



PREDPIS, revizijske in poslovne storitve,

Hermina Krajnc, s.p.

www.predpis.si, email:hermina.krajnc@gmail.com

POROČILO O NOTRANJI REVIZIJI V MATIČNI KNJIŽNICI KAMNIK ZA LETO 2014

 **Matična
knjižnica Kamnik**

**PREDPIS, Hermina Krajnc, s.p., Mavčiče 125, 4211 Mavčiče
Tel:031301998, www.predpis.si, DŠ: SI14052296**

KAZALO

1. PRAVNE PODLAGE ZA NOTRANJE REVIDIRANJE IN IZVEDBA NOTRANJE REVIZIJE ZA LETO 2014	3
2. PREDSTAVITEV REVIDIRANCA.....	3
3. PREDMET, CILJ IN OPREDELITEV TVEGANJ.....	4
3.1. Predmet revizije.....	4
3.2. Cilji revizije	4
3.3. Opredelitev tveganj	4
4. ODGOVORNE OSEBE ZA PREDMET REVIZIJE	4
5. POTEK REVIZIJE.....	5
6. SEZNAM UPORABLJENIH PREDPISOV	5
7. NOTRANJE KONTROLE NA PODROČJU PODJEMNEGA, AVTORSKEGA IN ŠTUDENTSKEGA DELA	6
7.1. Normativna ureditev	6
7.2. Presoja notranjih kontrol na revidiranem področju	7
8. NOTRANJE KONTROLE NA PODROČJU JAVNEGA NAROČANJA.....	9
8.1. Normativna ureditev	9
8.2. Presoja notranjih kontrol na revidiranem področju	10
9. ZAKLJUČEK.....	14

1. PRAVNE PODLAGE ZA NOTRANJE REVIDIRANJE IN IZVEDBA NOTRANJE REVIZIJE ZA LETO 2014

Pravna podlaga za izvedbo revizije je Zakon o javnih financah (10. poglavje), Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, Usmeritve za državno notranje revidiranje in Stališča Urada RS za nadzor proračuna s področja notranjega nadzora javnih financ, objavljena na spletni strani: <http://www.unp.gov.si>.

Notranjo revizijo za leto 2014 je v Matični knjižnici Kamnik, Ljubljanska cesta 1, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: knjižnica) izvajalo podjetje PREDPIS, Hermina Krajnc s.p., Mavčiče 125, 4211 Mavčiče, na podlagi naročilnice soustanoviteljice knjižnice Občine Kamnik za izvedbo notranje revizije št. 192/2015, z dne 10.4.2015. Notranje revizijske postopke je izvajala državna notranja revizorka in mag. Hermina Krajnc.

2. PREDSTAVITEV REVIDIRANCA

Splošna knjižnica Matična knjižnica Kamnik je javni zavod, ki ga je z odlokom, št. 021-30/91, z dne 9. oktobra 1991, ustanovila Skupščina Občine Kamnik za območje Občine Kamnik z imenom Matična knjižnica Kamnik. 26. in 27. januarja 2000 sta občinska sveta Občine Kamnik in Občine Komenda z odlokom št. 01504-57/99 ustanovila javni zavod Matična knjižnica Kamnik za območje občin Kamnik in Komenda.

S Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Matična knjižnica Kamnik (Uradni list RS, št. 3/2004) ta Občina Kamnik in Občina Komenda uskladili delovanje javnega zavoda splošne knjižnice Matična knjižnica Kamnik z določbami zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01) in zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02).

V letu 2015 se je knjižnica preimenovala. V skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS dne 15.5.2015, št. 34/15, in v Uradnih objavah glasila Občine Komenda, dne 30.4.2015 (št. 4/15), se je z dnem 16. 5. 2015 Matična knjižnica Kamnik preimenovala v Knjižnico Franceta Balantiča Kamnik.

OSNOVNI PODATKI O REVIDIRANCU¹:

Naziv	Matična knjižnica Kamnik
Sedež	Ljubljanska cesta 1, 1241 Kamnik
Tel. / Fax	tel.: 01/831 25 97, fax: 01/831 12 39
Odgovorna oseba na dan 31.12.2014	Mag. Breda Podbrežnik Vukmir

¹ vir – spletna stran <http://www.ajpes.si>

Matična številka	5543452
Davčna številka	20620586
Transakcijski račun	SI56-0124-3603-0371-185
Prihodki v letu 2014	640.805 EUR
Odhodki v letu 2014	639.490 EUR

3. PREDMET, CILJ IN OPREDELITEV TVEGANJ

3.1. Predmet revizije

Notranja revizija v knjižnici za leto 2014 je bila izvedena na področju javnega naročanja in izplačil pogodbenega, avtorskega ter študentskega dela.

3.2. Cilji revizije

Cilji notranje revizije so bili:

1. Oceniti ali vzpostavljeni sistem poslovanja in notranjih kontrol zavoda na revidiranih področjih obstaja in deluje tako, da zagotavlja:
 - a) pravilnost, popolnost in ažurnost poslov in stanj v poslovnih knjigah ter računovodskih izkazih,
 - b) pravilno delovanje na predpisan in nameravan način (gre za vrednotenje notranjih kontrol zagotavljanja skladnosti poslovanja s predpisi, zakoni, usmeritvami in navodili vodstva).
2. Na podlagi revizijskih ugotovitev oblikovati priporočila za izboljšanje poslovanja zavoda ob upoštevanju ugotovljenih pomembnejših tveganj z namenom prispevati k njihovemu obvladovanju.

3.3. Opredelitev tveganj

Za potrebe izvedbe tega revizijskega posla in v skladu s standardi notranjega revidiranja smo na podlagi revizijskih izkušenj ter na podlagi sprehajalnega preizkusa ugotovili možna tveganja v delovanju notranjih kontrol revidiranega področja. Zato smo v okviru izvajanja notranje revizije po posameznih področjih posvetili več pozornosti tistim delom sistema - postopka, ki so po naši oceni izpostavljeni večjemu tveganju ali so bolj ranljivi.

4. ODGOVORNE OSEBE ZA PREDMET REVIZIJE

Direktor je poslovni in strokovni vodja knjižnice ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela knjižnice.

Notranje kontroliranje je sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje načel zakonitosti, preglednosti, uspešnosti, učinkovitosti in gospodarnosti. Za vzpostavitev in delovanje ustreznega sistema notranjih kontrol je odgovoren predstojnik proračunskega uporabnika, vloga notranjega revizorja pa je, da vodstvu zavoda zagotovi informacije o ustreznosti in učinkovitosti notranjih kontrol kot sredstva za obvladovanje tveganj in daje priporočila za izboljšave.

Odgovorna oseba v času revizije: direktorica Breda Podbrežnik Vukmir.

5. POTEK REVIZIJE

Na podlagi predhodne preučitve predpisov, ki urejajo poslovanje na izbranih revidiranih področjih, je bilo revidiranje v nadaljevanju izvedeno z analiziranjem, izvedbo intervjujev in pregledom dokumentacije. Z odgovornimi osebami so bili opravljeni intervjuji. Največji del potrebnih informacij pa je bilo pridobljenih s pregledovanjem in vrednotenjem podatkov na podlagi dokumentacije o posameznih poslih.

Da smo lahko podprli navedena priporočila z revizijskimi dokazi, je bilo tako potrebno izvesti dve vrsti revizijskega preizkušanja: preizkuse skladnosti in podrobno preizkušanje. Preizkusi skladnosti se izvajajo z namenom zagotoviti revizijske dokaze, da notranje kontrole delujejo, kot je to zastavilo poslovodstvo. Postopki podrobnega preizkušanja pa se nanašajo na preverjanje poslovnih dogodkov v obdobju, z namenom potrditi pravilni odraz njihove vrednosti v računovodskih izkazih, kjer se presoja popolnost, točnost in resničnost.

Pridobljeni so bili zadostni, primerni in ustrezni dokazi, s katerimi je bilo možno izmeriti uspešnost vzpostavljenih notranjih kontrol in njihovo delovanje ter na podlagi tega ugotoviti skladnost poslovanja zavoda s predpisi.

Pri notranji reviziji so s posredovanjem informacij sodelovali:

- Breda Podbrežnik Vukmir – direktorica,
- Olga Zupan – poslovni sekretar,
- Andreja Koncilija – zunanji računovodski servis.

6. SEZNAM UPORABLJENIH PREDPISOV

Pravna podlaga področja revidiranja je naslednja:

- Zakon o javnih financah (uradno prečiščeno besedilo) (ZJF-UPB4) (Ur. I. RS, št. 11/2011 s popravkom in dopolnitvijo),
- Kolektivna pogodba za javni sektor (KPJS) (Ur. I. RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 89/10, 40/12, 46/13 in 95/14)

- Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 – ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 – ZKoliP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12 in 46/13),
- Zakon o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01 in 96/02 – ZUJIK),
- Zakon o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 12/13 – uradno prečiščeno besedilo, 19/14 in 90/14 – ZDU-11)
- Zakon za uravnoteženje javnih financ (ZUJF) (Ur. l. RS, št. 40/2012, s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 56/2002 s spremembami in dopolnitvami),
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR 1) (Ur. l. št. RS, Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in 78/13 - popr.)
- Zakon o interventnih ukrepih – ZIU (Ur. l. RS, št. 94/2010),
- Zakon o dodatnih interventnih ukrepih za leto 2012 – ZDIU12 (Ur. l. RS, št. 110/2011),
- Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08 in 110/13);
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2014 in 2015 (ZIPRS1415) (Ur. l. RS, št. 101/13, 9/14 – ZRTVS-1A, 25/14 – ZSDH-1, 38/14, 84/14, 95/14 – ZUJF-C, 95/14 in 14/15),
- Pravilnik o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja, (Ur. l. RS, št. 1/04),
- Obligacijski zakonik (Ur. l. RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo)
- Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Ur. l. RS, št. 140/2006, s spremembami in dopolnitvami),
- Pravilnik o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja, (Ur. l. RS, št. 1/04)
- Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur. l. RS, št. 72/2002),
- Strategija notranjega nadzora javnih financ v Republiki Sloveniji za obdobje od 2011-2015,
- Usmeritve za državno notranje revidiranje, december 2013 (Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna december 2013).

7. NOTRANJE KONTROLE NA PODROČJU PODJEMNEGA, AVTORSKEGA IN ŠTUDENTSKEGA DELA

7.1. Normativna ureditev

Podjemna pogodba

Podjemna pogodba oz. pogodba o delu (uporabljata se oba izraza, redkeje tudi izraz delovršna pogodba) se sklene med dvema strankama: naročnikom in podjemnikom. Podjemnik se zaveže, da bo za naročnika opravil določeno delo, kot je izdelava ali popravilo kakšne stvari, kakšno telesno delo ali umsko delo, naročnik pa mu je za to dolžan plačati dogovorjeno plačilo. Ureja jo obligacijski zakonik v členih od 619 do 648.

Avtorska pogodba

Avtorska pogodba je ena izmed pogodb, ki ureja delovno razmerje in je opredeljena z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah (ZASP). Z njim je določeno, da se avtor določenega dela zaveže ustvariti določeno avtorsko stvaritev. Naročnik se zaveže, da bo opravljeno avtorsko delo plačal. Vsebina avtorskega honorarja je avtorsko delo na podlagi zakona.

Študentsko delo

Začasno in občasno delo dijakov in študentov na podlagi napotnice pooblaščenega študentskega servisa ali agencije, ki opravlja dejavnost posredovanja del je namenjeno mladim, ki so vključeni v proces izobraževanja in se želijo vključiti na trg dela. Posredovanje začasnih in obasnih del dijakom in študentom ureja Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti².

Delovno razmerje

Elementi, po katerih se delovno razmerje loči od drugih, civilno-pravnih pogodbenih razmerij so naslednji: gre za razmerje med delavcem in delodajalcem, ki je prostovoljno, delavec se vključi v organiziran delovni proces delodajalca, delo opravlja za plačilo, osebno, nepretrgano in po navodilih ter pod nadzorom delodajalca. Bistveno je, da delavec opravlja delo v razmerju podrejenosti do delodajalca, kot del delovnega procesa, ki ga organizira delodajalec, ki tudi nosi odgovornost za uspeh podjetja.

Če so v konkretnem pravnem razmerju ti elementi podani, gre za delovno razmerje, čeprav med strankama ni sklenjena pisna pogodba o zaposlitvi, ki je sicer pravilo. Če v primeru spora o obstoju delovnega razmerja delavec lahko dokaže elemente delovnega razmerja, se domneva, da delovno razmerje obstaja. Tudi v primeru, če sta pogodbeni stranki pogodbo, ki je podlaga njunega razmerja označili kot civilno-pravno pogodbo (na primer kot pogodbo o delu), ali če gre za razmerje med naročnikom in samostojnim podjetnikom, v njunem razmerju pa dejansko obstajajo elementi delovnega razmerja, gre za delovno razmerje.

Pri ugotavljanju obstoja delovnega razmerja so bistvene dejanske okoliščine, ki kažejo, kako se pogodbeno razmerje uresničuje v praksi, in ne poimenovanje razmerja s strani pogodbenih strank ali status pogodbenih strank.

7.2. Presoja notranjih kontrol na revidiranem področju

V okviru izvedene notranje revizije smo presojali obstoj in delovanje notranjih kontrol na področju sklepanja, evidentiranja, spremljanja in obračunavanja avtorskega, podjetnega in študentskega dela.

Knjižnica je v letu 2014 v poslovnih knjigah izkazala za 5.910 EUR odhodkov za avtorske pogodbe in za 5.786 EUR odhodkov za študentsko delo.

² Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti (Uradni list RS, št. 107/06 – uradno prečiščeno besedilo, 114/06 – ZUTPG, 59/07 – ZŠtip, 51/10 – odl. US, 80/10 – ZUTD in 95/14 – ZUJF-C)

Ugotovitev 1

Na podlagi izvedene revizije ugotavljamo, da je bil račun št. 56 za 618,12 EUR, ki se nanaša na opravljeno študentsko delo v decembru 2013 evidentiran kot strošek v mesecu januarju 2014. Račun št. 56 tako ni evidentiran v pravilnem poslovnem letu glede na čas nastanka poslovnega dogodka.

Na področju sklepanja, evidentiranja, spremljanja in obračunavanja študentskega dela drugih nepravilnosti nismo ugotovili.

Priporočilo 1

Vodstvu knjižnice predlagamo, da vzpostavi ustrezne notranje kontrole, ki bodo zagotavljale, da bodo odhodki evidentirani v pravilnem poslovnem letu glede na čas nastanka poslovnega dogodka.

Ugotovitev 2

Na podlagi izvedene revizije ugotavljamo,

- da obračun in izplačilo za U.I. ni bilo skladno s avtorsko pogodbo. V avtorski pogodbi je določeno plačilo 6,26 EUR na uro bruto, avtor pa je ta znesek prejel kot neto izplačilo. Strošek naročnika je bil 480 EUR, po sklenjeni pogodbi pa bi moral biti 294,22 EUR, saj tudi prevoz po avtorski pogodbi ni bil dogovorjen.
- da obračun in izplačilo za B.D. ni bilo skladno s avtorsko pogodbo. V avtorski pogodbi je določeno plačilo 6,26 EUR na uro bruto, avtor pa je ta znesek prejel kot neto izplačilo. Strošek naročnika je bil 286,46 EUR po sklenjeni pogodbi pa bi moral biti 162,76 EUR, saj tudi prevoz po avtorski ni bil dogovorjen.
- da obračun in izplačilo za S.H. ni bilo skladno s avtorsko pogodbo. V avtorski pogodbi je določeno plačilo 6,26 EUR na uro bruto, avtor pa je ta znesek prejel kot neto izplačilo. Strošek naročnika je bil 148,70 EUR, po sklenjeni pogodbi pa bi moral biti 93,90 EUR.

Priporočilo 2

Obračun in izplačilo dela na podlagi avtorskih pogodb mora biti v skladu s sklenjeno pogodbo. Če se prejemniku kasneje obračuna še strošek prevoza, je potrebno v pogodbi opredeliti tudi strošek prevoza.

Ugotovitev 3

Knjižnica z Občino ni določila vrednosti financiranja za leto 2014, kot to določa 5. člen Pogodbe o postopkih za planiranje in izvrševanje finančnega načrta in Občina ni podala soglasja k finančnemu načrtu knjižnice kar med drugim določa osmi odstavek 49. člena ZIPRS1415.

Pristojna oseba v knjižnici je pojasnila, da so za leto 2014 posredovali finančni načrt na Občino Kamnik, vendar da je praksa, da se kot soglasje šteje sprejem proračunov občin, ki upoštevata predlog finančnega načrta knjižnice.

Priporočilo 3

Knjižnica naj pozove ustanovitelja k sklenitvi pogodbe o financiranju, v kateri se določi vrednost financiranja skladno s 5. členom Pogodbe o postopkih za planiranje in izvrševanje finančnega načrta in da Občina poda ustrezno soglasje k finančnemu načrtu knjižnice kar med drugim določa osmi odstavek 49. člena ZIPRS1415.

8. NOTRANJE KONTROLE NA PODROČJU JAVNEGA NAROČANJA

8.1. Normativna ureditev

V skladu s 3. členom Zakona o javnem naročanju morajo pravila javnega naročanja upoštevati organi Republike Slovenije, organi lokalnih samoupravnih skupnosti, javni skladi, javne agencije, javni zavodi in javni gospodarski zavodi ter druge osebe, ki po javno naročniški zakonodaji izpolnjujejo pogoje za osebo javnega prava.

ZJN-2 opredeljuje obvezna ravnanja naročnikov in ponudnikov pri naročanju blaga, storitev oziroma gradenj. Naročniki morajo dobavitelje blaga, izvajalce storitev ali gradenj praviloma izbrati v postopku javnega naročanja, ki ga izvedejo takrat, kadar določenega blaga, storitve ali gradnje ne morejo dobaviti ali izvesti z lastnimi kapacitetami. Postopek javnega naročanja je namenjen predvsem zagotavljanju gospodarne, učinkovite in transparentne porabe javnih sredstev brez dajanja neosnovane prednosti posameznim ponudnikom. Te cilje se praviloma doseže s transparentnim odpiranjem konkurence, torej z objavo razpisne dokumentacije in povabila k oddaji naročila na portalu javnih naročil oziroma v Uradnem listu EU. Zahteve za dodelitev naročila – tehnične specifikacije, pogoje za ugotavljanje sposobnosti, merila za izbor in druge elemente naročila, morajo naročniki opredeliti jasno in vnaprej. Oblikovane morajo biti tako, da ne ustvarjajo kakršnekoli podlage za diskriminacijo, da so sorazmerne in povezane s predmetom javnega naročanja ter da jih je mogoče preveriti na objektivni način.

Postopki oddaje javnega naročila se med seboj razlikujejo glede na način izvedbe in roke, ki jih je potrebno pri tem upoštevati. Naročnik izbere postopek javnega naročanja, upošteva vrednost naročila in predmet javnega naročila ter okoliščine naročanja.

Naročnik izvede javno naročanje po enem izmed naslednjih postopkov (24. člen ZJN-2):

1. odprti postopek,
2. postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti,
3. konkurenčni dialog,
4. postopek s pogajanjem brez predhodne objave,
5. postopek s pogajanjem po predhodni objavi,
6. postopek oddaje naročila male vrednosti.

8.2. Presoja notranjih kontrol na revidiranem področju

Knjižnica v letu 2014 ni imela nobenega javnega naročila, ki bi zapadel določilom ZJN-2, prav tako knjižnica v preteklih letih ni izvedla nobenega javnega naročila po ZJN-2, ki bi bili sklenjeni za več let in bi izvajanje le teh zapadlo tudi v leto 2014.

V okviru notranje revizije smo na nestatistično določenem vzorcu presojali stroške materiala, storitev in blaga na kontih podskupine 46 in sistem notranjih kontrol na področju evidenčnih javnih naročil.

Evidenčna javna naročila

Ugotovitev in priporočilo 3

Nepravilnosti nismo ugotovili. V skladu s 24. členom ZJN-2 je za javna naročila pod mejnimi zneski (t.j. manj kot 20.000 EUR za blago in storitve oz. manj kot 40.000 EUR za gradnje) potrebno voditi evidenco o njihovi oddaji, ki zajema navedbo predmeta in vrednosti javnega naročila. Knjižnica za potrebe tega določila vodi evidenco naročilnic in pogodb do 20.000 EUR za blago in storitve oz. manj kot 40.000 EUR za gradnje.

Vendar pa vodstvu zaradi lažje preglednosti svetujemo, da se evidenca vodi še v Excelovi datoteki, in sicer na podlagi mesečne/trimesečne realizacije nabav na področju materiala, blaga in storitev, ki se prenese v posebno Excelovo datoteko na podlagi podatkov iz glavne knjige.

8.2.1. Notranje kontrole na področju naročanja materiala, blaga in storitev

Knjižnica je postopek nabave materiala, blaga in storitev oz. gradenj, katerih ocenjena vrednost ne dosega mejnih vrednosti po ZJN-2 (20.000 EUR brez DDV oz. 40.000 EUR brez DDV) formalno opredelila in formalizirala z internim aktom - Navodilom za oddajo naročil do mejnih vrednosti v Matični knjižnici Kamnik, iz dne 14.5.2012. Kroženje knjigovodskih listin je knjižnica opredelila v dveh internih aktih, v Pravilniku o računovodstvu (iz dne 4.5.2012), podrobneje pa tudi v posebnem aktu, v Navodilu o kroženju knjigovodskih listin v Matični knjižnici Kamnik (iz dne 4.5.2012).

Odgovorne osebe za kontrolo in podpisovanje knjigovodskih listin so navedene na Posebnem seznamu, kot priloga 8. člena Pravilnika o računovodstvu.

Za potrebe izvedbe notranje revizije smo na nestatistično določenem vzorcu presojali obstoj in delovanje notranjih kontrol za stroške materiala, storitev in blaga na kontih podskupine 46.

Ugotovitev 4

Ugotavljamo, da je Seznam oseb, ki so odgovorne za kontrolo in podpisovanje knjigovodskih pomanjkljiv, saj niso navedene odgovorne osebe za vsa področja poslovanja knjižnice, npr. manjka odgovorna oseba za kontrolo in podpisovanje

računov, ki se nanašajo na nabavo pisarniškega materiala, čistil, drobnega materiala, storitev za tehnično, investicijsko vzdrževanje, za svetovalne storitve, za nabavo energentov,..

Priporočilo 4

Predlagamo, da se Seznam oseb, ki so odgovorne za kontrolo in podpisovanje knjigovodskih listin dopolni z navedbo oseb, ki so odgovorne tudi za druga področja poslovanja knjižnice, kot je navedeno v predhodni ugotovitvi. Odgovorne osebe za kontrolo in podpisovanje knjigovodskih naj po prejemu listine (račun, dobavnica, prejemnica le-to prekontrolirajo, če je dobavljeno skladno z naročenim glede cene, kvalitete in količine, kontrola naj se potrdi s podpisom odgovorne osebe.

Skladnost pogodbenih določi pri nabavi materiala blaga ali storitev z zakonodajo

Ugotovitev 5

Na podlagi izvedene revizije ugotavljamo, da je pogodba, ki jo je knjižnica sklenila z Uni biro d.o.o. sklenjena za nedoločen čas. Z vidika temeljnih načel javnega naročanja in porabe javnih sredstev je sklepanje pogodb za nedoločen nesprejemljivo, saj v tem primeru pogodbeni vrednost ni določena. V skladu s pogodbo s podjetjem Uni biro, dobavitelj knjižnici prizna 10% popust na cene v katalogu. Pri računu št. 870, v višini 347,70 EUR, Uni biro ni obračunal 10 % popusta.

Prav tako je leta 2009 knjižnica sklenila pogodbo z Britanskim podjetjem Info Technology Supply Limited za eno leto, z avtomatskim podaljšanjem, razen če ena izmed pogodbenih strank ne poda pisne odpovedi 90 dni pred zaključkom posameznega leta. Knjižnica je pojasnila, da v tistem trenutku leta 2009 ni bilo na slovenskem trgu primerne aplikacije, zato so izbrali podjetje iz Velike Britanije. Knjižnica tako vsako leto britanskemu podjetju plača cca 1.100 EUR za stroške licence.

Priporočilo 5

Vodstvu knjižnice predlagamo, da z dobaviteljem pisarniškega materiala odpove pogodbo v skladu z 9. členom pogodbe in prične s postopkom izbire novega dobavitelja pisarniškega materiala. Tudi pri britanskem podjetju predlagamo, da knjižnica poda odpoved pogodbe ter prične s postopkom izbire novega dobavitelja na slovenskem trgu, če se izkaže, da knjižnica tovrstno aplikacijo sploh še potrebuje.

Pri tem predlagamo, da se pripravi ustrezno pogodbo, kjer se opredeli predmet, ceno na enoto, količino, obdobje veljavnosti pogodbe ter druge bistvene elemente v skladu z javno finančno zakonodajo. Poleg tega mora vodstvo knjižnice zagotoviti tudi spremljanje izvajanja sklenjene pogodbe, to pomeni, da mora vzpostaviti ustrezne notranje kontrole (določiti osebe) ki bo skrbela za dosledno izvajanje pogodbenih določil (pravilen obračun naročenega, kontrola skladnosti z naročenim, veljavnost pogodbe,..).

Ugotovitev 6

Knjižnica je za naročilo žarnic uporabila naročilnico, št. 367, ki pa ni vsebovala vseh bistvenih sestavin, saj ni bila določena cena, niti valuta plačila.

Priporočilo 6

Vodstvu knjižnice predlagamo, da v prihodnje pripravi naročilnico, ki vsebuje vse bistvene sestavine, poleg naziva naročnika, datuma, kraja izdaje, številke naročila, opisa blaga, materiala ali storitve, tudi ceno in valuto plačila. Naročilnico naj poleg direktorice podpiše tudi oseba, ki naroča blago.

Ugotovitev 7

Na podlagi izvedene revizije ugotavljamo, da je knjižnica s podjetjem Konica Minolta sklenila pogodbo za čas 60 mesecev. Glede na to, da mesečni znesek znaša preko 500 EUR brez DDV kar je razvidno iz poslovnih knjig, pomeni da bo v treh letih že lahko dosežen mejni znesek po ZJN-2, to je 20.000 EUR brez DDV.

Priporočilo 7

V kolikor se oceni, da bo vrednost naročila presegla mejne vrednosti iz 24. člena ZJN-2, je potrebno izvesti ustrezen postopek javnega naročila, kot to predpisuje ZJN-2 oz. odstopiti od pogodbe in jo skleniti za krajše obdobje. Vodstvu knjižnice predlagamo, da se pogodba prekine v skladu s določili 6. člena pogodbe (120 dni je odpovedni rok), ter da se prične z novim postopkom za izbor dobavitelja.

V zvezi z javnim naročanjem predlagamo, da za vse pogodbe, ki so bile podlaga za izvedbo naročanja v letu 2014 ali prej in se bo na njihovi podlagi izvajalo naročanje tudi v letu 2015 (torej tiste sklenjene za enoletno obdobje in tudi tiste sklenjene za obdobje daljše od enega leta oz. sklenjene za nedoločen čas) preveri ali je bil izveden pravilen postopek javnega naročila. Pri tem je potrebno dosledno upoštevati določila 14. člena ZJN-2, ki se nanašajo na izračun ocenjene vrednosti javnega naročila in med drugim določajo tudi naslednje:

1. Naročnik mora izračunati ocenjeno vrednost javnega naročila upoštevaje celotno skupno vrednost plačil brez DDV, vključno z možnostjo povečanja obsega naročila in katerikoli povečanjem vrednosti pogodbe, zaradi izbire pravilnega postopka javnega naročanja. Ocenjena vrednost javnega naročila mora vključevati tudi vrednost morebitnih nagrad in drugih izplačil kandidatom in ponudnikom.
2. Ocenjena vrednost javnega naročila mora biti veljavna na dan pošiljanja obvestila o javnem naročilu v objavo, oziroma v primeru, da objava ni potrebna, ko naročnik izda sklep o začetku postopka oddaje naročila.
3. Naročnik ne sme določiti ocenjene vrednosti javnega naročila tako, da bi se zaradi nižje ocenjene vrednosti izognil uporabi zakona glede na mejne vrednosti predmeta javnega naročila.

4. V primeru javnih naročil za blago ali storitve, ki so dostopne na trgu ali naročil, ki bodo predmet ponovne oddaje v določenem obdobju, mora izračun ocenjene vrednosti temeljiti na:
 - dejanski celotni vrednosti istovrstnih zaporednih naročil, oddanih v zadnjih 12 mesecih ali v koledarskem letu, upošteva je spremembe količine ali vrednosti, ki bi nastale v 12 mesecih po prvotnem naročilu, ali
 - celotni ocenjeni vrednosti zaporednih naročil, oddanih v 12 mesecih po prvi dobavi ali med koledarskim letom, če le-to ni daljše od 12 mesecev.
5. Za okvirne sporazume in dinamične nabavne sisteme je vrednost, ki jo je treba upoštevati, maksimalna ocenjena vrednost (brez DDV) vseh naročil, predvidenih za celotno obdobje okvirnega sporazuma ali dinamičnega nabavnega sistema.
6. Pri naročilih storitev brez navedbe skupne cene:
 - v primeru javnih naročil za določeno obdobje, če je to obdobje 48 mesecev ali manj: skupna vrednost za njihovo celotno trajanje;
 - v primeru naročil z obdobjem, daljšim kakor 48 mesecev: njihova mesečna vrednost, pomnožena z 48.
7. Če predmet javnega naročila lahko vzdržuje, nadgrajuje ali servisira samo za to pooblaščen oseba, morajo biti elementi, ki se na to nanašajo, ocenjeni za dobo petih let, vključeni v izračun ocenjene vrednosti javnega naročila.

V kolikor se oceni, da bo vrednost naročila presegla mejne vrednosti iz 24. člena ZJN2, je potrebno izvesti ustrezen postopek javnega naročila, kot to predpisuje ZJN - 2 oz. odstopiti od pogodbe in jo skleniti za krajše obdobje.

Predlagamo, da se za blago in storitve, ki so dostopne na trgu, sklenejo pogodbe za obdobje enega leta.

V bodoče pa predlagamo, da zavod dopolni tudi naslednje notranje kontrole, ki bodo zmanjšale tveganje neskladnosti z zakonodajo:

- a) V internem aktu se naj opredelijo odgovorne osebe za izvajanje notranjih kontrol pri pravilni izbiri postopkov javnih naročil, upoštevajoč določila glede ocenjevanja vrednosti naročil kot to predpisuje 14. člen ZJN-2.
- b) Na začetku določenega obdobja (npr. poslovnega leta) se naj, na podlagi sprejetega finančnega načrta, višine stroškov na posameznem kontu v preteklem letu in obsega prometa z dobaviteljem v preteklem letu, oceni skupna vrednost naročil po posameznih vrstah blaga in storitev. Na tej podlagi se naj določi pravilen postopek javnega naročila ali interni postopek zbiranja ponudb (če gre za naročila pod mejno vrednostjo) ter pripravi časovni načrt izvedbe postopkov. Načrt naj vključuje tudi odgovorno osebo, ki bo izvedla naročilo. Vso dokumentacijo naj zavod arhivira.
- c) Pri izračunu ocenjene vrednosti je potrebno upoštevati, da je pri oddajanju naročil istovrstnih ali podobnih storitev ali proizvodov le-te potrebno nabaviti z enim naročilom (z možnostjo oddajanja po sklopih), da ne prihaja do drobljenja naročil. Prav tako je potrebno upoštevati obdobje, za katerega se sklene pogodba oz. izvaja naročanje.
- d) Odgovorni izvajalci naj potem periodno (npr. polletno) poročajo vodstvu o izvedenih naročilih in vrednostni realizaciji nabav. Poročilo se naj pripravi v obliki standardiziranega obrazca glede na potrebe vodstva zavoda o nadzoru nad izvajanjem notranjih kontrol. Kontrolo pravilnosti izbire postopka naj odgovorne

osebe izvajajo npr. s kontrolo višine stroškov na posameznem kontu, s kontrolo prometa po dobaviteljih in preveritvijo pogodb, ki so podlaga za naročanje (ročnost pogodbe, predmet, cene,...).

9. ZAKLJUČEK

Na podlagi ugotovitev so bila oblikovana priporočila vodstvu zavoda, z realizacijo katerih je mogoče izboljšati poslovanje, s poudarkom na vzpostavitvi primerne sistema poslovanja in notranjih kontrol, ki bo zagotavljal poslovanje zavoda v skladu s predpisi.

Skladno z 17. členom Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ³ mora proračunski uporabnik v roku, ki ni daljši od 90 dni, sprejeti program ukrepov za odpravljanje ugotovljenih pomanjkljivosti pri delovanju notranjih kontrol.

Z vzpostavljenimi ustreznimi notranjimi kontrolami in sistemom poslovanja bo vodstvo pripomoglo k obvladovanju tveganj na tem področju in si olajšalo nadzor nad izvajanjem nalog ter s tem zagotovilo delovanje notranjih kontrol in posledično tudi pravilno poslovanje zavoda, za kar je odgovorno. Učinkoviti in vestni vodje morajo občasno zahtevati zagotovilo, da sistemi, za katere so odgovorni, delujejo dobro in v smeri doseganja ciljev organizacije na stroškovno učinkovit način. Na osnovi zagotovila, ki ga pridobi od neodvisnega revizorskega strokovnjaka, bo poslovodstvo pridobilo zagotovilo o tem, ali vzpostavljeni sistem notranjih kontrol s sprejemljivo stopnjo zagotavlja:

- doseganje poslovnih ciljev,
- poslovanje v skladu z zakoni, predpisi in navodili,
- gospodarno, uspešno in učinkovito uporabo sredstev,
- varovanje sredstev pred izgubami zaradi goljufij in malomarnega ravnanja,
- varovanje ugleda in
- zagotavljanje celovitih, pravih in pravočasnih informacij.

Datum: 30.6.2015
Kraj: Mavčiče

Pripravila:
mag. Hermina Krajnc
državni notranji revizor

PREDPIS

Hermina Krajnc s.p.
Mavčiče 125, 4211 Mavčiče

³ Uradni list RS, št. 72/2002.