

Uradne objave Občine Polzela

Polzela, 24. 04. 2015, št. 2/2015

Kazalo

ZAKLJUČNI RAČUN

PRORAČUNA OBČINE POLZELA ZA LETO 2014

2

POSLOVNIK

Nadzornega odbora Občine Polzela

2

Na podlagi tretjega odstavka 98. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11, popr. 14/13 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr. in 101/13)) in 104. člena Statuta Občine Polzela (Uradni list RS št. 78/2013), je Občinski svet Občine Polzela na 5. redni seji dne, 14. 4. 2015 sprejel

ZAKLJUČNI RAČUN PRORAČUNA OBČINE POLZELA ZA LETO 2014

1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Polzela za leto 2014.

2. člen

Zaključni račun proračuna Občine Polzela za leto 2014 sestavljajo splošni in posebni del.

V splošnem delu je podan podrobnejši prikaz predvidenih in realiziranih prihodkov in odhodkov oziroma prejemkov in izdatkov iz bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja, v posebnem delu pa prikaz predvidenih in realiziranih odhodkov in drugih izdatkov proračuna Občine Polzela za leto 2014.

Sestavni del zaključnega računa proračuna so tudi obraz-ložitve zaključnega računa proračuna.

3. člen

Zaključni račun proračuna Občine Polzela se objavi v Polzelanu, poročevalcu Občine Polzela.

Splošni in posebni del proračuna in obrazložitve vseh delov zaključnega računa proračuna se objavijo na spletni strani Občine Polzela.

Polzela, 14. 4. 2015
Številka: 032-7/2014-5

Jože Kužnik, l. r.
Župan

Na podlagi 9. odstavka 41. člena Statuta Občine Polzela (Uradni list RS št. 78/2013), je Nadzorni odbor Občine Polzela, na 2. redni seji dne 9. 4. 2015, sprejel

POSLOVNIK Nadzornega odbora Občine Polzela

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik določa pripravo in vodenje sej Nadzornega odbora Občine Polzela (v nadaljevanju: NO), odločanje na sejah, pristojnosti NO, predsednika in njegovih članov, organizacijo dela NO, postopek pri izvajanju nalog nadzora, angažiranje zunanjega strokovnega sodelavca, financiranje NO, razpolaganje s finančnimi sredstvi NO, postopek za spremembe poslovnika ter prehodne in končne določbe.

2. člen

Izrazi v tem poslovniku, zapisani v moški slovnični obliki, kot so predsednik, član in drugi imajo nevtralen pomen in se uporabljajo za oba spola.

3. člen

NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini, ki nadzira razpolaganje s premoženjem občine, namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev in finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

4. člen

Sedež NO je na Malteški cesti 28, 3313 Polzela.

5. člen

NO je pri svojem delu samostojen in neodvisen. Svoje delo opravlja v skladu z določbami Zakona o lokalni samoupravi, Statuta Občine Polzela, Pravilnika o obveznih sestavinah poročila NO občine in tega poslovnika.

6. člen

NO ima svojo stampiljko.

Štampiljka je okrogle oblike, v premeru 3,5 cm, za napisom »OBČINA POLZELA – NADZORNI ODBOR« in grbom Občine Polzela v sredini in malteškima križema na levi in desni strani.

Pravico uporabe štampiljke ima predsednik NO, pooblaščen član NO in direktor občinske uprave.

II. PRIPRAVA IN VODENJE SEJ**7. člen**

NO odloča na sejah, ki so lahko redne in izredne.

Redne seje se sklicujejo praviloma štirikrat letno. Seje sklicuje in vodi predsednik. V njegovi odsotnosti vodi sejo s strani predsednika pooblaščen član. Če nobeden od članov nima pooblastila predsednika za vodenje seje, sejo vodi najstarejši prisotni član (v nadaljevanju: predsedujoči).

8. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik, pri čemer lahko pobudo za uvrstitev točke na dnevni red poda vsak član.

Dnevni red oziroma predlog točke dnevnega reda je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov.

Pri sestavi dnevnega reda je potrebno upoštevati, da so na dnevni red praviloma uvrščene naslednje točke:

- ugotavljanje sklepčnosti,
- sprejem dnevnega reda,
- potrditev zapisnika prejšnje seje,
- pregled realizacije sklepov predhodnih sej,
- oblikovanje sklepov,
- pobude članov.

Na dnevni red se po potrebi uvrsti tudi poročanje nosilcev nalog nadzora o bistvenih ugotovitvah.

Praviloma je potrebno za vsako točko dnevnega reda pripraviti celovito pisno gradivo.

9. člen

Vabilo z gradivom za redno sejo posreduje direktor občinske uprave oziroma druga pooblaščen oseba najkasneje 5 dni pred sejo članom NO, županu Občine Polzela ter po potrebi direktorju občinske uprave in strokovnim pripravljavcem gradiv oziroma sodelavcem. Kot ustrezno se šteje tudi vabilo z gradivom, posredovano po elektronični pošti.

Gradivo za seje praviloma pripravijo strokovne službe občine, lahko pa tudi člani, ki vsebino določene točke dnevnega reda najbolj poznajo oziroma zunanji strokovni sodelavci.

Vabljenim k posamezni točki dnevnega reda seje se pošlje vabilo, gradivo k posamezni točki pa se dostavi na seji.

10. člen

Izredno sejo skliče predsednik na lastno pobudo ali na predlog člana, kadar je potrebna obravnava in odločanje o nujnih zadevah, ki jih ni mogoče uvrstiti na redno sejo.

Razlog za sklic izredne seje mora biti pisno obrazložen.

Izredna seja se lahko skliče tudi v krajšem roku kot je to določeno za redno sejo, če to terjajo izredne okoliščine.

11. člen

Na začetku seje ugotovi predsedujoči sklepčnost. NO je sklepčen, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

12. člen

Po sprejemu dnevnega reda poteka seja po posameznih točkah dnevnega reda. Uvodno obrazložitev posamezne točke poda poročevalec. Člani in vabljeni na sejo imajo pravico do razprave. Člani imajo pravico do replike.

Razpravljavec razpravlja le o predmetu obravnavane točke dnevnega reda.

Če se od predmeta obravnave oddalji, ga predsedujoči opozori in mu odvzame besedo, če ne upošteva njegovega opozorila.

Na seji lahko govorijo tudi drugi, ki so povabljeni, vendar jim razpravo omogoča predsedujoči, s tem, da jim daje besedo. V primeru, da razprava ne vodi k uspešnemu zaključku, lahko NO odloči, da se razprava prekine, neuspešno obravnavano točko dnevnega reda pa po ponovni preučitvi uvrsti na naslednjo sejo.

13. člen

Finančni in poslovni podatki in zadeve, katere obravnava NO, so zaupni. Navzoči na seji so dolžni varovati podatke kot poslovno in uradno skrivnost.

14. člen

Razpravo o posamezni točki dnevnega reda sklene predsedujoči nadzornega odbora.

**III. ODLOČANJE NA SEJAH
NADZORNEGA ODBORA****15. člen**

Po vsaki točki dnevnega reda, NO oblikuje po potrebi ustrezen predlog sklepa. Sklep dokončno oblikuje predsedujoči in ga poda na glasovanje.

Člani glasujejo o predlaganem sklepu. Rezultat glasovanja se navede v zapisniku, pri čemer se navede število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«. Imen glasovalcev zapisnik ne navaja, razen če kateri član tega izrecno ne zahteva. Sklep je sprejet soglasno, če mu nihče ne nasprotuje.

16. člen

NO sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

17. člen

Glasuje se javno, razen če se NO z večino navzočih članov odloči za tajno glasovanje.

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Če član poteku glasovanja ugovarja, se glasovanje brez razprave izvede ponovno, največ dvakrat.

**IV. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA
IN NJEGOVIH ČLANOV****18. člen**

NO ima naslednje pristojnosti:

- nadzira razpolaganje s premoženjem Občine Polzela,
- nadzira namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev,
- nadzira finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,
- ima pravico do vpogleda v finančno stanje in poslovanje uporabnikov proračuna in upravljavcev premoženja občine,
- podaja poročilo občinskemu svetu o poslovanju občine v preteklem letu,
- obvešča občinski svet, župana in uporabnike proračunskih sredstev o svojih ugotovitvah ter občinskemu svetu predlaga v sprejem potrebne ukrepe, v primerih, če ugotovi nepravilnosti pri razpolaganju s premoženjem, namenskosti ali nesmotrnosti porabe proračunskih sredstev ali nepravilnosti pri finančnem poslovanju uporabnikov proračunskih sredstev,

- vabi k sodelovanju zunanje strokovne sodelavce.

Za uporabnika proračunskih sredstev se šteje pravno in fizično osebo, ki dobiva javna sredstva iz proračuna občine. Nadzor se izvaja v okviru obsega javnih sredstev iz proračuna.

19. člen

Predsednik NO ima naslednje pristojnosti:

- predstavlja NO, sklicuje in vodi njegove seje,
- skrbi za udeležbo na sejah Občinskega sveta Občine Polzela,
- na zahtevo predsedujočega daje pojasnila na sejah občinskega sveta občine in njegovih teles,
- predlaga dodelitev nalog nadzora članom,
- pripravlja in predlaga dnevni red za sejo NO,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi NO,
- povzame razpravo na seji NO in oblikuje sklepe ter jih posreduje v sprejem.

20. člen

Pooblaščen član (ali najstarejši član), ki nadomešča predsednika, ima v času nadomeščanja enake pristojnosti kot predsednik. O nadomeščanju odloča predsednik.

21. člen

Član NO ima slednje pravice in pristojnosti:

- udeležuje se sej NO in ima pravico do razprave,
- udeležuje se sej Občinskega sveta Občine Polzela in njegovih delovnih teles v skladu s pooblastilom predsednika,
- izvaja naloge nadzora v skladu s sklepi NO,
- izvaja naloge, ki mu jih naloži predsednik,
- izvaja naloge, ki mu jih naloži NO,
- daje pobude za opravljanje nadzora po posameznih zadevah,
- predlaga sprejem posameznih sklepov.

22. člen

Občina Polzela je dolžna zagotoviti nadzornemu odboru strokovno in administrativno pomoč.

V. ORGANIZACIJA DELA NADZORNEGA ODBORA**23. člen**

V organizacijskem smislu poteka delo NO:

- na sejah,
- pri uporabnikih proračunskih sredstev,
- pristrokovnih oziroma upravnih službah Občine Polzela.

24. člen

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

25. člen

Nosilec naloge je odgovoren za racionalno organizacijo izvedbe naloge nadzora po fazah in mora upoštevati postavljene roke za izvedbo naloge kot celote in njenih posameznih faz.

Nosilec naloge odgovarja za pravočasno pripravo ustnih oziroma pisnih poročil in za pravočasno ter ažurno poročanje na sejah nadzornega odbora.

Nosilec naloge je odgovoren za pravočasno izdelavo končnega pisnega poročila, ki mora vsebovati pomembne ugotovitve in potrebne sklepe skladno z določili Pravilnika o obveznih sestavinah poročila NO občine.

26. člen

Na predlog nosilca naloge lahko v primeru specifičnih in strokovno zahtevnejših nalog nadzora, nadzor opravi izvedenec, ki ga na predlog NO imenuje Občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklone župan.

V pogodbi mora biti določen predmet pogodbe, rok izvedbe in cena.

Nosilec naloge izdelava za kompleksne in dolgotrajnejše naloge nadzora terminski plan, iz katerega mora biti razvidno:

- naziv naloge in njen nosilec,
- število izvajalcev,
- predvideno trajanje izvedbe naloge po fazah in naloge kot celote,
- rok izdelave,
- predvideni stroški,
- potrebni pripomočki za izvedbo naloge.

V primeru časovno trajnejših in daljših nalog nadzora lahko NO za izvedbo določene naloge zadolži člana ali predsednika. Predsedniku oziroma članu pripada ustrezno nadomestilo.

27. člen

V predvidenih stroških za izdelavo naloge nadzora se morajo upoštevati:

- stroški analize že razpoložljivih podatkov oziroma dokumentacije,
- stroški zbiranja in analize podatkov oziroma dokumentacije posnetka v strokovnih službah občine in pri uporabniku proračuna občine,
- morebitni stroški zunanjega strokovnega sodelavca oziroma člana,
- stroški dela in izdelave delnih poročil ter končnega pisnega poročila.

**VI. POSTOPEK PRI IZVAJANJU
NALOG NADZORA****28. člen**

Aktivnosti pri izvajanju nalog nadzora so:

- celovito zbiranje podatkov in razpoložljive dokumentacije obravnavanega primera,
- študij in analiza obravnavanega primera z namenom odkrivanja morebitne finančne nediscipline oziroma nezakonitih finančnih transakcij,
- celovit pregled dejanskega stanja obravnavanega primera pri strokovnih službah Občine Polzela in pri uporabniku proračunskih sredstev v primeru, da razpoložljivi podatki iz prve alineje tega člena ne zadoštujejo,
- po potrebi izbor in vključevanje zunanjega strokovnega sodelavca,
- izdelava poročil in poročanja na sejah NO o poteku naloge, problemih pri izvedbi in o morebitnih ugotovitvah glede nezakonitega finančnega poslovanja,
- izdelava končnega poročila in poročanja o ugotovitvah ter predlogih potrebnih ukrepov.

29. člen

NO o svojih sejah sestavlja zapisnike, v katerih se zapiše sprejete sklepe. Zapisnike piše strokovni delavec občinske uprave. Ti zapisniki se dostavljajo članom NO in županu, izpiski iz teh zapisnikov (odpravki sklepov) pa se dostavijo tudi drugim uporabnikom proračunskih sredstev.

Ob obravnavi izpolnjevanja sklepov NO, župan ali drugi zaposleni v občinski upravi, ki ga pooblasti župan, poda poročilo o izvajanju sklepov in priporočil, ki jih določi NO občine.

Zapisniki NO so tajni.

30. člen

NO občinskemu svetu posreduje polletna in letna poročila o svojem delu in ugotovitvah nadzora.

Poročilo lahko poleg ugotovitev vsebuje tudi priporočila in predloge ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti.

Po potrebi lahko NO o posameznih zadevah občinskemu svetu poda posebna poročila.

Dokončna poročila NO so javna.

31. člen

Postopek s poročili NO je naslednji:

1. NO s svojim sklepom določi in opravi nadzor poslovanja v določenem obsegu, v posameznih primerih pa tudi določi člana ali drugega pooblaščenca, ki izvede ta nadzor.

2. Na podlagi izvedenega nadzora in ugotovitev NO obravnava in sprejme predhodno poročilo, ki se ga pošlje županu in nadzorovanemu uporabniku proračunskih sredstev.
3. Župan oziroma uporabnik proračunskih sredstev ima pravico do odzivnega poročila v 15 dneh od vročitve predhodnega poročila, v katerem lahko ugovarja in utemelji svoje ugovore zoper poročilo.
4. NO po preteku roka iz prejšnje točke obravnava morebitno odzivno poročilo ter oblikuje in sprejme dokončno poročilo.
5. Dokončno poročilo NO pošlje nadzorovanemu uporabniku proračunskih sredstev, občinskemu svetu in županu.. ter v primerih, ko NO ugotovi hujše kršitve predpisov, o tem obvesti tudi pristojno ministrstvo in Računsko sodišče RS.
6. Odpravke sklepov NO oziroma njegovih poročil so strokovne službe občine dolžne v pisni obliki posredovati drugim uporabnikom proračunskih sredstev, na katere se nanašajo.

VII. FINANCIRANJE NADZORNEGA ODBORA

32. člen

Vir financiranja NO je proračun Občine Polzela.

V proračunu Občine Polzela se predvidijo sredstva za redno opravljanje nalog, sredstva za opravljanje časovno zahtevnejših nalog nadzora v primeru dodatnega dela članov NO in sredstva za morebitno vključitev zunanjih strokovnih sodelavcev na podlagi izdelanega letnega programa NO.

VIII. RAZPOLAGANJE S FINANČNIMI SREDSTVI NADZORNEGA ODBORA

33. člen

Odredbodajalec za porabo finančnih sredstev NO je predsednik ali od njega pooblaščen član.

IX. JAVNOST DELA NADZORNEGA ODBORA

34. člen

Seje NO so zaradi varstva osebnih podatkov in varstva državnosti, uradne in poslovne skrivnosti zaprte za javnost in na njih lahko prisostvujejo samo vabljeni.

35. člen

Delo NO je javno. NO zagotavlja javnost svojega dela:

- z javnostjo dokončnih poročil NO,
- z obveščanjem javnosti in sredstev javnega obveščanja o zaključkih posameznih zadev po končani obravnavi in dokončni odločitvi NO,
- s sklicevanjem tiskovne konference,
- s poročanjem na občinskem svetu,,
- z drugimi oblikami predstavitve dela NO javnosti.

Za zagotovitev javnosti dela NO je odgovoren predsednik.

X. POSTOPEK ZA SPREMEMBO IN DOPOLNITEV POSLOVNIKA

36. člen

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član NO.

NO sprejme spremembe in dopolnitve poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

XI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

37. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Nadzornega odbora Občine Polzela (Uradni list RS, št. 99/2000).

38. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Polzelanu, poročevalcu Občine Polzela.

Polzela, 9. 4. 2015
Št.: 011-6/2014-6

Irena Mužič, l. r.
Predsednica NO

ORGANIZIRA LETOVANJE ZA VSE GENERACIJE

v Hotelu Luka na Dugem otoku
od 13. do 20. junija 2015.

Cena aranžmaja za polni penzion s turistično takso za **odrasle osebe je 219,00 evrov.**

Cena aranžmaja za polni penzion s turistično takso za **otroke do 15. leta je 150,00 evrov.**

Otroci lahko letujejo v spremstvu staršev, babic in dedkov ali sami pod strokovnim vodstvom pedagoških delavk.

Skupina bo potovala z avtobusom slovenskega prevoznika.

Cena prevoza (Slovenija, Luka, Dugi otok, hotel, Slovenija) znaša **80,00 evrov** in vključuje tudi karto za trajekt.

Cena aranžmaja vključuje namestitve v dvoposteljnih sobah (otroci v triposteljnih) in:

- pijačo za dobrodošlico,
- polni penzion z bogatim samopostrežnim zajtrkom, za kosilo in večerjo so trije različni meniji (najpogosteje ribji, mesni in vegetarijanski),
- turistično takso za vse dni letovanja,
- enkrat dalmatinska večerja s 4 izbirami, dalmatinsko klapo in glasbo za ples v restavraciji ob morju,
- brezplačni izlet v oljčnik družine Gačina z degustacijo olja, predstavitvijo zgodovine življenja na otoku in najstarejše oljke stare okrog 900 let.

Ob prijavi je potrebno poravnati akontacijo v višini 30,00 eurov na TRR št.: SI56 0600 0092 0369 958

Za dodatne informacije smo dosegljivi na tel. 031 343 774, Marjana Šmajš.

Vabljeni, da se nam pridružite!



OBČINA POLZELA

Tel.: + 386 (0) 3 703 32 00

Faks: + 386 (0) 3 703 32 23

E-pošta: obcina.polzela@polzela.si