

**OBČINA NAKLO
NADZORNI ODBOR**

Na podlagi 32. člena Statuta Občine Naklo (Uradni list RS št. 28/2015) in 22. člena Poslovnika Nadzornega odbora Občine Naklo (Uradni list RS št. 45/2014) je Nadzorni odbor Občine Naklo na 6. redni seji dne 25.11.2015 sprejel naslednje:

POROČILO O OPRAVLJENEM NADZORU št. 3/2015

Organizacija dela in krogotok dokumentov v občinski upravi

(Poročilo je dokončen akt nadzornega odbora Občine Naklo.)

Nadzorovana stranka: **Občina Naklo, Stara cesta 61, 4202 Naklo**

Kraj in datum nadzora: **Naklo; september, oktober 2015**

KAZALO

1. UVOD	3
2. UGOTOVITVE.....	4
2.1 ORGANIZACIJA DELA.....	4
2.2 KROGOTOK DOKUMENTOV.....	5
3. PRIPOROČILA.....	5
4. KONČNE UGOTOVITVE	6

1. UVOD

1.1. Sestava Nadzornega odbora Občine Naklo, ki je izvajal nadzor:

1. Aleš Krumpestar – predsednik,
2. Brigita Leban,
3. Damijan Savernik,
4. Gorazd Pikec,
5. Janez Gradišar.

1.2. Poročevalec in pooblaščen oseba za izvedbo nadzora:

Aleš KRUMPESTAR

1.3. Osnovni podatki o nadzorovani stranki:

Občina Naklo, Stara cesta 61, 4202 Naklo. Odgovorna oseba je g. Marko Mravlja, župan.

1.4. Potek nadzora:

Nadzor je potekal na lokacije nadzorovanega organa. V postopku nadzora je gradivo posredovala ga. Bojana Umnik. Sodelovanje z nadzorovano stranko je bilo ustno, na osnovi pisnega gradiva in preko elektronske pošte. Potekalo je brez kakršnihkoli zapletov, zahtevana dokumentacija je bila zagotovljena brez odlašanja in zadržkov, posredovani so bili vsi odgovori na zastavljena vprašanja.

1.5. Pravna podlaga za izvajanje nadzora:

Nadzorni odbor je izvajal nadzor na podlagi 32. člena Statuta Občine Naklo, 17. člena Poslovnika Nadzornega odbora Občine Naklo in Sklepa nadzornega odbora (SKLEP o izvedbi nadzora št. 3/2015).

1.6. Datum in številka sklepa o izvedbi nadzora:

Nadzor se je izvajal na podlagi Sklepa o izvedbi nadzora št. 3/2015, ki ga je sprejel Nadzorni odbor na 2. redni seji, dne 11.02.2015.

1.7. Vsebina nadzora:

Organizacija dela in krogotok dokumentov v občinski upravi

1.8. Namen in cilji nadzora:

Pregled organizacije dela znotraj Občinske uprave, usklajenost organigrama, akta o sistematizaciji delovnih mest s pooblastili zaposlenih.

Pregled krogotoka dokumentov, urejenost dokumentacije in usklajenost z notranjimi predpisi. Predlog izboljšav na obeh področjih.

1.9. Dokumentacija:

1. Organigram Občine Naklo
2. Akt o spremembi Akta o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Naklo s Katalogom delovnih mest občinske uprave Občine Naklo
3. Kadrovska mapa
4. Pooblastila zaposlenih
5. Uradni list Republike Slovenije št. 60, 16.6.2008
6. Pravilnik o upravljanju z dokumentarnim gradivom - osnutek
7. Zapisnik kolegija občinske uprave z dne 8.6.2015

2. UGOTOVITVE:

2.1. ORGANIZACIJA DELA

2.1.1. Organigram Občine Naklo shematično prikazuje hierarhične nivoje delovnih mest v Občinski Upravi, skupaj z županom, občinskim svetom in nadzornim odborom. Prikazana organizacija je tri - nivojska. Organigram je zastarel in ne odraža dejanskega stanja, ter ni usklajen z Aktom o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Naklo.

2.1.2. Akt o spremembi Akta o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Naklo s Katalogom delovnih mest občinske uprave Občine Naklo

Dokument je bil posodobljen v januarju 2015 in odraža aktualno stanje. Katalog delovnih mest prikazuje oz. sistematizira delovna mesta v občinski upravi. Za posamezno delovno mesto opredeljuje naziv, stopnjo naziva, šifro DM, zahtevane delovne izkušnje, posebne pogoje, predpisano izobrazbo, plačni in karierni razred, plačno skupino, tarifni razred in opis delovnih mest.

2.1.3. Kadrovska mapa sistematično in pregledno prikazuje vse kompetence posameznega zaposlenega, terminsko spremljavo zaposlitve, razporeditev in napredovanj, ter temu posledično povezane spremembe nazivov in plačilnih razredov posameznika. V okviru nadzora so bile naključno pregledane štiri mape in sicer: Bojana Umnik, Marija Meglič, Mojca Šmid in Jana Mihelič. Kadrovska mapa ne vključuje pooblastil posameznika.

2.1.4. Pooblastila zaposlenih

Pregled pooblastil pokaže, da so le ta zastarela, v celoti se ne nanašajo na posameznega zaposlenega oz. delovno mesto, ki ga zaseda. Vsi zaposleni nimajo pooblastil oz. imajo pooblastilo za delovno mesto, ki so ga opravljali v preteklosti. Večina pooblastil je bilo izdanih v 2012 in ob dejstvu, da je po tem času prišlo do številnih reorganizacijskih sprememb, so le ta neveljavna oz. ne odražajo dejanskega stanja.

2.1.5. Uradni list Republike Slovenije št. 60, 16.6.2008

Akti, ki opredeljujejo kadrovske politiko v Občini Naklo so usklajeni s Kolektivno pogodbo za državno upravo.

2.2. KROGOTOK DOKUMENTOV

2.2.1. Pravilnik o upravljanju z dokumentarnim gradivom – osnutek

Osnutek pravilnika v prvem splošnem delu opredeljuje izrazoslovje, ki se pojavlja v nadaljevanju gradiva, v drugem delu pa ravnanje s pisarniškim dokumentarnim gradivom, tako gradivom, ki prispe v klasični obliki, kot elektronskim gradivom. Opredeljuje krogotok dokumentacije in odgovorne osebe, ki so v posamezni fazi odgovorne za proces, ne opredeljuje pa arhiviranja dokumentacije.

Pregled kroženja dokumentov v okviru občinske uprave kaže na nedosledno spoštovanje osnutka pravilnika, kar se odraža v spremembah poti dokumentov, preskakovanju odgovornih oseb, nedoslednem evidentiranju in parafiranju in podobno.

Iz razgovora s predstavnico občinske uprave je razbrati, da je podpisovanje računov in ostalih dokumentov predpisano s sklepom kolegija občinske uprave z dne 9.6.2015.

3. PRIPOROČILA

3.1. ORGANIZACIJA DELA

3.1.1. Priporočamo posodobitev organigrama, ki naj odraža dejansko stanje, vključno z načrtovanim kadrovskim razvojem in potencialnimi spremembami na organizacijskem področju. Potrebno razmisliti o več nivojski organizaciji in hierarhični podrejenosti znotraj posameznih oddelkov. Organigram mora biti obvezno usklajen z Aktom o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Naklo.

3.1.2. V kadrovske mape vključiti pooblastila, ki jih imajo zaposleni.

3.1.3. Obvezno, v najkrajšem možnem času pristopiti k posodobitvi pooblastil in uskladitvi z Aktom o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest.

3.1.4. Uvedba kompetenc zaposlenih

3.2. KROGOTOK DOKUMENTOV

3.2.1. V okviru občinske uprave je potrebno ponovno proučiti predlog Pravilnika o upravljanju z dokumentarnim gradivom, odpraviti neskladja, ter pripraviti čistopis.

3.2.2. Sprejem in potrditev dokumenta, ter dosledna vpeljava v prakso

3.2.3. Uvesti pisno sledljivost dokumentov

3.2.4. Urediti način arhiviranja in v nadaljevanju uvedba v praksi.

3.2.5. Urediti arhiv Občine Naklo

4. KONČNE UGOTOVITVE

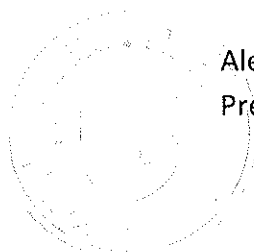
Tako organizacija dela kot krogotok dokumentov sta v okviru Občine Naklo urejena zadovoljivo in se odražata v tekočem poslovanju občine in delu občinske uprave ter ostalih subjektov, ki sodelujejo z občino.

V pregledu ugotovljene nepravilnosti in pomanjkljivosti pa je potrebno odpraviti oz. izboljšati v čim krajšem možnem času.

Glede na vse ugotovitve se izreka **POZITIVNO MNENJE**.

Naklo, oktober 2015

Odgovorna oseba za nadzor:



Aleš Krumpestar
Predsednik Nadzornega odbora