

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 51/2009) je Nadzorni svet Javnega stanovanjskega sklada sprejel

POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA SVETA Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Murska Sobota

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela Nadzornega sveta Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Murska Sobota (v nadaljnjem besedilu: nadzorni svet).

Pristojnosti nadzornega sveta in volitve predsednika določa Odlok o ustanovitvi Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Murska Sobota.

2. člen

Delo nadzornega sveta se organizira tako, da je zagotovljena racionalna in celovita obravnava vprašanj, o katerih odloča na svojih sejah.

Nadzorni svet se mora sestati najmanj štirikrat v enem poslovnem letu.

Seje nadzornega sveta praviloma sklicuje predsednik nadzornega sveta. Sejo nadzornega sveta skliče direktor javnega sklada, če tako zahtevata najmanj dva člana nadzornega sveta.

3. člen

Člani nadzornega sveta so se dolžni udeleževati sej nadzornega sveta. V primeru, da se seje iz opravičenih razlogov ne more udeležiti, mora to pravočasno sporočiti predsedniku nadzornega sveta oz. direktorju javnega sklada.

V takem primeru lahko član nadzornega sveta da pisne pripombe, predsednik pa je dolžan člane odbora seznaniti z njihovo vsebino.

4. člen

Seje nadzornega sveta vodi predsednik nadzornega sveta, v primeru odsotnosti pa ga nadomešča namestnik.

5. člen

Pravice in dolžnosti predsednika nadzornega sveta:

- sklicuje seje nadzornega sveta,
- daje besedo članom in drugim vabljenim ter vodi razpravo na seji,
- ukrepa v primeru kršitev na seji,
- podpisuje zapisnike o poteku sej, sklepe, mnenja in sprejete akte,
- določa način objavljanja sporočil za javnost o sklepih uprave oz. nadzornega sveta,
- skrbi za zakonitost dela nadzornega sveta.

II. PRIPRAVA GRADIVA, OBLIKOVANJE DNEVNEGA REDA IN SKLIC SEJE

6. člen

Gradivo za sejo nadzornega sveta pripravljajo strokovne službe javnega sklada.

Gradivo praviloma vsebuje predlog sklepov, ki naj jih sprejme nadzorni svet.

7. člen

Predlog dnevnega reda seje določi predsednik, istočasno pa določi tudi čas začetka seje, kraj in prostor, kjer bo potekala seja.

Na pričetku seje lahko člani nadzornega sveta in predstavniki strokovnih služb, ki so bili vabljeni na sejo predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda seje.

O predlogu dnevnega reda, njegovih dopolnitvah ali spremembah odloča nadzorni svet javnega sklada z glasovanjem.

8. člen

Na sejo so poleg predsednika nadzornega sveta vabljeni člani nadzornega sveta, direktor javnega sklada ter zapisnikar.

Predsednik nadzornega sveta lahko kot poročevalca k posamezni točki dnevnega reda povabi tudi druge osebe – strokovne delavce za posamezno področje obravnavane teme.

9. člen

Članom nadzornega sveta in drugim, ki so vabljeni na sejo pošlje predsednik pisno vabilo, najmanj 5 dni pred sejo.

Rok je lahko v izjemnih primerih krajši, kot določa ta poslovnik, vendar mora biti obrazložen razlog zaradi katerega vabilo ni bilo posredovano pravočasno.

Hkrati z vabilom prejmejo člani nadzornega sveta predlog dnevnega reda, zapisnik prejšnje seje in gradivo k točkam dnevnega reda. Gradivo lahko člani prejmejo tudi na seji, če ga prej ni bilo mogoče pripraviti.

10. člen

Nadzorni svet lahko zavrne gradivo o katerem meni, da ni pripravljeno v skladu s poslovníkom, oziroma dovolj kvalitetno za obravnavanje in zahteva spremembe in dopolnitve.

III. DELO NA SEJI NADZORNEGA SVETA

11. člen

Sejo začne in vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik, ki pred obravnavanjem dnevnega reda ugotovi sklepčnost.

Nadzorni svet je sklepčen, če je na seji prisotna večina vseh članov. Nadzorni svet prejema odločitve z večino glasov vseh članov. Če je rezultat neodločen, odloči glas predsednika.

12. člen

Delo na seji se prične z določitvijo dnevnega reda.

Pred obravnavanjem točk dnevnega reda nadzorni svet obravnava in sprejme zapisnik s prejšnje seje.

Na dnevni red seje je izjemoma lahko uvrščeno gradivo, ki ni bilo predvideno v predlogu dnevnega reda, če je nujno, da se odloči o določenem predlogu in bi odlog obravnave utegnil imeti škodljive posledice pri poslovanju javnega sklada. Predlog za obravnavo mora biti pripravljen v skladu s poslovnikom, praviloma v pisni obliki.

13. člen

Po poročilu poročevalca k posamezni točki dnevnega reda odpre predsednik razpravo, v kateri sodelujejo člani nadzornega sveta in drugi vabljeni.

IV. ODLOČANJE NA SEJI

14. člen

Predsednik nadzornega sveta daje predloge sklepov na glasovanje, ko ugotovi, da v zadevi ne želi nihče več razpravljati.

Predloge sklepov dokončno oblikuje predsednik, v primeru, da se pismeno predloženi predlogi spremenijo, ali če pride na seji do novih predlogov.

Če se član nadzornega sveta z oblikovanim predlogom ne strinja, sme predložiti njegovo dopolnitev ali spremembo. Predsednik nadzornega sveta odloča o vrstnem redu glasovanja, če obstoji za rešitev posamezne zadeve več predlogov.

V primeru ugovora, odloča o vrstnem redu glasovanja nadzorni svet.

15. člen

O sklepih nadzornega sveta glasujejo njegovi člani javno. Izid glasovanja objavi predsednik.

Nadzorni svet lahko odloči, da se o posameznem sklepu izvede tajno glasovanje.

Član nadzornega sveta sme pred ali med glasovanjem pojasniti razloge svoje odločitve pri glasovanju.

16. člen

Nadzorni svet odloča z večino glasov prisotnih članov, v kolikor z odlokom o ustanovitvi ali drugimi akti sklada ni določeno drugače.

Če obstoji za rešitev posamezne zadeve več predlogov, pa noben izmed predlogov ne dobi potrebne večine, se glasovanje ponovi na naslednji seji.

Če tudi pri ponovnem glasovanju noben izmed predlogov ne dobi potrebne večine se šteje, da nadzorni svet o zadevi ni odločil.

Sklep mora biti vnesen v zapisnik v obliki in vsebini, kot je bil na seji sprejet.

17. člen

Na sejah nadzornega sveta javnega sklada lahko vsak član postavlja vprašanja v zvezi s poslovanjem sklada, daje predloge, pobude in mnenje o zadevah, ki bi jih naj obravnaval.

V. ZAPISNIK SEJE

18. člen

O sejah se vodi zapisnik, ki se s potrebnimi prilogami arhivira.

Zapisnik seje nadzornega sveta javnega sklada vsebuje:

- zaporedno številko seje,
- kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje ali njene prekinitve,
- ime in priimek osebe, ki je sejo vodila, navzočih in odsotnih članov in poročevalcev ter drugih vabljenih oseb,
- ugotovitev predsedujočega o sklepčnosti seje,
- predlagani in sprejeti dnevni red,
- potek seje z navedbo udeležencev v razpravi, kratke povzetke njihovih izvajanj, navedbo predlogov, rezultatov glasovanja o posameznem predlogu in besedilo sklepa k posamezni točki dnevnega reda,
- izjave, za katere člani nadzornega sveta izrecno zahtevajo, da se vnesejo v zapisnik.

Zapisnik podpišeta predsednik nadzornega sveta in zapisnikar.

19. člen

Prepis zapisnika seje prejmejo vsi člani najpozneje z gradivom za naslednjo sejo. Izvirniki zapisnikov in samostojnih sklepov ter gradivo za posamezne seje se hranijo v arhivu sklada.

20. člen

Organizacijske, administrativne in tehnične posle, ki so potrebni za nemoteno delovanje nadzornega sveta opravlja mestna uprava.

Oddelek za finance Mestne občine Murska Sobota, ki opravlja računovodska dela za Javni stanovanjski sklad sprotno obvešča nadzorni svet s finančnim stanjem, polletno posreduje bilance prihodkov in odhodkov, ter pred iztekom leta predloži finančno poročilo o razpolaganju o porabi sredstev Javnega stanovanjskega sklada.

IV. IZREDNA SEJA

21. člen

Izredna seja se skliče v primeru, ko je potrebno nujno ukrepati, oziroma sprejeti odločitve pomembne za poslovanje sklada, ni pa jih bilo možno v naprej predvideti. Izredno sejo skliče predsednik nadzornega sveta javnega sklada, gradivo pa se lahko predloži na sami seji.

Predsednik nadzornega sveta lahko razen redne in izredne seje skliče tudi korespondenčno sejo nadzornega sveta, vendar v nujnih primerih.

VII. JAVNOST DELA

22. člen

Seje nadzornega sveta javnega sklada so praviloma javne.

Nadzorni svet lahko sklene, da bo posamezna vprašanja oziroma dokumente obravnaval brez navzočnosti predstavnikov javnosti in bo o tem izdal uradno obvestilo za javnost ali za javna občila.

Besedilo obvestila določi predsednik nadzornega sveta.

VII. KONČNA DOLOČBA

23. člen

Ta Poslovnik o delu Nadzornega sveta Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Murska Sobota začne veljati naslednji dan, ko ga sprejme nadzorni svet.

S sprejetjem tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu uprave in nadzornega sveta Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Murska Sobota, ki ga je Nadzorni svet sprejel na seji dne 11.11.2003.

V Murški Soboti, 15.01.2010
Številka: 007-0004/2010

Predsednica
Nadzornega sveta Javnega
Javnega stanovanjskega sklada
Mestne občine M. Sobota
Sabina GUTALJ univ.dipl.prav.