



COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO
OBČINA SOVODNJE OB SOČI

PROVINCIA DI GORIZIA - POKRAJINA GORICA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Approvato con deliberazione consiliare n. 34 dd. 26.06.1996
Odobren s sklepom Občinskega sveta št. 34 z dne 26.06.1996

Modificato con / *Spremenjen s:*

deliberazione consiliare n. 18 dd. 27.09.2007 / *sklepom Občinskega sveta št. 18 z dne 27.09.2007*

deliberazione consiliare n. 10 dd. 17.02.2010 / *sklepom Občinskega sveta št. 10 z dne 17.02.2010*

deliberazione consiliare n. 5 dd. 18.02.2013 / *sklepom Občinskega sveta št. 5 z dne 18.02.2013*

CAPITOLO I

NORME GENERALI

ART. 1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, degli artt. 2 e 108 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come sostituiti dall'art. 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D.Lgs. n. 267/2000. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione del vigente Statuto comunale.

ART. 2 DISCIPLINA DELLE PROCEDURE

1. Per tutti gli adempimenti concernenti l'attività economico finanziaria facente capo all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3 CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI

1. Qualora siano presenti Enti o Organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, questi sono obbligati a comunicare, con cadenza annuale, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

ART. 4 IL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Servizio finanziario, organizzato ai sensi del successivo art. 5, è tenuto a garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - gestione del Bilancio riferita sia alle Entrate che alle Spese;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
 - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

CAPITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 5

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Servizio finanziario del Comune di Savogna d'Isonzo conta sulle figure professionali facenti parte dell'area economico-finanziaria, così come stabilite dagli organi del Comune, ovvero
 - a) n. 1 Istruttore direttivo cat. D;
 - b) n. 1 Istruttore amministrativo-contabile cat. C;
2. Il responsabile del Servizio finanziario si identifica con la figura di cui al precedente comma 1 lettera a) a cui compete l'attestazione di cui all'art. 49 comma 1 e 151 comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il responsabile del Servizio finanziario è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il responsabile del Servizio finanziario, insieme al Segretario dell'Ente, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

ART. 6

DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili degli uffici deve essere rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta e deve essere apposto sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il "parere in atti".
2. L'attestazione di copertura finanziaria è resa, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta, dal responsabile del Servizio finanziario in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. Nel caso di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 7

SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

1. Il responsabile del Servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore dei conti, entro 10 giorni dalla conoscenza, fatti e situazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio. Le suddette segnalazioni sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
2. Il responsabile di cui al comma 1, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre, invierà al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore dei conti una dettagliata relazione al fine di

evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

ART. 8 CONTABILITA' FISCALE

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

CAPITOLO III

BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

ART. 9 BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il Bilancio di previsione è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
2. Esso è formato strutturalmente dai seguenti atti: stato di previsione delle entrate e delle spese, quadri generali riassuntivi.
3. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio.
4. Il bilancio annuale di competenza rispetta i principi giuriscontabili di integrità, di pareggio finanziario, di pubblicità, di universalità, di unità e di veridicità.

ART. 10 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il Responsabile del servizio finanziario, sentiti i Responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'Assessore preposto lo schema di Bilancio per l'esercizio successivo almeno 40 giorni prima del termine per l'approvazione del Bilancio medesimo da parte del Consiglio comunale. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta comunale.
2. I documenti di cui al precedente comma vanno trasmessi al Revisore dei conti ed al responsabile del Servizio finanziario, i quali sono tenuti a rilasciare i pareri di loro competenza entro 7 giorni dal ricevimento dello schema di Bilancio.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, corredati dalla relazione del Revisore dei conti e del parere del responsabile del Servizio finanziario, sono presentati al Consiglio comunale almeno 12 giorni prima della data della seduta consiliare fissata per la loro discussione e approvazione. A tale fine, una copia degli elaborati suddetti verrà trasmessa ai capi-gruppo consiliari e un'altra verrà depositata nella Segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio.
4. Del deposito di cui al comma 3 sarà data preventiva comunicazione ai Consiglieri mediante avviso pubblicato all'Albo comunale.

ART. 11 BILANCIO DI PREVISIONE - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di Bilancio; essi dovranno essere redatti per iscritto e non potranno determinare squilibri di Bilancio.

2. La presentazione di emendamenti è consentita nel termine di 7 giorni decorrenti dalla data del deposito di cui al comma 3 del precedente articolo 10, al fine di consentire al responsabile del Servizio finanziario ed al Revisore dei conti, a cui gli emendamenti verranno immediatamente trasmessi, di rilasciare il parere di loro competenza, entro 5 giorni dal loro ricevimento.
3. Dell'avvenuta presentazione di emendamenti allo schema di Bilancio dovrà, inoltre, essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione della seduta di sua approvazione.

ART. 12
CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

1. Il Consiglio comunale, nella deliberazione di approvazione del Bilancio, determinerà annualmente le forme di pubblicità dello stesso, al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci annuali e dei suoi allegati.

ART. 13
ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il Bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:
 - a) Prospetto delle spese per il personale;
 - b) Prospetto delle spese per rimborso di prestiti;
 - c) (abrogato)
 - d) Prospetto delle entrate per fitti attivi diversi;
 - e) Prospetto delle entrate vincolate per legge;
 - f) Prospetto dei trasferimenti di capitali;
 - g) Prospetto delle funzioni delegate dalla Regione;
 - h) Prospetto di determinazione dell'avanzo di amministrazione;
 - i) Prospetto dei servizi rilevanti ai fini IVA;
 - j) Certificato di pubblicazione.
2. Il responsabile del Servizio finanziario, di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione o per disposizioni del Segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura dello stesso.

CAPITOLO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

ART. 14 **OBIETTIVI DI GESTIONE**

1. In relazione alla popolazione del Comune di Savogna d'Isonzo, è facoltà dell'organo esecutivo definire il Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) ai fini dei successivi artt. 15, 16, 17 e 18.
2. Per conseguire le stesse finalità del P.E.G. ed in coerenza con quanto stabilito dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la Giunta comunale può approvare il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.), con cui l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili degli uffici, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
4. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle Entrate e di impegno delle Spese da parte dei responsabili dei servizi.

ART. 15 **CONTENUTO DELLE DIRETTIVE DELL'ORGANO ESECUTIVO**

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il Bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi ed agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al Bilancio pluriennale ed al Bilancio annuale.

ART. 16 **PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE**

1. La deliberazione della Giunta comunale, in esecuzione dei precedenti artt. 14 e 15, dovrà essere assunta prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro 30 giorni dall'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio comunale.

ART. 17
GESTIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Con le modalità previste dalla deliberazione di cui all'art. 16 del presente regolamento, il responsabile dovrà riferire alla Giunta comunale sulle varie fasi di avanzamento con relazione scritta.

ART. 18
RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La Giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà i conseguenti provvedimenti.

ART. 19
SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno i responsabili dei servizi a cui la Giunta, con le deliberazioni di cui al comma 2 del precedente art. 14, avrà affidato le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 49, comma 1 ed all'art. 151, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Le determinazioni sono classificate secondo sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3. Qualora la Giunta comunale non si avvalga delle norme di cui ai precedenti artt. 14 e seguenti, tutte le competenze restano all'organo deliberativo.

CAPITOLO V GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 20 UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio comunale entro 60 giorni dalla loro adozione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati entro il 31 dicembre dell'anno finanziario di riferimento.

ART. 21 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e, più precisamente, entro il 30 settembre.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio di rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
5. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 193, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 22 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile del servizio che ha richiesto il deposito stesso.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo una volta definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari reversali e mandati di pagamento.

ART. 23
VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE

1. Al responsabile del Servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne immediata comunicazione al Sindaco ed all'organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

CAPITOLO VI SCRITTURE CONTABILI

ART. 24 SISTEMA DI SCRITTURE

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa ed intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica (la contabilità economica trova disciplina nel successivo capitolo X).

ART. 25 CONTABILITA' FINANZIARIA

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) Mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b) Mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c) Elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) Giornale cronologico degli ordini di riscossione e dei mandati
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 26 CONTABILITA' PATRIMONIALE

1. La Contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, la tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capitolo XI.

La tenuta dei registri economici sarà disciplinata da apposito regolamento, che disciplinerà, in particolare, le competenze, il compenso speciale, il limite dei rimborsi.

CAPITOLO VII GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 27

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento (quest'ultima solo eventuale). Per alcune entrate le fasi possono essere anche simultanee.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con proprio provvedimento sottoscritto, copia del quale è conservata dal destinatario.
3. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del Servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

ART. 28

EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario) sono riscosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario.

ART. 29

INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSSE

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno 30 di ogni mese.
2. Ove detta scadenza ricada in giorno festivo o di chiusura dell'Ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di Euro 500,00.- l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima dei termini previsti dal precedente comma 1.

ART. 30

EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.

2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro.
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

ART. 31
VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il Segretario comunale, il responsabile del Servizio finanziario ed i responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale. Nel caso si verificano fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio all'andamento dell'Amministrazione e della gestione ne danno immediata comunicazione al Sindaco e all'organo di revisione.

CAPITOLO VIII GESTIONE DELLE SPESE

ART. 32

TERMINI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO - REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento. Per alcune spese le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.
2. I responsabili dei procedimenti di individuazione concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
 - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
 - c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) degli altri impegni di spesa;dovranno trasmetterne copia al Servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Nessuna spesa è consentita se non esiste l'atto autorizzativo esecutivo o dichiarato esecutivo ed il relativo impegno registrato dalla Ragioneria comunale.
4. In assenza di ciò il rapporto giuridico si instaura tra il terzo fornitore e l'amministratore o il funzionario che ha ordinato la spesa.
5. Detto effetto si estende a chiunque abbia reso possibili le singole prestazioni.
6. Eccezionalmente è consentita l'ordinazione da parte del Sindaco per lavori di somma urgenza tali che qualunque indugio diventi pericoloso ed inoltre arrechi danno alla collettività o al patrimonio dell'Ente. In tal caso la spesa deve essere regolarizzata con atto deliberativo entro trenta giorni e comunque entro la fine dell'esercizio.
7. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del Bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, si che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.
8. In mancanza del Piano esecutivo di gestione e dei responsabili del procedimento, il Segretario comunale comunicherà alla Giunta comunale i nuovi impegni da assumere.

ART. 33

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:
LIQUIDAZIONE TECNICA

Consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'articolo che furono concordate.

LIQUIDAZIONE CONTABILE

Consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA

Consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

3. Eventuali fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito saranno soggette a quanto stabilito con il precedente articolo 32, commi 4 e 5, e dovranno essere portate a conoscenza del Sindaco, del Revisore dei conti e del Segretario comunale.
4. Alla liquidazione delle spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili degli uffici competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del Servizio finanziario entro 5 giorni.
5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
6. Gli atti di liquidazione, sottoscritti dal responsabile del servizio proponente, devono essere trasmessi al responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

ART. 34

PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario.

5. In caso di assenza o di impedimento del responsabile del Servizio finanziario, i mandati di pagamento possono essere emessi solamente per ragioni di assoluta necessità e per evitare danni patrimoniali all'Ente, con la sottoscrizione del Segretario comunale e del responsabile del procedimento di spesa.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del Servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) ritiro dell'importo in contanti da parte del creditore presso gli sportelli dell'istituto bancario incaricato del servizio di Tesoreria.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a Euro 5,16.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del Bilancio.
9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

CAPITOLO IX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 35

RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURE

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto del Comune.
2. Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 7bis della Legge Regionale 1/2006, come modificata dall'art. 11, comma 15 della L.R. 92/2009 (Finanziaria regionale 2010), la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione del Revisore, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 12 giorni prima del giorno di convocazione del Consiglio comunale per la sua approvazione.
3. Del deposito di cui al comma 2 viene data comunicazione ai consiglieri comunali mediante avviso pubblicato all'Albo del Comune.

CAPITOLO X CONTO ECONOMICO

ART. 36 CONTO ECONOMICO

1. Il Conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e tutti gli altri elementi indicati dall'art. 229 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all'art. 229, commi 9 e 10, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 37 CONTO ECONOMICO - ALLEGATI

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appostiti elenchi ad esso allegati:
 - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
 - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
 - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
 - d) plusvalenze patrimoniali;
 - e) minusvalenze patrimoniali;
 - f) accantonamento per svalutazione crediti;
 - g) oneri straordinari.
2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

ART. 38 PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno rilevarsi dai seguenti elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA

- a) elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA - SPESA

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

ART. 39

SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA

1. L'ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consente secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del Bilancio.

CAPITOLO XI

CONTO DEL PATRIMONIO - INTERVENTI

ART. 40 CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.
2. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo art. 42 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - a) costi pluriennali capitalizzati,
 - b) diritti reali su beni di terzi;
 - c) immobilizzazioni finanziarie;
 - d) titoli;
 - e) conti d'ordine;
 - f) patrimonio finanziario.

ART. 41 IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne sia l'appartenenza che una corretta gestione.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

ART. 42 REGISTRI DELL'INVENTARIO

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 230, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
 - a) beni demaniali;
 - b) terreni (patrimonio indisponibile);
 - c) terreni (patrimonio disponibile);
 - d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - e) fabbricati (patrimonio disponibile);
 - f) macchinari, attrezzature e impianti;
 - g) attrezzature e sistemi informatici;
 - h) automezzi e motomezzi;
 - i) mobili e macchine d'ufficio;
 - j) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - k) universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - l) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio:

ART. 43 CONSEGNA DEI BENI

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

ART. 44 VALUTAZIONE DEI BENI

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dell'economista.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale.

ART. 45 GESTIONE DEI BENI

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

ART. 46 AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

ART. 47
CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 150,00.-, esclusi quelli contenuti nella universalità di beni.

ART. 48
RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del Conto Consuntivo, entro il 31 gennaio di ogni anno l'economista comunale dovrà trasmettere al responsabile dei Servizi finanziari un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.
2. La trasmissione di cui al comma 1 non è necessaria se le due figure professionali coincidono.

ART. 49
BENI MOBILI NON REGISTRATI

1. In fase di prima applicazione i beni mobili non registrati acquistati prima del 1 gennaio 1992 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPITOLO XII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 50 FUNZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

1. Il Revisore dei conti adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo statuto e dalle norme vigenti.
2. Il Revisore dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con il Consiglio comunale;
 - b) pareri sulla proposta di Bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa.

ART. 51 LIMITI AGLI INCARICHI - DEROGA

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può procedere alla elezione del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

ART. 52 ATTIVITA' DEL REVISORE DEI CONTI

1. Tutta l'attività del Revisore dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore e inviati in copia, se espressamente richiesti, al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile del Servizio finanziario.
3. Al fine di consentire al Revisore di svolgere i propri compiti, l'Ente riserverà allo stesso un locale adeguatamente attrezzato per la stesura, conservazione ed archiviazione dei documenti.

ART. 53
CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 40 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 54.

ART. 54
REVOCA DELL'UFFICIO - DECADENZA - PROCEDURE

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista per i casi di inadempienza, intendendosi per essa il mancato assolvimento delle funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sarà disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile del Servizio finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 10 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPITOLO XIII

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 55

FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione di tipo finanziario riguarda le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. E' istituito, ai sensi del combinato disposto dagli artt. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come sostituiti dall'art. 196 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il CONTROLLO DI GESTIONE, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 56

PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati,
 - e) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ART 57

CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
 - b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'Ente con la massima tempestività.

ART. 58

OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici interni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili,
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

ART. 59

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, è istituito il "NUCLEO DI VALUTAZIONE", costituito con deliberazione della Giunta comunale, chiamandovi a far parte i responsabili degli uffici.
2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri Enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa, ovvero con consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione.

ART. 60

SERVIZI PRODUTTIVI A DOMANDA INDIVIDUALE

1. Il nucleo di valutazione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al sindaco ed al segretario comunale una relazione, entro il 30 settembre di ogni anno, evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le normative di gestione ed eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

ART. 61

CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE

1. Il controllo economico di gestione verrà effettuato in concomitanza con l'applicazione della contabilità economica con le stesse modalità di cui agli articoli precedenti.

ART. 62

EQUILIBRIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, affinché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. A tale fine, periodicamente e comunque entro il 10 settembre di ogni anno, presenta alla Giunta la relazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate rispetto alle originarie previsioni di Bilancio.
3. I responsabili degli uffici segnalano tempestivamente al responsabile dell'ufficio Ragioneria l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.

4. Sulla base delle verifiche di cui al presente articolo il Sindaco convoca il Consiglio comunale, almeno entro il 30 settembre di ogni anno, per l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 63
ALTRI CONTROLLI

1. Il responsabile del Servizio finanziario procede, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente, alla verifica della Cassa dell'economista comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso ed alle procedure di tenuta dei libri allo stesso affidati.
2. Il controllo di cui al comma 1 non sarà effettuato nel caso di coincidenza delle due figure nella medesima persona.

CAPITOLO XIV

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

ART. 64

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA - PROCEDURA

1. Il servizio di Tesoreria viene affidato a seguito di gara mediante pubblico incanto fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni tre, ma può essere motivatamente modificata dal Consiglio comunale in sede di approvazione dello schema di contratto per l'affidamento del servizio stesso.

ART. 65

OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del tesoriere.
2. I modelli per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere potranno essere forniti direttamente dal Comune oppure il tesoriere potrà procurarsi autonomamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il Servizio finanziario del comune. In quest'ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno una volta alla settimana.
4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

ART. 66

RAPPORTI CON IL TESORIERE

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione a cui è annesso uno speciale capitolato.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, risultanti al tesoriere ed alla Ragioneria comunale dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

ART. 67

VERIFICHE DI CASSA

1. Il responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, provvede, almeno ogni sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Il responsabile del Servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del tesoriere.

ART. 68

NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPITOLO XV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

ART. 69
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito in questo comune il Servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato sarà disciplinato da apposito Regolamento.
3. Il Regolamento di cui al precedente comma 2 disciplinerà anche la nomina del "Responsabile del Servizio di Economato".

CAPITOLO XVI NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 70 USO DEI BENI COMUNALI

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito Regolamento.
2. In assenza del Regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta comunale con apposita deliberazione, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto a titolo di rimborso spese.

ART. 71 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 72 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione fatte salve quelle norme per le quali l'entrata in vigore risulta differita per legge.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è interamente abrogato il vigente regolamento di contabilità.

1. POGLAVJE

SPLOŠNA DOLOČILA

1. ČLEN

PREDMET IN NAMEN PRAVILNIKA

- 1. Ta pravilnik je sestavljen na osnovi 1. odstavka 59. člena zakona št. 142 z dne 8. junija 1990, 2. in 108. člena zakonske uredbe št. 77 z dne 25 februarja 1995, ki jih nadomesti 152. člen zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000, ter državnih računovodskih načel, ki niso nezdržljivi z zakonsko uredbo št. 267/2000. Predpise tega pravilnika pogojuje zakon in statut.*
- 2. Ta pravilnik ureja dejavnosti finančnega programiranja in upravljanja, proračunske in obračunske dejavnosti, investicijske in revizijske dejavnosti ter postopke za upravljanje prihodkov in izdatkov občine v okviru izvajanja veljavnega občinskega statuta.*

2. ČLEN

PRAVILA POSTOPKOV

- 1. Za vse obveznosti, ki zadevajo ekonomsko in finančno dejavnost ter spadajo na računovodsko področje, je treba spoštovati postopke, ki jih ureja ta pravilnik.*

3. ČLEN

POZNAVANJE DOSEŽENIH REZULTATOV UPRAVLJANJA SLUŽB ALI STORITEV

- 1. V primeru, da so prisotni organi ali ustanove, ustanovljeni na občini ali z občino, za opravljanje občinskih služb ali storitev, morajo ti letno sporočiti vsak nujni element za ocenjevanje doseženih rezultatov.*
- 2. V proračunih in v proračunskem oz. programskem poročilu, ki so omenjeni v 170. členu zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000, bodo navedeni elementi, omenjeni v prejšnjem 1. odstavku.*

4. ČLEN

FINANČNA SLUŽBA

- 1. Finančna služba, ki je organizirana na osnovi naslednjega 5. člena, mora zagotoviti opravljanje naslednjih funkcij koordiniranja in upravljanja finančne dejavnosti:*
 - programiranje in sestavljanje proračuna/obračuna;*
 - ugotavljanje in prikazovanje rezultatov upravljanja;*
 - naložbe in viri financiranja;*
 - upravljanje proračuna v zvezi s prihodki in z izdatki;*
 - računovodski pregled terjatev, izplačil in plačil;*
 - odnosi z zakladništvom in ostalimi notranjimi računovodjami;*
 - odnosi z organom ekonomsko-finančne revizije;*
 - pregled stanja premoženja in inventarja;*
 - preverjanje in ohranjanje proračunskega ravnotežja;*
 - odnosi s funkcijo nadzora nad upravljanjem in s službami ustanove.*

2. POGLAVJE

ORGANIZACIJA FINANČNE SLUŽBE

5. ČLEN

ORGANIZACIJA FINANČNE SLUŽBE

1. *Finančna služba občine Sovodnje ob Soči razpolaga s strokovno usposobljenim osebjem, kot je bilo to določeno s strani občinskih organov, in sicer:*
 - a) *št. 1 višji svetovalec kat. D;*
 - b) *št. 1 višji upravni in računovodski svetovalec kat. C;*
2. *Vodja finančne službe se istoveti s profilom v prejšnji črki a) 1. odstavka in je pristojen za potrdila, navedena v 1. odstavku 49. člena in v 4. odstavku 151. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000.*
3. *Vodja finančne službe ima tudi nalogo preverjanja verodostojnosti napovedi prihodkov in združljivosti slednjih z napovedmi izdatkov, ki jih posredujejo razne službe, za vključitev v letni ali večletni proračun in v redno preverjanje stanja prihodkov in napovedanih izdatkov.*
4. *Vodja finančne službe in tajnik ustanove prevzameta neposredno odgovornost za verodostojnost podatkov in vsebine potrdil, dokumentov ter zapisov.*

6. ČLEN

PRAVILA GLEDE MNENJ O RAČUNOVODSKI PRAVILNOSTI

1. *Mnenje o računovodski pravilnosti v zvezi s predlogi sklepov in z odločbami vodij uradov mora biti izdano v roku 5 dni po sprejetju predloga in mora biti v mapi predloga sklepa ali odločbe, ki mora biti redno shranjena v arhivu aktov. V tem primeru morata bodisi sklep bodisi odločba navesti »mnenje v aktih«.*
2. *Potrdilo o finančnem kritju mora izdati vodja finančne službe v roku 5 dni po sprejetju predloga v zvezi z dejansko razpoložljivimi finančnimi sredstvi med nakazanimi izdatki. V primeru izdatkov, ki so financirani s prihodki z vinkuliranim namenom, je mnenje izdano, če je bil prihodek ugotovljen na osnovi 179. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000.*

7. ČLEN

OBVEZNO OPOZORILO NA DEJSTVA IN OCENITVE

1. *Vodja finančne službe mora v roku 10 dni po seznanjenju z dejstvi ali stanji, ki bi lahko škodila ravnotežju proračuna, opozoriti župana, občinskega tajnika in revizorja. Omenjena opozorila mora posredovati v pisni obliki s povratnico.*
2. *Vodja, naveden v 1. členu, bo do 15. septembra vsekakor poslal županu, občinskemu tajniku in revizorju podrobno poročilo, da bi jih opozoril na morebitne pobude, ki bi lahko vsekakor zagotovile pravilnost upravljanja, kar zadeva proračunsko ravnotežje.*

8. ČLEN
DAVČNO RAČUNOVODSTVO

1. *Za poslovne dejavnosti, ki jih opravlja občina v svojstvu podjetja, morajo biti poslovne knjige primerno dopolnjene s specifičnimi registracijami operacij v zvezi z DDV-jem ob upoštevanju veljavnih določil na tem področju, na katera se izrecno napoti za pravilno izpolnjevanje davčnih obveznosti, ki so v breme ustanove.*

3. POGLAVJE

PRORAČUN - PRIPRAVA

9. ČLEN

PRORAČUN

- 1. Proračun je sestavljen ob upoštevanju določil, ki jih predvideva računovodska in finančna ureditev krajevnih upravnih enot.*
- 2. Proračun strukturno sestavljajo naslednji akti: stanje napovedi o prihodkih in izdatkih, splošni povzetki v tabelah.*
- 3. Osnovni enoti proračuna sta vir, kar zadeva prihodek, in poseg po službah, kar zadeva izdatek.*
- 4. Letni proračun upošteva jurisdikcijska računovodska načela skladnosti, finančne izravnave, javnosti, univerzalnosti, enotnosti in verodostojnosti.*

10. ČLEN

PRIPRAVA PRORAČUNA

- 1. Vodja finančne službe mora v dogovoru z vodjami vseh služb vsaj 40 dni pred rokom za odobritev proračuna s strani občinskega sveta dati na rapolago pristojnemu odborniku osnutek proračuna za naslednje poslovno leto. Osnutek letnega proračuna, proračunsko in programsko poročilo ter osnutek večletnega proračuna pripravi občinski odbor.*
- 2. Dokumente, ki so navedeni v prejšnjem odstavku, je treba posredovati revizorju in vodji finančne službe, ki morata izdati mnenje v njuni pristojnosti v roku 7 dni po sprejetju osnutka proračuna.*
- 3. Osnutek letnega proračuna, proračunsko in programsko poročilo ter osnutek večletnega proračuna skupaj s poročilom revizorja in z mnenjem vodje finančne službe se predložijo občinskemu svetu vsaj 12 dni pred datumom seje za razpravo o proračunu in njegovo odobritev. S tem namenom bo kopija omenjenih dokumentov posredovana načelnikom svetniških skupin; druga kopija bo svetnikom na razpolago v občinskem tajništvu, kjer lahko imajo vpogled v omenjene dokumente v uradnih urah za javnost.*
- 4. Svetniki bodo obveščeni o vložitvi, ki je navedena v 3. odstavku, z obvestilom, ki bo objavljeno na občinski oglasni deski.*

11. ČLEN

PRORAČUN – VLOŽITEV AMANDMAJEV

- 1. Občinski svetniki lahko vložijo amandmaje k osnutku proračuna; amandmaji morajo biti v pisni obliki in ne smejo negativno vplivati na proračunsko ravnotežje.*
- 2. Amandmaji se lahko vložijo v roku 7 dni od datuma deponiranja, ki je navedeno v prejšnjem 3. odstavku 10. člena, da bi vodja finančne službe in revizor, ki jima bodo amandmaji takoj posredovani, izdala mnenje v njuni pristojnosti v roku 5 dni po sprejetju.*

3. *O vloženih amandmajih k osnutku proračuna morajo biti obveščeni tudi svetniki z vabilom na sejo za odobritev proračuna.*

12. ČLEN POZNAVANJE VSEBIN PRORAČUNA

1. *Občinski svet bo v sklepu o odobritvi proračuna letno določal oblike seznanjanja javnosti, da se občanom in soudeleženi organom zagotovi možnost poznavanja pomembnih ter značilnih vsebin letnih proračunov in prilog.*

13. ČLEN PRILOGE K PRORAČUNU

1. *Poleg dokumentov, ki jih predvidevajo 172. člen zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000 in druga zakonska določila, mora proračun imeti naslednje priloge:*
 - a) *preglednico izdatkov za osebje;*
 - b) *preglednico izdatkov za povračilo posojil;*
 - c) *(razveljavljeno)*
 - d) *preglednico prihodkov za razne aktivne najeme;*
 - e) *preglednico prihodkov, ki so po zakonu vinkulirani;*
 - f) *preglednico prenosov kapitala;*
 - g) *preglednico funkcij s pooblastilom dežele;*
 - h) *preglednico določanja upravnega presežka;*
 - i) *preglednico storitev, ki so pomembne za namene DDV-ja;*
 - j) *potrdilo o objavi.*
2. *Vodja finančne službe bo na svojo pobudo, na povabilo uprave ali na zahtevo občinskega tajnika, lahko dodal proračunu druge priloge, ki so po njegovem mnenju koristne za boljše tolmačenje proračuna.*

4. POGLAVJE

IZVEDBENI NAČRT POSLOVANJA - RAZDELITEV SREDSTEV IN UKREPOV

14. ČLEN

CILJI UPRAVLJANJA

1. *Izvršilni organ lahko izdelava izvedbeni načrt poslovanja (169. člen zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000) v skladu s 15., 16., 17. in 18. členom v zvezi s prebivalstvom v občini Sovodnje ob Soči.*
2. *Občinski odbor lahko odobri Načrt sredstev in ciljev (PRO) za doseganje istih ciljev izvedbenega načrta poslovanja in v skladu z določili občinskega pravilnika o ureditvi uradov ter služb; izvršilni organ določa s tem načrtom cilje upravljanja in jih razdeli vodjam uradov s potrebnimi finančnimi sredstvi v zvezi z organizacijsko strukturo ustanove, kar zadeva službe in stroškovne enote s povezanimi odgovornimi osebami.*
3. *Cilji upravljanja so razloženi v nedvoumni obliki, da subjekti v okviru ustanove lahko prevzamejo odgovornost upravljanja in dosežka z namenom, ki je naveden v določilih tega pravilnika.*
4. *Vsebino ciljev dopolnjujejo smernice, s katerimi vodje služb lahko ugotovijo prihodke in nakazane izdatke na osnovi veljavnih zakonov.*

15. ČLEN

VSEBINA SMERNIC IZVRŠILNEGA ORGANA

1. *Smernice, ki jih sprejme izvršilni organ za razdelitev ciljev upravljanja vodjam služb s povezanimi finančnimi sredstvi, utrjujejo naslednje glavne povezave in sicer*
 - *povezavo z večletnim in letnim proračunom glede na računovodski vidik v zvezi s sredstvi in ukrepi, ki jih je treba razdeliti med stroškovne enote, službe in funkcije. Viri prihodkov so opredeljeni z namenom, da se razdelijo službam in morebitnim stroškovnim enotam, če se omenjeni viri nanašajo na tovrstno strukturo;*
 - *povezavo glede na programski vidik med cilji in smernicami, ki jih je določal in sprejel izvršilni organ, ter morebitnimi programi in projekti, ki so navedeni v proračunskem in programskem poročilu in v večletnem ter v letnem proračunu.*

16. ČLEN

OPREDELITEV CILJEV UPRAVLJANJA

1. *Občinski odbor mora sprejeti sklep o tem, kar zadeva izvajanje prejšnjega 14. in 15. člena, pred začetkom poslovnega leta in vsekakor v roku 30 dni po sprejetju sklepa o odobritvi proračuna s strani občinskega sveta.*

*17. ČLEN
UPRAVLJANJE CILJEV*

- 1. Vodja bo moral obvestiti občinski odbor o raznih fazah postopka s pisnim poročilom v oblikah, ki jih predvideva sklep, naveden v 16. členu tega pravilnika.*

*18. ČLEN
ZAHTEVA PO SPREMEMBI DODELJENIH SREDSTEV*

- 1. V primeru, ko vodja službe po ustrezni ocenitvi meni, da je primerno spremeniti dodeljena sredstva, lahko tovrstno spremembo predlaga občinskemu odboru. Vodja mora izdati predlog z ustreznim poročilom, v katerem utemelji razloge za spremembo.*
- 2. Občinski odbor bo v roku naslednjih 15 dni sprejel zadevne ukrepe.*

*19. ČLEN
PODPIS AKTOV ZA PREVZEM OBVEZNOSTI*

- 1. Vodje služb, ki jim bo občinski odbor s sklepi, omejenimi v 2. odstavku prejšnjega 14. člena, dodelil finančna sredstva za dosego zadevnih ciljev, so usposobljeni za podpis aktov za prevzem obveznosti.*
- 2. Za akte za prevzem obveznosti, ki jim pravimo »odločbe«, se predhodno izvajajo postopki, navedeni v 1. odstavku 49. člena in v 4. odstavku 151. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18 avgusta 2000. Odločbe so razvrščene po sistemih zbiranja, ki zagotovijo točno določen datum izdaje in urad, ki jih je izdal.*
- 3. V primeru, ko občinski odbor ne bi izvajal določil v prejšnjem 14. členu in v členih, ki temu sledijo, ostanejo vse pristojnosti v okviru organa, ki je pristojno za odločanje.*

5. POGLAVJE

UPRAVLJANJE PRORAČUNA

20. ČLEN

UPORABA REZERVNEGA SKLADA

- 1. Občinski svet bo seznanjen s sklepi občinskega odbora v zvezi z uporabo rezervnega sklada v roku 60 dni po njihovem sprejetju in vsekakor do 31. januarja naslednjega leta, če bo omenjeni rok še veljaven ob tistem datumu.*
- 2. Omenjeni sklad se lahko uporablja kot dopolnilo financiranih izdatkov, ki so uvrščeni v prva tri poglavja proračuna tekočega poslovnega leta, če so izključena gibanja za druge namene.*
- 3. O dvigih iz rezervnega sklada se lahko sklepa do 31. decembra poslovnega leta, na katerega se nanašajo omenjeni dvigi.*

21. ČLEN

OHRANJANJE PRORAČUNSKEGA RAVNOTEŽJA

- 1. Občinski svet poskrbi za pregled stanja uresničevanja programov vsaj enkrat letno in sicer do 30. septembra.*
- 2. Na zasedanju v zvezi s prejšnjim 1. odstavkom bo občinski svet dokazal upravičenost morebitnih dolgov izven proračuna, ki jih predvideva 1. odstavek 194. člena zakonodajnega odloka št. 267 z dne 18. avgusta 2000.*
- 3. Dolgovi, ki so predmet sodnega postopka, bodo lahko priznani ob vsakem času.*
- 4. Vodja finančne službe nadzoruje nad tem in redno preverja, da se izravnava proračuna ohrani v teku celotnega poslovnega leta.*
- 5. V primeru, da ne pride do sprejetja ponovne izravnave, veljajo določila, ki jih predvideva 4. odstavek 193. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000.*

22. ČLEN

DEPOZITI ZA POGODBENE STROŠKE IN ZA STROŠKE DRAŽBENEGA POSTOPKA TER JAMSTVENI DEPOZITI

- 1. Vodja službe, ki je prosil za depozit, določa z odločbo dvige in vračila depozitov za pogodbene stroške oz. za stroške dražbenega postopka ter jamstvenih depozitov.*
- 2. Vračilo kupnin podjetjem, ki niso uspela na dražbi, bo takoj določeno ob izvajanju zapisnika o končani dražbi.*
- 3. V primeru dražbe, na kateri podjetje zmaga s pridržkom, bo vračilo depozita drugemu podjetju določeno samo po končanih postopkih.*
- 4. Za dvige in vračila depozitov bo poskrbljeno z rednimi nalogi za izterjavo in s plačilnimi nalogi.*

23. ČLEN
PREVERJANJE PARAMETROV UPRAVLJANJA

1. *Vodja finančne službe skrbi za upoštevanje parametrov preverjanja strukturnega deficitarnega stanja in za upoštevanje tabele parametrov upravljanja v triletnem obdobju, kot izhaja iz 5. odstavka 228. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000.*
2. *V primeru negativnega odmika od omenjenih parametrov mora vodja službe nemudoma obvestiti o tem župana ali organ za revizijo. Župan bo moral sklicati občinski svet za izvajanje ukrepov za ponovno vzpostavitev ravnotežja upravljanja.*

6. POGLAVJE POSLOVNE KNJIGE

24. ČLEN SISTEM POSLOVNIH KNJIG

1. *Sistem računovodstva mora tudi z uporabo računalniških sistemov in računalniške opreme omogočiti nadziranje upravne dejavnosti, kar zadeva*
 - a) *finančni vidik in sicer upravljanje proračuna, da bi preverili za vsak vir in poseg stanje ugotovljenih prihodkov in obveznosti izdatkov glede na zadevno financiranje slednjih ter stanje izterjanih in izplačanih zneskov oz. zneskov, ki bodo izterjani in izplačani tudi v zvezi z upravljanjem ostankov sredstev na računu proračuna;*
 - b) *premoženjski vidik, za ugotavljanje vrednosti aktivnih in pasivnih elementov, da se dokaže višina premoženja na začetku poslovnega leta, višina vnesenih sprememb v teku leta zaradi upravljanja proračuna ali zaradi drugih razlogov ter višina premoženja na koncu poslovnega leta;*
 - c) *ekonomski vidik, za ugotavljanje aktivnih in pasivnih elementov po kriterijih ekonomske pristojnosti (ekonomsko računovodstvo ureja 10. poglavje, ki sledi).*

25. ČLEN FINANČNO RAČUNOVODSTVO

1. *Finančno računovodstvo se vodi z naslednjimi poslovnimi knjigami in evidencami:*
 - a) *glavna knjiga prihodkov, ki vsebuje začetno stanje in naslednje spremembe, ugotovljene zneske, izterjane zneske in zneske, ki bodo izterjani po virih;*
 - b) *glavna knjiga izdatkov, ki vsebuje začetno stanje in naslednje spremembe, zneske obveznosti, izplačane zneske in zneske, ki bodo izplačani po posegih;*
 - c) *seznami ostankov sredstev, ki vsebujejo višino kreditov in dolgov na začetku poslovnega leta po sredstvih in ukrepih, izterjane ali izplačane zneske, zneske, ki bodo izterjani ali izplačani na koncu poslovnega leta;*
 - d) *dnevnik nalogov za izterjavo in plačilnih nalogov;*
 - e) *katerakoli druga evidenca, ki je potrebna za popolno nadziranje dejstev v zvezi z upravljanjem.*

26. ČLEN PREMOŽENJSKO RAČUNOVODSTVO

1. *Premoženjsko računovodstvo ima namen, da ugotovi višino in strukturo premoženja občine ter spremembe tega zaradi upravljanja proračuna ali zaradi materi koli drugih razlogov.*
2. *Orodje premoženjskega računovodstva je inventar; vodenje evidenc inventarjev ureja 11. poglavje, ki sledi.*

Vodenje evidenc ekonomata ureja ustrezni pravilnik, še zlasti kar se tiče pristojnosti, posebnega honorarja in omejitve pri povračilih.

7. POGLAVJE

UPRAVLJANJE PRIHODKOV

27. ČLEN

UGOTAVLJANJE PRIHODKOV – SPOROČILA

- 1. Faze prihodkov so ugotavljanje, izterjevanje in vplačilo (zadnja faza je le morebitna). Faze lahko potekajo istočasno pri nekaterih prihodkih.*
- 2. Odgovorna oseba postopka, ki ugotovi prihodek, posreduje vodji finančne službe ustrezno dokumentacijo, kot izhaja iz 179. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000, z lastnim ukrepom s podpisom. Kopijo omenjene dokumentacije shrani prejemnik.*
- 3. Če odgovorna oseba postopka je obenem vodja finančne službe, ni potrebno nobeno sporočilo.*

28. ČLEN

IZDAJANJE NALOGOVI ZA PREJEMANJE

- 1. Vse prihodke (vključno z davčnimi prihodki, ki jih vplača koncesionar) prejme zakladnik ustanove v zvezi z nalogi za prejemanje.*
- 2. Nalogi za prejemanje, ki bodo izdani na podlagi upravljanja razpoložljivih sredstev in ostankov sredstev, morajo vsebovati vse elemente, ki jih predvideva 3. odstavek 180. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000.*
- 3. Naloge za prejemanje podpišeta vodja finančne službe in občinski tajnik.*

29. ČLEN

NOTRANJI POOBLAŠČENCI ZA IZTERJEVANJE - VPLAČILO IZTERJANIH ZNESKOV

- 1. Notranji pooblaščenec, ki jih imenuje občinska uprava s formalnim ukrepom, vplačajo izterjane zneske v zakladništvo ustanove do 30. dne v vsakem mesecu.*
- 2. Če omenjeni rok je na dan praznika ali zaprtja urada zakladnika, morajo biti omenjene vsote nakazane do naslednjega 1. delovnega dne ali do 1. dne odprtja.*
- 3. Če denar v blagajni presega 500,00 EUR, mora pooblaščenec nemudoma poskrbeti za vplačilo v občinsko zakladništvo tudi pred iztekom rokov, ki so predvideni v prejšnjem 1. odstavku.*

30. ČLEN

IZDAJANJE NALOGOVI ZA IZTERJAVO

- 1. Nalogi v zvezi z dajatvami morajo biti izdani ob upoštevanju postopkov, ki jih ureja zakon.*
- 2. Nalogi za izterjavo premoženjskih prihodkov in drugih nedavčnih prihodkov bodo izdani ob upoštevanju veljavnih pravilnikov.*
- 3. Pred izročitvijo morajo biti nalogi za izterjavo vpisani v ustrezni dnevnik.*

4. *Izročitev nalogov pooblaščenca za izterjavo mora potrditi ustrezna prejemnica.*

*31. ČLEN
NADZIRANJE UPRAVLJANJA PRIHODKOV*

1. *Občinski tajnik, vodja finančne službe in vodje ostalih služb na podlagi svojih nalog in pristojnosti morajo poskrbeti na lastno odgovornost za to, da so ugotavljanje, izterjevanje in vplačilo prihodkov v skladu z operativnostjo in upravljanjem. Če pride do dejstev ali dogodkov, ki bi lahko škodili delovanju uprave in upravljanju občine, morajo o tem nemudoma obvestiti župana in organ za revizijo.*

8. POGLAVJE

UPRAVLJANJE IZDATKOV

32. ČLEN

ROKI IN OBLIKE SPOROČIL O PREVZEMU OBVEZNOSTI – EVIDENTIRANJE PREVZEMA OBVEZNOSTI

1. *Faze izdatka so prevzem obveznosti, potrditev, izplačilni nalog in izplačilo. Te faze lahko delno ali v celoti potekajo istočasno pri nekaterih izdatkih.*
2. *V zvezi z naslednjimi akti:*
 - a) *rezervacija prevzema obveznosti, ki se nanašajo na postopke, ki so v teku;*
 - b) *prevzem obveznosti do izdatkov, ki so financirani s posojili s posebnim namenom ali z zadevnim predfinanciranjem;*
 - c) *prevzem obveznosti do tekočih izdatkov in investicijskih izdatkov v zvezi z ugotovljenimi prihodki, namen katerih je po zakonu vezan;*
 - d) *prevzem obveznosti do izdatkov za naslednja poslovna leta;*
 - e) *ostali prevzem obveznosti do izdatkov;**bodo vodje postopkov opredeljevanja morali posredovati finančni službi kopijo slednjih ob vnosu v zbirko, ki je navedena v 9. odstavku 183. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18 avgusta 2000.*
3. *Noben izdatek ni dovoljen, če ne obstaja izvršilni akt ali akt, razglašen za izvršilnega, in s tem povezana obveznost, ki jo je evidentiralo občinsko knjigovodstvo.*
4. *V primeru pomanjkanja teh aktov se vzpostavi pravni odnos med tretjim dobaviteljem in upraviteljem ali funkcionarjem, ki je določil izdatek.*
5. *Omenjeni učinek velja tudi za vse tiste, ki so omogočili posamezne posle.*
6. *Izjemoma je to dovoljeno tudi za dela izrednega značaja, ki jih odredi župan in za katera bi odlašanje lahko predstavljalo nevarnost oz. bi škodilo skupnosti ali premoženju ustanove. V tem primeru mora biti izdatek urejen s sklepom v roku 30 dni in vsekakor do konca poslovnega leta.*
7. *Urad za knjigovodstvo bo moral takoj vpisati v glavno knjigo sprejete obveznosti po ukrepih z zapadlostjo v poslovnem letu, da bi kadarkoli preveril stanje izvajanja proračuna; razlika, ki izhaja iz začetne napovedi, sestavlja sklad, iz katerega se lahko črpa v primeru novih ukrepov ob upoštevanju že sprejetih obveznosti.*
8. *V primeru pomanjkanja izvedbenega načrta poslovanja in odgovornih oseb postopka bo občinski tajnik sporočil občinskemu odboru nove obveznosti, ki bodo sprejete.*

33. ČLEN

POTRDITEV IZDATKOV

1. *Služba, ki je pristojna na zadevnem področju, poskrbi za potrditev izdatkov.*
2. *Potrditev poteka na treh stopnjah:*
TEHNIČNA POTRDITEV

Vodje služb in zadevni uradi preverijo, da sta dobava in delo opravljeni, rezultat dosežen in da so bili spoštovani pogodbeni, blagoznanski in tipološki pogoji ter dogovorjena določila člena.

RAČUNOVODSKA POTRDITEV

predvideva naslednje preverjanje s strani vodje urada:

- *izdatek mora pridobiti vnaprej dovoljenje;*
- *znesek, ki bo potrjen, mora biti omejen na znesek sprejete obveznosti in mora biti še razpoložljiv;*
- *izdatek mora spadati v poslovno leto;*
- *izdani računi morajo biti točni;*
- *račun ali drugi dokument izdatka mora biti pravilen, kar zadeva davčni vidik.*

UPRAVNA POTRDITEV

predvideva sprejetje formalnega ukrepa za potrditev na podlagi sprejete obveznosti in navedene tehnične in računovodske potrditve.

- 3. Za morebitne račune, ki niso v skladu s pravilnimi obveznostmi ali s sklenjenimi pogodbami po predvidenih oblikah, veljajo določila 4. in 5. odstavka prejšnjega 32. člena; s tem morajo biti seznanjeni župan, revizor in občinski tajnik.*
- 4. Za plačilo stalnih stroškov (kot so plače, odškodnine in stalne doklade za osebje, doklade za upravitelje, denarno nadomestilo za opravljanje funkcije za občinske svetnike, najemnine, stroški, ki jih predvidevajo redno sklenjene pogodbe, zavarovalne premije, obroki amortizacije pasivnih posojil) poskrbijo neposredno vodje pristojnih uradov z dopisi ali imenskimi seznamami, ki jih bodo izpolnili, podpisali in posredovali vodji finančne službe v roku 5 dni.*
- 5. Če se potrditev nanaša na nakup trajnih dobrin ali dobrin, ki bodo inventarizirane, morajo podatki o evidentiranju biti vpisani na originalno naslovno stran v zadevnih inventarnih knjigah.*
- 6. Akti potrditve, ki jih podpiše vodja službe, ki jih predlaga, morajo biti posredovani vodji finančne službe za nadaljnje obveznosti s tem v zvezi.*

34. ČLEN

PLAČILO IZDATKOV – NAČINI PLAČILA

- 1. Plačilo kateregakoli izdatka mora biti določeno z rednim plačilnim nalogom, ki ga izdaja občinski zakladnik. Predvideno je tudi plačilo izključno s službo ekonomata ob strogem upoštevanju postopkov, ki jih predvideva zadevni pravilnik te službe.*
- 2. Plačilni nalogi, ki bodo izdani ločeno glede na upravljanje pristojnih oziroma razpoložljivih sredstev, morajo vsebovati vse elemente, ki jih predvideva 2. odstavek 185. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000.*
- 3. Plačilni nalogi za fiksne periodične stroške, za katere mora vsekakor poskrbeti zakladnik na podlagi zakonskih, pogodbenih ali posebnih določil, morajo biti izdani v roku 30 dni po zahtevi samega zakladnika in vedno do 31. decembra poslovnega leta, na katero se nanaša izdatek.*
- 4. Vodja finančne službe podpiše plačilne naloge.*

5. *Plačilni nalogi se lahko izdajo s podpisom občinskega tajnika in odgovorne osebe postopka samo zaradi izredno nujnih razlogov z namenom, da ustanova ne bi utrpela premoženjskih škod.*
6. *Na podlagi pisne prošnje upnikov lahko vodja finančne službe z ustreznim dopisom na plačilnem nalogu odredi, da kreditni zavod, ki mu je bila dodeljena služba zakladništva, izplača plačilni nalog na eden izmed naslednjih načinov:*
 - a) *plačilo na bančni ali poštni račun upnika;*
 - b) *plačilo z neprenosljivim gotovinskim čekom v korist upnika, ki bo poslan prosilcu s priporočenim pismom s povratnico s stroški v breme naslovnika;*
 - c) *redna ali telegrafska poštna nakaznica oz. lokalizirani poštni ček z davkom in stroški v breme prosilca;*
 - d) *dvig zneska v gotovini s strani upnika na okencih bančnega zavoda, ki mu je bila dodeljena služba zakladništva.*
7. *Posamezni ali kolektivni plačilni nalogi, ki so ostali delno ali v celoti neplačani na dan 31. decembra, so uradno preneseni v lokalizirane poštno čeke v obliki, navedeni pod črko c) prejšnjega odstavka, če se nanašajo na posamezne postavke nad 5,16 EUR.*
8. *Plačilni nalogi, nakazani ali preneseni na osnovi tega člena, se upoštevajo kot plačani zneski na podlagi računa proračuna.*
9. *Izjave o nakazilu ali prenosu, ki nadomestijo pobotnico upnika, morajo biti navedene na plačilnem nalogu z dopisom, ki vsebuje podatke o operaciji in žig zakladnika. Prenosom, ki so navedeni pod črko b) prejšnjega 6. člena, morajo biti priložene povratnice.*
10. *Odnosi s kreditnim zavodom zakladnika v zvezi z ugotavljanjem dejanskega plačila gotovinskih čekov bodo urejeni v konvenciji za službo zakladništva.*

9. POGLAVJE

ZAKLJUČNI RAČUN PRORAČUNA

35. ČLEN

ZAKLJUČNI RAČUN PRORAČUNA - POSTOPKI

- 1. Končni rezultati letnega upravljanja so prikazani v zaključnem računu občine.*
- 2. V skladu z določili člena 7bis Deželnega zakona 1/2006, kot je bil spremenjen po 15. odstavku 11. člena DZ 92/2009 (Deželni finančni zakon 2010), mora biti v občinskem tajništvu predlog sklepa občinskega sveta o odobritvi obračuna s poročilom revizorja in vsemi prilogami na razpolago svetnikom vsaj 12 dni pred datumom sklicanja občinskega sveta za odobritev tega sklepa.*
- 3. Občinski svetniki so obveščeni o deponiranju, ki je navedeno v 2. odstavku, z objavo obvestila na občinski oglasni deski.*

10. POGLAVJE

IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA

36. ČLEN

IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA

1. *Izkaz poslovnega izida prikazuje prihodke in odhodke, pri katerih so izvzeta gibanja v premoženjski bilanci, vnesene spremembe v aktivnih in pasivnih ostankih in vse ostale elemente, ki so navedeni v 229. členu zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000.*
2. *Namen izkaza poslovnega izida je prikazovanje vseh poslovnih elementov, ki niso prisotni v finančnem računovodstvu; njegova struktura je v skladu z 9. in 10. odstavkom 229. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000.*

37. ČLEN

IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA - PRILOGE

1. *Podatki o izkazu poslovnega izida, ki ne izhajajo iz finančnega računovodstva, morajo izhajati iz naslednjih seznamov, ki so priloženi temu dokumentu:*
 - a) *povečanje stalnih sredstev za notranja dela;*
 - b) *spremembe v ostankih izdelkov v obdelovanju;*
 - c) *spremembe v ostankih surovin in/ali potrošniškega blaga;*
 - d) *povečana vrednost premoženja;*
 - e) *primanjkljaj premoženja;*
 - f) *rezervacija za zmanjšanje vrednosti kreditov;*
 - g) *izredni stroški.*
2. *Omenjene priloge, ki bodo redno ažurirane, predstavljajo dopolnilne elemente poslovnega računovodstva.*

38. ČLEN

IZKAZ PORAVNAVE

1. *Podatki o prospektu poravnave, ki je naveden v 9. odstavku 229. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000, ki jih ne ugotovi finančno računovodstvo, morajo biti razvidni iz naslednjih seznamov, ki so temu dokumentu priloženi:*

PRVI DEL - PRIHODEK

- a) *seznam pasivnega reeskontiranja;*
- b) *seznam aktivnih časovnih razmejitev;*
- c) *seznam ostalih popravkov finančnega izida.*

DRUGI DEL - IZDATEK

- a) *seznam aktivnega reeskontiranja;*
- b) *seznam pasivnih časovnih razmejitev;*
- c) *seznam ostalih popravkov finančnega izida.*

39. ČLEN
SISTEM POSLOVNEGA RAČUNOVODSTVA

- 1. Ustanova sprejme sistem finančnega računovodstva, s katerim na podlagi načel in tehničnih elementov, ki so navedeni v 229. členu zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000, lahko doseže poslovni izid, ki izhaja iz finančnih podatkov upravljanja proračunskega izida.*

11. POGLAVJE

BILANCA STANJA - UKREPI

40. ČLEN

BILANCA STANJA

1. *Bilanca stanja prikazuje višino premoženja na začetku poslovnega leta, vnesene spremembe v teku poslovnega leta in višino premoženja na koncu poslovnega leta.*
2. *Podatki v zvezi z bilanco stanja, ki ne izhajajo iz finančnega računovodstva in iz registrov inventarjev, ki so navedeni v naslednjem 42. členu ter iz poslovnega računovodstva, morajo biti ugotovljeni z naslednjimi ustreznimi sezname, ki so priloženi temu dokumentu:*
 - a) *večletni kapitalizirani stroški,*
 - b) *stvarne pravice do dobrin tretjih oseb;*
 - c) *dolgoročne finančne naložbe;*
 - d) *vrednosti papirji;*
 - e) *evidenčni računi;*
 - f) *finančno premoženje.*

41. ČLEN

STRUKTURA, VODENJE IN AŽURIRANJE INVENTARJEV

1. *Inventar je finančni dokument, ki predstavlja celoto dobrin občine. Namen inventarja je nadzor nad višino dobrin za zaščito njihove lasti in pravilno upravljanje.*
2. *Za strukturo, vodenje in ažuriranje inventarjev skrbi občinski ekonom, ki sodeluje z vodjami služb in prejemniki dobrin.*

42. ČLEN

REGISTRI INVENTARJA

1. *V skladu z določili 9. odstavka 230. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000 sestavljajo inventar naslednji obvezni registri:*
 - a) *državno premoženje;*
 - b) *zemljišča (nerazpoložljivo premoženje);*
 - c) *zemljišča (razpoložljivo premoženje);*
 - d) *zgradbe (nerazpoložljivo premoženje);*
 - e) *zgradbe (razpoložljivo premoženje);*
 - f) *stroji, oprema in naprave;*
 - g) *računalniška oprema in računalniški sistemi;*
 - h) *motorna vozila in motorna kolesa;*
 - i) *pohištvo in pisarniški izdelki;*
 - j) *celota dobrin (nerazpoložljivo premoženje);*
 - k) *celota dobrin (razpoložljivo premoženje);*
 - l) *splošni povzetek inventarjev.*
2. *Registri iz 1. odstavka morajo vsebovati vse ustrezne elemente za takojšnjo ugotovitev podatkov za sestavljanje bilance stanja.*

*43. ČLEN
PREDAJA DOBRIN*

- 1. Ustrezni zapisnik o predaji dobrin vodji službe v obliki premičnin in nepremičnin mora biti sestavljen v dveh izvodih in ga podpišejo prejemnik, ekonom ter občinski tajnik. Ekonom oziroma prejemnik mora zbrati in shraniti zapisnike o predaji.*
- 2. Kar zadeva premičnine, mora biti izobešen v vsakem prostoru na vidnem mestu seznam s popisanimi dobrinami, ki so shranjene v tem prostoru.*

*44. ČLEN
OCENJEVANJE DOBRIN*

- 1. Ko vrednost dobrin ni v skladu z računi za potrditev (v primeru obnovitvenih del in izrednega vzdrževanja), bo vrednost dobrine določil vodja občinskega tehničnega urada z utemeljenim poročilom, ki ga bo pridobil ekonom in shranil z ostalimi akti.*
- 2. Ko zaradi katerega koli razloga ni mogoče ugotoviti vrednosti dobrin na podlagi aktov o nakupu, bo vodja občinskega tehničnega urada določil njihovo vrednost.*

*45. ČLEN
UPRAVLJANJE DOBRIN*

- 1. Za upravljanje dobrin so zadolženi vodje posameznih služb, ki imajo s tem v zvezi kvalifikacijo »pristojnega prejemnika dobrin«.*
- 2. Subjekti, ki so omenjeni v prejšnjem odstavku, nosijo polno odgovornost za ohranjanje prejetih dobrin in morajo sestaviti letni obračun upravljanja.*

*46. ČLEN
AŽURIRANJE REGISTROV INVENTARJEV*

- 1. Registri inventarjev morajo biti redno ažurirani v teku poslovnega leta na podlagi naslednjih elementov:*
 - a) nakupi in prodaje;*
 - b) spremembe, ki izhajajo iz finančnega računovodstva (obnovitvena dela, izredno vzdrževanje itd.), ki neposredno vplivajo na vrednost dobrin;*
 - c) spremembe, ki ne izhajajo iz finančnega računovodstva (amortizacije, neporabljeni sredstva itd.).*
- 2. Iz inventarjev morajo biti vsekakor ugotovljene vse spremembe, ki neposredno ali posredno vplivajo na bilanco stanja, kot predvideva 230. člen zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000.*
- 3. Na računih v zvezi z nakupom dobrin, ki morajo biti inventarizirane, morajo biti zapisani podatki vpisovanja slednjih v register inventarjev.*

4. *Kopijo vseh dokumentov v zvezi s potrditvijo izdatka za nakup dobrin, ki bodo inventarizirane, je treba posredovati ekonomu za arhiviranje.*

47. ČLEN
KATEGORIJE NEINVENTARIZIRANIH DOBRIN

1. *Naslednje dobrine niso inventarizirane zaradi kratkotrajnosti njihove uporabe in manjše vrednosti:*
 - a) *pisarniške potrebščine in tiskovine za vsakdanje pisarniško poslovanje;*
 - b) *oprema, ki je navadni sestavni del motornih vozil;*
 - c) *splošna orodja;*
 - d) *dobrine, katerih enotna nakupna cena je nižja od 150,00 evrov; pri tem so izključene dobrine, ki spadajo v celoto dobrin.*

48. ČLEN
LETNI POVZETEK INVENTARJEV

1. *Za zbiranje potrebnih podatkov za pripravo obračuna mora občinski ekonom posredovati vodji finančne službe do 31. januarja vsakega leta prospekt, iz katerega izhajajo vsi elementi po službah, ki so koristni v ta namen.*
2. *Posredovanje iz 1. odstavka ni potrebno, če je ista oseba hkrati ekonom in vodja finančne službe.*

49. ČLEN
NEREGISTRIRANE PREMIČNINE

1. *V prvi fazi izvajanja se upoštevajo kot popolnoma amortizirane dobrine neregistrirane premičnine, ki so bile kupljene pred 1. januarjem leta 1992.*
2. *Premoženjske premičnine (izključeni so rentni vrednosti papirji) morajo biti redno amortizirane.*

12. POGLAVJE

EKONOMSKO-FINANČNA REVIZIJA

50. ČLEN

FUNKCIJE REVIZORJA

1. *Revizor skrbno opravlja svoje dolžnosti kot zastopnik in ima pravico do dostopa do aktov v skladu z določili statuta ter veljavnih določil.*
2. *Revizor opravlja funkcije notranjega nadzora in ekonomsko-finančne revizije v izvajanju veljavnih določil na tem področju. Revizor opravlja zlasti naslednje funkcije:*
 - a) *sodeluje z občinskim svetom;*
 - b) *podaja mnenja o predlogu proračuna in priloženih dokumentih ter o spremembah proračuna;*
 - c) *nadzoruje nad računovodsko, finančno in ekonomsko pravilnostjo upravljanja, kar zadeva pridobitev prihodkov, določitev izdatkov, dejavnost v zvezi s pogodbami, upravljanje dobrin, popolnost dokumentacije, davčne obveznosti in vodenje računovodstva; organ za revizijo opravlja to funkcijo tudi z utemeljenim vzorčenjem;*
 - d) *sestavlja poročilo o predlogu sklepa občinskega sveta o obračunu upravljanja in o načrtu o izkazih prihodkov ter izdatkov v roku 20 dni od datuma prejemanja omenjenega sklepa, ki ga je odobril občinski odbor. Poročilo mora vsebovati potrdilo o usklajenosti obračuna z izkazi upravljanja in ugotovitve, pripombe ter predloge, ki morajo zagotoviti učinkovitost, produktivnost in gospodarnost upravljanja;*
 - e) *poročanje občinskemu svetu o hujši nepravilnosti pri upravljanju in s tem povezana prijava pri pristojnih sodnih organih v primeru domneve odgovornosti;*
 - f) *preverjanje blagajne.*

51. ČLEN

OMEJITVE PRI FUNKCIJAH – Odstopanje od določil

1. *Občinski svet lahko izvoli revizorja za zagotavljanje posebne strokovnosti; pri tem lahko odstopi od določil, ki jih predvideva omejitev pri funkcijah, kot izhaja iz 1. odstavka 238. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000.*
2. *V sklepu občinskega sveta o imenovanju je treba utemeljiti omenjeno odstopanje.*

52. ČLEN

DEJAVNOSTI REVIZORJA

1. *Vse dejavnosti revizorja morajo biti zabeležene v ustreznih zapisnikih z zaporednimi številkami; originalni izvodi slednjih morajo biti shranjeni s sklepi občinskega sveta in imeti letno kazalo.*
2. *Revizor mora podpisati zapisnike in poslati županu, občinskemu tajniku ter vodji finančne službe kopije slednjih, če bi jih izrecno zahtevali.*
3. *Za izvajanje nalog bo občina revizorju zagotovila uporabo ustrezno opremljenega prostora za sestavljanje, shranjevanje in arhiviranje dokumentov.*

53. ČLEN
PRENEHANJE OPRAVLJANJA FUNKCIJ

- 1. Revizor preneha opravljati svoje funkcije, če ne more opravljati nalog zaradi katerega koli razloga v obdobju, ki presega 40 dni.*
- 2. Prenehanje opravljanja funkcij bo potrjeno s sklepom občinskega sveta ob upoštevanju vseh postopkov, ki jih predvideva naslednji 54. člen.*

54. ČLEN
PREKLIC ORGANA - RAZVELJAVITEV - POSTOPKI

- 1. Preklic organa za revizijo, ki je predviden v primerih neizpolnjevanja obveznosti oziroma funkcij iz 239. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000, bo določen s sklepom občinskega sveta. Isti postopek bo izveden v primeru razveljavitve organa zaradi nezdržljivosti in neizvoljivosti.*
- 2. Župan bo po posvetovanju z vodjo finančne službe predstavil dejstva revizorju s priporočenim pismom s povratnico in določil rok 10 dni za ugovore.*
- 3. Sklep bo dostavljen revizorju v roku 10 dni po sprejemu.*
- 4. Občinski svet bo na prvem zasedanju ukrepal za nadomestitev revizorja.*

13. POGLAVJE

NADZOR POSLOVANJA

55. ČLEN

FUNKCIJE NADZORA POSLOVANJA

1. *Finančni nadzor poslovanja zadeva cilje, ki so povezani z ohranjanjem proračunskega ravnotežja iz 193. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000.*
2. *Na osnovi 20. člena zakonske uredbe št. 29 z dne 3. februarja 1993 in 39. člena zakonske uredbe št. 77 z dne 25. februarja 1995, ki ju nadomesti 196. člen zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000, je ustanovljen NADZOR POSLOVANJA za zagotavljanje izpolnjevanja ciljev programov, učinkovitosti upravnega delovanja, pravnega in gospodarnega upravljanja in transparentnosti upravnega delovanja.*

56. ČLEN

OPERATIVNI POSTOPEK NADZORA POSLOVANJA

1. *Nadzor poslovanja predvideva naslednje faze:*
 - a) *PRIPRAVLJALNA FAZA z opredeljevanjem in določanjem operativnih ciljev občine;*
 - b) *FAZA postopka nadzorovanja, ki poteka istočasno z izvajanjem programa za preverjanje izpolnjevanja zastavljenih ciljev;*
 - c) *OBRAČUN, ki zadeva ugotavljanje dejansko doseženih rezultatov;*
 - d) *PREDSTAVITEV PODATKOV v zvezi z doseženimi cilji v primerjavi z zastavljenimi cilji;*
 - e) *OCENJEVANJE doseženih rezultatov v primerjavi s cilji, ki si jih je zastavila občina.*

57. ČLEN

ZNAČILNOSTI NADZORA POSLOVANJA

1. *Nadzor poslovanja bo moral imeti naslednje značilnosti:*
 - a) *CELOTNOST, ker obsega celotno organizacijsko dejavnost občine;*
 - b) *POGOSTNOST: nadzorovanje kot postopek rednega ugotavljanja podatkov mora omogočiti vsaj vsakih šest mesecev analizo izbranih podatkov;*
 - c) *PRAVOČASNOST: izbrane informacije o upravnem delovanju služb v zvezi z ocenjevanjem in določanjem upravnih izbir občine, s katerimi se lahko izboljša morebitno nepravilno ali neučinkovito delovanje, morajo biti posredovane »ocenjevalnemu organu« ali podobnemu organu, ki bo čim prej ustanovljen v okviru občine.*

58. ČLEN

PREDMET NADZORA POSLOVANJA

1. *Nadzor poslovanja se nanaša na naslednje glavne vsebine in pogoje delovanja uprave:*
 - *skladnost s programi in projekti, ki jih vsebujejo proračunski in programski dokumenti občine;*
 - *združljivost z notranjimi upravnimi strukturami in z notranjimi pravnimi ter tehničnimi pogoji;*
 - *ustreznost glede na razpoložljive finančne vire;*
 - *učinkovitost izbranih načinov upravljanja med razpoložljivimi možnostmi;*

- *pravilno delovanje postopkov vzpostavljanja in upravljanja služb.*

59. ČLEN *ORGANIZACIJSKA STRUKTURA NADZORA POSLOVANJA*

- 1. Ustanovljen je »OCENJEVALNI ORGAN«, ki ustrezno nadzoruje nad poslovanjem, kot izhaja iz prejšnjega člena; organ je ustanovljen s sklepom občinskega odbora in ga sestavljajo vodje služb.*
- 2. Na osnovi drugega stavka 7. odstavka 20. člena zakonske uredbe št. 29 z dne 3. februarja 1993 bo vzpostavljanje nadzora poslovanja lahko nadomestila ustrezna konvencija z drugimi ustanovami za zagotavljanje primernejše operativne strukture oziroma zunanjih svetovalcev, ki so izvedenci na področju ocenjevanja.*

60. ČLEN *PROIZVODNE STORITVE NA PODLAGI PROŠNJE POSAMEZNIKOV*

- 1. Ocenjevalni organ bo posvečal posebno pozornost upravljanju proizvodnih storitev in storitev na podlagi prošenj posameznikov, o katerih mora županu in občinskemu tajniku do 30. septembra vsakega leta posredovati poročilo, v katerem opozori na upoštevanje vseh določil upravljanja in na morebitne utemeljene predloge za uskladitev tarif.*

61. ČLEN *POSLOVNI NADZOR POSLOVANJA*

- 1. Poslovni nadzor poslovanja bo potekal istočasno z izvajanjem poslovnega računovodstva z istimi oblikami, ki jih predvidevajo prejšnji členi.*

62. ČLEN *RAVNOTEŽJE FINANČNEGA UPRAVLJANJA*

- 1. Vodja finančne službe tudi z rednim preverjanjem nadzoruje nad tem, da se ravnotežje proračuna ohrani v teku celotnega poslovnega leta.*
- 2. Vodja finančne službe predloži s tem v zvezi in vsekakor do 10. septembra vsakega leta občinskemu odboru poročilo s povzetkom podatkov o ugotovljenih in izterjanih prihodkih ter o odobrenih in izplačanih izdatkih glede na začetne proračunske napovedi.*
- 3. Vodje služb nemudoma obvestijo vodjo urada za knjigovodstvo o morebitnih zunajbilančnih dolgovi.*
- 4. Na podlagi preverjanja iz tega člena župan sklicuje občinski svet vsaj do 30. septembra vsakega leta za sprejetje ukrepov, kot izhaja iz 193. člena zakonske uredbe št. 267 z dne 18. avgusta 2000.*

63. ČLEN
OSTALI NADZORI

- 1. Vodja finančne službe preveri blagajno občinskega ekonomona, registre izterjevanja in izplačil občinskega ekonomona ter vodenje knjig občinskega ekonomona z istimi oblikami iz prejšnjega člena.*
- 2. Nadzor iz 1. člena ne bo izveden, če je ista oseba hkrati ekonom in vodja finančne službe.*

14. POGLAVJE

OBČINSKO ZAKLADNIŠTVO – PREVERJANJE BLAGAJNE

64. ČLEN

DOLOČITEV ZAKLADNIŠTVA - POSTOPEK

1. Služba občinskega zakladništva je dodeljena po javni dražbi, na kateri lahko sodelujejo vse banke, ki so pooblaščenice za opravljanje dejavnosti iz 10. člena zakonske uredbe št. 385 z dne 1. septembra 1993.
2. Pogodba traja praviloma tri leta, vendar občinski svet lahko spremeni rok trajanja pogodbe v fazi odobritve osnutka pogodbe za določitev te službe.

65. ČLEN

OPERACIJE IZTERJEVANJA

1. Vsa izterjevanja in izplačila, ki spadajo na račun občine, morajo biti zabeležena v blagajni zakladnika.
2. Občina lahko neposredno izda obrazce za izdajo potrdil o izterjavi, ki jo je opravil zakladnik. Zakladnik lahko tudi sam poskrbi za omenjene obrazce po dogovoru z občinsko finančno službo. V tem primeru ne more prositi za povračilo stroškov.
3. O operacijah izterjevanja bodo sestavljena vsaj enkrat tedensko ustrezna poročila v obliki seznamov.
4. Dokument, ki potrjuje izterjavo, mora biti na razpolago funkcionarju občinske finančne službe, ki ga bo kadar koli preveril ali prosil za kopijo.

66. ČLEN

ODNOSI Z ZAKLADNIKOM

1. Odnose z zakladnikom urejajo zakon, statut, občinski pravilniki in ustrezna konvencija, ki ji je priložena posebna pogodbeni klavzula.
2. Sporočila o upravljanju proračuna, o stanju blagajne in o preverjanju izterjav ter plačil, ki izhajajo iz knjižb zakladnika oziroma občinskega računovodstva, so lahko sestavljena s pomočjo računalniških sredstev in magnetnih medijev.

67. ČLEN

PREVERJANJE BLAGAJNE

1. Vodja finančne službe ali njegov pooblaščenec preveri vsaj vsakih šest mesecev finančna sredstva v blagajni in stanje izterjav ter plačil.
2. Vodja finančne službe lahko kadar koli preveri stanje v blagajni in v vsakem primeru na koncu poslovnega leta ter ob novem imenovanju zakladnika.

68. ČLEN
SPOROČILO O OSEBAH, KI SO POOBLAŠČENE ZA PODPIS

- 1. Župan sporoči zakladniku podatke o višjih uradnikih, ki so pooblašчени za podpis plačilnih nalogov, naročilnic v zvezi z blagajniškimi prejemki in s tem povezane sezname posredovanja.*
- 2. Istočasno z omenjenim sporočilom je treba vložiti podpis pooblaščenih oseb.*

15. POGLAVJE
SLUŽBA EKONOMATA - RAČUNOVODJE

69. ČLEN
USTANOVITEV SLUŽBE EKONOMATA

- 1. Na tej občini je ustanovljena služba ekonomata, ki poskrbi tudi za blagajniško poslovanje, kar zadeva manjše stroške poslovanja.*
- 2. Ustrezen pravilnik bo urejal delovanje službe ekonomata.*
- 3. Pravilnik iz prejšnjega 2. odstavka bo urejal tudi imenovanje »vodje službe ekonomata«.*

16. POGLAVJE

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

70. ČLEN

UPORABA OBČINSKIH DOBRIN

- 1. Ustrezen pravilnik bo urejal uporabo občinskih dobrin oziroma občinskih nepremičnin in premičnin.*
- 2. V primeru pomanjkanja pravilnika iz 1. odstavka bo občinski odbor vsakič lahko uredil uporabo občinskih dobrin z ustreznim sklepom, ki bo določal pogoje in višino zneska, ki bo izplačan kot povračilo stroškov.*

71. ČLEN

JAVNOST PRAVILNIKA

- 1. Kopija tega pravilnika bo na razpolago javnosti v skladu z 22. členom zakona št. 241 z dne 7. avgusta 1990, da bo vsem kadarkoli na vpogled.*

72. ČLEN

ZAČETEK VELJAVNOSTI TEGA PRAVILNIKA

- 1. Ta pravilnik bo stopil v veljavo po ponovni objavi na občinski oglasni deski v obdobju 15 zaporednih dni s podatki o sklepu o odobritvi slednjega. To ne velja za določila, za katera bo začetek veljavnosti preložen po zakonu.*
- 2. Z vstopom v veljavo tega pravilnika bo trenutno veljavni pravilnik o računovodstvu razveljavljen.*