

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO) in 52. člena Statuta Občine Hodoš (Glasilo Őrség XVI. (48)) je Nadzorni odbor Občine Hodoš na svoji seji dne 17.01.2017 sprejel naslednji

## **POSLOVNIK o delu Nadzornega odbora Občine Hodoš**

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem pravilnikom je urejena podrobnejša organizacija dela Nadzornega odbora Občine Hodoš (v nadaljevanju nadzorni odbor).

#### 2. člen

Nadzorni odbor je samostojni organ Občine Hodoš in najvišji organ nadzora javne porabe v Občini Hodoš.

Sedež nadzornega odbora je na sedežu občine, Hodoš 52, 9205 Hodoš.

Nadzorni odbor ima svoj žig, ki je določen s Statutom Občine Hodoš.

### II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NADZORNEGA ODBORA

#### 3. člen

V okviru svoje pristojnosti nadzorni odbor:

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

#### 4. člen

Nadzorni odbor kot organ občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno, svoje naloge opravlja pošteno, strokovno, vestno in nepristransko v skladu z ustavo, zakonodajo in občinskimi predpisi.

### III. JAVNOST DELA

#### 5. člen

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

Sklepi in dokončna poročila s priporočili in predlogi so informacije javnega značaja, razen ko vsebujejo podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne, poslovne ali druge tajnosti nadzorovanih oseb oziroma organov.

Osnutki poročil nadzornega odbora niso informacije javnega značaja.

Nadzorni odbor lahko z večino glasov prisotnih članov odloči, da se javnost dela omeji ali izključi, če tako zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov ali gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z veljavnimi predpisi zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tako, da svoja dokončna poročila s priporočili in predlogi ukrepov objavlja na uradni spletni strani Občine Hodoš in na drug ustrezen način, dostopen javnosti, če le te ne predstavljajo informacij zaupne narave. Javnost svojega dela zagotavlja tudi s predložitvijo sklepov in dokončnih poročil s priporočili in predlogi občinskemu svetu.

Člani nadzornega odbora so pri opravljanju svojega dela dolžni spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

#### IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

##### 6. člen

Na prvi (konstitutivni) seji, ki jo skliče župan, člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika, na njegov predlog pa namestnika predsednika nadzornega odbora.

Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika nadzornega odbora.

##### 7. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so, da:

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

##### 8. člen

Člani nadzornega odbora imajo dolžnost udeleževati se sej nadzornega odbora in opravljati nadzore ter druge naloge, za katere jih pooblasti oziroma zadolži nadzorni odbor.

Če se član nadzornega odbora ne more udeležiti seje, mora o tem in o razlogih za to obvestiti javnega uslužbenca v občinski upravi, ki je zadolžen za administrativno podporo delu nadzornega odbora. Če zaradi višje sile ali drugih utemeljenih razlogov ne more obvestiti javnega uslužbenca v občinski upravi o svoji zadržanosti, mora to opraviti, takoj ko je to mogoče.

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve, z dnem poteka mandata članom občinskega sveta in župana ali z dnem odstopa člana. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

##### 9. člen

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

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

Vsak član nadzornega odbora ima pravico zahtevati in dobiti podatke od občine, ki jih potrebuje pri opravljanju svojih nalog, če teh podatkov na njegov predlog ne zahteva nadzorni odbor.

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na podlagi izdelanega letnega programa dela.

##### 10. člen

Članom nadzornega odbora priprada nadomestilo za udeležbo na seji nadzornega odbora ter za opravljen posamezen nadzor.

#### 11. člen

Nadzorni odbor imenuje za svoje mandatno obdobje javnega uslužbenca v občinski upravi, ki skrbi za administrativno podporo delu nadzornega odbora. Ta javni uslužbenec opravlja predvsem naslednje naloge:

- skrbi za pripravo gradiva za seje nadzornega odbora;
- pripravlja vabila in opravlja organizacijsko tehnična opravila za sklic in potek seje;
- sestavlja zapisnike sej nadzornega odbora in skrbi za pisno odpravo sklepov in drugih aktov nadzornega odbora;
- vodi evidenco aktivnosti članov nadzornega odbora;
- sodeluje pri stikih med občinsko upravo in drugimi uporabniki proračunskih sredstev v zvezi z delom nadzornega odbora;
- obvešča člane nadzornega odbora o izobraževanjih in podobno.

### V. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

#### Letni program dela

#### 12. člen

Nadzorni odbor samostojno določa svoj letni program dela, ki ga tudi finančno ovrednoti. Letni program dela nadzorni odbor predloži županu do priprave proračuna za prihodnje leto. Med letom lahko nadzorni odbor program dela spremeni ali dopolni.

### VI. NAČIN ODLOČANJA NADZORNEGA ODBORA

#### Seje

#### 13. člen

Nadzorni odbor sprejema odločitve na sejah, ki jih sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo ali na pobudo večine vseh članov nadzornega odbora, v skladu s sprejetim programom dela. 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.

#### Vabilo in gradivo

#### 14. člen

V vabilu za sejo nadzornega odbora mora biti naveden predlog dnevnega reda. Vabilu mora biti predloženo:

- zapisnik zadnje seje nadzornega odbora;
- gradivo za posamezne točke dnevnega reda.

Izjemoma, kadar so za to podani utemeljeni razlogi, se lahko gradivo k posameznim točkam vroči članom nadzornega odbora pred samim začetkom seje.

Vabilo se z gradivom za sejo pošlje članom nadzornega odbora praviloma vsaj sedem dni pred datumom seje.

Vabilo in gradivo za sejo se dostavi članom nadzornega odbora praviloma v elektronski obliki (po e-pošti) in izjemoma v papirni obliki po klasični pošti na dogovorjeni naslov.

### **Sklepčnost in odločanje**

#### 15. člen

Na začetku nadzornega odbora predsednik nadzornega odbora obvesti navzoče člane nadzornega odbora o opravičenih odsotnostih. Predsednik nadzornega odbora nato ugotovi ali je nadzorni odbor sklepčen. Če je nadzorni odbor nesklepčen, predsednik nadzornega odbora počaka 15 minut in nato ponovno ugotavlja sklepčnost. Če nadzorni odbor še vedno ni sklepčen, predsednik nadzornega odbora sejo preloži.

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov nadzornega odbora. Sklep je sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih navzočih članov nadzornega odbora.

Glasovanje na sejah nadzornega odbora je javno in poteka z dvigom rok.

O posameznem sklepu lahko nadzorni odbor glasuje tudi tajno, če o tem na predlog člana nadzornega odbora odloči z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

### **Določitev dnevnega reda**

#### 16. člen

Predlog dnevnega reda določi predsednik, pobudo za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red pa lahko poda vsak član nadzornega odbora, občinski svet ali župan.

Na dnevni red se redno uvrsti potrditev zapisnika prejšnje seje in točko razno.

Na dnevni red se lahko uvrsti dodatna točka, če je zanj pripravljeno gradivo za vse člane nadzornega odbora. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje.

Z dnevnega reda se lahko umakne točka, za katero gradivo ni dovolj temeljito pripravljeno ali pa ni prisotnega poročevalca. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje ali med samo obravnavo te točke.

Nadzorni odbor o predlaganem dnevnem redu glasuje na začetku seje ali med samo obravnavo te točke.

Seja poteka po točkah dnevnega reda.

### **Potrditev zapisnika zadnje seje**

#### 17. člen

Na začetku seje predsednik nadzornega odbora člane seznanja s sklepi zadnje seje nadzornega odbora, javni uslužbenec občinske uprave pa poroča o realizaciji sklepov prejšnje seje, nakar nadzorni odbor odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje. Člani imajo pravico dati pripombe k zapisniku v pisni in ustni obliki, ki se zabeležijo v zapisniku seje.

Zapisnik je sprejet, če nanj ni bilo pripomb ali je bil sprejet po dopolnilih.

### **Obravnava točk dnevnega reda**

#### 18. člen

Na začetku vsake obravnane točke dnevnega reda predsednik nadzornega odbora poda kratko obrazložitev, nato preda besedo članu nadzornega odbora - poročevalcu oziroma predlagatelju posamezne točke dnevnega reda in nato še morebitnim vabljenim na sejo za to točko dnevnega reda

(predstavniki nadzorovane osebe). Sledi razprava, vrstni red razpravljalcev določa predsednik nadzornega odbora.

### **Omejitev razprave**

#### 19. člen

Trajanje razprave glede posamezne točke dnevnega reda seje nadzornega odbora praviloma ni časovno omejeno.

Nadzorni odbor lahko na predlog predsednika nadzornega odbora ali na zahtevo člana nadzornega odbora odloči, da se o isti zadevi razpravlja le enkrat ali da se razprava časovno omeji.

### **Preložitev razprave**

#### 20. člen

Če nadzorni odbor v zadevi, ki jo je obravnaval, ni dokončal razprave ali če nadzorni odbor sklene, da še ni pogojev za končno odločanje, se zaključek razprave in odločanje o zadevi lahko preloži na eno izmed naslednjih sej nadzornega odbora.

### **Zaključek razprave**

#### 21. člen

Predsednik nadzornega odbora oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.

Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava lahko prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov oziroma stališč na isti ali na naslednji seji.

Predsednik nadzornega odbora praviloma konča sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda.

### **Red na seji**

#### 22. člen

Za red na seji skrbi predsednik nadzornega odbora.

Na seji nadzornega odbora sme govoriti tisti, ki mu da besedo predsednik nadzornega odbora. Razpravljajec na seji nadzornega odbora sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu seje nadzornega odbora in glede katerega mu je predsednik nadzornega odbora dal besedo. Če se razpravljalec ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, ga predsednik nadzornega odbora na to opomni.

Če se razpravljalec ne odzove na drugi opomin predsednika nadzornega odbora, mu le-ta lahko besedo odvzame. Zoper odvzem besede lahko razpravljalec poda ugovor. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

Predsednik nadzornega odbora lahko razpravljalca ali drugega prisotnega, ki kljub odvzemu besede krši red in mir na seji, odstrani s seje. Zoper odstranitev s seje lahko razpravljalec ali drug prisotni ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

Če predsednik nadzornega odbora z rednimi sredstvi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, jo prekine in preloži.

Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik seje nadzornega odbora.

### **Zapisnik seje**

## 23. člen

Zapisnik seje nadzornega odbora obvezno vsebuje:

- zaporedno številko seje, datum in kraj ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve;
- navedbo prisotnih članov, odsotnih članov (opravičeno in neopravičeno);
- prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih in ostalih morebitno prisotnih;
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red;
- poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika;
- sklepe nadzornega odbora z navedbo, koliko jih je glasovalo za in proti sprejemu sklepa.

Sprejeti sklepi nadzornega odbora morajo biti oblikovani tako, da je v njih na nedvoumen način opredeljeno stališče nadzornega odbora do posamezne zadeve, ki jo je nadzorni odbor obravnaval.

Sprejeti sklepi morajo praviloma vsebovati rok, do katerega morajo biti izvršeni in osebo, ki je zadolžena za njihovo uresničitev.

Zapisnik podpišeta javni uslužbenec občinske uprave in predsednik nadzornega odbora oziroma predsedujoči. Občinska uprava mora poleg originala zapisnika hraniti tudi vsa gradiva, ki so bila predložena za sejo nadzornega odbora. Zapisniki in gradiva se nahajajo na sedežu Občine Hodoš.

## VII. POSTOPEK NADZORA TER PRAVICE IN OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV NADZORA

### 24. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora na podlagi določb tega poslovnika, zakonov in drugih predpisov, ki urejajo javne finance v občini.

Nadzorovana oseba v postopku nadzora je neposredni ali posredni uporabnik sredstev občinskega proračuna.

Za vsak nadzor izda nadzorni odbor sklep o izvedbi nadzora, ki vsebuje opredelitev vsebine nadzora, čas in kraj nadzora, navedbo oseb, ki bodo nadzor opravile ter navedbo nadzorovane osebe. Sklep, ki ga podpiše predsednik nadzornega odbora se vroči nadzorovani osebi in pooblaščenim članom nadzornega odbora.

### 25. člen

V postopku nadzora so nadzorovane osebe dolžne pooblaščenim članom nadzornega odbora predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.

Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirkov dokumentov, ki so predmet nadzora iz upravne stavbe nadzorovane osebe, lahko pa si pridobijo fotokopije dokumentov, razem tistih, za katere določajo drugače veljavni predpisi.

### 26. člen

Po opravljenem nadzoru pripravijo člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za nadzor, v skladu z veljavnimi predpisi, osnutek poročila.

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

### 27. člen

Osnutek poročila mora vsebovati vse obvezne sestavine in obliko v skladu s predpisom, ki ureja obvezne sestavine in obliko poročila nadzornega odbora občine.

Nadzorovana oseba ima pravico v roku 15 dni od prejema osnutka poročila odgovoriti na posamezne navedbe oziroma pripraviti odzivno poročilo. Odzivno poročilo mora vsebovati mnenja, pripombe in pojasnila nadzorovane osebe za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri katerem se ugotovijo kršitve predpisov. Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti v roku 15 dni od prejema le-tega.

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane osebe pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora, kar mora biti jasno navedeno v njegovem naslovu.

Če nadzorovana oseba ne posreduje odzivnega poročila, postane osnutek poročila dokončno poročilo s priporočili in predlogi.

Dokončno poročilo s priporočili in predlogi mora vsebovati vse obvezne sestavine in imeti obliko v skladu s predpisom, ki ureja obvezne sestavine in obliko poročila nadzornega odbora občine. Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovane osebe iz odzivnega poročila. V poročilu s priporočili in predlogi mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane osebe je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

## 28. člen

Poročilo s priporočili in predlogi pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu ter se objavi na spletni strani občine. Po potrebi se pošlje poročilo s priporočili in predlogi tudi Računskemu sodišču RS.

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila nadzornega odbora in jih upoštevati v skladu s svojimi pristojnostmi.

## 29. člen

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v 15 dneh obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba nadzorovane osebe storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

Nadzorni odbor v primerih iz prvega in drugega odstavka tega člena hkrati obvesti tudi župana in občinski svet.

## 30. člen

Kot hujšo kršitev ali nepravilnost se šteje:

- če uporabnik prevzame obveznosti v breme proračuna (vključno s poroštvom) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvidena v proračunu oziroma presegajo v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi občinski svet in po oceni nadzornega odbora ima tak primer znake oškodovanja javnih sredstev;
- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno izplačujejo 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 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 Hodoš je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščeni po krivdi nadzorovane osebe ali njene odgovorne osebe.

### 31. člen

O vsakem nadzoru se vodi dosje (upravna zadeva), v katerega se vlaga vse beležke ter druge veljavne listine, osnutek poročila, odzivno poročilo in poročilo s priporočili in predlogi.

## VIII. NASPROTJE INTERESOV

### 32. člen

Nadzorni odbor z glasovanjem izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo 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 vzbudili dvom v njegovo nepristranskost, sproži postopek izločitve.

Okoliščine iz prejšnjega odstavka so podane, če:

- je odgovorna oseba zakoniti zastopnik ali pooblaščenec nadzorovane osebe s članom nadzornega odbora v sorodstvu ali če je z njim v zakonski ali izvenzakonski skupnosti ali svaštvu do vštetega drugega kolena;
- je član nadzornega odbora ali njegov družinski član ali zakonski ali izvenzakonski partner lastnik ali solastnik (neposredno ali posredno) nadzorovane osebe;
- je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika ali pooblaščenca nadzorovane osebe;
- 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 uporablja 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 osebe.

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

O izločitvi odloča nadzorni odbor.

## IX. ARHIV IN DOKUMENTACIJA

### 33. člen

Vpogled v arhiv in dokumentarno gradivo nadzornega odbora imajo vsi člani nadzornega odbora neomejeno v času trajanja mandata.

Drugim osebam je dovoljen dostop do informacije iz arhivskega in dokumentarnega gradiva v zvezi z delom nadzornega odbora, skladno z določili veljavnih predpisov, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.

### 34. člen



Skladno z aktom, ki ureja poslovanje javne uprave z dokumentarnim gradivom, je za poslovanje z dokumentarnim gradivom in za arhiviranje dokumentarnega gradiva zadolžen javni uslužbenec v občinski upravi.

Vso pošto, ki prispe na naslov nadzornega odbora, mora javni uslužbenec v občinski upravi poslati nemudoma predsedniku nadzornega odbora.

## X. KONČNE DOLOČBE

### 35. člen

Poslovník o delu nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov in prične veljati 15 dan po objavi v uradnem glasilu Občine Hodoš (Glasilo Órség).

Obrazloženo pobudo za spremembo in dopolnitev tega poslovníka lahko poda vsak član nadzornega odbora.

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

### 36. člen

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

### 37. člen

Z uveljavitvijo tega poslovníka preneha veljati Poslovník Nadzornega odbora Občine Hodoš z dne 1.12. 2011 (Glasilo Órség, December 2011, št.35)

številka: 007-009/2017-1

datum: 17.01.2017

Predsednica nadzornega odbora Občine Hodoš

Martina Pesjak