

Na podlagi 32. in 32.a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 27/2008 Odl. US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/2008, 100/2008 Odl. US: U-I-427/06-9, 79/2009, 14/2010 Odl. US: U-I-267/09-19, 51/2010 in 84/2010 Odl. US: U-I-176/08-10) in 44. člena Statuta občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/2003, 106/2003 in 34/2004-popr.) je Nadzorni odbor Občine Šmartno pri Litiji na svoji 4. redni seji, dne 21.3.2011, sprejel

POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA OBČINE ŠMARTNO PRI LITIJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in določa način dela nadzornega odbora ter status članov nadzornega odbora kot najvišjega organa nadzora javne porabe v občini.

2. člen

Nadzorni odbor, kot najvišji organ nadzora javne porabe občine, deluje v okviru svojih pristojnosti, samostojno in neodvisno. Svoje naloge opravlja strokovno, vestno, pošteno in nepristransko, v skladu z Ustavo, Zakonom o lokalni samoupravi, Statutom Občine Šmartno pri Litiji in tem Poslovnikom.

Na tem temelji tudi razmerje nadzornega odbora do občinskega sveta in župana.

3. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Po predhodni presoji nadzorni odbor lahko javnost izključi. Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih, ki so tako opredeljene z zakonom, drugimi predpisi ali z akti občinskega sveta in internimi akti uporabnikov proračunskih sredstev, ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

4. člen

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

5. člen

Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Šmartno pri Litiji, Tomazinova ulica 2, 1275 Šmartno pri Litiji.

Nadzorni odbor ima v skladu s 6. členom Statuta Občine Šmartno pri Litiji svojo štampiljko-žig, ki je okrogle oblike in ima napis »OBČINA ŠMARTNO PRI LITIJ - NADZORNI ODBOR«. Žig nadzornega odbora je shranjen v občinski upravi.

6. člen

Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika, ki ga izmed sebe izvolijo člani nadzornega odbora.

Naloge predsednika so, da:

- vodi in organizira delo odbora,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge akte nadzornega odbora,
- pripravi načrt dela nadzornega odbora in predlog potrebnih sredstev za posamezno proračunsko leto,
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo,
- se udeležuje in sodeluje na sejah občinskega sveta.

7. člen

Predsedniku in članom nadzornega odbora se pošlje vabilo in gradivo za sejo občinskega sveta.

II. IMENOVANJE IN SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

8. člen

Nadzorni odbor ima pet članov, ki jih imenuje občinski svet. Mandat nadzornega odbora traja do poteka mandata članom občinskega sveta, ki je imenoval nadzorni odbor.

9. člen

Prvo sejo nadzornega odbora občine skliče župan v petnajstih dneh po imenovanju nadzornega odbora na občinskem svetu. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov.

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika in namestnika predsednika nadzornega odbora.

10. člen

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

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

11. člen

Član nadzornega odbora lahko odstopi, lahko pa je tudi predčasno razrešen. Odstop je dejanje posameznika, predlog za razrešitev člana pa lahko poda tudi nadzorni odbor z večino glasov vseh članov odbora.

Glede 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 sveta.

V primeru, da se član nadzornega odbora 3x zaporedoma brez opravičenega razloga ne udeleži seje odbora ali ne sodeluje pri delu nadzornega odbora, se na predlog nadzornega odbora razreši.

Predsednik nadzornega odbora ali njegov namestnik, je lahko razrešen funkcije predsednika oziroma namestnika predsednika nadzornega odbora z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.

12. člen

Poslovnik nadzornega odbora sprejme odbor z dvotretjinsko večino glasov vseh članov.

13. člen

Člani nadzornega odbora opravljajo svoje naloge nepoklicno.

Predsedniku in članom nadzornega odbora pripada ustrezno nadomestilo oziroma plačilo za opravljanje funkcije in povrnitve drugih stroškov v skladu s Pravilnikom o plačah in delih plač funkcionarjev občine Šmartno pri Litiji, članov delovnih teles občinskega sveta in župana ter nadzornega odbora (Uradni list RS št. 17/03, 137/2006).

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

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

14. 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 pri izvajanju nalog iz svoje pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, svetov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov 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 javnih sredstev.

15. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora, ki vsebuje nadzor zaključnega računa proračuna, krajevnih skupnosti, javnih zavodov in javnih podjetij ter občinskih skladov, izvajanje proračuna in finančnih načrtov javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter vsaj polletni nadzor razpolaganja z občinskim nepremičnim in premičnim premoženjem. V program lahko nadzorni odbor vključi tudi druge nadzore ali posamezne elemente nadzora pri navedenih nadzorovanih osebah.

S programom seznanjeni nadzorni odbor občinski svet in župana.

Poleg zadev iz letnega programa dela mora nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlaga občinski svet ali župan.

Nadzorni odbor najmanj 1x letno poroča Občinskemu svetu o svojem delu.

Nadzorni odbor na koncu svojega mandata pripravi zaključno poročilo o svojem delu, ki ga preda občinski upravi. Ob sklicu prve seje naslednjega mandata Nadzornega odbora, župan posreduje poročilo novim članom Nadzornega odbora.

IV. POSTOPEK IN NAČIN DELA

1. Postopek

16. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora po tem poslovniku in po predpisih, ki urejajo finančno poslovanje in poslovanje s premoženjem lokalnih skupnosti. Stranka v postopku (nadzorovana stranka) je uporabnik sredstev oziroma premoženja in/ali odredbodajalec oziroma skrbnik za javna sredstva oziroma premoženje.

17. člen

Nadzorni odbor opravlja redne in izredne nadzore. O izboru nadzorovane stranke se nadzorni odbor odloča samostojno. Predsednik izda ustrezen sklep, ki se dostavi nadzorovani stranki.

18. člen

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

Občinska uprava se mora držati postavljenih rokov za predložitev poročil in drugih podatkov in dokumentov, ki jih v skladu s prejšnjim odstavkom zahteva član nadzornega odbora ali nadzorni odbor. V primeru kršitve rokov mora občinska uprava v roku 8 dni o razlogih za to poročati nadzornemu odboru. Navedena zahteva iz prejšnjega odstavka se, če je podana na seji nadzornega odbora, vpiše v zapisnik seje nadzornega odbora; lahko pa se vloži tudi v pisni obliki izven seje nadzornega odbora.

Člani nadzornega odbora lahko opravljajo pregled dokumentacije ali drug nadzor na sedežu nadzornega odbora vsak delovni dan v času od 8.00 do 21.00 ure, razen ob petkih v času od 8.00 ure do 13.00 ure.

Župan oziroma tajnik občine je dolžan preko občinske uprave zagotoviti članom nadzornega odbora nemoteno opravljanje nadzora v prostorih, kjer se ne nahajajo stranke in druge osebe, ki bi motile delo nadzornega odbora.

V primeru, da člani nadzornega odbora ne dobe fotokopij gradiva, ki ga potrebujejo v okviru nadzora, domov, lahko član nadzornega odbora opravlja svoje delo na sedežu nadzornega odbora v času uradnih ur občinske uprave. O tem se obvesti občinsko upravo po telefonu ali elektronski pošti, oziroma na drug ustrezen način, najkasneje 5 dni pred dnem opravljanja nadzora.

19. člen

Z letnim programom dela si nadzorni odbor določi program dela rednih nadzorov tako, da so na daljši rok zajeti vsi uporabniki občinskih proračunskih sredstev, na krajši rok pa

posamezni uporabniki iz različnih dejavnosti. Poleg rednih nadzorov nadzorni odbor opravlja tudi izredne nadzore, ki si jih določi sproti po lastni presoji ter na podlagi:

- pobud občinskega sveta,
- pobud župana,
- pobud članov nadzornega odbora,
- javno izraženih stališč v javnih medijih in stališč organov civilne družbe,
- pismenih pobud občanov.

20. člen

Po tem postopku se opravi nadzor ne glede na to, za katero od oblik nadzora gre. Nadzor se prične z vročitvijo sklepa o nadzoru nadzorovani osebi. Nadzorovana oseba je tista pravna ali fizična oseba, glede katere je nadzorni odbor pričel postopek nadzora.

Nadzor opravijo člani nadzornega odbora (pooblaščenca) na osnovi sklepa o izvedbi nadzora. Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati navedbo oseb, ki bodo opravile nadzor, opredelitev vsebine, časa in kraja nadzora ter navedbo nadzorovane osebe (organ ali organizacija z odgovornimi osebami).

21. člen

V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni pooblaščenca 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.

Zahtevane podatke je nadzorovana stranka dolžna dostaviti nadzornemu odboru oz. pooblaščenca nadzornega odbora v predpisanem oziroma zahtevanem času, vendar najkasneje v 15. dneh.

22. člen

Nadzor se opravi s pregledovanjem poslovne dokumentacije, poročil, obvestil 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 stranke, deloma pa na sedežu nadzorovane stranke, kjer se vpogleda dodatna dokumentacija in opravi razgovor s pristojnimi osebami nadzorovane stranke.

23. člen

Ugotovitve, ocene in mnenja ter predloge poročil nadzornega odbora pripravi član nadzornega odbora, ki ga je 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.

24. člen

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

25. člen

O poteku nadzora se piše zapisnik, ki je kasneje osnova za izdelavo predloga poročila.

26. člen

O vsakem nadzoru se vodi dosje, v katerega se vlaga vse beležke ter druge ustrezne listine in zapisnik, predlog poročila, morebitni ugovor in dokončno poročilo.

Celotno gradivo se vodi in hrani v arhivu nadzornega odbora in arhivu občine. Z gradivom zaupne narave se ravna v skladu z določbo drugega odstavka 42. člena Statuta občine Šmartno pri Litiji.

Skrbnik arhiva in tekoče dokumentacije je občinska uprava oziroma tajnik nadzornega odbora, ki je delavec občinske uprave.

27. člen

Po opravljenem pregledu pripravi član nadzornega odbora predlog poročila, v katerem je navedena nadzorovana oseba, odgovorne osebe, predmet pregleda, ugotovitve in ocene in mnenja ter morebitna poročila in predlogi ukrepov.

Predlog poročila, ki mora zajemati vse sestavine določene s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine, sprejme nadzorni odbor in ga pošlje nadzorovani stranki, ki ima pravico v roku 15 dni od prejema predloga poročila vložiti pri nadzornem odboru ugovor. Nadzorni odbor mora o ugovoru odločiti v 15 dneh.

Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in javnosti.

28. člen

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, mora o teh kršitvah v 15 dneh od izdaje dokončnega poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

V primeru, da 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.

Hujše kršitve nepravilnosti pri poslovanju nadzorovane osebe, so naslednje:

- uporaba proračunskih sredstev v nasprotju z nameni, ki so določeni v proračunu,
- uporaba državnih sredstev v neskladju z določili zakona,
- oddaja javnih naročil v neskladju z zakonom oziroma oddaja del brez izvedbe javnega razpisa, kadar bi bilo to potrebno,
- odtujitev občinskega stvarnega premoženja v nasprotju z uredbo o pridobivanju, razpolaganju in upravljanju s stvarnim premoženjem,
- neizvedba notranjega nadzora v skladu s predpisi.

29. člen

Nadzorovane osebe 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.

30. člen

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

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

31. člen

Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči predsednik nadzornega odbora, ki o izločitvi izda poseben sklep o razrešitvi ter ime in priimek novega pooblaščenca nadzornega odbora za opravljanje nadzora.

O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

32. člen

Posamezne strokovne naloge nadzornega odbora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

2. Način dela

33. člen

Nadzorni odbor odloča na sejah, katere sklicuje in vodi predsednik nadzornega odbora:

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

34. člen

V nujnih primerih lahko predsednik skliče izredno sejo nadzornega odbora.

35. člen

Če predsednik po prejemu zahteve iz 33. člena tega poslovnika ne skliče v 20. dneh redne in v 5. dneh izredne seje nadzornega odbora, jo lahko skliče vlagatelj zahteve s podpisi večine članov.

36. člen

Predsednik pripravi predlog dnevnega reda in ga skupaj z gradivom vsaj 7 dni pred sejo pošlje članom odbora. Predlagatelj, ki ni član nadzornega odbora, pa mora gradivo poslati predsedniku vsaj 15 dni pred sejo.

37. člen

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

38. člen

Sejo nadzornega odbora vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Če sejo skliče vlagatelj zahteve (35. člen), jo tudi vodi.

39. člen

Nadzorni odbor ima tajnika, ki je javni uslužbenec občinske uprave. Tajnika imenuje nadzorni odbor na svoji prvi seji.

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

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

40. člen

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

3. Potek seje

41. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost nadzornega odbora: zabeležijo se upravičeno odsotni, neopravičeno odsotni in morebitna prisotnost drugih oseb. Nadzorni odbor je sklepčen, če je na seji prisotnih večina vseh članov nadzornega odbora.

42. člen

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

43. člen

Po sprejetju dnevnega reda sledi sprejemanje zapisnika prejšnje seje, h kateremu člani lahko podajo pripombe, predlagajo spremembo ali dopolnitev. Zapisnik je sprejet, če nanj ni bilo pripomb ali je bil sprejet z dopolnili.

44. člen

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

45. člen

Po končani obrazložitvi predsednik povabi k razpravi, h kateri se člani prijavijo z dvigom rok. Razpravljanje posameznika je lahko časovno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko, sicer ga predsednik na to opomni oz. mu po neuspešnem opominu vzame besedo. O eventualnem ugovoru o odvzemu besede odloča nadzorni odbor.

46. člen

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

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

47. člen

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

- seja ni več sklepčna,
- je potrebno dobiti mnenje drugih organov,
- tako sklene nadzorni odbor.

Nedokončano zadevo se preloži na eno prihodnjih sej. Nadzorni odbor zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

48. člen

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

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

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.

Po končani razpravi se o predlogu pripravi sklep in opravi glasovanje. 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 predsednikovem vprašanju, kdo je za predlog in kdo je proti predlogu. Če je o isti zadevi več predlogov, se glasuje po vrstnem redu formulacije predlogov. Čim je nek predlog sprejet, je glasovanje končano.

51. člen

Za tajno glasovanje se pripravi pet enako velikih glasovnic z navedbo vprašanja oziroma predloga ali sklepa o katerem se odloča, žigom nadzornega odbora in vpisanima besedama »ZA« (na desni strani), »PROTI« (na levi strani).

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

Tajno glasovanje izvedeta predsednik in tajnik odbora. O tajnem glasovanju se vodi posebni zapisnik, ki vsebuje podatke o vodenju tajnega glasovanja, predlogih sklepov ter ugotovitvah izida glasovanja.

Oba podpišeta zapisnik o izvedbi in izidu glasovanja. Rezultat glasovanja objavi predsednik odbora.

5. Zapisnik

52. člen

O sejah nadzornega odbora se piše skrajšani zapisnik, v katerega se zapišejo glavni podatki o opravljenem delu s poudarkom na:

- udeležencih na seji,
- spremembah, dopolnitvah in sprejemu dnevnega reda,
- razpravljavcih na točke dnevnega reda,
- izjave, za katere so navzoči izrecno zahtevali, da se vnesejo v zapisnik,
- obravnavanih predlogih in sprejetih sklepov.

K zapisniku se priložijo gradiva v originalu ali kopiji.

53. člen

Za zapisnik nadzornega odbora skrbi tajnik - delavec občinske uprave. Člani odbora prejmejo predlog zapisnika hkrati z vabilom za naslednjo sejo. Na seji sprejeti zapisnik podpišeta predsednik oziroma predsedujoči in zapisnikar – tajnik nadzornega odbora.

V. JAVNOST DELA

54. člen

Delo nadzornega odbora je javno.

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

Vabila z dnevnim redom za seje odbora in sklepi sej odbora so informacije javnega značaja, ki se objavijo na spletni strani Občine Šmartno pri Litiji.

Izjemoma je lahko seja odbora zaprta za javnost.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva, ki so na podlagi predpisov opredeljeni za zaupna oziroma poslovna skrivnost.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

55. člen

Pri delu nadzornega odbora se smiselno uporabljajo določbe Statuta občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/2003, 106/2003 in 34/2004-popr.) in Poslovnik občinskega sveta občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 71/2003).

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika obravnava in sprejme nadzorni odbor po enakem postopku in na enak način kot poslovnik.

56. člen

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

57. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu RS. Z dnem njegove uveljavitve preneha veljati Poslovnik o delu Nadzornega odbora Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 124/2003) in Spremembe poslovnika Nadzornega odbora Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 98/2007 in 43/2010).

Številka: 063-001/2011

Datum: 21.3.2011

**PRESEDNIK NADZORNEGA
ODBORA OBČINE ŠMARTNO PRI LITIJU
Jože Perme**