

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 46. člena Statuta Občine Radlje ob Dravi (MUV, št. 28/2016, 35/2017, 11/2019) je Nadzorni odbor Občine Radlje ob Dravi na 11. seji, dne 5. oktobra 2020, sprejel

POSLOVNIK

Nadzornega odbora občine Radlje ob Dravi

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- 1) S tem poslovnikom se določa podrobnejša organizacija dela Nadzornega odbora Občine Radlje ob Dravi (v nadaljevanju: nadzorni odbor).
- 2) Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se uporabljajo določila vsakokrat veljavnega Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Radlje ob Dravi 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 Občine Radlje ob Dravi in najvišji organ nadzora javne porabe v Občini Radlje ob Dravi.
- 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 Občine Radlje ob Dravi 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 na naslovu Mariborska cesta 7, 2360 Radlje ob Dravi.

3. člen

- 1) Nadzorni odbor pri svojem delu uporablja žig Občine Radlje ob Dravi.
- 2) Pravico do uporabe žiga ima predsednik nadzornega odbora ali z njegove strani pooblaščen član nadzornega odbora oz. pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki opravlja administrativno delo za nadzorni odbor.

4. člen

- 1) Nadzorni odbor ima sedem članov. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov. Občinski svet imenuje člane nadzornega odbora najkasneje v petinštiridesetih dneh po svoji prvi seji. Člani nadzornega odbora morajo imeti najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe in izkušnje s finančno-računovodskega ali pravnega področja. Kandidate za člane nadzornega odbora občine predlaga občinskemu svetu komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- 2) Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov krajevnih skupnosti, tajnik občine, delavci občinske uprave ter člani poslovdstev javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.
- 3) Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

5. člen

Prvo sejo nadzornega odbora občine po imenovanju skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov. Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika nadzornega odbora.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

6. člen

- 1) Člani nadzornega odbora imajo pravice in dolžnosti določene z zakonom, statutom občine in s tem poslovnikom.
- 2) Osnovna pravica in dolžnost člana je prisotnost, sodelovanje in odločanje na sejah ter izvajanje nalog v skladu z letnim programom dela nadzornega odbora.
- 3) Član, ki se iz upravičenih razlogov ne more udeležiti seje, je dolžan o tem vnaprej obvestiti predsednika nadzornega odbora. Če član odbora zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more vnaprej ali do začetka seje opravičiti svoje odsotnosti, mora to storiti takoj, ko je to mogoče.

7. člen

Seje nadzornega odbora vodi predsednik nadzornega odbora. V primeru, da na določeni seji iz upravičenih razlogov predsednik nadzornega odbora ne more biti prisoten, vodi sejo nadzornega odbora član, ki ga določi predsednik.

8. člen

Predsednik nadzornega odbora ima poleg pravic člana nadzornega odbora še pravice in naloge da:
predstavlja nadzorni odbor,
sklicuje, organizira in vodi seje nadzornega odbora,

predlaga in pripravi dnevni red za seje nadzornega odbora, skrbi za izvajanje določil tega poslovnika, podpisuje sklepe in druge odločitve nadzornega odbora, spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora, pripravi letni načrt nadzora nadzornega odbora, sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo, skrbi za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora, se udeležuje sej občinskega sveta kadar se obravnavajo vprašanja iz pristojnosti oziroma področja nadzornega odbora (npr. poročilo o opravljenem nadzoru itd.) ter zastopa stališča in mnenja nadzornega odbora ter poroča o ugotovitvah nadzornega odbora.

9. člen

Član nadzornega odbora ima pravico in naloge:

da pripravlja mnenja, ugotovitve in osnutke poročil na podlagi sklepa predsednika,
da na seji nadzornega odbora predlaga zaključke in predloge odločitev,
da od strokovnih služb zahteva strokovno pomoč pri pripravi predlogov za sejo nadzornega odbora,
zahteva strokovne informacije in podatke, ki so pomembni za njihovo delo v nadzornem odboru,
da na seji nadzornega odbora postavlja vprašanja in dobi nanje tudi odgovore,
da nemoteno razpravlja na sejah.

10. člen

- 1) Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve na svojo pobudo ali pobudo samega člana nadzornega odbora v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.
- 2) Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. 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.
- 3) O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.
- 4) Vsak član nadzornega odbora je dolžan vseskozi skrbeti za to, da ne pride v nasprotje interesov, v kolikor pa pride do teh primerov, mora predsednika in člane nadzornega odbora o tem takoj obvestiti.

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:
 - skrb za pripravo gradiva za seje nadzornega odbora; pripravo vabila in opravlja organizacijsko tehnična opravila za sklic in potek seje;
 - sestavo zapisnika nadzornega odbora in skrb za pisno odpravo sklepov in drugih aktov nadzornega odbora;
 - vzpostavljanje stika z občinsko upravo in drugimi porabniki proračunskih sredstev v zvezi z delom nadzornega odbora;

skrb za arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora; obveščanje članov nadzornega odbora o izobraževanjih; obveščanje članov nadzornega odbora o sprejemu in spremembah aktov občine in o spremembah zakonodaje; posredovanje gradiva in mnenj ministrstev, ki se nanašajo na lokalno samoupravo in način porabe proračunskih sredstev;

posredovanje gradiva izobraževanj in seminarjev, ki se nanašajo na delovanje nadzornega odbora;

skrb za pripravo posameznih aktov, ki spremljajo postopek nadzora (sklepi o izvedbi nadzora, pooblastila, obvestila nadzorovanemu subjektu, ipd.); sprejemanje in urejanje pošte;

vodenje evidence o prisotnosti članov nadzornega odbora na sejah in evidence o opravljenem delu pri nadzoru.

12. člen

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

IV. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

13. 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.

14. člen

- 1) Za izvajanje z zakonom in statutom določenih nalog opravlja nadzorni odbor naslednje naloge nadzovanja:
 - pregledovanje in proučevanje pravnih predpisov in aktov, s katerimi se določajo nameni proračunske porabe (odloki, proračuni, finančni načrti, zaključni računi, programi, razpisi in drugo),
 - pregledovanje listinske dokumentacije (pogodbe, naročila, ponudbe, odredbe, nalogi, računi, dobavnice, zapisniki ter druge knjigovodske listine in poslovne knjige),
 - ugotavljanje zakonitosti, pravilnosti in smotrnosti poslovanja,
 - priprava poročila o nadzoru,
 - obravnavanje ugovora strank v postopku,
 - obveščanje občinskega sveta in župana, v primeru hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine pa tudi Računsko sodišče RS in pristojno ministrstvo,

obveščanje nadzorovane osebe oziroma njenih organov, prijava suma storitve prekrška ali kaznivega dejanja pristojnemu organu pregona, druge naloge v skladu z določili statuta občine in tega poslovnika.

15. člen

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

V. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

16. člen

- 1) Nadzorni odbor samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni program nadzora in predlog finančnega načrta. Z letnim programom nadzora in njegovimi dopolnitvami in spremembami nadzorni odbor seznaní občinski svet in župana. Predlog finančnega načrta pa predloži nadzorni odbor županu v postopku priprave predloga občinskega proračuna. Nadzorni odbor lahko začne nadzor le, če je le ta določen v letnem programu nadzora. Če nadzorni odbor želi izvesti nadzor, ki ni vključen v program nadzora, mora le-tega najprej dopolniti.
- 2) Poleg zadev iz letnega programa dela nadzornega odbora, nadzorni odbor lahko obravnava tudi zadeve – pobude, ki jih predlagajo župan, občinski svet in druga zainteresirana javnost. O tem, da se predlagana zadeva vključi v letni program dela oziroma nadzora, odloči nadzorni odbor.
- 3) Glede na zahtevnost in obseg nadzora ter število nadzornikov, ki bodo opravili nadzor, nadzorni odbor v letnem programu dela določi število in obseg nalog.

17. člen

- 1) Nadzorni odbor mora posredovati letno poročilo o svojem delu županu in občinskemu svetu. V letnem poročilu mora nadzorni odbor podati poročilo o svojem delu, ugotovitvah in opažanjih ter priporočila za odpravo nepravilnosti ali izboljšanje poslovanja.
- 2) Če je poročilo namenjeno za obravnavo na seji občinskega sveta, ga je potrebno poslati županu pred sejo občinskega sveta in določiti poročevalca oziroma predstavnika nadzornega odbora, ki bo sodeloval na seji občinskega sveta in odgovarjal na vprašanja, ki jih postavljajo člani občinskega sveta in drugi udeleženci seje.

18. člen

Nadzorni odbor lahko z večino opredeljenih glasov navzočih 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 o dostopu do informacij javnega značaja določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

VI. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA

19. člen

Nadzorni odbor se sestaja oziroma sprejema v obliki listin poročila, mnenja, priporočila, predloge, sklepe in druge akte na rednih, izrednih in dopisnih sejah oziroma na videokonferenci, na katerih je navzoča večina članov odbora. Nadzorni odbor sklicuje seje po lastni presoji.

20. 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 občinskega 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.

21. 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 sedem 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.

22. člen

- 1) Predsednik nadzornega odbora na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora. Nato predlaga sprejem dnevnega reda, pri čemer lahko vsak član predlaga umik posamezne točke dnevnega reda ali poda predlog za njegovo razširitev.
- 2) Po sprejemu dnevnega reda nadzornega odbora odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje, h kateremu se lahko poda pripomba za ustrezno spremembo ali dopolnitev.

23. člen

- 1) Posamezne točke se obravnavajo po vrstnem redu, kakor je bil sprejet dnevni red. Na začetku vsake točke lahko predlagatelj poda obrazložitev.

- 2) Po končani obrazložitvi predsednik navzoče povabi k razpravi. Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko. Razpravljavci so povabljeni k razpravi po vrstnem redu prijave. Ko predsednik ugotovi, da ni več razpravljavcev, zaključi razpravo.
- 3) Nadzorni odbor konča sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda. Seje nadzornega odbora praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

24. člen

Predsednik lahko prekine sejo nadzornega odbora, če ni več sklepčna, po sklepu nadzornega odbora ali pa, ko je potrebno pridobiti mnenje drugih organov.

25. člen

Predsednik skrbi na seji za red in sme kršilca opomniti, mu odvzeti besedo ali celo v primeru hujših kršitev reda zahtevati, da zapusti sejo.

26. člen

- 1) Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzoča večina njegovih članov.
- 2) Nadzorni odbor sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov nadzornega odbora.
- 3) Glasovanje na sejah je praviloma javno z dvigom rok. Predsednik najprej vpraša kdo je za in nato kdo je proti predlaganemu sklepu. Predsednik po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja.
- 4) Izjemoma lahko nadzorni odbor z večino glasov navzočih članov sklene, da se odloča s tajnim glasovanjem. Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami, glasovanje pa vodi predsednik nadzornega odbora.

27. člen

- 1) O poteku seje nadzornega odbora se piše zapisnik, ki vsebuje:
zaporedno številko seje, datum in kraj seje ter čas začetka in konca seje,
navedbo prisotnih in opravičeno ali neopravičeno odsotnih članov ter navedba ostalih prisotnih,
ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red,
potek seje z navedbo poročevalcev in razpravljavcev,
predlagane in sprejete sklepe z izidi glasovanja,
izjave in povzetki razprav članov,
izjave in povzetki razprav ostalih prisotnih, če tako določi nadzorni odbor.
- 2) Zapisnik podpiše predsednik.

28. člen

- 1) Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka, 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 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).

- 2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom nadzornega odbora, od katerih jih je vročitev potrdila več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani, ki so glasovali.
- 3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina vseh članov nadzornega odbora, ki so do roka oddali svoj glas.
- 4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o vročitvi vabil članom sveta 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

29. člen

- 1) Ugotovitve, ocene in mnenja ter predloge poročil nadzornega odbora pripravi član nadzornega odbora, ki ga je na predlog predsednika, za posamezno zadevo v skladu z letnim programom nadzora, s sklepom o izvedbi nadzora zadolžil nadzorni odbor.
- 2) Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati opredelitev vsebine nadzora in navedbo nadzorovane osebe (organ ali organizacija z odgovornimi osebami). Sklep, ki ga podpiše predsednik, se pošlje odgovorni osebi uporabnika proračuna oziroma nadzorovani osebi.
- 3) Predsednik nadzornega odbora ima pravico spremljati izvajanje nadzora.

30. člen

- 1) 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, ki so mu potrebni za izvedbo naloge nadzora, ki mu je zaupana. Občinski organi so zahtevane podatke dolžni dati. Nadzorni odbor opravlja nadzor na sedežu nadzorovanih subjektov.
- 2) Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvornikov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz upravne stavbe nadzorovanega, lahko pa si izjemoma (predvsem za lažjo izvedbo nadzora) pridobijo fotokopije dokumentov, ki jih morajo ustrezno označiti kot kopijo. Kopije se shranijo v arhivu dosjeja – zadeve.
- 3) Nadzornik mora nadzorovani osebi dati primeren čas za pripravo in predložitev potrebne oziroma zahtevane dokumentacije.

31. člen

- 1) Po opravljenem pregledu pripravi član nadzornega odbora osnutek poročila (obvezne sestavine poročila nadzornega

odbora določi minister, pristojen za lokalno samoupravo, v soglasju z ministrom, pristojnim za finance), v katerem je navedena nadzorovana oseba, odgovorne osebe, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja ter morebitna priporočila in predlogi ukrepov.

- 2) Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član nadzornega odbora in predsednik se morajo o osnutku poročila izjasniti. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme osnutek poročila o nadzoru, ki ga podpiše predsednik in člani, ki so opravili nadzor in ga pošlje nadzorovani osebi najkasneje v roku 8 dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajst dni od prejema predloga poročila vložiti pri nadzornem odboru odzivno poročilo.

32. člen

- 1) Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila.
- 2) Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti v petnajstih dneh. Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa mora nadzorni odbor pripraviti dokončno poročilo s priporočili in predlogi.

33. člen

- 1) Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču.
- 2) Poročilo o nadzoru mora vsebovati vse obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora in mora biti izpolnjeno oziroma v skladu z obrazcem, ki je priloga pravilniku o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora.
- 3) Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati končna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

VIII. HUJŠE KRŠITVE

34. člen

Za hujšo kršitev predpisov in nepravilnost pri poslovanju štejejo: poraba proračunskih sredstev v nasprotju z nameni, ki so določeni s proračunom, oddaja javnih naročil v nasprotju z zakoni, ki urejajo javna naročila oziroma oddaja brez ustrezne izvedbe javnega razpisa, če uporabnik proračunskih sredstev pri prodaji oziroma odtujitvi občinskega premoženja ravna v nasprotju z zakonodajo, druge kršitve, ki se po zakonodaji štejejo za prekrške ali kazniva dejanja.

35. člen

- 1) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovniku nadzornega odbora, mora o teh kršitvah v

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

IX. JAVNOST DELA NADZORNEGA ODBORA

36. člen

- 1) Delo nadzornega odbora je javno.
- 2) Nadzorni odbor zagotavlja javnost z objavo letnega programa nadzora, z objavo sprememb letnega programa nadzora ter z objavo dokončnih poročil o opravljenih nadzorih.
- 3) Osnutki poročil in sklepi o pričetku nadzora 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 Občine Radlje ob Dravi 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 svetu.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Za razlago določb tega poslovnika je pristojen Nadzorni odbor občine Radlje ob Dravi.

38. člen

- 1) Ta poslovnik sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.
- 2) Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član nadzornega odbora.
- 3) Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejmejo na enak način kot velja za sprejem tega poslovnika.

39. člen

- 1) Za vsa vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se smiselno uporabljajo določila Zakona o lokalni samoupravi, Statuta občine Radlje ob Dravi oziroma veljavnih predpisov s področja delovanja nadzornih odborov.
- 2) V primeru nasprotujočih oziroma nejasnih določil med Statutom in tem poslovnikom se neposredno uporabljajo določila Statuta občine Radlje ob Dravi.

40. člen

S sprejemom tega poslovnika preneha veljati Poslovník o delu Nadzornega odbora Občine Radlje ob Dravi, sprejet na 2. seji Nadzornega odbora občine Radlje ob Dravi dne, 17. decembra 1999.

41. člen

Poslovník nadzornega odbora se objavi v Medobčinskem uradnem vestniku in začne veljati naslednji dan po objavi.

Predsednik Nadzornega odbora
Marjan Šol, s.r.