dnevni red se lahko uvrsti dodatna točka, če je zanjo pripravljeno gradivo za vse člane nadzornega odbora. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

(4) Z dnevnega reda se lahko umakne točka, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali pa ni prisotnega poročevalca. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje ali med samo obravnavo te točke.

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

(6) Seja poteka po sprejetih točkah dnevnega reda.

Potrditev zapisnika prejšnje seje

15. člen

(1) Na začetku seje predsedujoči poda pregled sklepov zadnje seje nadzornega odbora, in poroča o realizaciji sklepov prejšnje seje, na kar nadzorni odbor potrdi zapisnik prejšnje seje. Člani nadzornega odbora imajo pravico dati pripombe k zapisniku v pisni ali ustni obliki, ki se zabeležijo v zapisniku seje.

(2) Zapisnik je sprejet, če nanj ni bilo pripomb ali je bil sprejet po dopolnitvah.

Obravnava točk dnevnega reda

16. člen

Na začetku vsake obravnavane točke dnevnega reda predsedujoči poda kratko obrazložitev, nato pa da besedo članu nadzornega odbora – poročevalcu oziroma predlagatelju posamezne točke dnevnega reda in nato še morebitnim vabljenim na sejo za to točko dnevnega reda. Sledi razprava, v kateri dobijo člani nadzornega odbora besedo po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi.

Omejitev razprave

17. člen

(1) Trajanje razprave glede posamezne točke dnevnega reda seje nadzornega odbora praviloma ni časovno omejeno.

(2) Nadzorni odbor lahko na predlog predsednika nadzornega odbora ali na zahtevo člana nadzornega odbora odloči, da se o isti zadevi razpravlja le enkrat ali da se razprava časovno omeji.

Preložitev razprave

18. člen

Če nadzorni odbor v zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če nadzorni odbor sklene, da še ni pogojev za končno odločanje, se dokončanje razprave in odločanje o zadevi preloži na eno od naslednjih sej nadzornega odbora.

Zaključek razprave

19. člen

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

(2) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja. Član nadzornega odbora ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se zapiše v zapisnik.

(3) Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava lahko prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov oziroma stališč na isti ali na naslednji seji.

(4) Predsedujoči praviloma konča sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda.

Red na seji

20. člen

(1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni ali mu seže v besedo le predsedujoči.

(2) Na seji nadzornega odbora sme govoriti tisti, ki mu da besedo predsedujoči. Razpravljavec na seji nadzornega odbora sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu seje nadzornega odbora in glede katerega mu je predsedujoči dal besedo.

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

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

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

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

(6) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu nadzornega odbora oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo nadzornega odbora. Član nadzornega odbora oziroma 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.

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

(8) Če predsedujoči z rednimi sredstvi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, jo prekine in preloži.

(9) Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik seje nadzornega odbora.

Zapisnik seje

21. člen

(1) Zapisnik seje nadzornega odbora obvezno vsebuje:
– zaporedno številko seje, datum in kraj ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve;

– navedbo prisotnih članov nadzornega odbora, odsotnih članov nadzornega odbora (opravičeno ali neopravičeno);

– prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih, ostalih morebitnih prisotnih;

– ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red;
– poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika;

– potek seje z navedbo poročevalcev;

– morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih (ločeno mnenje pripravi član odbora, ki se ne strinja s skupnim mnenjem ali želi to mnenje še posebej poudariti);

– sklepe nadzornega odbora.

(2) Sprejeti sklepi nadzornega odbora morajo biti formulirani in zapisani tako, da je v njih na nedvoumen način opredeljeno stališče nadzornega odbora do posamezne zadeve, ki jo je nadzorni odbor obravnaval.

(3) Originalu zapisnika morajo biti priložena vsa gradiva, ki so bila predložena na seji nadzornega odbora. Zapisnik podpišeta predsednik nadzornega odbora oziroma predsedujoči in javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik. Zapisniki in gradiva se do konca mandata nadzornega odbora hranijo v strokovni službi občinske uprave, po preteku mandata pa se predajo arhivu Občine Sežana.

VII. POSTOPEK NADZORA TER PRAVICE IN OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV NADZORA

22. člen

(1) Nadzorni odbor vodi postopek nadzora na podlagi določb tega poslovnika, zakonov in predpisov, ki urejajo javne finance v občini. Nadzorovana oseba v postopku nadzora je uporabnik sredstev občinskega proračuna.

(2) Za vsak nadzor izda nadzorni odbor sklep o izvedbi nadzora, ki vsebuje opredelitev vsebine nadzora, čas in kraj nadzora, navedbo članov nadzornega odbora, ki bodo nadzor opravili ter navedbo nadzorovane osebe (organa ali organizacije z odgovornimi osebami). Sklep, ki ga podpiše predsednik nadzornega odbora, se vroči županu, nadzorovani osebi in članom nadzornega odbora, ki so s sklepom določeni za izvedbo nadzora. Nadzorovani osebi se sklep pošlje najmanj 10 dni pred dnem, določenim za izvedbo nadzora. Posamezen nadzor vedno opravita najmanj dva člana nadzornega odbora.

23. člen

(1) V postopku nadzora so odgovorne osebe in nadzorovani subjekti dolžni članom nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, predložiti vso zahtevano dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dati pojasnila.

(2) Občinski organi in nadzorovane osebe so dolžni članom nadzornega odbora predložiti vse zahtevane podatke v zvezi z nadzorom, s katerimi razpolagajo. Morebitne manjkajoče podatke posredujejo v roku, ki ga določi član nadzornega odbora. Ta rok ne sme biti daljši od 15 dni.

(3) Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirmikov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz upravne zgradbe nadzorovane osebe.

(4) S strani nadzorovane osebe sodelujejo v postopku nadzora samo osebe, ki so neposredno odgovorne in pooblašene za področje, ki je predmet nadzora. Nadzorni odbor pa zastopajo člani, ki so navedeni v sklepu o izvedbi nadzora.

24. člen

(1) Po opravljenem nadzoru pripravijo člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za nadzor (v nadaljnjem besedilu:

nadzorniki), osnutek poročila in ga posredujejo predsedniku nadzornega odbora.

(2) Predsednik nadzornega odbora lahko poda v roku treh dni pripombe na osnutek poročila o nadzoru. Če pripomb člana nadzornega odbora ne upošteva, predsednik nadzornega odbora pošlje osnutek poročila o nadzoru, skupaj s pripombami, ostalim članom nadzornega odbora in skliče sejo najpozneje v roku 8 dni od posredovanega osnutka poročila o nadzoru.

(3) 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.

(4) Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve morajo nadzorniki upoštevati in osnutek poročila o nadzoru dopolniti. V tem primeru se nov osnutek poročila sprejme najpozneje v nadaljnjih 15 dneh.

(5) Osnutek poročila mora vsebovati vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko osnutka poročila nadzornega odbora občine.

(6) Osnutek poročila o nadzoru podpiše predsednik nadzornega odbora.

(7) Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi in županu občine osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osem dni po sprejemu.

25. člen

(1) Nadzorovana oseba in župan občine imata pravico v roku 15 dni od prejema osnutka poročila odgovoriti na posamezne navedbe oziroma pripraviti odzivno poročilo. Odzivno poročilo mora vsebovati mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovane osebe za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti v 15 dneh od prejema le-tega.

(2) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane osebe oziroma župana pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.

(3) Če nadzorovana oseba oziroma župan ne posreduje odzivnega poročila, postane osnutek poročila poročilo s priporočili in predlogi.

(4) Poročilo s priporočili in predlogi mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge. Vsebovati mora vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko poročila nadzornega odbora občine. Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovanega organa iz odzivnega poročila. V poročilu s priporočili in predlogi mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

26. člen

(1) Poročilo s priporočili in predlogi pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

(2) Nadzorovane osebe so v okviru svojih pristojnosti dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila s priporočili in predlogi nadzornega odbora o opravljenem nadzoru in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora ter o tem poročati nadzornemu odboru.

27. člen

(1) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila s priporočili in predlogi obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

(2) V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana stranka ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

(3) Nadzorni odbor v primerih iz prvega in drugega odstavka tega člena hkrati obvesti tudi župana in občinski svet.

28. člen

Kot hujšo kršitev predpisov ali nepravilnost se šteje:

– če uporabnik prevzame obveznosti v breme proračuna (vključno s poroštvo) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presegajo v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi občinski svet, in po oceni nadzornega odbora tak primer povzroči oškodovanje rabe javnih sredstev;

– sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna; s ponudnikom, brez javnega razpisa, pa bi bila izvedba javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, v skladu z veljavnimi predpisi, obvezna;

– sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, ki ni bil kot najugodnejši izbran v okviru predhodnega javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, katerega izvedba je bila v skladu z veljavnimi predpisi obvezna;

– razpolaganje z občinskim premoženjem pod poštno tržno vrednostjo, kot jo za vsak posamezni primer ugotovi sodni cenilec ustrezne stroke;

– druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;

– ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna Občine Sežana je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane osebe.

29. člen

O vsakem nadzoru se vodi dosje, v katerega se vlaga vse beležke ter druge veljavne listine, osnutek poročila, odzivno poročilo in poročilo s priporočili in predlogi.

30. člen

(1) Nadzorni odbor mora županu in občinskemu svetu predložiti pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev in najmanj enkrat na leto poročati o svojem delu ter ju seznaniti s pomembnimi ugotovitvami s področja svojega dela in predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja.

(2) Nadzorni odbor lahko z večino opredeljenih glasov navzočih članov odloči, da se iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega poročila o nadzoru, ki se javno objavi, izločijo podatki, če so podani razlogi, ki jih dostop do informacij javnega značaja določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

VIII. KONFLIKT INTERESOV

31. člen

(1) Nadzorni odbor z glasovanjem izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki zbuja dvom o njegovi nepristranskosti. Dolžnost člana nadzornega odbora je, da tako kot vsaka druga uradna oseba, takoj, ko spozna, da obstajajo razlogi, ki vzbujajo ali bi lahko vzbujali dvom v njegovo nepristranskost, sproži postopek izločitve.

(2) Okoliščine iz prejšnjega odstavka tega člena so podane, 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 vštetelega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetelega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali izvenzakonska skupnost prenehala,

– je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,

– če je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

(3) Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba ali sam član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

(4) O izločitvi odloča nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

IX. ARHIV IN DOKUMENTACIJA

32. člen

(1) Vpogled v arhiv in dokumentarno gradivo dela nadzornega imajo vsi člani nadzornega odbora.

(2) Drugim osebam je dovoljen dostop do informacije, ki jo vsebuje arhiv ali dokumentarno gradivo dela nadzornega odbora, skladno z določili veljavnih predpisov, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.

(3) Uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja za Občino Sežana, glede vložene zahteve za posredovanje informacije javnega značaja v zvezi z delom nadzornega odbora nemudoma seznanjajo predsednika nadzornega odbora.

33. člen

(1) Skladno z aktom, ki ureja poslovanje javne uprave z dokumentarnim gradivom, je za poslovanje z dokumentarnim gradivom in za arhiviranje dokumentarnega gradiva nadzornega odbora, zadolžen javni uslužbenec, ki opravlja strokovno-tehnično in administrativno delo za nadzorni odbor.

(2) Vso pošto, ki prispe na naslov nadzornega odbora, mora javni uslužbenec iz prejšnjega odstavka poslati predsedniku nadzornega odbora.

X. KONČNE DOLOČBE

34. člen

(1) Poslovnik o delu nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

(2) Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član nadzornega odbora.

(3) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme nadzorni odbor po enakem postopku in z enako večino kot velja za sprejem poslovnika.

35. člen

Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovníkom, se uporabljajo določila Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Sežana oziroma veljavnih predpisov s področja delovanja nadzornih odborov. V primeru nasprotujočih oziroma nejasnih določil med statutom in tem poslovníkom se neposredno uporabljajo določila Statuta Občine Sežana.

36. člen

(1) Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Sežana št. 060-5/2008-2 z dne 21. 2. 2008 in št. 060-5/2008-3 z dne 20. 5. 2009.

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

Št. 060-17/2015-2

Sežana, dne 2. decembra 2015

Stanislav Kristan l.r.
Predsednik

VLADA

3684. Odlok o spremembah Odloka o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije

Na podlagi tretjega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G in 65/14) in prvega odstavka 18. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPP, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN in 57/11 – ORZGJS40) izdaja Vlada Republike Slovenije

ODLOK

o spremembah Odloka o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije

1. člen

V Odloku o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 54/12 in 31/14) se 5. člen spremeni tako, da se glasi:

»5. člen

(1) Zavod v okviru registrirane dejavnosti kot gospodarsko javno službo:

– opravlja strokovne, tehnične in druge naloge, povezane z uporabo stvarnega premoženja v lasti ustanoviteljice, za katerega je kot upravljavec določen Generalni sekretariat Vlade Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: upravljavec) in ki je bilo s sporazumom o uporabi stvarnega premoženja, sklenjenim med zavodom in upravljavcem, preneseno v uporabo zavoda, ter druge naloge, ki omogočajo njegovo smotno in gospodarno rabo in razvoj;

– opravlja protokolarne storitve skladno s sklepom o določitvi protokolarnih pravil;

– organizira druge dogodke za državne organe in

– po pooblastilu upravljavca izvaja investicije in investicijsko vzdrževanje stvarnega premoženja iz prve alineje tega odstavka.

(2) Zavod lahko kot spremljevalno dejavnost opravlja tudi tržno dejavnost.

(3) Zavod opravlja dejavnosti v obsegu in tako, kot je določeno z letnim programom dela in finančnim načrtom.«

2. člen

6. člen se spremeni tako, da se glasi:

»6. člen

Zavod opravlja naslednje dejavnosti, opredeljene z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08):

01.110 Pridelovanje žit (razen riža), stročnic in oljnic
01.130 Pridelovanje zelenjadnic in melon, korenovk in gomoljnic

01.160 Pridelovanje rastlin za vlakna
01.190 Pridelovanje cvetja in drugih enoletnih rastlin
01.250 Gojenje drugih sadnih dreves in grmovnic
01.260 Pridelovanje oljnih sadežev
01.270 Gojenje rastlin za izdelavo napitkov
01.280 Gojenje začimbnih, aromatskih in zdravilnih rastlin
01.290 Gojenje drugih trajnih nasadov
01.300 Razmnoževanje rastlin
01.410 Prireja mleka
01.420 Druga govedoreja
01.430 Konjereja
01.450 Reja drobnice
01.470 Reja perutnine
01.490 Reja drugih živali