

Na osnovi določil 99.a člena in 100. člena Zakona o javnih financah (Ur. l. RS, št. 79/1999, 124/2000, 79/2001, 30/2002, 56/2002, 110/2002, 127/2006, 14/2007 in 109/2008) (v nadaljevanju: ZJF), Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur. l. RS, št. 72/2002) in v skladu z Usmeritvami za notranje kontrole (Urad RS za nadzor proračuna, november 2004), Strategijo razvoja notranjega nadzora javnih financ v Republiki Sloveniji za obdobje od 2005 do 2008 (Vlada RS, junij 2005), Metodologijo za pripravo Izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ k Navodilu o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna, 10. člen točka 8 in 16. člen točka 8 (Ur. l. RS, št. 12/01 in 10/06) (Ur. l. RS, št. 8/2007) je župan Občine Vrhnika dne 31. 12. 2008 sprejel

PRAVILNIK O NOTRANJIH KONTROLAH OBČINE VRHNIKA

1. SPLOŠNI DEL

1.1 Temeljna načela in usmeritve

1. člen

Pravilnik o notranjih kontrolah Občine Vrhnika (v nadaljevanju: *Pravilnik NK*) v izhodišču upošteva določila 1. in 2. odstavka 99. a člena ZJF, ki navaja: »Notranji nadzor javnih financ obsega na enotnih temeljih zasnovan sistem finančnega poslovanja (menežmenta) in kontrol ter notranjega revidiranja pri neposrednih in posrednih uporabnikih ter stalno preverjanje tega sistema. Notranji nadzor javnih financ mora zagotoviti, da finančno poslovanje (menežment) in sistem kontrol deluje v skladu z načeli zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti.«.

Pravilnik o notranjih kontrolah Občine Vrhnika se smiselno uporablja tudi v krajevnih skupnostih Občine Vrhnika.

1.2 Področje veljavnosti Pravilnika NK

2. člen

V skladu z določili 100. člena ZJF področje veljavnosti *Pravilnika NK* obsega:

1. Vzpostavitev in izvajanje načrtovanja in izvrševanja proračunov in finančnih načrtov, računovodenja in poročanja z namenom doseči zastavljene cilje ter zagotoviti, da bodo sredstva zavarovana pred izgubo, oškodovanji in prevarami – finančno poslovanje in
2. Vzpostavitev notranjih kontrol, ki obsegajo sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanja načel zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti – sistem notranjih kontrol.

Za vzpostavitev in ustrezno delovanje postopkov pod točko 1. in 2. tega člena je odgovoren predstojnik občine - župan občine.

1.3 Sestavine notranjih kontrol

3. člen

Za uspešno, učinkovito in gospodarno delovanje notranjih kontrol občina zagotavlja ustrezno(e):

- okolje kontroliranja,
- ocenjevanje tveganj,
- kontrolne dejavnosti,
- informiranje in komuniciranje ter

- motrenje (monitoring).

Okolje kontroliranja: določa vzdušje v organizaciji, vpliva na kontrolno zavest (zavedanje) zaposlenih in je osnova za vse druge sestavine notranjih kontrol. Župan (neposredno) in direktor občinske uprave zagotavljata, da okolje kontroliranja:

- odraža delovanje celotnega osebja občine v skladu z etičnimi načeli in poklicno neoporečnostjo in naklonjenostjo vzpostavljenim notranjim kontrolam,
- uveljavlja organizacijsko strukturo ob upoštevanju pravičnega delegiranja »oblasti« in odgovornosti,
- zasleduje optimalne politike upravljanja s človeškimi dejavniki (optimalno kadrovanje).

Ocenjevanje tveganj: omogoča poslovodstvu občine spoznavanje in analiziranje tistih okoliščin, ki (odločilno) vplivajo na doseganje ciljev občine. Poslovodstvo naj ob določanju ustreznih ukrepov upošteva:

- identificiranje tveganj (v povezavi s cilji občine),
- ocenjevanje tveganj (ovrednotenje pomembnih tveganj in ocena verjetnosti pojavitve),
- ocenjevanje nagnjenosti k tveganjem in
- razvijanje ustreznih odzivov (na tveganja).

Kontrolne dejavnosti: sestoje iz politik in postopkov, ki jih je poslovodstvo občine vzpostavilo zato, da lahko spremlja tveganja in doseganje ciljev občine.

Informiranje in komuniciranje: z *informiranjem* poslovodstvo občine pripravlja zanesljiva in primerno pripravljena poročila o operativnih, finančnih in drugih dejavnostih, s čimer omogoča ustrezno izvajanje in nadziranje dejavnosti. Z učinkovitim *komuniciranjem* poslovodstvo zagotavlja pretok sporočil z vrha, preko in z »dna« občine ob upoštevanju vseh sestavin notranjih kontrol.

Motrenje (monitoring): sistem notranjega kontroliranja je potrebno *motriti* (sistematično spremljati) z namenom ocenjevanja kakovosti njegovega delovanja v določenem obdobju, kar se dosega:

- s *sprotnim motrenjem*, ki je vgrajeno v samo izvajanje operativnih aktivnosti občine, ki pokriva vsako od sestavin notranjih kontrol in se nanaša na redne poslovodske in nadzorstvene dejavnosti in na druge dejavnosti zaposlencev pri izvajanju njihovih nalog in
- z *občasnim ocenjevanjem* (motrenjem) delovanja notranjih kontrol – odvisno od ocenitve tveganj in učinkovitosti postopkov sprotnega motrenja.

Cilj motrenja je zagotavljanje delovanja notranjih kontrol v skladu z njihovim namenom in njihovo spreminjanje v primeru spremenjenih okoliščin delovanja (posameznih segmentov delovanja) občine.

Sestavine notranjih kontrol so v nadaljevanju sistematično in/ali selektivno vgrajene v okolje kontroliranja in področja poslovanja občine v obliki kontrolnih postopkov in/ali kontrolnih usmeritev.

1.3.1 Okolje kontroliranja občine

1.3.1.1 Neoporečnost in etične vrednote

4. člen

Neoporečnost in zavezanost etičnim vrednotam sta opredeljeni v Kodeksu ravnanja javnih uslužbencev (Ur. l. RS, št. 8/2001) (v nadaljevanju: Kodeks) in se nanašata na vse ravni poslovanja občine. Kodeks je dosegljiv na medmrežju občine Vrhnika.

Vsi novo zaposleni s podpisom pogodbe o zaposlitvi potrdijo, da so seznanjeni s Kodeksom

ravnanja javnih uslužbencev. Pogodbe o zaposlitvi se hranijo v personalnih mapah zaposlencev.

Direktor občinske uprave je odgovoren, da poskrbi, da zaposleni upoštevajo Kodeks. Nespoštovanje določil Kodeksa na pobudo prijavitelja, ki je lahko: zaposleni, predstojnik domnevnega kršitelja, član občinskega organa, uporabnik občinske storitve in druga pravna ali fizična oseba, ki opravlja posamezna dela oziroma naloge na podlagi pogodb o opravljanju storitve, avtorskih ali podjemnih pogodb, obravnava direktor občinske uprave. Prijava vsake morebitne nepravilnosti mora biti pisna, obrazložena z navedbo dejstev, ki kažejo na morebitno nepravilnost in podpisana. Za vodenje postopka je pristojen direktor občinske uprave, ki ugotavlja dejansko stanje, za končno odločitev pa je pristojen župan.

1.3.1.2 Organizacijska struktura

5. člen

Nadzorni odbor (NO)

Nadzorni odbor se redno letno seznanja z uspešnostjo delovanja notranjih kontrol, vključno s tveganji, kontrolnimi pomanjkljivostmi in bistvenimi slabostmi.

Nadzorni odbor se seznanja z delom revizorja in obravnava njegova poročila s ciljem spremljanja delovanja notranjih kontrol in odpravljanja kontrolnih pomanjkljivosti ter slabosti. S svojimi ugotovitvami NO redno seznanja poslovodstvo občine in druge organe v skladu z zakonskimi pristojnostmi in na osnovi lastnih pravil o svojem delovanju.

Za sodelovanje z NO je s strani zaposlencev občine odgovoren vodja Oddelka za finance.

6. člen

Pristojnosti in odgovornosti zaposlencev

Poslovodstvo občine organizira delo in razdeli naloge posameznikom in skupinam tako, da je mogoče doseči cilje na čim bolj gospodaren, učinkovit in uspešen način, pri čemer upošteva naslednja načela:

- natančno opredelitev odgovornosti (nalog) in jasna navodila za izvajanje ter poročanje;
- optimalen obseg notranjih kontrol, tako da je vsak posameznik lahko odgovoren za eno, oziroma največ za dve od naslednjih nalog:
 - (1) prevzemanje obveznosti za plačilo, (2) odobravanje plačil, (3) plačevanje in (4) evidentiranje plačil; v ta namen se natančno opišejo dela in naloge posameznika, vključno z omejitvami v pristojnostih.

1.3.1.3 Človeški dejavniki (Human Resources)

7. člen

Z namenom izvajanja in vzdrževanja uspešnosti notranjih kontrol poslovodstvo občine skrbi za:

- strateške analize o sedanjih in prihodnjih kadrovskih potrebah,
- pravočasno in zanesljivo izvajanje sprotnega zaposlovanja,
- vzdrževanje ustreznih (delovnih) veščin zaposlencev,
- strokovno podprto merjenje delovanja zaposlenih – sisteme ocenjevanja,
- nagrajevanje,
- napredovanje – predvsem kot posledica izvajanja ocenjevanja in nagrajevanja.

Za vzpostavitev in vzdrževanje tovrstnih aktivnosti občine je odgovoren župan občine.

2. POSEBNI DEL

2.1 Notranje kontrole pri pripravi proračuna

2.1.1 Postopek priprave proračuna – navodila

8. člen

V skladu z 18. členom ZJF vodja Oddelka za finance na podlagi temeljnih izhodišč in predpostavk za pripravo predloga državnega proračuna pristopi k pripravi finančnih načrtov neposrednih uporabnikov občinskega proračuna.

2.1.2 Postopek priprave finančnega načrta neposrednega uporabnika proračuna

9. člen

Pri pripravi finančnih načrtov je potrebno posebej upoštevati, da je temeljna enota za izvrševanje proračuna proračunska vrstica, to je proračunska postavka – podkonto. To pomeni, da se na tem nivoju izvajajo med letom tudi vse prerazporeditve v finančnih načrtih posameznih neposrednih uporabnikov, ki so dovoljene z odlokom o proračunu občine. Ustreznost zajemanja prihodkov in odhodkov v proračunske postavke, konte in podkonte pri pripravi preverja vodja Oddelka za finance.

2.1.3 Postopek sprejema in priprave finančnega načrta posrednega uporabnika proračuna

10. člen

Pristojni oddelki občinske uprave na podlagi drugega odstavka 17. člena ZJF predhodno obvestijo posredne uporabnike proračuna o temeljnih ekonomskih izhodiščih in predpostavkah za pripravo občinskega proračuna in tudi preverjajo, ali so posredni uporabniki proračuna pri pripravi finančnih načrtov upoštevali temeljna ekonomska izhodišča in način priprave finančnih načrtov posrednih uporabnikov občinskega proračuna, ki je določen v navodilu o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov ter v primeru neupoštevanja o tem poročajo županu občine.

2.1.4 Načela sprejemanja proračuna (finančnih načrtov)

11. člen

Upoštevajoč dejstvo, da je temeljna enota za izvrševanje proračuna proračunska vrstica, to je postavka – podkonto, mora biti vnaprej zagotovljena naknadna vsebinska primerljivost med načrtovanimi proračunskimi postavkami in kasnejšimi dejanskimi proračunskimi prihodki in odhodki.

Ob pripravi proračuna (finančnega načrta) je zato potrebno sproti preverjati:

- ali so gotove predpostavke, na katerih so zasnovane načrtovane proračunske postavke, upravičene in ali so morebitne negotove predpostavke v skladu z namenom postavke,
- ali so načrtovane proračunske postavke pravilno pripravljene na osnovi predpostavk,
- ali so načrtovane proračunske postavke pravilno predstavljene in vse pomembne predpostavke ustrezno razkrite ter
- ali so načrtovane proračunske postavke pripravljene tako, kot bodo kasneje zajete v računovodskih izkazih ob uporabi ustreznih računovodskih predpisov (standardov).

Pripravljavci (sestavljavci) proračuna in finančnih načrtov (ali njihovih delov) morajo upoštevati zgoraj našeta načela, za kar je odgovoren vodja Oddelka za finance; z letnim ali večletnim načrtom pa se tudi (lahko) določi, da postopke preveritve priprave proračuna opravi revizor. O izsledkih preveritev tako vodja Oddelka za finance kot revizor poročata županu.

2.1.5 Izvajanje postopkov pri sprejemanju proračuna (finančnih načrtov)

12. člen

Notranje kontrole izvajanja postopkov pri sprejemanju proračuna (finančnih načrtov) so usmerjene v opredelitve nalog na osnovi institucionalne klasifikacije proračunskih uporabnikov, pri čemer se pri vsaki institucionalni enoti upoštevajo področja, ki jih slednja po programski klasifikaciji pokriva. Na ta način se zasleduje načelo *osebne odgovornosti* in *profesionalnosti* za pripravo proračuna s strani institucionalnih enot, v okviru le-teh pa posameznih zaposlenih v občinski upravi.

Z notranjimi kontrolami je potrebno zagotoviti celovitost zajemanja posameznih programskih področij (od 01 do 24) na način, da se posamezne naloge in cilji programov ne podvajajo; tako je osnovni namen (cilj) notranjih kontrol koordinacija priprav proračuna (finančnih načrtov) med različnimi institucionalnimi enotami. Za slednje je zadolžen vodja Oddelka za finance, ki potrebe umesti v posamezen finančni načrt.

2.1.6 Načela načrtovanja proračunskih prihodkov in prejemkov

13. člen

S ciljem realnega načrtovanja proračunske porabe je načrtovanje proračunskih prihodkov in prejemkov pomembno in potrebno zato, ker ZJF že v 7. odstavku 2. člena zahteva, da naj bo proračun *uravnotežen* med prijemki in izdatki.

Vodja Oddelka za finance je zadolžen, da zbere podatke (od različnih institucionalnih enot), ki bodo podlaga za načrtovane prihodke in prejemke občine, ki naj služijo kot orientacija za načrtovanje programske proračunske porabe v obdobju, za katerega se sprejema proračun. Zbrane podatke je potrebno ovrednotiti v skladu z zahtevami o preverjanju predpostavk in podlag, ki so bile osnova za posredovanje podatkov o prihodkih in prejemkih občine.

Podatke za načrtovanje prihodkov in prejemkov občinskega proračuna je potrebno zbrati na ravni osemestnih podkontov iz ekonomske klasifikacije javnofinančnih prejemkov in izdatkov.

2.1.7 Načela načrtovanja programske proračunske porabe

14. člen

Na osnovi okvirnega predloga proračunskih prejemkov in izdatkov po področjih proračunske porabe v prihodnjem letu (oziroma dveh letih, če se proračun sprejema za dve leti), se za vsako institucionalno enoto posebej določijo in ovrednotijo:

- *področja proračunske porabe* in njihovi cilji;
- *glavni programi*, s tem, da se za vsak glavni program opredelijo splošni cilji, s katerimi se bodo uresničevali cilji področja proračunske porabe in na katere se nanašajo kazalci učinkovitosti ter uspešnosti;
- *podprogrami*, ki so del glavnega programa, v katerega so razvrščeni izdatki v finančnem načrtu praviloma enega neposrednega uporabnika; podprogrami naj imajo jasno določene specifične cilje in kazalce učinkovitosti ter uspešnosti in z njim se izvajajo cilji glavnega programa;
- *proračunske postavke*, ki so del podprograma in prikazuje celoto aktivnosti ali projekta, ali del aktivnosti ali projekta ali ekonomski namen porabe sredstev z delovnega področja enega neposrednega uporabnika;
- *proračunske postavke – podskupine kontov*, ki so del proračunske postavke, ki v skladu s predpisanim kontnim načrtom okvirno določa ekonomski namen dela izdatkov proračunske postavke.
- *proračunske vrstice (proračunske postavke – podkonti)*, ki so del proračunske postavke, ki v skladu s predpisanim kontnim načrtom natančno določa ekonomski namen izdatkov proračunske postavke in je temeljna enota za izvrševanje proračuna.

Notranje kontrole pri načrtovanju programske proračunske porabe morajo zagotavljati, da:

- neposredni proračunski uporabniki pripravijo ovrednotene in ustrezno obrazložene finančne načrte po vsebinskih sklopih (postavkah) iz prejšnjega odstavka in da komunicirajo z drugimi zaposlenimi v primerih, kjer se načrtovane proračunske aktivnosti izvajajo pri več nosilcih načrtovanja;
- vodja Oddelka za finance, ki je zadolžen za celovit postopek sprejemanja proračuna, nadzira in koordinira **vsebinsko** priprave ter izvajanje **terminskega načrta** za pripravo občinskega proračuna in predlogov finančnih pri nosilcih načrtovanja po področjih občinske uprave.

2.2 Notranje kontrole pri izvrševanju proračuna

2.2.1 Temeljna načela izvrševanja proračuna

15. člen

Temeljna načela izvrševanja proračuna so določena v odloku o proračunu občine Vrhnika, ki obravnava:

1. Višino splošnega dela proračuna in strukturo posebnega dela proračuna (5. člen ZJF),
2. Pooblastila županu pri prerazporejanju proračunskih sredstev – prerazporejanju pravic porabe (38. člen ZJF),
3. Določitev še drugih namenskih prejemkov proračuna, ki niso naštet v prvem odstavku 43. člena ZJF,
4. Višino prihodkov proračuna, ki se odvedejo v proračunsko rezervo (49. člen ZJF),
5. Določitev zgornje meje sredstev proračunske rezerve, o uporabi katere na predlog za finance pristojnega organa občinske uprave odloča župan (49. člen ZJF),
6. Določitev namenov in največjega obsega obveznosti, ki zahtevajo plačilo v naslednjih letih in jih lahko neposredni uporabnik prevzame v tekočem letu (51. člen ZJF) ter spreminjanje načrta razvojnih programov (12. člen ZJF),
7. Določbe o načinu porabe sredstev splošne proračunske rezervacije (42. člen ZJF),
8. Določitev višine dolga dolžnika, ki ga lahko župan delno ali v celoti odpiše (77. člen ZJF);
9. Višina zadolžitve občine in izdanih poroštev občine (5. člen ZJF in 10. a in 10. e člen ZFO-1),
10. Višina zadolžitve in izdanih poroštev pravnih oseb javnega prava, katerih ustanovitelj je občina, če se le-te lahko zadolžujejo in izdajajo poroštvo pod pogoji, ki jih določi občinski svet (10. g člen ZFO-1),

16. člen

Notranje kontrole pri aktivnostih iz točk 1. do 10. iz prejšnjega člena obsegajo predvsem naslednje:

Točka 1.: Opredeljene so od 8. do 14. člena tega *Pravilnika NK*.

Točka 2.: Pred odločitvijo prerazporejanju porabe je potrebno pripraviti utemeljen pisni predlog z naslednjimi elementi:

- označitev iniciatorja prerazporeditve,
- proračunsko postavko in proračunsko vrstico, ki se zviša in ki se zniža,
- znesek prerazporeditve,
- pojasnilo in utemeljitev prerazporeditve.

Za pripravo predloga prerazporeditve je zadolžena s sklepom župana pooblaščen oseba, vodja Oddelka za finance potrdi ali zavrne predlog, s podpisom pa ga potrdi župan ali izda sklep.

Točka 3.: Odločitev županu predlaga vodja Oddelka za finance.

Točka 4.: Odločitev županu predlaga vodja Oddelka za finance pri pripravi proračuna.

Točka 5.: Odločitev županu predlaga vodja Oddelka za finance pri pripravi proračuna.

Točka 6.: Pred odločitvijo o namenih in največjem obsegu obveznosti, ki zahtevajo plačilo v naslednjih letih in jih lahko neposredni uporabnik prevzame v tekočem letu, je potrebno pripraviti ustni predlog županu pri pripravi proračuna.

Točka 7.: O načinu porabe sredstev splošne proračunske rezervacije odloča župan s sklepom.

Točka 8.: Določitev višine dolga dolžnika, ki ga lahko župan delno ali v celoti odpiše, predlaga vodja Oddelka za finance, med letom pa o dejanskem odpisu na predlog istega organa odloča župan.

Točka 9.: Določitev višine zadolžitve občine in izdanih poroštev občine predlaga vodja Oddelka za finance, med letom pa o dejanski zadolžitvi in izdanih poroštvih na predlog istega organa odloča župan ali občinski svet glede na višino, določeno v vsakokratnem odloku o proračunu.

Točka 10.: Višino zadolžitev in izdanih poroštev pravnih oseb javnega prava, katerih ustanovitelj je občina, če se le-te lahko zadolžujejo in izdajajo porošstvo pod pogoji, ki jih določi občinski svet na predlog vodje Oddelka za finance, odobri župan ali občinski svet glede na višino, določeno v vsakokratnem odloku o proračunu

Izvajanje postopkov iz točk. 1. do 10. na osnovi letnega (večletnega) načrta izvedbe preverja tudi revizor, ki o svojih izsledkih poroča županu.

2.2.2 Notranje kontrole prejemkov (prihodkov) in izdatkov (odhodkov) proračuna

PREJEMKI (PRIHODKI)

17. člen

1. Davčni prihodki in nedavčni prihodki (konti skupin 70 in 71)

V zvezi z davčnimi prihodki, ki se izkazujejo v skladu z odmero davka, ki jo opravi davčna uprava in ji davčni zavezanci **neposredno** posredujejo davčne napovedi (obrazce), morajo notranje kontrole zagotavljati:

- a) popolnost in točnost zajetja vseh tovrstnih nakazil davkov ter njihovo pravilno uvrstitev na ustrezne konte davčnih prihodkov,
- b) zajetje v pravilno časovno obdobje (da ne pride do precenjenosti ali podcenjenosti davčnih prihodkov),
- c) usklajevanje in potrjevanje terjatev (in morebitnih obveznosti) na tej osnovi,
- d) analiziranje učinkov prejetih sredstev na izvrševanje proračuna,
- e) predlaganje ukrepov za izboljšanje učinkov prejetih sredstev na prihodnje proračune.

V to skupino se uvrščajo naslednji davki:

- 700 – Davek na dohodek in dobiček
- 703 – davek na premoženje
- 704 – Domači davki na blago in storitve
- 706 – Drugi davki.

Nadzor nad izvajanjem notranjih kontrol pod a) do c) izvaja revizor, medtem ko je za analiziranje učinkov (d) in predlaganje ukrepov (e) zadolžen vodja Oddelka za finance na predlog zaposlenih.

V zvezi z davčnimi prihodki, ki se izkazujejo v skladu z odmero davka (takse, pristojbine), kjer njihovo osnovo določi občina, tako da davčni upravi zavezanci **posredno** posredujejo davčne

napovedi (obrazce) – ali jih posredujejo neposredno občini - morajo notranje kontrole zagotavljati:

- f) popolnost in točnost zajetja vseh tovrstnih (določitev osnov) davkov (taks, pristojbin) ter njihovo pravilno uvrstitev na ustrezne konte davčnih prihodkov,
- g) zajetje v pravilno časovno obdobje (da ne pride do precenjenosti ali podcenjenosti davčnih prihodkov),
- h) določitev davčne osnove v skladu z zakoni in predpisi,
- i) usklajevanje in potrjevanje terjatev (in morebitnih obveznosti) na tej osnovi,
- j) analiziranje učinkov prejetih sredstev na izvrševanje proračuna,
- k) predlaganje ukrepov za izboljšanje učinkov prejetih sredstev na prihodnje proračune.

V to skupino se uvrščajo naslednji prihodki:

- 710 – Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja
- 711 – Takse in pristojbine
- 712 – Globe in druge denarne kazni
- 713 – Prihodki od prodaje blaga in storitev
- 714 – Drugi nedavčni prihodki.

Nadzor nad izvajanjem notranjih kontrol pod f) do i) izvaja revizor, medtem ko je za analiziranje učinkov (j) in predlaganje ukrepov (k) zadolžen vodja Oddelka za finance na predlog zaposlenih.

Vračila preveč vplačanih ali napačno vplačanih prihodkov in odstopljeni davki

Zagotavlja se:

- a) da vračila preveč vplačanih ali napačno vplačanih prihodkov proračuna občine znotraj *tekočega leta* zmanjšujejo prihodke oziroma prejemke tekočega leta,
- b) da se vračila preveč vplačanih ali napačno vplačanih prihodkov proračuna občine v *preteklih letih*, v tekočem letu izkazujejo v breme posamezne vrste prihodka, na katerega se vračilo nanaša,
- c) da vračila preveč ali napačno izplačanih odhodkov proračuna občine znotraj *tekočega leta* zmanjšujejo odhodke oziroma izdatke tekočega leta in se evidentirajo v dobro posameznih vrst odhodkov.
- d) da se vračila preveč ali napačno izplačanih odhodkov proračuna občine v *preteklih letih* izkazujejo kot drugi izredni nedavčni prihodki.

Sprotni nadzor nad izvajanjem postopkov pod a) in d) izvaja računovodja in naknadno (v skladu z načrtom) še revizor.

18. člen

2. Kapitalski prihodki (konti skupine 72)

Za kapitalske prihodke, bodisi da gre za prihodke od prodaje osnovnih sredstev bodisi za prihodke od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev, morajo notranje kontrole zagotavljati:

- a) njihovo utemeljenost (zajetje) v Letnem načrtu pridobivanja in razpolaganja z nepremičnim premoženjem občine
- b) spoštovanje določil 5. poglavja (o postopkih ravnanja s stvarnim premoženjem države in samoupravnih lokalnih skupnosti) Zakona o stvarnem premoženju države, pokrajin in občin (ZSPDPO),
- c) popolnost in točnost zajetja vseh tovrstnih prihodkov ter njihovo pravilno uvrstitev na ustrezne konte prihodkov,
- d) zajetje v pravilno časovno obdobje (da ne pride do precenjenosti ali podcenjenosti prihodkov),
- e) usklajevanje in potrjevanje terjatev (in morebitnih obveznosti) na tej osnovi,
- f) analiziranje učinkov prejetih sredstev na izvrševanje proračuna.

Notranje kontrole pod a) do f) zajemajo faze: (1) priprave konkretnega predloga, (2) odobritve predloga, (3) izvedbo v skladu z zakonom, (4) zajemanje v računovodskih razvidih (evidencah), (5) izterjavo in (6) poročanje o učinkih prodaje, v skladu s točkami a) do f) zgoraj. Za izvajanje posameznih faz postopkov (kontrol) so zadolženi: zaposleni na področju premoženjskih zadev od a) do e), računovodja od e) do f) in vodja Oddelka za finance od a) do f), nadzor nad izvajanjem notranjih kontrol pa naknadno (v skladu z načrtom) izvaja tudi revizor.

19. člen

3. Prejete donacije (konti skupine 73)

Za prejete donacije morajo notranje kontrole zagotavljati:

- a) popolnost in točnost zajetja vseh tovrstnih prihodkov ter njihovo pravilno uvrstitev na ustrezne konte prihodkov,
- b) zajetje v pravilno časovno obdobje (da ne pride do precenjenosti ali podcenjenosti prihodkov),
- c) analiziranje učinkov prejetih sredstev na izvrševanje proračuna.

Sprotni nadzor nad izvajanjem postopkov pod a) in b) izvaja vsak zaposleni na svojem področju in računovodja, vodja Oddelka za finance za c) in naknadno od a) do c) (v skladu z načrtom) še revizor.

20. člen

4. Transforni prihodki (konti skupine 74)

V zvezi s transfornimi prihodki morajo notranje kontrole zagotavljati:

- a) popolnost in točnost zajetja vseh tovrstnih prihodkov ter njihovo pravilno uvrstitev na ustrezne konte prihodkov,
- b) zajetje v pravilno časovno obdobje (da ne pride do precenjenosti ali podcenjenosti prihodkov),
- c) usklajevanje in potrjevanje terjatev (in morebitnih obveznosti) na tej osnovi,
- d) utemeljenost na pogodbah, elaboratih in drugih dokumentih, ki potrjujejo njihovo verodostojnost,
- e) možnost sledenja namenskosti kasnejše (u)porabe in pravilne vključenosti v programe, če to določajo dokumenti iz točke f.
- f) analiziranje učinkov prejetih sredstev na izvrševanje proračuna.

Sprotni nadzor nad izvajanjem postopkov pod a) do f) izvaja vsak zaposleni na svojem področju in računovodja in naknadno (v skladu z načrtom) - in za vse faze kontrol - še revizor.

21. člen

5. Prejeta vračila danih posojil in prodaja kapitalskih deležev (konti skupine 75)

Za prejeta vračila danih posojil in prodajo kapitalskih deležev, ki se izkazujejo v okviru računa finančnih terjatev in naložb, morajo notranje kontrole zagotavljati:

- a) njihovo utemeljenost (zajetje) v Letnem načrtu prodaje občinskega finančnega premoženja
- b) usklajenost z amortizacijskimi načrti vračil danih posojil, tako, da se ločeno zajemajo podatki za odplačilo obresti in podatki za odplačilo glavnice danega posojila; sledljivost v povezavi s proračunsko postavko, s katere so bila zagotovljena sredstva za posojilo, letom odobritve posojila in namena posojila;
- c) sledljivost (pri prodaji kapitalskih deležev) glede tržne vrednosti kapitalskih deležev, dosežene prodajne vrednosti ter knjigovodske vrednosti;
- d) zajetje v pravilno časovno obdobje (da ne pride do precenjenosti ali podcenjenosti finančnega premoženja),
- e) usklajevanje in potrjevanje terjatev (in morebitnih obveznosti) na tej osnovi,

- f) utemeljenost na pogodbah, elaboratih in drugih dokumentih, ki potrjujejo njihovo verodostojnost,
- g) možnost sledenja namenskosti kasnejše (u)porabe in pravilne vključenosti v programe, če to določajo dokumenti iz točke f.

Sprotni nadzor nad izvajanjem postopkov pod a) do g) izvaja izvajata računovodja in vodja Oddelka za finance in naknadno (v skladu z načrtom) - in za vse faze kontrol - še revizor.

IZDATKI (ODHODKI)

22. člen

1. Plače in drugi izdatki zaposlenim

Sistemsko urejanje plačnega področja zaposlenecv

Za uspešno in učinkovito izvajanje zaposlovanja in plačne politike in drugih načinov zadovoljevanja potreb zaposlenecv, se občina poslužuje zakonodaje in internih aktov, ki urejajo pravice in dolžnosti zaposlenecv in občine kot delodajalca.

Za učinkovito izvajanje je zadolžen vodja Oddelka za splošne zadeve, naknadni nadzor nad izvajanjem pa je v pristojnosti revizorja, ki o svojih izsledkih poroča županu.

23. člen

Obračunavanje in izplačevanje plač ter drugih osebnih prejemkov

Notranje kontrole na področju plač morajo zagotavljati najmanj naslednje:

- a) skladnost obračunavanja in izplačevanja plač glede na veljavno zakonodajo in sprejete splošne akte občine,
- b) pravilno upoštevanje pogojev za zasedbo delovnih mest,
- c) pravilnost določanja plačnih razredov in plačnih razredov po napredovanju zaposlenih,
- d) pravilnost izvajanja postopka napredovanja zaposlenih,
- e) pravilnost določitve dodatkov k plači, potnih in prevoznih stroškov, regresa, odpravnin, jubilejnih nagrad in solidarnostnih pomoči,
- f) pravilnost obračuna plač ob primerjavi podatkov na plačilnih listah s podatki iz matične evidence zaposlenih in podatki o mesečni prisotnosti (odsotnosti) na delu,
- g) pravilnost in obstoj pogodb o zaposlitvi in sklepov in/ali drugih enakovrednih dokumentov (sklepi poslovodnega organa),
- h) pravilnost obračunavanja in izplačevanja dela plače iz naslova uspešnosti delavcev,
- i) popolnost in točnost zajetja vseh tovrstnih odhodkov ter njihovo pravilno uvrstitev na ustrezne konte odhodkov,
- j) zajetje v pravilno časovno obdobje (da ne pride do precenjenosti ali podcenjenosti odhodkov),
- k) analiziranje učinkov izplačil plač in drugih osebnih prejemkov na izvrševanje proračuna.

Za pripravo podlag in odobritev za knjiženje v računovodske razvide so odgovorne naslednje osebe: direktor občinske uprave za a), b), c), d), e), g), h), vodja Oddelka za splošne zadeve za a), b), c), d), e), g), računovodja in vodja Oddelka za finance za i), j), k), višji referent za finance za f), h), i), j). Naknadni nadzor nad izvajanjem kontrol na področju plač je v pristojnosti revizorja.

24. člen

2. Načrt razvojnih programov

Načrt razvojnih programov občinskega proračuna, ki je sestavni del proračuna in predstavlja njegov tretji del in prikazuje odhodke proračuna v obliki konkretnih projektov oziroma programov, predstavlja investicije in druge razvojne projekte ter državne pomoči v občini v štiriletnem obdobju oziroma do zaključka projekta.

Glede na ekonomsko klasifikacijo se v načrt razvojnih programov občinskega proračuna obvezno vključijo izdatki, ki spadajo v naslednje skupine oziroma podskupine kontov:

- 42 – Investicijski odhodki (vključno s finančnim najemom),
- 43 – Investicijski transferi,
- 41 - Tekoči transferi (410 – Subvencije – del, ki predstavlja državno pomoč),
- lahko pa so vključeni tudi drugi izdatki, vezani na izvedbo projekta.

Za pripravo načrta razvojnih programov so zadolženi zaposleni. Vključitev v načrt razvojnih programov je predpogoj za izvajanje investicij in programov v posameznem proračunskem letu; skladnost (upravičenost) posamičnih investicij z načrtom razvojnih programov preverjajo in potrjujejo zaposleni ob pomoči vodje Oddelka za finance.

25. člen

3. Izdatki za blago in storitve

S pravili o (javnem) naročanju, kot internim aktom občine (usklajenim z ZJN-2), ki ga lahko predpiše župan, so podrobneje opredeljeni postopki oddaje javnih naročil (predvsem na osnovi zbiranja ponudb), za uspešno in učinkovito delovanje notranjih kontrol pa je potrebno zadostiti (še) naslednjim (dodatnim) sodilom:

- a) raziskavo trga mora kot nenehno strokovno opravilo izvajati vsak zaposleni za nabave in gradnje na svojem področju (s ciljem spremljanja vedenja dobaviteljev in izbora vrste postopka javnega naročila),
- b) obdobjo je potrebno preverjati vrednost porabe finančnih sredstev tekočega leta na ustreznih kontih (stroškov materiala in storitev),
- c) vsak zaposleni opravlja nabave s svojega področja, velika javna naročila pa vodi zaposleni v sodelovanju s strokovnim sodelavcem za področje javnih naročil,
- d) pogodbe za blago in storitve, katere *ne* temeljijo na fiksnih cenah, morajo praviloma vsebovati določila, ki omogočajo preverjanje (nadzor) pogodbenih količin in vrednosti ter plačevanje pogodbenih obveznosti na podlagi ugotovitev preverjanja (nadzora); za izvajanje preverjanj (nadzora) so zadolženi skrbniki pogodb, ki pa lahko za zahtevnejša pogodbeno določila, zlasti pri izvajanju del in storitev na področju gradenj in vzdrževalnih delih poverijo neodvisnim zunanjim izvajalcem,
- e) postopek naročanja zahtevnejših (profesionalnih) storitev in gradbenih del ter vzdrževalnih del mora upoštevati vnaprej določena merila (standarde), ki morajo biti dokumentirani kot obvezni sestavni del postopka naročanja; za izvajanje tovrstnih postopkov je zadolžen vsak zaposleni v sodelovanju s strokovnim sodelavcem za področje javnih financ. ki pa lahko določitev meril (standardov) poverijo neodvisnim zunanjim strokovnjakom.

26. člen

4. Tekoči transferi

Postopki in kontrole pri tekočih transferih, ki predstavljajo vsa nepovratna plačila, za katera občina od prejemnika sredstev v povračilo ne pridobi nikakršnega materiala ali drugega blaga oziroma prejemnik teh sredstev za občino ne opravi nikakršne storitve, so osredotočene na naslednje aktivnosti:

1. Subvencije

- a) utemeljenost in obvezno zajetje v proračunu za tekoče leto (ali prenos iz preteklega leta),
- b) vsebinska preveritev dokumentacije, ki je podlaga za posamično izplačilo (natančen opis pravne ali fizične osebe, dejavnosti, programa, stroška, ki se subvencionira),

- c) utemeljenost izplačila na osnovi zakona in/ali občinskega predpisa,
- d) utemeljitev, da je uporaba sredstev pri prejemniku tekoče ali splošne narave in ne investicijskega značaja.

Za izvajanje kontrol je zadolžen vsak zaposleni za subvencije iz svojega področja.

2. Transferi posameznikom in gospodinjstvom

- a) utemeljenost in obvezno zajetje v proračunu za tekoče leto (ali prenos iz preteklega leta),
- b) utemeljenost izplačil(a) v sprejetem finančnem načrtu posrednega uporabnika, ki je bil posredovan občini,
- c) vsebinska preveritev dokumentacije (prejetih računov, obračunov, itd.), ki je podlaga za posamično izplačilo (pravne ali fizične osebe, dejavnosti, programa, stroška, ki je osnova za izplačilo),
- d) utemeljenost izplačila na osnovi zakona, občinskega predpisa in/ali pogodbe,
- e) utemeljitev, da je uporaba sredstev pri prejemniku tekoče ali splošne narave in ne investicijskega značaja

Za izvajanje kontrol je zadolžen vsak zaposleni za transfere iz svojega področja.

3. Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam

- a) utemeljenost in obvezno zajetje v proračunu za tekoče leto (ali prenos iz preteklega leta),
- b) utemeljenost izplačil(a) v sprejetem programu aktivnosti neprofitne organizacije in/ali ustanove, ki je bil posredovan občini,
- c) vsebinska preveritev dokumentacije (prejetih računov, obračunov, itd.), ki je podlaga za posamično izplačilo (pravne osebe, dejavnosti, programa, stroška, ki je osnova za izplačilo),
- d) utemeljenost izplačila na osnovi, zakona, občinskega predpisa in/ali pogodbe,
- e) utemeljitev, da je uporaba sredstev pri prejemniku tekoče ali splošne narave in ne investicijskega značaja

Za izvajanje kontrol je zadolžen vsak zaposleni za transfere iz svojega področja.

4. Drugi tekoči domači transferi

- a) utemeljenost in obvezno zajetje v proračunu za tekoče leto (ali prenos iz preteklega leta),
- b) utemeljenost izplačil(a) v sprejetem programu aktivnosti pravne osebe, ki je bil posredovan občini,
- c) vsebinska preveritev dokumentacije (prejetih računov, obračunov, itd.), ki je podlaga za posamično izplačilo (pravne osebe, dejavnosti, programa, stroška, ki je osnova za izplačilo),
- d) utemeljenost izplačila na osnovi, zakona, občinskega predpisa in/ali pogodbe,
- e) utemeljitev, da je uporaba sredstev pri prejemniku tekoče ali splošne narave in ne investicijskega značaja

Za izvajanje kontrol je zadolžen vsak zaposleni za transfere iz svojega področja.

Izvajanje postopkov in notranjih kontrol pri tekočih transferih redno in/ali naknadno preverja (v skladu z načrtom) - za vse faze kontrol še revizor.

27. člen

5. Investicijski odhodki

Postopki in kontrole pri investicijskih odhodkih se nanašajo na plačila, namenjena pridobitvi ali nakupu opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev in za rekonstrukcije in

adaptacije ter za investicijsko vzdrževanje in obnove zgradb in za obnove osnovnih sredstev in so osredotočene na naslednje aktivnosti:

- a) utemeljenost in obvezno zajeetje v proračunskih postavkah za tekoče leto (ali prenos iz preteklega leta) - na osnovi načrta razvojnih programov,
- b) pravilno izvedena javna naročila na osnovi ZJN-2 in pravil javnega naročanja, ki jih prepíše župan,
- c) zagotavljanje utemeljenosti (zajeetja) v Letnem načrtu pridobivanja in razpolaganja z nepremičnim premoženjem občine (7. odstavek 11. člena ZSPDPO),
- d) spoštovanje določil 78. člena ZJF in spremljajočih predpisov o postopkih pridobivanja stvarnega premoženja občine,
- e) zagotavljanje strokovne podprtosti zahtev za popravila, rekonstrukcije, obnove, adaptacije in druge posege, preden gre do obravnavo in odobritev pri ustreznih službah/organih,
- f) vključitev določil v tiste pogodbe, katere *ne* temeljijo na fiksnih cenah na načine, ki omogočajo preverjanje (nadzor) pogodbenih količin in vrednosti ter plačevanje pogodbenih obveznosti na podlagi ugotovitev preverjanja (nadzora); za izvajanje preverjanj (nadzora) so zadolženi skrbniki pogodb, ki pa lahko za zahtevnejša pogodbeno določila, zlasti pri izvajanju del in storitev na področju gradenj in vzdrževalnih delih poverijo neodvisnim zunanjim izvajalcem,
- g) postopek naročanja zahtevnejših (profesionalnih) storitev in gradbenih del ter vzdrževalnih del mora upoštevati vnaprej določena merila (standarde), ki morajo biti dokumentirani kot obvezni sestavni del postopka naročanja; za izvajanje tovrstnih postopkov so zadolženi skrbniki pogodb, ki pa lahko določitev meril (standardov) poverijo neodvisnim zunanjim strokovnjakom,
- h) popolnost in točnost zajeetja vseh tovrstnih izdatkov ter njihovo pravilno uvrstitev na ustrezne konte odhodkov,
- i) zajeetje v pravilno časovno obdobje (da ne pride do precenjenosti ali podcenjenosti odhodkov),
- j) pravočasno identificiranje dokončanja projektov z namenom aktiviranja sredstev v poslovnih knjigah, vključno s prenosi med sredstva v upravljanju,
- k) vzpostavitev ter spoštovanje pisnih navodil za razločevanje izdatkov, ki pomenijo usredstvenje osnovnih sredstev in izdatki, ki pomenijo (samo) tekoče odhodke ter pisnih navodil za določanje začetnega merjenja osnovnih sredstev,
- l) usklajevanje in potrjevanje obveznosti (in morebitnih terjatev) pri investicijskih odhodkih in analiziranje učinkov izdatkov na izvrševanje proračuna,

Za izvajanje kontrol je zadolžena po posameznih točkah: direktor(ica) občinske uprave za točke: a), b), c), d), e), f), g), računovodja za točke: h), i), j), k) in l), svetovalec za premoženjske zadeve za točke: c) in d), ostali zaposleni pod b).

Izvajanje postopkov in notranjih kontrol pri investicijskih odhodkih redno in/ali naknadno preverja (v skladu z načrtom) - za vse faze kontrol še revizor.

28. člen

6. Investicijski transferi

Postopki in kontrole pri investicijskih transferih zajemajo (1) odhodke, ki so namenjeni plačilu investicijskih odhodkov prejemnikov sredstev, to je za njihov nakup ali gradnjo osnovnih sredstev, nabavo opreme ali drugih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, za investicijsko vzdrževanje, obnove in drugo in (2) tudi neposredna plačila za poravnavo obveznosti, za prej navedene namene in se nanašajo na sredstva, ki jih ima uporabnik enotnega kontnega načrta, javno podjetje ali druga pravna oseba javnega prava v upravljanju, kar pomeni ugotavljanje :

- a) utemeljenost in obvezno zajeetje v proračunu za tekoče leto (ali prenos iz preteklega leta),
- b) utemeljenost izplačil(a) v sprejetem programu aktivnosti in/ali finančnem načrtu pravne osebe, ki je bil posredovan občini,

- c) vsebinska preveritev dokumentacije (prejetih računov, obračunov, itd.), ki je podlaga za posamično izplačilo (pravne osebe, dejavnosti, programa, stroška, ki je osnova za izplačilo),
- d) utemeljenost izplačila na osnovi, zakona, občinskega predpisa in/ali pogodbe, sklepa občinskega organa,

Za izvajanje kontrol so zadolženi zaposleni vsak na svojem področju.

Izvajanje postopkov in notranjih kontrol pri tekočih transferih redno in/ali naknadno preverja (v skladu z načrtom) - za vse faze kontrol še revizor.

2.3 Motrenje (monitoring)

29. člen

Motrenje temelji na določilih 3. člena tega *Pravilnika NK* in posebej zasleduje še naslednje cilje:

1. Na vseh organizacijskih ravneh in za vsa področja dejavnosti (naj) se zagotavljajo točne, popolne in ustrezne informacije, ki morajo vključevati tudi uresničevanje načrtovanih ciljev.
2. Informacije se pripravljajo in obravnavajo periodično, npr. mesečno, s čimer je zagotovljena možnost takojšnjih popravljalnih ukrepov v primeru odstopanja od načrtovanih ciljev.
3. Točnost zbranih informacij je treba zagotavljati s kontrolami na posameznem področju oziroma pri virih informacij in jih morajo uporabljati tudi zaposleni na posameznem področju oziroma dejavnosti kot kontrolo doseganja ciljev.
4. Informacije morajo biti posprotene (ažurne), celovite in točne, vsebovati morajo tudi analizo (ne)sprejemljivih odmikov (izračuni, obrazložitve) pri uresničevanju načrtovanih ciljev ter predloge ukrepov za doseganje ciljev kljub nastanku odmikov.
5. Informacije morajo omogočati sprejemanje strateških in tekočih poslovnih odločitev.
6. Informacije morajo zagotavljati motrenje izvajanja kontrol in kontrolnih postopkov tega *Pravilnika NK*.

Za izgradnjo, vzdrževanje in razvijanje informacijskega sistema sta zadolžena vodja Oddelka za splošne zadeve in vodja Oddelka za finance ter ostali zaposleni vsak na svojem področju dela.

Informacijski sistem redno in/ali (v skladu z načrtom) kritično vrednoti in daje priporočila za izboljšave še revizor.

2.4 Ravnanje s tveganji

30. člen

Ravnanje s tveganji temelji na določilih 3. člena tega *Pravilnika NK* in obsega še naslednje:

Osnovni pojmi

Osnovni pojmi, ki jih je za hitrejše in boljše razumevanje najprej potrebno predstaviti so:

- *tveganje* – priložnost, da se nekaj zgodi, kar bo imelo vpliv na cilje,
- *verjetnost* – merilo za pojavitev priložnosti, izraženo s števili med 0 in 1,
- *dogodek* – pojavitev določenega sklopa okoliščin,
- *posledica* – rezultat ali vpliv dogodka,
- *kriteriji (sodila) tveganj(a)* – referenčna določila, s pomočjo katerih se oceni tveganje,
- *ocenitev tveganj(a)* - proces primerjave ravni tveganj(a) s sodili tveganj(a).

2.5 Obvladovanje tveganj

31. člen

Kot odziv na zavedanje obstoja tveganj se s tveganji aktivno ukvarjajo člani kolegija župana, ki imajo naslednje osnovne naloge:

- opredeliti posamezna tveganja, ki jim je občina izpostavljena,
- pripraviti ocene izpostavljenosti posameznim tveganjem,
- oblikovati usmeritve obvladovanja posameznih tveganj ter
- izvajati vse druge naloge in aktivnosti s ciljem obvladovanja tveganj, ki jim je izpostavljena občina.

2.6 Register tveganj

32. člen

Register tveganj (v nadaljevanju: *RT*) je pripravljen na dveh ravneh: za zunanja in notranja tveganja. *Zunanja tveganja* so tista, na katera občina nima vpliva, lahko pa s spremljanjem ublaži njihove morebitne posledice za poslovanje občine tako, da se novemu stanju primerno prilagodi.

V skupini *notranjih tveganj* so v *RT* opredeljena strateška tveganja, upravljalna tveganja in operativna tveganja. V *RT* je navedeno:

- opis vrste tveganja,
- verjetnost nastanka tveganja,
- možne posledice tveganja,
- možnost obvladovanja tveganja z ukrepi,
- ustrezni ukrepi za obvladovanje tveganj na sprejemljivi ravni,
- odgovorna oseba za uveljavitev ukrepov,
- rok za uveljavitev posameznih ukrepov.

Opis vrste tveganja

Pri opisu vrste tveganja je potrebno pomisliti na vse možnosti, ki bi občini onemogočili vzpostavljanje in vzdrževanje sistema finančnega poslovanja in notranjih kontrol, ki zagotavljajo:

- urejeno in smotrno poslovanje, ki omogoča doseganje zastavljenih cijev in kakovostne storitve v skladu z nalogami proračunskega uporabnika,
- varovanje sredstev pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak, poneverb ter drugih nepravilnosti,
- poslovanje v skladu z zakoni, drugimi predpisi in navodili vodstva,
- ohranjanje in izboljševanje dobre podobe občine v javnosti in
- obdelavo, vodenje in shranjevanje zanesljivih računovodskih in drugih podatkov ter točno in pregledno poročanje.

Verjetnost nastanka tveganja in možne posledice tveganja

V Usmeritva za državno notranje revidiranje (v nadaljevanju Usmeritve) je navedeno, da mora oseba, ki je odgovorna za izdelavo registra tveganj, pri identifikaciji in ocenjevanju tveganj sodelovati z vodstvom pri iskanju odgovorov na vrsto vprašanj. Odgovori na naštetá vprašanja dajejo oceno o tem, katerim tveganjem je občina izpostavljena.

Pri ocenjevanju je v skladu z Usmeritvami potrebno upoštevati naslednje dejavnike tveganja:

1. število transakcij,
2. vrednost transakcij,
3. možnost za zamenjavo premoženja za denar ali za odvzem denarja z goljufijo,
4. kompleksnost opravljenih transakcij,
5. stopnja potrebne strokovnosti, znanaj ali izkušenj za izvajanje transakcije,
6. zakonodajne in ureditvene zahteve,
7. zadostnost mehanizmov notranje kontrole, ugotovljene pri prejšnjih izvedenih revizijah,
8. dejanska znanja in uspešnost vodstva in zaposlenih,
9. obseg kadrovskih sprememb, sprememb v sistemih in postopkih in njihov vpliv na stabilnost sistema,
10. revizijsko okolje,
11. stabilnost in izkušnje organizacije,

12. stopnja decentralizacije v organizaciji (ena ali več lokacij),
13. ali se vodstvo in zaposleni zavedajo obstoja postopkov notranjega nadzora in ali jih upoštevajo.

Poleg dejavnikov iz prejšnjega odstavka je potrebno pri ovrednotenju posameznih tveganj upoštevati predvsem posledice, ki jih ob uresničitvi posameznega dogodka slednje lahko pomeni za občino.

Verjetnost nastanka tveganja in možne posledice tveganja (vpliv na poslovanje) lahko opredelimo z naslednjimi vrednostmi oz. Opisi:

Verjetnost nastanka tveganja:

- 1 – nizka (redko: izjemni primeri)
- 2 – srednja (možno: tveganje se lahko uresniči srednjeročno in tudi večkrat)
- 3 – visoka (skoraj gotovo: tveganje se bo kratkoročno zelo verjetno uresničilo in tudi večkrat)

Možne posledice tveganja:

- 1 – majhne (majhna finančna škoda, izvajanje ni ogroženo, ni sodnih posledic, ugled ni ogrožen)
- 2 – srednje (zmerna finančna škoda, potrebno je reorganizirati aktivnosti, kratkoročno zmanjšanje ugleda)
- 3 – pomembne (pomembna ali izjemna finančna škoda, potreba po spremembi načrtov, sprememba organizacije, dolgoročna izguba ugleda, poslanstvo in temeljne aktivnosti so ogrožene, grožnja sodnih postopkov)

Stopnja tveganja je določena kot zmožek verjetnosti nastanka tveganja in možnih posledic tveganja (od 1 do 9).

Sprejemljivo tveganje je tista stopnja tveganja, ki ga je občina pripravljena sprejeti preden sprejme potrebne ukrepe za obvladovanje tveganj. Sprejemljivo tveganje za občino je stopnja tveganja 1.

Možnost obvladovanja tveganja z ukrepi

Pri tistih tveganjih, za katere ocenjujemo, da se jih ne da obvladati znotraj občine, ni možno sprejeti ukrepov, ki bi zmanjševali tveganja. Isto velja tudi v primeru, ko razmerje med stroški ukrepov za zmanjševanje tveganj in koristmi, ki nastopijo, ni v korist slednjih. Vsekakor pa je teh tveganj malo.

Ustrezni ukrepi za obvladovanje tveganj na sprejemljivi ravni

Ukrepe za obvladovanje tveganj je treba prilagoditi tako, da ustrezajo zahtevam občine. Ker so sredstva za obvladovanje tveganj omejena, je treba tudi na tem področju skrbeti za njihovo smotno uporabo. Narediti je potrebno analizo stroškov in koristi, tj. kolikšen strošek je še primeren za doseg določene stopnje obvladovanja določenega tveganja. Razen v izjemnih primerih, ko gre za izredno pomembno področje (npr. človeško življenje), ni običajno, da se uporabijo za obvladovanje tveganja tolikšna sredstva, da je tveganje skoraj popolnoma obvladano.

Odgovorna oseba za uveljavitev ukrepov

Oseba, odgovorna za uveljavitev ukrepov, mora imeti znanja, potrebna za uveljavitev ukrepov. Poleg tega mora imeti oseba tudi funkcijo, ki ji omogoča predpisovanje posameznih strategij, navodil in predpisov.

Rok za uveljavitev ukrepov

Pri opredeljevanju rokov je potrebno upoštevati predvsem kriterij pomembnosti tveganja. Potrebno je določiti rok, ki ob najmanjših stroških občine pomeni največjo korist. Slednjega merila ni moč uporabiti pri tveganjih, katerih obvladovanje je nujno zaradi uveljavljanja zakonskih predpisov in določil pri delovanju občine. Pri teh tveganjih je potrebno pričeti s postopki njihovega obvladovanja.

RT je v prilogi 1 tega *Pravilnika NK*.

Za izgradnjo, vzdrževanje in razvijanje *RT* je zadolžen vodja Oddelka za finance. Kolegij župana mora obravnavati *RT* vsaj dvakrat letno, in sicer do 31. 3. in do 30. 9.

Revizor RT redno in/ali (v skladu z načrtom) kritično vrednoti in daje priporočila za izboljšave.

2.7 Revizijska sled

33. člen

Delo občine mora biti tako dokumentirano, da lahko župan oz. poslovodni organ, notranji in zunanji revizorji ter drugi nadzorni organi sledijo celotnemu poteku poslovanja in transakcij. Za finančne transakcije je treba omogočiti njihovo sledenje od skupnih zneskov do posameznih izdatkov in obratno. Sled mora biti zagotovljena ne glede na to, ali se transakcija izvede elektronsko ali ročno.

Revizijska sled predstavlja pripomoček za načrtovanje in izvajanje notranjih kontrol ter revidiranje porabe proračunskih sredstev na občinski ravni in na ravni proračunskih uporabnikov, njihovih organizacijskih enot, programov ali ukrepov. Vodstvu omogoča pregled nad izvajanjem in opredelitev ključnih mest za vzpostavitev notranjih kontrol oziroma njihovo smotrdno uporabo brez podvajanja, revizorju pa hitro analiziranje sistema in opredelitev morebitnih šibkih področij, ki zahtevajo podrobnejši pregled. Revizijska sled je v največji meri odvisna od pregledne in natančne predstavitve izvajalnih sistemov in njene posprotenosti. Zato mora vključevati vsako spremembo organiziranosti vodenja, izvajanja in notranjih kontrol.

Revizijska sled temelji na:

- zakonih, pravilnikih in navodilih, iz katerih je razvidna pravna podlaga dejavnosti ali sistema, ki se revidira;
- jasno določeni organizacijski strukturi izvajanja dejavnosti občine oziroma njenih organizacijskih delov, saj omogoča opredeliti razne ravni in mesta odločanja in njihove medsebojne povezave;
- opisu pristojnosti in odgovornosti po delovnih mestih, vključno z delegiranjem pristojnosti;
- napisanih postopkih, ki vključujejo tudi kontrolne aktivnosti in kontrolnike ter druge listine in njihovo kroženje;
- načinu vodstvenega nadzora z opisom rednega poročanja in dokumentacije, ki jo mora vodstvo podpisati kot dokaz svojega nadzora ter na primerjavi in usklajevanju podatkov;
- kroženju informacij od vodstva do končnih izvajalcev in obratno;
- hranjenju podatkov.

Glavne koristi revizijske sledi kot pripomočka za načrtovanje iz izvajanje kontrole ter revidiranje porabe proračunski sredstev so:

- zagotovljena je preglednost načrtovanja in porabe proračunskih sredstev;
- zagotovljeni so sistematični in strokovni prijemi za obvladovanje porabe proračunskih sredstev;
- omogočena je presoja uresničevanja načrtovanih ciljev;
- omogočeno je pravočasno zaznavanje in opozarjanje na spremembo pogojev poslovanja in nastale odmike, ki preprečujejo doseganje načrtovanih ciljev;
- omogočeno je doseganje načrtovanih ciljev kljub odmikom;
- omogočeno je pravočasno opozarjanje o potrebnih spremembah pri porabi proračunskih sredstev (rebalans);
- zagotovljena je smotrnost porabe proračunskih sredstev;
- omogočeno je sistematično in pravočasno oskrbovanje župana s potrebnimi informacijami;
- omogočeno je stalno preizkušanje in izboljševanje notranjih kontrol.,

Revizijska sled Občine Vrhnika za postopek načrtovanja je priloga 2 tega pravilnika.

V primeru potrebe je potrebno izdelati še druge revizijske sledi, npr. za uporabo sredstev EU.

3. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

3.1 Prehodna določba

34. člen

Krajevne skupnosti Občine Vrhnika pripravijo register tveganj do 30. 6. 2009.

3.2 Končna določba

34. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo na enak način in po enakem postopku kot ta pravilnik.

Ta pravilnik začne veljati in se uporablja z dnem, ko ga sprejme župan. Objavi se na direktoriju I:(Predpisi)\Pravilniki.

Številka: 450-5/2008 (4-01)

Datum: 31. 12. 2008

Župan
Občine Vrhnika
dr. Marjan Rihar

Priloga 1: Register tveganj za Občino Vrhnika

Priloga 2: Revizijska sled Občine Vrhnika za postopek načrtovanja