

Na 15. redni seji, dne 5.6.2010 je Nadzorni odbor Občine Nazarje na podlagi 54. člena Poslovnika NO sprejel uradno prečiščeno besedilo Poslovnika, ki obsega:

- Poslovník NO Občine Nazarje, sprejet na 2. redni seji, dne 13.9. 2007, na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100 /2005) ter Statuta Občine Nazarje (UGZSO št. 3/2006), objavljen v UGZSO št. 21/2007 ;
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika NO, sprejete na 13. redni seji, dne 21.12.2009, na podlagi 54. člena Poslovnika NO in objavljene v UGZSO št. 19/2009.

POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA OBČINE NAZARJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom se ureja organizacija in določa način dela Nadzornega odbora Občine Nazarje (v nadaljnjem besedilu: nadzorni odbor) ter status članic in članov nadzornega odbora (v nadaljnjem besedilu: člani) kot organa občine.

2. člen

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen in vezan na ustavo, zakone in občinske akte, na katerih temelji tudi razmerje do občinskega sveta in župana.

3. člen

Delo nadzornega odbora je javno in v skladu s tem poslovníkom. Nadzorni odbor lahko po predhodni presoji, pri obravnavi določenih tem, javnost izključi.

4. člen

Nadzorni odbor mora pri svojem delu varovati uradne in poslovne tajnosti nadzorovanih pravnih oseb in osebne podatke fizičnih oseb.

5. člen

Nadzorni odbor dela na sejah, ki se sklicujejo najmanj dvakrat (2) krat letno; zaradi nujnih primerov pa tudi večkrat.

Udeležba na sejah nadzornega odbora je pravica in dolžnost članov.

6. člen

Nadzornega odbora ali njegovega člana ni mogoče razrešiti zaradi mnenja, podanega v času opravljanja funkcije pooblaščenca ter pri delu in odločanju nadzornega odbora.

7. člen

Sedež nadzornega odbora je v Nazarjah, Savinjska cesta 4.

Nadzorni odbor uporablja pečat Občine Nazarje .

8. člen

Nadzorni odbor predstavlja predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik ali namestnik, ki ga izmed članov izvoli nadzorni odbor.

II. SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

9. člen

Nadzorni odbor ima pet članov: predsednika, podpredsednika in tri člane. Imenuje jih občinski svet za dobo štirih let izmed občanov z omejitvijo, da to ne morejo biti občinski svetniki, župan, podžupan, člani krajevnih odborov, tajnik občine, delavci občinske uprave in člani poslovdstev organizacij, ki so uporabniki občinskih proračunskih sredstev.

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandatne dobe članov občinskega sveta.

10. člen

Predsednik predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje, predlaga, kdo bo opravljal nadzor, skrbi za izvajanje določil tega poslovnika, podpisuje sklepe in druge odločitve nadzornega odbora, se udeležuje sej občinskega sveta in poroča o ugotovitvah nadzornega odbora.

11. člen

Član nadzornega odbora je dolžan seznaniti nadzorni odbor s svojim statusom. Nadzorni odbor predlaga občinskemu svetu razrešitev člana, če je njegov položaj v nasprotju z določili devetega (9.) člena.

12. člen

Član nadzornega odbora lahko odstopi, lahko pa je tudi predčasno razrešen. Odstop je dejanje posameznika, predlog za razrešitev pa lahko poda tudi nadzorni odbor. Glede predčasne razrešitve člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi iz določbe prvega odstavka 37. a člena Zakona o lokalni samoupravi. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora. Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandatne dobe članov občinskega sveta.

13. člen

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

14. člen

Nadzorni odbor dela na sejah. Delo nadzornega odbora ureja ta poslovnik, ko ga sprejme odbor z večino glasov vseh članov odbora.

15. člen

Člani nadzornega odbora imajo pravico do dela plače za opravljanje funkcije in povrnitve stroškov v skladu s Pravilnikom o plačah, delih plač občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta, članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov.

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

16. člen

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,*
- *nadzorni odbor sprejme letni program nadzora najkasneje v mesecu decembru za prihodnje leto.*

Nadzorni odbor ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja pristojnih organov, organov in organizacij uporabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim javnim premoženjem in 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 seznanjeni nadzorni odbor občinski svet in župana.

IV. POSTOPEK IN NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA

1. Postopek nadzora

17. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora in pregleda po tem poslovniku in predpisih, ki urejajo finančno poslovanje in poslovanje s premoženjem lokalne skupnosti.

Oseba v postopku (nadzorovana oseba) je uporabnik občinskih sredstev oziroma premoženja in/ali odredbodajalec oziroma skrbnik za javna sredstva oziroma premoženje.

18. člen

Nadzorni odbor opravlja redne in občasne nadzore. O izboru nadzorovane osebe se nadzorni odbor odloča samostojno. Nadzorni odbor izda o tem ustrezen sklep, ki se dostavi nadzorovani osebi in pooblaščenim članom nadzornega odbora.

18. a člen

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

- *zelo zahtevni,*
- *zahtevni in*
- *manj zahtevni.*

Zelo zahteven nadzor je nadzor poslovanja občine, posrednega proračunskega uporabnika, ... 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 transferov 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.

19. člen

Redne nadzore si nadzorni odbor določi z letnim programom tako, da v času mandata zajame ustrezno število uporabnikov (občinskih) proračunskih sredstev, pri čemer se naj upošteva vrsta dejavnosti.

20. člen

Občasne nadzore lahko nadzorni odbor določi na pobudo:

- občinskega sveta,*
 - župana,*
 - posameznega člana občinskega sveta,*
 - posameznega člana nadzornega odbora,*
 - javno izraženih stališč civilne iniciative in občanov,*
- ki mora biti podana v pisni obliki.*

21. člen

Ugotovitve, ocene in mnenja ter osnutke poročil pripravi član nadzornega odbora, ki ga s sklepom za posamezno zadevo, v skladu z letnim programom nadzora, zadolži nadzorni odbor. Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati opredelitev vsebine nadzora, časa in kraja nadzora ter navedbo nadzorovane osebe (organa ali organizacije vključno z odgovornimi osebami).

22. člen

V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžne pooblaščenцу nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Pooblaščenec nadzornega odbora, ki opravlja nadzor ima pravico zahtevati vse podatke, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana.

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.

Zahtevane podatke je nadzorovana oseba dolžna dostaviti nadzornemu odboru oziroma pooblaščenцу nadzornega odbora v predpisanem oziroma zahtevanem času, vendar najkasneje v 15 dneh po prejemu zahteve.

23. člen

Nadzor se opravi s pregledovanjem poslovne dokumentacije, poročil in sredstev do te mere, da se ugotovijo zadostna dejstva, ki so potrebna za namen konkretnega nadzora.

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

24. člen

Član nadzornega odbora ne sme odločati o zadevi, če je z uporabnikom javnih sredstev, njegovim zakonitim zastopnikom, članom organa upravljanja ali odgovornimi osebami nad katerimi se izvaja nadzor v sorodstvenem razmerju v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena, ali če je z njim v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza že prenehala ali če je v izvenzakonski skupnosti. Član nadzornega odbora ne sme opravljati nadzora, če je zaposlen pri uporabniku javnih sredstev, pri katerem se izvaja nadzor ali če od prenehanja zaposlitve pri uporabniku javnih sredstev še niso pretekla tri leta.

V kolikor član nadzornega odbora ugotovi, da je prišlo do izločitvenega razloga po prvem odstavku tega člena, mora to takoj sporočiti predsedniku nadzornega odbora. Nadzorni odbor sprejme sklep o izločitvi člana nadzornega odbora.

Če član nadzornega odbora meni, da je pri izvajanju nadzora nad uporabnikom javnih sredstev prišlo do okoliščin, ki vzpodbujajo dvom o njegovi nepristranskosti in objektivnosti, mora te okoliščine takoj sporočiti predsedniku nadzornega odbora. Nadzorni odbor odloči, ali so te okoliščine takšne narave, da mora biti član nadzornega odbora izločen iz postopka izvajanja nadzora.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. 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.

O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

25. člen

Ugotovitve, ocene in mnenja ter osnutke poročil nadzornega odbora pripravi član nadzornega odbora, ki ga je na pobudo posameznega člana in na predlog predsednika, za posamezno zadevo v skladu z letnim planom nadzora, s sklepom o izvedbi nadzora zadolžil nadzorni odbor. Praviloma nadzor opravljata dva pooblaščenca.

Poročilo odbora o nadzoru mora zajemati vse sestavine, določene s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

26. člen

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

27. člen

O poteku nadzora se vodi zapisnik, ki je kasneje osnova za izdelavo osnutka poročila.

28. člen

O vsakem nadzoru se vodi dosje, v katerega se vlagajo vse beležke in druge veljavne listine, osnutek poročila, odzivno poročilo in poročilo s priporočili in predlogi kot dokončni akt nadzornega odbora.

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

Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je občinska uprava.

29. člen

Po opravljenem pregledu pripravi član nadzornega odbora 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.*

Posamezne sestavine osnutka poročila morajo biti v skladu s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

Osnutek poročila sprejme nadzorni odbor in ga pošlje v pregled nadzorovanemu organu, ki ima pravico v roku petnajstih (15) dni od dneva prejema osnutka poročila odgovoriti na posamezne navedbe (odzivno poročilo).

30. člen

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

Če odzivno poročilo ni utemeljeno in je kot tako zavrnjeno ali do odzivnega poročila ni prišlo, pripravi nadzorni odbor na podlagi osnutka poročila poročilo s priporočili in predlogi.

Če je odzivnemu poročilu ugodeno delno, nadzorni odbor v razveljavljenem delu ponovi postopek nadzora.

Če je odzivnemu poročilu ugodeno v celoti, pripravi nadzorni odbor na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa poročilo s priporočili in predlogi.

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

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

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

Če nadzorni odbor ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju

nadzorovane stranke, mora o teh kršitvah v petnajstih (15) dneh od dokončnosti poročila obvestiti računsko sodišče.

Hujše kršitve predpisov oz. 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 se oddajo javna 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, neustrezni 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.

31. člen

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

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

Mnenje s pridržkom in negativno mnenje morata biti obrazložena.

32. člen

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

33. člen

Nadzorni odbor med postopkom opozori nadzorovano osebo, da odpravi morebitna protipredpisna dejanja in ravnanja. Če nadzorovana oseba opozorila ne upošteva, se to navede v poročilu.

34. člen

V primeru suma kaznivega dejanja ali prekrška, nadzorni odbor poda predlog za pregon pristojnim organom.

35. člen

Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih, ki so tako opredeljene z zakonom, drugimi predpisi, z akti občinskega sveta ali organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

36. člen

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

37. člen

Strokovno in administrativno pomoč pri delu nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava. Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet.

Občinska uprava opravlja naslednje naloge :

- skrbi za pripravo gradiva za seje nadzornega odbora*
- pripravlja vabila in organizira sklic ter potek seje*
- sestavlja zapisnike nadzornega odbora*
- skrbi za arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora.*

38. člen

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotovijo v občinskem proračunu, na podlagi izdelanega letnega programa nadzora.

Zagotovljena finančna sredstva so namenjena za nadomestilo za opravljanje funkcije, strokovna izobraževanja, plačilo izvedencev, povračilo potnih stroškov in strokovno literaturo.

Načrtovanje aktivnosti iz letnega programa dela Nadzorni odbor finančno ovrednoti ter predlog potrebnih sredstev pravočasno, pred začetkom proračunskega leta, predloži županu. Župan določi skrbnika proračunske postavke, ki spremlja izvrševanje odhodkov za navedeni namen in skrbi, da imajo plačila pravni temelj in obseg obveznosti.

2. Način dela

39. člen

Sejo nadzornega odbora skliče predsednik v skladu z letnim programom dela na lastno pobudo, na predlog župana, na predlog občinskega sveta ali najmanj treh članov nadzornega odbora.

Seje se praviloma sklicujejo s pisnim vabilom. Le v izjemnih in nujnih primerih, se lahko na predlog predsednika nadzornega odbora določi, da se skliče seja po telefonu ali z osebnim vabilom.

Predsednik pripravi predlog dnevnega reda in ga skupaj z gradivom posreduje občinski upravi, ki ga mora najmanj sedem (7) dni pred sejo poslati članom odbora. Predlagatelj, ki ni član nadzornega odbora pa mora gradivo poslati predsedniku vsaj petnajst (15) dni pred sejo.

40. člen

V nujnih primerih lahko predsednik skliče izredno sejo nadzornega odbora.

Če predsednik po prejemu zahteve iz prejšnjega člena tega poslovnika ne skliče v 20 dneh redne in v 5 dneh izredne seje nadzornega odbora, jo lahko skliče vlagatelj zahteve s podpisami treh članov nadzornega odbora.

V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za izredni sklic in praviloma priloženo gradivo, o katerem naj se odloča.

41. člen

Na izredni seji lahko predsednik predlaga dnevni red in predloži gradivo članom na sami seji nadzornega odbora.

42. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko, v primeru ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka, opravi korespondenčno sejo. Korespondenčna seja lahko poteka po telefonu tako, da vsak član nadzornega odbora glasuje o predlaganem sklepu. O korespondenčni seji, opravljeni po telefonu, se napiše zapisnik, ki ga potrdijo člani na naslednji redni seji nadzornega odbora.

Lahko pa se korespondenčna seja opravi tudi tako, da se gradivo in predlogi sklepov posredujejo članom nadzornega odbora po faksu ali elektronski pošti. Člani nadzornega odbora po prejemu gradiva predsedniku nadzornega odbora elektronsko potrdijo prejetje dokumentacije in predlogov sklepov, v določenem roku pa tudi svojo odločitev. O tako opravljeni korespondenčni seji se prav tako napiše zapisnik, ki ga člani potrdijo na naslednji redni seji.

V obeh primerih so sklepi sprejeti, če zanje glasuje večina vseh članov nadzornega odbora.

43. člen

Člani nadzornega odbora imajo pravico in dolžnost delovati pri delu odbora, udeleževati se sej in na njih odločati. Evidenca udeležbe članov na sejah se vodi z listami prisotnosti.

44. člen

Na sejo nadzornega odbora lahko predsednik vabi tudi druge osebe.

3. Potek seje

Sejo nadzornega odbora vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik. Ob odsotnosti predsednika in podpredsednika sejo vodi najstarejši član nadzornega odbora.

45. člen

Predsedujoči na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora. Zabeležijo se opravičeno odsotni, neopravičeno odsotni in morebitna prisotnost drugih oseb.

Nato se preide k sprejemanju zapisnika prejšnje seje, h kateremu člani lahko podajo pripombe, predlagajo ustrezno spremembo ali dopolnitev. Zapisnik je sprejet, če nanj ni pripomb, ali je bil sprejet z dopolnili.

Za tem sledi sprejem dnevnega reda, v katerem se lahko spremeni vrstni red, umaknejo posamezni predlogi ali predlaga razširitev dnevnega reda. Dnevni red da predsedujoči v celoti na glasovanje.

Nadzorni odbor lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanjo nastali po sklicu seje in če je zadeva take narave, da je nujna takojšnja obravnava na seji nadzornega odbora ter če je bilo članom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda nadzorni odbor razpravlja in glasuje.

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

46. člen

Dnevni red se obravnava po vrstnem redu posameznih točk. Posamezno točko dnevnega reda obrazloži predsedujoči sam, ali poročevalec, ki je za obrazložitev vabljen na sejo.

Po končani obrazložitvi predsedujoči povabi k razpravi, h kateri se člani prijavljajo z dvigom rok. Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno. Člana nadzornega odbora v razpravi ne sme nihče ovirati, ga prekinjati ali mu vzeti besedo. Ostali na seji lahko sodelujejo v razpravi, potem ko jim predsedujoči da besedo.

Razprava o posamezni točki dnevnega reda poteka, dokler vsi prijavljeni člani za razpravo ne povedo svojega mnenja. Predsedujoči zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več razpravljavcev.

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

V primeru, ko se ugotovi potreba po dodatnih materialih, se seja nadaljuje po pridobitvi le teh.

47. člen

Predsedujoči prekine sejo nadzornega odbora in jo preloži na drug datum, če:

- seja ni več sklepčna,*
- je potrebno pred odločanjem o določenem predlogu priskrbeti dodatne podatke ali pojasnila,*
- tako sklene nadzorni odbor.*

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

48. 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.

Predsedujoči prekine sejo nadzornega odbora, če reda ni mogoče ohraniti s prej navedenimi ukrepi.

4. Odločanje

49. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča na seji, na kateri je navzočih večina članov nadzornega odbora. Za sprejem sklepa je potrebna večina opredeljenih glasov navzočih članov. Glasovanje je javno ali tajno, če tako odločijo člani nadzornega odbora.

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

50. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigovanjem 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 formulacij predlogov. Ko je nek predlog sprejet, je glasovanje končano. O izglasovanem predlogu se napiše sklep.

51. člen

Nadzorni odbor lahko sklene, da se odloča s tajnim glasovanjem in se za vsako glasovanje pripravi pet (5) enako velikih glasovnic s pečatom in vpisanima besedama »ZA« (na desni strani), »PROTI« (na levi strani); obkroži se le ena izmed teh besed. Tajno glasovanje izvede predsedujoči nadzornega odbora, ki tudi objavi rezultate glasovanja. O izvedbi in izidu glasovanja se napiše zapisnik.

5. Zapisnik

52. člen

O vsaki seji nadzornega odbora se piše skrajšan zapisnik seje, v katerem se zapiše:

- tekoča številka seje, datum in čas seje,*
- imena prisotnih, opravičeno in neopravičeno odsotnih ter ostalih prisotnih udeležencev na seji,*
- dnevni red, spremembe in dopolnitve dnevnega reda,*
- stališča, mnenja, predlogi, morebitna ločena mnenja,*
- izidi glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti.*

K zapisniku se priložijo gradiva v originalu ali kopiji.

53. člen

Člani nadzornega odbora prejmejo predlog zapisnika hkrati z vabilom za naslednjo sejo. Na seji sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar(ica).

V. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE

54. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika obravnava in sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

Poslovník NO Občine Nazarje z dne 13. 9. 2007 (UGZSO št. 21/2007) vsebuje naslednje

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

55. člen

Pri delu nadzornega odbora se smiselno uporabljajo določbe Statuta Občine Nazarje in Poslovník Občinskega sveta Občine Nazarje.

56. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovníka preneha veljati Poslovník nadzornega odbora, sprejet na 2. redni seji, dne 9.2.2004.

57. člen

Ta poslovník prične veljati takoj.

Številka: 032-2008/2007

Datum: 7. 6. 2010

**PREDSIEDNICA
NADZORNEGA ODBORA OBČINE NAZARJE**

Majda Podkrižnik, univ. dipl. oec., l. r.