

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 – Uradno prečiščeno besedilo ZLS-ZPB1) in 49. člena Statuta občine Gornja Radgona (Uradno glasilo Občine Gornja Radgona, lokalni časopis Prepih, št. 24/06-UPB1) je Nadzorni odbor Občine Gornja Radgona na 3. seji, dne 29. 3. 2011 sprejel

POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA OBČINE GORNJA RADGONA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se določajo namen, organiziranost, delovanje, pooblastila, pristojnosti, postopki in način dela nadzornega odbora Občine Gornja Radgona (v nadaljevanju: nadzorni odbor).

2. člen

Nadzorni odbor Občine Gornja Radgona je najvišji organ nadzora javne porabe v Občini Gornja Radgona.

3. člen

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen.

4. člen

Sedež nadzornega odbora Občine Gornja Radgona je v poslovni stavbi občinske uprave v Gornji Radgoni, Partizanska cesta 13.

5. člen

Nadzorni odbor ima svoj pečat, ki ima v zunanjem delu kroga napis »Občina Gornja Radgona" in pod njim napis »nadzorni odbor«. V sredini pečata se nahaja grb Občine Gornja Radgona .

6. člen

Pečat nadzornega odbora se uporablja hkrati ob podpisovanju uradnih listin in uradnih dokumentov nadzornega odbora ter internih aktov nadzornega odbora.

7. člen

Za zakonito uporabo in hrambo pečata nadzornega odbora skrbi pooblaščen uradna oseba občinske uprave, ki jo določi in pooblasti župan občine.

II. PRISTOJNOSTI

8. člen

Pristojnosti razmejene med občinskim svetom in županom občine ter medsebojna razmerja temeljijo na določilih zakona o lokalni samoupravi, izvedbenih aktih, statutu občine in drugih občinskih predpisih.

9. člen

Nadzorni odbor ima v skladu z veljavno zakonodajo in občinskimi predpisi naslednje pristojnosti:

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

10. 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.

III. ZASTOPANJE IN POOBLASTILA

11. člen

Predsednik nadzornega odbora zastopa, predstavlja in vodi nadzorni odbor. V njegovi odsotnosti ga nadomešča podpredsednik nadzornega odbora z vsemi pooblastili.

12. člen

Predsednik nadzornega odbora je pooblaščen za podpisovanje vseh odločitev, uradnih listin, uradnih dokumentov in internih aktov nadzornega odbora.

IV. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST

13. člen

Organiziranost, sestava in delovanje nadzornega odbora morajo biti v skladu z ustavo ter zakonskimi, podzakonskimi in izvedbenimi predpisi Republike Slovenije ter s statutom in drugimi predpisi Občine Gornja Radgona.

14. člen

Nadzorni odbor sestavlja pet članov.

Predsednika in podpredsednika izvoli nadzorni odbor izmed članov nadzornega odbora na prvi konstitutivni seji nadzornega odbora.

15. člen

Člane nadzornega odbora imenuje izmed predlaganih kandidatov - občanov občinski svet za dobo 4 leta.

16. člen

V nadzorni odbor ne morejo biti imenovani člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov KS, direktor občinske uprave, uslužbenci občinske uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.

17. člen

Članstvo v nadzornem odboru preneha z odstopom, razrešitvijo ali z dnem poteka mandata Občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval.

Vsak član nadzornega odbora ima pravico odstopiti pod pogoji in na način, kot je to določeno v poslovniku občinskega sveta za odstop občinskega svetnika in funkcionarja občine

Razlogi, ki veljajo za predčasno prenehanje mandata člana Občinskega sveta se smiselno uporabijo tudi za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora.

Razrešitev člana nadzornega odbora opravi Občinski svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, na podlagi obveznega predhodnega pisnega predloga nadzornega odbora.

18. člen

Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi mora navesti okoliščine na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

19. člen

Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih oseb, 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.

V. ORGANIZACIJA IN NAČIN DELA

1. Sklic in vodenje seje

20. člen

Nadzorni odbor posluje in odloča na rednih ter izrednih sejah.

Redne seje sklicuje predsednik nadzornega odbora v skladu s Programom dela nadzornega odbora in Programom nadzorov.

Izredne seje sklicuje predsednik nadzornega odbora izjemoma, na podlagi lastne odločitve ali pobude upravičenega predlagatelja ter v skladu z odločitvami nadzornega odbora.

21. člen

Upravičeni predlagatelji pobude za sklic redne ali izredne seje nadzornega odbora so:

- posamezni član nadzornega odbora
- občinski svet
- župana občine

22. člen

V izjemnih primerih lahko predsednik nadzornega odbora skliče izredno sejo nadzornega odbora. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za izredni sklic in priloženo gradivo o katerem bo odločal nadzorni odbor.

23. člen

Kadar je podana zahteva za sklic seje v smislu 20. člena poslovnika, je predsednik nadzornega odbora dolžan sklicati redno sejo v 20 dneh oz. izredno sejo v 5 dneh.

24. člen

Predsednik nadzornega odbora pripravi predlog dnevnega reda seje, ki ga pošlje pooblaščenim uslužbenki občinske uprave. Le-ta poskrbi, da je vabilo z dnevnim redom in gradivom posredovano praviloma najkasneje 5 dni pred sejo vsem članom nadzornega odbora.

25. člen

Ob sklicu izredne seje lahko predsednik nadzornega odbora predlaga dnevni red in predloži gradivo na seji nadzornega odbora.

26. člen

Člani nadzornega odbora imajo pravico in dolžnost:

- aktivno delovati pri delu nadzornega odbora,
- udeleževati se sej in odločati na njih,
- sodelovati pri izvedbi nadzorov,
- udeleževati se sej občinskega sveta in delovnih teles,
- udeleževati se strokovnih izobraževanj in usposabljanj.

27. člen

Evidenco udeležbe članov na sejah, nadzorih ter izobraževanjih in usposabljanjih vodi pooblaščen uslužbenec občinske uprave, ki opravlja tehnično-administrativna dela za nadzorni odbor.

2. Vodenje seje

28. člen

Sejo nadzornega odbora vodi predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

29. člen

Predsednik nadzornega odbora na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora. Ugotovi in evidentira se odsotnost članov nadzornega odbora in razlogi ter morebitna prisotnost drugih oseb.

30. člen

Predsednik nadzornega odbora poda predlagani dnevni red v obravnavo. Na podlagi predlogov in odločitve nadzornega odbora se lahko spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, umakne posamezno točko dnevnega reda ali predlaga razširitev dnevnega reda. Po opravljeni obravnavi poda predsednik nadzornega odbora dnevni red na glasovanje.

31. člen

Obravnava in sprejem zapisa prejšnje seje, daje članu nadzornega odbora pravico, da poda pripombe oz. predloge za spremembo ali dopolnitev zapisa. O zapisu ter o eventualnih spremembah oz. dopolnitvah odloči nadzorni odbor.

32. člen

Dnevni red se obravnava po vrstnem redu posameznih točk, na začetku vsake lahko predlagatelj predstavi in obrazloži obravnavano tematiko.

33. člen

Po končani predstavitvi in obrazložitvi predsednik nadzornega odbora povabi k razpravi, h kateri se člani prijavijo z dviganjem rok.

Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko, sicer ga predsednik na to opomni oz. mu po neuspešnem opominu vzame besedo. O eventualnem ugovoru o odvzemu besede odloča nadzorni odbor.

34. člen

V kolikor je za nadaljnjo razpravo potrebno pridobiti še drugo strokovno gradivo se razprava nadaljuje po pridobitvi strokovnega gradiva.

Predsednik nadzornega odbora zaključi razpravo, ko ugotovi, da nihče več ne želi razpravljati.

35. člen

Predsednik nadzornega odbora prekine sejo nadzornega odbora in jo v skladu z možnostmi preloži na določen datum, če:

1. seja ni več sklepčna,
2. je potrebno pridobiti mnenja drugih organov,
3. tako sklene nadzorni odbor.

Nedokončana zadeva se preloži na eno izmed prihodnjih sej. nadzorni odbor zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

36. člen

Predsednik skrbi za red na seji in sme kršilca opomniti oz. mu odvzeti besedo ali v skrajnem primeru zahtevati, da zapusti sejo. Predsednik prekine sejo nadzornega odbora, če ni mogoče ohraniti reda s prej navedenimi ukrepi.

Vsi ukrepi se zapišejo v zapis seje.

O morebitnem ugovoru vložnem v roku 3 dni, odloča nadzorni odbor na naslednji seji.

3. Odločanje nadzornega odbora

37. člen

Nadzorni odbor sprejema svoje odločitve v obliki sklepov, poročil, priporočil in predlogov na seji.

38. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji prisotna večina članov nadzornega odbora in če za sklep glasuje večina navzočih članov. Po končani razpravi se o predlogu oblikuje sklep in opravi glasovanje. Glasovanje je javno ali tajno.

39. člen

Javno glasovanje se opravi z dviganjem rok in to po predsednikovem vprašanju, kdo glasuje »ZA« predlog in kdo glasuje »PROTI«. Če je o isti zadevi oblikovano in predlagano več predlogov, se glasuje po vrstnem redu oblikovanja predlogov. Ko je predlog sprejet je glasovanje končano.

40. člen

Nadzorni odbor lahko sklene, da se odloča s tajnim glasovanjem in se za vsako glasovanje pripravi 5 enakih velikih glasovnic s pečatom nadzornega odbora in vpisanima besedama "ZA" (na desni strani), "PROTI" (na levi strani). Glasuje se tako, da se obkroži ena izmed dveh navedenih besed.

Tajno glasovanje izvedeta predsednik nadzornega odbora in podpredsednik ob tehnično-administrativni pomoči pooblaščenih uslužbenke občinske uprave.

Predsednik nadzornega odbora objavi izid glasovanja. Predsednik nadzornega odbora in podpredsednik podpišeta zapisnik o izvedbi in izidu glasovanja.

4. Zapisnik

41. člen

O sejah nadzornega odbora se piše zapisnik, v katerega se zapišejo glavni podatki o opravljenem delu s poudarkom na:

- udeležencih na seji,
- spremembah in dopolnitvah dnevnega reda,
- obravnavani predlogov in sprejetih sklepov.

K zapisniku se priložijo vsa obravnavana gradiva, v izvorniku ali kopiji.

42. člen

Zapisnik nadzornega odbora piše in zanj skrbi pooblaščenka uslužbenka občinske uprave.

Predlog zapisnika prejmejo člani nadzornega odbora hkrati z vabilom za naslednjo sejo. Na seji potrjen in sprejet zapisnik podpiše predsednik nadzornega odbora.

43. člen

Z dokumentarnim gradivom zaupne narave se ravna v skladu z veljavnimi predpisi.

44. člen

Celotno dokumentarno gradivo nadzornega odbora se hrani v zbirkah dokumentarnega gradiva v arhivu občinske uprave. Poročila, zapisnik in sklepi se hranijo trajno, ostalo dokumentarno gradivo se hrani 10 let.

VI. VRSTE NADZOROV IN VODENJE POSTOPKA NADZORA

1. Vrste nadzorov

45. člen

Nadzorni odbor opravlja redne in izredne nadzore.

Nadzorni odbor se o vrsti izvedbe nadzora ter izbiri in določitvi nadzorovane stranke odloča povsem samostojno.

2. Vodenje postopka

46. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora v skladu z določili tega poslovnika in predpisih, ki urejajo javne finance v lokalnih skupnostih.

47. člen

Stranka v postopku nadzora (nadzorovana stranka), je uporabnik sredstev občinskega proračuna kot so občinska uprava, krajevne skupnosti, javni zavodi in javna podjetja, skladi in drugi uporabniki proračunskih sredstev ter gospodarske družbe ustanovljena na temelju javno-zasebnega partnerstva.

48. člen

Nadzorni odbor izda sklep o izbiri in določitvi nadzorovane stranke in ga dostavi nadzorovani stranki.

V sklepu morajo biti določno opredeljeni: predmet nadzora, nadzorovana oseba, cilji nadzora, čas za izvedbo nadzora, pooblaščen član, ki je nosilec naloge in pooblaščen člana, ki bo sodeloval pri nadzoru.

49. člen

Nadzorni odbor sprejme letni Program dela nadzornega odbora, katerega obvezni sestavni del je Program nadzorov.

Nadzorni odbor sprejme Finančni načrt, ki predstavlja finančno ovrednoten letni Program dela nadzornega odbora.

Nadzorni odbor posreduje najkasneje do 01.10. tekočega leta Občinskemu svetu in županu občine letni Program dela nadzornega odbora ter Finančni načrt nadzornega odbora za prihodnje koledarsko leto.

50. člen

Program nadzorov obsega letni nadzor zaključnega računa proračuna, nadzor razpolaganja s premoženjem občine, namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna.

Nadzorni odbor vključuje v Program nadzora tudi nadzor finančnih načrtov in zaključnih računov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih uporabnikov, ki se financirajo iz proračuna.

51. člen

Ob nadzorih načrtovanih v letnem Programu dela, lahko nadzorni odbor opravi na podlagi lastne presoje izredni nadzor, ki je lahko celovit ali samo tematski.

52. člen

Izredni nadzor lahko nadzorni odbor opravi po lastni presoji ali na osnovi:

- pisnih pobud članov nadzornega odbora,
- pisnih pobud občanov,
- informacij iz medijev,
- analize finančnih podatkov o javnih porabi v občini.

Pisno pobudo za izvedbo izrednega nadzora lahko predlagata tudi občinski svet ali župan občine, vendar nadzorni odbor ni zavezan opraviti predlagani izredni nadzor.

53. člen

Nadzor opravijo člani nadzornega odbora, ki so pooblaščen (pooblaščenca) na osnovi sklepa nadzornega odbora ter v skladu s pooblastili.

S sklepom se določi rok za predložitev poročila pooblaščenca na sejo nadzornega odbora.

54. člen

Nadzorni odbor mora oceniti, v kolikor je potrebna pomoč zunanjih strokovnjakov in izvedencev ter jih po potrebi tudi pritegniti k delu nadzornega odbora ali z njim vezanih opravil, ki jih na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z zunanjimi strokovnjaki ali izvedenci sklene župan občine.

55. člen

V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni pooblaščenemu članu nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, po potrebi fotokopije dokumentov, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

Nadzorni odbor lahko v teku postopka opozori nadzorovano stranko, da odpravi ugotovljene pomanjkljivosti. V kolikor nadzorovana stranka opozorila ne upošteva, se to dejstvo protokolira v poročilu.

56. člen

Nadzor se opravi s pregledovanjem uradnih listin, poslovne dokumentacije, poročil, obvestil in sredstev v takšnem obsegu, da se ugotovijo zadostna dejstva, ki so potrebna za namen konkretnega nadzora. Postopek za izvedbo posameznega nadzora je naslednji:

- a. priprava na nadzor: preučevanje predpisov, pregledovanje dokumentacije, pridobivanje pojasnil s strani odgovornih oseb, presoja pravilnosti in gospodarnosti,
- b. pogovor z odgovornimi osebami v nadzorovani stranki o ugotovljenih nepravilnostih in pridobitev ustnih ali pisnih pripomb,
- c. priprava poročila o opravljenem nadzoru: proučitev upravičenosti pripomb, oblikovanje ugotovitev in predlogov sklepov,
- d. sprejem poročila o opravljenem nadzoru na seji nadzornega odbora,
- e. posredovanje sklepov nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu občine.

57. člen

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora pooblaščenec. Predsednik lahko opravlja tudi naloge pooblaščenca, ki opravlja nadzor.

58. člen

O poteku nadzora se piše zapisnik, ki je kasneje osnova za izdelavo poročila pooblaščenca in predhodnega poročila o nadzoru.

59. člen

Po opravljenem pregledu pripravi pooblaščenec, ki je opravljal nadzor poročilo, v katerem opredeli nadzorovano stranko, odgovorno osebo, predmet pregleda, ugotovitve, morebitna priporočila in predloge ukrepov.

60. člen

O vsakem nadzoru se odpre zadeva. V dosje zadeve se vlagajo vse beležke in druge dokazne listine ter zapisnik, predhodno poročilo, eventualni razgovor nadzorovane stranke in končno poročilo o nadzoru.

61. člen

Poročilo pooblaščenec obravnava nadzorni odbor na seji. Na podlagi poročil pooblaščenec oblikuje nadzorni odbor osnutek poročila in ga pošlje nadzorovani stranki.

Osnutek poročila vsebuje naslednje sestavine: naslov, kratek povzetek, osnovne podatke o nadzoru – ime nadzornega odbora, ime organa, kjer je opravljen nadzor, kaj je bilo nadzorovano, datum nadzora, uvod in ugotovitveni del z navedbo razkritih napak ali nepravilnosti ter predpisov, ki so bili kršeni.

Uvod vsebuje osnovne podatke o nadzorovanem organu, pravno podlago, datum in številko sklepa o izvedbi nadzora, namene in cilje nadzora.

Osnovni podatki o nadzorovanem organu vsebujejo podatke o organu in organiziranosti ter številu zaposlenih; kratek opis področij dela, pristojnosti in odgovornosti z navedbo odgovorne osebe, ki je med nadzorom sodelovala in odgovorne osebe v času za katerega se nadzor nanaša ter kratek opis sodelovanja med nadzornim odborom in nadzorovanim organom.

62. člen

Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

63. člen

Nadzorovana stranka lahko v roku 15 dni od dneva prejema osnutka poročila odgovori o posameznih navedbah v t.i. odzivnem poročilu.

64. člen

Nadzorni odbor je dolžan na temelju osnutka poročila in odzivnega poročila v 30 dneh izdelati poročilo o opravljenem nadzoru z ugotovitvami, priporočili in predlogi, ki je dokončni akt nadzornega odbora.

V primeru, če nadzorovana stranka v roku 15 dni od dneva prejema osnutka poročila ne odgovori o posameznih navedbah v t.i. odzivnem poročilu, predsednik nadzornega odbora osnutek poročila preoblikuje v poročilo o opravljenem nadzoru z ugotovitvami, priporočili in predlogi, ki je dokončni akt nadzornega odbora.

Dejstvo, da je poročilo dokončni akt nadzornega odbora, se obvezno vpiše z besedilom «Poročilo je dokončni akt nadzornega odbora», in se ga zapiše takoj pod naslovom Poročilo o opravljenem nadzoru.

65. člen

Poročilo o opravljenem nadzoru je informacija javnega značaja.

66. člen

Pri nadzoru uporabnikov proračunskih sredstev nadzorni odbor v poročilu o predmetu nadziranja poda ugotovitve in zaključke.

Poročilo lahko vsebuje tudi priporočila in predloge. Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati ugotovitve, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan občine in organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati končna priporočila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

67. člen

Predsednik nadzornega odbora predloži končno poročilo nadzorovani stranki, občinskemu svetu, županu in po potrebi tudi računskemu sodišču. Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine ali druge nadzorovane stranke, ki so opredeljene v poslovniku nadzornega odbora, mora o kršitvah v 15 dneh po dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

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

68. člen

Odgovorna oseba stori prekršek zaradi ugotovljenih nepravilnosti in hujše kršitve predpisov pri poslovanju občine:

- če ne izkazuje prihodkov in odhodkov v skladu s četrtem členom Zakona o financiranju občin,
- če uporabi sredstva proračuna v nasprotju z določili 57. člena Zakona o lokalni samoupravi,
- če uporabi sredstva državnega proračuna v nasprotju z določili Zakona o financiranju občin,
- če se oddajo javnih naročil opravi v nasprotju z zakonom in podzakonskimi akti, ki urejajo javna naročila.

IV. FINANČNA SREDSTVA ZA DELO NADZORNEGA ODBORA

69. člen

Finančna sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu, na podlagi letnega Programa dela nadzornega odbora, ki je finančno ovrednoten v Finančnem načrtu.

70. člen

Pri oceni potrebnih finančnih sredstev iz občinskega proračuna za delu nadzornega odbora je potrebno načrtovati zlasti:

- finančna sredstva za seje članov nadzornega odbora,
- finančna sredstva za delo članov pooblaščenec pri opravljanju nadzora pri raznih uporabnikih občinskih proračunskih sredstev,
- finančna sredstva za delo zunanjih strokovnjakov in izvedencev po pogodbi od delu, ki so potrebni za pomoč pri izvajanju nadzora,
- finančna sredstva za druge stroške (potni stroški, izobraževanja oz. usposabljanja) in podobno.

71. člen

Nadzorni odbor predloži zahtevek za odobritev potrebnih finančnih sredstev iz občinskega proračuna občinskemu svetu in županu praviloma pred sprejetjem proračuna tekočega leta.

72. člen

Predsednik nadzornega odbora je predlagatelj za porabo vrste in višine finančnih sredstev nadzornega odbora, izplačila pa odobri župan občine.

VI. JAVNOST DELA

73. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Seje nadzornega odbora so praviloma javne.

Javnost se zagotavlja s predstavitvijo in obravnavo poročil o delu, končnih poročil o nadzoru, poročanje na sejah občinskega sveta, na spletni strani nadzornega odbora in z drugimi oblikami predstavitve dela nadzornega odbora javnosti.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, v času obravnave in priprave osnutka poročila in odzivnega poročila do oblikovanja besedila končnega poročila, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki so zaupne naprave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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

Predstavniki nadzornega odbora se udeležujejo sej občinskega sveta in sej občinskih delovnih teles.

VII. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

74. člen

Osebnostne podatke, s katerimi se seznanijo člani nadzornega odbora v postopku nadzora se lahko obdeluje le za namen za katerega so pridobljeni.

Vpogled v dokazne listine, ki vsebujejo osebne podatke je dovoljen pooblaščenec za nadzor ob izvedbi nadzora.

Osebe, ki so po določilih tega poslovnika upravičene za seznanitev in obdelavo osebnih podatkov prosilcev, se z osebnimi podatki seznanijo na seji nadzornega odbora.

Osebnostne podatke s katerimi se seznanijo, so dolžni varovati, kot je to določeno z veljavnimi predpisi o varovanju osebnih podatkov.

Vse dokazne listine so v izvorniku in jih ni dovoljeno razmnoževati se hranijo izključno tehnično varovanih poslovnih prostorih na ravni občine.

VIII. ZAGOTAVLJANJE POGOJEV DELA

75. člen

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

IX. NAGRADA ZA OPRAVLJENO DELO

76. člen

Član nadzornega odbora je za opravljanje funkcije in za udeležbo na sejah nadzornega odbora upravičen do sejnine.

Pooblaščenec za nadzor, ki opravi neposredni nadzor ima pravico do nagrade za opravljeno strokovno delo in aktivnosti ter povračilo potnih stroškov pri izvedbi nadzora.

Temelj za odločitev in izplačilo nagrade po določilih tega člena je Pravilnik o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov in o povračilih stroškov v Občini Gornja Radgona.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

77. člen

Člani nadzornega odbora morajo imeti praviloma najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe in izkušnje iz finančno - računovodskega ali pravnega področja.

78. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik nadzornega odbora Občine Gornja Radgona št. 011-12/2006 z dne 04.04.2007.

79. člen

Ta poslovnik nadzornega odbora Občine Gornja Radgona sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov in začne veljati z dnem sprejema.

Številka: 011-1/2010-NO

Datum: 29. 3. 2011

**PREDSEDNIK
NADZORNEGA ODBORA:**
Bojan ERLIH

