

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-ZLS-UPB2, 27/2008 Odl.US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/2008 in 100/2008 Odl.US: U-I-427/06-9, 79/2009, 14/2010 Odl.US: U-I-267/09-19, 51/2010, 84/2010 Odl.US: U-I-176/08-10, 40/2012-ZUJF in 14/15-ZUUJFO) ter na podlagi 40. člena Statuta Mestne občine Nova Gorica (Uradni list RS, št. 13/12), je Nadzorni odbor Mestne občine Nova Gorica na 12. seji, dne 13.7.2016 sprejel

POSLOVNIK

O DELU NADZORNEGA ODBORA MESTNE OBČINE NOVA GORICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) S tem poslovnikom se določa podrobnejša organizacija dela Nadzornega odbora Mestne občine Nova Gorica (v nadaljevanju: nadzorni odbor).
- (2) Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se uporabljajo določila vsakokrat veljavnega Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Mestne občine Nova Gorica in Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (v nadaljevanju: Pravilnik). V primeru nasprotujočih oziroma nejasnih določil med naštetimi predpisi in tem poslovnikom se neposredno uporabljajo določila predpisov.

2. člen

- (1) Nadzorni odbor je samostojni organ Mestne občine Nova Gorica in najvišji organ nadzora javne porabe v Mestni občini Nova Gorica.
- (2) Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen. Delo opravlja pošteno, strokovno in nepristransko, v skladu z določbami vsakokrat veljavnega Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Mestne občine Nova Gorica in državnega Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.
- (3) Člani nadzornega odbora so pri svojem delu dolžni varovati osebne podatke, državne, uradne in poslovne skrivnosti, opredeljene z zakonom, drugimi predpisi ali akti mestnega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev in spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.
- (4) Sedež nadzornega odbora je v Novi Gorici, Trg Edvarda Kardelja 1.

3. člen

- (1) Nadzorni odbor ima okrogel žig z grbom mesta Nova Gorica, okoli katerega je napis Mestna občina Nova Gorica, Nadzorni odbor.
- (2) Pravico do uporabe žiga ima predsednik nadzornega odbora ali z njegove strani pooblaščen član nadzornega odbora.

- (3) Žig nadzornega odbora hrani pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki opravlja administrativno delo za nadzorni odbor.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NADZORNEGA ODBORA

4. člen

- (1) 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.
- (2) Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, krajevnih skupnosti javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb, ki razpolagajo z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih sredstev.

5. člen

Nadzorni odbor kot organ občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno in neodvisno.

III. JAVNOST DELA

6. člen

- (1) Delo nadzornega odbora je javno.
- (2) Poročila s priporočili in predlogi (dokončni akt nadzornega odbora) so informacije javnega značaja.
- (3) Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.
- (4) Nadzorni odbor lahko odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, ali državnih, uradnih in poslovnih skrivnosti, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine, ali uporabnikom proračunskih sredstev. Seje odbora niso javne.
- (5) Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tako, da svoja poročila s priporočili in predlogi pri opravljenem nadzoru objavlja na spletni strani Mestne občine Nova Gorica ali na drug ustrezen način, dostopen javnosti, če le te ne predstavljajo informacij zaupne narave. Javnost svojega dela zagotavlja tudi s predložitvijo sklepov in poročil s priporočili in predlogi občinskemu mestnemu svetu.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

7. člen

Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora, ki ga izvolijo člani izmed sebe na svoji prvi redni seji.

8. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so, da:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora; sklicuje in vodi seje;
- predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora;
- predlaga člane, ki bodo opravili nadzor; podpisuje sklepe, zapisnike, pooblastila, osnutke poročil, poročila s priporočili in predlogi 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 mestnim svetom, županom, delovnimi telesi mestnega sveta in občinsko upravo;
- po potrebi sodeluje na sejah mestnega sveta, obvezno pa, kadar je na dnevnem redu gradivo v zvezi s pristojnostjo nadzornega odbora razen, če nadzorni odbor določi drugega predstavnika.

9. člen

- (1) Člani nadzornega odbora imajo dolžnost udeleževati se sej nadzornega odbora in opravljati nadzore ter druge naloge, za katere jih pooblasti oziroma zadolži nadzorni odbor.
- (2) Če se član nadzornega odbora ne more udeležiti seje, mora o tem in o razlogih za to obvestiti javnega uslužbenca, ki opravlja administrativna dela za nadzorni odbor, najpozneje do začetka seje. Če tega zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more storiti do začetka seje, mora to opraviti najkasneje v roku treh dni od odprave vzroka zaradi katerega se seje ni mogel udeležiti.

10. člen

Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občinskih organov, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.

Nadzorni odbor pričakuje, da so mu zahtevani podatki posredovani v najkrajšem možnem roku. Če zahtevanih podatkov ne prejme najkasneje v 15 delovnih dneh in član nadzornega odbora, ki je podatke zahteval oz. njegov predsednik nista obveščena o razlogih zakaj podatkov ni možno pravočasno posredovati, se v poročilu o nadzoru na to posebej opozori.

V. STROKOVNA IN ADMINISTRATIVNA POMOČ

11. člen

- (1) Strokovno in administrativno pomoč za nemoteno delo nadzornega odbora zagotavlja občinska uprava.
- (2) Za potrebe stalne administrativne pomoči nadzornega odbora določi javnega uslužbenca župan.
- (3) Administrativna pomoč zajema predvsem:
 - 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;
 - vzpostavlja stik z občinsko upravo in drugimi porabniki proračunskih sredstev v zvezi z delom nadzornega odbora;
 - skrbi za arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora;
 - obvešča člane nadzornega odbora o izobraževanjih;
 - obvešča člane nadzornega odbora o sprejemu in spremembah aktov občine in o spremembah zakonodaje;
 - posreduje gradiva in mnenja ministrstev, ki se nanašajo na lokalno samoupravo in način porabe proračunskih sredstev;
 - posreduje gradiva izobraževanj in seminarjev, ki se nanašajo na delovanje nadzornega odbora;
 - skrbi za pripravo posameznih aktov, ki spremljajo postopek nadzora (sklepi o izvedbi nadzora, pooblastila, obvestila nadzorovanemu subjektu, ipd.);
 - sprejema in ureja pošto;
 - vodi evidenco o prisotnosti članov nadzornega odbora na sejah in evidenco o opravljenem delu pri nadzoru.

12. člen

- (1) Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje mestni svet ob pogoju, da so za ta namen zagotovljena sredstva v okviru proračuna. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

VI. DELO NADZORNEGA ODBORA

13. člen

- (1) Nadzorni odbor samostojno določa svoj letni program dela, ki ga tudi finančno ovrednoti. Letni program dela nadzorni odbor predloži županu v tekočem letu za namen priprave proračuna za prihodnje leto.
- (2) Med letom lahko nadzorni odbor letni program dela spremeni ali dopolni.

14. člen

- (1) Nadzorni odbor dela in sprejema odločitve na sejah, ki jih sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo ali na pobudo člana nadzornega odbora, na zahtevo župana ali mestnega sveta ter v skladu s sprejetim programom dela. Sejo lahko skliče tudi član nadzornega odbora s pisno podporo večine članov nadzornega odbora.
- (2) 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, v primeru njegove odsotnosti pa katerikoli član nadzornega odbora s pisno podporo večine članov nadzornega odbora.
- (3) V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti predloženo gradivo, o katerem naj nadzorni odbor odloča.

15. člen

- (1) Vabilo in gradivo se dostavi članom nadzornega odbora v elektronski obliki (po e-pošti) ali v obliki redne pošte na dogovorjeni naslov vsaj pet dni pred sejo.
- (2) V vabilu za sejo nadzornega odbora mora biti naveden predlog dnevnega reda.
- (3) Vabilu mora biti predloženo:
 - zapisnik zadnje seje nadzornega odbora, če gre za vabilo na redno sejo;
 - gradivo za posamezne predlagane točke dnevnega reda.
- (4) Izjemoma, kadar so za to podani utemeljeni razlogi, se lahko gradivo k posameznim točkam vroči članom nadzornega odbora pred samim začetkom seje.
- (5) Vabilo za izredno sejo mora biti z gradivom vročeno članom nadzornega odbora vsaj tri dni pred sejo.

16. člen

- (1) Na začetku seje nadzornega odbora predsednik nadzornega odbora obvesti navzoče člane nadzornega odbora, kdo od članov je obvestil pooblaščenega javnega uslužbenca občinske uprave, ki opravlja administrativno delo za nadzorni odbor, 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.
- (2) Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji prisotna večina članov odbora. Odločitev oz. sklep je sprejet, če zanj glasuje večina opredeljenih prisotnih članov nadzornega odbora.
- (3) Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev poslovnika lahko poda vsak član nadzornega odbora.

- (4) Glasovanje na sejah nadzornega odbora je javno, z dvigom rok.
- (5) O posameznem sklepu lahko nadzorni odbor glasuje tudi tajno, če o tem na predlog člana nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

17. člen

- (1) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik nadzornega odbora, pobude za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani nadzornega odbora, mestni svet ali župan.
- (2) Na dnevni red seje je potrebno uvrstiti potrditev zapisnika prejšnje seje in točko razno.
- (3) Na dnevni red se lahko uvrsti dodatna točka, če je zanjo pripravljeno gradivo za vse člane nadzornega odbora. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje.
- (4) Z dnevnega reda se lahko umakne točka, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali pa ni prisotnega poročevalca. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje ali med samo obravnavo te točke.
- (5) Nadzorni odbor o predlaganem dnevnem redu glasuje na sami seji nadzornega odbora pred obravnavo ostalih točk dnevnega reda.
- (6) Seja poteka po točkah dnevnega reda

18. člen

- (1) Na začetku vsake seje predsednik nadzornega odbora poda pregled sklepov zadnje seje nadzornega odbora, pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki opravlja administrativno delo za nadzorni odbor pa poroča o realizaciji sklepov prejšnje seje, na kar nadzorni odbor potrdi zapisnik prejšnje seje. Člani nadzornega odbora imajo pravico dati pripombe k zapisniku v pisni ali ustni obliki, ki se zabeležijo v zapisniku seje.
- (2) Zapisnik je sprejet, če nanj ni bilo pripomb ali je bil sprejet po dopolnilih.

19. člen

- (1) 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.
- (2) Trajanje razprave glede posamezne točke dnevnega reda seje nadzornega odbora praviloma ni časovno omejeno.
- (3) 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.

20. 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.

21. člen

- (1) Predsednik nadzornega odbora oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.
- (2) Predsednik nadzornega odbora po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja. Član nadzornega odbora ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se zapiše v zapisnik.
- (3) Predsednik odbora zaključi sejo, ko so obravnavane vse točke dnevnega reda.

22. člen

- (1) O poteku seje nadzornega odbora se piše 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 nadzornega odbora, odsotnih članov nadzornega odbora (opravičeno ali neopravičeno);
 - prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih, ostalih morebitnih prisotnih;
 - ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red;
 - poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika;
 - potek seje z navedbo poročevalcev;
 - morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih (ločeno mnenje pripravi član odbora, ki se ne strinja s skupnim mnenjem ali želi to mnenje še posebej poudariti);
 - sklepe nadzornega odbora.
- (2) Sprejeti sklepi nadzornega odbora morajo biti formulirani in zapisani tako, da je v njih na nedvoumen način opredeljeno stališče nadzornega odbora do posamezne zadeve, ki jo je nadzorni odbor obravnaval.
- (3) Sklepi morajo praviloma vsebovati rok, do katerega morajo biti izvršeni, kdo je zadolžen za njihovo izvedbo ter izid glasovanja o posameznem sklepu.
- (4) Originalu zapisnika morajo biti priložena vsa gradiva, ki so bila predložena na seji nadzornega odbora. Zapisnik podpišeta javni uslužbenec za administrativno pomoč nadzornemu odboru 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 Mestne občine Nova Gorica.

23. člen

- (1) 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 na to opomni.

- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Če predsednik nadzornega odbora z rednimi sredstvi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, jo prekine in preloži.
- (5) Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik seje nadzornega odbora.

24. člen

- (1) Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka in če noben od članov nadzornega odbora temu ne nasprotuje, skliče dopisno sejo nadzornega odbora. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila (šteje se, da je vabilo v elektronski obliki vročeno, ko naslovnik pošlje potrdilo o prejemu le tega) 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 rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je, do katere ure se šteje trajanje seje).
- (2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom nadzornega odbora, od katerih jih je vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani nadzornega odbora, ki so glasovali.
- (3) Na dopisni seji je mogoče odločati samo o vsebinsko nezahtevnih zadevah.
- (4) Na dopisni seji ni mogoče odločati o:
 - kadrovskih zadevah (imenovanje podpredsednika nadzornega odbora),
 - obravnavi in sprejemu osnutka poročila ter poročila s priporočili in predlogi nadzornega odbora,
 - letnem programu dela in spremembah in dopolnitvah le-tega.
- (5) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep v roku trajanja seje glasovala večina vseh članov nadzornega odbora.
- (6) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o vročitvi vabil članom nadzornega odbora oziroma ugotovitev koliko članov nadzornega odbora je glasovalo in kako so glasovali. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo nadzornega odbora.

VII. POSTOPEK NADZORA TER PRAVICE IN OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV NADZORA

25. člen

- (1) Nadzorni odbor vodi postopek nadzora na podlagi določb tega poslovnika, zakonov in predpisov, ki urejajo javne finance v občini. Nadzorovana oseba v postopku nadzora je uporabnik sredstev občinskega proračuna.
- (2) Za vsak nadzor izda nadzorni odbor sklep o izvedbi nadzora, ki vsebuje opredelitev vsebine nadzora, čas in kraj nadzora, navedbo oseb, ki bodo nadzor opravile ter navedbo nadzorovane osebe (organa ali organizacije z odgovornimi osebami, v nadaljevanju: nadzorovana oseba). Sklep, ki ga podpiše predsednik nadzornega odbora, se vroči županu, nadzorovani osebi in pooblaščenim članom nadzornega odbora.
- (3) 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

- (1) V postopku nadzora so nadzorovane stranke dolžne članom nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.
- (2) Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirnikov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz upravne zgradbe, lahko pa si pridobijo fotokopije predmetnih dokumentov razen tistih dokumentov, za katere drugače določajo veljavni predpisi.

27. člen

- (1) Po opravljenem nadzoru pripravijo člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za nadzor, v skladu z veljavnimi predpisi osnutek poročila.
- (2) Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Člani nadzornega odbora z glasovanjem odločijo o sprejemu osnutka poročila, ki se vroči nadzorovani osebi oziroma organu v roku 15 dni po sprejemu.

28. člen

- (1) Osnutek poročila mora vsebovati vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko osnutka poročila nadzornega odbora občine.
- (2) Nadzorovana oseba ima pravico v roku 15 dni od prejema osnutka poročila odgovoriti na posamezne navedbe oziroma pripraviti odzivno poročilo. Odzivno poročilo mora vsebovati mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovane stranke za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov.

- (3) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane osebe pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora, kar mora biti jasno navedeno v njegovem naslovu.
- (4) Če nadzorovana oseba ne posreduje odzivnega poročila, postane osnutek poročila dokončno poročilo s priporočili in predlogi.
- (5) Dokončno poročilo s priporočili in predlogi mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge. Vsebovati mora vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko poročila nadzornega odbora občine. Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovane osebe iz odzivnega poročila. V poročilu s priporočili in predlogi mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane osebe je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

29. člen

- (1) Poročilo s priporočili in predlogi pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu.
- (2) 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, jih upoštevati v skladu s svojimi pristojnostmi ter o tem poročati nadzornemu odboru.

30. člen

- (1) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila s priporočili in predlogi obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.
- (2) V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.
- (3) Nadzorni odbor v primerih iz prvega in drugega odstavka tega člena hkrati obvesti tudi župana in občinski svet.

31. člen

Kot hujšo kršitev predpisov ali nepravilnost se šteje:

- če uporabnik prevzame obveznosti v breme proračuna (vključno s poroštvom) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presegajo v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi občinski svet, in po oceni nadzornega odbora tak primer povzroči oškodovanje rabe javnih sredstev;
- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, brez javnega razpisa, pa bi bila izvedba javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, v skladu z veljavnimi predpisi, obvezna;

- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, ki ni bil kot najugodnejši izbran v okviru predhodnega javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, katerega izvedba je bila v skladu z veljavnimi predpisi obvezna;
- razpolaganje z občinskim premoženjem pod pošteno tržno vrednostjo, kot jo za vsak posamezni primer ugotovi sodni cenilec ustrezne stroke;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;
- ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna mestne občine Nova Gorica je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane stranke.

32. člen

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

VIII. KONFLIKT INTERESOV

33. člen

- (1) Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz postopka nadzora posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.
- (2) Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka, če:
 - je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali izvenzakonska 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.
- (3) Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi vsak, ki je v skladu z zakonom lahko podvržen nadzoru. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči predsednik nadzornega odbora.
- (4) O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

34. člen

- (1) Član nadzornega odbora mora biti pozoren na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne.
- (2) Član nadzornega odbora svoje funkcije ne sme uporabiti zato, da bi sebi ali komu drugemu uresničil kakšen nedovoljen zasebni interes.

- (3) Član nadzornega odbora, ki ob nastopu službe ali funkcije ali med njenim izvajanjem, ugotovi nasprotje interesov ali možnost, da bi do njega prišlo, mora o tem takoj pisno obvestiti predsednika nadzornega odbora. Ob tem mora takoj prenehati z delom v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov, razen, če bi bilo nevarno odlašati.
- (4) Predsednik nadzornega odbora o obstoju nasprotja interesov odloči v 15. dneh in s svojo odločitvijo takoj seznani člana nadzornega odbora.
- (5) Če predsednik nadzornega odbora ob nastopu službe ali funkcije ali med njenim izvajanjem, ugotovi nasprotje interesov ali možnost, da bi do njega prišlo, mora o tem takoj pisno obvestiti mestni svet.

IX. ARHIV IN DOKUMENTACIJA

35. člen

- (1) Vpogled v arhiv in dokumentarno gradivo dela nadzornega imajo vsi člani nadzornega odbora.
- (2) Drugim osebam je dovoljen dostop do informacije, ki jo vsebuje arhiv ali dokumentarno gradivo dela nadzornega odbora, skladno z določili veljavnih predpisov, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.
- (3) Uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja za Mestno občino Nova Gorica, glede vložene zahteve za posredovanje informacije javnega značaja v zvezi z delom nadzornega odbora nemudoma seznani predsednika nadzornega odbora.

36. člen

- (1) Skladno z aktom, ki ureja poslovanje javne uprave z dokumentarnim gradivom, je za poslovanje z dokumentarnim gradivom in za arhiviranje dokumentarnega gradiva nadzornega odbora, zadolžen tajnik nadzornega odbora.
- (2) Vso pošto, ki prispe na naslov nadzornega odbora, mora tajnik nadzornega odbora poslati predsedniku nadzornega odbora.

X. FINANCIRANJE NADZORNEGA ODBORA

37. člen

- (1) Vir financiranja nadzornega odbora je proračun mestne občine.
- (2) Članom nadzornega odbora pripada nadomestilo za udeležbo na seji nadzornega odbora, na seji mestnega sveta in za opravljen posamezen nadzor, v skladu s občinskim predpisom, ki ureja višino in način določanja sejin in drugih prejemkov za člane mestnega sveta, za člane delovnih teles mestnega sveta, za člane drugih občinskih organov ter za člane svetov KS.
- (3) Za opravljanje nadzora pri porabnikih proračunskih sredstev so člani upravičeni do povračila potnih stroškov.

XI. KONČNE DOLOČBE

38. člen

Ta poslovnik se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in prične veljati petnajsti dan po objavi.

39. člen

Postopki, pričeti pred uveljavitvijo sprememb in dopolnitev poslovnika iz prejšnjega odstavka, se dokončajo pod določbah Poslovnika nadzornega odbora Mestne občine Nova Gorica št. 011-19/2007 z dne 17.4.2007.

40. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovník nadzornega odbora Mestne občine Nova Gorica št. 011-19/2007 z dne 17.4.2007.

Številka: 011-19/2007-2

Datum: 13.7.2016

Miloš Pavlica

Predsednik nadzornega odbora