



**Občina Miren-Kostanjevica**  
Miren št. 129, 5291 Miren  
tel.: 05 330 46 70  
fax.: 05 330 46 82  
e-mail: [tajnistvo@miren-kostanjevica.si](mailto:tajnistvo@miren-kostanjevica.si)

## Akcijski načrt izvajanja priporočil revizije 2008

Na podlagi priporočil iz revizijskega poročila št. 1-2008 Notranje revidiranje občine Miren-Kostanjevica izdelovalca Refiko družba za revizijo in svetovanje d.o.o. izvedene v maju 2008, smo nekatere aktivnosti že izvedli nekatere pa so predvidene v bližnji prihodnosti. Vsa priporočila so navedena v akcijskem načrtu za vzpostavitev priporočenega stanja in so naslednja:

1. Priprava pravilnika o postopkih javnega naročanja v skladu z Zakonom o javnih naročilih (ZJN-2). Popis vseh internih obrazcev in priprava navodil;

Stanje:

*Priprava do konca decembra 2008.*

2. Zapišejo naj se pristojnosti/odgovornosti posameznih odgovornih oseb v postopkih javnega naročanja. Z navedbo ključnih oseb – izvajalcev kontrol in opisom vsake posamezne kontrole in aktivnosti v smislu zagotovitve pravilnosti, točnosti in popolnosti evidentiranih dogodkov, v skladu s predpisano zakonodajo;

Stanje:

*Izvedeno oz. se izvede ob začetku vsakega postopka javnega naročanja.*

3. Predlagamo, da se ob zaključku projekta sestavi zaključno poročilo o dokončanju projekta, ki naj vključuje osnovne informacije o projektu (ponudbeno ceno, pogodbeno ceno, zaračunano ceno, odstopanja, pojasnila odstopanj in podpise odgovornih oseb, ki so odobrile odstopanja). Predlagamo, da se zaključna poročila zaporedno oštevilčijo za vsako posamezno, zaključeno javno naročilo in arhivirajo;

Stanje:

*Se bo izvajalo ob zaključku projektov v letu 2008 in naprej.*

4. Priporočamo uvedbo poročanja županu (pisno) o dejanskem stanju javnega naročanja na določeno obdobje (dejansko/realizirano/odstopanja). Poročilo naj vsebuje tudi pojasnilo vseh odstopanj z razlogi;

Stanje:

*Se izvaja.*

5. Z internimi navodili je potrebno določiti način arhiviranja dokumentov v postopkih javnega naročanja;

Stanje:

*Priprava do decembra 2008.*

6. Pripraviti dokument »Upravljanje s tveganji«;

Stanje:

*Priprava do marca 2009*

7. Načrt obnove informacijskega sistema in varovanje podatkov (Disaster recovery)

Stanje:

*Izvedeno v julij 2008.*

8. Pripraviti pogodbo s šolo za sredstva dana v upravljanje. Šola-javni zavod mora organizirati notranjo revizijo, oziroma pregled poslovanja v skladu s predpisano zakonodajo;

Stanje:

*Pogodba bo pripravljena do decembra 2008.*

9. Zapis kontrolnih aktivnosti, zapis krogotoka listin in dokumentacije;

Stanje:

*Priprava do novembra 2008.*

10. Zapis pravilnika o računovodstvu;

Stanje:

*Pripravljen v septembru 2008.*

11. Plače:

- razmisлити o uvedbi elektronskih potnih nalogov,  
*v letu 2009*
- predlagamo elektronsko evidentiranje delovnega časa,  
*izvedeno v mesecu juliju (evidentiranje od avgustu 2008 naprej)*
- predlagamo spremljanje uspešnosti, kot je predpisano z zakonom,  
*nova uredba velja od avgusta 08 naprej*
- Predlagamo sprejem internih navodil za ocenjevanje v skladu z Uredbo o napredovanju javnih uslužbencev in seznanitev zaposlenih s to uredbo,  
*priprava do decembra 2008*
- Seznanitev zaposlenih s sistemizacijo delovnih mest,  
*od julija 2008 so seznanjeni z vsemi internimi akti, ker so objavljeni na intranetu-interna informacijska mreža*
- Podpisati pravilnik o sistemizaciji delovnih mest – župan,  
*sprejeta nova sistemizacija skladno z spremembami zakonodaje v avgustu 2008*
- Sestaviti interni pravilnik za povračilo stroškov,  
*oktober 2008*
- Uvesti kontrole na področju obračuna plač.  
*avgust 2008*

Ob uvedbi strežniškega sistema v občinski upravi je vzpostavljena interna informacijska mreža (intranet), ki omogoča zaposlenim do pregledovanja vseh internih gradiv, ki zadevajo vse. Objavljena so vsi že pripravljene in potrjeni interni akti za notranje poslovanje in bodo objavljeni vsi pripravljene v prihodnosti. Omogočena je lažja sledljivost in omogočena vzpostavitev krogotoka vseh dokumentov v določeni zadevi.

Tajnik  
Aleš Vodičar