**SAMOOCENITVENI VPRAŠALNIK ZA PRIPRAVO OCENE NOTRANJEGA NADZORA JAVNIH FINANC
v DSO Črnomelj za leto 2011**

| **VPRAŠANJE ZA SAMOOCENO** | ***DA – na celotnem poslovanju*** | ***DA na pretežnem delu poslovanja*** | ***DA – na posameznih področjih poslovanja*** | ***NE – uvedene so začetne aktivnosti*** | ***NE*** | ***N/U ni ustrezno vprašanje*** | **OPOMBE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **a** | **b** | **c** | **d** | **e** | **f** |   |
| **1.       NOTRANJE (KONTROLNO) OKOLJE: Notranje okolje je temelj sistema notranjega kontroliranja. Obsega 'kulturo (vzdušje)', ki je značilno za posameznega PU in tako določa celovit odnos zaposlenih do postavljanja in doseganja ciljev PU, do upravljanja s tveganji in do notranjih kontrol ter notranjega revidiranja. Na notranje okolje vplivajo predvsem etične vrednote, neoporečnost in usposobljenost vseh zaposlenih, način vodenja (kako vodstvo določa odgovornosti in pristojnosti ter skrbi za razvoj zaposlenih), organiziranost PU, odnos do nadzora s strani vodstva in podobni dejavniki.** |   |   |   |   |   |  |   |
| ***1.1.  Neoporečnost in etične vrednote*** |   |   |   |   |  |  |    |
| a)       Ali obstaja utečen postopek, ki zagotavlja, da so vsi zaposleni seznanjeni s kodeksom ravnanja javnih uslužbencev? |   |   |   |   |  | x |  Kodeks ravnanja javnih uslužbencev ne velja za javne zavode. |
| b)       Ali ima PU sprejet kodeks ravnanja, ki je prilagojen posebnostim njegovega poslovanja? |   |   |   |  x |   |  |  V domu so v uporabi panožni kodeksi, ki velja za zdravstvene in socialnovarstvene ter računovodske delavce. |
| c)       Ali se vsi zaposleni zavežejo, da bodo ravnali v skladu s kodeksom ravnanja javnih uslužbencev oziroma s posebnim kodeksom PU? |   |   |   |  |  x |  |  Delavci so seznanjeni s kodeksi, niso pa podpisali izjave.  |
| d)       Ali so predvideni ukrepi za primer nespoštovanja predpisov, usmeritev vodstva (kakršnakoli pisna usmeritev, ki jo poda vodstvo – notranji pravilniki, zapisniki kolegijev, i.pd.) in etičnih načel iz kodeksa ravnanja javnih uslužbencev? |  x |   |   |   |   |  |  Poslovnik vodenja kakovosti opredeljuje procese, ki med drugim temeljijo tudi na spoštovanju predpisov in usmeritev vodstva, ki so opredeljena v politiki kakovosti, ciljih kakovosti in ciljih posameznih procesov. Z rednim spremljanjem uresničevanja navedenega so predvideni tudi preventivni in korektivni ukrepi. Referenca: poročilo notranje revizije, poročilo o zunanji presoji ISO, zapisnik vodstvenega nadzora po ISO, zapisniki kolegijev.  |
| e)       Ali vodstvo tudi dejansko izvaja ukrepe, predvidene za primer nespoštovanja predpisov, usmeritev vodstva in etičnih načel iz kodeksa ravnanja javnih uslužbencev? |   |   |   |   |  x |  |  Leta 2011 ni bilo nobenega postopka. |
| ***1.2.             Zavezanost k usposobljenosti in upravljanju s*** ***kadri***  |   |   |   |   |   |  |   |
| a) Ali je vodstvo pripravilo ustrezno sistemizacijo, ki jo redno posodablja? |  x |   |   |   |   |  |  Akt o sistemizaciji delovnih mest v DSO Črnomelj in soglasje ustanovitelja k aktu. |
| b) Ali obstaja politika kadrovanja, tako da se zagotavlja zaposlovanje ustreznih kadrov? |  x |   |   |   |   |  |  Politika zaposlovanja je vzpostavljena. Temelji na standardih in normativih za izvajanje socialnovarstvene ter zdravstvene dejavnosti. Politiko vodstvo uresničuje z letnimi kadrovskimi načrti. |
| c) Ali obstajajo merila za ugotavljanje uspešnosti kadrovanja in se jih redno spremlja? |  x |   |   |   |   |  |  Merila so opredeljena pri procesu viri, oz. človeški viri in jih vodstvo redno spremlja in nadzira (npr. tromesečni pregled doseganja ciljev, ki so merljivi. |
| d) Ali obstaja interno predpisan postopek oblikovanja izbirne komisije, ki že prej določi merila za izbiro kandidatov? |  x |   |   |   |   |  |  Glede na maloštevilne postopke izbire kandidatov posebne postopek ni predpisan. V praksi je ustaljen postopek, ki ga vodi direktor, sodelovanju vodij organizacijskih oblik. Postopki potekajo na enoten način, od sklepa o potrebi po delavcu, do razgovora in izbire. Merila za izbiro so določena v aktu o sistemizaciji delovnih mest. |
| e) Ali obstajajo za zaposlene tudi individualni cilji, na podlagi doseganja katerih se jih nagrajuje? |   |   |  x |   |   |  |  Individualni cilji so določeni za delavce v računovodstvu. Na ostalih področjih jih ni, jih bo pa težko povsod tudi postaviti (npr. v procesu zdravstvene nege). |
| f) Ali se redno izvaja ocenjevanje zaposlenih? |  x |   |   |   |   |  |  Ocenjevanje zaposlenih poteka skladno s predpisi, 1 x letno. Ocenjevanje je individualno, delovna uspešnost pa ne pripada vsem delavcem. |
| g) Ali se zaposleni redno strokovno izpopolnjujejo? |  x |   |   |   |   |  |  Izobraževanje in dodatno strokovno usposabljanje temeljita na letnem načrtu, ki je sestavni del delovnega načrta zavoda.  |
| h) Ali je sprejet načrt izobraževanja in določena oseba, ki usklajuje potrebe in zagotavlja smotrno izvedbo izobraževanja? |  x |   |   |   |   |  |  Določena je oseba, ki je ustrezno strokovno usposobljena in je zadolžena za kakovost v zavodu. |
| ***1.3.             Filozofija vodenja in način delovanja*** |   |   |   |   |   |  |   |
| a) Ali je vodstvo prepričano, da je upravljanje s tveganji, notranje kontroliranje in notranje revidiranje za PU koristen proces oziroma sistem, ki pomembno prispeva k doseganju ciljev PU? | x  |   |   |   |   |  |  V tem smislu je vodstvo tudi vpeljalo sistem vodenja kakovosti, sistem rednega notranjega revidiranja in sistem uravnoteženih kazalnikov. |
| b) Ali vodstvo načrtuje izvajanje svojih nalog za realizacijo ciljev PU? | x  |   |   |   |   |  |  Z opredelitvijo ciljev, načina njihovega merjenja in doseganja. |
| c) Ali vodstvo na rednih srečanjih obravnava doseganje ciljev PU? |  x |   |   |   |   |  |  Na tedenskih sestankih kolegija in vodstvenih nadzorih delovanja in poslovanja zavoda.  |
| ***1.4.             Organizacijska struktura*** |   |   |   |   |   |  |   |
| a) Ali so organizacijska struktura, odgovornosti in pristojnosti zaposlenih jasno opredeljene in opisane v ustreznih aktih? | x  |   |   |   |   |  |   V pravilniku o notranji organizaciji dela, aktu o sistemizaciji delovnih mest, individualnih pooblastilih. |
| b) Ali so opredeljene vse izvedbene naloge, ki zagotavljajo, da se dosegajo cilji PU na vseh področjih? | x  |   |   |   |   |  |  Da. |
| c) Ali je za vsako posamezno nalogo določena pristojna in odgovorna oseba? |  x |   |   |   |   |  |   S sistemizacijo delovnih mest, zaposlitveno pogodbo, pooblastili in razporedi dela. |
| d) Ali število zaposlenih in njihova usposobljenost zadoščata za izvajanje vseh poslovnih aktivnosti PU? (če ne, navesti za katere poslovne aktivnosti ne zadoščata) | x  |   |   |   |   |  |   99 % delavcev je ustrezno usposobljenih za izvajanje vseh poslovnih aktivnosti. |
| ***1.5.             Odgovornost*** |   |   |   |   |   |  |   |
| Ali je PU vzpostavil obveznost rednega poročanja o stanju na področju upravljanja s tveganji, notranjega kontroliranja in notranjega revidiranja? |  x |   |   |   |   |  |  Redno poročanje poteka na kolegijih, vodstvenih nadzorih in sejah organa upravljanja. |
| **2.         UPRAVLJANJE S TVEGANJI: Proračunski uporabnik mora določiti jasne in usklajene ter merljive cilje poslovanja, ugotoviti vsa tveganja, da se cilji ne bodo uresničili in določiti ustrezne ukrepe za obvladovanje teh tveganj.** |   |   |   |   |   |  |   |
| ***2.1.             Cilji: Proračunski uporabnik mora imeti določene jasne cilje, ki so skladni med seboj in usklajeni s celovito strategijo poslovanja proračunskega uporabnika ter z njegovim proračunom. Cilji morajo biti merljivi, vodstvo pa mora z njimi seznaniti vse zaposlene.*** |   |   |   |   |   |  |   |
| a) Ali ima PU določene in zapisane dolgoročne cilje delovanja? | x |  |  |  |  |  | Dolgoročni strateški načrt zavoda. |
| b) Ali ima PU določene in zapisane kratkoročne cilje poslovanja? |  x |   |   |   |   |  |   Cilji so zapisani v letnih delovnih načrtih in so izraženi v numerični obliki. |
| c) Ali kratkoročni cilji izhajajo iz dolgoročnih? |  x |   |   |   |   |  |   Da. |
| d) Ali so zaposleni seznanjeni z dolgoročnimi in kratkoročnimi cilji PU? |  x |   |   |   |   |  |  Preko informacij, ki jih zagotovijo vodje organizacijskih oblik, preko predstavnika zaposlenih v organu upravljanja, preko predstavnika sindikata, ki sodeluje na sejah organa upravljanja, preko zborov zaposlenih, preko sistema, ki ga določa Poslovnik o vodenju kakovosti. |
| e) Ali so za merjenje doseganja ciljev PU določena merila? |  x |   |   |   |   |  |  Opredeljena so skladno s Poslovnikom vodenja kakovosti in določena v letnih delovnih načrtih za vsak proces.  |
| f) Ali PU redno spremlja doseganje ciljev in analizira vzroke za morebitna odstopanja? | x  |   |   |   |   |  |  Spremljanje doseganja ciljev poteka skladno s Poslovnikom vodenja kakovosti in sicer: kolegij direktorja, vodstveni nadzori, notranje in zunanje presoje, poročila notranje revizije. |
| ***2.2.             Tveganja za uresničitev ciljev: Proračunski uporabniki razvijejo in sprejmejo sistem za opredeljevanje, ocenjevanje in obvladovanje tveganj, s katerimi se pri uresničevanju svojih ciljev srečujejo.*** |   |   |   |   |   |  |   |
| a) Ali so tveganja opredeljena? |   |   |  x |   |   |  |  Register tveganj je izdelan, ni pa letno ažuriran |
| b) Ali so tveganja ocenjena? |   |   |   |   |  x |  |  DA.  |
| c) Ali je določen odziv na tveganje in so opredeljene notranje kontrole |   |   |  x |   |   |  |  Za HACCP načrt, sterilizacijo, za ravnanje z bolnišničnimi in drugimi odpadki ter tveganji v računovodstvu.  |
| d) Ali obstaja sistematičen način evidentiranja in spremljanja identificiranih tveganj – register tveganj ? |   |   |   |   |  x |  |  DA, s pomočjo poslovnika vodenja kakovosti (npr. vodstveni nadzor, notranja in zunanja predsoja, praksa uporabe P-D-C-A načela. |
| e) Ali se register tveganj redno preverja in posodablja ? |   |   |   |   |  x |  |   |
| f) Ali se preverja učinkovitost in uspešnost delovanja notranjih kontrol? |  x |   |   |   |   |  |  Kolegij direktorja, vodstveni nadzor, notranje in zunanje presoje, poročanje na organu upravljanja. |
| g) Ali je vzpostavljen pretok informacij, ki zagotavlja, da so zaposleni seznanjeni s tveganji na svojem področju delovanja? |  x |   |   |   |   |  |  Akt o sistemizaciji delovnih mest, Poslovnik vodenja kakovosti, izvedbena navodila, ustni pretok informacij. |
| **3. KONTROLNE DEJAVNOSTI: Kontrolne dejavnosti so usmeritve in postopki, ki jih vodstvo PU vzpostavi zato, da obvladuje tveganja.** |   |   |   |   |   |  |   |
| a) Ali so za poslovne procese pripravljeni podrobni opisi postopkov z določenimi smermi pretoka dokumentov, mesti odločanja in vzpostavljenimi notranjimi kontrolami? |  x |   |   |   |   |  |  Poslovnik vodenja kakovosti, izvedbena navodila, standardi zdravstvene nege, pravilnik o računovodstvu, kuharski priročniki |
| b) Ali so natančno predpisani delovni postopki in dostopni vsem zaposlenim? |  x |   |   |   |   |  | Delovni postopki so namenjeni zaposlenim in so dostopni vsem, na katere se nanašajo: predpisi, splošni akti, izvedbena navodila. |
| c) Ali obstajajo operativna pisna navodila za delo? |  x |   |   |   |   |  |  Povsod, kjer je to potrebno. |
| d) Ali ta navodila vsebujejo tudi opise notranjih kontrol? |   |   |  x |   |   |  |  V računovodstvu. |
| e) Razmejitev nalog: Ali je zagotovljeno, da ista oseba ne opravlja dveh ali več naslednjih nalog: predlaganje, odobritev, izvedbo in evidentiranje poslovnega dogodka? |   |   | x  |   |   |  | Zaradi majhnega števila zaposlenih je razmejitev nalog zagotovljena le v računovodstvu. V ostalih organizacijskih oblikah je kadrovska struktura delavcev določena s standardi in normativi, ki ne opredeljujejo razmejitve nalog. |
| f) Ali so interni akti, delovni postopki in organizacijske sheme posodobljeni? |  x |   |   |   |   |  |  Preko lastnikov procesov, skladno s Poslovnikom vodenja kakovosti.  |
| g) Ali računovodski sistem vključuje računovodske kontrole? | x  |   |   |   |   |  |  Preko računalniškega računovodskega programa, ki vključuje kontrole.  |
| h) Ali je zagotovljena kontrola dostopa do podatkov in evidenc? |   |   |   |  x  |  |  |  Ni izdelanega učinkovitega sistema nadzora in varovanja podatkov v računalnikih; obstaja varovanje evidenc in podatkov v ognjevarni omari  |
| *Nadzorne kontrole*i) Ali so določeni in se izvajajo postopki, s katerimi vodstvo preverja izvajanje kontrolnih aktivnosti? | x |  |  |  |  |  | Preko poročila o notranjem nadzoru, vodstvenega nadzora, notranje in zunanje presoje, skladno s Poslovnikom vodenja kakovosti.  |
| **4. INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE: omogoča pridobivanje in izmenjavo informacij, potrebnih za vodenje, izvajanje in nadziranje poslovanja.** |  |  |  |  |  |  |   |
| a) Ali vodstvo dobi ustrezne informacije (sumarne, analitične, izjeme, na posebno zahtevo,..), tako da lahko na njihovi podlagi sprejema potrebne odločitve? | x |  |  |  |  |  |  Na vsakem kolegiju direktorja poteka obravnava poslovanja in stanja na organizacijsko kadrovskem področju ter izmenjava vseh aktualnih informacij.  |
| b) Ali informacijski sistem vodstvu omogoča spremljanje zastavljenih ciljev in izvajanje učinkovitega nadzora nad poslovanjem? | x |  |  |  |  |  |  Zagotovljen je ustrezen informacijski sistem, ki pa ni v celoti računalniško podprt (spremljanje doseganja ciljev, sistem uravnoteženih kazalnikov). |
| c) Ali se informacijski in komunikacijski sistem prilagaja spremembam PU v skladu s cilji in strategijo? | x |  |  |  |  |  |  Redno posodabljanje in prilagajanje sistema. |
| d) Ali je zagotovljen uspešen in učinkovit sistem notranje pisne, elektronske in ustne komunikacije, ki zagotavlja, da zaposleni dobijo vse informacije, ki jih potrebujejo za opravljanje svojega dela? | x |  |  |  |  |  |  Pisni pretok informacij poteka s pomočjo notranjega in zunanjega elektronskega izmenjevanja informacij in s pomočjo pismenega komuniciranja, ob evidentiranju distribucije informacij.  |
| e) Ali zaposleni konstruktivno odgovarjajo na pritožbe drugih organizacijskih enot ali zunanjih strank? | x |  |  |  |  |  |  Skladno s Poslovnikom vodenja kakovosti, ki opredeljuje postopek ravnanja v primeru pritožb, pripomb in predlogov.  |
| f) Ali je vodstvo seznanjeno z obsegom in vsebino teh pritožb? | x |  |  |  |  |  | S poročanjem predstavnika vodstva za kakovost in s pomočjo evidenc. |
| g) Ali je zaposlenim omogočeno poročanje o morebitnih nepravilnostih in problemih? | x |  |  |  |  |  |  Na osnovi Poslovnika vodenja kakovosti in modela E-Qalin.  |
| **5. NADZIRANJE: proces upravljanja s tveganji oziroma notranjega kontroliranja je potrebno redno spremljati, ocenjevati njegovo uspešnost in učinkovitost ter na tej podlagi uvajati morebitne potrebne spremembe zaradi sprememb v poslovanju PU oziroma v zunanjem okolju.** |  |  |  |  |  |  |   |
| a) Ali ima PU vzpostavljen sistem rednega nadziranja procesa upravljanja s tveganji oziroma notranjega kontroliranja? | x |  |  |  |  |  |  Skladno s Poslovnikom vodenja kakovosti vodstvo preverja izvajanje preventivnih in kurativnih ukrepov (vodstveni nadzori, notranje in zunanje presoje, notranja revizija). |
| b) Ali se notranje kontroliranje prilagaja spremembam v PU in njegovem zunanjem okolju? | x |  |  |  |  |  |  Skladno s Poslovnikom vodenja kakovosti izvaja aktivnosti, s katerimi se prilagaja spremembam v okolju (npr. sprememba zakonodaje).  |
| c) Ali je v PU vzpostavljena funkcija notranjega revidiranja? | x |  |  |  |  |  |  Vpeljan se sistem rednega letnega notranjega revidiranja, ki ga izvaja zunanja revizorka.  |
| d) Ali se vodstvo ustrezno odziva na ugotovitve notranje revizijske službe? | x |  |  |  |  |  |  Realizirane so bile vse naloga, ki so bile opredeljene v poročilu o notranji reviziji za leto 2011. |
| e) Ali se vodstvo ustrezno odziva na ugotovitve Računskega sodišča RS? |  |  |  |  |  | x |  V letu 2011 ni bilo revizije Računskega sodišča.  |

**OBRAZLOŽITEV**

Samoocenitveni vprašalnik je, dne 20.2.2012 izpolnil:

1. mag. Milan Krajnc, direktor

 Odgovore so ocenjevalci vrednotili na naslednji način:

Vrednosti odgovorov:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vrednost | Vrednost v % | Odgovori |
| 5 | 100 | DA - za celotno poslovanje |
| 4 | 75 | DA – za pretežni del poslovanja |
| 3 | 50 | DA – za posamezna področja poslovanja |
| 2 | 25 | NE- šele začetne aktivnosti |
| 1 | 0 | NE |

Iz vrednosti odgovorov izhaja skupna ocena notranjega nadzora javnih financ v DSO Črnomelj, ki vključuje povprečne vrednosti odgovorov za celotni dom.

Ocene temelji na:

1. Poslovniku vodenja kakovosti po ISO 9001:2000;
2. Sistemu uravnoteženih kazalnikov;
3. Modelu vodenja kakovosti E-Qalin;

Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ je navedena v nadaljevanju.

**IZJAVA O OCENI NOTRANJEGA NADZORA JAVNIH FINANC ZA LETO 2011**

v/na **DOMU STAREJŠIH OBČANOV ČRNOMELJ** *(naziv proračunskega uporabnika)*

Podpisani se zavedam odgovornosti za vzpostavitev in stalno izboljševanje sistema finančnega poslovodenja in notranjih kontrol ter notranjega revidiranja v skladu s 100. členom Zakona o javnih financah z namenom, da obvladujem tveganja in zagotavljam doseganje ciljev poslovanja in uresničevanje proračuna.

Sistem notranjega nadzora javnih financ je zasnovan tako, da daje razumno, ne pa tudi absolutnega zagotovila o doseganju ciljev: tveganja, da splošni in posebni cilji poslovanja ne bodo doseženi, se obvladujejo na še sprejemljivi ravni. Temelji na nepretrganem procesu, ki omogoča, da se opredelijo ključna tveganja, verjetnost nastanka in vpliv določenega tveganja na doseganje ciljev in pomaga, da se tveganja obvladuje uspešno, učinkovito in gospodarno.

Ta ocena predstavlja stanje na področju uvajanja procesov in postopkov notranjega nadzora javnih financ v/na DOMU STAREJŠIH OBČANOV ČRNOMELJ *(naziv* *proračunskega uporabnika).*

**Oceno podajam na podlagi:**

* ocene notranje revizijske službe za področja: PRAVILNOST POSLOVANJA
* samoocenitev vodij organizacijskih enot za področja: DELOVANJE CELOTNEGA DOMA
* ugotovitev (Računskega sodišča RS, proračunske inšpekcije, Urada RS za nadzor proračuna, nadzornih organov EU,…) za področja: REVIZIJE NI BILO

**V/Na**DOMU STAREJŠIH OBČANOV ČRNOMELJ *(naziv* *proračunskega uporabnika)*

**je vzpostavljen(o):**

**1. Primerno kontrolno okolje** *(predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti)*

*a) na celotnem poslovanju,* *[ ]*

*b) na pretežnem delu poslovanja,* **[x]**

*c) na posameznih področjih poslovanja, [ ]*

*d) še ni vzpostavljeno, pričeli smo s prvimi aktivnostmi, [ ]*

*e) še ni vzpostavljeno, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi. [ ]*

*Povprečna ocena:* ***4,7 kar pomeni, na 94 %*** *področij poslovanja.*

**2. Upravljanje s tveganji**

**2.1. Cilji so realni in merljivi, to pomeni, da so določeni indikatorji za merjenje doseganja ciljev** *(predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):*

*a) na celotnem poslovanju, [x]*

*b) na pretežnem delu poslovanja, [ ]*

*c) na posameznih področjih poslovanja, [ ]*

*d) še niso opredeljeni, pričeli smo s prvimi aktivnostmi, [ ]*

*e) še niso opredeljeni, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi. [ ]*

*Povprečna ocena:* ***5 kar pomeni, na 100 %*** *področij poslovanja.*

**2.2. Tveganja, da se cilji ne bodo uresničili, so opredeljena in ovrednotena, določen je način ravnanja z njimi** *(predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):*

*a) na celotnem poslovanju, [ ]*

*b) na pretežnem delu poslovanja, [ ]*

*c) na posameznih področjih poslovanja, [x]*

*d) še niso opredeljena, pričeli smo s prvimi aktivnostmi, [ ]*

*e) še niso opredeljena, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi. [ ]*

*Povprečna ocena:* ***2,7 kar pomeni, na 54 %*** *področij poslovanja.*

**3. Na obvladovanju tveganj temelječ sistem notranjega kontroliranja in kontrolne aktivnosti, ki zmanjšujejo tveganja na sprejemljivo raven** *(predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):*

*a) na celotnem poslovanju, [ ]*

*b) na pretežnem delu poslovanja, [x]*

*c) na posameznih področjih poslovanja, [ ]*

*d) še ni vzpostavljen, pričeli smo s prvimi aktivnostmi, [ ]*

*e) še ni vzpostavljen, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi. [ ]*

*Povprečna ocena:* ***4,11 kar pomeni, na 82 %*** *področij poslovanja*

**4. Ustrezen sistem informiranja in komuniciranja** *(predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):*

*a) na celotnem poslovanju, [x]*

*b) na pretežnem delu poslovanja, [ ]*

*c) na posameznih področjih poslovanja, [ ]*

*d) še ni vzpostavljen, pričeli smo s prvimi aktivnostmi, [ ]*

*e) še ni vzpostavljen, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi. [ ]*

*Povprečna ocena:* ***5 kar pomeni, na 100 %*** *področij poslovanja.*

**5. Ustrezen sistem nadziranja, ki vključuje tudi primerno (lastno, skupno, pogodbeno) notranje revizijsko službo** *(predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):*

*a) na celotnem poslovanju, [x]*

*b) na pretežnem delu poslovanja, [ ]*

*c) na posameznih področjih poslovanja, [ ]*

*d) še ni vzpostavljen, pričeli smo s prvimi aktivnostmi, [ ]*

*e) še ni vzpostavljen, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi. [ ]*

*Povprečna ocena:* ***5 kar pomeni, na 100 %*** *področij poslovanja.*

 **V letu 2011 *(leto, na katerega se izjava nanaša)* sem na področju notranjega nadzora izvedel naslednje pomembne izboljšave** *(navedite 1, 2 oziroma 3 pomembne izboljšave):*

- UTRJEVANJE SISTEMA URAVNOTEŽENIH KAZALNIKOV *(izboljšava 1)*

- UVELJAVITEV NAČRTA INTEGRITETE *(izboljšava 2)*

- DOPOLNITEV IN DOGRADITEV INFORMACIJSKEGA SISTEMA *(izboljšava 3)*

**Kljub izvedenim izboljšavam ugotavljam, da obstajajo naslednja pomembna tveganja, ki jih še ne obvladujem v zadostni meri** *(navedite 1, 2 oziroma 3 pomembnejša tveganja in predvidene ukrepe za njihovo obvladovanje):*

* PRENOVA IN DOGRADITEV IT *(tveganje 1, predvideni ukrepi)*
* AŽURIRANJE OPREDELITEV IN OVREDNOTENJE

 TVEGANJ PRI DOSEGANJU CILJEV ZAVODA –

 REGISTER TVEGANJ *(tveganje 2, predvideni ukrepi)*

* IZDELAVA KODEKSA RAVNANJA DELAVCEV,

 KI NIMAJO PANOŽNIH KODEKSOV (*tveganje 3, predvideni ukrepi)*

*Predstojnik oziroma poslovodni organ proračunskega uporabnika:*

mag. Milan Krajnc, univ.dipl.psih.,

 Višji svetovalec

 Direktor

***VIRI***

1. *2006 Metodologija 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; Uradni list RS, št. 12/01 in 10/06;*
2. *Žnidar, Simona (2007): Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ – obvezna priloga k poročilu o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna; IKS, št. 3; 2007; Ljubljana*