

POPRAVEK NAPAKE

Številka 09, 12. 11. 2015

**POSLOVNIK
občinskega sveta občine vodice**

pravilno se glasi:
**POSLOVNIK
Občinskega sveta Občine Vodice**

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 - ZUUJFO), 52. člena Statuta Občine Vodice (Uradno glasilo Občine Vodice, št. 7/14) je Nadzorni odbor Občine Vodice na 3. seji, dne 2. 6. 2015, sprejel

**POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA
OBČINE VODICE**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

2. člen

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

3. člen

Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

4. člen

- (1) Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen in deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno.
- (2) Nadzorni odbor opravlja svoje naloge strokovno, nepristransko, vestno in pošteno ter v skladu z veljavno zakonodajo in akti Občine Vodice (v nadaljevanju: občina).

5. člen

Nadzorni odbor je pri svojem delu dolžan varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, kakor tudi spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto fizičnih in pravnih oseb.

II. JAVNOST DELA

6. člen

- (1) Delo nadzornega odbora je javno.
- (2) 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.
- (3) 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, v skladu z določili zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja. Pri objavi podatkov se upoštevajo tudi določbe zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov.
- (4) Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti. Član nadzornega odbora brez soglasja nadzornega odbora ne sme sporočiti javnosti podatkov o seji, dokler ni pripravljeno uradno obvestilo za javnost oziroma dokler predsednik nadzornega odbora ne informira javnosti o seji ali dokler ni potrjen zapisnik seje.
- (5) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu nadzornega odbora in z objavo njegovih končnih poročil na spletni strani občine. Vabila, zapisniki in gradivo, se v skladu z določili zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja in zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov objavijo na spletni strani občine.
- (6) Predsednik nadzornega odbora sme javnost obvestiti o ugotovitvah iz poročila o nadzoru takrat, ko je poročilo dokončno.

7. člen

- (1) Vabila z dnevnim redom za seje nadzornega odbora, zapisniki in sklepi sej so informacije javnega značaja.
- (2) Sklepi in dokončna poročila o izvedenem nadzoru so informacije javnega značaja in so dostopne javnosti v skladu z določili zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.
- (3) Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.

**III. KONSTITUIRANJE NADZORNEGA
ODBORA**

8. člen

- (1) Prvo sejo nadzornega odbora skliče župan najkasneje v 30 dneh po imenovanju članov nadzornega odbora. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina njegovih članov.



(2) Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Vodice, Kopitarjev trg 1, 1217 vodice. Nadzorni odbor za seje uporablja prostore občine.

(3) Nadzorni odbor za svoja pisanja uporablja svoj žig z napisom »OBČINA VODICE« ob zgornjem robu žiga in z napisom »NADZORNI ODBOR« ob spodnjem robu ter z grbom občine v sredini.

IV. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

9. člen

(1) Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
- ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe proračunskih sredstev,
- opravlja druge naloge, če tako določa zakon, podzakonski predpis ali statut.

(2) Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, 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.

10. člen

(1) Nadzorni odbor pred začetkom postopka nadzora obvesti o tem župana in odgovorno osebo uporabnika proračuna. Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati sestavine iz 39. člena tega poslovnika.

(2) V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni nadzornemu odboru predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

(3) 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.

V. DELO NADZORNEGA ODBORA

11. člen

(1) Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila (sejnine) za opravljanje dela v skladu s Pravilnikom o plačah, sejinah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev ter članov organov Občine Vodice, ki ga je sprejel Občinski svet Občine Vodice (v nadaljevanju: občinski svet).

(2) Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki. V ta namen nadzorni odbor v postopku priprave proračuna sprejme letni program dela, katerega sestavni del je finančni načrt, s katerim se opredeli višina potrebnih sredstev za izvedbo letnega programa dela.

12. člen

(1) Nadzorni odbor samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program (program dela) in predlog finančnega načrta, ki ju v mesecu decembru koledarskega leta predloži županu, razen ob konstituiranju novega nadzornega odbora. Na novo konstituirani nadzorni odbor lahko sprejme letni program dela tudi na svoji drugi redni seji. O sprejetem letnem programu dela nadzorni odbor seznanja župana.

(2) Letni program dela je javen.

(3) Glede na zahtevnost in obseg nadzora ter število nadzornikov, ki bodo opravili nadzor, nadzorni odbor v letnem programu dela določi število nadzornikov in obseg nalog.

(4) Nadzorni odbor finančno ovrednoti načrtovane aktivnosti in k letnemu načrtu dela pripravi predlog potrebnih sredstev za delo nadzornega odbora. Predlog mora nadzorni odbor pravočasno dostaviti županu, da se upošteva pri pripravi proračuna občine.

(5) Pri finančnem vrednotenju je potrebno upoštevati naslednje stroške:

- nadomestilo za opravljanje nadzora,
- strokovno izobraževanje,
- plačilo zunanjih izvedencev,
- drugi materialni stroški.

13. člen

(1) Nadzorni odbor se za vsako proračunsko leto seznanja s:

- proračunom občine,
- zaključnim računom proračuna občine,
- finančnimi načrti in zaključnimi računi uporabnikov proračunskih sredstev.
- načrtom oziroma načrti ravnanja s stvarnim premoženjem občine.



- (2) Nadzorni odbor mora posredovati letno poročilo o svojem delu županu in občinskemu svetu do konca meseca februarja za preteklo leto, ob zaključku mandata pa najkasneje do izteka mandata. V letnem poročilu mora nadzorni odbor podati poročilo o svojem delu in ugotovitvah.
- (3) Če je poročilo namenjeno za obravnavo na seji občinskega sveta, ga je potrebno poslati županu vsaj 10 dni pred sejo občinskega sveta in določiti poročevalca oziroma predstavnika nadzornega odbora, ki bo sodeloval na seji občinskega sveta in odgovarjal na vprašanja, ki jih postavljajo člani občinskega sveta in drugi udeleženci seje.

VI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

14. člen

- (1) Predsednik nadzornega odbora ima naslednje pristojnosti:
 - predstavlja nadzorni odbor,
 - organizira in vodi delo nadzornega odbora,
 - sklicuje in vodi seje nadzornega odbora,
 - predlaga in pripravi dnevni red za seje nadzornega odbora,
 - zastopa stališča in predloge nadzornega odbora v občinskem svetu,
 - podpisuje sklepe nadzornega odbora, zapisnike, poročila in druge akte,
 - spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
 - pripravi letni načrt nadzora nadzornega odbora,
 - skrbi za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora,
 - obvezno mora biti prisoten, ko se obravnavajo poročila nadzornega odbora, ko mora podati mnenje nadzornega odbora,
 - predlaga dodelitev nalog nadzora članom nadzornega odbora,
 - sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo,
 - izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi nadzornega odbora.
- (2) Namestnik pomaga predsedniku in ga nadomešča v odsotnosti ali v primeru zadržanosti.

15. člen

- (1) Člani nadzornega odbora imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu nadzornega odbora, udeleževati se sej in odločati na njih.
- (2) Če se član nadzornega odbora zaradi opravičenih razlogov seje ne more udeležiti, mora to nemudoma, najkasneje pa do začetka seje, sporočiti sklicatelju seje oziroma strokovnemu sodelavcu nadzornega odbora.

16. člen

- (1) Če obstaja dvom v nepristranskost člana nadzornega odbora oziroma nasprotje interesov, predsednik nadzornega odbora predlaga izločitev člana iz posamezne zadeve.
- (2) Vsak član nadzornega odbora je dolžan o obstoju izločitvenih razlogov oziroma nasprotju interesov na svoji strani obvestiti predsednika nadzornega odbora.
- (3) Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko predlaga tudi nadzorovana oseba ali sam član nadzornega odbora.
- (4) Predlog za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V predlogu je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svoj predlog za izločitev.
- (5) O izločitvi odloči nadzorni odbor.
- (6) Šteje se, da so podane okoliščine iz prvega odstavka tega člena, če:
 - je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali zunajzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, čeprav 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 v postopku, ki je predmet nadzora, ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

17. 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 organizaciji sej ter pri pisanju in odpravi zapisnikov ter drugih pisanj nadzornega odbora, arhiviranju gradiva, sprejemanju in urejanju pošte ter pri opravljanju drugih opravil, potrebnih za nemoteno administrativna in tehnična dela nadzornega odbora.
- (3) Strokovno pomoč lahko nadzornemu odboru nudijo javni uslužbenci, zaposleni v občinski upravi, ali zunanji strokovnjaki, notranji revizorji in drugi. Za posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko izvid in mnenje poda izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet.



VII. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA

18. člen

Nadzorni odbor dela oziroma sprejema poročila, mnenja, priporočila, predloge in druge akte na rednih, izrednih ali dopisnih sejah, na katerih je navzoča večina članov odbora.

19. člen

- (1) Seje nadzornega odbora sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik.
- (2) Predsednik skliče sejo nadzornega odbora na svojo pobudo ali na zahtevo večine članov.
- (3) Predsednik nadzornega odbora lahko skliče sejo tudi na predlog občinskega sveta oziroma na predlog župana.
- (4) Če predsednik nadzornega odbora po prejemu zahteve za sklic seje iz drugega odstavka tega člena slednje ne skliče v 15 dneh, jo lahko skličejo člani nadzornega odbora.
- (5) V pisni zahtevi morajo predlagatelji obrazložiti, katere zadeve naj obravnava nadzorni odbor oziroma zahtevi predložiti pisna gradiva zanje.

20. člen

- (1) Izredna seja se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, ki ne morejo čakati na naslednjo redno sejo. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi zanj.
- (2) Predsednik nadzornega odbora ali član, ki poda ustrezno obrazložitev, lahko predlaga izredno sejo nadzornega odbora.

21. člen

- (1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje. Na dopisni seji ni mogoče odločati o zadevah, ki se nanašajo na nadzor proračunskega uporabnika.
- (2) Dopisna seja se opravi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki se predlaga v sprejem ter glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje).
- (3) Dopisna seja je sklepčna, če je vabilo poslano vsem članom nadzornega odbora.
- (4) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov nadzornega odbora.

22. člen

- (1) Predsednik odbora določa dnevni red in datum seje, razen če ni o tem nadzorni odbor odločil na prejšnji seji.

- (2) Uvrstitev zadeve na dnevni red lahko predlagajo vsi člani nadzornega odbora, občinski svet ali župan.

- (3) Na dnevni red seje je potrebno uvrstiti tudi točki »Potrditev zapisnika prejšnje seje« in »Razno«.

- (4) Nadzorni odbor o predlaganem dnevnem redu glasuje na sami seji pred obravnavo ostalih točk dnevnega reda.

23. člen

- (1) V vabilu za sejo nadzornega odbora mora sklicatelj podati predlog dnevnega reda.
- (2) Pisno vabilo s predlogom dnevnega reda seje mora obvezno vsebovati:
 - datum, čas in kraj sklica,
 - zapisnik zadnje seje.
- (3) Skupaj z vabilom mora sklicatelj seje nadzornega odbora priložiti k vsaki točki predloga dnevnega reda tudi gradivo zadeve.
- (4) Izjemoma, kadar so za to podani posebej utemeljeni razlogi, se lahko gradivo k posamezni točki dnevnega reda članom nadzornega odbora ne pošlje skupaj z vabilom. V tem primeru jim mora biti gradivo vročeno na sami seji in se lahko sprejme samo kot informacija, če se tako odloči večina članov nadzornega odbora.

24. člen

Vabilo z gradivom za sejo nadzornega odbora mora biti poslano članom nadzornega odbora praviloma 5 dni pred sejo nadzornega odbora, izjemoma pa tudi manj, kadar mora nadzorni odbor odločati o neodložljivem vprašanju.

25. člen

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.

26. člen

Nadzorni odbor je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov nadzornega odbora.

27. člen

- (1) Posamezne točke se obravnavajo po vrstnem redu, kakor je bil sprejet dnevni red.
- (2) Po sprejemu dnevnega reda nadzorni odbor odloča o potrditvi zapisnika, h kateremu lahko člani nadzornega odbora podajo pripombe za spremembo ali dopolnitev zapisnika.
- (3) Na začetku vsake točke dnevnega reda poda pripravljavec ali predlagatelj gradiva uvodno obrazložitev.



28. člen

Po končani obrazložitvi predsednik nadzornega odbora člane nadzornega odbora povabi k razpravi. Razpravljanje se mora nanašati na obravnavano točko. Ko predsednik ugotovi, da ni več razpravljavcev, zaključi razpravo.

29. člen

Nadzorni odbor praviloma konča sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

30. člen

- (1) Predsednik nadzornega odbora lahko prekine oziroma preloži sejo nadzornega odbora, če:
 - seja ni več sklepčna,
 - je za odločanje potrebno pridobiti mnenje drugih organov,
 - je potrebno pripraviti predlog za odločitev,
 - tako sklene nadzorni odbor.
- (2) Nedokončana zadeva se preloži na eno od prihodnjih sej nadzornega odbora.

31. člen

- (1) Predsednik nadzornega odbora oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.
- (2) Če je o isti zadevi izoblikovanih več predlogov, se glasuje po vrstnem redu, po katerem so bili predlogi podani.

32. člen

Za red na seji nadzornega odbora skrbi predsednik nadzornega odbora. Predsednik skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni ali mu seže v besedo le predsednik nadzornega odbora.

33. člen

- (1) Za kršitev reda na seji nadzornega odbora lahko predsednik nadzornega odbora izreče naslednje ukrepe:
 - opomin,
 - odvzem besede,
 - odstranitev s seje ali z dela seje.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja. O ugovoru odloča nadzorni odbor.

(5) 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 odbora oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti sejo. Zoper odstranitev s seje lahko član nadzornega odbora oziroma govornik ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

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

(7) Če predsednik nadzornega odbora z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, jo prekine.

34. člen

- (1) Nadzorni odbor je sklepčen in veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina njegovih članov.
- (2) Nadzorni odbor sprejema odločitve na seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen glede vprašanj, za katera ta poslovnik predpisuje drugačno večino. Člani nadzornega odbora se opredeljujejo »ZA« oziroma »PROTI« sprejemu odločitve.

35. člen

- (1) Glasovanje na seji nadzornega odbora je praviloma javno z dvigom rok. Predsednik nadzornega odbora po opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja.
- (2) O tajnem glasovanju odloča nadzorni odbor na zahtevo večine navzočih članov nadzornega odbora.
- (3) Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami. Tajno glasovanje izvedeta zapisnikar in predsednik nadzornega odbora, ki tudi objavi rezultat glasovanja.

36. člen

- (1) O delu na seji nadzornega odbora se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov nadzornega odbora na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov nadzornega odbora, o udeležbi vabljenih, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti.
- (2) Razprava se v zapisnik vnese na izrecno željo razpravljavca.
- (3) V zapisnik se ne piše ugotovitev o opravljenem nadzoru. O ugotovitvah v nadzorih se javnost seznanja z dokončnostjo poročila.
- (4) Na vsaki seji nadzornega odbora se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje in vseh morebitnih vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej nadzornega odbora. Kadar pogoji zaradi prehitrega sklica naslednje seje ne omogočajo priprave zapisnika, se le-ta obravnava na prvi naslednji seji.

- (5) Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik nadzornega odbora in zapisnikar.

37. člen

- (1) Zapisniki in ostalo gradivo sej nadzornega odbora se hranijo v prostorih občinske uprave.
- (2) Predsednik oziroma namestnik predsednika nadzornega odbora podpisujeta sklepe in akte nadzornega odbora.

38. člen

- (1) Za vsak posamezen nadzor mora nadzorni odbor sprejeti sklep o izvedbi nadzora, s katerim se imenuje člana nadzornega odbora, ki bo opravil nadzor (v nadaljevanju: nadzornik). Za posamezen nadzor se glede na njegovo zahtevnost lahko imenuje več nadzornikov.
- (2) Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati opredelitev vsebine nadzora, navedbo oseb, ki bodo nadzor opravile (nadzornikov), navedbo časa in kraja nadzora in navedbo nadzorovane osebe (organ ali organizacija z odgovornimi osebami).
- (3) Sklep, ki ga podpiše predsednik nadzornega odbora, se pošlje županu in odgovorni osebi uporabnika proračuna oziroma nadzorovani osebi. Nadzor se začne z vročitvijo sklepa o nadzoru nadzorovani osebi.
- (4) Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

39. člen

- (1) V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni nadzorniku predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Nadzornik ima pravico zahtevati vse podatke, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, katera mu je zaupana. Občinski organi so zahtevane podatke dolžni posredovati.
- (2) Člani nadzornega odbora praviloma ne smejo odnašati izvornikov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz upravne stavbe, lahko pa si pridobijo fotokopije dokumentov.
- (3) Nadzornik mora nadzorovani osebi dati primeren čas za pripravo in predložitev potrebne oziroma zahtevane dokumentacije, ki ne sme biti krajši od 15 dni, v primeru obsežnejše dokumentacije pa 30 dni. Če nadzornik ne določi roka nadzorovani osebi, mora le-ta predložiti zahtevano dokumentacijo najkasneje v roku 30 dni od prejema zahteve in o pripravljeni dokumentaciji obvestiti nadzorni odbor.

40. člen

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje Občinski svet.

41. člen

- (1) Za posamezen nadzor je pristojen član nadzornega odbora, ki je določen v nadzornem programu.
- (2) Predsednik nadzornega odbora lahko v treh dneh poda pripombe na osnutek poročila o nadzoru. Če pripomb nadzornik ne upošteva, predsednik nadzornega odbora osnutek poročila o nadzoru skupaj s pripombami pošlje preostalim članom nadzornega odbora in skliče sejo najpozneje v 8 dneh od posredovanega osnutka poročila o nadzoru.
- (3) Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član se izjavi o osnutku poročila, 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 nadzorni odbor dolžen sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritev mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.
- (5) Osnutek poročila o nadzoru podpišeta nadzornik in predsednik nadzornega odbora.
- (6) Osnutek poročila o nadzoru vsebuje enake sestavine kot poročilo o nadzoru.

42. člen

- (1) Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v osmih (8) dneh po sprejetju. Nadzorovana oseba ima pravico v petnajstih (15) dneh od prejetja osnutka poročila o nadzoru odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo). Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovani organ razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.
- (2) Po preteku roka iz prejšnjega odstavka sprejme nadzorni odbor poročilo o nadzoru, ki ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

43. člen

- (1) Poročilo nadzornega odbora, odzivno poročilo, vsebino poročila nadzornega odbora, postopanje nadzornega odbora in obravnavo poročila nadzornega odbora opredeljuje Statut občine Vodice.
- (2) Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine skladno z zakonom in s pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine, ki ga izda pristojni minister.
- (3) V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporočila oziroma predlogi.



- (4) Z ocenami nadzorni odbor presodi, kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotrno glede na ugotovitve in ocene v nadzoru.
- (5) V mnenju se izrazi, ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotrno.
- (6) Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovana oseba poslovala v nasprotju s predpisi, proračunom in z drugimi akti (s pogodbo, kolektivno pogodbo ter z drugimi splošnimi in posamičnimi akti), ki bi jih morala upoštevati pri svojem poslovanju.
- (7) Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in/ali neuspešno.
- (8) Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, pri katerem bi nadzorovana oseba enake učinke lahko dosegla pri manjših stroških.
- (9) Neučinkovito poslovanje je tisto, pri katerem bi pri enakih stroških lahko nadzorovana oseba dosegla večje učinke.
- (10) Neuspešno poslovanje je tisto, pri katerem se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovane osebe.
- (11) Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotrnosti (za gospodarnejšo, učinkovitejšo in za uspešnejšo porabo sredstev javnih financ). S priporočili oziroma predlogi nadzorni odbor navadno svetuje, kako nadzorovana oseba izboljša poslovanje, tako da nakaže le poti za izboljšanje.

44. 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) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljeni v Poslovniku nadzornega odbora, mora ta o teh kršitvah v petnajstih dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče Republike Slovenije.
- (3) Če nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžen svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona

VIII. SPREJEMANJE POSLOVNIKA

45. člen

- (1) Poslovnik Nadzornega odbora Občine Vodice sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.
- (2) Obrazložen predlog 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.

IX. PREHODNI IN KONČNA DOLOČBA

46. člen

Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se uporabljajo določbe Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Vodice oziroma veljavnih predpisov s področja delovanja nadzornih odborov.

47. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Vodice z dne 30. 8. 2012.

48. člen

Ta poslovnik se objavi v Uradnem glasilu Občine Vodice in začne veljati naslednji dan po objavi.

Vodice, 2. 6. 2015
Številka: 011-17/2014-003

Andreja Rahne
Predsednica Nadzornega odbora Občine Vodice

Kazalo

