

COMUNE DI SGONICO

Provincia di Trieste



OBČINA ZGONIK

Pokrajina Trst

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO
DEI CONTROLLI INTERNI**

(adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2/C del 07.02.2013)



INDICE

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 – Oggetto del regolamento pag. 2

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni pag. 2

Art. 3 - Relazione di inizio e fine mandato pag. 3

CAPO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 – Definizione pag. 3

Art. 5 – Soggetti preposti al controllo pag. 4

Art. 6 - Responsabilità pag. 4

Art. 7 – Controllo di regolarità in fase successiva pag. 5

Art. 8 – Parametri di riferimento pag. 5

Art. 9 – Risultato del controllo pag. 6

CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10 – Definizione pag. 6

Art. 11 – Oggetto e finalità del controllo di gestione pag. 6

CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 – Rinvio pag. 7

CAPO V – NORME FINALI

Art. 13 - Entrata in vigore pag. 8

**CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE****Art.1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni del Comune di Sgonico - Zgonik come previsti dagli articoli 147 e ss. del Decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni (in seguito, per brevità, TUEL).
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Sgonico - Zgonik istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL.
2. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
3. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:
 - a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
 - c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale ed i responsabili degli uffici e dei servizi. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario.
5. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità.
6. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.



7. L'Ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposite convenzioni.

Art. 3 - Relazione di inizio e fine mandato

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta, secondo i contenuti previsti dalla normativa vigente, dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

CAPO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 – Definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- **legittimità:** l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- **regolarità:** l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- **correttezza:** il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art. 153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.



5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 5 – Soggetti preposti al controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il controllo di regolarità amministrativa *in fase preventiva* sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun responsabile del servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.

4. Il controllo di regolarità amministrativa *in fase concomitante* sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario comunale analizza le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

5. Il controllo di regolarità amministrativa *in fase successiva* è disciplinato dagli artt. 7 e ss. del presente regolamento.

Art. 6 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando le responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e della correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

**Art. 7 – Controllo di regolarità in fase successiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa *in fase successiva* è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione e con il supporto esterno dell'organo di revisione.
2. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..).
3. Il controllo sulle determinazioni di impegni di spesa comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.
4. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi di revisione aziendale, in rapporto alla tipologia degli atti, delle criticità emerse e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla legge 190/2012. In ogni caso il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Servizio dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti riferiti al semestre precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Il Segretario comunale ha cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.
6. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto, ferme restando le personali responsabilità.

Art. 8 – Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
 - normativa e disposizioni statali e regionali per la tutela della minoranza linguistica slovena;
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
 - normativa in materia di trattamento dei dati personali;
 - normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
 - sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
 - motivazione dell'atto;



- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

Art. 9 – Risultato del controllo

1. Il Segretario comunale predispone entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, potranno essere predisposti modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.
4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e alla Giunta comunale.
5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE**Art. 10 - Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano Risorse Obiettivi (P.R.O) e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 11 – Oggetto e finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i servizi del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.



2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.
5. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile. Lo esercita coadiuvato da personale appositamente individuato.
6. Il segretario comunale, assistito secondo le modalità di cui al comma 5, fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 – Rinvio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo e del Segretario.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.



CAPO V – NORME FINALI

Art. 13 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune secondo le modalità disposte dall'art. 67 dello Statuto Comunale vigente dell'Amministrazione di Sgonico - Zgonik.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.
3. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

COMUNE DI SGONICO

Provincia di Trieste



OBČINA ZGONIK

Pokrajina Trst

**PRAVILNIK
O NOTRANJEM NADZORU POSLOVANJA**

(sprejet s sklepom občinskega sveta št. 2/C z dne 07.02.2013)



KAZALO

I. POGLAVJE – PREDMET PRAVILNIKA IN VODILA ZA ORGANIZACIJO

1. člen – Predmet pravilnika

2. člen – Sistem notranjega nadzora

3. člen – Poročilo na začetku in koncu mandata ter ocenitev primernosti izvedenih izbir.

II. POGLAVJE – NADZOR NAD UPRAVNO IN RAČUNOVODSKO PRAVILNOSTJO

4. člen – Opredelitev

5. člen – Osebk, ki so zadolženi za nadzor

6. člen - Odgovornost

7. člen – Nadzor nad pravilnostjo v naslednji fazi

8. člen – Osnovna merila

9. člen – Rezultat nadzora

III. POGLAVJE – NADZOR NAD UPRAVLJANJEM

10. člen - Opredelitev

11. člen – Predmet in cilji nadzora nad upravljanjem

IV. POGLAVJE – NADZOR NAD FINANČNIMI RAVNOVESJI

12. člen – Odgoditev

V. POGLAVJE – SKLEPNA DOLOČILA

13. člen – Vstop v veljavo.

**I. POGLAVJE – PREDMET PRAVILNIKA IN VODILA ZA ORGANIZACIJO****1. člen – Predmet pravilnika**

1. Pričujoči pravilnik zadeva sistem notranjega nadzora Občine Zgonik, skladno s 147. členom in naslednjimi členi Zakonske uredbe št. 267/2000, usklajenega besedila zakonov o lokalni samoupravi, in poznejšimi spremembami in dopolnili (v nadaljevanju, v skrajšani obliki, UZLS).

2. Določila pričujočega pravilnika izvajajo in dopolnjujejo splošna določila o notranjem nadzoru poslovanja vsebovanih v državnih predpisih.

3. Za uporabne državne predpise se smatra, da se jih priključijo tudi v njihovih poznejših spremembah in dopolnilih.

2. člen – Sistem notranjega nadzora

1. Občina Zgonik vzpostavi sistem notranjega nadzora, razčlenjenega po funkcijah in dejavnostih opisanih v 147. členu UZLS. Sistem notranjega nadzora poslovanja je del organizacijskega ustroja Ustanove in se izvaja skladno s sprejetimi inštrumenti o planiranju in načrtovanju.

2. Sistem notranjega nadzora je organsko vključen v organizacijski ustroj ustanove in potega v sozvočju s sprejetimi sredstvi načrtovanja in programiranja.

3. Sistem notranjega nadzora poslovanja se deli v:

- a) nadzor upravljanja: preverjanje učinkovitosti in gospodarnosti upravnega delovanja z namenom optimizacije razmerja med zastavljenimi cilji in izvedenimi dejavnostmi ter razmerja med vloženimi sredstvi in rezultati, tudi z izvajanjem pravočasnih blažilnih ukrepov;
- b) nadzor pravilnosti upravnega poslovanja in računske pravilnosti: za zagotavljanje zakonitosti, pravilnosti in ustreznosti upravnega delovanja in za zagotavljanje računske pravilnosti občinskih listin;
- c) nadzor proračunskega ravnovesja: za izvajanje stalnega nadzora nad finančnim ravnovesjem vodenja knjigovodstva, vodenja preostankov in poslovanja blagajne, tudi za uresničitev ciljev javne finance.

4. Pri organizaciji sistema notranjega nadzora poslovanja sodelujejo občinski tajnik in odgovorni za urade in službe. Občinski tajnik usmerja, usklajuje in povezuje posamezne dejavnosti v okviru notranjega nadzora.

5. Zgoraj navedene dejavnosti nadzora se dopolnjuje z nadzorom, ki je v pristojnosti Organa preglednikov računov, skladno z določili UZLS in Računovodskega Pravilnika.

6. Osebk, ki sodelujejo pri organizaciji sistema notranjega nadzora poslovanja, morajo biti pozorni, da zagotovijo in poskrbijo za potrebno usklajevanje določil, ki jih uvaja pričujoči pravilnik, z vodili triletnega načrta o prozornosti in triletnega načrta za preprečevanje korupcije.



7. Občina sme na podlagi ustreznih konvencij ustanoviti skupen urad za notranji nadzor poslovanja z drugimi javnimi ustanovami.

3. člen – Poročilo na začetku in koncu mandata ter ocenitev primernosti izvedenih izbir.

1. Za zagotavljanje načela prozornosti pri določanju dohodkov in stroškov, Ustanova na začetku in na koncu mandata sestavi poročilo, s katerim preveri finančno in premoženjsko stanje občine ter stopnjo zadolženosti.

2. Poročilo na začetku mandata sestavi Odgovorni za finančno službo, ob sodelovanju občinskega tajnika, Župan pa ga podpiše v teku devetdesetih dni od začetka mandata. Poročilo se nato objavi na uradni spletni strani ustanove.

3. Poročilo na koncu mandata sestavi Odgovorni za finančno službo, ob sodelovanju občinskega tajnika, Župan pa ga podpiše najkasneje v roku devetdesetih dni pred datumom zapadlosti mandata. Poročilo se nato objavi na uradni spletni strani ustanove.

II. POGLAVJE – NADZOR NAD UPRAVNO IN RAČUNOVODSKO PRAVILNOSTJO

4. člen – Opredelitev

1. Namen nadzora nad upravno pravilnostjo poslovanja je zagotavljanje zakonitosti, pravilnosti in ustreznosti upravne dejavnosti, preko nadzora nad upravnimi akti in nad predlogi upravnih aktov.

2. Definicije pojmov za namene tega pravilnika:

- zakonitost: odsotnost napak ali vzrokov ničnosti v upravnem aktu, ki bi lahko ogrozili njegov obstoj, veljavnost ali učinkovitost;
- pravilnost: sprejemanje aktov skladno z načeli, določili in pravili, ki urejajo upravne postopke;
- ustreznost: upoštevanje pravil in meril za sestavljanje upravnih aktov.

3. Nadzor računsko pravilnosti izvaja odgovorni za finančno službo z izdajanjem mnenja po 49. členu UZLS o predlogih sklepov, ki neposredno ali posredno vplivajo na finančno ali premoženjsko stanje občine, in s parafiranjem odločb o rezervaciji stroškov vodij služb, tako da potrdi računsko pravilnost odločbe in razpoložljivost ustreznih sredstev, v skladu s 153. členom UZLS. Izvajanje te oblike nadzora ureja Računovodski pravilnik.

4. Nadzor pravilnosti upravnega poslovanja se izvaja po načelu individualne odgovornosti vodilnih uslužbencev, po katerem funkcionarji sami odgovarjajo za zakonitost, pravilnost, ustreznost in učinkovitost lastnega poslovanja glede na cilje, ki so jim bili poverjeni.

5. Nadzor nad pravilnostjo upravnega poslovanja se izvaja skladno z načelom samozaščite, ki upravi daje pravico in dolžnost ponovno proučiti lastno delovanje in lastne akte za odpravo morebitnih napak ali spremembo sprejetih odločitev za namene preprečevanja ali premoščanja potencialnih ali dejanskih konfliktov ob polnem in stalnem zasledovanju javnega interesa.

6. Uprava izvaja analizo vpliva ureditve, da bi ocenila, tudi že v fazi predloga, učinek, ki ga imajo za občane, za podjetja in za lastni ustroj, lastni splošni predpisi in upravni akti, vključno z akti o planiranju in načrtovanju, s posebnim ozirom na poenostavitev upravnih postopkov.

**5. člen – Osebk, ki so zadolženi za nadzor**

1. Nadzor nad pravilnostjo upravnega poslovanja se izvaja bodisi pred sprejetjem akta bodisi po sprejetju akta.
2. Nadzor nad pravilnostjo upravnega poslovanja *pred sprejetjem* aktov nad predlogi sklepov občinskega sveta in odbora izvaja vodja zadevne službe z izdajo mnenja o tehnični pravilnosti po 49. členu UZLS, s katerim jamči, da sta predlog sklepa in postopek za sprejetje sklepa zakonita in pravilna.
3. Nadzor nad pravilnostjo upravnega poslovanja pred sprejetjem aktov nad vsemi drugimi upravnimi akti izvajajo odgovorni zadevne službe, tako da akt podpišejo.
4. Nadzor nad pravilnostjo upravnega poslovanja *med sprejetjem* aktov nad dejavnostjo občinskega sveta in odbora izvaja občinski tajnik, ki nudi pravno in upravno pomoč ter sodeluje z organi občine pri usklajevanju upravnega poslovanja z zakonskimi predpisi, statutom in pravilniki. V te namene sodeluje na sejah organov, na katerih poroča, nudi strokovno svetovanje in pomoč. Občinski tajnik prouči predloge sklepov za uvrstitev na dnevni red občinskega odbora in sveta ter po potrebi opozori upravitelje o morebitnih protipravnih vidikih predlaganega akta.

6. člen - Odgovornost

1. Osebk navedeni v zgornjih členih odgovarjajo z upravnega in računskega vidika za nadzor, ki so ga izvedli, in za mnenja, ki so jih posledično izdali.
2. Če ne nameravata upoštevati mnenj o tehnični in računovodski pravilnosti, morata občinski odbor in svet to ustrezno utemeljiti v besedilu sklepa.
3. Poleg odgovornosti, ki jo nosijo osebe iz 1. odstavka, za popolnost priprave upravnega postopka in za pravilnost vseh faz postopka odgovarjajo osebe, ki vodijo posamezni postopek.

7. člen – Nadzor nad pravilnostjo v naslednji fazi

1. Nadzor nad pravilnostjo upravnega poslovanja *po sprejetju aktov* se izvaja s pomočjo vzorčnih pregledov in ob sodelovanju zunanjega revizijskega organa pod vodstvom in na odgovornost občinskega tajnika, pri čemer mu pomagajo za to nalogo izbrani uslužbenci.
2. Nadzor nad pravilnostjo poslovanja *po sprejetju aktov* se izvaja nad odločbami o obvezi stroškov, nad pogodbami in nad drugimi upravnimi listinami (koncesije, dovoljenja ipd).
3. Pri nadzoru odločb za obvezo stroškov je treba preveriti, ali odločba spoštuje zakonske predpise, občinske pravilnike, kolektivne in decentralizirane delovne pogodbe, notranje smernice; poleg tega je treba preveriti tudi formalno ustreznost sestave listine, ustreznost in pravilnost postopkov, redno izvedbo preiskovalnega postopka, prisotnost primerne utemeljitve, sporočilo vsem soudeleženiim strukturam znotraj ustanove, izvajanje objave, če je predvidena.



4. Tehnike preverjanja po vzorcih se vsako leto določi z organizacijskim aktom Tajnika, sledeč načelom pregleda računov pri podjetjih, glede na vrsto aktov, izpostavljenih kritičnih točk in ob upoštevanju predvidevanj načrta proti korupciji, ki je vsebovan v zakonu 190/2012. V vsakem primeru, število aktov, ki so podvrženi nadzoru, ne sme biti, za vsako občinsko službo, manjše od petih odstotkov vseh aktov, ki se nanašajo na prejšnje polletje. Občinski tajnik lahko vedno odredi dodatne preglede v teku leta.

5. Občinski tajnik preveri delovanje vsake službe, ki sestavljajo organizacijski ustroj občine. Vsekakor so podvržene poznejšemu pregledu vse odločbe o obvezi stroškov, ki se nanašajo na zaupanje del v zakupu, dobrin in služb, ki presega jo mejo, ki jo je določila EU.

6 V primeru, da bi se ugotovilo nespoštovanje zakonskih določil pri zasledovanju načel učinkovitosti, uspešnosti in dobrega delovanja javne uprave, Občinski tajnik takoj opozori osebo, ki je sprejel akt, ki je predmet nadzora, naj postopa, v smislu samoobrambe, z izničenjem, potrditvijo ali popravkom akta, ob upoštevanju dejstva, da je osebno odgovoren za akt.

8. člen – Osnovna merila

1. Za izvajanje nadzora nad upravno pravilnostjo v naslednjih fazah, se preverjanje zakonitosti, pravilnosti in ustreznosti aktov in dejavnosti, izvede z ozirom na:

- Evropske, državne, deželne in občinske predpise in določila, ki se nanašajo na upravni postopek;
- Evropske, državne, deželne in občinske predpise in določila, ki se nanašajo na javnost aktov in na njihov vpogled;
- Državne in deželne predpise in določila, ki se nanašajo na zaščito slovenske jezikovne manjšine;
- Evropske, državne, deželne in občinske predpise in določila na tem področju;
- Predpise v zvezi z osebnimi podatki;
- Predpise in notranja določila Ustanove (Statut, pravilniki, sklepi, smernice itd.);
- Obstoj razlogov ničnosti ali nezakonnosti;
- Utemeljitev akta;
- Pravilnost in ustreznost, tudi z ozirom na spoštovanje dobe in rokov postopka;
- Doslednost glede zastavljenih ciljev in zasledovanih smotrov;
- Spoštovanje določil o pravilni sestavi upravnih aktov;
- Razumljivost besedila.

9. člen – Rezultat nadzora

1. Občinski tajnik pripravi so konca februarja vsakega leta poročilo o nadzoru poslovanja za prejšnje leto. Poročilo lahko vsebuje tudi operativne nasvete in predloge za izboljšanje kakovost aktov, ki jih izstavi Občina, ter tudi predloge za spremembo pravilnikov, postopkov in ustaljenih načinov.

2. V slučaju, da bi se na podlagi nadzora ugotovilo ponavljajoče se nepravilnosti, ki izhajajo iz nepravilnega tolmačenja ali izvajanja predpisov, ali tudi, da bi se izognili sprejetju nepravilnih



aktov, Tajnik sprejme okrožnice o tolmačenju predpisov ali smernice, ki naj usmerjajo in poenotijo ravnanje struktur ustanove.

3. Da bi se spodbujalo in poenostavilo poenotenje pri sestavi aktov, se bo lahko pripravilo obrazce standardnih ukrepov, na katere se lahko nanašajo občinske strukture pri izvajanju svojih dejavnosti.

4. Izsledke nadzora se na pobudo Tajnika redno posredujejo odgovornim služb, skupaj s smernicami katerim se morajo podrediti v slučaju ugotovljenih nepravilnosti, ter organu preglednikov računov in ocenitvenemu jedru, v kolikor so koristni dokumenti za ocenitev, Županu in Občinskemu odboru.

5. Izsledke nadzora nad upravno pravilnostjo se uporabi tudi za ocenitev uslužbencev, ki so odgovorni za organizacijske položaje.

III. POGlavJE – NADZOR NAD UPRAVLJANJEM

10. člen - Opredelitev

Namen nadzora nad upravljanjem je preverjanje stanja izvajanja načrtovanih ciljev glede na Načrt Sredstev in Ciljev (N.S.C.) in, preko analize pridobljenih sredstev in primerjanja stroškov s količino in kakovostjo ponujenih storitev, funkcionalnosti organizacije ustanove, učinkovitosti in stopnje gospodarnosti pri dejavnosti uresničitve prej omenjenih ciljev.

11. člen – Predmet in cilji nadzora nad upravljanjem

1. Nadzor nad upravljanjem se nanaša na preverjanje in merjenje učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti upravne dejavnosti vseh občinskih služb, s ciljem, da bi se optimiziralo, tudi preko takojšnjih blažilnih ukrepov, razmerje med cilji in izvedenimi dejavnostmi, ter med uporabljenimi sredstvi in izsledki, ob upoštevanju predvidevanj Pravilnika o računovodstvu.

2. Ureditev nadzora upravljanja, ki je vsebovana v pričujočem pravilniku, dopolnjuje in zamenjuje dele, ki z njo niso združljivi in so vsebovani v veljavnem pravilniku o računovodstvu in v pravilniku o ureditvi uradov in služb.

3. Cilj nadzora upravljanja je preverjanje pravilnega delovanja služb, tudi preko doseganja ciljev, ki so si jih v skupni domeni zastavili organi, ki so odgovorni za smernice in cilje ter osebki, ki so odgovorni za upravljanje in rezultate.

4. Postopek nadzora upravljanja se izvaja sočasno z izvajanjem upravne dejavnosti, katere namen je usmerjati; omenjena oblika nadzora je tudi namenjena odstranitvi morebitnih nepravilnosti pri delovanju Ustanove in zasledovanju sledečih rezultatov:

- a) doseganje ciljev po učinkovitejših in uspešnejših načinih, v krajšem času in ob upoštevanju razpoložljivih sredstev;
- b) nepristranskost in dobra dejavnost upravljanja;
- c) stopnja gospodarnosti proizvodnih faktorjev.



5. Občinski tajnik organizira in vodi nadzor upravljanja in je zanj odgovoren. Izvaja ga s pomočjo ocenitvenega jedra in mu pri tem morebiti pomaga za to določeno osebjem.

6. Občinski tajnik, ki je pri tem deležen pomoči predvidene po 5. členu, nudi izsledke omenjenega nadzora upraviteljem, da se tako preveri stanje izvajanja načrtovanih ciljev in odgovornim za službe, da bi slednji pridobili zadostne elemente za ocenitev poteka upravljanja služb za katere so odgovorni.

IV. POGLAVJE – NADZOR NAD FINANČNIMI RAVNOVESJI

12. člen – Odgoditev

1. Nadzor nad finančnim ravnovesjem se izvaja pod vodstvom odgovornega finančne službe in preko nadzora organa preglednikov računov, ter se pri tem predvideva aktivno soudeležbo upravnih organov in Tajnika.

2. Nadzor nad finančnim ravnovesjem urejuje občinski pravilnik o računovodstvu, na katerega se gre sklicevati in se izvaja v spoštovanju določil o finančnem in računovodskem pravnem redu krajevnih ustanov, ter predpisov, ki urejujejo udeležbo krajevnih ustanov pri uresničevanju ciljev javnih financ, ter izvedbenih predpisov 81. člena Ustave. Nadzor nad finančnimi ravnovesji predpostavlja tudi ocenitev učinkov, ki se določajo za finančno ravnovesje ustanove, v zvezi z ekonomsko-finančnim potekom zunanjih upravnih teles.

3. Pri izvajanju teh dejavnosti, odgovorni finančne službe postopa v lastni avtonomiji, v mejah določil finančnih in računovoskih načel, pravnega reda in omejitev javnih financ.

V. POGLAVJE – SKLEPNA DOLOČILA

13. člen – Vstop v veljavo.

1. Pričujoči pravilnik vstopi v veljavo po izobešenju na Občinski Oglasni deski, sledeč določilom 67. člena veljavnega občinskega Statuta Uprave Občine Zgonik.

2. Za vse kar ni izrecno predvidenega po pričujočem Pravilniku, se gre sklicevati na predpise v zvezi s pravnim redom krajevnih avtonomij.

3. Morebitna določila v ostalih pravilnikih, ki bi bila v nasprotju s pričujočim pravilnikom, se razveljavijo.