

OBČINA MORAVSKE TOPLICE
KRANJČEVA 3
9226 MORAVSKE TOPLICE

Številka: 602-00008/2013-3

Datum: 06.08.2014

OBČINSKI SVET OBČINE MORAVSKE TOPLICE

**ZADEVA: POROČILO NADZORNEGA ODBORA OBČINE MORAVSKE TOPLICE O
OPRAVLJENEM NADZORU POSLOVANJA JAVNEGA ZAVODA VRTCI OBČINE
MORAVSKE TOPLICE ZA LETO 2012**

1. PRAVNA PODLAGA

- 45. člen Statuta Občine Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 35/14) in
- 19. člen Poslovnika Nadzornega odbora Občine Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 93/99).

2. OBRAZLOŽITEV

Statut Občine Moravske Toplice in Poslovnik Nadzornega odbora Občine Moravske Toplice določata, da nadzorni odbor pošlje poročilo o nadzoru nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču.

19. člen Poslovnika Nadzornega odbora Občine Moravske Toplice določa tudi, da je občinski svet dolžan obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

V skladu z navedenim občinskemu svetu predlagam, da obravnava poročilo nadzornega odbora o opravljenem nadzoru nad poslovanjem Javnega zavoda Vrtci občine Moravske Toplice za leto 2012 in po obravnavi sprejme naslednji

3. PREDLOG SKLEPA

Občinski svet Občine Moravske Toplice se je seznanil s poročilom nadzornega odbora o opravljenem nadzoru nad poslovanjem Javnega zavoda Vrtci občine Moravske Toplice za leto 2012.

Pripravila: občinska uprava



Predlagatelj:
Župan: Alojz Glavač

Priloga:

- Poročilo o opravljenem nadzoru zaključnega nad poslovanjem Javnega zavoda Vrtci občine Moravske Toplice za leto 2012

Poročilo o opravljenem nadzoru nad poslovanjem Javnega zavoda Vrtci Občine Moravske Toplice za leto 2012

Poročilo je dokončni akt Nadzornega odbora Občine Moravske Toplice

Nadzor nad poslovanjem Javnega zavoda Vrtci Občine Moravske Toplice za leto 2012 so s strani Nadzornega odbora občine Moravske Toplice opravili:

- Lidija Bohnec, predsednica
- Tatjana Gyergyek, članica
- Vida Šavel, članica in
- Branko Kuzmič, član.

OBČINA MORAVSKE TOPLICE	
Prejeto:	Priloge:
4.7.2014	
Številka:	Sig. z.:
602-00008/2013-3	

Poročevalec:

Nadzorni odbor Občine Moravske Toplice

Nadzorovani organ:

Javni zavod Vrtci Občine Moravske Toplice
Dolga ulica 29a
9226 Moravske Toplice

Odgovorna oseba: Simona Kaučič, ravnateljica

Moravske Toplice, 4.7.2014

UVOD

Nadzorni odbor je opravil nadzor nad poslovanjem Javnega zavoda Vrtci Občine Moravske Toplice za leto 2012.

NAMEN IN CILJ NADZORA

Namen nadzora je bilo pregledati učinkovitost in gospodarnost porabe sredstev kot tudi zakonitost in pravilnost poslovanja Javnega zavoda Vrtci Občine Moravske Toplice v obračunskem obdobju 2012.

Cilj nadzora je bil ugotoviti morebitne neučinkovitosti, negospodarnosti in nepravilnosti pri porabi javnih sredstev ter o tem izdelati poročilo z ugotovitvami in predlagati priporočila in predloge za nadaljnje poslovanje vrtca.

PODROČJE NADZORA

Nadzorni odbor Občine Moravske Toplice je nadzor opravil v skladu s sprejetim sklepom o izvedbi nadzora nad poslovanjem Vrtci Občine Moravske Toplice za leto 2012.

V okviru svojih pristojnosti, v skladu s Poslovníkom nadzornega odbora Občine Moravske Toplice in ob pomoči občinske uprave, je bila nadzorovana oseba obveščena datumu nadzora in o predhodni predložitvi potrebne dokumentacije.

Nadzor je potekal na sedežu Javnega zavoda Vrtci Občine Moravske Toplice v obdobju od decembra 2013 do maja 2014.

V okviru izvedbe nadzora je Nadzorni odbor proučil Letno poročilo za leto 2012, ki je sestavljeno iz poslovnega in računovodskega dela, pregledal ustrezno dokumentacijo in prisluhnil razlagam in pojasnilom s strani vodstvenih in strokovnih delavcev.

V nadaljevanju so zapisana področja pregleda, ugotovitve in priporočila.

INTERNI AKTI

Pregledani so bili interni akti, ki se uporabljajo v Javnem zavodu Vrtci Občine Moravske Toplice (v nadaljevanju zavod).

Ugotovitve:

Splošna ugotovitev je, da se interni akti uporabljajo daljše časovno obdobje.

Priporočila:

Nadzorni odbor priporoča naj se pregledajo vsi interni akti, in v kolikor ti ne odražajo področnega poslovanja, jih je potrebno novelirati.

JAVNA NAROČILA

Iz predložene dokumentacije je bilo razvidno, da je zavod v letu 2012 izvedel dve javni naročili, dobava kurilnega olja in nakup splošnih prehrambenih izdelkov.

1. DOBAVA KURILNEGA OLJA

Zavod je kot naročnik kurilnega olja v času od 1.1.2013 do 31.12.2013, dne 20.11.2012 objavil javni razpis po postopku oddaje naročila male vrednosti. V obvestilu o naročilu male vrednosti in v razpisni dokumentaciji je določil rok in kraj za predložitev ponudb. Pravočasno sta prispeli dve ponudbi. Naročnik je dne 20.12.2012 opravil javno odpiranje ponudb in o postopku sestavil tudi zapisnik, ki so ga prejeli vsi ponudniki. Izbran je bil najugodnejši ponudnik.

Ugotovitve:

Nadzorni odbor je iz predložene dokumentacije ugotovil, da je bil pri izbiri ponudnika za izvedbo dobave kurilnega olja v času od 1.1.2013 do 31.12.2013 izpeljan postopek javnega naročila male vrednosti. Zavod je pri navedenem projektu podpisal pogodbo o izvedbi dobave kurilnega olja z najugodnejšim ponudnikom. Nadzorni odbor pri pregledu dokumentacije ni ugotovil nepravilnosti.

2. NAKUP SPLOŠNIH PREHRAMBENIH IZDELKOV

Zavod je dne 20.10.2010 uvedel postopek oddaje javnega naročila za nakup splošnih prehrambenih izdelkov za čas od 01.01.2011 do 31.12.2013. V ta namen je z odločbo o imenovanju strokovne komisije, št. JN 2/2010, dne 20.10.2010, imenoval strokovno komisijo za vodenje postopka, analizo ponudb in pripravo poročila o oceni ponudb.

Strokovna priprava predmetnega razpisa je bila pomanjkljiva, kar je posledično pomenilo težave pri komunikaciji s potencialnimi ponudniki v prvi fazi razpisa. To je pomoč pri oddaji ponudbe. Iz prej navedenega je razumeti iskanje dodatne strokovne pomoči s področja pravnega svetovanja tik pred odpiranjem ponudb (ponudbo izbranega ponudnika je zavod prejel 14.12.2010, naslednji dan 15.12.2010 pa je bil njihov predstavnik že bil prisoten pri odpiranju prispelih ponudb). Prav tako je

bila sama pogodba o svetovanju z izbrano odvetniško pisarno sklenjena šele 13.1.2011, uporablja pase od dne 15.12.2010. V pogodbi je določena njena uporaba najkasneje do pravnomočnega zaključka predmetnega javnega naročila. Iz prvega člena pogodbe o svetovanju izhajajo dogovorjene vsebine opravljenega svetovanja na področju javnega naročila, in sicer:

- *pod prvo točko svetovanja pri pripravi obvestila o oddaji javnega naročila in oddaja statističnih podatkov na Portalu javnih naročil pri Uradnem listu RS*

Iz prejetega računa z dne 8.3.2011 izhaja, da je izvajalka – odvetniška pisarna zaračunala storitev »študij zadeve in priprava odgovorov morebitnih potencialnih ponudnikov«, kar pa glede na datum uporabe pogodbe o svetovanju (to je 15.12.2010) ni bilo možno, saj je bilo ta dan že odpiranje ponudb.

V zapisniku o odpiranju ponudb, prispelih na javni razpis je ugotoviti naslednje neuskklajenosti:

- datum dejanskega odpiranja ponudb, navedenega v prvi točki zapisnika ne odraža dejanskega stanja,
- sestava komisije, ki je vodila odpiranje ponudb ni v skladu z odločbo o imenovanju strokovne komisije z dne 20.10.2010 in
- v listi prisotnosti, ki je priloga zapisnika o odpiranju ponudb ni pravilno citiran naziv razpisa.

V kolikor je datum prejema končnega poročila s strani odvetniške pisarne dejansko 28.11.2011 (račun za opravljene storitve v obdobju november 2011 »končno poročilo o oddaji javnega naročila« pa je izstavljen dne 8.12.2011) nikakor ni bilo podlage za plačilo računa za opravljene odvetniške storitve z dne 8.12.2011, saj iz zgoraj citirane pogodbe o svetovanju izhaja, da se le ta uporablja le do pravnomočnega zaključka predmetnega javnega naročila, to je dne 7.1.2011. Vsekakor je bilo možno končno poročilo o oddaji javnega naročila, na podlagi vseh znanih podatkov, ki so v njem izdelati najkasneje dne 7.1.2011. Same pogodbe z izbranimi ponudniki so morale biti sklenjene z datumom uporabe 1.1.2011.

Postopke oddaje javnih naročil po enostavnem postopku in postopku zbiranja ponudb je določalo sprejeto navodilo z dne 5.9.2007, vendar pa je bil 10.9.2010 sprejeti Sklep o prenehanju veljave Navodil za oddajo javnih naročil po enostavnem postopku in postopku zbiranja ponudb. Po prej omenjenem sklepu se do izdaje novih internih navodil neposredno uporabljajo določbe Zakona o javnem naročanju (ZJN-2B).

Priporočila za področje javnih naročil:

V primeru priprave javnih razpisov bolj skrbna in vestna priprava tako predmetnega razpisa kot listinske dokumentacije, ki se nanaša na vodenje postopka javnega naročanja.

Zapis, ki se nanaša na noveliranje internih aktov se naj smiselno uporabi tudi za področje oddaje javnih naročil.

UPORABA SLUŽBENIH VOZIL

Področje ureja Pravilnik o uporabi službenih vozil (v nadaljevanju Pravilnik), sprejeti dne 1.4.2000 in z dnevom uporabe osmi dan po njegovem sprejetju. Pravilnik podrobno ureja uporabo in vzdrževanje službenih vozil Javnega zavoda Vrtci Občine Moravske Toplice. Pravilnik določa tudi, da je uporabnik avtomobila vse prevoze dolžan evidentirati v evidenčni karton, v katerega se dnevno vpisuje število prevoženih kilometrov. Tajništvo vrtca mora za vsako opravljeno vožnjo izdati ustrezen potni nalog, ki je lahko za stalne relacije tudi mesečni – stalni. Potni nalog podpisuje ravnatelj vrtca.

Iz registra osnovnih sredstev na dan 31.12.2012 je razvidno, da zavod razpolaga z enim vozilom Peugeot Partner z registrsko številko MS RD-274.

Ugotovitve:

Pregledani so bili Potni nalogi za prevoz oseb, ki se nanašajo na obdobje od 1.1.2012 do 31.12.2012. Ugotovljeno je bilo, da se za vsako opravljeno vožnjo izdelava ustreznih potnih nalogov, in sicer zbirno za obdobje sedmih delovnih dni. V skladu s sprejetim in veljavnim Pravilnikom je ob potnem nalogu dolžan uporabnik vozila vse prevoze evidentirati v evidenčni karton. Ugotovljeno je bilo, da se v tem delu Pravilnik ne izvaja, saj se za posamezne vožnje izpolni samo tedenski potni nalog.

Pri pregledu Potnega naloga za prevoz oseb, serija F 0072859, za obdobje 25.7.2012 do 2.8.2012 je bilo ugotovljeno, da stanje števca na začetku in na koncu vožnje nista vpisana v dveh primerih. Prav tako kraj in datum ter naziv in sedež prevoznika nista izpolnjena. Potni nalog za prevoz oseb, serija F 0072875, za obdobje 31.12.2012 do 9.1.2013 se nanaša na dve obračunski obdobji (leto 2012 in leto 2013).

Pravilnik določa uporabo vozila v zasebne namene, vendar v letu 2012 tovrstne uporabe ni bilo zapisane.

Priporočila:

Iz ugotovitev izhaja, da uporaba službenih vozil ni v skladu s sprejetim Pravilnikom o uporabi službenih vozil.

Pravilno je, da se poslovni dogodki, ki se nanašajo na različna obračunska obdobja vodijo posebej za vsako obračunsko obdobje.

Zapis, ki se nanaša na noveliranje internih aktov se naj smiselno uporabi tudi pri za področje uporabe službenih vozil.

NABAVA OSNOVNIH SREDSTEV IN DROBNEGA INVENTARJA

Iz prejete dokumentacije je razvidno, da je zavod v letu 2012 nabavil osnovna sredstva in drobni inventar v višini 11.980,63 EUR. Nadzorni odbor je pregledal dve nabavi:

- dva igralna stolpa z leseno nosilno konstrukcijo in guma za blaženje padca in
- razna drobna oprema (drobni inventar).

Ugotovitve:

Iz prejete in pregledane dokumentacije izhaja, da so bila nabavljena osnovna sredstva in drobni inventar knjižena v poslovne knjige in register osnovnih sredstev s pravilnimi datumi, predan pa ni bil dokument oziroma listina, iz katere bi bili razvidni potrebni podatki za aktiviranje nabavljenega osnovnega sredstva in drobnega inventarja. Pri pregledu postopka nabave predmetnih igral in opreme ter izbiri najugodnejšega ponudnika je bil voden postopek transparentno. Knjiženje nabave novih igral in opreme je bilo v skladu s standardi.

Priporočila:

Za evidentiranje v register osnovnih sredstev je potrebno izdelati dokument - zapisnik o nabavi in prevzemu osnovnega sredstva, iz katerega izhajajo osnovni podatki o nabavljenem osnovnem sredstvu (inventarna številka, vrsta osnovnega sredstva, dobavitelj, datum nabave osnovnega sredstva, vrednost, datum začetka uporabe, nahajališče, amortizacijska stopnja in odredbodajalec).

LETNI POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV S STANJEM na dan 31.12.2012

Predmetno področje določa Pravilnik o načinu in rokih za popis in usklajevanje knjigovodskega stanja, terjatev in obveznosti z dejanskim stanjem z dne 16.10.2008 (v nadaljevanju Pravilnik) in se uporablja od tega dne naprej. V 5. Členu Pravilnik določa, da se pred pričetkom popisa pripravi navodilo za izvedbo popisa. Za potrebe nadzora je nadzorni odbor zaprosil za vso dokumentacijo, ki se nanaša na izvedbo popisa za leto 2012 (inventurni elaborat). Prejeta dokumentacija za pregled je obsegala poročila o popisu osnovnih sredstev in drobnega inventarja po enotah ter popisne liste.

Ugotovitve:

Ugotovljeno je bilo, da za izvedbo popisa ni bilo pripravljeno navodilo, kot to določa 5. člen Pravilnika, niso bili izdani sklepi o imenovanju popisnih komisij ter odločbe in sklepi ravnateljice, kot jih to določa 12. člen Pravilnika.

V skladu s Pravilnikom niso bile imenovane komisije za popis, prav tako pa tudi niso bili izvedeni popisi terjatev in obveznosti ter gotovine in vrednostnih papirjev (6. člen Pravilnika).

Kot to določa 7. člen Pravilnika se v popisni list vpišejo imena in vrsta sredstev, nomenklaturne številke, merske enote, vrste, cena in dejansko stanje (količine). Glede na predložene izpolnjene popisne liste izhaja, da popisne komisije niso neodvisno popisale dejanskega stanja, saj so v popisnih listih že bile zapisane količine po knjigovodskem stanju. S tem so prvo in tretjo točko 8. člena

Pravilnika opravili vzajemno, kar pa ni predmet in cilj popisa. Namen samega popisa je, da se v prvi fazi natančno ugotovi dejansko stanje in šele nato ugotavljajo razlike med dejanskim in knjigovodskim stanjem ter v nadaljevanju ugotavljajo vzroke neskladij med stanjem po popisu in knjigovodskim stanjem. Prav tako se podatki na popisnih listih uporabijo za predlog odredbe ravnateljici za odpis (ne izdelajo se ustrezne odločbe oziroma sklepi, s katerimi se odobri in izvede odpis kot to določa Pravilnik).

Primer ugotovljenih nepravilnosti popisni list Inventura drobnega inventarja za leto 2012, enota Bogojina, inventurna številka 0002614 Tiskalnik HP LJP in tudi Inventura osnovnih sredstev za leto 2012, enota Bogojina, inventurna številka 0001175 Računalnik Intel Dual.

Priporočila:

Pred pričetkom popisa se naj pripravi ustrezno navodilo za izvedbo le tega.

Vsa osnovna sredstva morajo biti ustrezno označena z inventurnimi številkami. Priporočamo, da se v posameznih enotah tovrstna opremljenost preveri, morebitne nepravilnosti in pomanjkljivosti pa odpravijo.

Pri imenovanju članov popisnih komisij se naj upošteva določba 6. člena Pravilnika, ki določa, da člani komisije ne morejo biti delavci, ki so materialno zadolženi za sredstva, ki se popisujejo in računovodja.

Generalna ugotovitev skrbna priprava listinske dokumentacije (manjkajoči, nepravilni, neusklajeni datumi in drugi podatki na predani dokumentaciji).

ODPRTE TERJATVE DO KUPCEV

Nadzorni odbor je pregledal odprte terjatve do kupcev. Iz predložene dokumentacije Knjiga izdanih računov za leto 2012 in Seznam plačil za leto 2012 ni bilo mogoče razbrati odprte terjatve do posameznega kupca zato ni bilo možno opraviti tega nadzora. Po prejetih pojasnilih, izpisa odprtih postavk za kupce ni možno izdelati, saj obstoječi program to ne omogoča.

Priporočila:

Pristopi se naj k vzpostavitvi programa, ki bo omogočal izpis odprtih postavk za kupce; enako kot se izdelata za dobavitelje. Le na tak način bo možno pregledati in opraviti kvalitetni ter popolni nadzor.

ODPRTE OBVEZNOSTI DO DOBAVITELJEV

Pregledale so se odprte obveznosti do dobaviteljev. Posebej skrbno so se pregledali računi za ustrezne razmejitev obračunskega obdobja. Iz pregledane dokumentacije ni bilo ugotovljenih nepravilnosti.

LETNO POROČILO 2012

Letno poročilo za leto 2012 je sestavljeno iz poslovnega in računovodskega poročila kot to določa Zakon o računovodstvu. Vsebina poslovnega poročila se dotika posameznih področij in jih predstavi, medtem ko računovodsko poročilo vsebuje le številčne podatke, ne obrazloži predvsem njihovega odstopanja. Za kvaliteten nadzor bi bilo potrebno pridobiti širše obrazložitve.

Priporočila:

Kvalitetno pripravljeno letno poročilo lahko služi kot pomemben instrument za nadaljnje planiranje dela, le če bodo zbranim rezultatom dela sledile tudi ugotovitve oziroma obrazložitve za njihovo odstopanje.

UGOTOVITVE IN STALIŠČA

Nadzorni odbor občine Moravske Toplice je v okviru svojega programa dela pregledal poslovanje Vrtcev občine Moravske Toplice za leto 2012.

Ugotovitve in stališča so navedena pri posameznih poglavjih.


Nadzorni odbor Občine Moravske Toplice predlaga ravnateljici, da pri svojem delu upošteva priporočila in pripombe Nadzornega odbora.

ZAKLJUČEK

Nadzorni odbor Občine Moravske Toplice je dne 10.6.2014 poslal Osnutek poročila o opravljenem nadzoru nad poslovanjem Javnega zavoda Vrtci Občine Moravske Toplice za leto 2012, odgovorni osebi nadzorovanega organa, ravnateljici ga. Simoni Kaučič.

Na osnutek poročila po preteku 15 - dnevnega roka Nadzorni odbor ni prejel ugovora s strani ravnateljice, zato je na 17. seji dne 4.7.2014 sprejel Poročilo o opravljenem nadzoru nad poslovanjem Javnega zavoda Vrtci Občine Moravske Toplice za leto 2012.

Predsednica nadzornega odbora
Občine Moravske Toplice:
Lidija Bohneč



Vročiti:

- občinskemu svetu Občine Moravske Toplice,
- g. Alojzu Glavač, županu Občine Moravske Toplice in
- ga. Simoni Kaučič, ravnateljici Javnega Zavoda Vrtci Moravske Toplice