

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi uradno prečiščeno besedilo (ZLS-UPB2) (Ur. l. RS, št. 94/2007) in 54. člena Statuta občine Kranjska Gora (Ur. l. RS, št. 55/2007) je Nadzorni odbor Občine Kranjska Gora na svoji 7. seji, dne 21.11.2007 sprejel

POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE KRANJSKA GORA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom Nadzorni odbor Občine Kranjska Gora (v nadaljevanju nadzorni odbor) podrobneje ureja organizacijo in način svojega dela, pravice in dolžnosti predsednika in članov nadzornega odbora pri opravljanju nadzora, postopek nadzora in način odločanja.

2. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati 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.

3. člen

Nadzorni odbor sodeluje z županom, občinskim svetom, občinsko upravo, ter drugimi organi, službami in delovnimi telesi o zadevah, ki spadajo v pristojnost nadzornega odbora.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NADZORNEGA ODBORA

4. člen

Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora javne porabe v občini. Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen in opravlja svoje naloge strokovno, vestno, pošteno, nepristransko ter v skladu z zakonom.

5. člen

Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom naslednje pristojnosti:

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

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.

6. člen

Za izvajanje z zakonom in statutom občine določenih nalog opravlja nadzorni odbor naslednje naloge nadzorovanja:

- pregledovanje in proučevanje pravnih predpisov in aktov, s katerimi se določajo nameni proračunske porabe (odloki, proračun, finančni načrti, zaključni računi, programi, razpisi in drugo),
- pregledovanje listinske dokumentacije (pogodbe, naročila, odredbe, nalogi, računi, zapisniki ter druge knjigovodske listine in poslovne knjige),
- ugotavljanje skladnosti ravnanja s pravnimi predpisi ter gospodarnosti in namenskosti porabe sredstev in njihov učinek glede na opredeljen cilj,
- priprava nadzorstvenega poročila s priporočili in predlogi,
- obravnavanje pripomb strank v postopku,
- obveščanje občinskega sveta in župana in predlaganje ukrepov iz njihove pristojnosti,
- obveščanje nadzorovane osebe oziroma njenih organov,
- prijava suma storitve prekrška ali kaznivega dejanja pristojnemu organu,
- druge naloge v skladu z določili statuta občine.

7. člen

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu v posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta nadzornega odbora, s katerim se opredeli višina potrebnih sredstev za izvedbo programa dela.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

8. člen

Nadzorni odbor vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa ga nadomešča namestnik.

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika in namestnika nadzornega odbora. Kandidata za predsednika in namestnika lahko predlaga vsak član nadzornega odbora.

9. člen

Predsednik nadzornega odbora:

- predstavlja nadzorni odbor,
- zastopa ugotovitve, mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora pred organi občine ter organi uporabnikov proračunskih sredstev,
- podpisuje pisne odpravke nadzornega odbora,
- organizira delo nadzornega odbora in strokovno pomoč,
- pripravlja in vodi seje nadzornega odbora,
- opravlja druge naloge po sklepu nadzornega odbora.

10. člen

Člani nadzornega odbora imajo dolžnost udeleževati se sej nadzornega odbora in opravljati nadzore ter druge naloge, za katere jih pooblasti oziroma zadolži nadzorni odbor.

11. člen

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljanje dela v skladu z aktom občinskega sveta, ki določa plače funkcionarjem ter članom odborov in drugih delovnih teles.

12. člen

Administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavlja tajnik nadzornega odbora, ki ga izmed zaposlenih v občinski upravi določi direktor občinske uprave.

Administrativna pomoč zajema predvsem:

- pripravo vabil in tehnično organizacijska dela za sklic seje,
- pripravo gradiv za seje nadzornega odbora, razen gradiv, za katere so zadolženi člani nadzornega odbora,
- pripravo posameznih aktov, ki spremljajo postopek nadzora nadzornega odbora (sklepi o izvedbi nadzora, dopisi nadzorovanim osebam, pooblastila in podobno),
- pisanje zapisnikov sej nadzornega odbora in vodenje evidence sprejetih sklepov na sejah nadzornega odbora,
- sprejemanje in urejanje pošte za nadzorni odbor,
- arhiviranje gradiv nadzornega odbora,
- vodenje evidence o opravljenem delu članov nadzornega odbora.

IV. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

13. člen

Nadzorni odbor sprejme, v postopku priprave predloga proračuna občine oziroma najkasneje do izteka koledarskega leta, letni programa dela in predlog finančnega načrta, ki ju v mesecu decembru koledarskega leta predloži županu. Med letom lahko nadzorni odbor program dela spremeni ali dopolni. Pri tem mora upoštevati finančne posledice in višino sredstev namenjenih za delo nadzornega odbora v proračunu občine.

Vsak član nadzornega odbora lahko predlaga, da nadzorni odbor sklepa o začetku nadzora nad določenim prejemnikom sredstev občinskega proračuna oziroma aktivnostjo. V predlogu za izvedbo nadzora mora predlagatelj navesti predmet nadzora, obseg nadzora in cilje nadzora.

14. člen

Nadzorni odbor je pri sprejemanju programa dela samostojen.

Nadzorni odbor, pri obravnavi predloga letnega programa dela, obravnava tudi zaprosila občinskega sveta in župana za izvedbo nadzora pri posameznem uporabniku proračunskih sredstev.

Občinski svet ali župan lahko zaprosita, da nadzorni odbor opravi nadzor pri uporabniku proračunskih sredstev. Nadzorni odbor te predloge oziroma zaprosila obravnava in o svoji odločitvi glede izvedbe ali neizvedbe nadzora obvesti predlagatelja.

15. člen

Nadzorni odbor v letnem programu dela načrtuje:

1. izvedbo nadzorov, ki se delijo na
 - redne, za katere se navede najmanj nadzorovane osebe oz. aktivnosti, ki bodo predmet nadzora, obseg nadzora in cilje nadzora,
 - izredne, za katere se navede le predvideno število nadzorov, ki se opravijo na podlagi sklepov, ki jih nadzorni odbor naknadno sprejme;
2. spremljanje določenega dela poslovanja proračunskih uporabnikov in izvajalcev javnih služb preko obravnave pripravljenih gradiv in poročil o njihovem poslovanju;
3. sprejem potrebnih odločitev v zvezi z delom nadzornega odbora;
4. potrebna sredstva za izvedbo predvidenih aktivnosti nadzornega odbora.

V. NAČIN ODLOČANJA NADZORNEGA ODBORA

16. člen

Nadzorni odbor sprejema odločitve na sejah. Seje sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo, v skladu s programom, na zahtevo treh članov nadzornega odbora, občinskega sveta ali župana. Če predsednik v 15 dneh po podani zahtevi ne skliče seje, jo lahko skliče namestnik predsednika.

Konstitutivno sejo skliče župan v 30-ih dneh od imenovanja in jo vodi do izvolitve predsednika nadzornega odbora.

17. člen

Vabilo za sejo nadzornega odbora mora biti pisno in praviloma skupaj z gradivom za sejo posredovano članom nadzornega odbora najmanj 5 delovnih dni pred sejo.

18. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko v izjemnih primerih skliče korespondenčno sejo nadzornega odbora. Članom nadzornega odbora mora biti posredovano gradivo in določen rok, najmanj en dan, za posredovanje stališča. Posamezna odločitev je sprejeta, če se zanjo opredelijo več kot polovica vseh članov nadzornega odbora.

19. člen

Na sejah nadzornega odbora se vodi evidenca prisotnosti. Nadzorni odbor je sklepčen, če je navzočih več kot polovica članov nadzornega odbora.

20. člen

Predsednik nadzornega odbora predlaga dnevni red za sejo, potrdi pa ga nadzorni odbor na začetku seje.

Pri določanju dnevnega reda člani nadzornega odbora lahko predlagajo umik posamezne zadeve z dnevnega reda, razširitev dnevnega reda ali spremembo vrstnega reda obravnavanih zadev.

Po sprejetih odločitvah iz prejšnjega odstavka tega člena da predsednik nadzornega odbora na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

21. člen

O poteku seje nadzornega odbora se piše zapisnik, ki vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj seje ter čas začetka in zaključka seje,
- evidenco prisotnosti oziroma odsotnosti članov nadzornega odbora in vabljenih na sejo,
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red,
- 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 in stališča nadzornega odbora,
- druge podatke, za katere se nadzorni odbor odloči, da se vnesejo v zapisnik.

Sprejeti zapisnik podpiše predsednik nadzornega odbora in tajnik nadzornega odbora, ki je pisal zapisnik.

22. člen

Prva točka dnevnega reda seje nadzornega odbora je pregled sklepov in potrditev zapisnika prejšnje seje nadzornega odbora. Sprejete sklepe zadnje seje nadzornega odbora pregleda predsednik in poda poročilo o njihovi izvršitvi.

23. člen

Uvodno obrazložitev k posameznim točkam dnevnega reda nadzornega odbora poda predsednik nadzornega odbora ali pripravljavec gradiva.

Člani nadzornega odbora imajo pravico pridobivati informacije in se posvetovati o vseh vprašanjih, o katerih razpravlja nadzorni odbor.

24. člen

Predsednik nadzornega odbora zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda. Sejo lahko predsednik prekine, če o tem soglaša večina prisotnih članov nadzornega odbora, o nadaljevanju seje odloči predsednik nadzornega odbora.

25. člen

Nadzorni odbor lahko odloži obravnavanje posameznega predloga če ugotovi, da je za odločitev o njem potrebno zahtevati še dodatne podatke ali mnenja ustreznih organov oziroma institucij.

26. člen

Nadzorni odbor lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov nadzornega odbora.

Navzočnost na seji oziroma sklepčnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

27. člen

Predsednik nadzornega odbora po opravljeni razpravi oblikuje k posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa oziroma sklepov. Nadzorni odbor glasuje o vsakem predlaganem sklepu posebej.

28. člen

Nadzorni odbor sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen v primerih, če je z zakonom, statutom občine ali s tem poslovníkom določena drugačna večina.

29. člen

Seje nadzornega odbora se lahko udeležujejo tudi člani občinskega sveta. Na seji lahko razpravljajo le na podlagi sklepa nadzornega odbora, nimajo pa pravice glasovati.

Na sejah nadzornega odbora lahko sodelujejo tudi strokovnjaki s posameznih področij, ki se lahko vključijo v razpravo in podajo predloge, nimajo pa pravice glasovanja. Pobudo za njihovo udeležbo na seji lahko dajo člani nadzornega odbora. Odločitev o povabilu na sejo nadzornega odbora sprejme predsednik nadzornega odbora.

VI. POSTOPEK NADZORA

30. člen

Nadzori, ki jih opravlja nadzorni odbor so lahko redni ali izredni. Redni nadzori se opravijo v skladu z letnim programom dela, izredni nadzori pa so tisti, ki niso opredeljeni v letnem programu in se opravijo na podlagi sklepov, ki jih naknadno sprejme nadzorni odbor.

31. člen

Za izvedbo posameznega nadzora lahko nadzorni odbor pooblasti posameznega člana nadzornega odbora oziroma v ta namen oblikovano skupino članov nadzornega odbora. Pri odločanju o izvajalcih posameznega nadzora nadzorni odbor upošteva zahtevnost in obseg nadzora.

Člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za izvedbo posameznega nadzora, pripravijo načrt izvedbe nadzora, izvedejo nadzor in pripravijo osnutek ter predlog poročila o opravljenem nadzoru, v katerem podajo ugotovitve, ocene, mnenja in priporočila.

32. člen

Nadzor se začne s sklepom o izvedbi nadzora, ki ga sprejme nadzorni odbor.

Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati identifikacijo nadzorovane osebe, njene odgovorne osebe, ter vsebovati predmet, obseg in cilj nadzora ter čas nadzora, pa tudi člane nadzornega odbora, ki bodo izvedli nadzor.

Sklep o izvedbi nadzora se obvezno vroči nadzorovani osebi. Od dne vročitve sklepa o izvedbi nadzora nadzorovani osebi, do dne začetka izvajanja nadzora mora preteči najmanj 10 (deset) dni.

33. člen

Nadzorni odbor ali pooblaščen člani nadzornega odbora lahko pred uvedbo nadzora izdajo posameznemu porabniku sredstev občinskega proračuna zahtevo za predložitev podatkov, ki jih potrebujejo pri načrtovanju nadzora.

Zahteva za predložitev podatkov vsebuje identifikacijo porabnika sredstev občinskega proračuna, navedbo podatkov, obvestil, listin ali druge dokumentacije, ki jo je treba predložiti in rok za predložitev podatkov.

Pooblaščen član nadzornega odbora lahko pridobi podatke, ki jih potrebuje pri načrtovanju nadzora tudi tako, da opravi poizvedbo pri porabniku sredstev občinskega proračuna.

34. člen

Izvedba nadzora se opravlja na podlagi načrta izvedbe nadzora. V načrtu izvedbe nadzora se navede predmet nadzora, številka zadeve, nadzorovano osebo, cilj nadzora, obseg nadzora, način dela, člane nadzornega odbora, ki nadzor opravijo in razpored ter čas izvajanja naloge.

Načrt izvedbe nadzora izdelajo člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za izvedbo nadzora. Nadzorni odbor lahko sprejme odločitev, da se načrt izvedbe nadzora izdelava pred sprejemom

sklepa o izvedbi nadzora. V ta namen nadzorni odbor določi tudi člane nadzornega odbora, ki so zadolženi za pripravo načrta in rok za dokončanje.

35. člen

Na začetku izvajanja nadzora se z nadzorovano osebo praviloma opravi začetni sestanek z namenom seznanitve z vsebino, obsegom in predvidenim potekom nadzora, pridobitve podatkov in dokumentacije za začetek nadzora ter določitve kontaktne osebe s strani nadzorovane osebe.

36. člen

Člani nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, imajo pravico od nadzorovanih oseb zahtevati vse podatke, ki so jim potrebni za izvedbo zaupanih nalog. Nadzorovane osebe so zahtevane podatke dolžne dati.

V postopku nadzorovanja je nadzorovana oseba dolžna predložiti nadzornemu odboru vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku ter odgovarjati na ugotovitve in priporočila nadzornega odbora.

Zahteva za predložitev podatkov vsebuje identifikacijo nadzorovane osebe, navedbo podatkov, obvestil, listin ali druge dokumentacije, ki jo je treba predložiti in rok za predložitev podatkov.

Zahteva za predložitev podatkov mora biti podana pisno.

Zahtevane podatke in dokumentacijo je nadzorovana oseba dolžna predložiti nadzornemu odboru v roku 10 (deset) dni od prejema zahteve za dokumentacijo. Ta rok se na prošnjo nadzorovane osebe lahko podaljša. Odločitev o tem sprejmejo člani nadzornega odbora, ki nadzor izvajajo.

37. člen

Vsa dejanja in postopke nadzora je potrebno opraviti tako, da se ugotovijo vsa dejstva in zberejo dokazi, ki so pomembni za presojo in odločanje v postopku nadzora. Nadzor je potrebno opraviti tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane osebe čim manj motena.

38. člen

Nadzorovana oseba lahko že pred izdajo osnutka poročila izvede ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti, kolikor je to časovno, tehnično in organizacijsko mogoče. O izvedenih ukrepih seznanijo nadzorni odbor s pisnim poročilom. Nadzorovana oseba je v postopku nadzorovanja upravičena nadzornemu odboru izraziti svoja mnenja in ugovarjati njegovim ugotovitvam.

39. člen

Po opravljenem pregledu pripravijo člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za nadzor, osnutek poročila. Osnutek poročila vsebuje vse podatke, ki so določeni za končno poročilo o nadzoru, razlikuje pa se v zaključku, v katerem se pri osnutku poročila navede pravica nadzorovane osebe do predložitve ugovora in poročila o izvedenih ukrepih.

Osnutek poročila sprejme nadzorni odbor in ga posreduje nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku 15 (petnajst) dni od prejema osnutka poročila vložiti ugovor pri nadzornemu odboru. V

ugovoru se nadzorovana oseba pisno opredeli o ugotovitvah nadzornega odbora in izrazi svoje pripombe, mnenja in stališča. Iz vsebine ugovora mora biti jasno razvidna navedba nadzornega odbora, ki jo nadzorovana oseba izpodbija oziroma pojasnjuje.

Člani nadzornega odbora, ki so opravljali nadzor se morajo o navedbah nadzorovane osebe opredeliti in svojo odločitev obrazložiti v predlogu končnega poročila. Podan ugovor se po potrebi uskladi na zaključnem sestanku, ki ga člani nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, skličejo pred pripravo predloga končnega poročila. V predlogu končnega poročila se navede tudi ali je nadzorovana oseba posredovala ugovor in ali je bil sklican zaključni sestanek. V kolikor je nadzorovana oseba posredovala ugovor, zaključni sestanek pa ni bil sklican, je predsednik nadzornega odbora dolžan odgovorno osebo nadzorovane osebe povabiti na sejo nadzornega odbora, na kateri se obravnava predlog končnega poročila in ji dati možnost pojasniti navedbe iz ugovora.

40. člen

V roku, določenem za posredovanje ugovora, lahko nadzorovana oseba predloži tudi poročilo o izvedbi ukrepov za odpravo ugotovljenih nepravilnosti. Ugotovitev o sprejetih zadovoljivih ukrepih za odpravo ugotovljenih nepravilnosti se vnese v besedilo predloga končnega poročila.

41. člen

Na podlagi ugotovitev v osnutku poročila in v roku posredovanega ugovora ter poročila o izvedbi ukrepov za odpravo ugotovljenih nepravilnosti člani nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor pripravijo predlog končnega poročila in ga posredujejo v sprejem nadzornemu odboru.

42. člen

Nadzorni odbor o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih sprejme končno poročilo s priporočili in predlogi.

Končno poročilo mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom.

Končno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu.

43. člen

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, ki so opredeljene v temu poslovniku, mora o teh kršitvah v 15. (petnajstih) dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

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 ali stvarnega premoženja:
 - ki ni vključeno v letni program prodaje finančnega in stvarnega premoženja, razen, če predmeta prodaje v skladu s predpisi ni potrebno 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.
4. oddaja javnega naročila brez javnega razpisa, razen v primerih, ko zakon to dopušča.

44. člen

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora.

Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

45. člen

V primeru, da obstaja utemeljen dvom v ugotovitve in priporočila nadzornega odbora, ki so vsebovana v končnem poročilu o nadzoru, ima nadzorovana oseba pravico zahtevati mnenje neodvisne strokovne službe (neodvisni strokovnjak) ali mnenje pristojnega ministrstva.

V primeru, da pristojno ministrstvo, ki izvaja nadzor na zakonitostjo dela organov občine na svojem področju, ali neodvisna strokovna služba (neodvisni strokovnjak) potrdi nepravilnost ugotovitev nadzornega odbora, jih nadzorovana oseba ni dolžna upoštevati.

46. člen

Nadzorovana oseba, v poslovanju katere so bile razkrite nepravilnosti ali nesmotrnosti, mora nadzornemu odboru predložiti poročilo o odpravljanju razkritih nepravilnosti in smotnosti (odzivno poročilo). Odzivno poročilo mora biti obvezno v pisni obliki. Rok za izdajo odzivnega poročila je 90 (devetdeset) dni od dne prejema končnega poročila nadzornega odbora.

V odzivnem poročilu nadzorovana oseba navede na kakšen način je upoštevala ugotovitve, mnenja in priporočila nadzornega odbora, ter ukrepe, ki jih je uvedla za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

Če nadzorovana oseba ugotovitev, mnenj in priporočil nadzornega odbora ni upoštevala in ukrepov za odpravo ugotovljenih nepravilnosti ni uvedla, je dolžna ta dejstva v odzivnem poročilu navesti in ustrezno strokovno obrazložiti.

47. člen

Nadzorovana oseba ni dolžna predložiti odzivnega poročila, kolikor je že pred izdajo končnega poročila izvedla ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in o tem obvestila nadzorni odbor.

48. člen

Nadzorni odbor najmanj enkrat letno poroča občinskemu svetu o svojih ugotovitvah.

VII. MNENJA IN OPOZORILA NO

49. člen

Nadzorni odbor o posameznih zadevah lahko izda tudi mnenje ali opozorilo in sicer na lastno pobudo ali na predlog občinskega sveta, župana ali posameznega uporabnika javnih sredstev.

VIII. JAVNOST DELA

50. člen

Delo nadzornega odbora je javno.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebne pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Nadzorni odbor zagotavlja javnost svojega dela s predložitvijo poročil o delu, končnih poročil o nadzoru in ustreznih informacij in poročil občinskemu svetu.

Pri dajanju obvestil je potrebno spoštovati predpise, ki določajo tajnost podatkov ali njihovih posameznih delov, kakor tudi predpise o dostopu do informacij javnega značaja. Obvestila morajo biti pripravljena tako, da varujejo ugled strank in drugih udeležencev v postopku.

O nadzoru, ki je v postopku izvajanja, se lahko javno navaja le v kateri fazi izvajanja je nadzor in kdaj bo predvidoma končan.

IX. KONČNE DOLOČBE

51. člen

Za področja delovanja nadzornega odbora, ki jih ne ureja ta poslovnik, se smiselno uporabljajo določbe Poslovnika občinskega sveta Občine Kranjska Gora.

52. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Nadzornega odbora, št. 03202/1-1/99-MP, z dne 28. 05. 1999.

53. člen

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

Številka: 007/25-1/2007-UG

Datum: 21.11.2007

**Predsednica NO
Irena Plavčak**