



OBČINA ŠENČUR  
Kranjska 11  
4208 Šenčur  
tel. 04/ 25-19-100 fax. 04/25-19-111  
e-mail: [obcina@sencur.si](mailto:obcina@sencur.si)  
[url:www.sencur.si](http://www.sencur.si)

## NADZORNI ODBOR

Šenčur, dne 08.12.2021  
Številka: 060-0001/2019-116

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi in 43., 44., ter 47. člena Statuta Občine Šenčur ter Poslovnika Nadzornega odbora Občine Šenčur je Nadzorni odbor Občine Šenčur (v nadaljnjem besedilu NO) na svoji 28. seji dne 08.12.2021 sprejel:

### KONČNO POROČILO PROCESA OBVLADOVANJA POSLOVNE DOKUMENTACIJE IN VLOG

1. Nadzorni odbor Občine Šenčur v sestavi:
  1. Jože Gašperlin, predsednik NO
  2. Barbara Galičič Drakslar, član NO
  3. Aleš Lebar, član NO
  4. Janez Žumer, član NO
  5. Igor Kajzer, član NO
2. Za izvedbo nadzora so bili na podlagi sklepov št. 060-0005/2021-99 z dne 19.01.2021, pooblašteni naslednji člani NO:
  1. Igor Kajzer
3. Poročevalca o izvedenem nadzoru: Igor Kajzer
4. Izvedenec: dodatni izvedenci niso bili vključeni v postopek nadzora
5. Predmet nadzora: Proces obvladovanja poslovne dokumentacije in vlog.
6. Naziv nadzorovane osebe:  
Občina Šenčur, Kranjska cesta 11, 4208 Šenčur  
E-pošta: [obcina@sencur.si](mailto:obcina@sencur.si), url: [www.sencur.si](http://www.sencur.si)  
Odgovorna oseba: župan Ciril Kozjek
7. Obdobje izvajanja nadzora: leto 2020

## I. POVZETEK

Nadzorni odbor Občine Šenčur (v nadaljevanju NO) pri opravljenem nadzoru procesa obdelovanja poslovne dokumentacije in vlog, ni ugotovil nezakonitega ravnanja občine, je pa ugotovil nedoslednosti pri sprejemanju pravilnikov pravnih naslednic arhiviranje gradiva Občine Šenčur. Občina Šenčur, je med obdobjem od leta 2019 do konca leta 2021 delovala brez posodobljenega Pravilnika o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Občine Šenčur. Glede na izjave Občine Šenčur, je občinska uprava delovala po pravilniku iz leta 2013.

NO je prav tako ugotovil, da Občina Šenčur ne odgovori na vsako prejeto vprašanje in vloge, vendar, ker je bil cilj nadzora izrek mnenja o skladnosti procesa obvladovanja poslovne dokumentacije in vlog z veljavnimi zakonskimi predpisi in akti, ki jih je sprejela Občina Šenčur, nadaljnje preverjane zakaj do odgovora ni prišlo ni izvedel.

Občina Šenčur uporablja podjetje Proarhiv za fizično urejanje arhiva, medtem, ko je program ODOS uporabljen za vnos fizičnih in elektronski dokumentov v dokumentni sistem.

Cilj nadzora je bil izrek mnenja o skladnosti procesa obvladovanja poslovne dokumentacije in vlog z veljavnimi zakonskimi predpisi in akti, ki jih je sprejela Občina Šenčur.

Cilj nadzora opravljenega pregleda je bil dosežen.

## II. UVOD

Nadzor je bil opravljen v skladu s Programom dela NO za leto 2021 in na podlagi Sklepa o izvedbi nadzora, ki je posredovan nadzorovani osebi, Občini Šenčur. S sklepom o imenovanju št. 060-0005/2021-99 z dne 19.01.2021 je bil za izvedbo nadzora imenovani in pooblaščen član NO Igor Kajzer.

### ***Cilji nadzora so bili:***

Cilj nadzora je bil izrek mnenja o skladnosti procesa obvladovanja poslovne dokumentacije in vlog z veljavnimi zakonskimi predpisi in akti, ki jih je sprejela Občina Šenčur.

Za pravilnost poslovanja občine je odgovoren župan. Ta odgovornost vključuje vzpostavitev, delovanje in vzdrževanje notranjega kontroliranja, povezanega s pravilnostjo poslovanja.

Član NO je pred samim pričetkom nadzora dne 10.09.2021 na nadzorovano osebo naslovili pisno zahtevo za dostop do dokumentacije in sicer:

1. Interna dokumentacija s katero je opredeljeno delo in opis procesa obvladovanja poslovne dokumentacije kot tudi proces obvladovanja vlog občanov in občank
2. Spisek vlog, ki jih je Občina Šenčur obravnavala v letu 2020 in sicer v obliki (želena Excel preglednica)
  - a.) Ime vloge
  - b.) Datum vložitve
  - c.) Datum obravnave
  - d.) Datum odgovora občanu

Dne 04.10.2020 je NO v digitalni obliki prejel dokumentacijo in pojasnila. Obrazloženo je bilo, da se preglednica z spiskom vlog pripravlja, ter bo poslana naknadno. Prejeta pisna dokumentacija je obsegala

obrazložitev aktov in zakonodaje, po katerih Občina Šenčur obvladuje proces, dodatna pojasnila ter pripadajoče datoteke:

#### **INTERNI AKTI:**

- Notranja pravila za gradivo v digitalni obliki (krovni dokument »Vzorčna NP za zajem hrambo gradiva v digitalni obliki in Priloga 1 – Enotna pravila za upravljanje z gradivom v digitalni obliki) – za gradivo v digitalni obliki;
- Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom občine Šenčur - za gradivo v fizični obliki

#### **ZAKONODAJA:**

- Zakon o splošnem upravnem postopku (od 62. člena naprej)
- Uredba o upravnem poslovanju (od 32. člena naprej)
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14)
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17)
- Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah (Uradni list RS, št. 118/20)

V prilogi vam posredujem oba interna akta (Notranja pravila – krovni dokument in prilogo 1 in Pravilnik). Za Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim gradivom vam pa posredujem še dodatno pojasnilo. Pravilnik je leta 2013 izdelalo podjetje Tetrada d.o.o., ki pa je leta 2018 prenehalo z izvajanjem storitev na področju klasičnega arhiva. Leta 2019 smo sklenili pogodbo vzdrževanju arhivskega prostora s podjetjem Proarhiv d.o.o., ki je prevzelo poslovanje na tem področju od podjetja Tetrada d.o.o.. Glede na to, da je bil pravilnik sprejet že leta 2013, v vmesnem času je prišlo do zamenjave župana, v začetku leta tudi do zamenjave direktorja občinske uprave in tudi do nekaterih sprememb v zakonodaji na tem področju, smo s podjetjem Proarhiv d.o.o. dogovorjeni, da bomo do cca 15. 10 obstoječi pravilnik osvežili in vam ga takoj, ko ga vsebinsko uskladimo, tudi posredujem.

Dne 11.10.2021 je članu NO, g. Igor Kajzer, ga. Damijana Kastelic sporočila, da je spisek vlog pripravljen, ter ga pozvala na sestanek na Občini Šenčur. NO je predlagal sestanek v terminu med 25.10 – 29.10.2021.

Dne 17.10. je NO zahteval dodatna pojasnila vezana na obravnavo in evidentiranje vlog občanov, in sicer:

1. Pojasnilo, kateri pravilnik je bil v veljavi leta 2020, leta, na katerega se nanaša nadzor.
2. Dokazila o "Skrbniku stalne zbirke" kot zapisano v "Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Občine Šenčur, Februar 2013", 2 člen.
3. Izjave o zaupnosti za vse vpletene v proces skeniranja, kot zapisano v "Vzorčna notranja pravila za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, Marec 2020"
4. Pojasnitev, ali vloge občanov obravnavate po postopku tekoče zbirke ali po postopku zbirke nerešenih zahtev?
5. Ali vloge občanov obravnava in usklajuje "Skrbnik stalne zbirke"?
6. Kako ima občina urejeno skeniranje vlog občanov?

Dne 18.10.2021 je Občina Šenčur posredovala odgovor na vprašanje 1, z dne 17.10.2021, kot tudi kompletno preglednico vlog iz leta 2020.

1. Pravilnik, ki vam je bil posredovan, je še vedno v veljavi in po tem pravilniku smo dokumentacijo obvladovali tudi v letu 2020. Ravno opravljamo pregled oz. usklajevanje s trenutno veljavno zakonodajo na tem področju in praktično sprememb ni, tako da bo nov pravilnik skoraj popolnoma enak temu iz leta 2013, z izjemo novega organigrama in nekaterih prilog.
2. POROČILO PrejetePoste\_2021\_09\_29\_HH09, za obdobje Oktober 2020 – December 2020
3. rptDnevnikPosteNewBrezPodpisa, za obdobje Januar 2020 – Oktober 2020

Dne 18.10 je član NO na Občino Šenčur posredoval dodatno vprašanje

1. Mi lahko prosim razložite korelacije med podjetji Teradata, Proarhiv, Pia in Comland. Razumem, da podjetji Pia in Comland ponujata sistem za obvladovanje dokumentacije, rad bi razumel še povezavo z podjetji Teradata in Proarhiv

Dne 18.10.2021 je občina odgovorila na vprašanja zastavljena 17.10.2021

2. Drugi člen pravilnika govori o tem, da Skrbnika stalne zbirke s pisnim pooblastilom imenuje predstojnik občine Šenčur. Pooblastilo, ki je priloga pravilnika, vam je bilo poslano v predhodnem mailu, skupaj z pravilnikom (Pooblastilo iz leta 2013, podpisnik takratni župan Miro Kozelj). V prilogi vam ga ponovno pošiljam.
3. Pooblastilo, ki ga je leta 2014 podpisal župan Ciril Kozjek vam tudi pošiljam v prilogi.
4. Izjave o zaupnosti za vse zaposlene vam pošiljam v prilogi.
5. Vloge občanov se obravnava v zbirki nerešenih zadev dokler se jih ne reši, ko se vloga reši se uvrsti v tekočo zbirko in po preteku 2 let se jih uvrsti v stalno zbirko. V primeru reaktivacije se zadeve uvrstijo nazaj med nerešene.
6. Vloge občanov obravnavajo referenti oziroma osebe katerim je zadeva signirana in ne skrbnik.
7. Vse vloge občanov bodisi elektronske ali v fizični obliki se vnašajo in skenirajo v program ODOS.

Dne 26.10. 2021 se je na sedežu Občine Šenčur izvedel pregled izbranih vlog. Tokom pregleda je Občina Šenčur je podala tudi vse odgovore na zastavljena vprašanja, kot tudi odgovore na vprašanja, ki jih ni odgovorila po elektronski pošti.

### **III. UGOTOVITVENI DEL:**

#### **3.1 Seznam pregledane dokumentacije**

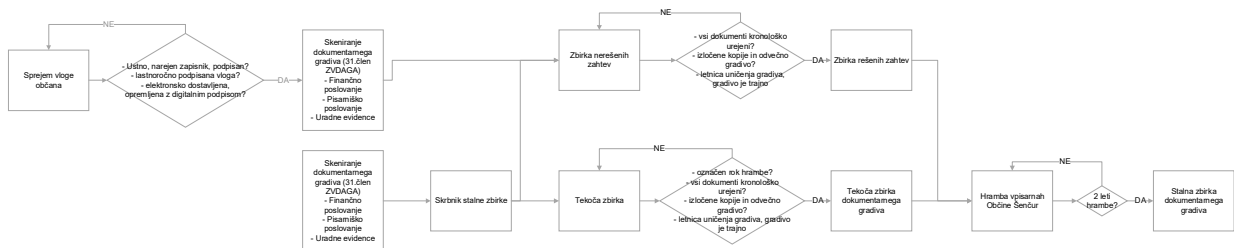
- Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Občine Šenčur, februar 2013
- Vzorčna notranja pravila za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, marec 2020
- Enotna pravila za upravljanje z gradivom v digitalni obliki, marec 2020
- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP)
- Uredba o upravnem poslovanju
- Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Šenčur, julij 2004
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA)
- Spletna stran Občine Šenčur
- POROČILO PrejetePoste\_2021\_09\_29\_HH09
- rptDnevnikPosteNewBrezPodpisa
- Izjave o zaupnosti
- Pooblastilo leto 2013
- Pooblastilo leto 2014
- Vloge občanov
  - 30227/2020
  - 30156/2020
  - 30152/2020
  - 29528/2020
  - 29119/2020
  - 28885/2020

- 28367/2020
- 351 / 00006 / 2020 / 00001
- 092 / 00002 / 2020 / 00049
- 3511 / 00010 / 2020 / 00041
- 092 / 00002 / 2020 / 00075
- 353 / 00022 / 2020 / 00004

### 3.2 Ugotovitve, postopkovni del

Občina Šenčur nima sprejetega enega pravilnika o obvladovanju vlog in dokumentacije temveč sledi notranjim pravilnikom ter veljavni zakonodaji. Glede odzivnega časa, na podane vloge, se lahko sklicujem na »Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Šenčur« iz leta 2004, 7. člen, opredeljuje razumni rok za obvladovanje vlog, ter pripravi odgovor, največ en mesec. Na datum, 17.10.2021, Občina Šenčur nima sprejetega pravilnika poslovanja z podjetjem Proarhiv d.o.o.. Občina Šenčur je za obvladovanje dokumentacije do 30.09.2020 uporabljala sistem podjetja Pia d.o.o., ODOS, od tega datuma naprej pa sistem podjetja Comland d.o.o. Doksis.

Proces obravnavanja dokumentacije, vključujoč vloge in hrambe dokumentacije, povzet po pravilniku med podjetjem Teradata d.o.o. in Občino Šenčur in napoteni zakonodaji, je sledeč:



Slika 1: Proces obvladovanja in arhiviranja dokumentacije, vir lasten

Vloge, kot predvideva zakon, se lahko oddajo pisno, ali preko spletnega portala Občine Šenčur in sicer brezplačno z uporabo digitalnega potrdila, ali proti plačilu ki velja za pisne in elektronske vloge brez digitalnega potrdila. Prejete vloge in občinska dokumentacija je procesirana v okviru dokumentacijskega sistema.

**OBČINA ŠENČUR**  
URADNE URE

PREDSTAVITEV    ORGANI OBČINE    OBČINSKA UPRAVA    OBVESTILA IN OBJAVE    E-OBČINA    LOHALNO    TURIZEM

**SPLOŠNA VLOGA**

**Opis postopka**  
Občanom je omogočena oddaja splošne vloge. S splošno vlogo se odda zahtevek, za katerega občan meni, da se nanaša na področje pristojnosti delovanja občine, za vse vloge, prošnje in zahteve za katere ni posebnega obrazca.

**Pristojni, dodatne informacije**  
Vlogo lahko vloži fizična ali pravna oseba.

**Upravna taksa:**

- Word ali pdf vloga: 4,50 EUR
- E-vloga (z dig. potrdilom) ! ? : brezplačno
- Spletna vloga (brez dig. potrdila): 4,50 EUR

**Načini plačila:**

- Ob oddaji vloge s plačilnimi karticami, preko spletne banke nib klik, Preko spletne banke Bank@net, z moneto, preko hal mbills, s položnico (upn nalog).
- Ob dostavi fizične vloge (po elektronski pošti ali natisnjeno po pošti), s položnico (upn nalog).

**Načini oddaje**

Vloga v elektronski oblik  
(Spletno izpolnjevanje in oddaja)

Zahtevano digitalno potrdilo ? :

Vloga v pdf formatu  
(Prenos / download datoteke)

**VLOGE IN OBRAZCI**

Kolje in prostor

Družbene dejavnosti

Socialne dejavnosti

Slika 2: vloge in obrazci Občine Šenčur, vir spletna stran občine Šenčur, 17.10.2021

Ob pregledu spletne strani občine nisem našel podatka, ki opredeljuje čas obravnavanja vloge, od trenutka sprejetja.

Osebe, ki so povezane z sprejemom in obdelovanjem vlog, so po Pravilniku o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Občine Šenčur, februar 2013 dolžne izpolnjevati določbe 2 člena, kar je NO tudi preveril.

»Skrbnik stalne zbirke« je uslužbenec Občine Šenčur, ki ima najmanj srednješolsko izobrazbo in opravljen ter veljaven strokovni izpit iz dela z dokumentarnim gradivom pri pristojnem javnem arhivu. Skrbnika stalne zbirke imenuje predstojnik Občine Šenčur s pisnim pooblastilom.

Skrbnik stalne zbirke je zadolžen za izvajanje strokovnih del s področja arhiviranja dokumentarnega gradiva:

- urejanje, označevanje in opremljanje dokumentarnega gradiva,
- skeniranje dokumentarnega gradiva,
- predaja dokumentarnega gradiva v stalno zbirko,
- dvig dokumentarnega gradiva iz stalne zbirke,
- vodenje evidence dostopov do dokumentarnega gradiva v stalni zbirki in
- popisovanje in izločanje gradiva.

Slika 3: Zahteve za skrbnika stalne zbirke Občine Šenčur

Na podlagi predloženih NO ugotavlja, da Skrbnik stalne zbirke izpolnjuje zahteve.

Vse osebe, ki obvladujejo dokumentacijo, ter s tem tudi vloge občanov Občine Šenčur, v skladu z Vzorcna notranja pravila za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, marec 2020, morajo imeti podpisane izjave o zaupnosti.

# 1 Notranja organizacija, vloge in usposobljenost osebja

V teh notranjih pravilih, sistemizaciji delovnih mest, dokumentaciji opisov postopkov in v Enotni informacijski varnostni politiki so skladno s temi notranjimi pravili podrobneje opredeljene vloge in odgovornosti zaposlenih. Določene so odgovorne osebe za proces zajema, pretvorbe in hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki.

Odgovorna oseba občine je župan ali s strani župana pooblaščen osebe (vodstvo občine)

Vse osebe, ki so vključene v proces zajema, pretvorbe in hrambe gradiva imajo podpisano izjavo o zaupnosti: **Priloga 12: Izjava o zaupnosti.**

*Slika 4: zahteva za podpis izjav o zaupnosti*

Na podlagi predložene dokumentacije, NO ugotavlja, da Občina Šenčur izpolnjuje zahteve.

## 3.3 Pregled procesiranja izbranih vlog in dokumentacije

NO se je na podlagi prejetega spiska odločil, da podrobneje pregleda procesiranje naslednjih dokumentov in vlog:

1. 30227/2020, 28. 12. 2020, Prošnja za pridobitev podatkov o financiranju nevladnih organizacij na lokalnem nivoju
2. 30156/2020, 23. 12. 2020, FW: Vloga - Vloga za izdajo potrdila o namenski rabi zemljišča - 462/2020
3. 30152/2020, 23. 12. 2020, FW: Novo vprašanje od ALOJZ PAVIČ
4. 29528/2020, 25. 11. 2020, Odprto pismo glede kurjenja plastike in ostalih odpadkov
5. 29119/2020, 09. 11. 2020, Dnevno poročilo OŠCZ Šenčur
6. 28885/2020, 28. 10. 2020, gradnja, ki ni v skladu z gabariti določenimi v OPN
7. 28367/2020, 05. 10. 2020, IZGRADNJA PUMPTRACK
8. 351 / 00006 / 2020 / 00001, ALFA ARS d.o.o., 01, Zaposilo za izdajo projektnih pogojev
9. 092 / 00002 / 2020 / 00049, Z, JENKO MITJA, 05, Poškodovana igrala v Hotemažah
10. 3511 / 00010 / 2020 / 00041, Z, NOTARKA MARIJA MURNIK, 01, vloga Potrdilo o namenski rabi
11. 092 / 00002 / 2020 / 00075, Z, LOGAR ERIK, 05, vprašanje blagovna znamka
12. 353 / 00022 / 2020 / 00004, Z, ODVETNICA MATEJA LIKOZAR ROGELJ 05, zaporosilo za informacijo kdaj bo izpolnjena obveznost -PRENEHANJE VZNEMIRJANJA IN VZPOSTAVITEV PRVOTNEGA STANJA parc. št. 768/1 ko Šenčur

Zanimalo nas je

1. Ali so dokumenti označeni skladno z veljavnimi predpisi in referirano zakonodajo
2. Čas vložitve dokumenta
3. Tip dokumenta; vloga/občinski dokument
4. Čas reševanja vloge
5. Kako je bil podan odgovor na prejeto vlogo in ali je odgovor ustrezno dokumentiran
6. Kje so dokumenti shranjeni
7. Ali je na dokumentih:
  - a. - označen rok hrambe?
  - b. - vsi dokumenti kronološko urejeni?
  - c. - izločene kopije in odvečno gradivo?
  - d. - letnica uničenja gradiva, gradivo je trajno

Ugotovitve nadzora so povzete v spodnji tabeli.

	Da/Ne	Datum	vloga/občinski dokument	št. Dni	Ustno/Pisno	Zbirka nerešenih zahtev/Teškoča zbirka	Da/Ne	Da/Ne	Da/Ne	Da/Ne
	1	2	3	4	5	6	7.a	7.b	7.c	7.d
30227/2020	da	23.12.2020	Prošnja	/	Odgovor ni bil potreben, ker se nevladne organizacije niso financirale na lokalnem nivoju. Oddan elektronsko	ODOS, tekoča zbirka	da	da	da	da
30156/2020	da	23.12.2020	Vloga	5	Vloga, izdano potrdilo	ODOS, tekoča zbirka	da	da	da	10 let
30152/2020	da	celo leto	Vloga, prošnja	1 - 10	Vloge, prošnje, ki niso v upravnem postopku, zbira se celotno leto	ODOS, tekoča zbirka	da	da	da	trajno
29528/2020	da	25.11.2020	Odporno pismo	/	Ni možno odgovoriti, ker je odprto pismo podla neznan oseba	ODOS, tekoča zbirka	da	da	da	trajno
29119/2020	da	9.11.2020	Občinski dokument	/	Poročila civilne zaščite, seznanitev občine o delovanju civilne zaščite	ODOS, tekoča zbirka	da	da	da	ni določen
28885/2020	da	28.10.2020	Vprašanje	1	elektronska pošta	ODOS, tekoča zbirka	da	da	da	trajno
28367/2020	da	5.10.2022	Predlog in ponudba	10	Pisna vloga in pisen odgovor v fizični obliki	ODOS, tekoča zbirka	da	da	da	trajno
351 / 00006 / 2020 / 00001	da	16.07.2020	Rekonstrukcija	90	Elektronsko, pisno. Čas odgovora je daljši zaradi dopolnitev zunanjih deležnikov. Se v reševanju, zadeva ni zaključena.	ODOS, tekoča zbirka	ne	da	da	/
092 / 00002 / 2020 / 00049	da	23.05.2020	Vloga	/	Elektronska pošta, vloga. Odgovor ni bil potreben.	ODOS, tekoča zbirka	da	da	da	trajno
3511 / 00010 / 2020 / 00041	da	7.07.2020	Vloga	1	Elektronska vloga	ODOS, tekoča zbirka	da	da	da	10 let
092 / 00002 / 2020 / 00075	da	1.09.2020	Vprašanje občana	/	Elektronska pošta. Odgovor na vprašanje občana ni bil podan	ODOS, tekoča zbirka	da	da	da	trajno
353 / 00022 / 2020 / 00004	da	2.09.2020	Poziv	5	Elektronska pošta, poziv občana	ODOS, tekoča zbirka	ne	da	da	/

Slika 5: Podroben pregled procesiranih vlog in dokumentov Občine Šenčur

Osnutek poročila o opravljenem nadzoru je bil dne 10. 11. 2021 poslan Občini Šenčur, s 15 dnevni odzivnim rokom. V 15 dnevni roku NO ni prejel odzivnega poročila.

#### IV. POVZETEK UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTI:

Pri pregledu dokumentacije, NO ugotavlja, da občina ni ravnala v nasprotju z veljavno zakonodajo.

#### V. PRIPOROČILA IN PREDLOGI NO:

##### Priporočilo št. 1:

NO priporoča, naj Občina Šenčur na spletno stran, kot tudi na oglasno desko Občine Šenčur, objavi informacijo, v kolikšni času se tipično rešujejo podane vloge občanov.

##### Priporočilo št. 2:

NO priporoča, naj Občina Šenčur ob spremembi sodelovanja pravnih oseb, katerih podlaga je pravilnik, oziroma se sprememba pravne osebe lahko odrazi v spremembi pravilnikov ali internih aktov Občine Šenčur, potrebne pravilnike in interne akte posodobi in objavi ob sklenitvi novih pogodb.

##### Priporočilo št. 3:

NO priporoča, naj Občina Šenčur, četudi vloga ne zahteva odgovora, občanu Občine Šenčur posreduje informacijo, da na vlogo ne bo odgovorila, jo je pa sprejela in evidentirala v svoj dokumentacijski sistem.

Člani NO v postopku nadzora:

Predsednik NO:

Igor Kajzer

Jože Gašperlin



VROČITI:

- Župan Ciril Kozjek