

Na podlagi 32. in 32.a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSL-1 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) in 44. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 70/2018 z dne 2. 11. 2018) je Nadzorni odbor Občine Šmartno pri Litiji na svoji 4. redni seji dne 12. 4. 2023 sprejel

POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA OBČINE ŠMARTNO PRI LITIJU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Šmartno pri Litiji (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov nadzornega odbora ter druga vprašanja, pomembna za delo nadzornega odbora.
- (2) V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Nadzorni odbor, kot najvišji organ nadzora javne porabe občine, deluje v okviru svojih pristojnosti, samostojno in neodvisno. Svoje naloge opravlja strokovno, vestno, pošteno in nepristransko, v skladu z Ustavo Republike Slovenije, zakonom, ki ureja lokalno samoupravo, Statutom Občine Šmartno pri Litiji, pravilnikom, ki ureja obvezne sestavine poročila nadzornega odbora občine in tem poslovnikom.

3. člen

Ob začetku delovanja nadzornega odbora so se člani nadzornega odbora dolžni seznaniti z določili tega poslovnika, Statutom Občine Šmartno pri Litiji, pravilnikom, ki ureja obvezne sestavine poročila nadzornega odbora občine in zakonom, ki ureja lokalno samoupravo.

4. člen

- (1) Spremembe in dopolnitve tega poslovnika obravnava in sprejme nadzorni odbor po enakem postopku in na enak način kot ta poslovnik.
- (2) Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član nadzornega odbora.

II. JAVNOST DELA

5. člen

- (1) Javnost dela nadzornega odbora se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu nadzornega odbora, z objavo letnega programa dela in poročila o delu ter poročil s

priporočili in predlogi o nadzoru na spletni strani občine. Javno se objavi tudi poročilo, ki ga nadzorni odbor pripravi skladno s tretjim odstavkom 14. člena tega poslovnika.

(2) Seje nadzornega odbora niso javne.

(3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva, ki so na podlagi predpisov opredeljeni za zaupne oziroma kot poslovna skrivnost.

III. KONSTITUIRANJE IN SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

6. člen

Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzoča večina članov.

7. člen

Predsednik nadzornega odbora ima namestnika, ki ga izmed sebe izvolijo člani nadzornega odbora.

8. člen

(1) Član nadzornega odbora je nemudoma dolžan seznaniti nadzorni odbor z morebitnimi razlogi nezdržljivosti funkcije s svojim statusom.

(2) Glede razrešitve člana nadzornega odbora se uporabljajo določila zakona, ki ureja lokalno samoupravo.

9. člen

Nadzorni odbor ima tajnika, ki je javni uslužbenec občinske uprave. Tajnika imenuje nadzorni odbor na svoji prvi seji.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA TER ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

10. člen

(1) Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

(2) Naloge predsednika so, da:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- predstavlja nadzorni odbor,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge akte nadzornega odbora,
- pripravi predlog letnega programa dela nadzornega odbora in predlog potrebnih sredstev za posamezno proračunsko leto,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo,
- spremlja izvajanje nadzora in

- skrbi za izvajanje določil poslovnika nadzornega odbora.
- (3) Pri izvrševanju pristojnosti iz prve alineje prejšnjega odstavka predsednik na seji zlasti:
- ugotavlja poimensko, kateri člani nadzornega odbora so navzoči na seji, kateri so se opravičili in kateri ne,
 - ugotavlja, ali je za odločanje navzočih potrebno število članov,
 - skrbi, da seja poteka po sprejetem dnevnem redu,
 - daje članom nadzornega odbora in ostalim navzočim besedo ter vodi razpravo v skladu s sprejetim dnevnim redom,
 - oblikuje in skrbi za pravilno formuliranje odločitev, sklepov in drugih aktov, sprejetih na seji,
 - ureja glasovanje, ugotavlja rezultat glasovanja,
 - skrbi za vzdrževanje reda na seji in
 - opravlja druge naloge, ki zagotavljajo nemoteno delo nadzornega odbora na seji.
- (4) Namestnik predsednika nadzornega odbora nadomešča predsednika med njegovo odsotnostjo oziroma zadržanostjo ter ima v tem času vse pravice in dolžnosti predsednika po določbah tega poslovnika. Predsednik v primeru zadržanosti pooblasti namestnika predsednika preko elektronske pošte in hkrati s tem seznaniti ostale člane nadzornega odbora.
- (5) Predsednik nadzornega odbora in njegov namestnik imata poleg svojih tudi vse pravice in dolžnosti članov nadzornega odbora.

11. člen

Pravice in pristojnosti članov nadzornega odbora:

- udeležba na sejah nadzornega odbora,
- aktivno delovanje pri pripravi mnenj, pobud, sklepov, stališč in drugih gradiv nadzornega odbora,
- dajanje ustnih ali pisnih predlogov obravnave posameznih vprašanj, za opravljanje nadzora po posameznih zadevah,
- izvajanje nadzorne naloge v skladu s sklepi nadzornega odbora,
- izvajanje nalog, ki mu jih naloži predsednik nadzornega odbora,
- opravljanje drugih nalog, ki jih določi nadzorni odbor.

12. člen

Predsedniku in članom nadzornega odbora se pošilja gradiva za sejo občinskega sveta v elektronski obliki.

13. člen

Predsedniku in članom nadzornega odbora pripada ustrezno nadomestilo oziroma plačilo za opravljanje funkcije in povrnitev drugih stroškov v skladu s pravilnikom, ki ureja višino in način določanja plač oziroma plačil za opravljanje funkcije funkcionarjem, sejnin članom delovnih teles občinskega sveta in drugih organov Občine Šmartno pri Litiji ter o povračilih stroškov.

V. NAČRTOVANJE DELA IN POROČILA NADZORNEGA ODBORA

14. člen

- (1) Nadzorni odbor samostojno sprejme Letni program dela nadzornega odbora, ki vsebuje nadzor zakonitosti in pravilnosti 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 javnih sredstev.
- (2) Člani nadzornega odbora načrtujejo in koordinirajo svoje delo, določajo prioriteto nadzornih nalog in njihove nosilce.
- (3) Nadzorni odbor na koncu svojega mandata pripravi zaključno poročilo o svojem delu, ki ga preda občinski upravi, županu in občinskemu svetu. Ob sklicu prve seje naslednjega mandata nadzornega odbora župan posreduje poročilo novim članom nadzornega odbora.

VI. NAČIN DELOVANJA NADZORNEGA ODBORA

1. Seje

15. člen

- (1) Nadzorni odbor lahko zaseda in sprejema odločitve na:
 - rednih sejah,
 - izrednih sejah,
 - korespondenčnih sejah,
 - sejah na daljavo ali hibridnih sejah.

16. člen

Redne seje sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo ali na zahtevo večine članov nadzornega odbora.

17. člen

- (1) Predsednik nadzornega odbora, njegov namestnik ali član nadzornega odbora, ki poda ustrezno obrazložitev, lahko predlaga sklic izredne seje nadzornega odbora.
- (2) Izredna seja se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah.
- (3) Predsednik skliče izredno sejo z vabilom s predlogom dnevnega reda in gradivom, ki mora biti članom vročeno najpozneje tri dni pred sklicano sejo.

18. člen

- (1) Izredna seja nadzornega odbora lahko poteka tudi na korespondenčni način.
- (2) Seja nadzornega odbora poteka na korespondenčni način v primeru, če tako odloči predsednik nadzornega odbora.

- (3) Predsednik nadzornega odbora lahko odloči, da lahko korespondenčno poteka tudi redna seja, če ji tako narekuje načelo ekonomičnosti dela v zadevah, za katere oceni, da ni potrebno opraviti razprave na seji.
- (4) Za korespondenčno sejo se članom nadzornega odbora po elektronski pošti pošlje gradivo za odločanje s predlogom sklepa in navodilom, da o predlogu sklepa po elektronski pošti glasujejo »ZA« ali »PROTI«. Člani nadzornega odbora o predlogih sklepov glasujejo v roku, ki ga določi predsednik nadzornega odbora.
- (5) O glasovanju se naredi uradni zaznamek, ki se vključi v zapisnik korespondenčne seje.
- (6) V primeru korespondenčne seje nadzorni odbor sprejete sklepe zapisniško potrdi na naslednji redni seji.

19. člen

- (1) Kadar objektivne okoliščine onemogočajo izvedbo seje nadzornega odbora s fizično prisotnostjo članov ali kadar je o kakšnem nujnem vprašanju potrebno odločiti prej, kot bi bilo mogoče izvesti sejo s fizično navzočnostjo, se seja nadzornega odbora lahko izvede z uporabo informacijskih tehnologij (v nadaljnjem besedilu: seja na daljavo). O izvedbi seje nadzornega odbora na tak način odloči predsednik nadzornega odbora.
- (2) Zaradi objektivnih okoliščin na strani članov nadzornega odbora se lahko seja na daljavo izvede tudi kot seja z delno prisotnostjo članov z uporabo informacijskih tehnologij in delno fizično prisotnostjo članov (v nadaljnjem besedilu: hibridna seja). O izvedbi seje nadzornega odbora v obliki hibridne seje odloči predsednik nadzornega odbora.
- (3) Seja na daljavo oziroma hibridna seja se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana organa, ki na seji sodeluje z uporabo informacijske tehnologije. Za izvedbo seje na daljavo oziroma hibridne seje se smiselno uporabljajo določbe, ki se nanašajo na redno sejo, v kolikor s tem členom ni določeno drugače.
- (4) Glasovanje in ugotavljanje sklepčnosti članov nadzornega odbora na seji nadzornega odbora na daljavo poteka z uporabo informacijske rešitve, ki zagotavlja varno glasovanje, preverljivost in sledljivost. Če informacijska tehnologija, ki je uporabljena pri izvedbi seje nadzornega odbora na daljavo, ne omogoča izvedbe varnega in zanesljivega glasovanja, lahko predsednik nadzornega odbora sklene, da se glasovanje izvede s korespondenčno sejo v skladu s 17. členom tega poslovnika.

20. člen

Če predsednik po prejemu zahteve iz 15. in 16. člena tega poslovnika ne skliče v 20 dneh redne in petih dneh izredne seje nadzornega odbora, jo lahko skliče vlagatelj zahteve s podpisi večine članov nadzornega odbora. Če seje, ki jo skliče vlagatelj zahteve, noče voditi predsednik ali namestnik predsednika, jo vodi vlagatelj zahteve.

2. Vabilo in gradivo

21. člen

- (1) Predsednik pripravi predlog dnevnega reda in ga skupaj z gradivom vsaj sedem dni, najkasneje pa dva dni pred sklicano sejo pošlje tajniku, ki ga nato pošlje vsem članom nadzornega odbora, županu občine, po potrebi strokovnim pripravljavcem gradiv oziroma sodelavcem in morebitnim drugim povabljenim.
- (2) Vabilo z gradivom se pošlje po elektronski poti. Izjemoma se gradivo pošlje po pošti, če zaradi obsega ali narave gradiva elektronsko pošiljanje ni mogoče oziroma tako želi član nadzornega odbora.

22. člen

Za potek izredne seje, seje na daljavo in hibridne seje se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za redno sejo.

23. člen

Evidenco udeležbe članov na sejah vodi tajnik nadzornega odbora.

24. člen

- (1) Na seji nadzornega odbora so lahko prisotne na povabilo predsednika ali z njegovim soglasjem tudi druge osebe.
- (2) Osebe, ki sodelujejo na sejah nadzornega odbora in niso člani nadzornega odbora, imajo pravico sodelovati v razpravi na podlagi odločitve večine članov nadzornega odbora, nimajo pa pravice odločanja.

3. Sklepčnost in odločanje

25. člen

- (1) Predsednik na začetku seje in pred vsakim glasovanjem ugotovi sklepčnost nadzornega odbora. Ob tem predsednik seznaní nadzorni odbor, kdo izmed članov in drugih vabljenih na sejo ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti, oziroma kdo ni opravičil svoje odsotnosti. Nadzorni odbor je sklepčen, če je na seji navzoča večina vseh članov nadzornega odbora.
- (2) Če se član nadzornega odbora ne more udeležiti seje, mora o tem pravočasno obvestiti predsednika nadzornega odbora. Če predsednik nadzornega odbora ugotovi, da zaradi odsotnosti članov nadzornega odbora seja ne bi bila sklepčna, jo prestavi.

4. Določitev dnevnega reda

26. člen

- (1) Po ugotovljeni sklepčnosti predsedujoči da v obravnavo predlog dnevnega reda.

- (2) Predsedujoči lahko spremeni vrstni red točk dnevnega reda. Vsak član nadzornega odbora lahko predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda. O vsaki predlagani spremembi ali dopolnitvi dnevnega reda se odloča posebej. Pri določanju dnevnega reda nadzorni odbor najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, in nato o predlogih za razširitev dnevnega reda. Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi zanje nastali po sklicu seje in če je bilo članom nadzornega odbora izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red.
- (3) O predlogih odloči nadzorni odbor z večino opredeljenih glasov. Predsedujoči da nato na glasovanje dnevni red s sprejetimi predlogi v celoti.

5. Potrditev zapisnika zadnje seje

27. člen

Po določitvi dnevnega reda se obravnava in sprejme zapisnik prejšnje seje ter pregleda uresničevanje sklepov prejšnjih sej. Vsak član nadzornega odbora lahko da ustno ali pisno pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni. O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči nadzorni odbor brez razprave. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

6. Obravnava točk dnevnega reda in razprava

28. člen

Nadzorni odbor obravnava vprašanja po vrsti, kot so predlagana z dnevnim redom, in na podlagi gradiva, ki je bilo poslano članom za sejo. Obravnava se začne s kratko ustno predstavitvijo predsednika nadzornega odbora ali drugega člana oziroma osebe oziroma predlagatelja obravnavanega gradiva.

29. člen

- (1) Po končani obrazložitvi predsednik povabi k razpravi, h kateri se člani prijavijo z dvigom rok.
- (2) Predsednik nadzornega odbora daje besedo članom nadzornega odbora in drugim udeležencem seje praviloma po vrsti, kot se javljajo k besedi, ter skrbi za učinkovit in racionalen potek seje.
- (3) Razpravljanje posameznika je omejeno na tri minute in se mora nanašati na obravnavano točko, sicer ga predsednik na to opomni oziroma mu po neuspešnem opominu vzame besedo.
- (4) O morebitnem ugovoru o odvzemu besede odloča nadzorni odbor.

30. člen

- (1) Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več razpravljavcev.
- (2) Predsednik nadzornega odbora lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se izkaže, da je za odločanje o zadevi treba pridobiti dodatne podatke ali dopolniti obstoječe gradivo.

31. člen

- (1) Predsednik prekine sejo nadzornega odbora in jo po možnosti preloži na določen datum, če:
 - seja ni več sklepčna,
 - je treba dobiti mnenje drugih organov,
 - tako sklene nadzorni odbor.
- (2) Nedokončana zadeva se preloži na eno od prihodnjih sej. Nadzorni odbor zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

32. člen

- (1) Predsednik skrbi na seji za red in sme kršilca reda opomniti oziroma mu odvzeti besedo ali v skrajnem primeru zahtevati, da zapusti sejo. Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik. O morebitnem ugovoru, vloženem v treh dneh po izrečenem ukrepu, odloča nadzorni odbor na prihodnji seji.
- (2) Predsednik prekine sejo odbora, če na njej s prej navedenimi ukrepi reda ni mogoče ohraniti.

33. člen

- (1) Finančni in poslovni podatki in zadeve, ki jih obravnava nadzorni odbor, so zaupne narave.
- (2) Navzoči na seji nadzornega odbora so dolžni varovati te podatke kot poslovno in uradno skrivnost.

7. Odločanje

34. člen

- (1) Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje. Preden se začne glasovanje, predsednik ali po njegovem navodilu tajnik glasno prebere besedilo predloga sklepa, o katerem se odloča.
- (2) Razprava o posamezni točki dnevnega reda oziroma o zadevi se na seji nadzornega odbora vodi oziroma konča tako, da nadzorni odbor:
 - sprejme predlog v predloženi obliki ali
 - sprejme predlog z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi, ali
 - zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnega preučevanja ali
 - sprejme sklep, da se odločitev odloži do ene izmed naslednjih sej nadzornega odbora, ali
 - zaključi točko, ko ni več razpravljavcev.
- (3) Glasovanje je javno, izjemoma, če tako odloči večina članov nadzornega odbora glede na vsebino, pa tajno.
- (4) Člani nadzornega odbora glasujejo o predlaganem sklepu. Rezultat glasovanja se navede v zapisnik, pri čemer se navede število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«. Imen glasovalcev zapisnik ne navaja, razen če kateri član to izrecno zahteva. Sklep je sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih navzočih članov.

- (5) Član nadzornega odbora ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se zabeleži v zapisniku.

35. člen

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigovanjem rok, in to po predsednikovem vprašanju, kdo je za predlog in kdo je proti predlogu. Če je o isti zadevi več predlogov, se glasuje po vrstnem redu formulacije predlogov. Takoj ko je neki predlog sprejet, je glasovanje končano.
- (2) Po končanem glasovanju ugotovi predsednik izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je nadzorni odbor glasoval, sprejet ali zavrnjen.

36. člen

- (1) Za tajno glasovanje se pripravi pet enako velikih glasovnic z navedbo vprašanja oziroma predloga ali sklepa, o katerem se odloča, žigom nadzornega odbora in vpisanima besedama »ZA« (na desni strani), »PROTI« (na levi strani).
- (2) Glasovnica vsebuje navodilo za glasovanje, in sicer da se obkroži le ena beseda.
- (3) Tajno glasovanje izvedeta predsednik in tajnik odbora. O tajnem glasovanju se vodi poseben zapisnik, ki vsebuje podatke o vodenju tajnega glasovanja, predlogih sklepov ter ugotovitvah izida glasovanja.
- (4) Oba podpišeta zapisnik o izvedbi in izidu glasovanja. Rezultat glasovanja objavi predsednik odbora.

8. Zapisnik seje

37. člen

- (1) O sejah nadzornega odbora se piše skrajšani zapisnik, v katerega se zapišejo glavni podatki o opravljenem delu s poudarkom na:
- navedbi udeležencev na seji, upravičeno odsotnih, neopravičeno odsotnih in morebitni prisotnosti drugih oseb,
 - spremembah, dopolnitvah in sprejetju dnevnega reda,
 - razpravljavcih k posameznim točkam dnevnega reda,
 - izjave, za katere so navzoči izrecno zahtevali, da se vnesejo v zapisnik,
 - obravnavanih predlogih in sprejetih sklepih.
- (3) V zapisnik se napiše tudi, koliko članov sveta je glasovalo »ZA« in koliko »PROTI« predlogu ter koliko se jih je vzdržalo. Vzdržani glasovi se ne upoštevajo.
- (4) Vsak član odbora ima pravico, da pred glasovanjem obrazloži svoje stališče in zahteva, da se v zapisnik vnese njegova obrazložitev.

38. člen

- (1) Za zapisnik nadzornega odbora skrbi tajnik. Člani odbora prejmejo predlog zapisnika hkrati z vabilom za naslednjo sejo. Na seji sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in tajnik nadzornega odbora.

VII. POSTOPEK NADZORA IN PRAVICE TER OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV NADZORA

39. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora po tem poslovniku in po predpisih, ki urejajo finančno poslovanje in poslovanje s premoženjem lokalnih skupnosti. Stranka v postopku (v nadaljnjem besedilu: nadzorovana oseba) je uporabnik javnih sredstev oziroma premoženja in/ali odredbodajalec oziroma skrbnik za javna sredstva oziroma premoženje.

40. člen

- (1) O izboru nadzorovane osebe se nadzorni odbor odloča samostojno. Nadzorni odbor na seji sprejme sklep, ki mora vsebovati vse podatke, ki so potrebni za pripravo in izdajo sklepa o izvedbi nadzora: ime, sedež ter delovno področje nadzorovane osebe, vsebino nadzora, čas nadzora ter imena članov nadzornega odbora, ki bodo nadzor opravili (v nadaljnjem besedilu: nadzorniki).
- (2) Nadzor opravijo nadzorniki na osnovi sklepa o izvedbi nadzora. Praviloma nadzor opravljata vsaj dva nadzornika.

41. člen

Z letnim programom dela si nadzorni odbor določi program dela nadzora tako, da so na daljši rok zajeti vsi uporabniki občinskih proračunskih sredstev, na krajši rok pa posamezni uporabniki iz različnih dejavnosti.

42. Člen

- (1) Za posamezne posebne strokovne naloge nadzora, ki jih lahko opravi izvedenec, nadzorni odbor dopolni program dela nadzornega odbora ter izdelava za kompleksne in dolgotrajnejše naloge nadzora terminski načrt, iz katerega mora biti razvidno:
 - ime naloge in njen nosilec,
 - število izvajalcev,
 - predvideno trajanje izvedbe naloge po fazah in naloge kot celote,
 - rok izdelave,
 - predvideni stroški,
 - potrebni pripomočki za izvedbo naloge.
- (2) Nadzorni odbor mora v predvidenih stroških za izvedbo naloge nadzora upoštevati:
 - stroške analize že razpoložljivih podatkov oziroma dokumentacije,
 - stroške zbiranja in analize podatkov oziroma dokumentacije posnetka v strokovnih službah občine in pri uporabniku proračuna občine,
 - morebitne stroške pooblaščenega člana nadzornega odbora,
 - stroške dela in izdelave delnih poročil ter končnega pisnega poročila.
- (3) Nadzorni odbor o poročilu in ugotovitvah izvedenca razpravlja na sejah nadzornega odbora. Poročila izvedenca se po presoji nadzornega odbora lahko predložijo k izdelanim poročilom nadzornega odbora o posameznem nadzoru.

43. člen

- (1) V postopku nadzora ima nadzorni odbor ali pooblaščen član nadzornega odbora pravico zahtevati od nadzorovanih oseb vse podatke, ki so potrebni za izvedbo nadzora, in sicer podatke, listine in dokumentacijo, ki jo je treba predložiti, ter določiti rok za predložitev podatkov.
- (2) Nadzorovana oseba je dolžna nadzorniku predložiti vso zahtevano dokumentacijo v določenem roku, sodelovati v nadzornem postopku, odgovoriti na ugotovitve in vprašanja ter dajati pojasnila. Rok za predložitev zahtevane dokumentacije se na prošnjo nadzorovane osebe lahko podaljša. Odločitev o tem sprejme nadzornik.
- (3) Poročilo lahko vsebuje tudi priporočilo za smotrnejšo porabo proračunskih sredstev v prihodnje.
- (4) Nadzorni odbor v teku postopka opozori nadzorovano osebo, da odpravi ugotovljene nepravilnosti. Če nadzorovana oseba opozorila ne upošteva, se to navede v poročilu.

44. člen

- (1) Nadzor se opravi s pregledovanjem poslovne dokumentacije, poročil, obvestil in sredstev do te mere, da se ugotovijo zadostna dejstva, ki so potrebna za namen konkretnega nadzora.
- (2) Neposredni nadzor se opravi na sedežu nadzornega odbora, kamor je bila posredovana dokumentacija nadzorovane osebe, po potrebi pa na sedežu nadzorovane osebe, kjer se vpogleda dodatna dokumentacija in opravi pogovor s pristojnimi osebami nadzorovane osebe.

45. člen

- (1) Nadzornik ima pravico zahtevati in dobiti podatke od nadzorovane osebe ali občinske uprave, ki jih potrebuje pri opravljanju nadzora, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.
- (2) Nadzorovana oseba ali občinska uprava mora predložiti poročila ter druge podatke in dokumente v sedmih dneh, ki jih na podlagi sklepa o nadzoru zahteva nadzorni odbor ali član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor. V primeru kršitve rokov mora občinska uprava v petih dneh poročati nadzornemu odboru o razlogih za zamudo.
- (3) Člani nadzornega odbora lahko opravljajo pregled dokumentacije ali drug nadzor na sedežu nadzornega odbora vsak delovni dan v času od 8.00 do 17.00, razen ob petkih v času od 8.00 do 13.00.
- (4) Župan oziroma tajnik občine je dolžan prek občinske uprave zagotoviti članom nadzornega odbora nemoteno opravljanje nadzora v prostorih, kjer ni strank in drugih oseb, ki bi motile delo nadzornega odbora.
- (5) Nadzor je treba opraviti tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane osebe čim manj motena. Predstavniki nadzorovane osebe je lahko ves čas nadzora navzoč.

- (6) Nadzorni odbor ali pooblaščen član nadzornega odbora ima pravico do pregleda dokumentacije na lokaciji nadzorovane osebe.

46. člen

O poteku nadzora nadzorniki pišejo zapisnik, ki je pozneje osnova za osnutek poročila.

47. člen

Po opravljenem nadzoru pripravi član nadzornega odbora osnutek poročila, ki ni informacija javnega značaja in mora zajemati vse sestavine, določene s pravilnikom, ki ureja obvezne sestavine poročila nadzornega odbora občine. Osnutek poročila predloži nadzornemu odboru. Nadzorni odbor sprejme poročilo s sklepom na seji in ga pošlje nadzorovani osebi, ki ima pravico v 15 dneh od prejema osnutka poročila vložiti pri nadzornem odboru odzivno poročilo. Nadzorni odbor mora na naslednji seji nadzornega odbora na podlagi osnutka in odzivnega poročila pripraviti poročilo s priporočili in predlogi.

48. člen

- (1) Poročilo lahko vsebuje tudi priporočilo za smotrnejšo porabo proračunskih sredstev v prihodnje.
- (2) Nadzorni odbor med postopkom opozori nadzorovano osebo, da odpravi ugotovljene nepravilnosti. Če nadzorovana oseba opozorila ne upošteva, se to navede v poročilu.

49. člen

- (1) Nadzorovana oseba, v poslovanju katere so bile ugotovljene nepravilnosti, mora nadzornemu odboru predložiti poročilo o odpravljanju ugotovljenih nepravilnosti. Poročilo mora biti predloženo v pisni obliki. Rok za predložitev poročila je 90 dni od prejema končnega poročila s priporočili in predlogi nadzornega odbora.
- (2) Nadzorovana oseba v poročilu iz prejšnjega odstavka navede, na kakšen način je upoštevala ugotovitve, mnenja in priporočila nadzornega odbora ter sprejete popravljalne ukrepe.

50. člen

- (1) Hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe so naslednje:
- uporaba proračunskih sredstev za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presegajo v proračunu zagotovljena sredstva,
 - uporaba državnih sredstev v neskladju z zakonskimi določili,
 - oddaja javnih naročil v neskladju z zakonom oziroma oddaja del brez izvedbe javnega razpisa, kadar bi bilo to potrebno,
 - odtujitev občinskega stvarnega premoženja v nasprotju z zakonodajo, ki ureja stvarno premoženje,
 - neizvedba notranjega nadzora v skladu s predpisi,
 - druge kršitve predpisov, ki se po presoji in utemeljitvi nadzornega odbora štejejo za hujše.

51. člen

- (1) O vsakem nadzoru se hranijo vse beležke ter druge ustrezne listine in zapisnik, osnutek poročila, morebitni ugovor in končno poročilo.
- (2) Celotno gradivo se vodi in hrani v arhivu nadzornega odbora. Z gradivom zaupne narave se ravna v skladu z določili statuta in zakonodaje, ki predpisuje ravnanje z zaupnim gradivom.
- (3) Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je občinska uprava oziroma tajnik nadzornega odbora.

VIII. NASPROTJE INTERESOV

52. člen

- (1) Člani nadzornega odbora so se pri opravljanju funkcije člana nadzornega odbora ter pri obravnavanju oziroma odločanju o zadevah s področja delovanja nadzornega odbora dolžni izogibati nasprotju interesov, to je okoliščinam, v katerih zasebni interes člana vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje nalog člana nadzornega odbora. Zasebni interes člana nadzornega odbora pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist zanj, za njegove družinske člane in za druge fizične ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imel član nadzornega odbora osebne, poslovne ali politične stike.
- (2) Člana nadzornega odbora, ki se znajde v nasprotju interesov, je treba takoj izločiti iz obravnave in odločanja v konkretni zadevi.
- (3) Če član nadzornega odbora ugotovi, da bo nadzorni odbor obravnaval in/ali odločal o zadevi, za katero oceni, da bi njegovo sodelovanje v očeh zunanjega opazovalca predstavljalo (pa čeprav po njegovem mnenju neutemeljen) videz nasprotja interesov in obremenilo postopek ali odločitev z etičnimi vprašanji, mora o tem čim prej obvestiti predsednika nadzornega odbora, vendar najpozneje do začetka seje nadzornega odbora.
- (4) Izločitev člana nadzornega odbora zaradi nasprotja interesov v konkretni zadevi lahko predlagajo tudi drugi člani nadzornega odbora, najpozneje do začetka seje nadzornega odbora, na kateri se zadeva obravnava. Predlog za izločitev mora biti pisno obrazložen.
- (5) O izločitvi člana nadzornega odbora odloči nadzorni odbor na začetku seje, na kateri se razpravlja in odloča v zvezi z zadevo, ki je predmet izločitve.
- (6) O izločitvi odloči nadzorni odbor z glasovanjem. Član nadzornega odbora, o čigar izločitvi se odloča, nima pravice glasovanja.
- (7) Sklep o izločitvi se vnese v zapisnik seje nadzornega odbora.
- (8) Član nadzornega odbora, za katerega je nadzorni odbor sprejel sklep o izločitvi, se izloči iz nadzora, obravnave in glasovanja o konkretni zadevi ter se mu onemogoči, da bi kakor koli drugače vplival na obravnavo te zadeve.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

53. člen

Za vprašanja in zadeve delovanja nadzornega odbora, ki niso opredeljena s tem poslovnikom, se uporabljajo določila Statuta Občine Šmartno pri Litiji in Poslovnika Občinskega sveta Občine Šmartno pri Litiji.

54. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 36/19) z dne 7. 6. 2019.

55. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Številka: 063-001/2011

**PREDSEDNIK NADZORNEGA
ODBORA OBČINE ŠMARTNO PRI LITIJU
Marko Simončič**