

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-prečiščeno besedilo, 27/2008 - Odl.US, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF in 14/15 – ZUUJFO) in Statuta Občine Moravče (Uradni vestnik Občine Moravče, št. 1/95, 3/95, 1/96, 5/96, 6/96 in 7/98) je Nadzorni odbor Občine Moravče na svoji 3. redni seji, dne 13.07.2015, sprejel

P O S L O V N I K O DELU NADZORNEGA ODBORA OBČINE MORAVČE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Nadzornega odbora Občine Moravče (v nadaljevanju: nadzorni odbor).

2. člen

- (1) Nadzorni odbor je samostojni organ Občine Moravče in najvišji organ nadzora javne porabe v Občini Moravče.
- (2) Sedež nadzornega odbora je na sedežu Občine Moravče, Trg svobode 4, Moravče.
- (3) Nadzorni odbor ima svoj pečat, ki ima v sredini grb Občine Moravče, krožni napis „OBČINA MORAVČE – Trg svobode 4 – 1251 Moravče“ in nad grbom napis „NADZORNI ODBOR“.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE NADZORNEGA ODBORA

3. člen

- (1) 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.
- (2) Nadzor vsebuje ugotavljanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja pristojnih organov, organov in organizacij porabnikov občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim javnim premoženjem in ocenjevanje učinkovitosti in gospodarnosti porabe občinskih proračunskih sredstev.

4. člen

- (1) Nadzorni odbor kot organ občine deluje v okviru svojih pristojnosti samostojno. Pri svojem delu je neodvisen, svoje naloge opravlja v skladu s pozitivno zakonodajo, strokovno, pošteno, vestno in nepristransko. Svoje delo opravlja predvsem v skladu z veljavnimi akti Občine Moravče (statut, poslovnik).

III. JAVNOST DELA

5. člen

- (1) Delo nadzornega odbora je javno.
- (2) Sklepi in poročila s priporočili in predlogi so informacije javnega značaja, razen ko vsebujejo podatke, katere veljavni predpisi opredeljujejo kot državne, uradne, poslovne ali druge tajnosti.
- (3) Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.
- (4) Nadzorni odbor lahko z večino glasov prisotnih 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.
- (5) Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tako, da vabila z dnevnim redom sej nadzornega odbora, sklepe nadzornega odbora in svoja poročila s priporočili in predlogi pri opravljenem nadzoru objavlja na spletni strani občine Moravče ali na drug ustrezen način, dostopen javnosti, če le te ne predstavljajo informacij zaupne narave. Javnost svojega dela zagotavlja tudi s predložitvijo sklepov in poročil s priporočili in predlogi občinskemu svetu.
- (6) Člani nadzornega odbora so pri opravljanju svojega dela dolžni spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

IV. KONSTITUIRANJE NADZORNEGA ODBORA

6. člen

- (1) Člane Nadzornega odbora imenuje Občinski svet občine Moravče.
- (2) Nadzorni odbor ima predsednika (predsednico) in podpredsednika (podpredsednico). (nadaljnji nazivi veljajo enako za moški in ženski spol). Predsednika in podpredsednika imenujejo člani Nadzornega odbora izmed sebe.
- (3) Člani Nadzornega odbora opravljajo svoje delo neprofesionalno.
- (4) Prvo sejo Nadzornega odbora skliče Župan občine Moravče, ostale seje sklicuje predsednik. Nadzorni odbor se konstituirata najmanj 30 dni po objavi sklepa o imenovanju članov v uradnem vestniku Občine Moravče.
- (5) Nadzorni odbor zastopa in predstavlja predsednik.

V. ORGANIZACIJA DELA TER PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA TER ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

7. člen

- (1) Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora. V njegovi odsotnosti ali v primeru odstopa ga nadomešča podpredsednik nadzornega odbora.

8. člen

(1) Naloge predsednika nadzornega odbora so, da:

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

9. člen

- (1) Člani nadzornega odbora imajo dolžnost udeleževati se sej nadzornega odbora in opravljati naloge ter druge naloge, za katere jih pooblasti oziroma zadolži nadzorni odbor.
- (2) Če se član nadzornega odbora ne more udeležiti seje, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika ali tajnika nadzornega odbora najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti predsednika ali tajnika nadzornega odbora o razlogih svoje odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je mogoče.
- (3) Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve ali z dnem poteka mandata članom občinskega sveta. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata občinskemu svetniku in so določeni z Zakonom o lokalni samoupravi. Predčasno razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora

10. člen

- (1) Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.
- (2) Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.
- (3) 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.
- (4) Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na podlagi izdelanega letnega programa dela.

11. člen

- (1) Članom nadzornega odbora pripada nadomestilo za udeležbo na seji nadzornega odbora, v skladu s sprejetim Pravilnikom o plačah, plačilih za opravljanje funkcije – sejinah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov v Občini Moravče.

12. člen

- (1) Nadzorni odbor imenuje za svoje mandatno obdobje na predlog župana tajnika nadzornega odbora, ki je delavec občinske uprave.
- (2) Tajnik opravlja naslednje naloge:
 - skrbi za pripravo gradiva za seje nadzornega odbora;
 - pripravlja vabila in opravlja organizacijsko tehnična opravila za sklic in potek seje;
 - sestavlja zapisnik nadzornega odbora in skrbi za pisno odpravo sklepov in drugih aktov nadzornega odbora;
 - vodi evidenco aktivnosti članov;
 - vzpostavlja stik z občinsko upravo in drugimi porabniki proračunskih sredstev v zvezi z delom nadzornega odbora;
 - skrbi za arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora;
 - obvešča člane nadzornega odbora o izobraževanjih;
 - obvešča člane nadzornega odbora o sprejemu in spremembah aktov občine in o spremembah zakonodaje.

Letni program dela

13. člen

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

VI. SEJE NADZORNEGA ODBORA

14. člen

- (1) Nadzorni odbor dela na rednih, izrednih in dopisnih sejah.
- (2) Redne seje sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo ali na pobudo večine članov odbora, v skladu s sprejetim programom dela ali na pobudo občinskega sveta ali župana. Če predsednik v 15 dneh po podani pobudi ne skliče seje, jo lahko skliče namestnik predsednika. Redno sejo lahko skliče tudi član s pisno podporo večine članov nadzornega odbora.
- (3) Izjemoma se lahko skliče izredna seja nadzornega odbora za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Izredno sejo lahko skliče predsednik nadzornega odbora, namestnik predsednika v primeru njegove odsotnosti ali katerikoli član s pisno podporo večine članov nadzornega odbora.
- (4) V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti predloženo gradivo, o katerem naj nadzorni odbor odloča.

15. člen

- (1) V vabilu za sejo nadzornega odbora mora biti naveden predlog dnevnega reda.
- (2) Vabilu mora biti predloženo:

- zapisnik zadnje seje nadzornega odbora, če gre za vabilo na redno sejo;
 - gradivo za posamezne predlagane točke dnevnega reda.
- (3) Izjemoma, kadar so za to podani utemeljeni razlogi, se lahko gradivo k posameznim točkam vroči članom nadzornega odbora pred samim začetkom seje.
 - (4) Vabilo za redno sejo se z gradivom pošlje članom nadzornega odbora praviloma vsaj pet dni pred datumom seje.
 - (5) Vabilo za izredno sejo mora biti z gradivom vročeno članom nadzornega odbora vsaj tri dni pred sejo.
 - (6) Vabilo in gradivo se dostavi članom nadzornega odbora v elektronski obliki (po e-pošti) ali v obliki redne pošte na dogovorjeni naslov.

16. člen

- (1) Na začetku seje nadzornega odbora predsednik nadzornega odbora obvesti navzoče člane nadzornega odbora, kdo od članov je obvestil predsednika ali tajnika nadzornega odbora, da je zadržan in se seje ne more udeležiti. 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.
- (2) Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji prisotna večina članov odbora. Odločitev oz. sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov nadzornega odbora.
- (3) Glasovanje na sejah nadzornega odbora je javno z dvigom rok.
- (4) O posameznem sklepu lahko nadzorni odbor glasuje tudi tajno, če o tem na predlog člana nadzornega odbora odloči z večino glasov prisotnih članov.

17. člen

- (1) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, pobude za uvrstitev konkretne zadeve na dnevni red pa lahko podajo vsi člani nadzornega odbora, občinski svet ali župan.
- (2) Na dnevni red seje je potrebno uvrstiti potrditev zapisnika prejšnje seje in točko Razno.
- (3) Na dnevni red se lahko uvrsti dodatna točka, če je zanjo pripravljeno gradivo za vse člane nadzornega odbora. O tem nadzorni odbor glasuje na začetku seje.
- (4) 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.
- (5) Nadzorni odbor o predlaganem dnevnem redu glasuje na sami seji odbora pred obravnavo ostalih točk dnevnega reda.
- (6) Seja poteka po točkah dnevnega reda.

18. člen

- (1) Na začetku seje predsednik nadzornega odbora poda pregled sklepov zadnje seje nadzornega odbora, tajnik nadzornega odbora pa poroča o realizaciji sklepov prejšnje seje, nakar nadzorni

odbor potrdi zapisnik prejšnje seje. Člani imajo pravico dati pripombe k zapisniku v pisni ali ustni obliki, ki se zabeležijo v zapisniku seje.

- (2) Zapisnik je sprejet, če nanj ni bilo pripomb ali je bil sprejet po dopolnilih.

19. člen

- (1) Na začetku vsake obravnavane točke dnevnega reda predsednik nadzornega odbora poda kratko obrazložitev, nato pa da besedo članu nadzornega odbora - poročevalcu oziroma predlagatelju posamezne točke dnevnega reda in nato še morebitnim vabljenim na sejo za to točko dnevnega reda. Sledi razprava, vrstni red razpravljavcev določa predsednik nadzornega odbora.

20. člen

- (1) Trajanje razprave glede posamezne točke dnevnega reda seje nadzornega odbora praviloma ni časovno omejeno.
- (2) 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.

21. člen

- (1) Če nadzorni odbor v zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če nadzorni odbor sklene, da še ni pogojev za končno odločanje, se dokončanje razprave in odločanje o zadevi preloži na eno od naslednjih sej nadzornega odbora.

22. člen

- (1) Predsednik nadzornega odbora oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.
- (2) Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava lahko prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov oz. stališč na isti ali na naslednji seji.
- (3) Predsednik odbora praviloma konča sejo, ko so bile obravnavane vse točke dnevnega reda.

23. člen

- (1) Za red na seji skrbi predsednik nadzornega odbora.
- (2) Na seji nadzornega odbora sme govoriti tisti, ki mu da besedo predsednik nadzornega odbora. Razpravljavec 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 razpravljavec ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, ga predsednik nadzornega odbora opomni. Če se razpravljavec po drugem opominu še vedno ne drži dnevnega reda ali teme, glede katere je dobil besedo, mu predsednik nadzornega odbora lahko besedo odvzame. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.

- (3) Odstranitev s seje lahko predsednik nadzornega odbora izreče razpravljavcu ali drugemu prisotnemu, če kljub odvzemu besede krši red na seji tako, da moti delo nadzornega odbora. Zoper odstranitev s seje lahko razpravljavec ali drug prisotni ugovarja. O ugovoru odloči nadzorni odbor.
- (4) Če predsednik nadzornega odbora z rednimi sredstvi ne more ohraniti reda na seji nadzornega odbora, jo prekine in preloži.
- (5) Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik seje nadzornega odbora.

24. člen

- (1) 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 ali neopravičeno);
 - prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih, ostalih morebitnih prisotnih;
 - ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red;
 - poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika;
 - potek seje z navedbo poročevalcev ter kratkim povzetkom razprave;
 - izjave članov nadzornega odbora, za katere so zahtevali, da se vnesejo v zapisnik;
 - morebitna ločena mnenja pri glasovanju o predlaganih sklepih;
 - sklepe nadzornega odbora.
- (2) Sprejeti sklepi nadzornega odbora morajo biti formulirani in zapisani tako, da je v njih na nedvoumen način opredeljeno stališče nadzornega odbora do posamezne zadeve, ki jo je nadzorni odbor obravnaval.
- (3) Sklepi morajo praviloma vsebovati rok, do katerega morajo biti izvršeni, kdo je zadolžen za njihovo izvedbo ter izid glasovanja o posameznem sklepu.
- (4) Originalu zapisnika morajo biti priložena vsa gradiva, ki so bila predložena na seji nadzornega odbora. Zapisnik podpišeta tajnik nadzornega odbora in predsednik nadzornega odbora oz. predsedujoči. Zapisniki in gradiva se do konca mandata nadzornega odbora hranijo v strokovni službi občinske uprave, po preteku mandata pa se predajo arhivu Občine Moravče.

25. člen

Dopisna seja

- (1) Predsednik nadzornega odbora lahko v primeru, ko to zahteva nujnost ali ekonomičnost postopka in če noben od članov temu ne nasprotuje, skliče dopisno sejo nadzornega odbora. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila (šteje se, da je vabilo v elektronski obliki vročeno, ko naslovnik pošlje potrdilo o prejemu le tega) s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti.
- (2) Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).
- (3) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom nadzornega odbora, od katerih jih je vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani, ki so glasovali.
- (4) 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.

- (5) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev koliko članov nadzornega odbora je glasovalo in kako so glasovali. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo nadzornega odbora.

VII. POSTOPEK NADZORA TER PRAVICE IN OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV NADZORA

26. člen

- (1) Nadzorni odbor vodi postopek nadzora na podlagi določb tega poslovnika, zakonov in predpisov, ki urejajo javne finance v občini. Nadzorovana oseba v postopku nadzora je uporabnik sredstev občinskega proračuna.
- (2) 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 (organa ali organizacije z odgovornimi osebami). Sklep, ki ga podpiše predsednik, se vroči županu, nadzorovani osebi in pooblaščenim članom nadzornega odbora.
- (3) Predsednik nadzornega odbora na podlagi sklepa iz prejšnjega odstavka izdaja pooblastila za izvedbo nadzora, s katerim opredeli člane nadzornega odbora, ki bodo izvedli posamezen nadzor.

27. člen

- (1) V postopku nadzora so odgovorne osebe in nadzorovani subjekti dolžni članom nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopkih nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila.
- (2) Člani nadzornega odbora ne smejo odnašati izvirkov dokumentov, ki so predmet nadzora, iz upravne zgradbe, lahko pa si pridobijo fotokopije predmetnih dokumentov.

28. člen

- (1) Po opravljenem nadzoru pripravijo člani nadzornega odbora, ki so zadolženi za nadzor, predlog osnutka poročila.
- (2) Predlog osnutka poročila obravnava nadzorni odbor na seji. Člani nadzornega odbora z glasovanjem odločijo o sprejemu osnutka poročila, ki se vroči nadzorovani osebi v roku 15 dni po sprejemu.

29. člen

- (1) Osnutek poročila mora vsebovati vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko osnutka poročila nadzornega odbora občine.
- (2) Nadzorovana stranka 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 stranke za vsako posamezno ugotovitev iz osnutka poročila, pri kateri se ugotovijo kršitve predpisov. Nadzorni odbor mora o odzivnem poročilu odločiti v 15 dneh od prejema le-tega.

- (3) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila nadzorovane stranke pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi. Poročilo s priporočili in predlogi je dokončni akt nadzornega odbora in mora biti v naslovu poročila kot tako navedeno.
- (4) Če nadzorovana stranka ne posreduje odzivnega poročila, postane osnutek poročila poročilo s priporočili in predlogi.
- (5) Poročilo s priporočili in predlogi mora vsebovati enake sestavine kot osnutek poročila ter priporočila in predloge. Vsebovati mora vse obvezne sestavine in obliko v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo obvezne sestavine in obliko poročila nadzornega odbora občine. Pri opisu posamezne ugotovitve o nepravilnostih je treba navesti odgovore nadzorovanega organa iz odzivnega poročila. V poročilu s priporočili in predlogi mora biti razvidno, katera pojasnila iz odzivnega poročila nadzorovanega organa je nadzorni odbor upošteval v posameznem ugotovitvenem delu.

30. člen

- (1) Poročilo s priporočili in predlogi pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu, županu, notranjemu revizorju občine in po potrebi tudi Računskemu sodišču RS.
- (2) Nadzorovane osebe so dolžne upoštevati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora.
- (3) Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati poročila s priporočili in predlogi nadzornega odbora o opravljenem nadzoru in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora ter o tem poročati nadzornemu odboru.

31. člen

- (1) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, mora o teh kršitvah v 15 dneh od dokončnosti poročila s priporočili in predlogi obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.
- (2) 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 pristojnemu organu pregona.
- (3) Nadzorni odbor v primerih iz prvega in drugega odstavka tega člena hkrati obvesti tudi župana in občinski svet.

32. člen

- (1) Kot hujšo kršitev predpisov ali nepravilnost se šteje:
 - če uporabnik prevzame obveznosti v breme proračuna (vključno s poroštvom) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presegajo v proračunu zagotovljena sredstva oz. 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 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 Moravče je po oceni nadzornega odbora znatna (1% vrednosti proračuna) in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovane osebe.

33. člen

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

VIII. KONFLIKT INTERESOV

34. člen

- (1) Nadzorni odbor z glasovanjem izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki zbujejo dvom o njegovi nepristranskosti.
- (2) Okoliščine iz prejšnjega odstavka tega člena so podane, če:
 - je odgovorna oseba zakonit zastopnik ali pooblaščenec nadzorovane stranke s članom nadzornega odbora v sorodstvu ali če je z njo v zakonski ali izven zakonski skupnosti ali svaštvu do vštetega drugega kolena;
 - je on ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izven zakonski partner lastnik ali solastnik (direktno ali indirektno) nadzorovane stranke;
 - je član nadzornega odbora skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik odgovorne osebe, zakonitega zastopnika ali pooblaščenca nadzorovane stranke;
 - je 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 opravlja nadzor;
 - je on ali njegov družinski član ali zakonski oziroma izven zakonski partner lastnik ali solastnik pravne osebe ali zavoda, ki je registriran za opravljanje enake dejavnosti, kot je dejavnost nadzorovane stranke.
- (3) Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana stranka ali sam član nadzornega odbora. Zahtevo za izločitev mora vložiti nadzornemu odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev.
- (4) O izločitvi odloča nadzorni odbor z večino prisotnih članov.

IX. ARHIV IN DOKUMENTACIJA

35. člen

- (1) Vpogled v arhiv in dokumentarno gradivo dela nadzornega imajo vsi člani nadzornega odbora.
- (2) Drugim osebam je dovoljen dostop do informacije, ki jo vsebuje arhiv ali dokumentarno gradivo dela nadzornega odbora, skladno z določili veljavnih predpisov, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.

- (3) Uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja za Občino Moravče, glede vložene zahteve za posredovanje informacije javnega značaja v zvezi z delom nadzornega odbora nemudoma seznaniti predsednika nadzornega odbora.

36. člen

- (1) Skladno z aktom, ki ureja poslovanje javne uprave z dokumentarnim gradivom, je za poslovanje z dokumentarnim gradivom in za arhiviranje dokumentarnega gradiva nadzornega odbora, zadolžen tajnik nadzornega odbora.
- (2) Vso pošto, ki prispe na naslov nadzornega odbora, mora tajnik nadzornega odbora poslati predsedniku nadzornega odbora.

X. KONČNE DOLOČBE

37. člen

- (1) Poslovnik o delu nadzornega odbora sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov in prične veljati z dnem sprejema.
- (2) Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član nadzornega odbora.
- (3) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme nadzorni odbor po enakem postopku in z enako večino kot velja za sprejem poslovnika.

38. člen

- (1) Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se uporabljajo določila Zakona o lokalni samoupravi in Statuta Občine Moravče
- (2) V primeru nasprotujočih oziroma nejasnih določil med Statutom in tem poslovnikom se neposredno uporabljajo določila Zakona o lokalni samoupravi.

39. člen

- (1) Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Nadzornega odbora Občine Moravče (Uradni vestnik Občine Moravče, št. 6/99, 4/04, 2/07 in 2/13).

Številka: 007-0005/2015-1

Datum: 17.12.2015

mag. Franc Capuder
Predsednik Nadzornega odbora Občine Moravče