



2026-01-2159

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE, 62/24 – odl. US, 102/24 – ZLV-K, 83/25 – ZOUL in 10/26) in četrtega odstavka 38. člena Statuta Občine Ilirska Bistrica (Uradni list RS, št. 189/20 in 36/25) je Nadzorni odbor Občine Ilirska Bistrica na 10. seji dne 23. 6. 2026 sprejel

Poslovnik Nadzornega odbora Občine Ilirska Bistrica

**I. POGLAVJE
SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen
(vsebina poslovnika)**

Ta poslovnik ureja podrobnejšo organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Ilirska Bistrica (v nadaljnjem besedilu: NO) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov NO (v nadaljnjem besedilu: član NO).

**2. člen
(organ nadzora)**

(1) NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

(2) Delo opravlja strokovno, pošteno, vestno in nepristransko, v skladu z določbami Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Ilirska Bistrica in tega poslovnika.

(3) NO mora pri svojem delu varovati uradne in poslovne tajnosti nadzorovanih pravnih oseb in osebne podatke fizičnih oseb, ki so kot take opredeljene z zakonom ali drugimi predpisi. Upoštevati mora dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

**3. člen
(sedež)**

Sedež NO je v Ilirski Bistrici, Bazoviška cesta 14.

**4. člen
(žig)**

NO uporablja pri svojem delu žig, okrogle oblike, na katerem je v sredini občinski grb, na obodu pa napis OBČINA ILIRSKA BISTRICA NADZORNI ODBOR.

II. POGLAVJE PRISTOJNOSTI

5. člen (pristojnosti)

(1) NO ima naslednje pristojnosti:

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

(2) Pri opravljanju navedenih področij nadzora se upoštevajo kriteriji:

- zakonitosti,
- pravilnosti,
- namenskosti,
- smotrnosti,
- učinkovitosti,
- gospodarnosti.

6. člen (ugotavljanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja)

(1) NO v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, 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.

(2) Nadzor se lahko opravi za tekoče ali preteklo poslovanje.

III. POGLAVJE JAVNOST DELA

7. člen (javnost dela)

(1) Delo NO je javno. Javnost dela se zagotavlja:

- z javnostjo dokončnih poročil nadzornega odbora,
- z obveščanjem javnosti o zaključkih posameznih zadev po končani obravnavi in dokončni odločitvi nadzornega odbora,
- s poročanjem županu in občinskemu svetu občine,
- z drugimi oblikami predstavitve dela nadzornega odbora javnosti.

(2) Za zagotovitev javnosti dela NO je odgovoren predsednik NO.

(3) Dokončna poročila NO predstavljajo informacijo javnega značaja.

IV. POGLAVJE KONSTITUIRANJE NO

8. člen (sestava)

(1) NO ima 5 članov. Predsednika, namestnika predsednika in člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja najkasneje v 45 dneh po konstitutivni seji občinskega sveta izmed občanov. V kolikor ni kandidata za predsednika NO, člani NO na prvi seji NO predlagajo predsednika in ga posredujejo občinskemu svetu v potrditev.

(2) Prvo sejo skliče predsednik NO najpozneje v petnajstih dneh po imenovanju. NO se konstituira, če je na prvi seji navzoča večina članov.

(3) NO dela in sprejema odločitve na seji, na kateri je navzočih večina članov NO, z večino glasov navzočih članov.

V. POGLAVJE ORGANIZACIJA DELA, PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

9. člen (organizacija in vodenje dela)

(1) Člani NO opravljajo svoje delo nepoklicno.

(2) Predsednik NO predstavlja in zastopa NO, sklicuje in vodi njegove seje.

(3) Delo NO organizira in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Izjemoma lahko predsednik pooblasti za vodenje sej v njegovi odsotnosti ali v odsotnosti namestnika predsednika, člana nadzornega odbora.

10. člen (program dela)

(1) NO samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta, ki ju v roku za pripravo osnutka proračuna predloži županu in občinskemu svetu.

(2) NO lahko med letom spremeni ali dopolni letni program.

(3) S programom, spremembami ali dopolnitvami seznani NO občinski svet in župana.

11. člen (predsednik NO)

(1) Predsednik NO:

- predstavlja NO,
- vodi in organizira delo NO,
- sklicuje in vodi seje NO,
- pripravi in predlaga dnevni red za seje NO,
- koordinira izvajanje letnega nadzornega programa,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge akte NO,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov NO,
- sestavi program dela in predlog potrebnih sredstev za delo NO,

- predstavlja poročila, stališča ugotovitve, mnenja, priporočila in predloge NO pred organi občine ter organi uporabnikov proračunskih sredstev
- opravlja druge naloge določene s tem poslovnikom NO.

(2) Predsednik NO redno sodeluje z županom občine, člani občinskega sveta in občinsko upravo.

(3) Predsednik NO ali pooblaščen član se lahko udeležuje sej občinskega sveta, zastopa stališča NO in po potrebi sodeluje v razpravah iz pristojnosti NO. O tem je dolžan poročati na naslednji seji NO.

(4) Redna letna poročila občinskemu svetu poda predsednik oziroma pooblaščen član NO.

12. člen **(namestnik predsednika NO)**

Namestnik predsednika NO:

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

13. člen **(člani NO)**

(1) Član NO:

- se udeležuje sej NO,
- na seji NO predlaga zaključke, predloge odločitev in osnutke dokončnih poročil,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi NO,
- ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva NO.

(2) Član NO ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

(3) Član NO nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana NO, odškodninsko in kazensko odgovoren.

(4) Če se član NO ne more udeležiti seje, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika NO, najpozneje do začetka seje.

14. člen **(strokovna in tehnična opravila)**

(1) Strokovna in administrativna opravila za potrebe NO opravlja občinska uprava.

(2) Občinska uprava zlasti:

- skrbi za pripravo gradiv,
- pripravlja vabila in izvaja organizacijsko tehnična opravila za sejo,
- piše zapisnike seje, pripravlja pisne odpravke sklepov in poročil,
- obvešča člane NO o sejah občinskega sveta in sprejetih aktih ter aktih župana in o drugih sprejetih predpisih (zakonih, podzakonskih aktih), ki so povezani z delom NO,
- obvešča predsednika o porabi proračunskih sredstev, namenjenih za delo NO,
- vodi evidenco prisotnosti,
- vodi dokumentarno gradivo za NO v skladu s predpisi,

– po potrebi opravlja še drugo strokovno, administrativno in organizacijsko pomoč.

Strokovno pomoč lahko nudijo NO javni uslužbenci zaposleni v občinski upravi ali zunanji strokovnjaki, notranji revizorji in drugi. Za posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko poda izvid in mnenje izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet.

15. člen (letno poročilo)

NO mora županu in občinskemu svetu predložiti pisno letno poročilo o delu in porabi sredstev in najmanj enkrat na leto poročati o svojem delu ter ju seznaniti s pomembnimi ugotovitvami s področja svojega dela in predlagati rešitve za izboljšanje poslovanja.

VI. POGLAVJE SEJE NO

16. člen (seje)

NO dela na rednih, izrednih ali dopisnih sejah.

17. člen (delo na sejah)

Na sejah člani NO načrtujejo in usklajujejo svoje delo in sprejemajo odločitve, določajo prednostne naloge nadzora in njihove nosilce ter določajo časovne in stroškovne okvire načrtovanih nalog.

18. člen (sklic sej)

(1) Redne seje sklicuje predsednik NO.

(2) Vabilo na redno sejo s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom najkasneje 7 (sedem) dni pred dnem, določenim za sejo. Vabilo in gradivo se članom praviloma posreduje v elektronski obliki. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje nadzornega odbora.

19. člen (izredna seja)

Izredna seja se skliče v nujnih primerih, kadar ni pogojev za sklic redne seje. V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za izredni sklic. Vabilo za izredno sejo, z gradivom, mora biti vročeno članom najkasneje 3 (tri) dni pred sejo. Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja skliče v krajšem roku. V tem primeru se lahko predlaga dnevni red seje in gradivo na sami seji.

20. člen (dopisna seja)

(1) V nujnih ali izrednih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času, kot pa je mogoče sklicati sejo NO, lahko NO odloči o zadevi iz svoje pristojnosti na dopisni seji.

(2) Dopisna seja se lahko skliče:

- zaradi odločanja o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje NO,
- kadar gre za določanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotrno sklicevati redne oziroma izredne seje,
- kadar člani NO na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče dopisna seja NO ali
- v izrednih primerih.

(3) Dopisno sejo skliče predsednik NO.

(4) Predsednik NO odredi, da se o zadevi pošlje članom obrazloženi pisni predlog sklepa ter glasovnico (praviloma po elektronski pošti) ter določi rok, v katerem naj se član izjavi.

(5) Člani v roku, ki ga določi predsednik NO, in ne sme biti krajši od enega dneva, vrnejo pošiljatelju izpolnjeno glasovnico oziroma pisni odgovor, na kateri se opredelijo do predloga sklepa.

(6) Vprašanje za dopisno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je na njega mogoče odgovoriti z »za« ali »proti«.

(7) Če večina članov NO soglaša z izvedbo dopisne seje, se šteje, da je bila odločitev o izvedbi dopisne seje sprejeta, v nasprotnem primeru se skliče sejo NO ali pa se zadeva uvrsti na dnevni red prve naslednje redne ali izredne seje. Šteje se, da član NO soglaša z izvedbo dopisne seje, če je do postavljenega roka oddal svoj glas.

(8) Sprejeti sklepi na dopisni seji so veljavni, če je za sprejem glasovala večina opredeljenih glasov vseh članov NO.

(9) O tako opravljeni dopisni seji se napiše zapisnik ob smiselni uporabi 31. člena tega poslovnika.

21. člen (odločanje)

NO veljavno odloča, če je na seji navzočih večina članov odbora. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in pred vsakim glasovanjem.

22. člen (sprejem odločitev)

Predlagana odločitev je sprejeta z večino glasov navzočih članov.

23. člen (način glasovanja)

NO odloča z javnim ali tajnim glasovanjem.

24. člen (tajno glasovanje)

NO odloča praviloma z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko NO odloča, če tako določa ali zakon, statut ali ta poslovnik ali če tako sklene NO pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da vsak član. O predlogu za tajno glasovanje se glasuje.

VII. POGLAVJE NAČIN DELA NA SEJI

25. člen (delo na sejah)

(1) Seje NO vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika ali pooblaščen član.

(2) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, predloge za uvrstitev zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani NO. Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je s sklepom predlagal občinski svet.

26. člen (prisotnost in sklepčnost)

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti člane, kdo izmed članov NO je opravičil svojo odsotnost.

(2) Navzočnost članov NO ugotovi predsedujoči.

(3) Ko predsedujoči ugotovi, da je na seji prisotna večina članov, je NO sklepčen.

(4) Predsedujoči obvesti član NO, kdo je bil na sejo povabljen.

(5) Porabniki proračunskih sredstev in strokovni delavci občinske uprave so se na vabilo predsednika NO dolžni udeležiti seje in poročati o delu in nalogah, ki jih opravljajo in ki so predmet nadzora.

27. člen (dnevni red)

(1) NO na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda NO razpravlja in odloča po vrsti o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.

(3) NO lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in če je zadeva take narave, da je nujna takojšnja obravnava na seji NO ter če je bilo članom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda NO razpravlja in glasuje.

(4) Po sprejetih odločitvah da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

28. člen (obravnava točk dnevnega reda)

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.
- (2) NO kot prvo točko dnevnega reda praviloma obravnava pregled sklepov in potrditev zapisnika prejšnje seje.
- (3) Pregled sklepov zadnje seje NO in poročilo o njihovi izvedbi poda predsedujoči.

29. člen (potek seje)

- (1) Predsednik NO po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda oblikuje sklep in ga da na glasovanje. Predsednik zaključi sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda.
- (2) Predsednik NO sme prekiniti sejo, če o tem soglaša večina prisotnih članov, vendar se mora seja nadaljevati najpozneje v 15 (petnajstih) dneh.

30. člen (razprava)

- (1) K razpravi se lahko priglasijo člani NO in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v vezi z zadevo, ki se obravnava.
- (2) Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve, najprej članom odbora, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.
- (3) Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.
- (4) Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.
- (5) Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo drugega in tretjega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.
- (6) Predsedujoči dovoli članu NO ne glede na vrstni red priglasitve, če želi:
 - opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki bi povzročila nesporazum, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer,
 - opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

31. člen (zapisnik)

- (1) O vsaki seji NO se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa:
 - podatke o navzočnosti članov NO na seji,
 - zaporedno številko seje, datum in kraj ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve,
 - o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji,
 - o sprejetem dnevnem redu,
 - kdo je razpravljal,
 - o sklepih,

– o glasovanju članov NO pri posameznih točkah.

(3) Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Vsak član NO ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloča NO. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

(4) Zapisnik podpišeta predsedujoči na seji in javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

(5) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje, se ne prilaga v gradivo za redno sejo in ne objavlja. Člane NO seznani z njim pred potrjevanjem zapisnika predsedujoči.

(6) Za arhiviranje skrbi občinska uprava v skladu z veljavnimi predpisi.

VIII. POGLAVJE VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

32. člen **(red na seji)**

(1) Za red na seji skrbi predsednik NO.

(2) Za kršitev reda na seji lahko predsednik NO izreče naslednje ukrepe:

- opomin: v primeru, ko član neupravičeno sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji,
- odvzame besedo: v primeru, ko član ne upošteva izrečenega opomina in nadaljuje s kršenjem reda na seji,
- odstranitev s seje: v primeru, ko član kljub odvzemu besede, huje krši red na seji in onemogoča delo NO.

(3) Član NO, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano.

(4) Član NO, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, ima pravico v treh dneh vložiti ugovor zoper odločitev predsednika NO. O ugovoru odloči NO na prvi naslednji seji.

33. člen **(kršenje reda na seji)**

Predsednik NO lahko odredi, da se iz sejne dvorane odstrani vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

34. člen **(prekinitev seje)**

V primeru, da predsednik NO z ukrepi iz 31. člena tega poslovnika ne more ohraniti red, prekine sejo NO.

IX. POGLAVJE POSTOPEK NADZORA TER PRAVICE IN DOLŽNOSTI

35. člen **(letni program nadzora)**

(1) NO sprejme letni program nadzora in na njegovi podlagi pripravljen predlog finančnega načrta za prihodnje proračunsko leto, ki ga pošlje v uskladitev županu. Pri tem mora NO upoštevati roke glede priprave proračuna občine.

(2) Člani NO lahko podajo predsedniku NO predloge za uvedbo nadzora.

(3) Pri oblikovanju predlogov za uvedbo nadzora je NO dolžan upoštevati obveznosti NO, ki izhajajo iz statuta občine.

36. člen **(izredni nadzor)**

(1) NO lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če NO želi poleg rednega nadzora istočasno izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program (izredni nadzor), mora najprej dopolniti nadzorni program. Pobudo za izvedbo izrednega nadzora lahko podajo člani NO, občinski svet in župan. Predlagatelji so pri tem dolžni navesti predmet nadzora, obseg nadzora in cilje nadzora.

(2) Dopolnitev oziroma sprememba programa se posreduje županu in občinskemu svetu. Dopolnitev ali sprememba nadzornega programa morata biti obrazložena.

37. člen **(pričetek nadzora in izločitev člana NO)**

(1) NO opravi nadzor na podlagi sklepa o uvedbi nadzora.

(2) S sklepom o uvedbi nadzora se določi vsebino in obsega nadzora, čas in kraj izvedbe ter pooblastila člana NO, ki bo nadzor vodil.

(3) Sklep se vroči zastopniku oziroma pooblaščenim osebi neposrednega, posrednega uporabnika občinskega proračuna ali druge pravne osebe, ki upravlja z občinskim premoženjem, pri kateri bo NO izvedel nadzor (v nadaljevanju besedila: nadzorovana oseba). O izdaji sklepa se obvesti župana. Od dne vročitve sklepa o izvedbi nadzora nadzorovani osebi do dne začetka izvajanja nadzora mora preteči najmanj 10 (deset) dni.

(4) V postopku nadzora so odgovorne in nadzorovane osebe dolžne članu NO, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član NO, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke v okviru svoje zadolžitve, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana. Občinski organi so zahtevane podatke dolžni dati.

(5) Predsednik NO izloči člana NO iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

(6) Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka, če:

- je odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom NO v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega drugega kolena ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali izvenzakonska skupnost prenehala,
- je član NO skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,

– če je član NO udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

(7) Izločitev člana NO v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in sam član NO. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri NO. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

(8) Član NO se je dolžan izločiti sam tudi takrat, kadar obstaja dejansko ali potencialno navzkrižje interesov.

(9) O izločitvi odloči predsednik NO.

(10) O izločitvi predsednika NO odloči NO z večino glasov vseh članov NO.

X. POGLAVJE NAČRT NADZORA

38. člen (načrt nadzora)

(1) Izvedba nadzora se opravi na podlagi načrta nadzora, ki je sestavni del sklepa o uvedbi nadzora.

(2) Načrt nadzora mora poleg sestavin, določenih v drugem odstavku 36. člena, vsebovati tudi podrobnejši opis predmeta in obsega nadzora ter način dela članov, ki nadzor opravljajo.

(3) Načrt nadzora izdelajo člani NO, ki so zadolženi za nadzor. NO lahko sprejme odločitev, da se načrt nadzora izdela pred sprejetjem sklepa o uvedbi nadzora. V ta namen NO določi člane, ki so zadolženi za pripravo načrta nadzora in rok za njegovo izdelavo.

39. člen (izvajanje nadzora)

(1) Na začetku izvajanja nadzora se s pooblaščen osebo nadzorovanega organa praviloma opravi začetni sestanek z namenom seznanitve z vsebino, obsegom in predvidenim potekom nadzora, pridobitve podatkov in dokumentacije za začetek nadzora ter določitve pooblaščenih oseb nadzorovanega organa, ki bodo sodelovali pri nadzoru.

(2) Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog NO imenuje občinski svet, če so za to zagotovljena sredstva v proračunu.

40. člen (poročilo o nadzoru)

Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila NO občine.

41. člen (osnutek poročila)

(1) O izvajanju posameznih nalog nadzora ter o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih v postopku nadzora pripravi poročevalec osnutek poročila, ki ga sprejme NO.

(2) Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

42. člen (odzivno poročilo)

(1) Osnutek poročila pošlje NO v pregled nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku 15 (petnajst) dni od prejema osnutka poročila vložiti pri NO ugovor na posamezne navedbe (odzivno poročilo).

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

(3) Člani NO, ki so opravljali nadzor, se morajo o navedbah nadzorovane osebe opredeliti in svojo odločitev obrazložiti v poročilu skladno z določili Pravilnika o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09). Podani ugovor se po potrebi uskladi na zaključnem sestanku, ki ga člani NO, ki opravljajo nadzor, skličejo pred pripravo predloga poročila.

(4) V poročilu se navede tudi, ali je nadzorovana oseba posredovala ugovor in ali je bil sklican zaključni sestanek. Če 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 poročila, in ji dati možnost pojasniti navedbe iz ugovora.

43. člen (poročilo o nadzoru s priporočili in predlogi)

(1) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi NO poročilo s priporočili in predlogi.

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

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

(4) V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane osebe je NO upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

(5) Poročilo se pošlje nadzorovani osebi, županu in občinskemu svetu.

(6) Poročilo NO je informacija javnega značaja in se objavi na spletni strani Občine Ilirska Bistrica.

(7) O svojem delu in ugotovitvah, do katerih pride z izvajanjem nadzora nad poslovanjem posameznih pravnih in drugih oseb, lahko obvešča NO javnost preko sredstev javnega obveščanja. Za obveščanje je pristojen predsednik NO ali od njega pooblaščen član.

44. člen (vsebina poročila)

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

(2) Z ocenami NO presodi, kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotrno glede na uporabljena sodila v nadzoru.

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

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

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

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

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

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

(9) Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotnosti (za gospodarnejšo, učinkovitejšo in uspešnejšo porabo sredstev javnih financ). S priporočili oziroma predlogi nadzorni odbor praviloma svetuje kako nadzorovana oseba izboljša poslovanje tako, da nakaže poti za izboljšanje.

45. člen **(jasnost priporočil in predlogov)**

Priporočila in predlogi so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovane osebe. Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi.

46. člen **(hujša kršitev ali nepravilnost)**

(1) Če je NO ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, mora o kršitvah v 15 (petnajstih) dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

(2) V primeru, da NO ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba nadzorovane osebe storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

(3) O tem obvesti občinski svet in župana.

47. člen **(hujše nepravilnosti)**

(1) Hujše nepravilnosti pri poslovanju so:

- uporaba proračunskih sredstev v nasprotju z nameni, ki so določeni s proračunom,
- uporaba državnih sredstev v nasprotju z določili zakona,
- oddaja javnih naročil v nasprotju z zakoni, ki urejajo javna naročila, oziroma oddaja del brez javnega razpisa, če bi bilo potrebno za njihovo izvedbo izvesti javni razpis,
- prevzemanje obveznosti in/ali izplačilo sredstev proračuna za namene, ki niso bili predvideni v proračunu,
- prevzemanje obveznost in/ali izplačilo sredstev proračuna v višini, ki presega v proračunu zagotovljena sredstva,
- prodaja finančnega ali stvarnega premoženja v nasprotju z zakonodajo,

– večkratno ponavljanje enakih ali podobnih lažjih kršitev.

(2) Hujše nepravilnosti predstavljajo vse kršitve predpisov, pri katerih znesek nepravilnosti presega 2 odstotka prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov zaključnega računa preteklega leta, vse kršitve zakonskih določil, ki se v zakonu štejejo za prekrške, vsa kazniva dejanja in vse nepravilnosti, ki jih člani NO soglasno opredelijo kot hujše po kontekstu:

– če uporabnik prevzame obveznosti v breme proračuna (vključno s poroštvom) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presegajo v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo je določil občinski svet, in tak primer povzroči znatno oškodovanje rabe javnih sredstev,

– sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna s ponudnikom, brez javnega razpisa, pa bi bila izvedba javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, v skladu z veljavnimi predpisi, obvezna,

– sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, ki ni bil kot najugodnejši izbran v okviru predhodnega javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, katerega izvedba je bila v skladu z veljavnimi predpisi obvezna,

– razpolaganje z občinskim premoženjem pod pošteno tržno vrednostjo, kot jo je v posameznem primeru ugotovil sodni cenilec ustrezne stroke, zaradi česar je škodna posledica v breme proračuna znatna,

– druge kršitve, ki imajo naravo kaznivih dejanj,

– ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna je znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane osebe.

48. člen

(dolžnost nadzorovane osebe in župana)

Nadzorovana oseba je dolžna spoštovati mnenja, priporočila in predloge NO. Župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila NO in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge NO.

XI. POGLAVJE

MNENJA IN OPOZORILA NO

49. člen

(mnenje ali opozorilo)

NO v posameznih zadevah lahko izda mnenje ali opozorilo, in sicer na lastno pobudo ali na predlog občinskega sveta, župana ali posameznega uporabnika javnih sredstev.

XII. POGLAVJE

SREDSTVA ZA DELO NO

50. člen

(sredstva za delo NO)

Sredstva za delo NO se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta NO.

51. člen

(sejnina)

Za udeležbo na sejah NO in občinskega sveta, kadar se obravnavajo zadeve iz pristojnosti NO, ter za izvedbo posameznega nadzora, pripada članom NO sejnina in drugi prejemki, ki so določeni v Pravilniku o sejinah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter sejinah za člane krajevnih skupnosti v Občini Ilirska Bistrica oziroma splošnem aktu občine, ki to ureja.

52. člen (finančni načrt)

Višina potrebnih sredstev za delo NO se določi s finančnim načrtom, pripravljenim na podlagi letnega programa nadzora v skladu s sprejetim občinskim proračunom.

XIII. POGLAVJE PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

53. člen (sprejem poslovnika)

- (1) Poslovnik se sprejme z večino glasov vseh članov NO.
- (2) Spremembe tega poslovnika se sprejmejo po enakem postopku kot poslovnik.

54. člen (uporaba drugih predpisov)

Za vprašanja in zadeve delovanja NO, ki niso opredeljena s tem Poslovnikom, se uporabljajo določila Zakona o lokalni samoupravi, oziroma predpisov s področja delovanja nadzornih odborov ter veljavnega Statuta Občine Ilirska Bistrica.

55. člen (slovnična oblika)

V tem poslovniku uporabljeni izrazi za posameznike, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

56. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega Poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Ilirska Bistrica (Ur. objave glasila Snežnik, št. 4/2000, št. 5/2006)

57. člen (objava in uveljavitev)

Ta poslovnik prične veljati 15. (petnajsti) dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Ilirska Bistrica, dne 23. junija 2026

EDA 2026-5880416000-0015

Predsednik
Nadzornega odbora Občine Ilirska Bistrica
Matej Valenčič