

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007 – UPB, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF in 14/15 - ZUUJFO) in 61. člena Statuta Občine Laško (Uradni list RS, št. 99/2007, 17/2010, 45/2011) je Nadzorni odbor Občine Laško na svoji 3. redni seji, dne 6. 5. 2015, sprejel

P O S L O V N I K O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE LAŠKO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom je urejena podrobnejša organizacija dela Nadzornega odbora Občine Laško (v nadaljevanju: nadzorni odbor).

2. člen

Nadzorni odbor je samostojni organ Občine Laško in najvišji organ nadzora javne porabe v Občini Laško.

Pri svojem delu je neodvisen in svoje naloge opravlja strokovno, vestno, pošteno in nepristransko.

3. člen

Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Laško, Mestna ulica 2.

Nadzorni odbor ima svoj žig, ki je okrogle oblike, v premeru 3,5 cm, s krožnim napisom »OBČINA LAŠKO« na vrhu, z LAŠKIM GRBOM v sredini in pod grbom s krožnim napisom „1 NADZORNI ODBOR« .

Pravico uporabe žiga ima predsednik in pooblaščen član nadzornega odbora ter javni uslužbenec pristojne strokovne službe s soglasjem predsednika nadzornega odbora.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NADZORNEGA ODBORA

4. člen

Nadzorni odbor je pri svojem delu dolžan varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so tako opredeljene z zakonom, drugimi predpisi ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev in spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto fizičnih in pravnih oseb.

V okviru svoje pristojnosti nadzorni odbor:

- 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 pristojnih organov, organov in organizacij porabnikov občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi, občinskim javnim premoženjem in ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

III. JAVNOST DELA

5. člen

Delo nadzornega odbora je javno.

Sklepi in poročila o nadzoru s priporočili in predlogi so informacije javnega značaja, razen ko vsebujejo podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne, poslovne ali druge tajnosti.

Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov prisotnih 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.

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.

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

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA TER ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

6. člen

Prvo sejo nadzornega odbora po imenovanju skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzoča večina članov.

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika in namestnika predsednika nadzornega odbora.

Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora. V njegovi odsotnosti ali v primeru odstopa, ga nadomešča namestnik predsednika nadzornega odbora.

7. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so, da:

- vodi in organizira delo odbora;
- sklicuje in vodi seje;
- predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora;
- predlaga člane, ki bodo opravili nadzor;
- podpisuje sklepe, zapisnike, pooblastila in druge akte nadzornega odbora;
- skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora;
- pripravi predlog letnega programa dela nadzornega odbora;
- skrbi za izvajanje določil tega poslovnika;
- sodeluje z občinskim svetom, županom, delovnimi telesi sveta in občinsko upravo;
- po potrebi sodeluje na sejah občinskega sveta; obvezno pa, kadar je na dnevnem redu gradivo v zvezi s pristojnostjo nadzornega odbora.

8. člen

Člani nadzornega odbora opravljajo svojo funkcijo nepoklicno.

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

Če se član nadzornega odbora ne more udeležiti seje, mora o tem in o razlogih za to obvestiti tajnika nadzornega odbora najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti tajnika nadzornega odbora o razlogih svoje odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je mogoče.

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve, z dnem odstopa člana iz nadzornega odbora, smrtjo, ugotovitvijo nezdržljivosti funkcije in izgubo volilne pravice. Pri ugotavljanju nezdržljivost funkcije se uporabljajo določila zakona. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata članu občinskega sveta in so določeni z zakonom. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora ali komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če se član 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.

9. člen

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

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

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.

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

10. člen

Članom nadzornega odbora pripada nadomestilo za udeležbo na seji nadzornega odbora in za opravljen posamezen nadzor v skladu s sprejetim Pravilnikom o plačah in plačilih oziroma sejinah občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih organov Občine Laško.

11. člen

Nadzorni odbor imenuje za svoje mandatno obdobje na predlog župana tajnika nadzornega odbora, ki je javni uslužbenec občinske uprave.

Tajnik opravlja naslednje naloge:

- skrbi za pripravo gradiva za seje nadzornega odbora;
- pripravlja vabila in opravlja organizacijsko tehnična opravila za sklic in potek seje;
- sestavlja zapisnik nadzornega odbora in skrbi za pisno odpravo sklepov in drugih aktov nadzornega odbora;
- vodi evidenco aktivnosti članov;
- vzpostavlja stik z občinsko upravo in drugimi porabniki proračunskih sredstev v zvezi z delom nadzornega odbora;
- sprejema in ureja pošto;
- skrbi za arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora;
- obvešča člane nadzornega odbora o izobraževanjih;
- obvešča člane nadzornega odbora o sprejemu in spremembah aktov občine in spremembah zakonodaje.

V. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

Letni program dela

12. člen

Nadzorni odbor samostojno določa svoj letni program dela, ki ga tudi finančno ovrednoti. Z njim opredeli okvirni predmet in cilje nadzora ter obseg oziroma število nadzorov po zahtevnosti nadzora.

Letni program dela nadzorni odbor predloži županu in občinskemu svetu do priprave proračuna za prihodnje leto.

Med letom lahko nadzorni odbor program dela spremeni ali dopolni.

VI. NAČIN ODLOČANJA NADZORNEGA ODBORA

Seje

13. člen

Nadzorni odbor dela na sejah, ki jih sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo ali na pobudo večine članov odbora v skladu s sprejetim programom dela ali na pobudo občinskega sveta ali župana. Če predsednik v 15 dneh po podani pobudi ne skliče seje, jo lahko skliče namestnik predsednika. Sejo lahko skliče tudi član s pisno podporo večine članov nadzornega odbora.

Izjemoma se lahko skliče izredna seja nadzornega odbora za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Izredno sejo lahko skliče predsednik nadzornega odbora, namestnik predsednika v primeru njegove odsotnosti ali katerikoli član s pisno podporo večine članov nadzornega odbora.

V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti predloženo gradivo, o katerem naj nadzorni odbor odloča.

Vabilo in gradivo

14. člen

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

Pisno vabilo s predlogom dnevnega reda seje mora obvezno vsebovati:

- datum, čas in kraj sklica,
- zapisnik zadnje seje.

15. člen

Vabilo z gradivom za sejo nadzornega odbora mora biti poslano članom nadzornega odbora praviloma 7 dni pred sejo odbora, izjemoma pa tudi manj, kadar mora nadzorni odbor odločati o neodložljivem vprašanju, vendar ne manj kot 3 dni pred sejo.

Vabilo za izredno sejo z gradivom mora biti vročeno članom najkasneje 3 dni pred sejo nadzornega odbora, izjemoma pa v krajšem roku.

Vabila na sejo nadzornega odbora se skupaj z gradivom pošljejo prejemnikom po elektronski pošti.

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.

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

Sklepčnost in odločanje

16. člen

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

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji prisotna večina članov odbora. Odločitev oz. sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov nadzornega odbora.

Glasovanje na sejah nadzornega odbora je javno z dvigom rok.

O posameznem sklepu lahko nadzorni odbor glasuje tudi tajno, če o tem na predlog člana nadzornega odbora odloči z večino glasov prisotnih članov. Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami. Tajno glasovanje izvedeta tajnik in predsednik nadzornega odbora, ki tudi objavi rezultat glasovanja.

Dnevni red

17. člen

Dnevni red in datum seje določa predsednik nadzornega odbora, razen če ni nadzorni odbor o tem odločil na prejšnji seji.

Pobude za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red lahko podaji vsi člani nadzornega odbora, občinski svet ali župan.

Na dnevni red je potrebno uvrstiti zapisnik zadnje seje nadzornega odbora, če gre za vabilo na redno sejo, gradivo za posamezne predlagane točke dnevnega reda in točko Razno.

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

Na dnevni red se lahko naknadno uvrsti dodatna točka, če je zanjo pripravljeno gradivo za člane nadzornega odbora, o čemer nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

Z dnevnega reda se lahko umakne točka, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali če ni prisotnega poročevalca. O umiku točke z dnevnega reda seje nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

Seja poteka po sprejetih točkah dnevnega reda seje nadzornega odbora.

Zapisnik seje

18. člen

O delu na seji nadzornega odbora se piše skrajšani zapisnik.

Zapisnik seje nadzornega odbora obvezno vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve;
- navedbo prisotnih članov, odsotnih članov (opravičeno ali neopravičeno);
- prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih, ostalih morebitnih prisotnih;
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red;
- potek seje ter kratkim povzetkom razprave;
- izjave članov nadzornega odbora, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik;
- morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih;
- sklepe nadzornega odbora.

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.

Sklepi morajo praviloma vsebovati rok, do katerega morajo biti izvršeni, kdo je zadolžen za njihovo izvedbo ter izid glasovanja o posameznem sklepu.

Originalu zapisnika mora biti priloženo vso gradivo, ki je bilo predloženo na seji nadzornega odbora. Zapisnik podpišeta tajnik nadzornega odbora in predsednik nadzornega odbora oz. predsedujoči. Zapisniki in gradiva se do konca mandata nadzornega odbora hranijo v strokovni službi občinske uprave, po preteku mandata pa se predajo arhivu Občine Laško.

Obravnava točk dnevnega reda

19. člen

Na začetku vsake obravnavane točke dnevnega reda predsednik nadzornega odbora 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, vrstni red razpravljavcev določa predsednik nadzornega odbora.

Omejitev razprave

20. člen

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

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

21. člen

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

Zaključek razprave

22. člen

Predsednik nadzornega odbora oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.

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

Predsednik odbora praviloma konča sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda.

Red na seji

23. člen

Za red na seji skrbi predsednik nadzornega odbora.

Na seji nadzornega odbora sme govoriti tisti, ki mu da besedo predsednik nadzornega odbora. Razpravljavec na seji nadzornega odbora sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu seje nadzornega odbora in glede katerega mu je predsednik nadzornega odbora dal besedo. Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, ga predsednik nadzornega odbora opomni.

Če se razpravljavec po drugem opominu še vedno ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, mu predsednik nadzornega odbora lahko besedo odvzame. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

Odstranitev s seje lahko predsednik nadzornega odbora izreče razpravljavcu ali drugemu prisotnemu, če kljub odvzemu besede krši red na seji tako, da moti delo nadzornega odbora. Zoper odstranitev s seje lahko razpravljavec ali drug prisotni ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

Če predsednik nadzornega odbora z rednimi sredstvi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, sejo prekine in preloži.

Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik seje nadzornega odbora.

VII. POSTOPEK NADZORA TER PRAVICE IN OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV NADZORA

24. člen

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.

Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v letnem programu dela. Če nadzorni odbor želi izvesti nadzor, ki ni vključen v letni program dela, mora najprej dopolniti program. Dopolnitev programa posreduje županu in občinskemu svetu. Enako velja za spremembo letnega programa dela. Dopolnitev in sprememba programa mora biti obrazložena.

Poleg zadev iz letnega programa dela mora nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlaga občinski svet ali župan.

Nadzorni odbor mora posredovati letno poročilo o svojem delu županu in občinskemu svetu najkasneje do obravnave zaključnega računa za preteklo leto.

Nadzorni odbor mora sodelovati z županom in občinskim svetom ter drugimi organi občine in njenih ožjih delov, organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev in drugimi osebami.

Predsednik ali od njega pooblaščen član nadzornega odbora se mora udeležiti seje občinskega sveta, ko le-ta obravnava predlog proračuna in druge zadeve, za katere nadzorni odbor oceni, da so pomembne za njegovo delo.

25. člen

Za vsak nadzor izda nadzorni odbor sklep o izvedbi nadzora, ki vsebuje opredelitev vsebine nadzora, čas in kraj nadzora, navedbo oseb, ki bodo nadzor opravile ter navedbo nadzorovane osebe (organa ali organizacije z odgovornimi osebami). Sklep, ki ga podpiše predsednik, se vroči županu, nadzorovani osebi in pooblaščenim članom nadzornega odbora.

Predsednik nadzornega odbora na podlagi sklepa iz prejšnjega odstavka izdaja pooblastila za izvedbo nadzora, s katerim opredeli člane nadzornega odbora, ki bodo izvedli posamezen nadzor.

26. člen

V postopku nadzora so odgovorne osebe in nadzorovane osebe dolžne članom nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirkov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz zgradbe.

27. člen

Po opravljenem nadzoru pripravijo člani nadzornega odbora, ki so pooblaščen za nadzor, predlog osnutka poročila in ga posredujejo predsedniku nadzornega odbora.

Predsednik nadzornega odbora lahko poda v roku treh dni pripombe na osnutek poročila o nadzoru. Če pripomb oseba pooblaščen za nadzor ne upošteva, predsednik nadzornega odbora pošlje osnutek poročila o nadzoru, skupaj s pripombami, ostalim članom nadzornega odbora in skliče sejo najpozneje v roku osem dni od posredovanega osnutka poročila o nadzoru.

Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član se mora o osnutku poročila izjasniti, na koncu izjavo poda še predsednik nadzornega odbora. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme predlog poročila o nadzoru s priporočili in predlogi.

Če predlog poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati oseba pooblaščen za nadzor in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.

28. člen

Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi predlog poročila o nadzoru najpozneje v roku osem dni po sprejemu.

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

Na podlagi predloga poročila in odzivnega poročila nadzorovane osebe pripravi nadzorni odbor poročilo o nadzoru s priporočili in predlogi. Poročilo o nadzoru s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.

Če nadzorovana oseba ne posreduje odzivnega poročila, postane predlog poročila končno poročilo o nadzoru s priporočili in predlogi.

Poročilo o nadzoru 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.

29. člen

Poročilo o nadzoru s priporočili in predlogi pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu, županu, po potrebi pa tudi Računskemu sodišču RS in pristojnemu ministrstvu.

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

30. člen

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

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

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

31. člen

Kot hujšo kršitev predpisov ali nepravilnost se šteje:

- če proračunski uporabnik prevzame obveznosti v breme proračuna (vključno s poroštvom) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu;
- če proračunska sredstva presegajo v proračunu zagotovljena sredstva oz. višino, ki jo določi občinski svet in po oceni nadzornega odbora tak primer povzroči oškodovanje rabe javnih sredstev;
- če proračunski uporabnik ravna pri postopkih javnega naročanja, razpolaganja s premoženjem in uporabo državnih sredstev v nasprotju z zakonodajo in interesi občine;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;
- ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna občine je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane osebe.

32. člen

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

VIII. KONFLIKT INTERESOV

33. člen

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

Okoliščine iz prejšnjega odstavka tega člena so podane, če:

- je odgovorna oseba zakonit zastopnik ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v sorodstvu ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali svaštvu do vštetega drugega kolena;
- je on ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izvenzakonski partner lastnik ali solastnik (direktno ali indirektno) nadzorovane osebe;
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika ali pooblaščenca nadzorovane osebe;
- je zaposlen v javnem zavodu ali javnem podjetju oziroma v nadzorovani pravni osebi, v kateri se opravlja nadzor, ali če opravlja kakšno pogodbeno delo za proračunskega uporabnika, pri katerem se opravlja nadzor;
- je on 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 nadzorovane osebe.

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

O izločitvi odloča nadzorni odbor z večino prisotnih članov.

IX. ARHIV IN DOKUMENTACIJA

34. člen

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

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

Uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja za Občino Laško, glede vložene zahteve za posredovanje informacije javnega značaja v zvezi z delom nadzornega odbora nemudoma seznaniti predsednika nadzornega odbora.

35. člen

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 tajnik nadzornega odbora.

Vso pošto, ki prispe na naslov nadzornega odbora, mora tajnik nadzornega odbora poslati predsedniku nadzornega odbora.

X. KONČNE DOLOČBE

36. člen

Poslovnik o delu nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov in prične veljati z dnem sprejema.

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

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

37. člen

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

38. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovník o delu Nadzornega odbora Občine Laško, št. 007-15/2008, z dne 29. 1. 2008.

Številka: 007-4/2015

Datum: 6. 5. 2015



Predsednica Nadzornega odbora
Občine Laško
Alenka Barlič