



OBČINA  
**BREŽICE**

**NADZORNI ODBOR**

**POROČILO**  
**o izvedenem nadzoru**  
**v Zavodu za šport Brežice**

V Brežicah, november 2013

## Kazalo

I.	ORGANIZIRANOST ZAVODA.....	4
II.	RAZLOGI ZA UVEDBO NADZORA.....	5
III.	IZHODIŠČE ZA IZVEDBO NADZORA .....	7
IV.	PREJETO GRADIVO.....	8
V.	POGOVOR NA ODDELKU ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI .....	9
	UGOTOVITVE.....	9
	PRIPOROČILO.....	10
VI.	IZVEDBA NADZORA NA SEDEŽU ZAVODA.....	10
1)	NADZOR POSLOVANJA .....	10
	UGOTOVITVE.....	11
2)	NADZOR PLAČNIH RAZREDOV IN PLAČ .....	12
	UGOTOVITVE.....	14
	PRIPOROČILO.....	14
3)	NADZOR PO PARAMETRIH IJFP .....	15
	UGOTOVITVE.....	15
4)	NADZOR RAČUNOV .....	16
	UGOTOVITVE.....	16
	PRIPOROČILO.....	16
VII.	PREGLED ZAPISNIKOV SVETA ZAVODA.....	16
	UGOTOVITVE.....	16
	PRIPOROČILO.....	17
VIII.	ZAKLJUČEK .....	17
	PRILOGA 1.....	18
	PRILOGA 2.....	19
	PRILOGA 3.....	21

## **NADZORNI ODBOR**

Številka: 406-2/2013  
Datum: 22.11.2013

Na podlagi 41. člena Statuta Občine Brežice (Uradni list RS št. 10/09, 3/10) in na podlagi 35. in 36. člena Poslovnika Nadzornega odbora občine Brežice, je Nadzorni odbor na svoji 30. seji, dne 5.3.2013 sprejel sklep št. 406-2/2013 o izvedbi nadzora v javnem zavodu Zavod za šport Brežice, Cesta bratov Milavcev 18, 8250 Brežice.

Nadzorni odbor je na podlagi 49. člena Statuta občine Brežice na svoji 44. redni seji, dne 22.11.2013 sprejel

### **POROČILO o opravljenem nadzoru v Zavodu za šport Brežice**

**NADZOROVANI ORGAN:** Zavod za šport Brežice, Bratov Milavcev 18, 8250 Brežice

**NADZOR SO IZVEDLI:** Simona Zupančič – poročevalka  
Slavko Hotko – član  
Anton Zorko – član

**ODGOVORNA OSEBA:** Zvonko Kržan, vršilec dolžnosti direktorja

**OSTALI PRISOTNI:** Darja Krošelj, Ciril Kolešnik

**PREDMET NADZORA:** Materialno in finančno poslovanje, kadrovsko vprašanje, skladnost izstavljenih računov z veljavnim cenikom.

**ČAS NADZORA:** Torek, 7. maj 2013, od 10,00 do 12,00 ure na Oddelku za družbene dejavnosti, Občina Brežice.  
Na sedežu zavoda:  
Ponedeljek, 10. junij 2013, od 8.00- 11.00 ure.  
Torek, 1. oktober 2013, od 8.00 do 13.00 ure.  
Ponedeljek, 21. oktober 2013, od 8.00 do 14,00 ure.  
Četrtek, 24. Oktober 2013, od 8.00 do 14.00 ure.

## I. ORGANIZIRANOST ZAVODA

Zavod za šport Brežice je ustanovila Občina Brežice z Odlokom o ustanovitvi Zavoda za šport Brežice (Uradni list RS št. 53/96) in Odlokom o preoblikovanju javnega zavoda zavod za šport Brežice (Uradni list RS št. 12/12). Zavod nastopa v pravnem prometu samostojno v okviru dejavnosti, za katero je ustanovljen. Zavod za šport Brežice opravlja javno službo upravljanja in vzdrževanja večjih športnih objektov, katerih lastnica je Občina Brežice. Opravlja tudi druge dejavnosti, to je prevoz otrok s posebnimi potrebami, izvaja določene naloge s področja šolskega športa in servisira tehnične naloge za Športno zvezo Brežice.

Naloge zavoda so<sup>1</sup>:

- upravljanje in vzdrževanje športnih objektov ter opreme,
- pripravljanje objektov za programe redne vadbe, tekmovanja in druge prireditve,
- oddaja športnih objektov in opreme v najem,
- obnavljanje in gradnja športnih objektov, ki so v javnem interesu,
- svetovanje pri načrtovanju, obnovi, vzdrževanju, izgradnji in upravljanju javnih športnih objektov v občini,
- organiziranje in izvajanje športnih programov in drugih programov za sprostitev in izboljševanje zdravja,
- izvajanje prevozov otrok in športnikov,
- načrtovanje, organiziranje ter izvajanje promocijskih dejavnosti s področij delovanja zavoda,
- spremljanje in analiziranje nalog v športu ter izvajanje letnih programov,
- dajanje pobud in predlogov ustanovitelju za izboljšanje stanja v športu,
- priprava strokovnih gradiv za ustanovitelja,
- opravljanje strokovnih, administrativnih in tehničnih nalog za potrebe športnih društev in njihovih zvez, kolikor le-ta izkažejo interes,
- oblikovanje in izvajanje rednih programov, aktivnosti in projektov za zadovoljevanje identificiranih potreb in interesov na področju športa,
- sodelovanje pri izvajanju programov športne vzgoje otrok in mladine,
- dajanje strokovne in organizacijske pomoči izvajalcem letnega programa,
- sodelovanje z upravnimi organi, strokovnimi institucijami in skupinami,
- načrtovanje izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev za delo v športu,
- svetovanje pri načrtovanju, obnovi, izgradnji in upravljanju javnih športnih objektov,
- povezovanje z organizacijami, ki delujejo na področju podjetništva, turizma in dela z mladimi oziroma za mlade – lokalno in širše,
- zbiranje podatkov za potrebe informatike v športu,
- druge naloge.

Direktor organizira delo zavoda, ga zastopa, predstavlja in vodi poslovanje zavoda ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda. Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarja<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Vir: 8. čl. Odloka o preoblikovanju javnega zavoda Zavod za šport Brežice (Uradni list RS št. 12/12).

<sup>2</sup> Vir: 15. čl. Odloka o preoblikovanju javnega zavoda Zavod za šport Brežice (Uradni list RS št. 12/12).

Zavod pridobiva sredstva za izvajanje svoje dejavnosti opredeljene v letnem programu dela<sup>3</sup>:

- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- iz sredstev proračuna ustanovitelja,
- iz drugih javnih sredstev in evropskih skladov,
- z darili, donacijami, volili in prejemki iz drugih zakonitih virov.

Zavod pridobiva sredstva iz proračuna Občine Brežice na podlagi dogovorjenega in finančno ovrednotenega letnega programa dela in poslovnega poročila za preteklo leto. Višina sredstev se opredeli v proračunu ustanovitelja. Ustanovitelj iz proračuna zagotavlja, poleg sredstev za izvajanje programov, ki so v javnem interesu in so opredeljeni v 28. členu tega odloka, še:

- sredstva za izvajanje šolskih športnih tekmovanj na občinski ravni ter strokovnih opravil za potrebe športnih društev in njihovih zvez, in ki zajemajo stroške dela za tri desetine (3/10) strokovnega delavca ter dejanske programske materialne stroške,
- sredstva za izvajanje prevozov osnovnošolcev s posebnimi potrebami iz tretje alineje prvega odstavka 3. člena tega odloka, ki zajemajo stroške dela šoferja in spremljevalca ter materialne stroške izvajanja prevozov in vzdrževanja vozila danega v upravljanje zavodu.

Ustanovitelj in zavod določita vsa medsebojna razmerja s posebno pogodbo, s katero uredita predvsem:

- financiranje dejavnosti zavoda s strani ustanovitelja za tekoče proračunsko obdobje,
- izvajanje letnega programa dela zavoda,
- način izvrševanja drugih medsebojnih pravic in obveznosti, ki so določena s tem odlokom, pravili zavoda in drugimi predpisi.

## **II. RAZLOGI ZA UVEDBO NADZORA**

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je na svoji 17. redni seji dne 11.1.2013 s sklepom št. 014-13/2012 odločila, da Nadzorni odbor Občine Brežice izvede nadzor poslovanja v javnem zavodu Zavod za šport Brežice s poudarkom na finančnem poslovanju in kadrovskih zadevah po izvedenem nadzoru v letu 2011.

Na podlagi 41. člena Statuta občine Brežice (Uradni list RS št. 10/09, 3/10) ter na podlagi 35. člena Poslovnika Nadzornega odbora občine Brežice, je Nadzorni odbor na svoji 30. seji, dne 5.3.2013 sprejel sklep o izvedbi nadzora v javnem zavodu Zavod za šport Brežice. S sklepom je določena tričlanska sestava za izvedbo nadzora. Določen je seznam dokumentacije za izvedbo nadzora in sicer:

- sistemizacija DM,
- zapisnik seje sveta na kateri je potrjena sistemizacija,
- Letno poročilo za leto 2012,
- zapisnike sej sveta zavoda v letu 2012,
- pogodbe o upravljanju s športnih objektov in aktualne cenike,

---

<sup>3</sup> Vir: 29. čl. Odloka o preoblikovanju javnega zavoda Zavod za šport Brežice (Uradni list RS št. 12/12).

- realizacija prihodkov in odhodkov po posameznih športnih objektih.

Predsednica NO je po prejeti informaciji direktorice občinske uprave, da bo v Zavodu za šport Brežice izvedena zunanja revizija, dne 20.3.2013 Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, predlagala ustavitev nadzora, ki naj bi ga opravil NO.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, je na svoji 18. redni seji, dne 5.4.2013 soglasno odločila, da NO nadaljuje s pregledom poslovanja v Zavodu za šport Brežice, kljub izvedbi zunanje revizije.

Nadzorni odbor je za potrebe nadzora s posebnim dopisom od Zavoda za šport Brežice do 15.3.2013 zahteval posredovanje naslednjih dokumentov:

- letno poročilo za leto 2012 in poslovno poročilo za leto 2012,
- zapisnike sej sveta zavoda v letu 2012 in zapisnik seje sveta zavoda v letu 2013 na kateri je sprejeto letno poročilo,
- pogodbe o upravljanju z športnimi objekti,
- aktualne cenike za uporabo športnih objektov in
- realizacija prihodkov in odhodkov po posameznih športnih objektih za leto 2012.

Nadzorni odbor je na predlog vodje nadzora, na svoji 31. redni seji, ki je potekala 19.3.2013 sprejel sklep, da se zaradi celovite slike o sodelovanju med ustanoviteljem, svetom zavoda in Zavodom za šport Brežice, del nadzora izvede na Oddelku za družbene dejavnosti Občine Brežice.

Nadzorni odbor je na svoji 34. seji, dne 7.5.2013, sprejel dopolnitev sklepa o izvedbi nadzora v javnem zavodu Zavod za šport Brežice, v katerem je določen čas izvedbe nadzora in sicer ponedeljek, 10.6.2013.

Inštitut za javno finančno pravo je 31.5.2013 izdal Revizijsko poročilo o opravljeni notranji reviziji v javnem zavodu Zavod za šport Brežice na segmentu poslovanja in letnega poročila za leto 2012.

Kolegij župana je na svoji seji dne 15.10.2013 sprejel sklep s katerim se NO obvesti, da izvede nadzor Zavoda za šport Brežice za leto 2013 po parametrih, ki jih je izvedla zunanja revizija poslovanja (IJFP, op.a.) za leto 2012, v smislu realizacije ugotovitev revizije.

Po ugotovitvah Oddelka za družbene dejavnosti je Kolegij župana predlagal tudi nadzor glede:

- realizacije priporočil in odprava nepravilnosti, ki jih je ugotovila notranja revizija pomladi 2013 ( po poročilu št. NRev45/2013, IJFP z dne 31.5.2013) in
- usklajenost izstavljanja računov kupcem zavoda z veljavnim cenikom.

Predlogu je bil predložen dopis Občinske uprave, Oddelka za družbene dejavnosti posredovanega Zavodu za šport Brežice št. 671-1/2012 z dne 24.9.2013.

### III. IZHODIŠČE ZA IZVEDBO NADZORA

Nadzor je potekal večfazno. Najprej smo preučili prejeto dokumentacijo, na osnovi katere smo sestavili delovne liste in se pripravili na nadzor. Na to smo opravili pogovor z vodjo Oddelka za družbene dejavnosti na Občini Brežice, v.d. direktorja in zaposlenimi na sedežu zavoda. Na koncu smo sestavili poročilo o nadzoru.

Pri presoji pravilnosti smo izhajali iz določil:

1. Odloka o preoblikovanju javnega zavoda Zavod za šport Brežice (Uradni list RS št. 12/2012),
2. Zakon o zavodih (Uradni list RS št. 12/91)
3. Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (Uradni list RS št. 12/2001),
4. Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS št. 51/06),
5. Zakon o javnih financah UPB-4, (Uradni list RS št. 11/2011),
6. Zakon za uravnoteženje javnih financ ZUJF (Uradni list RS št. 40/2012),
7. Zakon o računovodstvu (Uradni list RS št. 23/99),
8. Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09-UPB13,13/01,59/10,85/10,107/10- ZSPJS),
9. Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07- UPB3,65/08- ZJU),
10. Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02,103/07 - ZDR),
11. Zakon o interventnih ukrepih zaradi gospodarske krize (Uradni list RS, št. 98/09),
12. Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93 s sprem – ZLS),
13. Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV) (Uradni list RS, št. 40/06),
14. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) (Uradni list RS, št. 30/06),
15. Uredbe o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 51/08,91/08),
16. Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 51/08,91/08,113/09),
17. Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08 -KPJS),
18. Kolektivna pogodba o skupni metodologiji za uvrščanje orientacijskih delovnih mest in nazivov v plačne razrede KPSPM (Uradni list RS, št. 57/08),
19. Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentiranega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/09) in drugih.

#### IV. PREJETO GRADIVO

Za pripravo na izvedbo nadzora je NO prejel naslednjo dokumentacijo:

DOKUMENT	UGOTOVITEV / KOMENTAR
<p>Prihodki v letu 2012 po vrsti dejavnosti (javne in tržne), viru, namenu in zneski brez DDV.</p> <p>Prihodki od prodaje blaga in storitev v letu 2012.</p> <p>Odprete terjatve in obveznosti na dan 31.12.2012.</p> <p>Pogodbe o prenosu sredstev v upravljanje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. VW Transporter kombi NS DMR 2.0 TDI 4M</li> <li>2. Garderoba pri Balonu, Športna hala OŠ Balon. Večnamenski objekt stadion- Milavčeva 18, upravna zgradba in Stadion Brežice, športna dvorana Dobova</li> </ol> <p>Cenik uporabe tekmovališč, naprav in rekvizitov ter ostalih rekvizitov Zavoda za šport Brežice</p> <p>Poročilo o delovanju Zavoda za šport Brežice.</p> <p>Zapisniki sej sveta zavoda v letu 2011/2012:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. seja</li> <li>2. seja</li> <li>3. seja</li> <li>4. seja</li> <li>5. seja</li> <li>6. seja</li> <li>7. seja</li> <li>8. (izredna) seja</li> </ol>	<p>Dokument ni podpisan s strani odgovorne osebe.</p> <p>Dokument ni podpisan s strani odgovorne osebe.</p> <p>Datum pogodbe 22.2.2012</p> <p>Datum pogodbe 26.2.2012</p> <p>Cenik potrjen na 3. seji sveta zavoda, dne 26.9.2012</p> <p>Datum poročila: 28.2.2012 Poročilo sestavil g. Ciril Kolečnik.</p> <p>Datum: 14.5.2011</p> <p>Datum: 26.9.2012</p> <p>Datum: 26.9.2012</p> <p>Datum: 6.11.2012</p> <p>Datum: 22.11.2012</p> <p>Datum: 29.11.2012</p> <p>Datum: 5.12.2012</p> <p>Datum: 13.12.2012</p>

Dne 15.3.2013 je za potrebe nadzora posredovana tudi dokumentacija iz katere je razvidna realizacija prihodkov in odhodkov po posameznih stroškovnih mestih za leto 2012 in sicer za:

- Novo športno dvorano Brežice,
- Stadion Brežice,
- Športna dvorana Dobova,
- »Balon« Brežice,
- Kombibus,
- Šolska športna tekmovanja.

Na sedežu zavoda smo preverili dokumentacijo (personalne mape, plačilne liste), ki je zaradi varovanja podatkov označena kot zaupna.



## V. POGOVOR NA ODDELKU ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI

Za celovito preglednost in organiziranost je del nadzora izveden na Oddelku za družbene dejavnosti Občine Brežice (v nadaljevanju: ODD) in sicer v obliki pogovora z vodjo oddelka, Anico Hribar. Na pogovoru sta bila prisotna tudi Anton Zorko, član nadzora in Vilma Zupančič, referentka na oddelku, zadolžena za športno dejavnost. Razgovor je potekal v torek, 7. maja 2013 med 10,00 in 12,00 uro.

### **Cilj pogovora je bilo pridobivanje informacij v zvezi z:**

- načinom, frekvenco in vsebino sodelovanja med ustanoviteljem in zavodom,
- odprava neskladij ugotovljenih pri nadzoru v letu 2011,
- aktivnosti članov sveta zavoda, predstavnikov ustanovitelja in sodelovanje z oddelkom.

Osnovne podatke o pristojnosti ODD smo pridobili na spletni strani Občine Brežice<sup>4</sup>. Med osnovnimi nalogami ODD smo pri nadzoru upoštevali naslednje:

- zagotavlja izvajanje vseh z zakoni in drugimi predpisi določenih nalog s področja;...športa,
- opravlja naloge v zvezi z delovanjem javnih zavodov,
- izdaja soglasja k sistemizacijam, kadrovskim načrtom, razvojnim načrtom v okviru pristojnosti,
- zagotavlja pogoje za izvajanje interesne in redne športne vadbe mladih, kakovostnega in vrhunskega športa, večji projekti s področja športa.

V zvezi z delom članov sveta zavoda, predstavnikov ustanovitelja smo pregledali Sklepe o imenovanju. Zanimalo nas je, ali oddelek prejema vabila in gradivo za seje sveta, Letno poročilo z vsemi obveznimi sestavinami in ali so seznanjeni z višino terjatev s poudarkom na dvomljivih in spornih.

Glede upravljanja z objekti nas je zanimalo ali so z zavodom sklenjene pogodbe o upravljanju za vse objekte ali le nekatere. Zanimalo nas je tudi ali spremljajo stroškovno učinkovitost le teh.

### **UGOTOVITVE**

Iz dopisa Župana št. 671/-1/2012 z dne 21.3.2013 je razvidno, da ODD ni prejel Letnega poročila z vsemi obveznimi sestavinami in pojasnili kot to določa veljavna zakonodaja<sup>5</sup> kar je v nasprotju z 9. alinejo 18. člena Odloka o preoblikovanju javnega zavoda Zavod za šport Brežice (Uradni list RS št. 12/12).

Oddelek ni podal soglasja na prejete sistemizacije.

Svet zavoda ustanovitelja ne seznanja in ne posreduje dokumentacije o sklicanih sejah. Komunikacija in posvetovanje članov predstavnikov ustanovitelja ne poteka skladno z navodili ustanovitelja.

<sup>4</sup>Vir: [http://www.brezice.si/obcinska\\_uprava/oddelki/oddelek\\_za\\_druzbene\\_dejavnosti/](http://www.brezice.si/obcinska_uprava/oddelki/oddelek_za_druzbene_dejavnosti/)

<sup>5</sup>Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (Uradni list RS št. 12/01), Zakon o računovodstvu (Uradni list RS št. 23/99).

## **PRIPOROČILO**

Člane sveta zavoda, ki pri svojem delu nastopajo kot najvišji organ odločanja, se za izvedbo dela in nalog, pred pričetkom funkcije, strokovno usposobi. Potrebna znanja za članstvo v svetu zavoda naj segajo na področje osnovnega delovanja **javnega** zavoda po Odloku o ustanovitvi in/ali preoblikovanju, na področje financiranja, na področje letnih poročil oz. obveznih sestavin poročanja o delu preteklega poslovnega leta, o vsebini in ciljih dela za prihodnje leto in drugo (pomen javnega interesa, učinkovita komunikacija, upravljanje sprememb, itd.).

### **VI. IZVEDBA NADZORA NA SEDEŽU ZAVODA**

#### **1) NADZOR POSLOVANJA**

Nadzor je bil strukturiran na podlagi prejete dokumentacije, analize nadzora izvedenega v letu 2011, razgovora na Oddelku za družbene dejavnosti Občine Brežice in pripravljene vprašalnika.

Na samem nadzoru je bila predložena naslednja dokumentacija:

- Analiza infrastrukture za šport in prosti čas Občine Brežice, danes in jutri (pripravil Ciril Kolešnik, junij 2011),
- Načrt razvoja Zavoda za šport Brežice v obdobju 2012 – 2015 (pripravil g. Ciril Kolešnik),
- Triletni razvojni načrt dela Zavoda za šport ( pripravil Zvonko Kržan, maj 2013) – v času nadzora načrt ni bil potrjen s strani sveta zavoda,
- Osnovne informacije o stanju, možnostih in izboljšanju strojnega parka za izvajanje del vzdrževanja in obnove nogometnih igrišč,
- Arhiviranje dokumentiranega gradiva v arhiv Zavoda za šport Brežice (junij 2006),
- Delovanje Zavoda za šport v teoriji in praksi,
- Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti, Bilanca stanja, Stanje in gibanje neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov, Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka, prihodki od prodaje blaga in storitev v letu 2012, Prihodki po načelu fakturirane realizacije, izpis konta aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev, odprte terjatve in obveznosti na dan 31.12.2012,
- Zapisnik 10. Redne seje sveta zavoda za šport Brežice z dne 6.3.2013,
- Dogovor o uporabi Športne dvorane Brežice št. P-352-2012 sklenjen med Občino Brežice, Zavodom za šport in Osnovno šolo Dobova,
- Dogovor o uporabi Športne dvorane Brežice št. P-511-2012 sklenjen med Občino Brežice, Zavodom za šport in Osnovno šolo Brežice,
- Dogovor o zagotavljanju uporabe športnih objektov za izvajanje programov športa št. P-379-2012 sklenjen med Občino Brežice, AK FIT Brežice in Zavodom za šport Brežice,

- Pogodba o financiranju javnega zavoda Zavod za šport Brežice v proračunskih letih 2012 in 2013 št. P-259-2012,
- Pravila Zavoda za šport Brežice sprejetega na seji dne 14.5.2012,
- Pravilnika o organizaciji, sistemizaciji in plačah zavoda z dne 6.6.2011 in 1.12.2011.

Zaradi omejenega časa za izvedbo nadzora (3 ure) in podrobnih razlag Cirila Kolešnika nam je izvedba nadzora plač zaposlenih uspela le delno.

## UGOTOVITVE

1. Zakon o javnih uslužbencih v 21. členu določa, da mora imeti vsaka oseba javnega prava akt o sistemizaciji delovnih mest, v katerem so v skladu z notranjo organizacijo določena delovna mesta, potrebna za izvajanje nalog, in da se pri vsakem delovnem mestu določijo najmanj opis nalog in pogoji za zasedbo delovnega mesta. Oseba javnega prava vodi evidenco o strukturi JU po nazivih. Ugotovili smo, da so v zavodu sprejeli Pravilnik o organizaciji, sistemizaciji in plačah zavoda, ki ureja:
  - organiziranost v zavodu,
  - oblikovanje delovnih mest,
  - pogoje za zasedbo delovnega mesta,
  - seznam in opis delovnih mest ter
  - pogoje za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezno delovno mesto.

**Svet zavoda** je na svoji seji dne **6.6.2011**, z enim glasom proti, dal soglasje<sup>6</sup> k Pravilniku o organizaciji in sistemizaciji na podlagi katerega so se pričeli postopki usklajevanja plač s Kolektivno pogodbo za javni sektor, Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede, Kolektivno pogodbo za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti.

V zaključni fazi odprave neskladja so pripravili Aneксе h pogodbam o zaposlitvi za tiste delavce, pri katerih so nastale spremembe. O nastalih spremembah naj bi obvestili Oddelek za družbene dejavnosti Občine Brežice.

2. Svet zavoda je na svoji seji dne **1.12.2011** dal soglasje<sup>7</sup> k Pravilniku o organizaciji in sistemizaciji.
3. Skladno s 5. alinejo 18. člena Odloka o preoblikovanju javnega zavoda Zavod za šport Brežice (Uradni list RS št. 12/12) je v pristojnosti direktorja sestava **kadrovskega načrta**. Stanje smo preverili in ugotovili, da v Zavodu za šport Brežice le –tega nimajo.
4. Po pregledu dokumentacije, ki se nanaša na **letno poročilo za leto 2012** so ugotovljena **neskladja z veljavnimi predpisi**<sup>8</sup>. Ustanovitelj in svet zavoda nista prejela celotne dokumentacije za odločanje. Del poročila, ki zajema prikaz računovodskih izkazov, smo

<sup>6</sup> Na podlagi 24. čl. Odloka o preoblikovanju JZ ZŠB svet zavoda sprejema sistemizacijo DM

<sup>7</sup> Na podlagi 24. čl. Odloka o preoblikovanju JZ ZŠB svet zavoda sprejema sistemizacijo DM

<sup>8</sup> Vir: Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (Uradni list RS št. 12/01), Zakon o računovodstvu (Uradni list RS št. 23/99).

prejeli na samem nadzoru vendar brez analize in pojasnil glede na finančni načrt in poslovanje v preteklem letu.

5. **Svet zavoda je odločal o namenski porabi presežka prihodkov nad odhodki v skupni vrednosti 29.995 EUR, kar je v skladu z določili 32. člena Odloka o preoblikovanju javnega zavoda Zavod za šport Brežice (Uradni list RS št. 12/12),**
6. **Župan Občine Brežice je v posebnem dopisu št. 671-1/2012, z dne 21.3.2013 pozval vodstvo k posredovanju podatkov in pojasnil k finančnim izkazom. Odgovorna oseba zavoda, v.d. direktorja zahtevane podatke ni posredovala.**
7. Skladno s 27. členom Zakona o računovodstvu računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpisuje za to pooblaščen oseba (direktor). Pri predloženem letnem poročilu za leto 2012, ki ga je sestavil in podpisal Ciril Kolešnik nismo preverjali ali je za to imel pooblastilo v.d. direktorja.

## 2) NADZOR PLAČNIH RAZREDOV IN PLAČ

V tem terminu je načrtovana izvedba nadzora kadrov (uvrstitev v plačni razred in plače). Preverjali smo evidenco zaposlenih in personalne mape<sup>9</sup>. Za učinkovito izvedbo nadzora smo pripravili delovne liste<sup>10</sup>. Zakon določa, katere evidence mora o delavcih voditi delodajalec in katere podatke morajo te evidence vsebovati. Evidenca o zaposlenih delavcih se za posameznega delavca začne voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi. Pomembno je tudi, da se dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o zaposlenih delavcih, **in izvirne listine**, na podlagi katerih se vpisujejo podatki v evidenco o zaposlenih delavcih, **hranijo kot listina trajne vrednosti**, ki jo mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa. Delavec pa mora delodajalcu prijaviti spremembe osebnih podatkov v osmih dneh po nastanku spremembe<sup>11</sup>.

### **Delovni list za nadzor evidence zaposlenih:**

**ZEPDSV<sup>12</sup>** določa evidence, ki so jih dolžni voditi delodajalci, način vodenja in povezovanja evidenc, katere podatke morajo te evidence vsebovati ter način posredovanja podatkov uporabnikom, ki te podatke potrebujejo.

### **Delodajalci morajo voditi naslednje evidence<sup>13</sup>:**

- evidenco o zaposlenih delavcih,
- evidenco o stroških dela,
- evidenco o izrabi delovnega časa in
- evidenco o oblikah reševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu.

---

<sup>9</sup>Izhajali smo iz vsebine Zakona o delovnih razmerjih in Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV).

<sup>10</sup> PRILOGA 1 in PRILOGA 2

<sup>11</sup> Vir: prepis iz zakonskih določb.

<sup>12</sup> Vir: Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti

<sup>13</sup> Vir: prepis iz zakonskih določb.

**V evidenco o zaposlenih delavcih se za vsakega delavca, ki je v delovnem razmerju, vpišejo:**

- a) podatki o delavcu:
- osebno ime,
  - datum rojstva, če oseba nima EMŠO,
  - kraj rojstva,
  - država rojstva, če je kraj rojstva v tujini,
  - enotna matična številka občana,
  - davčna številka,
  - državljanstvo,
  - naslov stalnega prebivališča,
  - naslov začasnega prebivališča,
  - izobrazba,
  - ali je delavec invalid,
  - kategorija invalidnosti,
  - ali je delavec delno upokojen,
  - ali delavec opravlja dopolnilno delo pri drugem delodajalcu,
  - ime in naslov drugega delodajalca, pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo.

**Delovni list za izvedbo nadzora personalnih map je vseboval naslednje podatke:**

- prošnjo za zaposlitev,
- obrazec zaposlitvenega razgovora,
- vprašalnik ob nastopu dela,
- pogodbo o zaposlitvi,
- opis del in nalog na delovnem mestu,
- različna soglasje (npr.: soglasje MŠŠ),
- izjava o prejetem predlogu pogodbe,
- obrazec 360 (ocena delavca iz strani njegovih sodelavcev in nadrejenega),
- potrdila o usposobljenosti (diplome, strokovni izpiti),
- izračun plače, spremembe, (odločitev o višini plačnega razreda),
- različni aneksi,
- potrdilo iz varstva pri delu,
- izobraževanja (potrdila s seminarjev),
- predlog spremembe pogodbe,
- predlog zaposlitve novega delavca za to delovno mesto,
- prijava v pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- prijavo družinskih članov v zavarovanja,
- razna opozorila in obvestila (npr. kršitev delovnih obveznosti),
- potrdilo o začasnem oz. stalnem bivališču, izjava o prevozu na delo,
- potrdilo o opravljenem zdravniškem pregledu,
- potrdilo o delovni dobi,
- ostalo.

## UGOTOVITVE

Personalne mape so neurejene.

Evidenca zaposlenih se ne vodi.

Arhiv je neurejen.

Nekatere pogodbe o zaposlitvi niso usklajene z veljavno zakonodajo.

Za eno pogodbo o zaposlitvi nismo pridobili razlage o pravni podlagi za sklenitev delovnega razmerja in uvrstitev v plačni razred. V personalni mapi tega javnega uslužbenca (zaposlen od leta 1996) ni nobene pogodbe o zaposlitvi.

Pri nekaterih javnih uslužbencih obračunani dodatki k plači niso skladni s pogodbo o zaposlitvi (dodatek za deljen delovni čas, dodatek za nevarnost in posebne obremenitve, položajni dodatek, itd.).

## PRIPOROČILO

Priporočamo sistematičen pristop k urejanju evidence zaposlenih in personalnih map.

V sodelovanju s pravno službo ustanovitelja pregledati VSE pogodbe o zaposlitvi in jih uskladiti z veljavno zakonodajo in sistemizacijo delovnih mest.

Pri obračunu plač izhajati iz določb v pogodbi o delovnem razmerju ob upoštevanju veljavne zakonodaje.

Poiskati primernejši način evidentiranja in nadzora izrabe delovnega časa.

Preveriti stanje stalnega in začasnega prebivališča za vse zaposlene in na podlagi izjav uskladiti upravičenost za obračun stroška prevoza na delo in iz dela.

Preučiti in dosledno upoštevati zakonodajo na področju arhiviranja dokumentacije.

Skladno z 24. čl. Odloka o preoblikovanju JZZŠB, naj svet zavoda redno nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda, spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda, ocenjuje delo direktorja in opravlja nadzor nad upravljanjem in poslovanjem zavoda o čem naj redno poroča ustanovitelju in zainteresirani javnosti.

Za izvedbo navedenih nalog se člani sveta zavoda strokovno usposobi.

### 3) NADZOR PO PARAMETRIH IJFP

Skladno s sklepom Kolegija župana smo pristopili k preverjanju učinkov nadzora po izvedeni notranji reviziji s strani Inštituta za javno finančno pravo, Ljubljana, v letu 2013. Na nadzoru je bil prisoten v.d. direktorja s katerim smo šli skozi vsa priporočila. Za izvedbo nadzora smo pripravili delovne liste<sup>14</sup>. V nadaljevanju je tabelarni prikaz ugotovitev.

#### UGOTOVITVE

ŠT. PRIPOROČILA	PODROČJE	UGOTOVITEV
IJFP-01/2012	Splošno poslovanje	Delne aktivnosti na področju vzpostavljanja evidenc. Ni aktivnosti na področju arhiviranja.
IJFP-02/2012	Finančno poslovanje zavoda v letu 2013	Finančna evidenca v fazi oblikovanja. Svet še ni sprejel finančnega načrta za leto 2013 (!).
IJFP-03/2012	Računovodstvo	Aktivnosti v teku. Uvaja se novi program za računovodenje.
IJFP-04/2012	Spletna stran zavoda in interni akti	Spletna stran – aktivnost poteka. Interni akti – ni aktivnosti.
IJFP-05/2012	Razmejevanje med javno in tržno dejavnostjo	Ni aktivnosti.
IJFP-06/2012	Plače in delovna razmerja	Ni aktivnosti.
IJFP-07/2012	Delo sveta zavoda	Ni aktivnosti.

<sup>14</sup> PRILOGA 3

#### **4) NADZOR RAČUNOV**

Skladno s sklepom Kolegija župana smo pristopili k nadzoru obračunavanja storitev in skladnosti cen z veljavnim cenikom. Preverili smo vse izdane račune v letu 2013. Ocenili smo, da bo na letni ravni fizičnim ali pravnim osebam izdano približno 280 računov. Ob upoštevanju dejstva, da je v letu 2013 na voljo 261 delovnih dni, je frekvenca fakturiranja v povprečju 1,07 račun na dan.

#### **UGOTOVITVE**

Svet zavoda je sprejel in potrdil cenike.

Po natančnem pregledu je ugotovljeno, da se pojavi potreba po fakturiranju storitev, ki niso v ceniku navedene.

Pri nekaterih računih je ugotovljena razlika med fakturirano ceno in ceno iz cenika.

Strokovna sodelavka redno spremlja plačano in neplačano realizacijo.

Ugotovljene so formalne pomanjkljivosti izdanih računov (na računu ni izpostavljena cena na enoto).

V večini pregledanih pogodb ni navedena cena na enoto ampak skupna vrednost dogovorjene storitve z upoštevanimi popusti, ki niso posebej določeni .

V pogodbah so navedene odgovorne in kontaktne osebe zavoda (v pretežnem delu vzdrževalec športne inf. I ali vzdrževalec). Pooblastilo direktorja o prevzemu odgovornosti iz pogodbe ni priloženo. Podpisnik pogodb je v.d. direktorja.

#### **PRIPOROČILO**

Obračun storitev naj temelji na cenah določenih v ceniku.

Svet zavoda naj pooblasti direktorja, da v primeru obračuna storitve, ki ni predvidena v ceniku, storitev obračuna po strokovni presoji do določene vrednosti, ob upoštevanju nastalih stroškov. Za fakturiranje storitev večje vrednosti, je potrebno soglasje sveta zavoda.

Pogodbe o sodelovanju oblikovati na način, da bo iz njih razvidna cena na enoto, popust, plačilni rok, in druge določbe pomembne pri sklepanju poslovnega razmerja.

### **VII. PREGLED ZAPISNIKOV SVETA ZAVODA**

Pri pregledu zapisnikov smo se osredotočili na nadzor forme in ne vsebine.

#### **UGOTOVITVE**

- zapisniki niso podpisani s strani predsednika sveta zavoda,
- na rednih sejah se ne potrjujejo zapisniki prejšnjih sej,
- v zapisniku 7. redne seje (2012) ni sprejetega dnevnega reda,



- svet zavoda v letu 2012 ni na nobeni seji sprejel programa dela in finančnega načrta.
- ne vodi se ločeno zaporedje rednih, izrednih in dopisnih sej,
- sklic dopisne seje ne vsebuje vabila, dnevnega reda, časa trajanja dopisne seje, ni priložene glasovnice,
- dopisne seje se ne protokolirajo na naslednji redni seji.

## PRIPOROČILO

Ustanovitelju priporočamo organizacijo delavnic na temo »Vloga in naloga člana sveta zavoda« in pomoč pri oblikovanju organizacije dela sveta, ki razen formalne vloge člana zajema tudi projekcijo in realizacijo vizije, strategije ter ciljev ustanovitelja.

Zaradi zagotavljanja formalne ureditve dela sveta zavoda, svetu priporočamo posodobitev Poslovnika o delu.

## VIII. ZAKLJUČEK

Skladno s 15. členom Odloka o preoblikovanju javnega zavoda Zavod za šport Brežice (Uradni list RS št. 12/12) **direktor zavoda**, kot odgovorna oseba **skrbi za zakonitost poslovanja**, kar vključuje usklajenost vseh elementov poslovanja z veljavno zakonodajo. To so pošten in celovit prikaz letnega poročila posredovan svetu zavoda ter ustanovitelju v odločanje in za namen sestavljanja finančnega načrta in zaključnega računa Občine Brežice, priprava delovnega, kadrovskega in finančnega načrta za naslednje poslovno leto, redno obveščanje sveta zavoda in ustanovitelja o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda, posredovanje gradiva in seznanitev ustanovitelja s sprejetimi sklepi in drugo.

Za zagotavljanje optimalnega poslovanja je nujno sodelovanje na horizontalni ravni in sicer med ustanoviteljem, in zanj Oddelkom za družbene dejavnosti, ter svetom zavoda v obliki posvetovanja in z namenom sledenja ciljem ustanovitelja in vodstva zavoda.

Poročilo sestavila:

Simona Zupančič, mag. posl. in ek. ved




Predsednica nadzornega odbora  
Maksimiljana Stanič






---

**NADZORNI ODBOR**

Datum, 1.10. 2013

**NADZOR ZAVODA ZA ŠPORT BREŽICE  
DELOVNI LIST**
**EVIDENCA ZAPOSLENIH**

**Zakon o delovnih razmerjih in Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti.** Zakona določata, katere evidence mora o delavcih voditi delodajalec in katere podatke morajo te evidence vsebovati

ZEPDSV določa evidence, ki so jih dolžni voditi delodajalci, način vodenja in povezovanja evidenc, katere podatke morajo te evidence vsebovati ter način posredovanja podatkov uporabnikom, ki te podatke potrebujejo.

**Delodajalci morajo voditi naslednje evidence:**

- evidenco o zaposlenih delavcih,
- evidenco o stroških dela,
- evidenco o izrabi delovnega časa in
- evidenco o oblikah reševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu.

V evidenco o zaposlenih delavcih se za vsakega delavca, ki je v delovnem razmerju, vpišejo:

**a) podatki o delavcu:**

- osebno ime,
- datum rojstva, če oseba nima EMŠO,
- kraj rojstva,
- država rojstva, če je kraj rojstva v tujini,
- enotna matična številka občana,
- davčna številka,
- državljanstvo,
- naslov stalnega prebivališča,
- naslov začasnega prebivališča,
- izobrazba,
- ali je delavec invalid,
- kategorija invalidnosti,
- ali je delavec delno upokojen,
- ali delavec opravlja dopolnilno delo pri drugem delodajalcu,
- ime in naslov drugega delodajalca, pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo.

**NADZORNI ODBOR**

Datum, 1.10. 2013

**NADZOR ZAVODA ZA ŠPORT BREŽICE  
DELOVNI LIST**

**PERSONALNA MAPA**

Ime in priimek zaposlenega:

\_\_\_\_\_

	DA	NE
Prošnja za zaposlitev		
Obrazec zaposlitvenega razgovora		
Vprašalnik ob nastopu dela		
Pogodba o zaposlitvi		
Opis del in nalog na delovnem mestu		
Izjava o prejetem predlogu pogodbe		
Obrazec 360 (ocena delavca s strani njegovih sodelavcev in nadrejenega)		
Potrdila o usposobljenosti		
Izračun plače, spremembe (odločitev o višini plačnega razreda)		
Aneksi		
Potrdilo o varstvu pri delu		
Izobraževanja ( potrdila s seminarjev)		
Predlog sprememb pogodbe		
Predlog zaposlitve novega delavca na to delovno mesto		

Prijava v pokojninsko in invalidsko zavarovanje		
Prijava družinskih članov v zavarovanje		
Razna opozorila in obvestila		
Potrdilo o začasnem oz. stalnem prebivališču		
Potrdilo o opravljenem zdravniškem pregledu		
Potrdilo o delovni dobi		
Ostalo		

### POGODBA O ZAPOSLOTVI

Ime in priimek		
Datum pogodbe	DA	NE
Datum nastopa dela	DA	NE
Vrsta sklenjene pogodbe	NEDOLOČEN	DOLOČEN ČAS
Razlog za sklenitev za določen čas		
Poklic, ki ga opravlja delavec		
Strokovna usposobljenost		
Šifra in naziv delovnega mesta		
Plačni razred		
Število ur tedenskega rednega delovnega časa		
Razporeditev delovnega časa		
Kraj opravljanja dela	DA	NE
Konkurenčna klavzula	DA	NE

### ANEKS K POGODBI O ZAPOSLOTVI – (spremembe, napredovanja,...)

---



---



---



---



---




---

**NADZORNI ODBOR**

Datum, 21.10. 2013

**NADZOR ZAVODA ZA ŠPORT BREŽICE  
DELOVNI LIST**
**DELOVNI LIST ZA NADZOR PO PARAMETRIH IJFP****OCENA UGOTOVITEV<sup>15</sup>**

Uvodoma smo preverjali, ali je v zavodu vzpostavljeno ustrezno kontrolno okolje, ki zagotavlja, da se sredstva porabljajo transparentno, zakonito, smotno in za namene, za katere so pridobljena. Zato smo preverjali dejanske krogotoke, evidence, izkazovanje poslovnih dogodkov, razmejevanje odgovornosti ter pristojnosti zaposlenih.

Ugotovili smo, da je za administrativna opravila, računovodstvo, kadrovske zadeve, javna naročila, varstvo pri delu, finančno poslovanje, sklepanje pogodb, izdajanje potnih nalogov, izdajanje naročilnic, pravne zadeve ter za ravnanja z dokumentarnim gradivom zadolžena ena sama javna uslužbenka, ki je razporejena na delovnem mestu TAJNICA. Vsebina del, ki jih izvaja, ni skladna z opisom del in nalog njenega delovnega mesta. Še več. Ker je obseg dela velik, področja raznovrstna, njene pristojnosti neustrezno razmejene, notranje kontrole v zavodu pa niso vzpostavljene, je po naši oceni tveganje za napake na vseh teh področjih (ne le v letu 2012, pač pa tudi pred tem in po tem letu) izjemno visoko.

Še večje tveganje obstaja na področju prepletanja poslovanja Zavoda za šport s poslovanjem Nogometnega kluba Brežice, katerega finančno poslovanje očitno vodi ista uslužbenka kot finančno poslovanje zavoda, Nogometni klub pa vodi ista oseba kot zavod. Tudi sedež tega nogometnega kluba je na istem naslovu kot sedež zavoda, klub pa se pojavlja tako v vlogi kupca kot dobavitelja. Kot sporno izpostavljamo pogodbo, sklenjeno za nedoločen čas z enoletnim odpovednim rokom, ki jo je septembra 2012 za storitve čiščenja z Nogometnim klubom Brežice podpisal bivši direktor zavoda in katere letni obseg znaša približno 24.000 € brez DDV. Po našem mnenju gre za nezakonito in negospodarno pogodbo.

Z revizijo smo med drugim ugotovili tudi naslednje:

- Zavod v letu 2012 ni izvršil oz. ni upošteval ne priporočil prejšnje revizije ne priporočil Nadzornega odbora občine;
- Zavod v letu 2012 ni imel (in še vedno nima) spletne strani (niti svoje domene), s čemer javnosti ne zagotavlja ustreznega dostopa do informacij javnega značaja;
- Večine obveznih internih aktov zavod nima, niti tistih, za katere se v primeru nesprejema predvideva globe (kot npr. načrt integritete); tisti akti, ki jih zavod ima, so neustrezni, neažurni oz. se v praksi ne izvajajo dosledno;

---

<sup>15</sup>Vir: Prepis iz Revizijskega poročila IJFP 2013

- Pravila zavoda (po našem mnenju bi bilo ustrežnejše poimenovanje: statut zavoda )niso ustrezna;
- Finančni načrt zavoda za leto 2012 je pomanjkljiv in po obliki ter po vsebini neskladen s področnimi predpisi;
- Letno poročilo za leto 2012 je pomanjkljivo, neverodostojno, nezanesljivo ter po vsebini in obliki neskladno z določbami področnih predpisov;
- Evidenca osnovnih sredstev je neustrezna, pomanjkljiva in nezanesljiva;
- Amortizacijske stopnje, ki so bile uporabljene v letu 2012, niso v celoti usklajene s Pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, kar pomeni, da premoženje ni ustrezno ovrednoteno;
- Register drobnega inventarja ni vzpostavljen;
- Podatki o vrednosti premoženja niso zanesljivi;
- Čeprav revizija ni bila osredotočena na računovodske izkaze, pa smo ugotovili pomembne napake pri evidentiranju poslovnih dogodkov, zaradi česar nismo mogli potrditi, da je izkazan poslovni rezultat (to je: presežek prihodkov nad odhodki v višini 29.995 €) verodostojen;
- Zavod na dan 31.12.2012 nima evidenc vhodne in izhodne pošte, področje dokumentarnega in arhivskega gradiva je povsem neurejeno;
- Po našem mnenju ima 6 zaposlenih plače določene bodisi previsoko, bodisi prenizko;
- dva javna uslužbenca sta dobila neustrezno, to je prenizko, izplačan regres za letni dopust glede na določbe ZUJF, kar pa se bo tako ali tako poračunalo pri izplačilu regresa za leto 2013;
- Vodstvo zavoda z junijem 2012 ni odpravilo nesorazmerij v plačah, pač pa je to storilo šele z julijem; poleg tega vrednosti plačnih razredov zavod ni pravočasno uskladil z novo plačno lestvico, ki jo je določil ZUJF - iz tega razloga imajo za mesec junij praktično vsi javni uslužbenci plače izračunane neustrezno;
- Oblika oz. vsebina plačilne liste ni skladna z določbami področne uredbe;
- Personalne mape niso ustrezno urejene;
- Zavod se po nepotrebnem poslužuje pobotov, kar še dodatno zmanjšuje preglednost poslovanja;
- Zavod svojih obveznosti ne poravnava v30-dnevnem roku, že zapadlih obveznosti pa ne prijavlja v e-pobot, kar bi sicer moral storiti na podlagi določb Zakona o preprečevanju zamud pri plačilih (ZPreZP);
- Potni stroški so se v letu 2012 izplačevali na podlagi neverodostojnih knjigovodskih listin, kilometrina za mesec junij 2012 pa se ni znižala, kot bi se morala glede na določila drugega odstavka 173. člena ZUJF;
- Dva študenta sta v letu 2012 prejela neto skoraj 7.000 € in opravila več kot 1.500 ur dela, ob tem pa obstaja sum prekritega delovnega razmerja, pri čemer pa nismo uspeli pridobiti zagotovil, da so vsa ta dela tudi dejansko bila opravljena;
- na področju storitev čiščenja je bilo že s podjemnimi pogodbami sklenjenih oz. oddanih za več kot 20.000 € istovrstnih storitev, kar ni skladno z določili ZJS-2.

Iz navedenega izhaja, da smo v okviru notranje revizije v relativno majhnem obsegu revizijskih ur (30 ur na terenu) ugotovili veliko pomembnih napak.

Z revizijo nam najverjetneje ni uspelo odkriti vseh pomanjkljivosti v poslovanju, saj se na računovodske evidence in predložene dokumente nismo mogli zanesti.

Ne glede na to omejitev menimo, da smo zbrali ustrezne in zadostne dokaze, na podlagi katerih smo ugotovili, da:

- Zavod v letu 2012 ni imel vzpostavljenih nobenih notranjih kontrol, ki bi preprečevale zlorabe, napake in nezakovitosti v poslovanju;
- je zavod v letu 2012 v vseh pomembnih pogledih posloval v neskladju z javno finančnimi predpisi ter javno naročniškimi predpisi.

- Je letno poročilo o poslovanju zavoda za leto 2012 nepopolno, nezanesljivo in vsaj v posameznih delih tudi neverodostojno.

Ker nam ni uspelo pridobiti zagotovil, da je zavod v revidiranem obdobju posloval zakonito, transparentno, gospodarno in sredstva v celoti porabljal za namene, za katera so mu dodeljena, mora vodstvo zavoda sprejeti ukrepe, s katerimi bo ugotovljene nepravilnosti odpravil ter vzpostavil notranje kontrole.

Številka priporočila	IJFP – 01/2012
Poslovno področje	SPLOŠNO POSLOVANJE
Datum priporočila	31.5.2013
Stopnja tveganja:	VISOKA
Vrsta tveganja:	Netransparentno poslovanje in neustrezno ravnanje z dokumenti
Navezava na ugotovitve	Poglavje 2.2
<b>VSEBINA PRIPOROČILA:</b>	
<p>Vodstvo zavoda naj poskrbi, da se vzpostavijo temeljne evidence s področja poslovanja (kot je npr. register pogodb, seznam izdanih naročilnic, seznam potnih nalogov, evidence prisotnosti zaposlenih) ter predvsem za ustrezno številčenje vhodnih, izhodnih in notranjih dokumentov. Pripravi naj se klasifikacijski načrt, čim prej pošlje v potrditev Arhivu RS ter po tem poskrbi, da se vsi dokumenti ustrezno shranijo oz po preteku roka hranjenja arhivirajo in/ali uničijo. Posebno pozornost naj zavod nameni hranjenju osebnih podatkov in podatkov, ki jih mora zavod hraniti trajno.</p>	

Številka priporočila	IJFP – 02/2012
Poslovno področje	FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA V LETU 2013
Datum priporočila	31.5.2013
Stopnja tveganja:	VISOKA
Vrsta tveganja:	Nezadostne notranje kontrole in pomanjkljivo finančno načrtovanje
Navezava na ugotovitve	Poglavja 2.3, 2.5, 2.9 in 2.10
<b>VSEBINA PRIPOROČILA:</b>	
<p>Zaradi neurejenih finančnih evidenc, neverodostojnosti poslovnega rezultata iz leta 2012 ter predvsem zaradi pomanjkljivega finančnega načrta naj vodstvo zavoda vzpostavi dodatne notranje kontrole, da se napake, prisotne v letu 2012 ne bi ponovile. Ta namen naj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zagotovi, da sta v postopek naročanja blaga vključeni vsaj dve osebi, od tega naj bo ena zadolžena za zagotavljanje zakonitosti z vidika spoštovanja določb ZIntPK ter ZJN.</li> <li>- na podlagi proučitve polletne realizacije razmisli o novelaciji (dopolnitvi oz. rebalansu) finančnega načrta za leto 2013, da se ugotovi, kje ima zavod še kakšne prihranke in/ali kje sredstva ne bodo zadoščala za izvedbo.</li> </ul>	

<b>Številka priporočila</b>	<b>IJFP – 03/2012</b>
Poslovno področje	RAČUNOVODSTVO
Datum priporočila	31.5.2013
Stopnja tveganja:	VISOKA
Vrsta tveganja:	Neverodostojni računovodski izkazi in finančne evidence
Navezava na ugotovitve	Poglavji 2.4 in 2.5
<b>VSEBINA PRIPOROČILA:</b>	
<p>Zavod naj v letu 2013 prične z odpravo vseh ugotovljene pomanjkljivosti v računovodstvu, ki izhajajo iz tega in iz predhodnega revizijskega poročila.</p> <p>Zavod naj najkasneje do 31.12.2013 vzpostavi zanesljive registre opredmetenega in neopredmetenega premoženja ter evidenco drobnega inventarja. Pri inventuri naj se še posebej pozorno popiše tudi vse terjatve in obveznosti.</p> <p>Vzpostaviti je potrebno tudi notranje kontrole, ki bodo zagotavljale, da se tveganje za napake na tem področju zmanjša.</p>	

<b>Številka priporočila</b>	<b>IJFP – 04/2012</b>
Poslovno področje	SPLETNA STRAN ZAVODA IN INTERNI AKTI
Datum priporočila	31.5.2013
Stopnja tveganja:	VISOKA
Vrsta tveganja:	Neustrezna prepoznavnost in javnost delovanja zavoda
Navezava na ugotovitve	Poglavje 2.1
<b>VSEBINA PRIPOROČILA:</b>	
<p>Zavod naj zakupi ustrezno domeno (npr. »zsb.si«) ter čim prej »postavi« svojo spletno stran. Poskrbi naj tudi za svojo domeno ter enotne elektronske naslove zaposlenih. Razmisli naj se tudi o oblikovanju logotipa oz. drugega prepoznavnega elementa celostne podobe zavoda.</p> <p>Na spletni strani je potrebno objaviti vsaj katalog informacij javnega značaja, osnovne podatke o zavodu, sprejete cenike ter ustanovitveni akt.</p> <p>Vodstvo zavoda naj še poskrbi, da se sprejmejo vsi interni akti, ki jih zavod potrebuje oz. ki jih zavod mora imeti na podlagi zakonskih določil.</p> <p>Spletna stran naj se uporabi tudi za to, da bo zavod ustrezno promoviral razne športne prireditve v občini ter tržil posamezne športne objekte, ki jih ima v upravljanju.</p>	



<b>Številka priporočila</b>	<b>UFP – 05/2012</b>
Poslovno področje	RAZMEJEVANJE MED JAVNO IN TRŽNO DEJAVNOSTJO
Datum priporočila	31.5.2013
Stopnja tveganja:	VISOKA
Vrsta tveganja:	Neustrezno oz. prenizko izkazovanje tržne dejavnosti
Navezava na ugotovitve	Poglavje 2.4.
<b>VSEBINA PRIPOROČILA:</b>	
<p>Zavod naj se intenzivneje prične ukvarjati s tržno dejavnostjo, saj ni niti običajno niti smiselno, da tovrstni zavodi ne pridobivajo prihodkov na trgu.</p> <p>V soglasju z ustanoviteljem bi bilo potrebno tudi jasno definirati, katere prihodke, ki jih je oz. jih še bo v letu 2013 zavod realiziral, bi bilo potrebno šteti za prihodke iz naslova opravljanje tržne dejavnosti.</p> <p>Izdelati ter sprejeti je potrebno tudi sodila za razmejevanje posrednih prihodkov in odhodkov na posamezna stroškovna mesta.</p>	

<b>Številka priporočila</b>	<b>UFP – 06/2012</b>
Poslovno področje	PLAČE IN DELOVNA RAZMERJA
Datum priporočila	31.5.2013
Stopnja tveganja:	VISOKA
Vrsta tveganja:	Neustrezna notranja organizacija in nepravilne plače
Navezava na ugotovitve	Poglavja 2.6, 2.7 in 2.8
<b>VSEBINA PRIPOROČILA:</b>	
<p>Vodstvo zavoda naj prouči, ali je obstoječa notranja organizacija ustrezna. Prouči naj tudi možnost, da bi se sistemiziralo delovno mesto računovodje oz. finančnika in/ali delovno mesto pomočnika direktorja za splošne in finančne zadeve.</p> <p>Zavod naj vsem zaposlenim pripravi tudi nove pogodbe o zaposlitvi, ki bodo sklade tako z določili ZDR kot tudi z določili ZSPJS oz. ZUJF.</p> <p>Zavod mora urediti personalne mape in zagotoviti vse potrebno, da ne bo več prihajalo do napak na področju povračila stroškov prevoza, prehrane in potnih stroškov.</p> <p>Glede plač naj zavod (po potrebi v sodelovanju s pravno službo občine) ponovno preveri pravilnost določitve plač za tiste javne uslužbenke, ki imajo po našem mnenju nepravilno določene plače. V primeru ugotovljenih nepravilnosti naj zavod ukrepa skladno z določbami drugega in tretjega odstavka 3a. člena ZSPJS.</p> <p>Zavod naj od javnih uslužbencev zahteva tudi vračilo previsoko plačane kilometrine od uveljavitve ZUJF dalje ter previsoko izplačane prevozne stroške, ki so bili izplačani tudi javnim uslužbencem, ki imajo od doma do sedeža zavoda manj kot 2 kilometra.</p>	

<b>Številka priporočila</b>	<b>UFP – 07/2012</b>
Poslovno področje	DELO SVETA ZAVODA
Datum priporočila	31.5.2013
Stopnja tveganja:	NIZKA
Vrsta tveganja:	Neustrezna razmejitev pristojnosti posameznih organov zavoda
Navezava na ugotovitve	Poglavje 2.1.
<b>VSEBINA PRIPOROČILA:</b>	
Svet zavoda naj sprejme pravila, v katerih se jasno razmeji pristojnost med posameznimi organi. Sprejme naj tudi svoj poslovnik, v katerem se naj med drugim uredi področje sejin.	

Ker v letu 2012, 2013 in 2014 letni znesek prihodkov ne bo presegel 2,08 mio €, je zavod zavezan k izvedbi naslednje notranje revizije poslovanja šele v letu 2015. **Ne glede na navedeno predlagamo, da se notranja revizija poslovanja opravi tudi v letu 2014 za leto 2013 ter preveri spoštovanje priporočil ter dejansko poslovanje zavoda v letu 2013.** V okviru postopkov naslednje revizije se naj preveri tudi upoštevanje zgoraj navedenih priporočil.