

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 74/2007–UPB2, 27/2008 Odl. US, 76/2008, 100/2008 Odl. US, 79/2009, 14/2010 Odl. US, 51/2010, 84/2010 Odl. US) in 46. člena Statuta Občine Lendava (Uradni list RS, št. 75/2010-UPB, 48/2011-pop. In 55/2011-pop.) je Nadzorni odbor Občine Lendava na svoji 6. redni seji dne 19.10.2011 sprejel

POSLOVNIK **Nadzornega odbora Občine Lendava**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in določa način dela Nadzornega odbora Občine Lendava (v nadaljevanju: nadzorni odbor) kot najvišjega organa nadzora javne porabe v Občini Lendava ter status članov nadzornega odbora.

2. člen

Nadzorni odbor kot organ občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno.

Nadzorni odbor je pri svojem delu neodvisen. Delo opravlja pošteno, strokovno in nepristransko, v skladu z določbami vsakokrat veljavnega Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Lendava in tega poslovnika.

Člani nadzornega odbora so pri svojem delu dolžni varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so kot take opredeljene z zakonom ali drugim predpisom oziroma aktom občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev. Upoštevati morajo dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

3. člen

Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Lendava, Glavna ulica 20, 9220 Lendava.

4. člen

Nadzorni odbor ima svojo stampiljko, ki je okrogle oblike in ima v sredini kroga grb občine, na zgornji polovici kroga napis: »Občina Lendava – Lendva Község«, na spodnji polovici pa napis: »Nadzorni odbor – Felügyelő bizottság«.

Pravico uporabe stampiljke ima predsednik nadzornega odbora, z njegove strani pooblaščen član nadzornega odbora in tajnik nadzornega odbora s soglasjem predsednika nadzornega odbora.

Stampiljko nadzornega odbora hrani tajnik nadzornega odbora.

II. SESTAVA NADZORNEGA ODBORA

5. člen

Nadzorni odbor ima sedem članov. Člane imenuje občinski svet za dobo 4 let oziroma do poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval.

Predsednika in namestnika predsednika nadzornega odbora izvolijo člani nadzornega odbora izmed sebe – z večino glasov vseh članov odbora, praviloma na svoji prvi seji.

6. člen

Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se smiselno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata članu občinskega sveta.

Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

7. člen

Funkcija člana nadzornega odbora je nepoklicna.

Člani nadzornega odbora imajo za svoje delo pravico do nadomestila in do povrnitve stroškov, kot to določa Pravilnik o plačah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev in članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov Občine Lendava.

8. člen

Nadzorni odbor predstavlja predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik oziroma s strani predsednika pooblaščen član nadzornega odbora.

9. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so, da:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora;
- sklicuje in vodi seje;
- podpisuje sklepe, zapisnike in druge akte nadzornega odbora;
- skrbi za izvajanje sklepov;
- sodeluje z občinskim svetom, županom in občinsko upravo;
- po potrebi prisostvuje sejam občinskega sveta in sejam njegovih delovnih teles.

10. člen

Nadzorni odbor ima tajnika, ki ga izmed javnih uslužbencev občinske uprave predlaga župan. Tajnika imenuje nadzorni odbor praviloma na svoji prvi seji. V primeru, da tajnik iz kateregakoli razloga preneha opravljati funkcijo, nadzorni odbor na prvi naslednji seji imenuje novega tajnika.

Tajnik pomaga predsedniku nadzornega odbora pri pripravi gradiva za seje ter opravlja druga administrativna in tehnična opravila, potrebna za nemoteno delo nadzornega odbora. Strokovno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

11. člen

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

1. opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
2. nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
3. nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

12. člen

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij, občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in oseb, pooblaščenih za razpolaganje z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem.

Nadzorni odbor ocenjuje tudi učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

IV. POSTOPEK IN NAČIN DELA

13. člen

Nadzorni odbor opravlja redne in izredne nadzore.

Redne nadzore določi nadzorni odbor z letnim programom nadzora.

Odločitve o izrednem nadzoru nadzorni odbor sprejema sproti po lastni presoji in na podlagi pobud:

1. posameznega člana nadzornega odbora,
2. občinskega sveta,
3. župana.

14. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora, ki vključuje program rednih nadzorov in predlog finančnega načrta za delo nadzornega odbora za posamezno koledarsko leto. Program rednih nadzorov nadzorni odbor določi tako, da so na daljši rok zajeti vsi uporabniki občinskih proračunskih sredstev, na krajši rok pa posamezni uporabniki iz različnih dejavnosti.

Z letnim programom nadzora seznanjeni nadzorni odbor občinski svet in župana.

15. člen

Poleg zadev iz letnega programa nadzora mora nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlagata občinski svet in župan, nadzor pa uvede po lastni presoji.

V kolikor nadzora ne uvede, mora nadzorni odbor o razlogih obvestiti občinski svet in župana.

1. Postopek nadzora

16. člen

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora po tem poslovniku in predpisih, ki urejajo javne finance.

Stranka v postopku nadzora (nadzorovana stranka) je tista pravna ali fizična oseba, glede katere je nadzorni odbor pričel postopek nadzora.

Nadzorni odbor vodi postopek nadzora po tem poslovniku in predpisih, ki urejajo javne finance v občini.

17. člen

Nadzor se prične z vročitvijo sklepa o izvedbi nadzora nadzorovani stranki.

Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati navedbo nadzorovane stranke, opredelitev vsebine, časa in kraja nadzora ter navedbo oseb, ki bode opravile nadzor.

V primeru, da se nadzor izvaja pri nadzorovani stranki, je potrebno vročiti sklep o izvedbi nadzora nadzorovani stranki najmanj 7 dni pred datumom izvedbe nadzora.

18. člen

V organizacijskem smislu poteka delo nadzornega odbora v postopku nadzora:

1. na sejah,
2. pri nadzorovani stranki,
3. pri strokovnih službah občinske uprave.

19. člen

Nadzor opravi član nadzornega odbora, ki ga določi za posamezno zadevo nadzorni odbor s sklepom.

Za izvedbo določene naloge lahko nadzorni odbor oblikuje tudi delovno skupino.

Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora. Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Z izvedencem sklene pogodbo o delu župan.

20. člen

V postopku nadzora so odgovorne osebe nadzorovane stranke dolžne pooblaščenim osebam nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor (v nadaljevanju: pooblaščenca oseba), predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Občinski organi so dolžni posredovati pooblaščenim osebam vse zahtevane podatke v zvezi z nadzorom, s katerimi razpolagajo.

Pooblaščenca oseba ima pravico zahtevati vse podatke, ki jih potrebuje za izvedbo zaupane naloge.

V primeru, da se nadzor izvaja pri nadzorovani stranki, so odgovorne osebe nadzorovane stranke dolžne predložiti zahtevane podatke in pojasnila nemudoma tekom samega postopka izvajanja nadzora.

Morebitne manjkajoče podatke posredujejo nadzorovana stranka in/ali občinski organi v roku, kot ga določi pooblaščenca oseba. Zadevni rok ne sme biti daljši od 8 dni.

V vseh drugih primerih je nadzorovana stranka dolžna dostaviti zahtevane podatke nadzornemu odboru oziroma pooblaščenim osebam, najkasneje v roku 15 dni.

21. člen

Pooblaščenca oseba o poteku naloge in ugotovitvah poroča nadzornemu odboru. Pooblaščenca oseba je odgovorna za racionalno izvedbo naloge.

O vsakem posameznem nadzoru se vodi spis, v katerega se vlagajo vse beležke in druge listine, zapisniki in vsa poročila.

Po opravljenem pregledu pripravi pooblaščenca oseba poročilo, v katerem navede nadzorovano stranko, odgovorne osebe nadzorovane stranke, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja ter morebitna priporočila in predloge ukrepov, če je pri nadzorovani stranki ugotovila nepravilnosti pri razpolaganju s premoženjem, namenskosti ali nesmotnosti porabe proračunskih sredstev ali nepravilnosti pri finančnem poslovanju.

22. člen

Nadzorni odbor na osnovi poročila pooblaščenca osebe pripravi in sprejme osnutek poročila nadzornega odbora o ugotovitvah, ocenah in mnenjih glede opravljenega nadzora. Osnutek poročila mora biti pripravljen v skladu s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Ur. l. RS, št. 23/2009).

Osnutek poročila ni informacija javnega značaja.

23. člen

Osnutek poročila pošlje nadzorni odbor v pregled nadzorovani stranki, ki ima pravico in dolžnost v roku največ 15 dni od prejema odgovoriti na posamezne navedbe v osnutku poročila (odzivno poročilo).

V odzivnem poročilu nadzorovana stranka navede mnenja, pripombe in pojasnila za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Če nadzorovana stranka razpolaga z listinskimi dokazi, jih priloži odzivnemu poročilu.

24. člen

Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorni odbor v nadaljnjih 30 dneh pripravi končno poročilo s priporočili in predlogi. Končno poročilo mora biti pripravljeno v skladu z zakonom in s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

V končnem poročilu mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovane stranke je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu. Končno poročilo je dokončni akt nadzornega odbora.

Končno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani stranki, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču.

25. člen

Če nadzorni odbor v okviru svoje pristojnosti ugotovi hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v roku 15 dni po sprejemu končnega poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

Kot hujše kršitve predpisov iz prejšnjega odstavka se štejejo zlasti:

- če uporabnik prevzame obveznost v breme proračuna občine 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.

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

Kot nepravilnosti štejejo vsakršne nepravilnosti v poslovanju občinskih organov, občinske uprave, javnih zavodov, javnih podjetij, občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in oseb, pooblaščenih za razpolaganje z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem, ki imajo pomemben vpliv na premoženje občine oziroma občinska proračunska sredstva.

26. člen

Občinski svet, župan ter organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati končno poročilo nadzornega odbora ter upoštevati njegova priporočila in predloge v skladu s svojimi pristojnostmi.

Nadzorovane stranke so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora.

Odgovorna oseba nadzorovane stranke mora nadzornemu odboru poročati o upoštevanju priporočil in predlogov nadzornega odbora.

27. člen

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

Šteje se, da so podane okoliščine iz prejšnjega odstavka, če:

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

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana stranka in sam 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.

O izločitvi izda predsednik nadzornega odbora poseben sklep, ki mora vsebovati izrek o izločitvi ter ime in priimek novega pooblaščenca nadzornega odbora za opravljanje nadzora.

2. Način dela

28. člen

Nadzorni odbor dela in odloča na rednih in izrednih sejah, v izrednih primerih pa tudi na dopisnih (korespondenčnih sejah).

Seje sklicuje in vodi predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik oziroma s strani predsednika pooblaščen član nadzornega odbora.

Seje sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo ali na zahtevo večine članov nadzornega odbora ter na pobudo župana.

Na sejah člani nadzornega odbora planirajo in koordinirajo svoje delo, določajo prioriteto nalog nadzora in njihove nosilce.

29. člen

Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, predlog za uvrstitev zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani nadzornega odbora.

Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je s sklepom predlagal občinski svet ali župan.

30. člen

Vabilo na **redno sejo** s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom najkasneje 5 dni pred dnem, določenim za sejo. Vabilo in gradivo se članom praviloma posreduje v elektronski obliki, na željo posameznih članov odbora pa tudi v fizični obliki.

Izredna seja se skliče v nujnih primerih, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za izredni sklic. Vabilo za izredno sejo z gradivom mora biti vročeno članom najkasneje tri dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja skliče v krajšem roku. V tem primeru se lahko predlaga dnevni red seje in gradivo na sami seji.

Dopisna (korespondenčna seja) se skliče v primeru potrditve zadeve, ki je že bila predmet obravnave oz. za katero je bil sklep okvirno oblikovan že na predhodni seji nadzornega odbora. Dopisna seja se lahko skliče tudi na pobudo predsednika nadzornega odbora.

Vabilo s predlogom sklepa se članom nadzornega odbora posreduje po postopku in na način kot ga določa poslovnik občinskega sveta.

31. člen

Gradivo za seje pripravijo strokovne službe občinske uprave ali člani nadzornega odbora, ki vsebino določene točke dnevnega reda najbolj poznajo.

Vabilo na sejo se skupaj z gradivom pošlje tudi županu in vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

Seji nadzornega odbora lahko prisostvujejo tudi druge vabljene osebe.

3. Potek seje

32. člen

Na začetku seje predsednik nadzornega odbora ugotovi sklepčnost. Zabeležijo se opravičeno in neopravičeno odsotni in prisotnost drugih oseb.

Nadzorni odbor je sklepčen, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

33. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti predsednik da v obravnavo predlog 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. Predsednik da nato na glasovanje dnevni red s sprejetimi predlogi v celoti.

34. člen

Nadzorni odbor v nadaljevanju preide k potrjevanju zapisnika prejšnje seje, h kateremu člani lahko podajo pripombe za ustrezno spremembo ali dopolnitev. Zapisnik je sprejet, če nanj ni pripomb, ali je sprejet z dopolnitvijo.

35. člen

Dnevni red se obravnava po vrstnem redu posameznih točk, na začetku vsake točke lahko predlagatelj poda uvodno obrazložitev. Vrstni red posameznih točk se na predlog predsednika lahko med sejo tudi spremeni.

Po končani obrazložitvi predsednik povabi k razpravi, h kateri se člani prijavljajo z dvigom rok.

Razpravljanje posameznika mora biti časovno primerno omejeno in se mora nanašati na obravnavano točko, sicer ga predsednik na to opomni oziroma mu po neuspešnem opominu vzame besedo.

36. člen

Ko predsednik ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

Če so za sprejem odločitve potrebni dodatni podatki oziroma dokumenti, se razprava nadaljuje po pridobitvi le-teh. Nadzorni odbor zaključí sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

37. člen

Predsednik prekine sejo in jo preloži, če:

1. seja ni več sklepčna,
2. je potrebno dobiti mnenje drugih organov,
3. je treba pripraviti predloge za odločitve,
4. tako sklene nadzorni odbor.

Nedokončana zadeva se preloži na eno od prihodnjih sej.

38. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Predsednik skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsednik.

Kršilca reda sme predsednik opomniti oziroma mu odvzeti besedo ali v skrajnem primeru, zahtevati, da zapusti sejo. Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik.

O morebitnem ugovoru vloženi v roku 3 dni, odloča nadzorni odbor na naslednji seji.

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

5. Odločanje

39. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča z večino glasov navzočih članov.

Po končani razpravi se pri vsaki točki dnevnega reda oblikuje predlog sklepa in opravi glasovanje. Sklep po potrebi dokončno oblikuje predsednik. Če je o isti zadevi več predlogov, se glasuje po vrstnem redu, po katerem so bili predlogi podani.

Glasuje se praviloma javno, z dvigom rok. Tajno glasovanje se opravi v primerih, kadar to zahteva večina navzočih članov nadzornega odbora.

40. člen

Predsednik po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja. Član nadzornega odbora ima pravico izraziti ločeno mnenje, ki se evidentira v zapisniku.

41. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami. Tajno glasovanje izvedeta tajnik in predsednik nadzornega odbora, slednji tudi objavi rezultat glasovanja. Oba podpišeta zapisnik o poteku in izidu glasovanja.

6. Zapisnik

42. člen

O seji nadzornega odbora se piše skrajšani zapisnik, v katerega se zapišejo glavni podatki o opravljenem delu, udeležencih seje, spremembah in dopolnitvah dnevnega reda, razpravljavcih in sprejetih sklepih, izidu glasovanja.

Izvodu zapisnika za arhiv se priloži gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Na izrecno zahtevo razpravljavca se v zapisnik vnese njegova dobesedna razprava.

Za pripravo zapisnika skrbi tajnik nadzornega odbora. Članom nadzornega odbora se predlog zapisnika posreduje v roku 7 dni po seji nadzornega odbora.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik in tajnik nadzornega odbora. Sprejeti zapisnik se posreduje tudi županu občine.

43. člen

Zapisniki in vse gradivo se hranijo v arhivu občinske uprave. Za arhiviranje in roke hranjenja gradiva se uporabljajo predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentarno gradivo.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

44. člen

Člani nadzornega odbora imajo pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki je bilo obravnavano na seji nadzornega odbora, občinskega sveta, odborov in komisij, in ki se hranijo v občinski upravi.

7. Javnost dela

45. člen

Delo nadzornega odbora je javno.

Javnost se zagotavlja z objavo dokončnih poročil in zaključkov posameznih zadev, s poročanjem na sejah občinskega sveta in njegovih delovnih teles in drugimi oblikami predstavitve dela nadzornega odbora javnosti.

Za zagotovitev javnosti dela nadzornega odbora je odgovoren predsednik nadzornega odbora. Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva nadzornega odbora, ki so opredeljena kot zaupna oziroma poslovna skrivnost.

V. FINANCIRANJE NADZORNEGA ODBORA IN RAZPOLAGANJE S FINANČNIMI SREDSTVI

46. člen

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na podlagi sprejetega letnega programa nadzora.

V proračunu občine se predvidijo sredstva za izvajanje rednih nalog, za opravljanje časovno in strokovno zahtevnejših nalog nadzora in sredstva za morebitno vključitev zunanjih izvedencev.

V kolikor občinski svet ali župan predlagajo izredni nadzor glede posameznih zadev, so dolžni zagotoviti ustrezno rezervacijo dodatnih sredstev za izvedbo nadzora v občinskem proračunu.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

47. člen

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

48. člen

Za vprašanja, ki niso opredeljena s tem poslovníkom, se smiselno uporabljajo določbe Statuta Občine Lendava (Ur.l. RS, št. 75/2010, 48/2011-pop. in 55/2011-pop.) in Poslovnika občinskega sveta občine Lendava (Ur.l. RS, št. 106/2010, 28/2011 in 74/2011).

Z dnem njegove uveljavitve preneha veljati Poslovnik o delu Nadzornega odbora Občine Lendava z dne 7.12.1999.

49. člen

Ta poslovnik velja z dnem sprejema.

Lendava, 19.10.2011

Številka: 03502-0001/2011

Predsednik Nadzornega odbora
Občine Lendava
Dejan HORVAT