

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/ – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 76/16 – odločba Ustavnega sodišča, 11/18 – ZSPDSLS-1 in 30/18) in 53. člena Statuta Občine Postojna (Uradni list RS, št. 30/07 in 53/10) je Nadzorni odbor Občine Postojna na 36. redni seji dne 31. 5. 2018 sprejel

POSLOVNIK **Nadzornega odbora Občine Postojna**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja pristojnosti, naloge, organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Postojna (v nadaljnjem besedilu: Nadzorni odbor) ter pravice in dolžnosti članov, kot tudi izvajanje in postopek nadzora, javnost dela, konstituiranje, način odločanja, vodenje evidenc in dokumentacije Nadzornega odbora, pripravo, sklicevanje, vodenje in pisanje zapisnikov sej, obveznosti in hujše kršitve nadzorovanih organov, konflikt interesov članov ipd.

2. člen

(1) Nadzorni odbor je pri svojem delu samostojen in neodvisen. Svoje naloge opravlja strokovno, pošteno, vestno in nepristransko ter v skladu z določbami Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Postojna in tega poslovnika ter v skladu s predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko poročila Nadzornega odbora občine.

(2) Nadzorni odbor uporablja pri svojem delu žig Občine Postojna z napisom "Občina Postojna, Nadzorni odbor".

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE

3. člen

Nadzorni odbor ima v okviru svojih pristojnosti pravico in dolžnost biti seznanjen s celotnim premoženjskopravnim in finančnim poslovanjem Občine Postojna, pravico to poslovanje pregledati in ugotavljati njegovo zakonitost in pravilnost ter ocenjevati učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev. Poleg tega nadzoruje tudi finančno poslovanje uporabnikov za dana javna sredstva iz občinskega proračuna.

III. JAVNOST DELA

4. člen

(1) Delo Nadzornega odbora je javno, razen v primerih, ko to določajo veljavni predpisi oziroma v delu, ko se pripravlja in obravnava osnutek poročila in poročilo s priporočili in predlogi ukrepov.

(2) Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

(3) Sklepi Nadzornega odbora (v nadaljnjem besedilu: sklep/i) ter poročilo s priporočili in predlogi so informacije javnega značaja, razen ko vsebujejo podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne, poslovne, vojaške ali druge skrivnosti nadzorovanih organov, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti Občinskega sveta Občine Postojna (v nadaljnjem besedilu: Občinski svet) in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev.

(4) Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tako, da svoja poročila s priporočili in predlogi objavlja na spletni strani Občine Postojna ali na drug ustrezen način, dostopen javnosti, če le-ta ne predstavljajo informacij zaupne narave. Javnost svojega dela zagotavlja tudi s predložitvijo sklepov ter poročil s priporočili in predlogi županu in Občinskemu svetu.

(5) Člani Nadzornega odbora (v nadaljnjem besedilu: član/i) ne morejo biti klicani na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki so ga dali v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

IV. KONSTITUIRANJE

5. člen

(1) Nadzorni odbor se konstituira na podlagi Statuta Občine Postojna.

(2) Za razrešitev Nadzornega odbora v celoti ali posameznega člana se uporabljajo zakonska in statutarna določila.

6. člen

Prvo (konstitutivno) sejo Nadzornega odbora skliče župan.

7. člen

Predsednika Nadzornega odbora (v nadaljnjem besedilu: predsednik) in namestnika predsednika Nadzornega odbora (v nadaljnjem besedilu: namestnik predsednika) izvolijo izmed sebe člani na prvi seji. Predsednik in namestnik predsednika sta izvoljena, če zanju glasuje večina vseh članov. Če predsednika in namestnika predsednika ni možno izvoliti niti po ponovljenem glasovanju, zadostuje za izvolitev večina prisotnih članov.

V. ORGANIZACIJA DELA IN ČLANI

8. člen

(1) Nadzorni odbor dela in odloča na rednih, izrednih in dopisnih sejah. Na sejah Nadzornega odbora (v nadaljnjem besedilu: seja/e) člani načrtujejo in usklajujejo svoje delo, določajo prednostne naloge nadzora in njihove nosilce ter določajo časovne in stroškovne okvire načrtovanih nalog.

(2) Redne seje se skličejo praviloma enkrat mesečno, najmanj pa enkrat na vsake 3 mesece.

(3) Izredne seje se skličejo za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Izredno sejo skliče predsednik na svojo pobudo ali na pobudo kateregakoli od članov. Zahtevi za sklic izredne seje mora biti priloženo gradivo, o katerem naj Nadzorni odbor

odloča. Zahteva za sklic izredne seje se poda predsedniku v pisni obliki.

(4) Dopisne seje se skličejo izjemoma, v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka oziroma za manjše in manj pomembne zadeve, in ob soglasju vseh članov.

9. člen

(1) Nadzorni odbor mora posredovati županu in Občinskemu svetu letno poročilo o svojem delu, ugotovitvah in opažanjih ter danih priporočilih za odpravo nepravilnosti ali izboljšanje poslovanja do konca meseca februarja koledarskega leta za preteklo leto. Poročilo poda predsednik.

(2) V primerih, ko Nadzorni odbor oceni, da je potrebno, je dolžan o svojih ugotovitvah, skupaj s priporočili, ki jih posreduje pristojnim uporabnikom proračunskih sredstev, na katere se nanašajo, izredno poročati tudi županu in Občinskemu svetu.

(3) Predsednik ali namestnik predsednika ali od predsednika pooblaščen član se udeležuje sej Občinskega sveta in njegovih delovnih teles, zastopa stališča Nadzornega odbora in po potrebi sodeluje v razpravah iz pristojnosti Nadzornega odbora. O tem je dolžan poročati na naslednji seji. Predsednik se mora udeležiti seje Občinskega sveta, ko le-ta obravnava zaključni račun proračuna in pred glasovanjem podati mnenje Nadzornega odbora o primernosti gradiva za obravnavo na omenjeni seji.

10. člen

Nadzorni odbor vodi, zastopa, predstavlja, kot tudi organizira njegovo delo, predsednik, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa namestnik predsednika oziroma od predsednika pooblaščen član.

11. člen

(1) Predsednik:

- vodi in organizira delo Nadzornega odbora,
- predlaga dnevni red za seje,
- pripravlja, sklicuje in vodi seje,
- predstavlja Nadzorni odbor in zastopa njegove ugotovitve, mnenja, priporočila in predloge pred organi Občine Postojna in nadzorovanih organov,
- podpisuje sklepe, zapisnike sej, pooblastila in druge akte Nadzornega odbora,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov,
- pripravi predlog letnega nadzornega programa in potrebnih sredstev za delo (finančni načrt) Nadzornega odbora,
- skrbi za izvajanje določil tega poslovnika,
- sodeluje z županom, Občinskim svetom, delovnimi telesi Občinskega sveta in občinsko upravo Občine Postojna (v nadaljnjem besedilu: občinska uprava),
- po potrebi sodeluje na sejah Občinskega sveta, kadar je na dnevnem redu gradivo v zvezi s področjem iz pristojnosti Nadzornega odbora.

(2) Namestnik predsednika ima naslednje pristojnosti:

- nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi.

(3) Član ima naslednje pristojnosti:

- udeležuje se sej,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi, kot tudi druge naloge, za katere ga pooblasti oziroma zadolži Nadzorni odbor,
- sme zahtevati in dobiti podatke, ki jih potrebuje pri opravljanju svojih nalog.

(4) Če se član ne more udeležiti seje, mora o tem obvestiti predsednika najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti predsednika o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je mogoče.

12. člen

Javni uslužbenec, določen za strokovno in administrativno delo Nadzornega odbora, opravlja naslednje naloge:

- skrbi za pripravo gradiva za seje,
- pripravlja vabila in opravlja organizacijsko-tehnična opravila za sklic in potek seje,
- sestavlja predlog zapisnika in izdeluje akte Nadzornega odbora (pisni odpravki sklepov, poročil in drugo),
- vodi evidenco prisotnosti članov na sejah,
- skrbi za arhiviranje dokumentacije Nadzornega odbora,
- opravlja druge strokovne in administrativne naloge, za katere ga zadolži Nadzorni odbor ali predsednik.

13. člen

(1) Člani opravljajo svoje naloge nepoklicno.

(2) Članom pripada nadomestilo za udeležbo na seji, kot tudi nadomestilo za udeležbo na seji Občinskega sveta, ko se obravnavajo vprašanja iz njihove pristojnosti oziroma njihovega področja dela in so nanjo vabljeni kor poročevalci, ter nadomestilo za opravljen posamezni nadzor in drugo opravljeno delo za potrebe Nadzornega odbora.

(3) Sredstva za delo Nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu v posebni proračunski postavki na podlagi letnega nadzornega programa in finančnega načrta Nadzornega odbora.

VI. NAČRTOVANJE DELA

Letni nadzorni program

14. člen

(1) Nadzorni odbor samostojno sestavlja svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program ter ga tudi časovno in finančno (finančni načrt) ovrednoti.

(2) Med letom lahko Nadzorni odbor letni nadzorni program dela spremeni ali dopolni.

(3) Pri oblikovanju predlogov za uvedbo nadzora se upošteva zakonodajo, Statut Občine Postojna, kakor tudi nadzorne prioritete, ki jih določi Nadzorni odbor.

(4) Letni nadzorni program se lahko spremeni ali dopolni na podlagi:

- pobud članov Nadzornega odbora,
- pobud župana ali podžupanov,
- pobud Občinskega sveta,
- javno izraženih stališč v javnih medijih in stališč organov civilne družbe,
- pisnih pobud občanov.

(5) Nadzorni odbor lahko preveri razne informacije iz dnevnega tiska, ki vzbujajo sum, da gre za nenamensko ali negospodarno razpolaganje s sredstvi občinskega proračuna in njegovih proračunskih uporabnikov ali za nezakonito ravnanje z občinskim premoženjem.

VII. NAČIN ODLOČANJA

Seje

15. člen

(1) Nadzorni odbor sprejema odločitve na sejah, ki jih sklicuje predsednik na lastno pobudo ali na pobudo večine vseh članov, v skladu s sprejetim letnim nadzornim programom ali na pobudo župana ali Občinskega sveta. Če predsednik v 15. dneh po podani pobudi ne skliče seje, jo lahko skliče namestnik predsednika. Sejo lahko, s pisno podporo večine vseh članov, skliče tudi član.

(2) Udeležba na sejah je pravica in dolžnost članov.

16. člen

Sejo vodi predsednik, ob njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa ga nadomešča namestnik predsednika ali od predsednika pooblaščen član (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

17. člen

Seji lahko prisostvuje uporabnik proračunskih sredstev ali druge osebe, povabljene s strani predsednika in osebe, pri katerih je uveden nadzor.

Vabilo in gradivo

18. člen

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

(2) Vabilu mora biti predloženo:

- zapisnik zadnje seje, če gre za vabilo na redno sejo,
- gradivo za posamezne predlagane točke dnevnega reda.

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

(4) Vabilo za redno sejo se z gradivom pošlje članom praviloma vsaj 7 dni pred datumom seje.

(5) Vabilo za izredno sejo mora biti z gradivom poslano članom vsaj 3 dni pred sejo.

(6) Vabilo za dopisno sejo mora biti z gradivom poslano članom vsaj 1 dan pred sejo.

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

Sklepčnost in odločanje

19. člen

(1) Na začetku seje predsedujoči obvesti navzoče člane o upravičenih odsotnostih. Predsedujoči nato ugotovi, ali je Nadzorni odbor sklepčen. Nadzorni odbor je sklepčen, ko je na seji prisotna večina članov. 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) Predsedujoči obvesti člane tudi o tem, kdo je bil na sejo povabljen.

(3) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in na začetku nadaljevanja prekinjene seje ter pred vsakim odločanjem.

20. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča z večino glasov navzočih članov.

21. člen

(1) Nadzorni odbor praviloma glasuje javno.

(2) Tajno glasuje le, kadar tako določa zakon ali kadar sam odloči, da se glasuje tajno. Predlog za tajno glasovanje lahko poda vsak član.

(3) Člani glasujejo tako, da se opredelijo ZA ali PROTI predlagani odločitvi oziroma sklepu.

(4) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča in o sklepu, ki ga na osnovi razprave oblikuje predsedujoči na seji. Predlog sklepa lahko poda tudi katerikoli član.

22. člen

(1) Javno glasovanje se opravi z dviganjem rok, tajno glasovanje pa z izpolnjevanjem glasovnic.

(2) Z dviganjem rok se glasuje tako, da predsedujoči najprej vpraša, kdo je ZA predlog in nato, kdo je PROTI. Člani se izrečejo tako, da pri posameznem vprašanju dvignejo roko.

(3) Glas je opredeljen, če se glasi ZA ali PROTI. Sklep oziroma odločitev je sprejeta, če je med opredeljenimi glasovi več glasov ZA kot PROTI.

(4) V primeru, da je na seji parno število članov, se v primeru glasovanja z enakimi glasovi ZA oziroma PROTI šteje, da je sprejeta odločitev, za katero je glasoval predsedujoči.

Dnevni red

23. člen

(1) Predlog dnevnega reda za sejo določi predsednik, predloge in pobude za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red pa lahko poda vsak član, župan ali Občinski svet. Predlogi in pobude se na seji obravnavajo pod posebno točko "Predlogi in pobude" in se oddajo v pisni obliki. Pobudo je potrebno oddati z obrazložitvijo.

(2) Na začetku seje Nadzorni odbor sprejme predlagani dnevni red.

(3) Na dnevni red seje je obvezno potrebno uvrstiti potrditev zapisnika prejšnje seje in točko "Razno".

(4) Nadzorni odbor lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in če je zadeva take narave, da je nujna takojšnja obravnava na seji ter če je bilo članom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda Nadzorni odbor razpravlja in glasuje na začetku seje.

(5) 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.

Potrditev zapisnika zadnje seje

24. člen

(1) Na začetku seje predsedujoči člane seznanijo s sklepi zadnje seje, javni uslužbenec določen za strokovno in administrativno delo Nadzornega odbora pa poroča o realizaciji sklepov prejšnje seje, nakar Nadzorni odbor odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje. Člani 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 dopolnilih.

Obravnava točk dnevnega reda

25. člen

Na začetku vsake obravnavane točke dnevnega reda predsedujoči poda kratko obrazložitev, nato pa preda besedo članu – poročevalcu oziroma predlagatelju posamezne točke dnevnega reda in nato še morebitnim vabljenim na sejo za to točko dnevnega reda. Sledi razprava, vrstni red razpravljalcev na seji (v nadaljnjem besedilu: razpravljalvec) določi predsedujoči.

Omejitev razprave

26. člen

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

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

Preložitev razprave

27. člen

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

Zaključek razprave

28. člen

(1) Po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predsedujoči oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje. Predlog sklepa lahko poda tudi katerikoli član.

(2) 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.

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

(4) Predsedujoči sme prekiniti sejo s soglasjem večine prisotnih članov. Prekinjena seja se nadaljuje tistega dne, ki ga določi predsedujoči, po uskladitvi s člani.

Red na seji

29. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči.

30. člen

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

(2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, ga predsedujoči na to opomni.

(3) Če se razpravljavec ne odzove na drugi opomin predsedujočega, mu le-ta lahko besedo odvzame. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec poda ugovor. O ugovoru odloči Nadzorni odbor.

(4) Predsedujoči lahko razpravljavca ali drugega prisotnega, ki kljub odvzemu besede krši red in mir na seji, odstrani s seje. Član, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora sejo takoj zapustiti. Zoper odstranitev s seje lahko razpravljavec ali drug prisotni ugovarja. O ugovoru odloči Nadzorni odbor.

(5) Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik seje.

Zapisnik seje

31. člen

- (1) O delu na seji se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik seje obvezno vsebuje:
- zaporedno številko seje, datum in kraj ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve,
 - navedbo prisotnih in odsotnih članov (opravičeno ali neopravičeno),
 - prisotnost vabljenih na sejo, odsotnih vabljenih in ostalih morebitnih prisotnih,
 - ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red,
 - poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika le-te,
 - potek seje,
 - imena razpravljalcev,
 - predloge, o katerih se je glasovalo,
 - izide glasovanja o posameznih predlogih,
 - izjave članov, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik,
 - morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih na zahtevo člana,
 - zaporedno oštevilčene sklepe, kot na primer: 1-18-1/1, kjer **1** pomeni prvo sejo, **-18** pomeni leto 2018, **-1** pomeni prvo točko dnevnega reda in **/1** pomeni zaporedno številko sklepa.
- (3) Sklepi morajo praviloma vsebovati rok, do katerega morajo biti izvršeni in izid glasovanja o posameznem sklepu.
- (4) Zapisnik seje podpišeta javni uslužbenec, določen za strokovno in administrativno delo Nadzornega odbora, in predsednik oziroma predsedujoči. Strokovna služba občinske uprave mora poleg originala zapisnika hraniti tudi vsa gradiva, ki so bila predložena za sejo. Zapisniki in gradiva se do konca mandata Nadzornega odbora hranijo pri strokovni službi občinske uprave, po preteku mandata pa se predajo arhivu Občine Postojna.

Dopisna seja

32. člen

- (1) Dopisno sejo skliče predsednik. Opravi se na podlagi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati datum in čas trajanja le-te.
- (2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom, od katerih jih je vročitev potrdila več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani, ki so glasovali.
- (3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina vseh članov, ki so do roka oddali svoj glas.
- (4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov je glasovalo in kako so glasovali. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo.

VIII. POSTOPEK NADZORA

33. člen

(1) Nadzorni odbor vodi postopek nadzora na podlagi zakonskih in podzakonskih določb, predpisov, ki urejajo javne finance v Občini Postojna, Statuta Občine Postojna ter tega poslovnika. Nadzorovani organ v postopku nadzora je Občina Postojna ter neposredni in posredni uporabniki sredstev občinskega proračuna.

(2) Na podlagi letnega nadzornega programa izda Nadzorni odbor za vsak nadzor sklep o uvedbi nadzora, ki je podlaga za uraden pričetek nadzora. Sklep o uvedbi nadzora mora vsebovati ime, sedež ter delovno področje uporabnika javnih sredstev, vsebino nadzora, čas nadzora ter imena pooblaščenega/nih člana/ov Nadzornega odbora (nadzornik/i), ki bodo nadzor neposredno opravili.

(3) S sklepom o uvedbi nadzora je Nadzorni odbor dolžan minimalno 7 dni pred začetkom izvajanja nadzora pisno seznaniti nadzorovani organ ter hkrati tudi župana in Občinski svet.

34. člen

Nadzorni odbor ima pri izvajanju nadzora naslednja pooblastila:

- zahteva potrebna obvestila in poročila,
- zahteva na vpogled poslovno dokumentacijo, ki je nastala v zvezi z uporabo javnih sredstev.

35. člen

(1) Poročilo s priporočili in predlogi je dokončni akt Nadzornega odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.

(2) Če nadzorovani organ ne posreduje odzivnega poročila, postane osnutek poročila poročilo s priporočili in predlogi.

36. člen

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

(2) V primeru potrebe po specifičnih znanjih, ki presegajo okvire članov, lahko le-ta predlaga Občinskemu svetu angažiranje zunanjih strokovnih sodelavcev.

IX. OBVEZNOSTI NADZOROVANIH ORGANOV

37. člen

V pripravi in postopku nadzora so nadzorovani organi dolžni Nadzornemu odboru predložiti vso zahtevano dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

X. HUJŠE KRŠITVE NADZOROVANIH ORGANOV

38. člen

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

39. člen

V primeru, da Nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovani organ ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona. O prijavi je dolžan obvestiti tudi župana in Občinski svet. Obenem s prijavo mora navesti dokaze ter poskrbeti, kolikor je v njegovi moči, da se ohranijo dokazi, na katerih oziroma s katerimi je bilo kaznivo dejanje storjeno.

XI. KONFLIKT INTERESOV

40. člen

(1) Nadzorni odbor z glasovanjem izloči člana iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki zbujajo dvom o njegovi nepristranskosti. Dolžnost člana je, da 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 ali pooblaščenec nadzorovanega organa s članom v sorodstvu ali če je z njim v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali svaštvu do vštetega drugega kolena;
- je član ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izvenzakonski partner lastnik ali solastnik (direktno ali indirektno) nadzorovanega organa;
- je član skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika ali pooblaščenca nadzorovanega organa;
- je član zaposlen v javnem zavodu ali javnem podjetju oziroma nadzorovanem organu, v katerem se opravlja nadzor ali če opravlja kakšno pogodbeno delo za uporabnika proračunskih sredstev, pri katerem se opravlja nadzor;
- je član ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izvenzakonski partner lastnik ali solastnik pravne osebe ali zavoda, ki je registriran za opravljanje enake dejavnosti, kot je dejavnost nadzorovanega organa.

(3) Izločitev člana v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovani organ. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri Nadzornemu odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

XII. ARHIV IN DOKUMENTACIJA

41. člen

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

(2) Drugim osebam je dovoljen dostop do informacij iz arhivskega ali dokumentarnega gradiva v zvezi z delom Nadzornega odbora, skladno z določili veljavnih predpisov, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.

42. člen

(1) Skladno z aktom, ki ureja poslovanje javne uprave z dokumentarnim gradivom, je za poslovanje z dokumentarnim gradivom in arhiviranje dokumentarnega gradiva Nadzornega odbora zadolžen javni uslužbenec, določen za strokovno in administrativno delo Nadzornega odbora.

(2) Vso pošto, ki prispe na naslov Nadzornega odbora, se ne odpira in se jo posreduje javnemu uslužbencu, določenemu za strokovno in administrativno delo Nadzornega odbora, ki jo mora v roku 3 dni poslati predsedniku.

XIII. KONČNE DOLOČBE

43. člen

(1) Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v uradnih objavah Občine Postojna.

(2) Pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član.

(3) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme Nadzorni odbor po enakem postopku in z enako večino kot velja za sprejem poslovnika in se prav tako objavijo v uradnih objavah Občine Postojna.

44. člen

Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovníkom, se uporabljajo določila Zakona o lokalni samoupravi in Statuta Občine Postojna, predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko poročila Nadzornega odbora občine ter predpisi s področja delovanja nadzornih odborov občin. V primeru nasprotujočih oziroma nejasnih določil med Statutom Občine Postojna in tem poslovníkom se neposredno uporabljajo določila Statuta Občine Postojna.

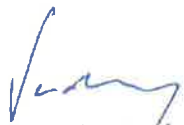
45. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Postojna št. 03205-7/2007 z dne 11. 6. 2007.

Številka: 03205-14/2018-2

Postojna, 31. 5. 2018




mag. Mojca Vadnov
Predsednica
Nadzornega odbora
Občine Postojna