

Poslovnik Nadzornega odbora Občine Nazarje

Uradno glasilo slovenskih občin, št. 65/2018

Datum sprejema: 15.11.2018

Datum objave: 14.12.2018

Datum začetka veljavnosti: 29.12.2018

Na podlagi 33. člena Statuta Občine Nazarje (Uradno glasilo zgornjesavinjskih občin, št. 59/2017), 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2 do 30/18) in Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09) je Nadzorni odbor Občine Nazarje na 14. redni seji dne 15.11.2018 sprejel

POSLOVNIK
NADZORNEGA ODBORA OBČINE NAZARJE
I. Splošne določbe
1. člen
(vsebina poslovnika)
S tem poslovnikom se ureja organizacija in določa način dela Nadzornega odbora Občine Nazarje (v nadaljnjem besedilu: nadzorni odbor) ter status članic in članov nadzornega odbora (v nadaljnjem besedilu: člani) kot organa občine.
2. člen
(pravna podlaga)
Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen in vezan na ustavo, zakone in občinske akte, na katerih temelji tudi razmerje do občinskega sveta in župana.
3. člen
(javnost dela)
Delo nadzornega odbora je javno in v skladu s tem poslovnikom. Nadzorni odbor lahko po predhodni presoji, pri obravnavi določenih tem, javnost izključi.
4. člen
(varstvo podatkov)
Nadzorni odbor je pri svojem delu dolžan varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev in spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.
5. člen
(delovanje)
Nadzorni odbor dela na sejah, ki jih sklicuje predsednik nadzornega odbora. Na seji mora biti navzočih večina članov nadzornega odbora, z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Delo nadzornega odbora ureja ta poslovnik, ko ga sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.
6. člen
(članstvo v nadzornem odboru)
Nadzornega odbora ali njegovega člana ni mogoče razrešiti zaradi mnenja, podanega v času opravljanja funkcije pooblaščenca ter pri delu in odločanju nadzornega odbora.
7. člen
(sedež nadzornega odbora)
Sedež nadzornega odbora je v prostorih Občine Nazarje. Nadzorni odbor pri svojem delu uporablja svoj pečat.
II. Sestava nadzornega odbora
8. člen

(imenovanje članov)
Nadzorni odbor ima pet članov: predsednika in štiri člane. Imenuje jih občinski svet za dobo štirih let izmed občanov z omejitvijo, da to ne morejo biti občinski svetniki, župan, podžupan, člani krajevnih odborov, tajnik občine, delavci občinske uprave in člani poslovdstev organizacij, ki so uporabniki občinskih proračunskih sredstev. Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandatne dobe članov občinskega sveta.
9. člen
(predsednika nadzornega odbora)
Predsednik predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje, predlaga, kdo bo opravljal nadzor, skrbi za izvajanje določil tega poslovnika, podpisuje sklepe in druge odločitve nadzornega odbora ter poroča o ugotovitvah nadzornega odbora.
10. člen
(nasprotje interesov)
Član nadzornega odbora je dolžan seznaniti nadzorni odbor s svojim statusom. Nadzorni odbor predlaga občinskemu svetu razrešitev člana, če je njegov položaj v nasprotju z določili devetega 8. člena.
11. člen
(razrešitev člana nadzornega odbora)
Član nadzornega odbora lahko odstopi, lahko pa je tudi predčasno razrešen. Odstop je dejanje posameznika, predlog za razrešitev pa lahko poda tudi nadzorni odbor. Glede predčasne razrešitve člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi iz določbe prvega odstavka 37.a člena Zakona o lokalni samoupravi. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora. Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandatne dobe članov občinskega sveta.
12. člen
(konstituiranje nadzornega odbora)
Prvo sejo nadzornega odbora občine najpozneje v petnajstih dneh (15) po imenovanju članov skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov. Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika nadzornega odbora.
13. člen
(plačilo za opravljanje dela članov nadzornega odbora)
Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljanje dela v skladu s Pravilnikom o plačah, sejinah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta in članov drugih organov Občine Nazarje, ki ga je sprejel občinski svet. Izvedencu in drugim strokovnjakom pripada plačilo, ki se določi s podjemno pogodbo ali avtorsko pogodbo, ki jo sklene župan. Za delo izvedenca se plačilo določi na podlagi pravilnika o tarifi za sodne izvedence.
III. Pristojnosti nadzornega odbora
14. člen
(naloge nadzornega odbora)
Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:
<ul style="list-style-type: none"> • opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine, • nadzoruje namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev, • nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja neposrednih in posrednih uporabnikov občinskega proračuna s sredstvi občinskega proračuna in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe sredstev občinskega proračuna ter upravljanja z občinskim finančnim oziroma stvarnim premoženjem.
Nadzorni odbor samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta. Z letnim nadzornim programom in njegovimi dopolnitvami in spremembami mora nadzorni odbor seznaniti občinski svet in župana. Predlog finančnega načrta predloži nadzorni odbor županu v postopku priprave predloga občinskega proračuna.

IV. Postopek in način dela nadzornega odbora
1. Postopek nadzora
15. člen
(program dela nadzornega odbora)
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 nadzorni program, mora najprej dopolniti nadzorni program. Nadzorni odbor vodi postopek nadzora in pregleda po tem poslovniku in predpisih, ki urejajo finančno poslovanje in poslovanje s premoženjem lokalne skupnosti.
16. člen
(sklep o uvedbi nadzora)
Nadzorni odbor opravlja redne in občasne nadzore. O izboru nadzorovane osebe se nadzorni odbor odloča samostojno. Nadzorni odbor začne izvedbo nadzora z izdajo sklepa, s katerim določi obseg nadzora in čas, v katerem bo potekal ter pooblastila člana nadzornega odbora, ki bo nadzor vodil. Sklep se vroči zastopniku oziroma pooblaščenici osebi neposrednega, posrednega uporabnika občinskega proračuna ali druge pravne osebe, ki upravlja z občinskim premoženjem, pri katerem bo nadzorni odbor izvedel nadzor. O izdaji sklepa se obvesti župana.
17. člen
(zahtevnost nadzora)
Glede na vsebino nadzora in njegovo trajanje so posamezni nadzori lahko:
<ul style="list-style-type: none"> • zelo zahtevni, • zahtevni in • manj zahtevni.
Zelo zahteven nadzor je nadzor poslovanja občine, posrednega proračunskega uporabnika, v posameznem obdobju ali letu; zelo zahteven je tudi nadzor smotrnosti poslovanja občine.
Zahteven nadzor je nadzor zaokroženega dela poslovanja občine, npr. investicijskih odhodkov, postopkov oddaje javnih naročil, prevzemanja obveznosti, plač javnih uslužbencev in funkcionarjev, tekočih transferov in podobno.
Manj zahteven nadzor je nadzor, ki je osredotočen na posamezno proračunsko postavko ali podpostavko, npr. odhodke za posamezno investicijo, tekoče transfere na posameznem področju (npr. kmetijstvo, kultura, šport), prihodke od prodaje posameznega premičnega in nepremičnega premoženja.
18. člen
(redni nadzori)
Redne nadzore si nadzorni odbor določi z letnim programom tako, da v času mandata zajame ustrezno število uporabnikov (občinskih) proračunskih sredstev, pri čemer se naj upošteva vrsta dejavnosti.
19. člen
(občasni nadzori)
Občasne nadzore lahko nadzorni odbor določi na pobudo:
<ul style="list-style-type: none"> • občinskega sveta, • župana, • posameznega člana občinskega sveta, • posameznega člana nadzornega odbora, • javno izrečenih stališč civilne iniciative in občanov, ki mora biti podana v pisni obliki.
20. člen
(strokovna in administrativna pomoč pri nadzoru)
V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžne pooblaščenca nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Pooblaščenec nadzornega odbora, ki opravlja nadzor ima pravico zahtevati vse podatke, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana. Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor. Zahtevane podatke je

nadzorovana oseba dolžna dostaviti nadzornemu odboru oziroma pooblaščenцу nadzornega odbora v predpisanem oziroma zahtevanem času, vendar najkasneje v 15 dneh po prejemu zahteve.
21. člen
(potek nadzora)
Nadzor se opravi s pregledovanjem poslovne dokumentacije, poročil in sredstev do te mere, da se ugotovijo zadostna dejstva, ki so potrebna za namen konkretnega nadzora. Neposreden nadzor se deloma opravi na sedežu nadzornega odbora, kamor je bila posredovana dokumentacija nadzorovane osebe, deloma pa na sedežu nadzorovane osebe, kjer se vpogleda dodatna dokumentacija in opravi razgovor s pristojnimi osebami nadzorovane osebe.
22. člen
(izločitev člana nadzornega odbora)
Član nadzornega odbora se izloči iz nadzora in odločanja na seji v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti ali videznasprotja interesov. Odločitev o izločitvi sporoči predsedniku nadzornega odbora pisno. Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka, če:
<ul style="list-style-type: none"> • je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravnivrsti 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, • če je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.
Če član nadzornega odbora meni, da je pri izvajanju nadzora nad uporabnikom javnih sredstev prišlo do okoliščin, ki vzpodbujajo dvom o njegovi nepristranskosti in objektivnosti, mora te okoliščine takoj sporočiti predsedniku nadzornega odbora. Nadzorni odbor odloči, ali so te okoliščine takšne narave, da mora biti član nadzornega odbora izločen iz postopka izvajanja nadzora. Nadzorni odbor sprejme sklep o izločitvi člana nadzornega odbora.
Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in drug član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornemu odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.
O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.
23. člen
(naloga člana nadzornega odbora pri opravljanju nadzora)
Ugotovitve, ocene in mnenja ter osnutke poročil nadzornega odbora pripravi član nadzornega odbora, ki ga je na pobudo posameznega člana in na predlog predsednika, za posamezno zadevo v skladu z letnim planom nadzora, s sklepom o izvedbi nadzora zadolžil nadzorni odbor. Praviloma nadzor opravljata dva pooblaščenca.
Poročilo odbora o nadzoru mora zajemati vse sestavine, določene s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.
24. člen
(vloga predsednika nadzornega odbora pri opravljanju nadzora)
Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.
25. člen
(zapisnik)
O poteku nadzora se vodi zapisnik, ki je kasneje osnova za izdelavo osnutka poročila.
26. člen
(dokumentacija o nadzoru)
O vsakem nadzoru se vodi dosje, v katerega se vlagajo vse beležke in druge veljavne listine, osnutek poročila, odzivno poročilo in poročilo s priporočili in predlogi kot dokončni akt nadzornega odbora. Celotno gradivo in ostala dokumentacija nadzornega odbora se začasno vodi v arhivu nadzornega odbora, po poteku mandata pa v občinskem arhivu. Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je občinska uprava.

27. člen
(osnutek poročila nadzornega odbora)
Za posamezen nadzor je pristojen član nadzornega odbora, ki je določen s sklepom o izvedbi nadzora. Član nadzornega odbora pripravi osnutek poročila o nadzoru in ga posreduje predsedniku nadzornega odbora. Osnutek poročila o nadzoru mora vsebovati enake sestavine kot poročilo o nadzoru razen odzivnega poročila nadzorovane osebe.
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.
Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.
Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osmih (8) dni po sprejemu.
28. člen
(odzivno poročilo)
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 za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovana oseba razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu. Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti v petnajstih (15) dneh po njegovem prejemu.
Če odzivno poročilo ni utemeljeno in je kot tako zavrženo ali do odzivnega poročila ni prišlo, pripravi nadzorni odbor na podlagi osnutka poročila poročilo s priporočili in predlogi. Če je odzivnemu poročilu ugodeno delno, nadzorni odbor v razveljavljenem delu ponovi postopek nadzora.
Če je odzivnemu poročilu ugodeno v celoti, pripravi nadzorni odbor na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo s priporočili in predlogi je dokončni akt odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno. Poročilo mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge.
29. člen
(poročilo o nadzoru)
Po preteku roka iz prejšnjega člena sprejme nadzorni odbor poročilo o nadzoru, ki ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu. Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine, ki ga izda pristojni minister.
V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporočila oziroma predlogi.
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.
V mnenju se izrazi, ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotno.
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.
Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in /ali neuspešno.
Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovana oseba enake učinke lahko dosegla pri manjših stroških.
Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovana oseba dosegla večje učinke.
Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovane osebe.
Če se nadzor nanaša na finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev, nadzorni odbor v poročilu o predmetu nadziranja poda mnenje, ki je lahko:
<ul style="list-style-type: none"> • pozitivno brez pridržkov, • pozitivno s pridržkom ali • negativno.
Mnenje s pridržkom in negativno mnenje morata biti obrazložena.
Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotrnosti (za gospodarnejšo, učinkovitejšo in uspešnejšo porabo sredstev javnih financ). S priporočili oziroma

predlogi nadzorni odbor praviloma svetuje, kako nadzorovana oseba izboljša poslovanje tako, da nakaže le poti za izboljšanje.
30. člen
(postopanje nadzornega odbora)
Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovniku nadzornega odbora, mora o teh kršitvah v petnajstih (15) dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče Republike Slovenije.
V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.
31. člen
(obravnavanje poročila nadzornega odbora)
Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora.
Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.
32. člen
(poročanje o delu nadzornega odbora)
Nadzorni odbor najmanj enkrat letno poroča občinskemu svetu o svojih ugotovitvah.
33. člen
(strokovna in administrativna pomoč za delo nadzornega odbora)
Strokovno in administrativno pomoč pri delu nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.
Župan določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter pisanju in odpravi zapisnikov in drugih pisanj nadzornega odbora, organiziranju izvajanja nadzorov, arhiviranje gradiva, sprejemanje in urejanje pošte ter za opravljanje drugih opravil, potrebnih za nemotena administrativna tehnična dela nadzornega odbora.
Za posamezneposebne strokovne naloge nadzora lahko poda izvid in mnenje izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet.
34. člen
(sredstva za delo nadzornega odbora)
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.
Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljanje dela v skladu s Pravilnikom o plačah, sejinah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta in članov drugih organov Občine Nazarje, ki ga je sprejel občinski svet. Izvedencu in drugim strokovnjakom pripada plačilo, ki se določi s podjemno pogodbo ali avtorsko pogodbo, ki jo sklene župan. Za delo izvedenca se plačilo določi na podlagi pravilnika o tarifi za sodne izvedence.
2. Način dela
35. člen
(redna seja nadzornega odbora)
Sejo nadzornega odbora skliče predsednik v skladu z letnim programom dela na lastno pobudo, na predlog župana, na predlog občinskega sveta ali najmanj treh članov nadzornega odbora.
Seje se praviloma sklicujejo s pisnim vabilom ali po elektronski pošti. Le v izjemnih in nujnih primerih, se lahko na predlog predsednika nadzornega odbora določi, da se skliče seja po telefonu ali z osebnim vabilom.
Predsednik pripravi predlog dnevnega reda in ga skupaj z gradivom posreduje občinski upravi, ki ga mora najmanj sedem (7) dni pred sejo poslati članom odbora. Predlagatelj, ki ni član nadzornega odbora pa mora gradivo poslati predsedniku vsaj petnajst (15) dni pred sejo.
36. člen

(izredna seja nadzornega odbora)

V nujnih primerih lahko predsednik skliče izredno sejo nadzornega odbora. Če predsednik po prejemu zahteve iz prejšnjega člena tega poslovnika ne skliče v 20 dneh redne in v 5 dneh izredne seje nadzornega odbora, jo lahko skliče vlagatelj zahteve s podpisi treh članov nadzornega odbora.

V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za izredni sklic in praviloma priloženo gradivo, o katerem naj se odloča.

Na izredni seji lahko predsednik predlaga dnevni red in predloži gradivo članom na sami seji nadzornega odbora.

37. člen**(korespondenčna seja)**

Predsednik nadzornega odbora lahko, v primeru ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka, opravi korespondenčno sejo. Korespondenčna seja lahko poteka po telefonu tako, da vsak član nadzornega odbora glasuje o predlaganem sklepu. O korespondenčni seji, opravljeni po telefonu, se napiše zapisnik, ki ga potrdijo člani na naslednji redni seji nadzornega odbora.

Lahko pa se korespondenčna seja opravi tudi tako, da se gradivo in predlogi sklepov posredujejo članom nadzornega odbora po faksu ali elektronski pošti. Člani nadzornega odbora po prejemu gradiva predsedniku nadzornega odbora elektronsko potrdijo prejetje dokumentacije in predlogov sklepov, v določenem roku pa tudi svojo odločitev. O tako opravljeni korespondenčni seji se prav tako napiše zapisnik, ki ga člani potrdijo na naslednji redni seji.

V obeh primerih so sklepi sprejeti, če zanje glasuje večina vseh članov nadzornega odbora.

38. člen**(pravica in dolžnost članov nadzornega odbora)**

Člani nadzornega odbora imajo pravico in dolžnost delovati pri delu odbora, udeleževati se sej in na njih odločati. Evidenca udeležbe članov na sejah se vodi z listami prisotnosti.

39. člen**(javnost seje nadzornega odbora)**

Na sejo nadzornega odbora lahko predsednik vabi tudi druge osebe.

3. Potek seje**40. člen****(vodenje seje nadzornega odbora)**

Sejo nadzornega odbora vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa sejo vodi najstarejši član nadzornega odbora.

41. člen**(potek seje nadzornega odbora)**

Predsedujoči na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora. Zabeležijo se opravičeno odsotni, neopravičeno odsotni in morebitna prisotnost drugih oseb.

Nato se preide k sprejemanju zapisnika prejšnje seje, h kateremu člani lahko podajo pripombe, predlagajo ustrezno spremembo ali dopolnitev. Zapisnik je sprejet, če nanj ni pripomb, ali je bil sprejet z dopolnili.

Za tem sledi sprejem dnevnega reda, v katerem se lahko spremeni vrstni red, umaknejo posamezni predlogi ali predlaga razširitev dnevnega reda. Dnevni red da predsedujoči v celoti na glasovanje.

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 nadzornega odbora 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.

Po sprejetih odločitvah da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

Dnevni red se obravnava po vrstnem redu posameznih točk. Posamezno točko dnevnega reda obrazloži predsedujoči sam, ali poročevalec, ki je za obrazložitev vabljen na sejo.

Po končani obrazložitvi predsedujoči povabi k razpravi, h kateri se člani prijavljajo z dvigom rok. Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno. Člana nadzornega odbora v razpravi ne sme nihče ovirati, ga prekinjati ali mu vzeti besedo. Ostali na seji lahko sodelujejo v razpravi, potem ko jim predsedujoči da besedo.

Razprava o posamezni točki dnevnega reda poteka, dokler vsi prijavljeni člani za razpravo ne povedo svojega mnenja. Predsedujoči zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več razpravljavcev. Ko je razprava

zaključena, predsedujoči oblikuje ugotovitve, stališča, mnenja, predloge in priporočila v obliki sklepa, o katerem se glasuje. V primeru, ko se ugotovi potreba po dodatnih materialih, se seja nadaljuje po pridobitvi le teh.

42. člen

(prekinitev ali preložitev seje nadzornega odbora)

Predsedujoči prekine sejo nadzornega odbora in jo preloži na drug datum, če:

- seja ni več sklepčna,
- je potrebno pred odločanjem o določenem predlogu priskrbeti dodatne podatke ali pojasnila,
- tako sklene nadzorni odbor.

Nedokončana zadeva se preloži na eno prihodnjih sej. Predsedujoči zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

Predsedujoči skrbi za red na seji in sme kršilca reda opomniti oziroma mu odvzeti besedo ali v skrajnem primeru zahtevati, da zapusti sejo. Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik.

Predsedujoči prekine sejo nadzornega odbora, če reda ni mogoče ohraniti s prej navedenimi ukrepi.

4. Odločanje

43. člen

(odločanje in glasovanje na seji nadzornega odbora)

Nadzorni odbor veljavno odloča na seji, na kateri je navzočih večina članov nadzornega odbora. Za sprejem sklepa je potrebna večina opredeljenih glasov navzočih članov. Glasovanje je javno ali tajno, če tako odločijo člani nadzornega odbora.

Član nadzornega odbora ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se ga zabeleži v zapisniku.

Javno glasovanje se opravi z dvigovanjem rok in to po vprašanju predsedujočega, kdo je za predlog in kdo je proti predlogu. Če je o isti zadevi več predlogov, se glasuje po vrstnem redu formulacij predlogov. Ko je nek predlog sprejet, je glasovanje končano. O izglasovanem predlogu se napiše sklep.

Nadzorni odbor lahko sklene, da se odloča s tajnim glasovanjem in se za vsako glasovanje pripravi pet (5) enako velikih glasovnic s pečatom in vpisanima besedama »ZA« (na desni strani), »PROTI« (na levi strani); obkroži se le ena izmed teh besed. Tajno glasovanje izvede predsedujoči nadzornega odbora, ki tudi objavi rezultate glasovanja. O izvedbi in izidu glasovanja se napiše zapisnik.

44. člen

(zapisnik seje nadzornega odbora)

O vsaki seji nadzornega odbora se piše skrajšan zapisnik seje, v katerem se zapiše:

- tekoča številka seje, datum in čas seje,
- imena prisotnih, opravičeno in neopravičeno odsotnih ter ostalih prisotnih udeležencev na seji,
- dnevni red, spremembe in dopolnitve dnevnega reda,
- stališča, mnenja, predlogi, morebitna ločena mnenja,
- izidi glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti.

K zapisniku se priložijo gradiva v originalu ali kopiji.

Člani nadzornega odbora prejmejo predlog zapisnika hkrati z vabilom za naslednjo sejo. Na seji sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar(ica).

V. Spremembe in dopolnitve

45. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika obravnava in sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

VI. Prehodne in končne določbe

46. člen

Pri delu nadzornega odbora se smiselno uporabljajo določbe Statuta Občine Nazarje in Poslovnik Občinskega sveta Občine Nazarje.

47. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovník Nadzornega odbora Občine Nazarje (Uradno glasilo zgornjesavinjskih občin, št.21/07, 19/09, 9/10 in 59/2017).

48. člen

Ta poslovnik prične veljati v 15 dneh po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 032-0019/2014-5-1

Datum: 15.11.2018

Občina Nazarje
Matej Šekoranja, Predsednik
Nadzornega odbora Občine Nazarje

