

Na podlagi 46. člena Statuta Občine Dravograd (uradno prečiščeno besedilo) (UPB-3) (Ur. list RS, št. 101/13), 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. list RS, št. 94/07-UPB2, 27/08 Odl.US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12-ZUJF) in Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Ur. list RS, št. 23/09) je Nadzorni odbor Občine Dravograd na svoji 17. redni seji dne 19.3.2014 sprejel

P O S L O V N I K NADZORNEGA ODBORA OBČINE DRAVOGRAD

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Dravograd (v nadaljnjem besedilu: nadzorni odbor) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov nadzornega odbora (v nadaljnjem besedilu: član).

2. člen

Sedež nadzornega odbora je na naslovu Občine Dravograd: Trg 4. julija, 2370 Dravograd.

3. člen

Nadzorni odbor uporablja pri svojem delu žig Občine Dravograd.

4. člen

- (1) Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.
- (2) Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen, svoje naloge mora opravljati strokovno, pošteno, vestno in nepristransko. Svoje delo opravlja v skladu z veljavno zakonodajo, akti Občine Dravograd in tega poslovnika.
- (3) Nadzorni odbor mora pri svojem delu varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

5. člen

- (1) Delo nadzornega odbora je javno, razen v delu, ko se pripravlja in obravnava osnutek poročila in dokončno poročilo.
- (2) Nadzorni odbor o svojih ugotovitvah obvesti javnost, ko je njegovo poročilo dokončno. Ob obveščanju javnosti mora spoštovati pravice strank.
- (3) Za obveščanje javnosti je pooblaščen predsednik nadzornega odbora.
- (4) Javnost se lahko omeji ali izključi v primerih, ko to določa zakon, statut, drugi podzakonski akti ali, ko tako odloči nadzorni odbor.

II. KONSTITUIRANJE

6. člen

- (1) Nadzorni odbor ima pet članov. Kandidate za člane nadzornega odbora občine predlaga občinskemu svetu Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed predlaganih kandidatov najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji.
- (3) Člani nadzornega odbora opravljajo svoje delo nepoklicno.
- (4) Prvo sejo nadzornega odbora skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzoča večina članov.

- (5) Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika.
- (6) Predsednik predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje.
- (7) Predsednik nadzornega odbora izmed članov nadzornega odbora imenuje svojega namestnika, ki ga nadomešča v primeru njegove odsotnosti.
- (8) Nadzorni odbor dela in sprejema odločitve na seji, na kateri je navzočih večina članov, z večino glasov navzočih članov.

III. PRISTOJNOSTI

7. člen

Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

8. člen

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, svetov krajevnih skupnosti, 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.

IV. ORGANIZACIJA DELA

9. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora, ki vsebuje letni nadzor zaključnega računa proračuna, zaključnih računov finančnih načrtov krajevnih skupnosti, javnih zavodov in javnih podjetij ter občinskih skladov, predloga proračuna in finančnih načrtov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter vsaj polletni nadzor razpolaganja z občinskim nepremičnim in premičnim premoženjem. V program lahko nadzorni odbor vključi tudi druge nadzore. S programom seznanjeni nadzorni odbor občinski svet in župana.

10. člen

Delo nadzornega odbora organizira in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

11. člen

(1) Predsednik nadzornega odbora:

- predstavlja nadzorni odbor,
- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- sklicuje in vodi seje nadzornega odbora,
- predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora,
- podpisuje sklepe, osnutke poročil, končna poročila in zapisnike nadzornega odbora,
- skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- sestavi program dela in predlog potrebnih sredstev za delo nadzornega odbora,
- sodeluje na sejah občinskega sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik oziroma član nadzornega odbora po njegovem pooblastilu.

(2) Predsednik nadzornega odbora redno sodeluje z županom občine, člani občinskega sveta in občinsko upravo.

12. člen

Namestnik predsednika nadzornega odbora:

- nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti,
- izvaja druge naloge, za katere ga pooblasti predsednik.

13. člen

Član nadzornega odbora:

- se udeležuje sej nadzornega odbora,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi 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,
- sme zahtevati in dobiti podatke, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog.

14. člen

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

(2) Občinska uprava zlasti:

- skrbi za pripravo gradiv,
- pripravlja vabila in izvaja organizacijsko tehnična opravila za sejo,
- piše zapisnike seje, pripravlja pisne odpravke sklepov in poročil,
- obvešča člane nadzornega odbora o sejah občinskega sveta in sprejetih aktih ter aktih župana in o drugih sprejetih predpisih (zakonih, podzakonskih aktih), ki so povezani z delom nadzornega odbora,
- obvešča predsednika o porabi proračunskih sredstev, namenjenih za delo nadzornega odbora,
- vodi evidenco prisotnosti,
- vodi dokumentarno gradivo za nadzorni odbor v skladu s predpisi,
- opravlja druge naloge, za katere jo zadolži nadzorni odbor.

(3) Nadzorni odbor lahko za izvajanje posameznih opravil v postopku nadzora angažira zunanjega neodvisnega strokovnjaka, s katerim župan na podlagi sklepa občinskega sveta podpiše pogodbo.

V. SEJE

15. člen

Nadzorni odbor dela na rednih, izrednih ali dopisnih sejah.

16. člen

Na sejah člani nadzornega odbora načrtujejo in usklajujejo svoje delo, določajo prednostne naloge nadzora in njihove nosilce ter določajo časovne in stroškovne okvire načrtovanih nalog.

17. člen

(1) Redne seje sklicuje predsednik nadzornega odbora.

(2) Sklic redne seje sestavlja predlog dnevnega reda s pripadajočim gradivom. Sklic redne seje se pošlje članom nadzornega odbora najmanj sedem (7) dni pred dnevom, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje nadzornega odbora. Vabilo s priloženim gradivom se članom nadzornega odbora lahko pošlje tudi v elektronski obliki.

18. člen

Izredno sejo skliče predsednik nadzornega odbora na svojo pobudo ali na pobudo kateregakoli člana odbora. Zahtevi za sklic izredne seje mora biti priloženo gradivo, o katerem naj odbor odloča. Zahteva za sklic izredne seje se poda predsedniku v pisni obliki. Za sklic izredne seje ne velja rok iz prejšnjega člena.

19. 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 elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki se predlaga v sprejem ter 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).
- (3) Dopisna seja je sklepčna, če je vabilo poslano vsem članom.
- (4) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če so zanj glasovali vsaj trije člani.

20. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzočih večina članov odbora. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in pred vsakim glasovanjem.

21. člen

Predlagana odločitev je sprejeta z večino glasov navzočih članov.

22. člen

Nadzorni odbor odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko nadzorni odbor odloča, če tako določa zakon, statut in ta poslovnik ali če tako sklene nadzorni odbor pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da vsak član.

23. člen

- (1) O vsaki seji nadzornega odbora se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik seje nadzornega odbora vsebuje:
 - zaporedno številko seje, datum in kraj seje ter čas začetka in zaključka seje in morebitne prekinitve,
 - evidenco prisotnosti oziroma odsotnosti članov nadzornega odbora in vabljenih na sejo,
 - ugotovitev sklepčnosti in sprejet dnevni red,
 - poročilo o realizaciji sklepov in sklep o potrditvi zapisnika prejšnje seje,
 - potek seje z navedbo poročevalcev 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.
- (3) Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Vsak član nadzornega odbora ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloča nadzorni odbor. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.
- (4) Zapisnik podpišeta predsedujoči na seji in zapisnikar.
- (5) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje se ne prilaga v gradivo za redno sejo in ne objavlja. Člane nadzornega odbora seznanj z njim pred potrjevanjem zapisnika predsedujoči.
- (6) Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je javni uslužbenec, zaposlen v občinski upravi, zadolžen za administrativno pomoč pri delu nadzornega odbora. Dokumentarno gradivo nadzornega odbora mora vsebovati izvornik zapisnika in vsa gradiva, ki so bila predložena za sejo. Zapisnik in gradiva nadzornega odbora se po končanem mandatu v skladu z uredbo o upravnem poslovanju, arhivirajo na občini.

VI. NAČIN DELA NA SEJI

24. člen

- (1) Seje nadzornega odbora vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik ali drug pooblaščen član.
- (2) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, predloge za uvrstitev zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani nadzornega odbora.

25. člen

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti člane, kdo izmed članov nadzornega odbora je opravičil svojo odsotnost.
- (2) Navzočnost članov nadzornega odbora ugotovi predsedujoči na podlagi poročila o prisotnosti med sejo.
- (3) Ko predsedujoči ugotovi, da je na seji prisotna večina članov, je nadzorni odbor sklepčen.
- (4) Predsedujoči obvesti člane, kdo je bil na sejo povabljen.

26. člen

- (1) Nadzorni odbor na začetku seje glasuje o predlaganem dnevnem redu.
- (2) Pri določanju dnevnega reda nadzorni odbor razpravlja in odloča po vrsti o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.
- (3) Nadzorni odbor lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanjo nastali po sklicu seje in če je zadeva take narave, da je takojšnja obravnava na seji nadzornega odbora nujna ter če je bilo članom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda nadzorni odbor razpravlja in glasuje.
- (4) Po sprejetih odločitvah da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

27. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.

28. člen

Predsednik nadzornega odbora po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda oblikuje sklep in ga da na glasovanje. Predsednik zaključi sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda. Predsednik sme prekiniti sejo, če s tem soglaša večina prisotnih članov, vendar se mora seja nadaljevati najpozneje v petnajstih (15) dneh.

VII. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

29. člen

- (1) Za red na seji skrbi predsedujoči.
- (2) Za kršitev reda na seji lahko predsedujoči izreče naslednje ukrepe:
 - opomin: v primeru, ko član neupravičeno sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji,
 - odvzem besede: v primeru, ko član ne upošteva izrečenega opomina in nadaljuje s kršenjem reda na seji,
 - odstranitev s seje: v primeru, ko član kljub odvzemu besede hujše krši red na seji in onemogoča delo nadzornega odbora.
- (3) Član nadzornega odbora, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano.
- (4) Član nadzornega odbora, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, ima pravico v treh (3) dneh vložiti ugovor zoper odločitev predsedujočega na seji nadzornega odbora. O ugovoru odloči nadzorni odbor na prvi naslednji seji.

30. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se iz sejne dvorane odstrani vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

31. člen

V primeru, da predsedujoči z ukrepi iz 29. člena tega poslovnika ne more ohraniti red, prekine sejo nadzornega odbora.

VIII. UVEDBA NADZORA

32. člen

(1) Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora in na njegovi podlagi pripravljen predlog finančnega načrta za prihodnje proračunsko leto, ki ga pošlje v uskladitev županu. Pri tem mora nadzorni odbor upoštevati roke glede priprave proračuna občine.

(2) Člani nadzornega odbora lahko podajo predsedniku predloge za uvedbo nadzora.

33. člen

Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če nadzorni odbor želi poleg rednega nadzora istočasno izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program (izredni nadzor), mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev oziroma spremembo programa posreduje županu. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa mora biti obrazložena.

34. člen

(1) Nadzorni odbor opravi nadzor na podlagi sklepa o uvedbi nadzora.

(2) Sklep o uvedbi nadzora mora vsebovati ime, sedež ter delovno področje uporabnika javnih sredstev (nadzorovani organ), vsebino nadzora, čas nadzora ter ime člana nadzornega odbora, ki bo nadzor neposredno opravil oziroma ime članov delovne skupine. Če izvaja nadzor več članov hkrati, se s sklepom določi vodja nadzora (poročevalec).

(3) S sklepom o uvedbi nadzora je nadzorni odbor dolžan seznaniti župana in odgovorno osebo uporabnika proračuna.

(4) V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni članu nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke v okviru svoje zadolžitve, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana.

35. člen

(1) Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

(2) O izvajanju posameznih nalog nadzora ter o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih v postopku nadzora pripravi poročevalec osnutek poročila, ki ga sprejme nadzorni odbor.

(3) Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

(4) Osnutek poročila vsebuje naslednje sestavine:

- naslov,
- kratek povzetek,
- osnovne podatke o nadzoru,
- ime nadzornega odbora,
- ime organa, v katerem se opravlja nadzor,
- kaj se nadzoruje,
- datum nadzora,
- uvod,

- ugotovitveni del o razkritih napakah oziroma nepravilnostih pri nadzoru z navedbo predpisov, ki so bili kršeni.

36. člen

(1) Uvod vsebuje:

- osnovne podatke o nadzorovanemu organu,
- pravno podlago za izvedbo nadzora,
- datum in številko sklepa o izvedbi nadzora,
- namen in cilje nadzora.

(2) Osnovni podatki o nadzorovanem organu so:

- organi in organiziranost ter število zaposlenih,
- kratek opis področij dela, pristojnosti in odgovornosti z navedbo odgovorne osebe med opravljanjem nadzora in odgovorne osebe v času, na katerega se nadzor nanaša,
- sodelovanje med odborom in nadzorovanim organom med opravljanjem nadzora.

(3) Namen in cilji nadzora so:

- preveriti skladnost finančnega poslovanja z zakoni in podzakonskimi akti ter transparentnost poslovanja,
- preveriti skladnost finančnega poslovanja s proračunom organa za leto, za katero se opravlja nadzor,
- preveriti popolnost in zakonitost prejemkov in izdatkov,
- ugotoviti pravilnost vodenja poslovnih knjig,
- poročati o ugotovljenih nepravilnostih,
- dati priporočila in predloge za nadaljnje poslovanje organa.

37. člen

Sestavni del osnutka poročila in poročila kot dokončnega akta odbora so tudi standardi, metode in druga pravila, če so bili uporabljeni pri opravljanju nadzora, morajo pa biti navedeni, kadar je v postopku nadzora sodeloval izvedenec.

38. člen

(1) Ugotovitveni del mora vsebovati popolne in verodostojne podatke z natančno navedbo dokumentacije, na kateri temeljijo ugotovitve, z navedbo predpisov, ki so bili kršeni.

(2) V ugotovitvenem delu se ocenjujejo:

- zakonitost in pravilnost poslovanja z občinskimi javnimi sredstvi,
- učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

(3) Pri navedbi predpisov, ki so bili kršeni, se navedejo:

- opis dejanskega stanja, ki izkazuje napake oziroma nepravilnosti,
- predpisi (zakon, podzakonski predpis ali drug predpis), ki so bili kršeni.

39. člen

(1) Osnutek poročila pošlje nadzorni odbor v pregled nadzorovani osebi, ki v petnajstih (15) dneh odgovori na posamezne navedbe (odzivno poročilo).

(2) Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovana oseba razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

(3) Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti v petnajstih (15) dneh.

40. člen

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

(2) Poročilo mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge.

(3) Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovanega organa iz odzivnega poročila.

(4) V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

(5) Dokončno poročilo se pošlje nadzorovani osebi, županu in občinskemu svetu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču.

41. člen

(1) V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporočila oziroma predlogi.

(2) Z ocenami nadzorni odbor presodi kateri predpisi so bili kršeni (zakonitost in pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotno glede na uporabljena sodila v nadzoru.

(3) V mnenju se izrazi ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotno.

(4) Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovana oseba poslovala v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih morala upoštevati pri svojem poslovanju.

(5) Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in /ali neuspešno.

(6) Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovana oseba enake učinke lahko dosegla pri manjših stroških.

(7) Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovana oseba dosegla večje učinke.

(8) Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovane osebe.

42. člen

(1) Priporočila in predlogi so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovanega organa. Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi.

(2) V priporočilih in predlogih mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovanega organa poročati odboru o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.

43. člen

(1) Če je nadzorni odbor v okviru svoje pristojnosti ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovanega organa, mora o kršitvah v petnajstih (15) dneh od dokončnosti poročila 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.

44. člen

Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju so:

1. prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna za namene, ki niso predvideni v proračunu,
2. prevzemanje obveznosti in izplačilo sredstev proračuna v višini, ki presega v proračunu zagotovljena sredstva,
3. prodaja občinskega finančnega in stvarnega premoženja:
 - ki ni vključeno v letni program prodaje finančnega in stvarnega premoženja, razen, če predmeta prodaje v skladu s predpisi ni treba vključiti v ta program,
 - s sklenitvijo neposredne pogodbe, razen v primerih, ko zakon ali drug predpis to dopušča,
 - v nasprotju s sprejeto odločitvijo pristojnega organa,
 - oddaja javnega naročila z neustreznim postopkom javnega naročanja.
4. neupoštevanje opozoril nadzornega odbora glede nepravilnosti pri poslovanju v zahtevanem roku,
5. druge kršitve predpisov, ki se po presoji in utemeljitvi nadzornega odbora štejejo za hujše.

45. člen

(1) Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

(2) Župan je na seje občinskega sveta dolžan vabiti predsednika nadzornega odbora, ki je dolžan člane nadzornega odbora obveščati o pomembnejših ugotovitvah iz pristojnosti občinskega sveta, ki se nanašajo na pravilnost in smotrnost poslovanja občine ali finančno poslovanje pravnih oseb javnega prava, ki jih je ustanovila občina.

46. člen

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.

IX. SREDSTVA ZA DELO

47. člen

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta nadzornega odbora.

48. člen

Članom nadzornega odbora pripada ustrezno plačilo za njihovo delo na osnovi vsakokratnega veljavnega akta Občine Dravograd o plačah in plačilih za opravljanje funkcije občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov.

49. člen

(1) Višina potrebnih sredstev za delo nadzornega odbora se določi s finančnim načrtom, pripravljenim na podlagi letnega programa nadzora v skladu s sprejetim občinskim proračunom.

(2) Odredbodajalec sredstev za delo nadzornega odbora je župan.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

50. člen

Poslovnik Nadzornega odbora Občine Dravograd sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov nadzornega odbora in ga posreduje občinskemu svetu v seznanitev.

51. člen

Spremembe tega poslovnika se sprejmejo po enakem postopku kot poslovnik.

52. člen

Poslovnik in spremembe poslovnika se objavijo na uradni spletni strani Občine Dravograd.

53. člen

Za vprašanja in zadeve delovanja nadzornega odbora, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se uporabljajo določila Statuta Občine Dravograd.

54. člen

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati Poslovnik o delu Nadzornega odbora Občine Dravograd, št. 0071-0013/2007 z dne 5.6.2007 (Uradni list Republike Slovenije, št. 65/2007).

55. člen

Ta poslovnik prične veljati trideseti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Predsednica Nadzornega odbora
Občine Dravograd
mag. Barbara TURIČNIK-HUDERNIK



Številka: 007-0003/2014
Dravograd, dne 19. marec 2014