

307

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo, 27/08 - odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 - odl. US, 40/12 - ZUJF, 14/15 - ZUU-JFO, 76/16 - odl. US, 11/18 - ZSPDSLS-1, 30/18) in 54. člena Statuta Občine Šentilj (MUV, št. 26/09 in 23/10) je Nadzorni odbor Občine Šentilj na 1. dopisni seji, ki je potekala od 1. julija do 2. julija 2019, sprejel

## P O S L O V N I K Nadzornega odbora občine Šentilj

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Šentilj (v nadaljnjem besedilu: nadzorni odbor) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov nadzornega odbora.

#### 2. člen

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

#### 3. člen

Sedež nadzornega odbora je na naslovu Občine Šentilj, Mastrova ulica 2, 2212 Šentilj v Slov. goricah.

#### 4. člen

Nadzorni odbor uporablja pri svojem delu žig. Žig je okrogle oblike, v krogu na zgornji polovici ima napis: OBČINA NADZORNI ODBOR, v krogu na spodnji polovici ima napis: ŠENTILJ. V sredini žiga je grb občine.

#### 5. člen

Nadzorni odbor je najvišji organ nadzora javne porabe v občini. Nadzorni odbor je organ občine, ki nadzira razpolaganje s premoženjem občine, namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev in finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev, kot določajo predpisi, zakoni ter Statut Občine Šentilj.

Nadzorni odbor 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 Občine Šentilj in tega poslovnika.

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

Člani nadzornega odbora opravljajo svoje delo nepoklicno.

#### 6. člen

Delo nadzornega odbora je javno.

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 zasebno 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.

Za obveščanje javnosti je pooblaščen predsednik nadzornega odbora oziroma oseba, ki jo pooblasti. Nadzorni odbor sme javnost obvestiti o svojih ugotovitvah takrat, ko je poročilo dokončno.

### II. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

#### 7. člen

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno in materialno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
- opravlja druge naloge, če tako določa zakon, podzakonski predpis ali statut.

#### 8. člen

Nadzorni odbor opravlja naloge iz svoje pristojnosti in izvaja nadzor na podlagi preverjanj poslovnih poročil, pogodb, finančnih dokumentov in po potrebi druge dokumentacije končanih oziroma opravljenih dejanj, ki vplivajo na zakonito, pravilno, učinkovito in gospodarno poslovanje neposrednih in posrednih uporabnikov občinskega proračuna ali upravljanje z občinskim finančnim oziroma stvarnim premoženjem.

### III. ORGANIZACIJA DELA NADZORNEGA ODBORA

#### 9. člen

Nadzorni odbor samostojno določa svoj program dela, ki vsebuje letni nadzorni program in predlog finančnega načrta, ki ju v mesecu decembru koledarskega leta predloži županu in občinskemu svetu.

#### 10. člen

Delo nadzornega odbora organizira in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen član nadzornega odbora.

#### 11. člen

Predsednik nadzornega odbora:

- predstavlja nadzorni odbor,
- vodi in organizira delo nadzornega odbora,
- sklicuje in vodi seje nadzornega odbora,
- pripravlja in predlaga dnevni red za seje nadzornega odbora,
- podpisuje sklepe, zapisnike, poročila in druge akte nadzornega odbora,
- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora,
- sestavi program dela in predlog potrebnih sredstev za delo nadzornega odbora,
- se udeležuje sej občinskega sveta in odgovarja na vprašanja članov občinskega sveta, kadar se obravnavajo vprašanja iz pristojnosti in dela nadzornega odbora,
- daje pooblastila za nadomeščanje v času odsotnosti,
- predlaga dodelitev nalog nadzora članom nadzornega odbora,
- izvaja naloge nadzora in druge naloge v skladu s sklepi nadzornega odbora,
- izdaja in podpisuje pisne sklepe in zapisnike nadzornega odbora.

#### 12. člen

Član nadzornega odbora:

- se udeležuje sej nadzornega odbora,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi nadzornega odbora,
- ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine in od drugih uporabnikov proračunskih sredstev, ki so mu potrebni pri opravljanju njegovih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.

#### 13. člen

Član nadzornega odbora mora biti pozoren na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne. Član nadzornega odbora svoje funkcije ne sme uporabiti zato, da bi sebi ali komu drugemu uresničil kakšen nedovoljen zasebni interes.

Šteje se, da so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o pristranskosti člana nadzornega odbora, če:

- je odgovorna oseba, zakoniti zastopnik, prokurist ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštete četrtega kolena ali če je z njo v zakonski ali zunajzakonski skupnosti ali v svaštvu do vštete drugega kolena, četudi je zakonska zveza ali zunajzakonska skupnost prenehala,
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika, prokurista ali pooblaščenca nadzorovane osebe,
- je član nadzornega odbora udeležen ali je sodeloval v postopku, ki je predmet nadzora.

Vsak član nadzornega odbora je dolžan o obstoju izločitvenih razlogov na svoji strani obvestiti predsednika nadzornega odbora.

Izločitev člana nadzornega odbora lahko zahteva tudi nadzorovana oseba in drug član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

#### 14. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava. Strokovno pomoč za delo zagotavlja pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki ga v soglasju z županom določi direktor občinske uprave.

Javni uslužbenec:

- skrbi za pripravo gradiv,
- pripravlja vabila in izvaja organizacijsko tehnična opravila za sejo,
- piše zapisnike sej, pripravlja pisne odpravke sklepov, poročil in drugo,
- obvešča predsednika nadzornega odbora o porabi proračunskih sredstev, namenjenih za delo nadzornega odbora,
- vodi evidenco prisotnosti članov,
- vodi dokumentarno gradivo za nadzorni odbor v skladu s predpisi.

### IV. SEJE NADZORNEGA ODBORA

#### 15. člen

Nadzorni odbor dela na rednih in dopisnih sejah. Predsednik nadzornega odbora mora sklicati sejo na zahtevo župana ali občinskega sveta. Če predsednik ne skliče sejo v 15 dneh po podani zahtevi, jo lahko skliče župan.

#### 16. člen

Na sejah člani nadzornega odbora načrtujejo in usklajujejo svoje delo, določajo prednostne naloge nadzora in njihove nosilce ter določajo časovne in stroškovne okvire načrtovanih nalog.

#### 17. člen

Seje sklicuje predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen član nadzornega odbora.

Sklic redne seje sestavlja predlog dnevnega reda s pripadajočim gradivom. Sklic redne seje se pošlje članom nadzornega odbora najmanj sedem 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 nadzornega odbora.

Vabila na sejo nadzornega odbora se skupaj z gradivom pošljejo prejemnikom praviloma po elektronski pošti.

#### 18. 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 elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z 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 ugotovitev, koliko članov nadzornega odbora je glasovalo in kako so glasovali. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo nadzornega odbora.

#### 19. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzočih večina članov nadzornega odbora. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Če nadzorni odbor ni sklepčen se ugotavljanje sklepčnosti ponovi čez deset minut. Če nadzorni odbor ni sklepčen tudi po desetih minutah, predsednik sejo zaključí.

#### 20. člen

Predlagana odločitev je sprejeta z večino opredeljenih glasov navzočih članov nadzornega odbora.

#### 21. člen

Nadzorni odbor odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko nadzorni odbor odloča, če tako določa zakon, statut in ta poslovnik ali če tako sklene nadzorni odbor pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da vsak član nadzornega odbora. O predlogu se glasuje. Tajno se glasuje z glasovnicami.

#### 22. člen

O vsaki seji nadzornega odbora se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov odbora na seji in ob posameznem glasovanju, o ugotavljanju sklepčnosti, o udeležbi vabljenih, o sprejetem dnevnem redu, o potrditvi zapisnika prejšnje seje, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepkih, ki so bili sprejeti (število glasov za in število glasov proti), o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in odbora. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

### V. NAČIN DELA NA SEJI NADZORNEGA ODBORA

#### 23. člen

Seje nadzornega odbora vodi predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen član nadzornega odbora.

Predlog dnevnega reda seje določi predsednik nadzornega odbora, predloge za uvrstitev zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani nadzornega odbora. Predsednik nadzornega odbora je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je s sklepom predlagal občinski svet ali župan.

#### 24. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti člane nadzornega odbora, kdo izmed članov nadzornega odbora je opravičil svojo odsotnost.

Navzočnost članov nadzornega odbora ugotovi predsedujoči na podlagi prisotnosti med sejo.

Ko predsedujoči ugotovi, da je na seji prisotna večina članov nadzornega odbora, je nadzorni odbor sklepčen.

Predsedujoči obvesti člane nadzornega odbora, kdo je bil na sejo povabljen.

#### 25. člen

Predsednik nadzornega odbora po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda oblikuje sklep in ga da na glasovanje. Predsednik nadzornega odbora zaključí sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda. Predsednik nadzornega odbora sme prekiniti sejo, če o tem soglašá večina prisotnih članov nadzornega odbora, vendar se mora seja nadaljevati najpozneje v 15 dneh.

### VI. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

#### 26. člen

Za red na seji skrbi predsednik nadzornega odbora, oziroma v njegovi odsotnosti pooblaščen član nadzornega odbora.

#### 27. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko odredi, da se iz seje sobe odstrani vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

#### 28. člen

V primeru, da razprava ne vodi k uspešnemu zaključku, lahko nadzorni odbor odloči, da se razprava prekine, neuspešno obravnavana točka dnevnega reda pa po ponovni preučitvi uvrsti na naslednjo sejo.

### VII. UVEDBA NADZORA

#### 29. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora in ga pošlje v seznanitev županu in občinskemu svetu.

#### 30. člen

Nadzorni odbor lahko začne postopek nadzora le, če je tak nadzor določen v programu nadzora. Če nadzorni odbor želi poleg rednega nadzora istočasno izvesti nadzor, ki ni vključen v program, mora najprej dopolniti nadzorni program. Dopolnitev oziroma spremembo programa posreduje županu. Dopolnitev in sprememba programa nadzora mora biti obrazložena.

#### 31. člen

Nadzorni odbor opravi nadzor na podlagi sklepa o uvedbi nadzora.

Sklep o uvedbi nadzora mora vsebovati ime, sedež ter delovno področje uporabnika javnih sredstev (nadzorovani organ),

vsebino nadzora, čas nadzora ter ime člana nadzornega odbora, ki bo nadzor neposredno opravil. Če izvaja nadzor več članov nadzornega odbora hkrati, se s sklepom določi vodja nadzora (poročevalec).

S sklepom o uvedbi nadzora je nadzorni odbor dolžan seznaniti odgovorno osebo uporabnika proračuna.

Nadzori se izvršujejo pri nadzorovani osebi. V postopku nadzora so nadzorovane osebe dolžni članu nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke v okviru svoje zadolžitve, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana.

### 32. člen

Poročilo o nadzoru mora vsebovati obvezne sestavine v skladu z zakonom in Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

O izvajanju posameznih nalog nadzora ter o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih v postopku nadzora pripravi poročevalec osnutek poročila, ki ga sprejme nadzorni odbor.

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 nadzornega odbora sprejme osnutek poročila o nadzoru.

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.

Nadzorni odbor pošlje nadzorovanemu organu oziroma osebi osnutek poročila o nadzoru najpozneje v roku osmih dni po sprejemu.

Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

### 33. člen

Osnutek poročila pošlje nadzorni odbor v pregled nadzorovanemu organu oziroma osebi, ki v 15 dneh odgovori 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.

### 34. člen

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovanega organa pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi.

Poročilo je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno. Dokončno poročilo o izvedenem nadzoru je informacija javnega značaja, razen če vsebuje podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne ali poslovne skrivnosti.

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

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

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

Dokončno poročilo se pošlje nadzorovani osebi in županu.

### 35. člen

V ugotovitvah se navede popolno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenje, priporočila oziroma predlogi.

Z ocenami nadzornega odbora presodi kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe smotno glede na ugotovitve in ocene v nadzoru.

V mnenju se izrazi ali je bilo poslovanje nadzorovane osebe pravilno in/ali smotno.

Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovana oseba poslovala v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih morala upoštevati pri svojem poslovanju.

Nesmotno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in/ali neuspešno.

Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, ko bi nadzorovana oseba enake učinke lahko dosegla pri manjših stroških.

Neučinkovito poslovanje je tisto, ko bi pri enakih stroških lahko nadzorovana oseba dosegla večje učinke.

Neuspešno poslovanje je tisto, ko se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovane osebe.

### 36. člen

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

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.

### 37. člen

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju nadzorovanega organa, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče Republike Slovenije.

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.

### 38. člen

Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju so:

- če uporabnik prevzame obveznosti v breme proračuna (vključno s poroštvom) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presega v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi občinski svet, in po oceni nadzornega odbora tak primer povzroči oškodovanje rabe javnih sredstev;
- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, brez javnega razpisa, pa bi bila izvedba javnega

razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, v skladu z veljavnimi predpisi, obvezna;

- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, ki ni bil kot najugodnejši izbran v okviru predhodnega javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, katerega izvedba je bila v skladu z veljavnimi predpisi obvezna;
- razpolaganje z občinskim premoženjem pod pošteno tržno vrednostjo, kot jo za vsak posamezni primer ugotovi sodni cenilec ustrezne stroke;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;
- ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna Občine Šentilj je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane stranke.

Glede na težo, vsebino in vrednost posameznega primera, nadzorni odbor odloči ali gre v konkretnem primeru za hujšo kršitev.

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.

#### 39. 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.

#### 40. člen

Nadzorni odbor mora županu 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.

### VIII. SREDSTVA ZA DELO NADZORNEGA ODBORA

#### 41. člen

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na posebni proračunski postavki na podlagi letnega nadzornega programa dela in finančnega načrta nadzornega odbora.

### IX. SPREJEM POSLOVNIKA

#### 42. člen

Poslovník sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme nadzorni odbor po enakem postopku in z enako večino kot velja za sprejem poslovnika.

### X. PREHODNI IN KONČNA DOLOČBA

#### 43. člen

Za vprašanja in zadeve delovanja nadzornega odbora, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se uporabljajo določila statuta občine in poslovnika občinskega sveta.

#### 44. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovník Nadzornega odbora Občine Šentilj (MUV, št. 9/16).

#### 45. člen

Ta poslovník začne veljati petnajsti dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Številka: 032-1/2018;8  
Datum: 2. julij 2019

Nadzorni odbor Občine Šentilj  
David Kos, predsednik