

Pravilnik o plačah in plačilih občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov v Občini Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 36/19) vsebuje naslednjo končno določbo:

3. člen

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

SEŽANA

2906. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Sežana

Na podlagi 32. in 32.a 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 – ZSPDLS-1 in 30/18), Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09) in v skladu s Statutom Občine Sežana (Uradni list RS, št. 88/15) je Nadzorni odbor Občine Sežana na seji dne 27. 9. 2019 sprejel

POSLOVNIK Nadzornega odbora Občine Sežana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in določa način dela Nadzornega odbora Občine Sežana (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ter status članov nadzornega odbora kot najvišjega organa nadzora javne porabe v občini.

(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 pošteno, strokovno in nepristransko v skladu z določbami zakona, ki ureja lokalno samoupravo in drugih predpisov, ki zadevajo delovanje nadzornega odbora.

(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 »NADZORNI ODBOR«.

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

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NADZORNEGA 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 sredstev 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) Vsa gradiva, razen poročilo kot dokončni akt nadzornega odbora, niso informacije javnega značaja.

(4) 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.

(5) Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tako, da svoja poročila s priporočili in predlogi o opravljenih nadzorih, objavlja na spletni strani občine.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

5. člen

(1) Nadzorni odbor ima pet članov.

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

(3) Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora oziroma od njega pooblaščen oseba.

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 akte nadzornega odbora,
- pripravi predlog letnega progama 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,
- sodeluje na sejah občinskega sveta, 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 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 zadolži 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.

(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 nezdržljivost 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 sej ter pisanju in odpravi zapisnikov in drugih vsebin 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 in finančnega načrta.

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.

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 seznanja župana. 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 lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v letnem nadzornem programu. Če nadzorni odbor želi izvesti nadzor, ki ni vključen v letni nadzorni program, mora najprej dopolniti letni nadzorni program. Dopolnitev letnega nadzornega programa posreduje županu. Dopolnitev oziroma sprememba letnega 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 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.

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,
- 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 in gradivo se dostavi članom nadzornega odbora v elektronski obliki ali v obliki redne pošte na dogovorjeni naslov.

(5) Vabilo na sejo nadzornega odbora se skupaj z gradivom k posamezni točki dnevnega reda pošlje osebi, ki je k tej točki vabljen.

(6) 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 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 obrazložen predlog člana nadzornega odbora odloči z večino glasov članov nadzornega odbora. Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami.

Določitev dnevnega reda

14. člen

(1) Predlog dnevnega reda se določi, glede na program dela in prispelne pobude. Dnevni red določi predsednik nadzornega odbora oziroma sklicatelj v skladu z določili 11. člena tega poslovnika.

(2) Na dnevni red seje je potrebno uvrstiti potrditve 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. 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 prijavili 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

(1) 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.

(2) Vse pričete zadeve morajo biti končane najkasneje do zaključka mandata občinskega sveta. Za nedokončane zadeve se poda pisno pojasnilo, do katere faze je bila zadeva obravnavana in vodena ter zakaj ni bila končana.

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, ki se evidentira. 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 vabljeni osebe nihče ne moti med govorom. Vabljeno osebo lahko opomni ali ji 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 vabljeni osebi, 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 vabljeni osebi, 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 oseba ugovarja. O ugovoru odloča nadzorni odbor.

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

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

(8) 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 in odsotnih vabljenih,
- 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,
- 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) 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. Sklep, ki ga podpiše predsednik nadzornega odbora, se vroči nadzorovani osebi in članom nadzornega odbora, ki so s sklepom določeni za izvedbo nadzora. Nadzorovani osebi se sklep pošlje najmanj 7 dni pred dnevom, določenim za izvedbo nadzora. Posamezen nadzor vedno opravita najmanj dva člana nadzornega odbora.

23. člen

(1) V postopku nadzora so odgovorne osebe nadzorovane osebe dolžne nadzornemu odboru predložiti vso zahtevano dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

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

(3) Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirnikov dokumentov nadzorovane osebe.

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 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.

(3) Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Po podanih izjavah vseh prisotnih 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.

(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) Osnutek poročila o nadzoru nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi in županu.

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 ugotovitve iz osnutka poročila. Če nadzorovana oseba razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu. Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti na seji nadzornega odbora.

(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 nadzorovane osebe iz

odzivnega poročila. V poročilu s priporočili in predlogi mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane osebe je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

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

(6) Z ocenami nadzorni odbor presodi, kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotno glede na ugotovitve in ocene v nadzoru.

(7) V mnenju se izrazi ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotno.

(8) 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.

(9) Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in/ali neuspešno.

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

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

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

(13) Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotnosti. S priporočili oziroma predlogi nadzorni odbor praviloma svetuje, kako nadzorovana oseba izboljša poslovanje tako, da poda predloge za izboljšanje.

26. člen

(1) Poročilo s priporočili in predlogi pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi s povratnico in v vednost županu.

(2) Poročilo se objavi na spletni strani občine, po vročitvi poročila nadzorovani osebi.

(3) Nadzorovane osebe in organi občine so v okviru svojih pristojnosti dolžni obravnavati in spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora.

27. člen

(1) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah po 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 oseba ali odgovorna oseba nadzorovane osebe 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 poroštvom) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presega 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 pošteno 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 spis, v katerega se vlaga vse beležke ter druge veljavne listine, osnutek poročila, odzivno poročilo in poročilo s priporočili in predlogi.

30. člen

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.

VIII. KONFLIKT INTERESOV

31. člen

(1) Nadzorni odbor z glasovanjem izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki zbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

(2) 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.

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

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

IX. ARHIV IN DOKUMENTACIJA

Z gradivom zaupne narave se ravna v skladu z veljavno zakonodajo.

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 seznanjati 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) 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, oziroma predpisov s področja delovanja nadzornih odborov.

36. člen

(1) Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Sežana (Uradni list RS, št. 92/15).

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

Št. 060-7/2019-2

Sežana, dne 27. septembra 2019

Stanislav Kristan
predsednik

SLOVENJ GRADEC

2907. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda za turizem, šport, mladinske in socialne programe SPOTUR Slovenj Gradec

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 44. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 29/17 in 21/18 – ZNOrg), 61. 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 – ZSPDLS-1 in 30/18), 13. člena Zakona o spodbujanju razvoja turizma (Uradni list RS, št. 13/18), 26. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg) in 16. člena Statuta Mestne občine Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 43/08 – UPB1 in 53/10) je Občinski svet Mestne občine Slovenj Gradec na 9. seji dne 23. oktobra 2019 sprejel

ODLOK

o ustanovitvi javnega zavoda za turizem, šport, mladinske in socialne programe SPOTUR Slovenj Gradec

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta odlok predstavlja ustanovitveni akt Javnega zavoda za turizem, šport, mladinske in socialne programe SPOTUR Slovenj Gradec in v celoti nadomešča Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda »Zavod za turizem, šport, mladinske in socialne programe SPOTUR Slovenj Gradec« (Uradni list RS, št. 39/13, 66/15, 63/17, 11/19).

2. člen

V tem odloku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.