

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 2. seji, dne 12.01. 2011 sprejel

P O S L O V N I K O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE KRANJSKA GORA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom Nadzorni odbor Občine Kranjska Gora (v nadaljevanju: NO) podrobneje ureja organizacijo in način svojega dela, pravice in dolžnosti predsednika in članov NO pri opravljanju nadzora, postopek nadzora, način odločanja, dokumentacijo ter evidentiranje dela NO.

2. člen

Delo NO je javno. Pri opravljanju svojega dela so člani NO 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

NO sodeluje z občinskim svetom, občinsko upravo, županom ter drugimi organi, službami in delovnimi telesi o zadevah, ki so v pristojnosti NO.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NO

4. člen

NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.
NO je pri svojem delu neodvisen in opravlja svoje naloge strokovno, vestno, pošteno, nepristransko ter v skladu z zakonom.

5. člen

NO v skladu z zakonom:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine
- opravlja nadzor nad vodenjem poslov občine
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev
- ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe proračunskih sredstev
- opravlja druge naloge, če tako določa zakon ali statut občine.

NO 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 NO 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 oz. njenih organov

- prijava suma storitve prekrška ali kaznivega dejanja pristojnemu organu
- druge naloge v skladu z določili statuta občine.

7. člen

Sredstva za delo NO se zagotavljajo v občinskem proračunu v posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta NO, s katerim se opredeli višina potrebnih sredstev za izvedbo programa dela.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV NO

8. člen

Delo NO vodi in organizira predsednik NO, v njegovi odsotnosti pa namestnik oz. od predsednika pooblaščen član.

Predsednika in namestnika izvoli NO izmed svojih članov. Kandidata za predsednika in namestnika lahko predlaga vsak član NO. Ravno tako lahko vsak član NO poda utemeljeno pobudo za razrešitev člana NO s funkcije predsednika oz. namestnika.

9. člen

Predsednik NO:

- predstavlja NO
- vodi in organizira delo NO in strokovno pomoč
- zastopa ugotovitve, mnenja, priporočila in predloge NO pred organi občine ter organi uporabnikov proračunskih sredstev
- sklicuje in vodi seje NO
- predlaga dnevni red za seje NO
- podpisuje sklepe in zapisnike NO
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov NO
- izdelava predlog potrebnih sredstev za delo NO
- opravlja druge naloge po sklepu NO.

10. člen

Člani NO imajo dolžnost udeleževati se sej NO in opravljati nadzore ter druge naloge, za katere jih pooblasti oz. zadolži NO.

Če se član NO trikrat zapored ali štirikrat v zadnjih šestih mesecih ne udeleži seje NO ali če dvakrat ne opravi naloge, za katero ga pooblasti oz. zadolži NO oz. nalog ne izvaja v skladu z veljavnimi predpisi in tem poslovníkom, mora predsednik NO na prvi naslednji seji NO predlagati njegovo razrešitev. Na podlagi sprejete odločitve predsednik NO oblikuje predlog za razrešitev, ki ga predloži občinskemu svetu.

11. člen

Predsednik in člani NO 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

Strokovno in administrativno pomoč za delo NO zagotavlja tajnik NO, ki ga izmed zaposlenih v občinski upravi določi župan.

Strokovna pomoč zajema predvsem:

- obveščanje NO o sprejemu in spremembah aktov občine
- obveščanje NO o sprejemu ali spremembah zakonodaje
- posredovanje gradiv in mnenj ministrstev članom NO
- posredovanje gradiv izobraževanj in seminarjev, ki se jih udeležijo predstavniki občine

Administrativna pomoč zajema predvsem:

- pripravo vabil in tehnično organizacijska dela za sklic seje
- pripravo gradiv za seje NO, razen gradiv, za katere so zadolženi člani NO
- pripravo posameznih aktov, ki spremljajo postopek nadzora NO (sklepi o izvedbi nadzora, dopisi nadzorovanim osebam, pooblastila in podobno)

- pisanje zapisnikov sej NO in vodenje evidence sprejetih sklepov na sejah NO
- obveščanje NO o izobraževanjih
- sprejemanje in urejanje pošte za NO
- arhiviranje gradiv NO
- vodenje evidence o opravljenem delu članov NO

IV. NAČRTOVANJE DELA NO

13. člen

V postopku priprave predloga proračuna občine oz. najkasneje do izteka koledarskega leta NO sprejme letni programa dela in predlog finančnega načrta. Med letom lahko NO program dela spremeni ali dopolni. Pri tem mora upoštevati finančne posledice in višino sredstev namenjenih za delo NO v proračunu občine.

Vsak član NO lahko predlaga, da NO sklepa o začetku nadzora nad določenim prejemnikom sredstev občinskega proračuna oz. aktivnostjo. V predlogu za izvedbo nadzora mora predlagatelj navesti predmet nadzora, obseg nadzora in cilje nadzora.

14. člen

NO je pri sprejemanju programa dela samostojen. Pri obravnavi predloga letnega programa dela NO obravnava tudi zaprosila občinskega sveta in župana za izvedbo nadzora pri posameznem uporabniku proračunskih sredstev.

Občinski svet ali župan lahko zaprosita, da NO opravi nadzor pri uporabniku proračunskih sredstev. NO te predloge oz. zaprosila obravnava in o svoji odločitvi glede izvedbe ali ne-izvedbe nadzora obvesti predlagatelja.

15. člen

NO 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 naknadno sprejme NO
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 NO
4. potrebna sredstva za izvedbo predvidenih aktivnosti NO

Z letnim programom dela NO seznanjeni občinski svet in župana.

V. NAČIN ODLOČANJA NO

16. člen

NO sprejema odločitve na sejah. Seje sklicuje predsednik NO na lastno pobudo, v skladu s programom, na zahtevo treh članov NO, 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 NO.

17. člen

Vabilo za sejo NO mora biti pisno in praviloma skupaj z gradivom za sejo posredovano članom NO najmanj 5 delovnih dni pred sejo.

18. člen

Predsednik NO lahko v izjemnih primerih skliče korespondenčno sejo NO. Članom NO mora biti posredovano gradivo in določen rok najmanj 24 ur da izrazijo svoje stališče. Posamezna odločitev je sprejeta, če se zanjo opredeli več kot polovica članov NO.

19. člen

Na sejah nadzornega odbora se vodi evidenca prisotnosti. NO je sklepčen, če je navzočih več kot polovica članov NO.

20. člen

Predsednik NO predlaga dnevni red za sejo, potrdi pa ga NO na začetku seje.

Pri določanju dnevnega reda člani NO 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 NO na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti. Potem, ko je dnevni red potrjen, ga med sejo ni več mogoče spreminjati.

21. člen

O poteku seje NO se piše zapisnik, ki vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj seje ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve
- navedbo prisotnih članov, odsotnih članov (opravičeno ali neopravičeno), prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih, ostalih morebitnih prisotnih
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red
- poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika
- potek seje z navedbo poročevalcev ter kratkim povzetkom razprave
- izjave članov NO, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik
- morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih
- sklepe in stališča NO
- druge podatke, za katere se NO odloči, da se vnesejo v zapisnik.

Sprejeti zapisnik podpiše predsednik NO in tajnik NO, ki je pisal zapisnik.

22. člen

Prva točka dnevnega reda seje NO je pregled sklepov in potrditev zapisnika prejšnje seje NO. Sprejete sklepe zadnje seje NO pregleda predsednik in poda poročilo o njihovi izvršitvi.

23. člen

Uvodno obrazložitev k posameznim točkam dnevnega reda NO podajo predsednik NO ali pripravljavci gradiva. Predsednik NO oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda sklep in ga da na glasovanje.

Člani NO imajo pravico pridobivati informacije in se posvetovati o vseh vprašanih, o katerih razpravlja NO.

24. člen

Predsednik NO zaključi sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda. Predsednik NO sme prekiniti sejo, če meni, da je potrebno in če o tem soglaša večina prisotnih članov NO. O nadaljevanju seje odloči predsednik NO, vendar se mora seja nadaljevati najkasneje v 14 dneh.

25. člen

NO lahko odloži obravnavanje posameznega predloga če ugotovi, da je za odločitev o njem potrebno zahtevati še dodatne podatke ali mnenja ustreznih organov oz. institucij.

26. člen

NO lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov NO.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina vseh članov NO, NO veljavno odloča, če sta na seji navzoči najmanj dve tretjini vseh članov NO, sklep pa je sprejet, če je zanj glasovalo najmanj dve tretjini vseh članov NO.

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

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov NO v prostoru, kjer teče seja.

27. člen

Predsednik NO po opravljeni razpravi oblikuje k posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa oz. sklepov. NO glasuje o vsakem predlaganem sklepu posebej. O posameznem predlogu se na isti seji glasuje samo enkrat.

28. člen

NO sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen v primerih, če je z zakonom, statutom občine ali s tem poslovnikom določena drugačna večina.

29. člen

Seje NO se lahko udeležujejo tudi člani občinskega sveta in lahko na seji razpravljajo le na podlagi sklepa NO, nimajo pa pravice glasovati.

Na sejah NO lahko sodelujejo tudi strokovnjaki s posameznih področij, ki se lahko vključijo v razpravo in podajo predloge, nimajo pa pravice glasovanja. Pobudo za udeležbo na seji lahko dajo člani NO. Odločitev o povabilu na sejo NO sprejme predsednik NO.

VI. POSTOPEK NADZORA

30. člen

Nadzori, ki jih opravlja NO 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 NO.

Glede na obseg nadzora so nadzori lahko celoviti, delni ali ponovni.

31. člen

Za izvedbo posameznega nadzora lahko NO pooblasti posameznega člana NO oz. v ta namen oblikovano skupino članov NO. Pri odločanju o izvajalcih posameznega nadzora NO upošteva zahtevnost in obseg nadzora.

Člani NO, 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.

Posamezne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec oziroma strokovna organizacija, ki jo na predlog NO imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

32. člen

Nadzor se začne s sklepom o izvedbi nadzora, ki ga sprejme NO.

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 NO, ki bodo nadzor izvedli.

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

NO ali pooblaščen člani NO 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 NO 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 NO, ki nadzor opravijo in razpored ter čas izvajanja naloge.

Načrt izvedbe nadzora izdelajo člani NO, ki so zadolženi za izvedbo nadzora. NO lahko sprejme odločitev, da se načrt izvedbe nadzora izdela pred sprejemom sklepa o izvedbi nadzora. V ta namen NO določi tudi člane NO, 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 NO, 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 NO vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku ter odgovarjati na ugotovitve in priporočila NO.

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 je lahko dana pisno ali ustno. V primeru ustne zahteve član NO sestavi uradni zaznamek z navedbo vseh podatkov iz prejšnjega odstavka tega člena in podatkov o načinu in času sporočanja zahteve ter z obvezno navedbo osebe, kateri je bila zahteva sporočena.

Zahtevane podatke in dokumentacijo je nadzorovana oseba dolžna predložiti NO v roku 10 (deset) dni od prejema zahteve za dokumentacijo. Ta rok se na prošnjo nadzorovane osebe lahko podaljša. Odločitev o tem sprejmejo člani NO, 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. Člani NO opravljajo preiskave in preverjanja v razumnem obsegu. Informacije za doseg cilja morajo člani NO prepoznati, proučiti, ovrednotiti in zabeležiti. Pri nadzoru je lahko ves čas nadzora prisoten predstavnik nadzorovane osebe.

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 NO s pisnim poročilom. Nadzorovana oseba je v postopku nadzorovanja upravičena NO izraziti svoja mnenja in ugovarjati njegovim ugotovitvam.

39. člen

Po opravljenem pregledu pripravijo člani NO, 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 NO in ga posreduje nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku 15 (petnajst) dni od prejema osnutka poročila vložiti pri NO ugovor. V ugovoru se nadzorovana oseba pisno opredeli o ugotovitvah NO in izrazi svoje pripombe, mnenja in stališča. Iz vsebine ugovora mora biti jasno razvidna navedba NO, ki jo nadzorovana oseba izpodbija oz. pojasnjuje in razlog ter obrazložitev.

Člani NO, 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 NO, 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 NO dolžan odgovorno osebo nadzorovane osebe povabiti na sejo NO, 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 NO, ki opravljajo nadzor pripravijo predlog končnega poročila in ga posredujejo v sprejem NO.

42. člen

NO 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 NO nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu.

43. člen

Če je NO ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, ki so določene s tem poslovníkom, 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 NO.

Občinski svet, župan in pristojni organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati končna poročila in izdana mnenja NO in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge NO.

45. člen

V primeru, da obstaja utemeljen dvom v ugotovitve in priporočila NO, 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 NO, jih nadzorovana oseba ni dolžna upoštevati.

46. člen

Nadzorovana oseba, v poslovanju katere so bile razkrite nepravilnosti ali nesmotrnosti, mora NO 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 NO.

V odzivnem poročilu nadzorovana oseba navede na kakšen način je upoštevala ugotovitve, mnenja in priporočila NO, ter sprejete ukrepe, ki jih je uvedla za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

Če nadzorovana oseba ugotovitev, mnenj in priporočil NO ni upoštevala in ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti 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 NO.

48. člen

NO najmanj enkrat letno poroča občinskemu svetu o svojih ugotovitvah.

VII. MNENJA IN OPOZORILA NO

49. člen

NO 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 NO je javno. Izjemoma je lahko seja NO zaprta za javnost na podlagi sklepa NO.

NO 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.

NO zagotavlja javnost svojega dela s predložitvijo poročil o delu, končnih poročil o nadzoru in ustreznih informacij 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. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

51. člen

Za področja delovanja NO, 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 NO, št. 007/25-1/2007-UG, z dne 21.11.2007.

53. člen

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

Številka:

Datum: 12.01.2011

**Predsednica NO
Marija Z. Falak**