

Na podlagi 32. člena [Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/](#) (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF), 42. člena [Statuta Občine Apače](#) (Uradno glasilo Občine Apače, lokalni časopis Prepih, št. 2, z dne 1.3.2007 in 53/12) je Nadzorni odbor Občine Apače na svoji 2. seji dne 9.2.2015 sprejel

## Poslovník Nadzornega odbora Občine Apače

### 1. Splošne določbe

#### 1. člen (uporaba izrazov)

V poslovníku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

#### 2. člen (vsebina poslovníka)

Ta poslovník ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Apače (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ter status članov nadzornega odbora.

#### 3. člen (samostojnost in neodvisnost)

Nadzorni odbor kot najvišji organ nadzora javne porabe v občini je pri svojem delu samostojen in neodvisen. Svoje naloge opravlja strokovno, pošteno in nepristransko ter v skladu s [Statutom Občine Apače](#), zakoni in drugimi predpisi.

#### 4. člen (javnost dela)

- (1) Delo nadzornega odbora je javno.
- (2) Javnost dela se lahko 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 zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.
- (3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovník.

#### 5. člen (žig)

Nadzorni odbor pri svojem delu uporablja žig Občine Apače (v nadaljevanju: občina), ki ima v sredini grb občine, ob zunanjem robu pa napis »OBČINA APAČE - NADZORNI ODBOR«

#### 6. člen (sedež)

Sedež nadzornega odbora je Občina Apače, Apače 42b, 9253 Apače.

### 2. Organizacija nadzornega odbora

#### 7. člen (sestava in članstvo)

(1) Nadzorni odbor ima 3 člane, ki jih v skladu z zakonom imenuje občinski svet. Člani nadzornega odbora opravljajo svoje delo nepoklicno.

(2) Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandatne dobe članov občinskega sveta ali z odstopom člana nadzornega odbora.

(3) Predsednik in člani nadzornega odbora imajo pravico do plačila za opravljanje dela v skladu z aktom občinskega sveta - pravilnikom o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta ter članov volilnih drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov, ki ga je sprejel občinski svet. Izvedencu in drugim strokovnjakom pripada plačilo, ki se določi s podjemno pogodbo ali avtorsko pogodbo, ki jo sklene župan. Za delo izvedenca se plačilo določi na podlagi pravilnika o tarifi za sodne izvedence.

#### **8. člen (razrešitev)**

Člana nadzornega odbora razreši občinski svet na predlog nadzornega odbora zaradi z zakonom določenih razlogov. Nadzorni odbor predlaga razrešitev člana tudi, če je ta bil odsoten na treh zaporednih sejah ali če je bil odsoten na treh od petih zaporednih sej.

#### **9. člen (nezdružljivost funkcije)**

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov ožjih delov občine, tajnik občine, javni uslužbenci občinske uprave in člani poslovodstev organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.

#### **10. člen (predstavljanje)**

Nadzorni odbor predstavlja in zastopa predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik. Predsednika in namestnika izmed svojih članov izvoli nadzorni odbor.

#### **11. člen (naloge predsednika)**

Predsednik nadzornega odbora:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- predlaga dnevni red, sklicuje in vodi seje;
- podpisuje poročila, sklepe, zapisnike in druge akte nadzornega odbora,
- skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- pripravi program dela nadzornega odbora in predlog sredstev za posamezno proračunsko leto
- spremlja izvajanje priporočil in predlogov nadzornega odbora,
- skrbi za javnost dela nadzornega odbora,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo,
- se po potrebi udeležuje sej občinskega sveta, mora pa se jih udeležiti, ali pa za to pooblastiti drugega člana, kadar občinski svet obravnava predlog proračuna in zaključnega računa proračuna občine.

#### **12. člen (strokovna in administrativna pomoč)**

(1) Strokovno in administrativno pomoč nadzornemu odboru zagotavljata župan in občinska uprava.

(2) Župan določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki nudi nadzornemu odboru administrativno pomoč. Administrativna pomoč zajema predvsem:

- obveščanje članov nadzornega odbora o sprejemu in spremembah občinskih aktov,
- obveščanje članov nadzornega odbora o sprejemu in spremembah zakonodaje, ki zadeva delo nadzornega odbora
- posredovanje mnenj in gradiva državnih organov članom nadzornega odbora,

- pripravo vabil in tehnično-organizacijska dela za sklic seje,
- pripravo gradiv za seje nadzornega odbora,
- pisanje zapisnikov sej nadzornega odbora,
- vodenje evidence o opravljenem delu,
- sprejemanje in urejanje pošte,
- opravljanje drugih strokovnih oziroma administrativnih del, ki so potrebna za nemoteno delo nadzornega odbora

(3) Strokovno pomoč lahko nudijo nadzornemu odboru 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.

### **3. Pristojnosti nadzornega odbora**

#### **13. člen (pristojnosti)**

(1) Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev in
- opravlja druge naloge določene z zakonom ali drugim predpisom

(2) Nadzor vsebuje ugotavljanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja občinskih organov, župana, svetov krajevnih, vaških in četrtnih 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.

### **4. Postopek nadzora**

#### **14. člen (nadzor)**

(1) Nadzorni odbor vodi postopek nadzora v skladu s tem poslovnikom in predpisih, ki urejajo javne finance v občini.

(2) Stranka v postopku (v nadaljevanju: nadzorovana oseba) je uporabnik ali upravljevec občinskih sredstev oziroma premoženja občine.

#### **15. člen (program)**

(1) Nadzorni odbor določi svoj letni program dela z letnim programom nadzora in predlogom finančnega načrta, ki ju v mesecu oktobru predloži županu.

(2) Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v programu nadzora. Če želi nadzorni odbor izvesti nadzor, ki ni vključen v program nadzora, mora najprej dopolniti program nadzora. Dopolnitev programa nadzora nadzorni odbor posreduje županu in občinskemu svetu. Dopolnitev in sprememba programa nadzora mora biti obrazložena.

(3) Nadzorni odbor mora vsako proračunsko leto obvezno izvesti nadzor nad zaključnim računom proračuna občine in finančnimi načrti in zaključnimi računi uporabnikov proračunskih sredstev.

(4) Pri sprejemanju programa nadzora mora nadzorni odbor obravnavati tudi predloge občinskega sveta ali župana. V predlogu vključitve nadzora v program nadzora morajo biti navedeni: nadzorovana oseba, obseg nadzora in cilji nadzora.

(5) Nadzornemu odboru lahko med letom predlagajo obravnavo zadev tudi občinski svet ali župan ali najmanj pet (5) odstotkov volivcev v občini. Pobudo za izvedbo nadzora in spremembo programa nadzora lahko poda tudi vsak član nadzornega odbora. O svoji odločitvi glede izvedbe nadzora nadzorni odbor obvesti predlagatelja in po potrebi predlaga tudi spremembo programa nadzora.

## **16. člen (vrste nadzora)**

- (1) Nadzorni odbor opravlja redne in izredne nadzore.
- (2) Redni nadzori se opravijo v skladu z letnim programom nadzora.
- (3) Izredni nadzori se opravijo na podlagi sprememb oziroma dopolnitev letnega programa nadzora iz petega odstavka prejšnjega člena.

## **17. člen (začetek postopka nadzora)**

- (1) Postopek nadzora se začne s sprejemom sklepa o izvedbi nadzora, ki vsebuje osnovne podatke o nadzorovani osebi, vsebini nadzora, čas nadzora ter članih nadzornega odbora, ki bodo nadzor izvedli.
- (2) Pisni odpravek sklepa o izvedbi nadzora se pošlje nadzorovani osebi. O začetku postopka nadzora nadzorni svet obvesti župana.

## **18. člen (izvajanje nadzora)**

- (1) Nadzor se izvaja na sedežu nadzorovane osebe in na sedežu nadzornega odbora, kamor je bila poslana dokumentacija nadzorovane osebe.
- (2) Postopek nadzora izvaja član nadzornega odbora, ki mora biti določen z programom nadzora iz 15. člena tega poslovnika (v nadaljevanju: nadzornik).
- (3) Nadzornik uvodoma opravi razgovor z odgovorno osebo nadzorovane osebe, v katerem ji pojasni namen in vsebino nadzora ter mu postavi rok, ki ne sme biti daljši od osmih (8) dni, za pripravo dokumentacije in podatkov, ki so potrebni za izvedbo nadzora.
- (4) Nadzorovana oseba je dolžna nadzorniku omogočiti neoviran dostop do dokumentacije in drugih podatkov, ki jih ta potrebuje za uspešno izvedbo nadzora ter primerno sodelovati v postopku nadzora.
- (5) Nadzorovana oseba mora v roku, ki ji je bil določen, nadzorniku posredovati potrebno dokumentacijo in podatke.
- (6) Odgovorna oseba nadzorovane osebe ima pravico biti prisotna pri izvajanju posameznih dejanj nadzora, ki se izvajajo na sedežu nadzorovane osebe.
- (7) Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.

## **19. člen (izločitev)**

- (1) Član nadzornega odbora se izloči iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti. Šteje se, da so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o nepristranskosti, če je član nadzornega odbora:
  - odgovorna oseba, zakonit zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali zunajzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali zunajzakonska skupnost prenehala,
  - skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
  - udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.
- (2) O izločitvi odloča nadzorni odbor z večino glasov vseh članov. O izločitvi izda nadzorni odbor poseben sklep, s katerim tudi določi drugega člana nadzornega odbora, ki bo izvajal nadzor.
- (3) Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahtevata tudi nadzorovana oseba ali sam član nadzornega odbora.
- (4) Zahteva za izločitev se vloži pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

## 20. člen

### (osnutek poročila o nadzoru)

(1) Nadzornik po opravljenem pregledu dokumentacije in drugih podatkov v skladu s pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine, ki ga izda pristojni minister, pripravi osnutek poročila o nadzoru, ki vsebuje:

- naslov,
- kratek povzetek,
- osnovne podatke o nadzoru: • ime nadzornega odbora, • ime organa, v katerem se opravlja nadzor, • kaj se nadzoruje, • datum nadzora,
- uvod: • osnovne podatke o nadzorovanem organu: • organi in organiziranost ter število zaposlenih, • kratek opis področij dela, pristojnosti in odgovornosti z navedbo odgovorne osebe med opravljanjem nadzora ter odgovorne osebe v času, na katerega se nadzor nanaša, • sodelovanje med odborom in nadzorovanim organom med opravljanjem nadzora; • pravno podlago za izvedbo nadzora, • datum in številko sklepa o izvedbi nadzora, • namen in cilje nadzora;
- ugotovljeni del o razkritih napakah oziroma nepravilnostih pri nadzoru z navedbo predpisov, ki so bili kršeni;
- standardi, metode in druga pravila, če so bili uporabljeni pri opravljanju nadzora, morajo pa biti navedeni, kadar je v postopku nadzora sodeloval izvedenec.

(2) Osnutek poročila o nadzoru nadzornik posreduje predsedniku nadzornega odbora, ki lahko v roku treh (3) dni poda pripombe na osnutek poročila. Če pripomb nadzornik ne upošteva, predsednik nadzornega odbora pošlje osnutek poročila o nadzoru, skupaj s pripombami, ostalim članom nadzornega odbora in skliče sejo najpozneje v roku 8 dni od posredovanega osnutka poročila o nadzoru.

(3) Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Vsak član se mora o osnutku poročila izjaviti, na koncu izjavo poda še predsednik nadzornega odbora. Po podanih izjavah nadzorni odbor sprejme osnutek poročila o nadzoru.

(4) Če osnutek poročila o nadzoru ni sprejet, je dolžan nadzorni odbor sprejeti usmeritve za njegovo spremembo ali dopolnitev. Usmeritve mora upoštevati nadzornik in osnutek poročila o nadzoru dopolniti.

(5) Osnutek poročila o nadzoru podpišeta predsednik nadzornega odbora in nadzornik.

## 21. člen

### (odzivno poročilo)

(1) Nadzorni odbor pošlje nadzorovani osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osmih (8) dni po sprejemu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku petnajstih (15) dni od prejema osnutka poročila o nadzoru odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo). Odzivno poročilo vsebuje mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovanega organa za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovani organ razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

(2) Nadzorni odbor odzivno poročilo obravnava in o njem odloči najkasneje v petnajstih (15) dneh od prejema. Če se nadzorni odbor strinja z navedbami v odzivnem poročilu, po potrebi ponovno opravi nadzor v delih, kjer je to potrebno, sicer pa mnenje nadzorovane osebe upošteva v poročilu o nadzoru.

## 22. člen

### (poročilo o nadzoru)

(1) Po obravnavi odzivnega poročila oziroma po poteku roka za predložitev odzivnega poročila iz prvega odstavka prejšnjega člena, pripravi nadzorni odbor dokončno poročilo o nadzoru v skladu s pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine, ki ga izda pristojni minister.

(2) Poročilo o nadzoru se pripravi na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila in vsebuje tudi priporočila in predloge. Poročilo je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu kot tako navedeno.

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

(4) V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

(5) Priporočila in predlogi so namenjeni kakovostnejšemu poslovanju nadzorovanega organa. Priporočila in predlogi morajo biti jasno izraženi, izvedljivi in preverljivi.

(6) V priporočilih in predlogih mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovanega organa poročati odboru o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, če priporočil in predlogov ne upošteva.

(7) Poročilo o nadzoru se pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu.

### **23. člen**

#### **(dolžnost upoštevanja)**

Nadzorovane osebe ter njihovi organi so dolžni obravnavati poročilo nadzornega odbora ter upoštevati njegova mnenja, priporočila in predloge v skladu s svojimi pristojnostmi.

### **24. člen**

#### **(prekrški oziroma kazniva dejanja)**

(1) Če nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

(2) Nadzorni odbor v petnajstih (15) dneh od sprejema poročila o nadzoru obvesti Računsko sodišče in pristojno ministrstvo, če pri poslovanju občine ugotovi naslednje hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti:

- prevzemanje obveznosti oziroma izplačila sredstev občinskega proračuna za namene, ki niso predvideni v proračunu,
- prevzemanje obveznosti ali izplačila sredstev občinskega proračuna v višini, ki presega v proračunu zagotovljena sredstva,
- nezakonito ravnanje s stvarnim ali finančnim premoženjem občine,
- oddaja javnega naročila brez javnega razpisa, razen v primerih, ko zakon to dopušča.

### **25. člen**

#### **(dvom v ugotovitve nadzornega odbora)**

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

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

## **5. Način dela**

### **26. člen**

#### **(seje)**

(1) Nadzorni odbor sprejema odločitve na svojih sejah. Seje sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo, v skladu z letnim programom dela ali na zahtevo najmanj 1 član nadzornega odbora. Zahtevi za sklic seje mora biti priložen predlog dnevnega reda.

(2) Če predsednik v petnajstih (15) dneh po prejemu zahteve članov nadzornega sveta ne skliče seje, jo skliče namestnik predsednika. Če tudi namestnik predsednika ne skliče seje v petih (5) dneh od poteka petnajstdnevnega roka za sklic seje, lahko sejo skliče tudi skupina predlagateljev.



**27. člen**  
**(korespondenčna seja)**

- (1) Predsednik lahko v izjemnih primerih ali če se s tem strinja večina članov nadzornega odbora skliče korespondenčno sejo.
- (2) Korespondenčna seja se izvede po telefonu, videokonferenci, elektronski pošti ali s pomočjo drugih tehničnih sredstev, ki vsem članom omogoča enakopravno sodelovanje na takšni seji.
- (3) Pri dostavi gradiva za takšno sejo mora biti posebej navedeno, da gre za korespondenčno sejo.

**28. člen**  
**(izredna seja)**

- (1) Predsednik lahko v nujnih primerih, kadar ni pogojev za sklic redne seje, skliče izredno sejo nadzornega odbora. Za sklic izredne seje ne velja rok iz 30. člena tega poslovnika. Gradivo za izredno sejo lahko člani prejmejo tudi na sami seji.
- (2) Sklic izredne seje lahko v nujnih primerih zahteva tudi 1 član. Če predsednik ne skliče izredne seje v petih (5) dneh od prejema zahteva, jo skliče namestnik predsednika. Če tudi namestnik predsednika ne skliče izredne seje v treh (3) dneh od poteka petdnevnega roka za sklic izredne seje, lahko izredno sejo skliče tudi skupina predlagateljev.

**29. člen**  
**(vodenje seje)**

- (1) Seje vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika nadzornega odbora. Če tudi namestnik predsednika ne more voditi seje, jo vodi najstarejši član nadzornega odbora.
- (2) Predsednik skrbi za red na sejah. Prisotnim daje besedo in jim jo odvzame, če presegajo časovni okvir ali se ne držijo obravnavne zadeve. V skrajnih primerih, ko prisotni tudi po večkratnem opominu moti potek seje, je žaljiv do drugih in v ostalih podobnih primerih, lahko predsednik prisotnega tudi izključi iz seje in mu odredi, da zapusti prostor.

**30. člen**  
**(odločanje)**

Na svojih sejah nadzorni odbor odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov nadzornega odbora, razen če je z zakonom, statutom ali tem poslovníkom določeno drugače. Vsak član nadzornega odbora ima en glas.

**31. člen**  
**(vabilo in gradivo za seje)**

Člani nadzornega odbora morajo prejeti vabilo na sejo in gradivo za sejo najmanj pet (5) dni pred sejo. Vabilo in gradivo za sejo sta lahko posredovana pisno ali v elektronski obliki.

**32. člen**  
**(udeležba na sejah in evidenca prisotnosti)**

- (1) Udeležba in sodelovanje na sejah je pravica in dolžnost članov nadzornega odbora.
- (2) Tajnik nadzornega odbora vodi evidenco prisotnosti na sejah nadzornega odbora.

**33. člen**  
**(prisotne osebe)**

Na sejah nadzornega odbora so lahko prisotni le člani nadzornega odbora, tajnik nadzornega odbora in osebe, ki jih je na sejo povabil predsednik.

**34. člen**  
**(sklepčnost)**

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost. Nadzorni odbor lahko veljavno odloča (je sklepčen), če je prisotna večina vseh članov nadzornega odbora. Če nadzorni odbor ni sklepčen se ugotavljanje sklepčnosti ponovi čez trideset (30) minut. Če nadzorni odbor tudi po tridesetih (30) minutah ni sklepčen predsednik zaključi sejo.

### **35. člen (dnevni red)**

Po ugotovitvi sklepčnosti predsednik predlaga dnevni red seje, potrdi pa ga nadzorni odbor. Vsak član nadzornega odbora lahko predlaga umik, spremembo vrstnega reda ali razširitev točk dnevnega reda. Predsednik da na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti. Potem, ko je dnevni red sprejet, ga med sejo ni več mogoče spreminjati.

### **36. člen (pregled sklepov in potrditev zapisnika)**

Nadzorni odbor pod prvo točko dnevnega reda pregleda uresničevanje preteklih sklepov in potrdi zapisnik prejšnje seje. Vsak član nadzornega odbora lahko na zapisnik prejšnje seje poda pripombe in predloge za spremembo in dopolnitev. Zapisnik je potrjen, če nanj ni pripomb ali je bil potrjen s spremembami in dopolnitvami.

### **37. člen (obravnavna točk)**

- (1) Dnevni red se obravnava po vrstnem redu posameznih točk. Vsak član nadzornega odbora lahko zahteva uvodno obrazložitev pri posamezni točki dnevnega reda. Uvodno obrazložitev poda predsednik oziroma predlagatelj točke dnevnega reda.
- (2) Po končani uvodni obrazložitvi predsednik pozove prisotne, da se z dvigom rok prijavijo k razpravi. Predsednik daje besedo prisotnim. Razpravljanje posameznika mora potekati v razumnem časovnem okvirju in se nanašati na obravnavano zadevo. Predsednik odvzame besedo če posameznik preseže razumni časovni okvir ali če se tudi po opominu ne naveže na obravnavano zadevo.
- (3) Posameznik lahko ugovarja, če mu predsednik odvzame besedo. O ugovoru odloči nadzorni odbor z večino glasov navzočih članov nadzornega odbora, pri čemer nima pravice glasovati posameznik, ki mu je predsedujoči vzel besedo.

### **38. člen (predlogi sklepov)**

Predsednik oblikuje predloge sklepov k posamezni točki dnevnega reda, potem ko ugotovi, da je razprava pri posamezni točki zaključena.

### **39. člen (način glasovanja)**

- (1) Nadzorni odbor glasuje o vsakem sklepu posebej, po vrsti kot so bili oblikovani.
- (2) Glasuje se javno, z dvigovanjem rok. Predsednik po vsakem glasovanju prešteje glasove in objavi izid glasovanja.
- (3) Glasovanje se lahko največ enkrat ponovi, če izidu ali poteku glasovanja oporeka vsaj en član.
- (4) Nadzorni odbor lahko odloči, da se glasuje tajno. Za izvedbo tajnega glasovanja se pripravi ... (navesti število članov nadzornega odbora) enakih glasovnic, na katerih so: žig nadzornega odbora, besedilo predloga sklepa in besedi »ZA« in »PROTI«. Glasuje se tako, da se obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«. 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. Rezultate glasovanja takoj po končanem glasovanju ugotovi in objavi predsednik.



#### 40. člen

##### (zaključek in prekinitev seje)

Predsednik zaključi sejo, ko so obravnavane vse točke dnevnega reda. Sejo lahko predsednik prekine, če s tem soglaša nadzorni odbor, vendar se mora seja nadaljevati najkasneje v petnajstih (15) dneh.

#### 41. člen

##### (odložitev obravnave)

Predsednik lahko odloži obravnavanje posamezne točke, če ugotovi, da je za odločitev o njej treba pridobiti še dodatno gradivo.

#### 42. člen

##### (zapisnik)

(1) O poteku seje nadzornega odbora tajnik nadzornega odbora piše zapisnik, v katerega se zapišejo glavni podatki o dogajanju in odločanju na seji. Zapisnik 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.

(2) Sprejeti zapisnik podpiše predsednik nadzornega odbora in oseba, ki je pisala zapisnik.

(3) K zapisniku se priloži gradivo, ki je bilo obravnavano na seji, v originalu ali fotokopiji, razen če je gradivo v elektronski obliki, potem se ga kot pripenko doda v bazo podatkov skupaj z zapisnikom v elektronski obliki, kar se navede na zapisniku.

(3) Sprejeti sklepi se na posameznih sejah označijo z zaporednimi številkami v okviru celotnega mandata nadzornega odbora.

#### 43. člen

##### (hramba gradiva)

(1) Celotno gradivo, ki zajema zapisnike sej, sprejete sklepe, osnutke poročil o nadzoru, odzivna poročila in poročila o nadzoru ter druge akte nadzornega odbora se hrani v arhivih občinske uprave.

(2) Z gradivom zaupne narave se ravna skladno s predpisi s področja upravnega poslovanja in arhiviranja dokumentarnega gradiva.

## 6. Javnost dela

#### 44. člen

##### (zagotavljanje javnosti dela)

(1) Javnost dela nadzornega odbora se zagotavlja:

- z javno objavo dokončnih poročil o nadzoru,
- z javno objavo letnega poročila o delu,
- z obveščanjem javnosti o zaključkih posameznih zadev po končani obravnavi in dokončni odločitvi nadzornega odbora,
- s poročanjem županu in občinskemu svetu,
- z drugimi oblikami predstavitve dela nadzornega odbora javnosti.

(2) Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh 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.

(3) Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh članov odloči, da se iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega poročila o nadzoru, ki se javno objavi, izločijo podatki, če so podani razlogi, ki jih zakon, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

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

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

## 7. Sredstva za delo in letno poročilo o delu

### 45. člen (sredstva za delo)

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki. V ta namen nadzorni odbor v postopku priprave proračuna sprejme letni program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta, s katerim se opredeli višina potrebnih sredstev za izvedbo letnega programa dela.

### 46. člen (letno poročilo)

(1) Nadzorni odbor do konca meseca januarja za preteklo leto izdela in občinskemu svetu ter županu predloži letno poročilo o svojem delu, s katerim ju seznanji o pomembnih ugotovitvah s področja svojega dela ter predloženimi rešitvami za izboljšanje poslovanja.

(2) Nadzorni odbor do konca meseca februarja izdela poročilo o porabi sredstev za preteklo leto ter ju predložiti županu in občinskemu svetu.

## 8. Prehodne in končne določbe

### 47. člen (sprejem poslovnika)

Ta poslovnik ter njegove spremembe in dopolnitve sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

### 48. člen (smiselna uporaba)

Za vprašanja, ki jih ta poslovnik ne ureja se smiselno uporabljata [Statut Občine Apače](#) in [Poslovnik Občinskega sveta Občine Apače](#).

### 49. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Apače.

### 50. člen (objava in začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani Občine Apače: [www.obcina-apace.si](http://www.obcina-apace.si).

Številka:032-0001/2015-5

Datum:21.4.2015

Občina ...  
..., predsednik Nadzornega odbora