KS ŠKALE-HRASTOVEC, Škale 85/b, 3320 VELENJE
Matična številka 5030722, Davčna številka 48010081
e-naslov: skale@ks-velenje.si /naslov spletne strani: http://ks-velenje.si/skale

PRAVILNIK O FINANČNEM POSLOVANJU SVETA KS ŠKALE-HRASTOVEC
4. izdaja – 12. 5. 2014

Svet Krajevne skupnosti Škale-Hrastovec je na osnovi 15., 56. in 60. člena Statuta KS Škale-Hrastovec na svoji 11. redni seji, dne 28. 6. 2007 sprejel:

PRAVILNIK O FINANČNEM POSLOVANJU SVETA KRAJEVNE SKUPNOSTI ŠKALE-HRASTOVEC in ORGANOV KS

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta Pravilnik ureja postopke, dokumentacijo ter pooblastila in odgovornosti pri finančnem poslovanju Sveta krajevne skupnosti Škale-Hrastovec, in sicer pri:

- sprejemanju in izvajanju proračuna;
- pridobivanju finančnih sredstev;
- razporejanju finančnih sredstev po namenu porabe;
- naročanju blaga, storitev in gradenj;
- dajanju dotacij;
- poslovanju z računi;
- vodenju evidenc in hranjenju dokumentacije, povezane s finančnim poslovanjem.

2. člen

Določbe tega pravilnika so zavezujoče za Svet krajevne skupnosti ter vse druge organe in delovna telesa KS.

3. člen

Svet KS Škale-Hrastovec posluje skladno z zahtevami zakonodaje s področja javnih financ, javnih naročil in drugih zavezujočih zakonskih aktov. Svet KS pri svojem delu upošteva tudi zavezujoča navodila ustreznih služb Mestne občine Velenje.
Za vsa vprašanja, ki niso izrecno določena v tem pravilniku, se uporabljajo veljavni predpisi s posameznega področja.

4. člen

Kratice, uporabljene v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:
KS = krajevna skupnost Škale-Hrastovec;
OB = območje KS;
MOV = Mestna občina Velenje;
UJFSZ = Urad za javne finance in splošne zadeve MO Velenje.

II. POSTOPKI PRI SPREJEMANJU IN IZVAJANJU PRORAČUNA

5. člen

Svet KS pri pripravi in izvajanju proračuna sodeluje z uradi Mestne občine Velenje, odgovornimi za posamezna področja.
Odbori območij KS delujejo kot posvetovalno telo v fazi priprave in kot izvajalec nalog v fazi izvajanja proračuna.

6. člen

Svet KS pripravi predloge za izvedbo določenih aktivnosti v posameznem proračunskem obdobju na osnovi predlogov odborov vaških skupnosti. Izvedljivost predlogov se predhodno preveri in ustrezno utemelji. Za pripravo predlogov in uskladitev z odbori območij KS in MOV je odgovoren svet KS.

7. člen

Po sprejemu proračuna vsako območje KS pripravi akcijski plan izvedbe z določitvijo odgovornih nosilcev, terminov izvedbe in predvidenih sredstev. Za skupne naloge na nivoju KS akcijski plan pripravi svet KS. Akcijski plani se obravnavajo na seji sveta KS.

8. člen

Svet KS skrbi za izvajanje proračuna skladno s sklepi in odloki Mestne občine Velenje.
K izvajanju sodijo tudi predpisani plani, poročila in obrazložitve. Odbori območij KS in drugi organi pripravijo ustrezno dokumentacijo, potrebno za pripravo planov, poročil in obrazložitev.

III. PRIDOBIVANJE FINANČNIH SREDSTEV

9. člen

KS lahko pridobi finančna sredstva za uresničevanje svojih nalog:
- iz proračuna;
- s prostovoljnimi prispevki fizičnih in pravnih oseb;
- s plačili za storitve;
- s prihodki od premoženja in dejavnosti krajevne skupnosti;
- z rentami in odškodninami.

10. člen

Sredstva iz proračuna se nakazujejo skladno s planom prilivov, ki ga KS pridobi od MOV po sprejemu proračuna za tekoče leto.
Redno nakazovanje sredstev iz proračuna nadzoruje predsednik sveta KS in po potrebi posreduje pri odgovornih, v kolikor se pojavijo odstopanja.

11. člen

Prostovoljne prispevke lahko KS pridobi na osnovi pogodbe o donaciji ali sponzorstvu.

12. člen

Prihodke iz naslova najemnin, opravljenih storitev ali dejavnosti KS pridobi na osnovi sklenjenih pogodb in izstavljenih računov kupcem.

13. člen

Sredstva od rent in odškodnin pridobi KS na osnovi sklenjene pogodbe s povzročiteljem ali drugo stranko, odgovorno za poravnavo nastale škode.

14. člen

Predlog za pridobitev dodatnih sredstev, ki niso predvidena s proračunom ali že sklenjenimi pogodbami, se pred pošiljanjem prošnje oz. vloge obravnava na seji sveta KS.
Posamezno območje KS lahko predlaga pridobitev namenskih sredstev za izvedbo svojih aktivnosti v primeru, da takšna pridobitev ni v neskladju s planom dela krajevne skupnosti kot celote in drugih območij.

15. člen

Vse pogodbe za pridobitev sredstev sklepa predsednik Sveta krajevne skupnosti.
Sopodpisnik pogodbe je vodja projekta ali predsednik odbora območja, če gre za namensko pridobivanje sredstev.
Če namen porabe s samo vsebino pogodbe ni določen, se takoj po sklenitvi pogodbe sprejme ustrezen sklep o razdelitvi oz. porabi na seji sveta KS.

IV. RAZPOREJANJE FINANČNIH SREDSTEV PO NAMENU PORABE

16. člen

Sredstva, pridobljena namensko, se namensko tudi porabijo.
Namen porabe sredstev iz proračuna je opredeljen v vsakoletnem proračunu.
Sredstva, pridobljena za celotno krajevno skupnost brez vnaprej določenega namena porabe (npr. plačila za storitve, rente, odškodnine) se porabijo za delovanje sveta ali pa se ob pridobitvi razporedijo na posamezni namen porabe.

17. člen

Sredstva za financiranje delovanja sveta KS se lahko porabijo za materialne stroške, nagrade, sejnine in delovanje društev.

18. člen

Poraba sredstev za vzdrževanje nekategoriziranih cest, ki jih priznava Mestna občina Velenje in za katere daje sredstva, se evidentira po posameznih območjih glede na dolžino nekategoriziranih cest območja.
Svet KS sprejme enotna merila in kriterije za porabo sredstev za vzdrževanje nekategoriziranih cest, ki veljajo za celotno KS.

19. člen

Sredstva za vzdrževanje javne snage se lahko porabijo za izvedbo čiščenja javnih površin in izvedbo drugih ukrepov za izboljšanje stanja okolja v kraju.

20. člen

Sredstva, pridobljena iz najemnin, se porabijo za tekoče in investicijsko vzdrževanje objektov, za katere je bila najemnina zaračunana.

21. člen

Druga sredstva, pridobljena za konkreten namen (npr. dotacija ali prispevek za izvedbo konkretne prireditve) se za ta namen tudi porabijo.

22. člen

Poraba sredstev iz naslova rent, odškodnin ipd. se evidentira po območjih KS.

23. člen

Izvrševanje pridobivanja in porabe sredstev se redno obravnava na sejah sveta KS.
V primeru odstopanj od načrtovanih usmeritev svet KS nemudoma sprejme ustrezne ukrepe z namenom odprave vzrokov za odstopanja in racionalne porabe sredstev v določenem proračunskem obdobju.

V. NAROČANJE BLAGA, STORITEV IN GRADENJ

24. člen

Pri naročanju blaga, storitev in gradenj se v prvi vrsti upoštevajo določila veljavnega Zakona o javnem naročanju (ZJN-2).
Pri naročanju se ravnamo po naslednjih temeljnih načelih javnega naročanja:

- načelu gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti pri porabi javnih sredstev;
- načelu zagotavljanja konkurence med ponudniki;
- načelu transparentnosti;
- načelu enakopravne obravnave ponudnikov ter;
- načelu sorazmernosti.

25. člen

Poleg tega se pri naročanju upoštevajo še naslednja izhodišča:

- vsako naročilo, ki ga poda krajevna skupnost, je javno;
- formalni naročnik do tretjih oseb je lahko samo krajevna skupnost oz. njen zakoniti zastopnik;
- naročilo se lahko deli na več manjših ali na sklope samo v primeru, da delitev naročila ne vpliva na izbiro postopka;
- za vsako naročilo se določi vodja naročila, ki je odgovoren za pravilnost postopka in upoštevanje pravil naročanja.

26. člen

Za vsako naročilo se določi vodja naročila, ki ima naslednja pooblastila in odgovornosti:

- definira predmet naročila in oceni njegovo vrednost;
- oceni vrednost predmeta naročila ter izbere postopek izvedb;
- pripravi dokumentacijo za naročilo;
- med možnimi ponudniki izbere najugodnejšega ponudnika ter to izbiro ustrezno dokumentira v svoji evidenci (skladno z zahtevami za izbrani postopek);

- izvede nabavo in/ali nadzoruje izvedbo naročila;
- priskrbi dokumentacijo o naročilu osebi, odgovorni za hrambo in pripravo poročila.

27. člen

Vodja naročila je praviloma član sveta KS, ki je skladno s planom dela ali konkretnim sklepom sveta KS odgovoren za izvedbo določene aktivnosti.
Predsednik odbora območja lahko za vodjo naročila pooblasti člana odbora območja. Pooblastilo se dokumentira s sklepom odbora območja. Za delo člana odbora območja odgovarja predsednik odbora območja.

28. člen

Če vodja naročila ni izrecno določen, se šteje, da je vodja naročila:
- predsednik ali podpredsednik sveta KS, če gre za naročila skupnega in splošnega pomena;
- vodja projekta, če gre za naročila, potrebna za izvedbo določenega projekta.

29. člen

Vodja naročila je dolžan preveriti, če so izpolnjeni vsi pogoji za izvedbo naročila.
Vodja naročila tudi odgovarja za celotno izvedbo naročila skladno z zakonodajo ter s pooblastili in odgovornostmi, določenimi v 26. členu tega pravilnika.

30. člen

Izbira postopka za izvedbo javnega naročila je odvisna od ocenjene vrednosti naročila, in sicer:

	če je ocenjena vrednost naročila (brez DDV)*	
VRSTA POSTOPKA	**za BLAGO in STORITVE**	**za GRADNJE**
Postopki z javno objavo (postopki 1-6 iz 24. člena ZJN-2)	enaka ali višja od 40.000 EUR	enaka ali višja od 80.000 EUR
Postopek zbiranja ponudb	enaka ali višja od 10.000 EUR in nižja od 40.000 EUR	enaka ali višja od 20.000 EUR in nižja od 80.000 EUR
Poenostavljen postopek s pogodbo	višja od 4.000 EUR in nižja od 10.000 EUR	nižja od 20.000 EUR
Poenostavljen postopek z naročilnico	enaka ali nižja od 4.000 EUR	

* metode za izračun ocenjene vrednosti javnih naročil določa 14.člen ZJN-2

31. člen

V primeru, da ocenjena vrednost naročila zahteva izvedbo enega od postopkov javne objave, ki ga predvideva zakonodaja o javnem naročanju, postopek izvede pristojna služba na MOV.
V tem primeru se krajevna skupnost ravna po navodilih osebe, določene za vodenje postopka. MOV lahko izvede tudi naročilo male vrednosti, če je tako dogovorjeno.

Postopek zbiranja ponudb

32. člen

V primeru, da je ocenjena vrednost predmeta naročila (brez DDV)
- enaka ali višja od 10.000 EUR in nižja od 40.000 EUR za blago in storitve ali
- enaka ali višja od 20.000 EUR in nižja od 80.000 EUR za gradnje;

se uporabi postopek zbiranja ponudb.

33. člen

Vodja naročila pripravi dokumentacijo za izvedbo postopka - povabilo k oddaji ponudbe, ki obsega:
- podatke o naročniku;
- številko naročila in navedbo postopka;
- predmet naročil;
- referenčno številko ali kategorijo iz nomenklature CPV, kakor jo določa ustrezen seznam v aktualni Uredbi[1];
- ocenjeno vrednost naročila (brez DDV);
- podatke in zahteve, na podlagi katerih bodo lahko ponudniki pripravili pravilno ponudbo (količino, kakovost, tehnične zahteve, garancijske zahteve, roke dobav in omejitve s strani naročnika, kot npr. plačilni rok);
- merila in kriterije za izbor ponudnik;
- rok za dostavo ponudbe, način dostave in druge zahteve v zvezi z obliko in vsebino ponudbe.

Za kompleksnejša naročila se po potrebi izdelajo posebna navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe, podrobnejše tehnične zahteve, garancijske in druge izjave, osnutek pogodbe ipd..
Po potrebi se za izdelavo kriterijev in ocenjevanje imenuje tudi komisija, ki jo sestavlja vodja naročila in najmanj en član.

Pred izdajo povabila ponudnikom se dokumentacija za izvedbo naročila obravnava in potrdi na seji sveta KS.

34. člen

Vodja naročila pozove najmanj tri ponudnike blaga, storitev ali gradenj k predložitvi ponudbe. Potencialnim ponudnikom pošlje povabilo k oddaji ponudbe po pošti ali v elektronski obliki.
Ponudniki lahko pošljejo ponudbo po pošti ali v elektronski obliki.
Povabila in ponudbe mora vodja naročila fizično evidentirati.

35. člen

Po preteku roka za dostavo ponudb vodja naročila oceni prispele ponudbe na osnovi predhodno izdelanih meril in kriterijev ter izbere najugodnejšega ponudnika. Potek izbora mora primerno dokumentirati ter pripraviti pisno obrazložitev svoje odločitve.

[1] Uredba o seznamih naročnikov, seznamih gradenj, storitev, določenih vrst blaga, obveznih informacijah v objavah, opisih tehničnih specifikacij in zahtevah, ki jih mora izpolnjevati oprema za elektronsko naročanje (Ur.l. RS 18/2007 oz. kasnejše spremembe in dopolnitve)

V kolikor je prispela samo ena popolna ponudba, se le-ta oceni po vnaprej določenih kriterijih. Vodja naročila lahko izbere edinega ponudnika, če ponudba izpolnjuje minimalne kriterije, lahko pa se odloči tudi za ponovitev postopka.
V kolikor na povabilo ni prispela nobena ponudba, je potrebno postopek ponoviti.
V kolikor so prispele samo nepopolne ponudbe, lahko vodja naročila vse ponudnike povabi na pogajanja.

36. člen

Vodja naročila izdela poročilo o izboru ponudnika, ki obsega naslednje informacije:
- podatke o javnem naročilu (številka, predmet, vrsta);
- podatke o številu poslanih povabil in prejetih ponudb;
- poročilo o ocenjevanju ponudb;
- podatke o ponudnikih, katerih ponudba je bila zavrnjena, in razloge za zavrnitev;
- podatke o izbranem ponudniku in ponujeni ceni;
- utemeljitev odločitve o izboru;

in druge informacije, ki so potrebne za izdelavo statistike javnih naročil, kakor jo predpisuje ZJN-2 oz. ustrezni podzakonski akt.

37. člen

Vodja naročila vsem ponudnikom pošlje obvestilo o izboru in to ustrezno dokumentira.
Vodja naročila pozove uspešnega ponudnika k podpisu pogodbe. Osnutek pogodbe je praviloma že sestavni del dokumentacije - povabila k ponudbi. Vodja naročila obvezno parafira pogodbo, ki jo podpiše predsednik sveta KS.

38. člen

Vodja naročila skrbi za izvedbo in upoštevanje določil pogodbe.

39. člen

Za izvedbo naročila po postopku zbiranja ponudb se smiselno uporabljajo tudi določila v ustreznih členih *Pravilnika o oddaji javnih naročil, za katera ni potrebno objaviti javnega razpisa*, ki ga je izdal župan Mestne občine Velenje dne 21.03.2007 (ali kasnejša aktualna verzija).

Poenostavljen postopek

40. člen

V primeru, da je ocenjena vrednost predmeta naročila (brez DDV)
- nižja od 10.000 EUR za blago in storitve ali
- nižja od 20.000 EUR za gradnje;

se za njihovo oddajo uporablja poenostavljen postopek.

Pri tem veljajo naslednja pravila:
- za blago in storitve, katerih vrednost ne presega 4.000 EUR, se lahko izda naročilnica;
- za blago in storitve, ki presegajo vrednost 4.000 EUR, je obvezna sklenitev pogodbe;
- za vsa gradbena dela ne glede na vrednost je obvezna sklenitev pogodbe;
- za vse nabave osnovnih sredstev je obvezen predračun (ali pogodba) in račun v dveh izvodih (od katerega en original ostane v evidenci v KS).

Pogodbe

41. člen

Vodja naročila pripravi osnutek pogodbe z dobaviteljem gradbenih del oz. blaga in storitev, katerega vrednost presega 4.000 EUR, na osnovi predračuna dobavitelja.
Vodja naročila lahko pripravi pogodbo tudi za naročila manjše vrednosti, če je z dobaviteljem potrebno podrobneje opredeliti kakovostne, cenovne, plačilne, garancijske in druge pogoje .

42. člen

Vodja naročila pošlje osnutek pogodbe v pregled predsedniku sveta KS in po potrebi pravni službi na Mestni občini Velenje.
V kolikor je vodja naročila pristojna služba MOV, za pregled poskrbi sama.

43. člen

Vodja naročila poskrbi za uskladitev pogodbe z dobaviteljem ter parafira pogodbo.
Predsednik sveta KS podpiše pogodbo, ko jo je parafiral vodja naročila.

44. člen

Vodja naročila poskrbi za zadostno število izvodov pogodbe. En originalen izvod pogodbe se obvezno hrani v arhivi KS, en pa praviloma v računovodski službi.

Naročilnice

45. člen

Predsednik sveta KS lahko izda naročilnico, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- če je predmet naročila vsebinsko in vrednostno opredeljen v proračunu KS in pripadajoči obrazložitvi za tekoče leto (oz. če je namen porabe takšen, kakršen je določen v veljavnem sklepu Sveta MOV, če proračun še ni sprejet);
- če je sprejet sklep Sveta KS ali predložen sklep odbora območja v katerem je opredeljena vsebina, vrednost naročila, dobavitelj in vodja naročila;
- če so dogovorjena odstopanja od proračuna in potrjena s sklepom sveta KS;
- če so na voljo finančna sredstva, potrebna za izvedbo naročila;
- če je znan vodja naročila;
- če blago ali storitev še ni bila nabavljena.

Na naročilnico obvezno napiše rok plačila, ki velja za proračunske porabnike: 30 dni in začne teči naslednji dan po prejemu pravilno izstavljenega računa (oz. 60 dni za vse investicije).
Naročilnico izda v treh izvodih, od katerih zadnji ostane v bloku naročilnic, prva dva pa izroči vodji naročila ali, če je tako dogovorjeno, dostavi dobavitelju.
Predsednik lahko brez predhodnega sklepa sveta KS izda naročilnico za blago in storitve, ki niso v programu območij KS ali KS, do višine 100 EUR.

46. člen

Predsednik sveta KS najmanj vsakih šest mesecev izdela seznam izdanih naročilnic z navedbo številke naročilnice, datuma izdaje, predmeta naročila, ocenjene vrednosti, dobavitelja ter vodje naročila. Seznam posreduje članom sveta KS.

Predsednik sveta KS hrani blok izdanih naročilnic.

47. člen

Izjemoma lahko član sveta KS nabavi blago ali storitev brez predhodno izdane naročilnice. Takšne izjeme so lahko plačilo poštnih in podobnih storitev ali manjše nabave blaga, potrebnega za izvedbo načrtovanih aktivnosti.
Vrednost takšne nabave praviloma ne sme presegati 100 EUR. V tem primeru član sveta, ki je blago ali storitev nabavil, izpolni OBRAZEC – NALOG ZA IZPLAČILO, ki je priloga 1 temu pravilniku.
Nalogu doda originalni račun dobavitelja, ki glasi na Krajevno skupnost.
Izplačilo zneska na račun osebe, ki je izvedla nabavo (člana sveta KS, ki je začasno založil svoja lastna sredstva) lahko odobri samo predsednik sveta KS. V primeru, da je kupec predsednik sveta, mu izplačilo odobri podpredsednik sveta KS.

VI. DAJANJE DOTACIJ

48. člen

Svet KS lahko odobri dotacijo društvu v kraju ali drugi nepridobitni organizaciji, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- če je dotacija opredeljena v proračunu KS za tekoče leto (oz. če je namen porabe takšen, kakršen je določen v veljavnem sklepu Sveta MOV, če proračun še ni sprejet);
- če so dogovorjena odstopanja od proračuna in potrjena s sklepom sveta KS;
- če so na voljo finančna sredstva, potrebna za dodelitev dotacije;
- če obstaja dogovor z upravičencem za kritje stroškov izvedbe aktivnosti, ki je v interesu KS;
- če upravičenec izpolnjuje druge pogoje in kriterije, ki jih določi svet KS.

49. člen

Dotacijo za posameznega upravičenca lahko odobri svet KS na podlagi glasovanja. S sklepom se opredeli višina dotacije, rok plačila, osnova (pogodba ali sklep) in namen porabe sredstev, če je ta znan.

50. člen

Vsaka prošnja za dotacijo se obravnava na sejah sveta KS.
Zadolženi član sveta KS pošlje prosilcu PREPIS SKLEPA seje sveta KS v roku 8 dni po potrditvi zapisnika seje sveta. V primeru pozitivnega sklepa pripravi zadolženi član sveta KS tudi pogodbo z upravičencem. Za dotacije se uporablja tipska pogodba.

VII. RAČUNI IN PLAČILA

Prejeti računi in plačila obveznosti

51. člen

Vodja naročila parafira račun, ki prispe na osnovi izdane naročilnice ali sklenjene pogodbe. V primeru, da se vodji naročila dostavi kopija računa v papirni ali elektronski obliki, se razume, da je bil vodja naročila seznanjen z njegovo vsebino in se z njo strinja.
V primeru, da se vodja naročila z vsebino računa ne strinja, to takoj sporoči predsedniku sveta KS. Vodja naročila nato vodi postopek zavrnitve računa in usklajevanja z dobaviteljem.

52. člen

Predsednik sveta KS na vsakem prejetem računu označi datum prejema.
V kolikor račun ni opremljen z naročilnico ali pogodbo, priskrbi kopijo le-te oziroma račun zavrne.
Predsednik sveta KS predloži račun z vso potrebno dokumentacijo računovodski službi za KS na UJFSZ MO Velenje najkasneje 7 delovnih dni po prejemu računa.
Predsednik sveta KS ob predaji računa odobri plačilo računa z žigom in podpisom.

Izdaja računov in izterjava

53. člen

KS lahko izda račun za opravljeno storitev ali uporabo premoženja KS na osnovi sklenjene pogodbe z naročnikom.
Za sklepanje pogodb se smiselno uporabljajo določila 41.–44. člena tega pravilnika.

Pri izdaji računa se upoštevajo tudi veljavna zakonska in druga določila v zvezi z davki in drugimi dajatvami.

Račun lahko izstavi UJFSZ MO Velenje ali druga s strani KS pooblaščena oseba.

54. člen

Če v pogodbi ni drugače določeno, se kupcu izstavi račun v treh izvodih, (kupec-najemnik, arhiv KS, en izvod pa ostane v evidenci na UJFSZ MO Velenje.
Račun podpiše predsednik sveta KS.

55. člen

Evidenco izdanih in plačanih računov za KS vodi UJFSZ MO Velenje.
Predsednik sveta KS bdi nad plačili prejetih in izdanih računov. V primeru, da kupec zamuja s plačilom več kot 8 dni, predsednik sveta KS po posvetovanju s člani sveta KS sproži postopek izterjave dolžnega zneska.

VIII. VODENJE EVIDENC IN HRANJENJE DOKUMENTACIJE, POVEZANE S FINANČNIM POSLOVANJEM

56. člen

KS vodi naslednje evidence, povezane s finančnim poslovanjem:
- izdane naročilnice (kopije – v bloku naročilnic);
- izdane zahtevke za izplačilo (kopije);
- sklenjene pogodbe (originali);
- sklenjene dogovore o dotaciji (originali);
- dokumentacijo o izvedenih naročilih po postopkih, ki jih predvideva ZJN-2.

Dokumentacija se arhivira v prostorih KS najmanj en mesec po izdaji.
Izjema je blok naročilnic, ki se arhivira po zaključku obdobja oz. ko je napolnjen.

57. člen

Predsednik sveta KS pripravlja naslednja poročila o finančnem poslovanju:
- mesečni pregled prejemkov, izdatkov in stanja na računu;
- polletni pregled prihodkov in odhodkov po dobaviteljih in kupcih;

- polletni pregled izdanih naročilnic in sklenjenih pogodb.

Predsednik sveta ali po pooblastilu drug član sveta KS pripravlja tudi druga poročila o poslovanju, skladno z navodili UJFSZ MO Velenje.

58. člen

Na UJFSZ MO Velenje, ki opravlja računovodsko službo za KS, se za KS vodijo evidence skladno z internimi pravili MOV, z veljavno zakonodajo in s posebnimi dogovori.

Na UJFSZ MO Velenje se praviloma pripravljajo poročila za KS, potrebna za spremljanje poslovanja KS ter pripravo zaključnih in obdobnih poročil.
Na UJFSZ MO Velenje se hrani tudi dokumentacijo v postopku priprave, sprejemanja in izvajanja proračun ter poročila o izvrševanju proračuna. Dokumentacija se hrani skladno z roki, ki jih predpisuje zakonodaja s področja računovodstva in ravnanja z dokumentarnim gradivom.

IX. KONČNE DOLOČBE

59. člen

Za vsa vprašanja, ki niso urejena v tem pravilniku, se smiselno uporabljajo določila zakonodaje in navodila UJFSZ MO Velenje.

60. člen

Original Pravilnika se hrani v arhivu KS. Vsebina (čistopis) pravilnika se objavi na spletni strani KS Škale-Hrastovec. Predsednik skrbi, da je članom Sveta KS in UJFSZ MO Velenje na razpolago veljavna verzija pravilnika.
Ostali zainteresirani krajani lahko dobijo pravilnik na osnovi zahtevka.

61. člen

Ta pravilnik (4. izdaja) je stopil v veljavo dne 12. 5. 2014, ko ga je potrdil svet KS, in nadomešča 3. izdajo (5. 11. 2009).

62. člen

Spremembe obstoječe izdaje ali nove izdaje morajo biti sprejete po enakem postopku kot ta pravilnik in označene s številko in datumom.

Škale, dne 13. 5. 2014

MESTNA OBČINA VELENJE 1 KRAJEVNA SKUPNOST ŠKALE-HRASTOVEC

Predsednik sveta KS Škale-Hrastovec
Božidar Repnik

Priloga 1: Obrazec-NALOG ZA IZPLAČILO-predsednik
Priloga 2: Obrazec-NALOG ZA IZPLAČILO-člani sveta in drugi
Priloga 3: Obrazec-POGODBA O DONATORSTVU