

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLS-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 76/16 – odl. US) in 54. člena Statuta Občine Rogatec (Uradni list RS, št. 29/2018) je Nadzorni odbor Občine Rogatec na 1. redni seji dne 4.4.2019 sprejel

POSLOVNIK Nadzornega odbora Občine Rogatec

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom Nadzorni odbor Občine Rogatec (v nadaljevanju: nadzorni odbor) ureja sestavo in konstituiranje, pristojnosti in naloge, organizacijo, načrtovanje in način dela, pravice in dolžnosti predsednika in članov pri opravljanju nadzora, način odločanja, postopek nadzora ter javnost dela nadzornega odbora.

2. člen

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

3. člen

Nadzorni odbor kot najvišji organ nadzora javne porabe Občine Rogatec deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno in neodvisno. Svoje naloge opravlja pošteno, strokovno, vestno in nepristransko, v skladu z veljavnim pravnim redom Republike Slovenije, Statuta Občine Rogatec in tega poslovnika.

4. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Morebitne omejitve javnosti delovanja opredeljuje ta poslovnik.

Člani nadzornega odbora so pri svojem delu dolžni varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev in spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

5. člen

Sedež nadzornega odbora je na sedežu občine, Pot k ribniku 4, Rogatec. Nadzorni odbor za seje uporablja prostore občine. Nadzorni odbor za svoja pisanja uporablja žig občine.

6. člen

Nadzorni odbor predstavlja predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen član.

II. SESTAVA IN KONSTITUIRANJE NADZORNEGA ODBORA

7. člen

Nadzorni odbor ima 5 članov, ki jih imenuje občinski svet za dobo 4 let oziroma do poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval.

Prvo sejo nadzornega odbora po imenovanju skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov. Do izvolitve predsednika vodi sejo nadzornega odbora župan.

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika nadzornega odbora. Predsednik se izvoli z večino glasov navzočih članov nadzornega odbora. Glasovanje za predsednika nadzornega odbora je javno. Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe tudi namestnika predsednika nadzornega odbora.

8. člen

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov krajevnih skupnosti, tajnik občine oziroma direktor občinske uprave, javni uslužbenci občinske uprave ter člani poslovdstev javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih organizacij, ki so uporabniki občinskih proračunskih sredstev.

Član nadzornega odbora je dolžan seznaniti nadzorni odbor s svojim statusom.

9. člen

Funkcija člana nadzornega odbora je nepoklicna.

Predsednik in člani nadzornega odbora imajo za svoje delo pravico do plačila za opravljeno delo v skladu s pravilnikom, ki ureja pačila občinskih funkcionarjev.

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotovijo v občinskem proračunu, na podlagi letnega programa dela in finančnega načrta nadzornega odbora.

III. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NADZORNEGA ODBORA

10. člen

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

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

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

V ta namen opravlja naslednje naloge:

- nadzira razpolaganje s premoženjem Občine Rogatec,
- nadzira namembnost in smotrnost porabe proračunskih sredstev,
- nadzira finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
- preverja skladnost uporabe proračunskih sredstev z zakoni, drugimi predpisi in s pravilniki, odloki ter drugimi akti občine,
- opravlja računovodski nadzor,
- pregleduje in proučuje finančno dokumentacijo, kot so: pogodbe, naročila, nalogi, računi, odredbe, zapisniki, knjigovodske listine in poslovne knjige,
- preverja pravilnost in pravočasnost izvajanja nalog pri razpolaganju s premoženjem ter namembnost in smotrnost porabe proračunskih sredstev,
- sprejema mnenja, poročila, priporočila in predloge ukrepov ter pripombe strank v postopkih nadzora in jih prouči,
- izdela zapisnik o nadzoru in poročilo,
- obvešča pristojne organe občine in kršitelja o svojih ugotovitvah ter predlaga v sprejem potrebne ukrepe,
- obvešča javnost o svojih ugotovitvah,
- če nadzorni odbor ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju, mora o teh kršitvah obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče RS,
- v primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba stranka ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

IV. ORGANIZACIJA NADZORNEGA ODBORA

11. člen

Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora. V njegovi odsotnosti ali v primeru odstopa, ga nadomešča namestnik predsednika nadzornega odbora.

12. člen

Predsednik nadzornega odbora:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora;
- sklicuje in vodi seje;
- predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora;
- predlaga člane, ki bodo opravili nadzor;
- podpisuje sklepe, zapisnike, pooblastila in druge akte nadzornega odbora;
- skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora;
- pripravi predlog letnega programa dela nadzornega odbora;
- skrbi za izvajanje določil tega poslovnika;
- sodeluje z občinskim svetom, županom, delovnimi telesi sveta in občinsko upravo;
- po potrebi sodeluje na sejah občinskega sveta, obvezno pa, kadar je na dnevnem redu gradivo v zvezi s pristojnostjo nadzornega odbora.

13. člen

Član nadzornega odbora se udeležuje sej in izvaja naloge nadzora ter druge naloge v skladu s sklepi nadzornega odbora.

Član nadzornega odbora je pri opravljanju svojega dela dolžen spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

14. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavlja občinska uprava.

Strokovno in administrativno delo zajema predvsem:

- pripravo vabil in tehnično organizacijska dela za sklic in potek seje,
- pripravo in posredovanje gradiv za seje nadzornega odbora,
- sestavo pisnih odpravkov sklepov, poročil idr...
- seznanitev nadzornega odbora o pomembnih zakonih in drugih predpisih, ki se nanašajo na javne finance in lokalno samoupravo,
- seznanitev nadzornega odbora o aktih občine, ki se nanašajo na javne finance in lokalno samoupravo (proračun občine, odlok, statut, akti o ustanovitvi pravnih oseb javnega prava, katerih ustanoviteljica je občina),
- obveščanje o pomembnejših ugotovitvah iz pristojnosti občinskega sveta, ki se nanašajo na pravilnost in smotrnost poslovanja občine ali finančno poslovanje pravnih oseb javnega prava, ki jih je ustanovila občina,
- obveščanje članov nadzornega odbora o izobraževanjih in seminarjih,
- arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora.

V. NAČRTOVANJE DELA

15. člen

Nadzorni odbor samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta, ki ju predloži županu do priprave proračuna za prihodnje leto.

V letnem nadzornem programu za tekoče proračunsko leto se opredelijo konkretne naloge nadzornega odbora in oblike nadzora proračunskih porabnikov.

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

Nadzorni odbor mora sodelovati z županom in občinskim svetom ter drugimi organi občine in njenih ožjih delov, organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev in drugimi osebami.

16. člen

Z letnim programom nadzora seznanjeni nadzorni odbor župana.

VI. NAČIN DELA

1. Sklic seje

17. člen

Nadzorni odbor sprejema odločitve na rednih ali izrednih sejah.

Redne seje nadzornega odbora se sklicujejo najmanj dvakrat letno.

V nujnih primerih lahko predsednik skliče izredno sejo nadzornega odbora.

18. člen

Vabilo na sejo nadzornega odbora mora biti pisno in posredovano članom nadzornega odbora najmanj štiri dni pred dnem, določenim za sejo. V nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko ta rok tudi krajši. Vabilu se priloži gradivo, ki je potrebno za obravnavo.

V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi zanjo in praviloma priloženo gradivo, ki bo na seji obravnavano.

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik, ki seje tudi sklicuje. Sklicuje jih na lastno pobudo ali na pobudo večine vseh članov nadzornega odbora, v skladu s sprejetim programom dela ali na pobudo občinskega sveta ali župana. Če predsednik v 15 dneh po podani pobudi ne skliče seje, jo lahko skliče namestnik predsednika. Sejo lahko skliče tudi član s pisno podporo večine vseh članov nadzornega odbora.

Predsednik lahko povabi na sejo nadzornega odbora tudi javne uslužbence občinske uprave, zunanje strokovnjake, izvedence, predstavnike javnih zavodov, organizacij in društev, katerih dejavnost se sofinancira iz občinskega proračuna in so predmet nadzora.

19. člen

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

Za posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko poda izvid in mnenje izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet.

2. Potek seje

20. člen

Nadzorni odbor je sklepčen, če je prisotna večina članov.

21. člen

Predsednik nadzornega odbora na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora. Nato predlaga sprejem dnevnega reda, pri čemer lahko vsak član predlaga umik posamezne točke dnevnega reda ali poda predlog za njegovo razširitev.

Po sprejemu dnevnega reda nadzornega odbora odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje, h kateremu se lahko podajo pripombe za ustrezno spremembo ali dopolnitev.

22. člen

Posamezne točke se obravnavajo po vrstnem redu, kakor je bil sprejet dnevni red. Na začetku vsake točke lahko predlagatelj poda obrazložitev.

Po končani obrazložitvi predsednik navzoče povabi k razpravi. Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko. Razpravljavci so povabljeni k razpravi po vrstnem redu prijave. Ko predsednik ugotovi, da ni več razpravljavcev, zaključi razpravo.

Nadzorni odbor konča sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda. Seje nadzornega odbora praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

23. člen

Predsednik lahko prekine sejo nadzornega odbora, če ni več sklepčna, po sklepu nadzornega odbora ali pa, ko je potrebno pridobiti mnenje drugih organov.

24. člen

Predsednik skrbi na seji za red in sme kršilca opomniti, mu odvzeti besedo ali celo v primeru hujših kršitev reda zahtevati, da zapusti sejo.

3. Odločanje

25. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

Nadzorni odbor sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov nadzornega odbora. Glasovanje na sejah je praviloma javno z dvigom rok. Predsednik najprej vpraša kdo je za in nato kdo je proti predlaganemu sklepu. Predsednik po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja.

Izjemoma lahko nadzorni odbor z večino glasov navzočih članov sklene, da se odloča s tajnim glasovanjem. Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami, glasovanje pa vodi predsednik nadzornega odbora.

4. Zapisnik

26. člen

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

- zaporedno številko seje, datum in kraj seje ter čas začetka in konca seje,
- navedbo prisotnih in opravičeno ali neopravičenih odsotnih članov ter navedba ostalih prisotnih,
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red,
- potek seje z navedbo poročevalcev in razpravljavcev,
- predlagane in sprejete sklepe z izidi glasovanja,
- izjave in povzetki razprav članov,
- izjave in povzetki razprav ostalih prisotnih, če tako določi nadzorni odbor.

Zapisnik podpiše predsednik.

5. Dopisna seja

27. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka, skliče dopisno sejo nadzornega odbora. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila (šteje se, da je vabilo v elektronski obliki vročeno, ko naslovnik pošlje potrdilo o prejemu le-tega) s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z osebnim

glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje).

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom nadzornega odbora, od katerih jih je vročitev potrdila več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina vseh članov nadzornega odbora, ki so do roka oddali svoj glas.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov nadzornega odbora je glasovalo in kako so glasovali. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo nadzornega odbora.

VII. POSTOPEK NADZORA

28. člen

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

29. člen

Nadzorni odbor opravlja redne nadzore.

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

Če želi nadzorni odbor izvesti nadzor, ki ni vključen v letni program nadzora, mora slednjega najprej dopolniti. Dopolnitev letnega nadzornega programa posreduje občinskemu svetu in županu. Enako velja za spremembo letnega programa nadzora.

30. člen

Nadzor se začne s sklepom o izvedbi nadzora, ki ga na podlagi letnega programa izda predsednik nadzornega odbora.

Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati navedbo nadzorovane osebe ali organa (v nadaljevanju: nadzorovana stranka), opredelitev vsebine nadzora, čas in kraj nadzora ter navedbo članov nadzornega odbora, ki bodo opravili nadzor (v nadaljevanju: nadzorniki).

Sklep o izvedbi nadzora se posreduje (vroči) nadzorovani stranki, županu občine ter nadzornikom.

31. člen

V postopku nadzora so nadzorovane stranke dolžne nadzornikom omogočiti vpogled v vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

Nadzorniki ne smejo odnašati izvirkov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz upravne zgradbe, lahko pa si pridobijo fotokopije predmetnih dokumentov, razen tistih dokumentov, za katere drugače določajo veljavni predpisi.

32. člen

Nadzor je potrebno opraviti tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane stranke čim manj motena. Predstavniki nadzorovane stranke je lahko ves čas nadzora prisoten.

Nadzor se lahko opravi pri nadzorovani stranki.

33. člen

Po opravljenem nadzoru pripravijo nadzorniki osnutek poročila v skladu z veljavnimi predpisi.

Osnutek poročila mora vsebovati vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko osnutka poročila nadzornega odbora občine.

Osnutek poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Člani nadzornega odbora z glasovanjem odločijo o sprejemu osnutka poročila, ki se vroči nadzorovani stranki v roku 15 dni po sprejemu.

34. člen

Nadzorovana stranka ima pravico v roku petnajst 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.

Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

35. člen

Nadzorni odbor mora o navedbah v odzivnem poročilu odločiti v petnajstih dneh od prejema odzivnega poročila.

Na podlagi osnutka poročila o opravljenem nadzoru in odzivnega poročila nadzorovane stranke oziroma po poteku roka iz prvega odstavka 36. člena tega poslovnika, pripravi nadzorni odbor poročilo o opravljenem nadzoru s priporočili in predlogi.

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

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

Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovane osebe stranke iz odzivnega poročila. V poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane osebe je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

Poročilo o nadzoru sprejme nadzorni odbor in ga pošlje nadzorovani stranki, občinskemu svetu, županu, po potrebi pa tudi Računskemu sodišču RS in pristojnemu ministrstvu.

Poročilo je informacija javnega značaja.

36. člen

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

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

37. člen

V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba stranka ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona. O prijavi je dolžan obvestiti tudi občinski svet in župana. Obenem s prijavo mora navesti dokaze ter poskrbeti, kolikor je v njegovi moči, da se ohranijo dokazi, na katerih oziroma s katerimi je bilo kaznivo dejanje storjeno.

VIII. KONFLIKT INTERESOV

38. člen

Nadzorni odbor z glasovanjem izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki zbuja dvom o njegovi nepristranskosti. Dolžnost člana nadzornega odbora je, da tako kot vsaka druga uradna oseba, takoj, ko spozna, da obstajajo razlogi, ki vzbujajo ali bi lahko vzbujali dvom v njegovo nepristranskost, sproži postopek izločitve.

Okoliščine iz prejšnjega odstavka tega člena so podane, če:

- je odgovorna oseba zakoniti zastopnik ali pooblaščenec nadzorovane stranke s članom nadzornega odbora v sorodstvu ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali svaštvu do vštetelega drugega kolena;
- je član nadzornega odbora ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izvenzakonski partner lastnik ali solastnik (direktno ali indirektno) nadzorovane stranke;
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika ali pooblaščenca nadzorovane stranke;
- je član nadzornega odbora zaposlen v javnem zavodu ali javnem podjetju oziroma v nadzorovani pravni osebi, v kateri se opravlja nadzor ali če opravlja kakšno pogodbeno delo za proračunskega uporabnika, pri katerem se opravlja nadzor;
- je član nadzornega odbora ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izvenzakonski partner lastnik ali solastnik pravne osebe ali zavoda, ki je registriran za opravljanje enake dejavnosti, kot je dejavnost nadzorovane stranke.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana stranka. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.

O izločitvi odloča nadzorni odbor.

VIII. JAVNOST DELA

39. člen

Delo nadzornega odbora je javno, razen v primeru ko tako določajo predpisi.

Javnost se zagotavlja z objavo končnih poročil o nadzoru, poročanjem na sejah občinskega sveta in z drugimi oblikami predstavitve dela nadzornega odbora javnosti.

Za zagotovitev javnosti dela nadzornega odbora je odgovoren predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo on pooblasti.

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

Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih 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.

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.

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

Zapisnik in ostala gradiva nadzornega odbora se hranijo na sedežu nadzornega odbora. Po poteku enega mandatnega obdobja se gradivo arhivira.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

40. člen

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

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član nadzornega odbora.

41. člen

Za vprašanja, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se smiselno uporabljajo določbe Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Rogatec in predpisi s področja delovanja nadzornih odborov občin. V primeru nasprotujočih oziroma nejasnih določil med Statutom in tem poslovníkom se neposredno uporabljajo določila Statuta Občine Rogatec.

42. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Rogatec, št. 060-0001/2015 z dne 10.3.2015.

43. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Številka: 060-0002/2019
Rogatec, dne 4.4.2019



Predsednica Nadzornega odbora
Občine Rogatec
Agica Kunstek