

Na podlagi 54. člena Statuta Obine Dobrovnik (Ur. list RS, št. 35/07, 2/09 in 66/10), 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. list RS, št. 94/07 ó uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09 in 51/10) in Pravilnika o obveznih sestavinah poročila NO (Ur. list RS, št. 23/09) je Nadzorni odbor Obine Dobrovnik na svoji 8. redni seji dne 29.05.2012 sprejel

POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA OBINE DOBROVNIK

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo, pristojnosti in načina dela Nadzornega odbora Obine Dobrovnik (v nadaljnjem besedilu: NO) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov NO.

2. člen

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

(2) NO je pri svojem delu neodvisen, svoje naloge mora opravljati strokovno, pošteno, vestno in nepristransko. Svoje delo opravlja v skladu z določbami zakona o lokalni samoupravi, statuta Obine Dobrovnik in tega poslovnika.

(3) Člani NO morajo pri svojem delu varovati uradne in poslovne tajnosti nadzorovanih pravnih oseb in osebne podatke fizičnih oseb, ki so opredeljene z zakonom. Upoštevati morajo dostojanstvo, dobro ime in integriteto pravnih in fizičnih oseb.

3. člen

(1) Delo NO je javno.

(2) Za obveščanje javnosti je pooblaščen predsednik NO. NO sme javnost obvestiti o svojih ugotovitvah, takrat ko je poročilo dokončno.

(3) Javnost se lahko omeji ali izključi v primerih, ko to določa zakon, statut, drugi podzakonski akti ali ko to odloči NO.

4. člen

(1) Sedež NO je na sedežu Obine Dobrovnik, Dobrovnik 297, 9223 Dobrovnik.

(2) NO ima svoj pečat, ki se hrani v prostorih občinske uprave.

II. SESTAVA

5. člen

(1) NO Obine Dobrovnik ima 5 (pet) članov, ki jih imenuje občinski svet izmed občanov najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji.

(2) Člani NO ne morejo biti člani občinskega sveta, flupan, podflupan, člani svetov občinskih delov občine, tajnik občine, javni uslužbenci občinske uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih organizacij, ki so uporabniki občinskih proračunskih sredstev.

- (3) članstvo v NO preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata člana ob inskega sveta, ki je NO imenoval. Za predčasno razrešitev člana NO se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana ob inskega sveta.
- (4) člani NO opravljajo svoje delo nepoklicno.
- (5) Prvo sejo NO skliče član. NO se konstituira, če je na prvi seji navzo večina članov.
- (6) člani NO izvolijo izmed sebe predsednika NO, lahko pa tudi njegovega namestnika.
- (7) Predsednik predstavlja NO, sklicuje in vodi njegove seje.
- (8) NO dela in sprejema odločitve na seji, na kateri je navzo večina članov NO, z večino glasov navzočih članov.

6. člen

- (1) NO izloči člana NO iz nadzora in odločanja na seji v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.
- (2) Če se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka, če:
 - je odgovorna oseba zakoniti zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe, s članom NO v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do v-tetega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali v svaštvu do v-tetega drugega kolena, etudi je zakonska zveza ali izvenzakonska skupnost prenehala,
 - je član NO skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
 - če je član NO udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.
- (3) Izločitev člana NO lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in sam član NO. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri NO. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.
- (4) O izločitvi člana odloči NO z večino glasov vseh članov.

III. PRISTOJNOSTI

7. člen

- (1) NO ima naslednje pristojnosti:
 - opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem obine,
 - nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev obinskega proračuna,
 - nadzoruje finančno in materialno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.
- (2) NO v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja obinskih organov, obinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij in obinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev obinskega proračuna in pooblaščenih oseb z obinskimi javnimi sredstvi in ob inskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe obinskih javnih sredstev.

IV. ORGANIZACIJA DELA

8. člen

NO samostojno določa svoj program dela, kateri vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega proračuna, ki ju najpozneje do konca meseca novembra tekočega leta, za naslednje koledarsko leto predloži članu in obinskemu svetu.

9. len

(1) Delo NO organizira in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika, ki nadome- a predsednika v asu njegove odsotnosti ter izvaja druge naloge, za katere ga pooblasti predsednik.

(2) Predsednik NO:

- predstavlja NO,
- vodi in organizira delo NO,
- sklicuje in vodi seje NO,
- predlaga dnevni red za seje NO,
- podpisuje sklepe in zapisnike NO,
- skrbi za izvajanje sklepov NO,
- sestavi program dela in predlog potrebnih sredstev za delo NO.

(3) Predsednik NO redno sodeluje z flupanom ob ine, lani ob inskega sveta in ob insko upravo.

10. len

lan NO:

- ó se udelefluje sej NO,
- ó izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi NO,
- ó ima pravico zahtevati in dobiti podatke od ob ine, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog, e teh podatkov na njegov predlog ne zahteva NO,
- ó sme zahtevati in dobiti podatke, ki so mu potrebni pri opravljanje njegovih nalog.

11. len

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

(2) Ob inska uprava zlasti:

- ó skrbi za pripravo gradiv,
- ó pripravlja vabila in izvaja organizacijsko tehni na opravila za sejo,
- ó pi-e zapisnike seje, pripravlja pisne odpravke sklepov, poro il in ostalega,
- ó obve- a lane NO o sejah ob inskega sveta in sprejetih aktih ter aktih flupana in o drugih sprejetih predpisih (zakonih, podzakonskih aktih), ki so povezani z delom NO,
- ó obve- a predsednika o porabi prora unskih sredstev, namenjenih za delo NO,
- ó vodi evidenco prisotnosti,
- ó vodi dokumentarno gradivo za NO v skladu s predpisi,
- ó opravlja druge naloge, za katere jo zadolfli NO.

V. SEJE NO

12. len

(1) NO dela na rednih, izrednih ali dopisnih sejah.

(2) Na sejah lani NO na rtujejo in usklajujejo svoje delo, dolo ajo prednostne naloge nadzora in njihove nosilce ter dolo ajo asovne in stro-kovne okvire na rtovanih nalog.

13. len

(1) Redne seje sklicuje predsednik NO.

(2) Sklic redne seje sestavlja predlog dnevnega reda s pripadajočim gradivom. Sklic redne seje se po-lje članom NO najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje NO.

14. len

Izredno sejo skliče predsednik NO na svojo pobudo ali na pobudo kateregakoli od članov odbora, kadar gre za izjemne primere in ni pogojev za sklic redne seje. Zahtevi za sklic izredne seje mora biti priloženo gradivo, o katerem naj odbor odloči. Zahteva za sklic izredne seje se poda predsedniku v pisni obliki. Za sklic izredne seje ne velja rok iz prejšnjega člena.

15. len

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje in gre za posamezno zadevo manjšega pomena. Na dopisni seji ni mogoče odločiti o zadevah, ki se nanašajo na nadzor proračunskega uporabnika.

(2) Dopisna seja se opravi v elektronski obliki, v obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ter osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način in izvedbo dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se konča trajanje seje).

(3) Dopisna seja je sklepna, če je vabilo poslano vsem članom.

(4) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovalo vseh (5) pet članov.

16. len

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

(2) Predlagana odločitev je sprejeta z večino glasov navzočih članov.

(3) NO odloči z javnim ali tajnim glasovanjem.

(4) NO praviloma odloči z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko NO odloči, če tako določa zakon, statut in ta poslovnik ali če tako sklene NO pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da vsak član NO.

17. len

(1) O vsaki seji NO se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa:

- ó podatke o navzočnosti članov NO na seji,
- ó o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji,
- ó o sprejetem dnevnem redu,
- ó kdo je razpravljal,
- ó o sklepih, ki so bili sprejeti.

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

- (4) Zapisnik podpisata predsedujoči na seji in pooblašeni javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.
- (5) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane NO seznanijo z njim pred potrjevanjem zapisnika predsedujoči.
- (6) Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je javni uslužbenec, zaposlen v občinski upravi, zadolžen za administrativno pomoč pri delu NO.

VI. NAČRTOVANJE IN DELA NA SEJI

18. člen

- (1) Sejo NO vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika ali pooblaščenec.
- (2) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, predloge za uvrstitev zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani NO. Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je s sklepom predlagal občinski svet.

19. člen

- (1) Ko predsedujoči za neko sejo, obvesti člane, kdo izmed članov NO je opravičil svojo odsotnost.
- (2) Navzočnost članov NO ugotovi predsedujoči na podlagi poročila o prisotnosti med sejo.
- (3) Ko predsedujoči ugotovi, da je na seji prisotna večina članov, je NO sklepno.
- (4) Predsedujoči obvesti člane, kdo je bil na sejo povabljen.

20. člen

- (1) NO na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določitvi dnevnega reda NO razpravlja in odloča po vrsti o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.
- (3) NO lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanjo nastali po sklicu seje in če je zadeva take narave, da je nujna takojšnja obravnava na seji NO ter če je bilo članom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda NO razpravlja in glasuje.
- (4) Po sprejetih odločitvah da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

21. člen

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.
- (2) NO kot prvo točko dnevnega reda praviloma obravnava potrditev zapisnika prejšnje seje.
- (3) Predsednik NO po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda oblikuje sklep in ga da na glasovanje.
- (4) Predsednik NO zaključi sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda. Predsednik sme prekiniti sejo, če o tem soglašajo večina prisotnih članov, vendar se mora seja nadaljevati najpozneje v 156ih dneh.

VII. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

22. člen

- (1) Za red na seji skrbi predsednik NO.
- (2) Za kršitev reda na seji lahko predsednik NO izreče naslednje ukrepe:
 - opomin: v primeru, ko član neupravičeno sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji,
 - odvzame besedo: v primeru, ko član neupoštevata izrečenega opomina in nadaljuje s kršenjem reda na seji,
 - odstranitev s seje: v primeru, ko član kljub odvzemu besede huje krši red na seji in onemogoča delo NO.
- (3) Član NO, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano.
- (4) Član NO, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, ima pravico v treh dneh vložiti ugovor zoper odločitev predsednika na seji NO. O ugovoru odloči NO na prvi naslednji seji.
- (5) Predsednik NO lahko odredi, da se iz sejne dvorane odstrani tudi vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.
- (6) V primeru, da predsednik NO z ukrepi iz drugega odstavka tega člena ne more ohraniti reda, prekine sejo NO.

VIII. UVEDBA NADZORA

23. člen

- (1) NO sprejme letni program nadzora in na njegovi podlagi pripravljen predlog finančnega računa za prihodnje proračunsko leto, ki ga pošlje v usklajitev flupanu. Pri tem mora NO upoštevati roke glede priprave proračuna obline.
- (2) Člani NO lahko podajo predsedniku predloge za uvedbo nadzora.
- (3) Pri oblikovanju predlogov za uvedbo nadzora je NO dolžan upoštevati obveznosti NO, ki izhajajo iz statuta občine in sklepov občinskega sveta.

24. člen

- (1) NO lahko začne postopek nadzora, če je tak nadzor določen v nadzornem programu. Če NO čeli poleg rednega nadzora istočasno izvesti nadzor, ki ni vključen v nadzorni program, mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev oziroma spremembo programa posreduje flupanu. Dopolnitev in sprememba nadzornega programa mora biti obrazložena.
- (2) NO vodi postopek nadzora po tem poslovniku in predpisih, ki urejajo finančno poslovanje in poslovanje s premoženjem lokalnih skupnosti.
- (3) Stranka v postopku nadzora (v nadaljevanju: nadzorovana oseba) je uporabnik sredstev oziroma premoženja in odredbodajalec oziroma skrbnik za javna sredstva oziroma premoženje.

25. člen

- (1) Na občini in pri občinskih organih lahko NO opravlja neposredni nadzor.

- (2) NO preverja finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev (javnih podjetij, javnih zavodov in drugih) na podlagi preverjanj poslovnih poročil in zaključnih računov ter sklenjenih pogodb med obino in uporabnikom proračunskih sredstev in po potrebi druge pridobljene dokumentacije.
- (3) NO opravi nadzor na podlagi sklepa o uvedbi nadzora.
- (4) Sklep o uvedbi nadzora mora vsebovati ime, sedež ter delovno področje uporabnika javnih sredstev (nadzorovana oseba), vsebino nadzora, čas nadzora ter ime člana NO, ki bo nadzor neposredno opravil. Če izvaja nadzor več članov hkrati, se s sklepom določi vodja nadzora (poročevalec).
- (5) S sklepom o uvedbi nadzora je NO dolžan seznaniti člana in odgovorno osebo uporabnika proračuna.
- (6) V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni članu NO, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član NO, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke v okviru svoje zadolžitve, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana.
- (7) Nadzor je potrebno opraviti tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane osebe čim manj motena. Predstavniki nadzorovane osebe je lahko ves čas nadzora prisotni.
- (8) Nadzor se lahko opravi pri nadzorovani stranki ali na sedežu NO.
- (7) Za posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko poda izvid in mnenje izvedenec, ki ga na predlog NO imenuje občinski svet. Pogodbo o delu z izvedencem sklene član.

26. člen

- (1) Po opravljenem pregledu pripravi nadzornik poročilo o nadzoru, ki mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in pravilnikom o obveznih sestavinah poročila NO obine.
- (2) O izvajanju posameznih nalog nadzora ter o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih v postopku nadzora pripravi poročevalcu osnutek poročila, ki ga sprejme NO.
- (3) Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

27. člen

- (1) Osnutek poročila pošlje NO v pregled nadzorovanemu organu, ki v 15 dneh odgovori na posamezne navedbe (odzivno poročilo).
- (2) 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.

28. člen

- (1) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi NO poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo je dokončni akt NO in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.
- (2) Poročilo mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge.
- (3) Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovanega organa iz odzivnega poročila.

- (4) V poro ilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poro ila nadzorovanega organa je odbor upo-teval v posameznem ugotovitvenem delu.
- (5) Dokon no poro ilo se po-lje nadzorovanemu organu in flupanu.

29. len

- (1) V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporo ila oziroma predlogi.
- (2) Z ocenami NO presodi kateri predpisi so bili kr-eni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotrno glede na uporabljena sodila v nadzoru.
- (3) V mnenju se izrazi ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotrno.
- (4) Nepravilno poslovanje je takrat, e je nadzorovana oseba poslovala v nasprotju s predpisi, prora unom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splo-nimi ter posami nimi akti), ki bi jih morala upo-tevati pri svojem poslovanju.
- (5) Nesmotrno poslovanje je negospodarno in/ali neu inkovito in /ali neuspe-no.
- (6) Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovana oseba enake u inke lahko dosegla pri manj-ih stro-kih.
- (7) Neu inkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stro-kih lahko nadzorovana oseba dosegla ve je u inke.
- (8) Neuspe-no poslovanje je tisto, ko se niso uresni ili cilji poslovanja nadzorovane osebe.

30. len

- (1) Priporo ila in predlogi so namenjeni kakovostnej-emu poslovanju nadzorovanega organa. Priporo ila in predlogi morajo biti jasno izrazeni, izvedljivi in preverljivi.
- (2) V priporo ilih in predlogih mora biti naveden rok, v katerem mora odgovorna oseba nadzorovanega organa poro ati odboru o njihovem izvajanju oziroma o razlogih, e priporo il in predlogov ne upo-teva.

31. len

- (1) e je NO ugotovil huj-o kr-itev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovanega organa, mora o kr-itvah v petnajstih dneh od dokon nosti poro ila obvestiti pristojno ministrstvo in ra unsko sodi-e.
- (2) V primeru, da NO ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekr-ek ali kaznivo dejanje, je dolfan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

32. len

Huj-e kr-itive predpisov in nepravilnosti pri poslovanju so:

1. prevzemanje obveznosti in izpla ilo sredstev prora una za namene, ki niso predvideni v prora unu,
2. prevzemaje obveznosti in izpla ilo sredstev prora una v vi-ini, ki presega v prora unu zagotovljena sredstva,
3. prodaja ob inskega finan nega in stvarnega premoftenja:

- ki ni vključeno v letni program prodaje finančna in stvarnega premoženja, razen, če predmeta prodaje v skladu s predpisi ni treba vključiti v ta program,
 - s sklenitvijo neposredne pogodbe, razen v primerih, ko zakon ali drug predpis to dopušča,
 - v nasprotju s sprejeto odločitvijo pristojnega organa,
 - oddaja javnega naročila z neustreznim postopkom javnega naročanja.
4. neupoštevanje opozoril NO glede nepravilnosti pri poslovanju v zahtevanem roku,
 5. druge kršitve predpisov, ki so po presoji in utemeljitvi NO hujše.

33. člen

(1) Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge NO. Flupan in organi porabnikov obinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončno poročila NO in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge NO.

(2) Flupan je dolžan NO tekoče seznanjati s pomembnimi zakoni in drugimi predpisi ter akti obine, ki se nanašajo na javne finance in lokalno samoupravo (proračun obine, odlok, statut, akt o sistemizaciji delovnih mest in akt, ki določa plačilni sistem, akti o ustanovitvi pravnih oseb javnega prava, katerih ustanoviteljica je občina in drugi) ter za poslovanje obine pomembnimi odločitvami.

(3) Flupan je dolžan vabiti predsednika NO na seje občinskega sveta ter NO obveščati o pomembnejših ugotovitvah iz pristojnosti občinskega sveta, ki se nanašajo na pravilnost in smotnost poslovanja obine ali finančno poslovanje pravnih oseb javnega prava, ki jih je ustanovila občina.

34. člen

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

IX. SREDSTVA ZA DELO NO

35. člen

(1) Sredstva za delo NO se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki. Za porabo sredstev flupan določi skrbnika.

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

(3) Odredbodajalec sredstev za delo NO je flupan. Flupan lahko za odredbodajalca pooblasti predsednika NO.

36. člen

Flanom NO pripada nadomestilo za udeležbo na sejah NO in občinskega sveta, kadar se obravnavajo zadeve iz pristojnosti NO, nadomestilo za opravljeno delo v zvezi s pripravo in izvedbo nadzora, ter drugim delom za račun in potrebe NO.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOŽBE

37. člen

Poslovnik se sprejme z večino glasov vseh članov NO.

38. člen

Za vprašanja in zadeve delovanja NO, ki niso opredeljena s tem poslovnikom, se uporabljajo določila statuta občine in poslovnika občinskega sveta.

39. člen

Ta poslovnik prične veljati naslednji dan po sprejemu in se objavi na spletni strani občine Dobrovnik.

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik nadzornega odbora Občine Dobrovnik št. 03202-P/00-NO z dne 18.01.2000.

Št.: 033-2/2012-1

Datum: 29.05.2012

Predsednica NO:
Terezija Lajter