

Na podlagi 8. odstavka 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur.l.RS, št. 100/05 - uradno prečiščeno besedilo) in 54. člena Statuta Občine Šalovci (Ur.l.RS, št. 38/06) je Nadzorni odbor Občine Šalovci na 2. seji 22.02.2011 sprejel

POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA OBČINE ŠALOVCI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija, naloge in način dela Nadzornega odbora Občine Šalovci (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ter status članov odbora kot najvišjega organa nadzora javne porabe v občini Šalovci.

2. člen

Nadzorni odbor kot najvišji organ nadzora javne porabe občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno in neodvisno. Svoje naloge opravlja strokovno, vestno, pošteno in nepristransko, v skladu z Zakonom o lokalni samoupravi, Statutom Občine Šalovci in tem poslovnikom ter drugimi občinskimi akti na katerih temelji tudi razmerje do občinskega sveta in župana.

3. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Po predhodni presoji lahko nadzorni odbor javnost izključi. Nadzorni odbor je dolžan varovati uradne in poslovne skrivnosti, s katerimi se seznanj pri svojem delu. Pri delu mora spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

4. člen

Sedež nadzornega odbora je enak sedežu občine Šalovci. Nadzorni odbor ima svoj žig, ki ima v sredini grb občine Šalovci. V zgornjem polkrogu je napis "OBČINA ŠALOVCI", v spodnjem polkrogu pa napis "NADZORNI ODBOR". Žig nadzornega odbora hrani občinska uprava.

5. člen

Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa član, ki ga izmed sebe izvolijo ostali člani nadzornega odbora na posamezni seji.

II. NASTANEK IN SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

6. člen

Nadzorni odbor ima tri člane, ki jih imenuje občinski svet za dobo 4 let. Mandat prične z dnem imenovanja nadzornega odbora na seji občinskega sveta Občine Šalovci. Izmed sebe člani nadzornega odbora izvolijo predsednika in podpredsednika.

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

7. člen

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov krajevnih skupnosti, javni uslužbenci občinske uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij in organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.

Član nadzornega odbora je dolžan seznaniti nadzorni odbor s svojim statusom. Član nadzornega odbora lahko odstopi, lahko pa je tudi predčasno razrešen. Odstop je dejanje posameznika, predlog za razrešitev pa lahko občinskemu svetu poda tudi nadzorni odbor, primerih:

- če je njegov položaj v nasprotju z določili tega člena,
- če se trikrat zaporedoma ne udeleži seje in ne sodeluje pri delu nadzornega odbora,
- če nastanejo razlogi iz določbe prvega odstavka 37. a člena Zakona o lokalni samoupravi.

8. člen

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

Strokovna pomoč zajema:

- obveščanje članov NO o sprejemu in spremembah aktov občine, župana
- obveščanje članov NO o sprejemu ali spremembah zakonodaje, ki se nanašajo na delovanje NO
- posredovanje gradiva in mnenj ministrstev članom NO

Posamezne posebne strokovne naloge lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet.

Administrativna pomoč zajema predvsem:

- pripravo vabil in tehnično organizacijska dela za sklic seje
- pripravo gradiv za seje NO
- pripravo posameznih aktov, ki spremljajo postopek nadzora NO (sklepi o izvedbi nadzora, pooblastil...)

- pisanje zapisnikov sej NO
- obveščanje članov NO o izobraževanjih
- spremljanje in urejanje pošte za NO
- arhiviranje gradiv NO
- vodenje evidence o opravljenem delu članov NO

9. člen

Prvo sejo nadzornega odbora skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov.

10. člen

Naloga predsednika je:

- vodi in organizira delo odbora,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge akte nadzornega odbora,
- pripravi program dela nadzornega odbora in predlog potrebnih sredstev za posamezno proračunsko leto,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo,
- sodeluje na sejah občinskega sveta,
- predlaga kdo bo opravljal nadzor,
- poroča o ugotovitvah NO.

11. člen

Nadzorni odbor dela na sejah. Udeležba na sejah nadzornega odbora je pravica in dolžnost članov. Delo nadzornega odbora ureja ta pravilnik, ko ga sprejme odbor z večino glasov članov sveta.

12. člen

Člani nadzornega odbora opravljajo svoje naloge nepoklicno.

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do dela plače za opravljanje funkcije in povrnitve drugih stroškov v skladu s Pravilnikom o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov (Ur.l.RS, št. 14/2007).

13. člen

Člani nadzornega odbora imajo pravico udeleževati se sej občinskega sveta občine Šalovci.

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

14. člen

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

1. opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
2. nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
3. nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
4. nadzorni odbor sprejme letni program nadzora najkasneje v mesecu decembru za prihodnje leto.

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, župana, svetov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb, ki razpolagajo z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora, ki vsebuje nadzor proračuna in zaključnega računa proračuna občine ter finančnih načrtov in zaključnih računov ožjih delov občine in drugih uporabnikov proračunskih sredstev. S programom seznaní nadzorni odbor občinski svet in župana.

IV. POSTOPEK IN NAČIN DELA

1. Postopek nadzora

15. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora in pregleda po tem poslovniku in predpisih, ki urejajo javne finance v občini.

Stranka v postopku (nadzorovana stranka) je uporabnik občinskih sredstev oziroma premoženja in/ali odredbodajalec oziroma skrbnik za proračunska sredstva oz. premoženje.

16. člen

Nadzorni odbor opravlja redne in občasne nadzore.

O izboru nadzorovane stranke se nadzorni odbor odloča samostojno. Nadzorni odbor izda o tem ustrezen sklep, ki se dostavi nadzorovani stranki in pooblaščenim članom nadzornega odbora.

17. člen

Redne nadzore si nadzorni odbor določi z letnim programom tako, da so na daljši rok zajeti vsi uporabniki občinskih proračunskih sredstev, na krajši rok pa posamezni uporabniki iz različnih dejavnosti.

18. člen

Občasne nadzore si nadzorni odbor določi sproti po lastni presoji, lahko pa na podlagi pobude:

- občinskega sveta,
- župana,
- posameznega člana občinskega sveta,
- posameznega člana nadzornega odbora,
- civilne iniciative in občanov,
- pravnih oseb (uporabnikov proračunskih sredstev),

ki mora biti podana v pisni obliki.

19. člen

Koraki nadzora:	Akt NO ali drugi dokument:
1. Določitev letnega programa dela	Letni program dela
2. Izdaja sklepa o izvedbi nadzora (opredeli se nadzorovana oseba, predmet in obseg nadzora, predvideni čas izvedbe nadzora...)	Sklep o izvedbi nadzora
3. Izdaja pooblastila za izvedbo nadzora (opredelijo se član in člani NO, ki bodo izvedli nadzor) in najava nadzora nadzorovani stranki ter rok za pripravo podatkov oz. dokumentacije	Pooblastilo članu NO
4. Izvajanje nadzora (na sedežu nadzorovane osebe in na sejah NO)	Register nadzora z delovnimi zapisi
5. Priprava in izdaja osnutka poročila o nadzoru (z navedbo predmeta nadzora, obdobje nadzora, ugotovitev nadzora, predlogov, priporočil...)	Osutek poročila o nadzoru
6. Možnost ugovora nadzorovane stranke na osutek poročila (z navedbo roka za ugovor)	Odzivno poročilo nadzorovane stranke
7. Priprava in izdaja poročila o nadzoru (z navedbo predmeta nadzora, obdobja nadzora, ugotovitev nadzora in predlogov)	Poročilo o nadzoru
8. Odziv župana in OS na poročilo NO	Odziv župana in OS

20. člen

Glede na vsebino nadzora in njegovo trajanje so posamezni nadzori lahko:

- zelo zahtevni
- zahtevni
- manj zahtevni

Zelo zahteven nadzor je nadzor poslovanja občine, posrednega proračunskega porabnika, v posameznem obdobju ali letu. Zelo zahteven je tudi nadzor smotrnosti poslovanja občine.

Zahteven nadzor je nadzor zaokroženega dela poslovanja občine, npr. investicijskih odhodkov, postopkov oddaje javnih naročil, prevzemanja obveznosti, plač javnih uslužbencev in funkcionarjev, tekočih transferjev in podobno.

Manj zahteven nadzor je nadzor, ki je osredotočen na posamezno proračunsko postavko ali podpostavko, npr. na odhodke za posamezno investicijo, tekoče transfere na posameznem področju (npr. kmetijstvo, kultura, šport), prihodke od prodaje posameznega premičnega in nepremičnega premoženja.

21. člen

Nadzorovana stranka je dolžna nadzornemu odboru, na njegovo zahtevo, zagotoviti vso dokumentacijo in informacije v zvezi z nadzorom.

Nadzorovana stranka mora v roku, nadzornemu odboru dostaviti vse dokumente iz prejšnjega odstavka, oziroma, če se nadzorni odbor tako odloči, omogočiti nemoten pregled dokumentacije v prostorih nadzorovane stranke ter sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti podatke oz. dokumentacijo od občine, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.

Zahtevane podatke oz. dokumentacijo je nadzorovana stranka dolžna dostaviti nadzornemu odboru oziroma pooblaščenцу nadzornega odbora v roku, ki je določen v sklepu o izvedbi nadzora, vendar najkasneje v roku osmih (8) dneh po prejemu zahteve.

22. člen

Za posamezen nadzor je pristojen član nadzornega odbora, ki je določen v nadzornem programu (v nadaljevanju nadzornik).

Nadzor se deloma opravi na sedežu nadzornega odbora, kamor je bila posredovana dokumentacija nadzorovane stranke, deloma pa na sedežu nadzorovane stranke, kjer se vpogleda dodatna dokumentacije in opravi razgovor s pristojnimi osebami nadzorovane stranke.

23. 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 in sam član NO. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči predsednik nadzornega odbora, ki o izločitvi izda poseben sklep, ki mora vsebovati odločbo

o razrešitvi ter ime in priimek novega pooblaščenca nadzornega odbora za opravljanje nadzora.

24. člen

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

25. člen

O vsakem nadzoru se vodi register, v katerega se vlaga vse beležke in druge veljavne listine, osnutek poročila, odzivno poročilo (morebitni ugovor) in dokončno poročilo (poročilo s priporočili in predlogi) kot dokončni akt nadzornega odbora.

Celotno gradivo in ostala dokumentacija nadzornega odbora se po poteku mandata vodi v občinskem arhivu.

Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je občinska uprava.

26. člen

Po opravljenem pregledu, za pregled pristojni član nadzornega odbora pripravi osnutek poročila, ki vsebuje naslednje sestavine:

1. naslov
2. kratek povzetek
3. osnovne podatke o nadzoru
 - ime nadzornega odbora
 - ime organa, v katerem se opravlja nadzor
 - kaj se nadzoruje
 - datum nadzora
4. uvod
5. ugotovitveni del o razkritih napakah oziroma nepravilnostih pri nadzoru z navedbo predpisov, ki so bili kršeni

Nadzornik pripravi osnutek poročila o nadzoru in ga posreduje predsedniku nadzornega odbora. Predsednik NO lahko poda v roku treh (3) dni pripombe na osnutek poročila o nadzoru.

Posamezne sestavine osnutka poročila morajo biti v skladu s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Ur.l. RS št. 23/2009).

Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji in ga po podanih izjavah članov nadzornega odbora sprejme.

Če osnutek poročila ni sprejet je dolžan NO sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev.

Nadzorni odbor pošlje nadzorovani stranki osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osmih (8) dni po sprejemu.

Nadzorovana stranka ima pravico v roku petnajstih (15) dni od dneva prejema osnutka poročila pri nadzornem odboru vložiti pisni ugovor in odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo).

27. člen

Nadzorni odbor mora o ugovoru oz. odzivnem poročilu odločiti v petnajstih (15) dneh po njegovem prejemu.

Če ugovor (odzivno poročilo) ni utemeljen je kot tak zavrnjen ali do ugovora (odzivnega poročila) ni prišlo, pripravi nadzorni odbor na podlagi osnutka končno poročilo o nadzoru, ki mora biti identično osnutku poročila.

Če je ugovoru (odzivnemu poročilo) ugodeno delno ali v celoti, nadzorni odbor v razveljavljenem delu ponovi postopek nadzora.

Poročilo o nadzoru (s priporočili in predlogi) je dokončni akt odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.

Izvod končnega poročila se pošlje nadzorovani stranki, občinskemu svetu in županu ter se kot takšno obravnava na naslednji seji OS v okviru točke dnevnega reda.

Sestavine poročila o nadzoru, ki je dokončni akt nadzornega odbora, morajo biti v skladu s Pravilnikom o obveznih sestavinah nadzornega odbora občine, ki ga predpiše minister, pristojen za lokalno samoupravo, v soglasju z ministrom, pristojnim za finance.

28. člen

Če se nadzor nanaša na finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev, nadzorni odbor v poročilu o predmetu nadziranja lahko poda mnenje, ki je lahko:

- pozitivno brez pridržkov,
- pozitivno s pridržkom ali
- negativno.

Mnenje s pridržkom in negativno mnenje morata biti obrazložena.

29. člen

Če nadzorni odbor ugotovi hujšo kršitev predpisov, navedeno v 107. členu Zakona o javnih financah (Ur. l. RS, št. 11/2011-UPB4) ali nepravilnosti pri poslovanju župana, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh od izdaje dokončnega poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

Hujše kršitve predpisov oziroma nepravilnosti so naslednje:

- če uporabnik prevzame obveznost v breme proračuna ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu,

- če uporabnik prevzame obveznost v breme proračuna ali izplača proračunska sredstva v višini, ki presega v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi občinski svet,
- če uporabnik pri prodaji ali oddaji finančnega ali stvarnega premoženja ravna v nasprotju z zakonodajo,
- druge kršitve predpisov, ki se po presoji nadzornega odbora štejejo za hujše,
- če je oddaja javnega naročila v nasprotju z zakonodajo, ki ureja javna naročila oz. oddaja del brez izvedbe javnega razpisa, če bi bilo za njegovo izvedbo potrebno izvesti tak razpis.

Pri hujših kršitvah se pomembnost določa:

- po vrednosti – v odstotku od vrednosti predmeta revidiranja,
- po naravi – prevzemanje obveznosti brez podlage v proračunu, neustreznost postopek javnega naročanja, nezakonito financiranje političnih strank, neustrezen obračun bonitete za uporabo službenega avtomobila,
- po kontekstu – pri ponavljajočih se nepravilnostih, na katere je nadzorni odbor že opozoril.

30. člen

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

31. člen

Nadzorovana stranka je dolžna spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

32. člen

Poročilo lahko vsebuje tudi priporočilo za smotrnejšo porabo proračunskih sredstev v bodoče.

Nadzorni odbor v teku postopka opozori nadzorovano stranko, da odpravi morebitna dejanja in ravnanja, ki niso v skladu s predpisi. Če nadzorovana stranka opozorila ne upošteva, se to navede v poročilu.

33. člen

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

Nadzorni odbor posreduje letno poročilo o svojem delu županu in občinskemu svetu do konca meseca januarja koledarskega leta za preteklo leto.

2. Način dela

34. člen

Nadzorni odbor dela in odloča na sejah, ki jih sklicuje predsednik nadzornega odbora:

- na lastno pobudo,
- na zahtevo večine članov nadzornega odbora.

35. člen

Predsednik pripravi predlog dnevnega reda in ga pošlje skupaj z gradivom vsaj pet dni pred sejo članom odbora. Predlagatelj, ki ni član nadzornega odbora, mora gradivo posredovati predsedniku nadzornega odbora vsaj petnajst dni pred sejo.

Seje NO se praviloma sklicujejo z vabilom posredovanim na elektronski naslov vabljenim na sejo.

36. člen

V nujnih primerih lahko predsednik skliče izredno sejo nadzornega odbora. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za izredni sklic in praviloma priloženo gradivo, o katerem naj se odloča na seji.

Za izredno sejo se lahko predloži gradivo članom na sami seji nadzornega odbora.

37. člen

Če predsednik po prejemu zahteve za sklic seje ne skliče v dvajsetih dneh redne in v petih dneh izredne seje nadzornega odbora, jo lahko skliče vlagatelj zahteve s podpismi še enega člana nadzornega odbora.

38. člen

Člani nadzornega odbora imajo pravico in dolžnost sodelovati pri delu nadzornega odbora, udeleževati se sej in odločati na njih. Evidenco udeležbe članov vodi tajnik nadzornega odbora.

39. člen

Na seji nadzornega odbora so lahko prisotne tudi druge osebe. Prisotne so na podlagi vabila predsednika ali z njegovim soglasjem.

3. Potek seje

40. člen

Sejo nadzornega odbora vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa eden od članov.

41. člen

Predsedujoči na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora. Nadzorni odbor je sklepčen, če je prisotnih večina vseh članov nadzornega odbora. Zabeležijo se opravičeno odsotni, neopravičeno odsotni in morebitna prisotnost drugih oseb.

42. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti predsedujoči da v obravnavo predlog dnevnega reda. Predsedujoči lahko spremeni vrstni red točk dnevnega reda. Vsak član nadzornega odbora lahko poda predlog za umik oziroma razširitev točk dnevnega reda. O predlogih odloči nadzorni odbor z večino opredeljenih glasov. Predsedujoči da nato na glasovanje dnevni red s sprejetimi predlogi v celoti.

43. člen

Nadzorni odbor nato preide k sprejemanju zapisnika prejšnje seje, h kateremu člani lahko podajo pripombe za ustrezno spremembo ali dopolnitev. Zapisnik je sprejet, če nanj ni pripomb, ali je sprejet z dopolnili.

44. člen

Dnevni red se obravnava po vrstnem redu posameznih točk, na začetku vsake točke lahko predlagatelj poda uvodno obrazložitev.

Po končani obrazložitvi predsedujoči povabi k razpravi, h kateri se člani prijavljajo z dvigom rok. Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko, sicer ga predsedujoči na to opomni oziroma po neuspešnem opominu vzame besedo.

O morebitnem ugovoru o odvzemu besede odloča nadzorni odbor.

Ostali na seji lahko sodelujejo v razpravi, potem, ko jim predsedujoči da besedo.

45. člen

Predsedujoči zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več razpravljavcev.

Ko je razprava zaključena, predsedujoči oblikuje ugotovitve, stališča, mnenje, predloge in priporočila v obliki sklepa, o katerem se glasuje.

Če je potrebno za razpravo dodatno gradivo, se razprava nadaljuje po pridobitvi le tega.

46. člen

Predsedujoči prekine sejo nadzornega odbora in jo po možnosti preloži na določen datum, če:

1. ni več mogoče zagotoviti sklepčnosti,
2. je potrebno dobiti mnenje drugih organov,

3. tako sklene nadzorni odbor.

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

47. člen

Predsedujoči skrbi za red na seji in sme kršilca reda opomniti oziroma mu odvzeti besedo ali v skrajnem primeru zahtevati, da zapusti sejo. Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik. O morebitnem ugovoru, vložnem v roku 3 dni, odloča nadzorni odbor na prihodnji seji.

Predsedujoči lahko prekine sejo odbora, če reda na njej ni mogoče ohraniti s prej navedenimi ukrepi.

4. Odločanje

48. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča z večino opredeljenih glasov. Po končani razpravi se o predlogu posamezne točke dnevnega reda pripravi sklep in opravi glasovanje. Glasovanje je javno ali tajno.

Nadzorni odbor praviloma odloča z javnim glasovanjem z dvigom rok.

Nadzorni odbor lahko odloča tudi s tajnim glasovanjem, o čemer se odloči z večino glasov vseh članov.

Član nadzornega odbora ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se evidentira v zapisniku.

49. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok in to po vprašanju predsedujočega, kdo je za predlog in kdo je proti predlogu. Če je o isti zadevi več predlogov, se glasuje po vrstnem redu glede na oddanost predlogov.

Ko je predlog, ki je bil dan na glasovanje, sprejet, je glasovanje končano.

O izglasovanem predlogu se napiše sklep.

50. člen

Če nadzorni odbor sklene, da bo odločal s tajnim glasovanjem, se za vsako glasovanje pripravijo tri (3) enako velike glasovnice z žigom nadzornega odbora, navedbo predlogov sklepov in vpisanima besedama "za" (na desni strani), "proti" (na levi strani).

Glasovnica vsebuje navodilo za glasovanje, in sicer da se obkroži le ena izmed teh besed.

Tajno glasovanje vodi predsedujoči odbora, kateri objavi tudi rezultat glasovanja.

O tajnem glasovanju se vodi poseben zapisnik, ki vsebuje podatke o vodenju tajnega glasovanja, predlogih sklepov ter ugotovitvah izida glasovanja. Zapisnik podpišeta predsedujoči in tajnik nadzornega odbora.

5. Zapisnik

51. člen

O sejah nadzornega odbora se piše zapisnik, v katerega se zapišejo glavni podatki o dogajanju na seji, mora pa vsebovati podatke o:

- tekoči številki seje, datum in čas seje,
- imenih prisotnih, opravičeno in neopravičeno odsotnih ter ostalih prisotnih na seji,
- dnevnem redu, spremembah, dopolnitvah in sprejemu dnevnega reda,
- stališčih, mnenjih in predlogih ter morebitnih ločenih mnenjih članov nadzornega odbora,
- izjavah, za katere so navzoči izrecno zahtevali, da se vnesejo v zapisnik,
- razpravljavcih, izidih glasovanja o posameznih predlogih in sprejetih sklepih.

K zapisniku se priloži gradivo, ki je bilo obravnavano na seji, v originalu ali fotokopiji.

52. člen

Za zapisnik nadzornega odbora skrbi zapisnikar. Sprejeti sklepi na posameznih sejah se označijo z zaporednimi številkami v okviru celotnega mandata nadzornega odbora.

Člani nadzornega odbora prejmejo predlog zapisnika hkrati z vabilom za naslednjo sejo.

Na seji sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in član nadzornega odbora.

53. člen

Z gradivom zaupne narave se ravna po predpisih, ki urejajo področje upravnega poslovanja in arhiviranja.

Celotno gradivo se hrani v arhivu občinske uprave.

V. JAVNOST DELA

54. člen

Delo nadzornega odbora je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu nadzornega odbora, z navzočnostjo občanov in občank ter predstavnikov javnih občil na sejah odbora.

Vabila z dnevnim redom za seje odbora in sklepi sej odbora so informacije javnega značaja, ki se objavijo na spletni strani Občine Šalovci. Izjemoma je lahko seja odbora zaprta za javnost. Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva, ki so na podlagi predpisov opredeljeni za zaupno oziroma poslovno skrivnost.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

55. člen

Ta poslovnik kakor tudi njegove poznejše spremembe in dopolnitve obravnava in sprejme nadzorni odbor z dvotretjinsko večino glasov vseh članov.

Za vprašanja, ki niso opredeljena s tem poslovnikom, se smiselno uporabljajo določbe Statuta občine Šalovci (Ur.l.RS, št. 38/2006) in Poslovnika Občinskega sveta občine Šalovci (Ur.l.RS, št. 20/2007).

56. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Z dnem njegove uveljavitve preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora občine Šalovci (Ur.l.RS, št. 65/2001).

Številka: *OM9-4/2011*

V Šalovcih, 14. aprila 2011



Predsednica nadzornega odbora
Občine Šalovci
Mihaela Gašpar