



Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi in 37. člena Statuta Občine Jesenice (Uradni list RS, št. 1/2006, 102/2007, 34/2009 in 10/2014) ter 42. člena Poslovnika o delu Nadzornega odbora (Uradni list RS, št. 14/2006) je Nadzorni odbor Občine Jesenice na svoji 8. seji, dne 21.12.2015, sprejel

POROČILO
O OPRAVLJENEM NADZORU POSLOVANJA JAVNEGA ZAVODA OBČINSKA
KNJIŽNICA JESENICE

/Poročilo je dokončni akt Nadzornega odbora Občine Jesenice/

I. POVZETEK

Na podlagi 29. člena Statuta Občine Jesenice (Uradni list RS, št. 1/2006, 102/2007, 34/2009 in 10/2014) ter 15. člena Poslovnika o delu Nadzornega odbora (Uradni list RS, št. 14/2006) je Nadzorni odbor Občine Jesenice na svoji 2. seji, dne 28. 1. 2015, sprejel PROGRAM DELA NADZORNEGA ODBORA ZA LETO 2015, v okviru katerega sva Edina Džamastagič in Ernest Poženel opravila nadzor poslovanja javnega zavoda Občinska knjižnica Jesenice, s ciljem preveriti pravilnost in gospodarnost poslovanja javnega zavoda.

II. PODATKI O NADZORU

- 1. Člana Nadzornega odbora v sestavi:**
Edina Džamastagič
Ernest Poženel
- 2. Poročevalca:**
Ernest Poženel
Edina Džamastagič
- 3. Izvedenec /izvedenci/:**
Niso bili vključeni v nadzor.
- 4. Ime nadzorovanega organa**
Občinska knjižnica Jesenice, Trg Toneta Čufarja 4, 4270 Jesenice
- 5. Predmet nadzora**

6. Datum nadzora

Junij – november 2015

III. UVOD

1. Osnovni podatki o nadzorovanem organu

Občinska knjižnica Jesenice, Trg Toneta Čufarja 4, 4270 Jesenice

Odgovorna uradna oseba: Veronika Osredkar, direktorica

2. Opis področja javnega zavoda

Javni zavod Občinska knjižnica Jesenice izvaja javno službo na področju knjižnične dejavnosti, ki skladno z Zakonom o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01) zajema: izbiranje, nabavljanje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,

- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje in vodenje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliografsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

Zavod kot splošna knjižnica skladno z zakonom tudi:

- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo,
- zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- organizira in izvaja posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,
- organizira in izvaja kulturne prireditve, ki so povezane z dejavnostjo knjižnice.

Razen nalog javne službe izvaja zavod še naslednje dejavnosti:

- izdaja ter prodaja publikacije v knjižni in neknjižni obliki,
- opravlja fotokopiranje in druge oblike razmnoževanja knjižničnega gradiva,
- nudi interesentom pogodbene storitve s področja svojega delovanja,
- opravlja druge naloge, določene z zakoni in predpisi.

Zavod opravlja dejavnosti v obsegu in na način, določen z letnim programom dela in finančnim načrtom.

3. Potek nadzora, sodelovanje med nadzornim odborom in nadzorovanim organom med opravljanjem nadzora

Nadzor se je opravljal v dneh 20.08.2015, 01.09.2015, 03.09.2015, 07.09.2015 ter 17.09.2015. Na podlagi uvodnega sestanka z direktorico zavoda go. Veroniko Osredkar in računovodkinjo go. Mirjano Pribak se je predstavilo obseg, vsebino in način nadzora ter dogovorilo za pripravo dokumentacije za pregled. Nadzorovalo se je poslovanje javnega zavoda za leto 2014. Člana NO sva zahtevala naslednjo dokumentacijo:

- Akte javnega zavoda (pravilniki, statut, navodila)
- Program dela in finančni načrt za leto 2014 in Poslovno poročilo o realizaciji programa dela in finančnega načrta za leto 2014
 - Investicije v letu 2014 oz. investicije v teku
- Knjigovodske listine
- Dobavitelji, pogodbe

Sodelovanje med člani nadzornega odbora ter odgovornimi osebami nadzorovanega organa so bili konstruktivni in korektni. Za določeno gradivo sva člana NO zahtevala dodatne obrazložitve na katere sva dobila odgovore na zastavljena vprašanja.

Na podlagi posredovane dokumentacije in predstavljenih obrazložitev sva pripravila naslednje ugotovitve in mnenja:

IV. UGOTOVITVENI DEL

3.1. Akti javnega zavoda

V zvezi z namenom pregleda aktov občinske knjižnice Jesenice sva člana NO prejela naslednje akte:

- Akt o ustanovitvi javnega zavoda (odlok),
- Strateški načrt OKJ 2013 – 2016,
- Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski knjižnici,
- Pravilnik o obratovalnem in delovnem času v občinski knjižnici Jesenice,
- Register tveganj občinske knjižnice Jesenice,
- Pravilnik o računovodstvu,
- Navodilo o kroženju knjigovodskih listin,
- Pravilnik o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim gradivom in arhiviranju v občinski knjižnici Jesenice,
- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja,
- Pravilnik o varovanju osebnih podatkov in zaupnih podatkov,
- Pravilnik o izločanju in odpisu knjižničnega gradiva v OKJ,
- Načrt gradnje zbirke knjižničnega gradiva v občinski knjižnici Jesenice,
- Navodilo za ravnanje z denarjem,

in ugotovila, da ima knjižnica sprejete vse potrebne akte za njeno delovanje. Ugotovila sva tudi, da ima knjižnica urejene sezname dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe in je bil dan v uničenje.

3.2. Program dela in finančni načrt za leto 2014 in Poslovno poročilo o realizaciji programa dela in finančnega načrta za leto 2014

V tem delu sva predstavnika NO pregledala uspešnost poslovanja občinske knjižnice Jesenice ter zakonitost naročanja oz. investicije v knjižnično gradivo.

Program dela in finančni načrt je sprejel Svet knjižnice na svoji 16. seji, dne 15.01.2014, poslovno in finančno poročilo za leto 2014 pa na 18. seji, dne 19.02.2015.

Ugotovljeno je, da so v zavodu ravnali smotrno in gospodarno ter s tem uspeli poslovno leto zaključiti s presežkom prihodkov nad odhodki v celoti, kot tudi v posamezni knjižnični enoti (Jesenice, Kranjska Gora, Žirovnica).

Pregledalo se je tudi investicijski del plana v opremo in knjižnično gradivo, kjer je bilo ključno vprašanje ali za nabave knjižničnega gradiva, ki je v letu 2014 preseglo 122 tisoč EUR zavod deluje v skladu z Zakonom o javnem naročanju. Ugotovljeno je bilo, da so se v zavodu v zvezi s tem vprašanjem obrnili na MF, Sektor za sistem javnega naročanja, kjer so jim odgovorili, da je predmet javnega naročanja posamezna publikacija in ne knjižnično gradivo v celoti ter, da se vrednosti naročil oddanih v koledarskem letu ne seštevajo. Iz navedenega sledi, da v zavodu pri naročilih knjižničnega gradiva niso presegali mejnih vrednosti po katerih bi bilo potrebno objavljati na portalu javnih naročil za postopek zbiranja ponudb.

Investicijski del v ostalo opremo je bil izveden za nakup naslednje opreme:

- Zamenjava oken
- Klimatska naprava
- Projektorja
- Računalniška oprema
- Multifunkcijska naprava
- Izposojevalni pult
- Računalniška miza za tri računalnike
- Trije prostostoječi regali
- Ostalo (osvetlitev, voziček, mini hladilnik)

Predstavnika NO sva podrobneje pregledala najdražjo investicijo v tem sklopu t.j. zamenjava oken, ki vrednostno ni presegla nabavne meje po kateri bi bilo potrebno objavljati na portalu javnih naročil za postopek zbiranja ponudb. Dostavljena je bila dokumentacija iz katere je razvidno, da je bilo pridobljenih šest ponudb. Javni zavod je na podlagi pridobljenih ponudb nekatere ponudnike izbral za dopolnitev ponudb, da bi bile primerljive z ostalimi. Na podlagi izbire ponudnika je bila izdana naročilnica, zapisnik o prevzemu opravljenih del ter račun za opravljene storitve.

Ni bilo ugotovljenih nepravilnosti.

Drugih zadev se ni pregledovalo.

3.3. Pregled knjigovodskih listin

V okviru pregleda knjigovodskih listin se je pregledalo naročilnice, dobavnice in račune za naključna mesec marec in oktober 2014 za naročilo neknjižničnega blaga oz. materiala ter storitev. Prav tako je bila pregledana dokumentacija o službenih potovanjih in obračunih potnih stroškov.

Naročilnice za blago ali storitev se hranijo v bloku naročilnic.

Dobavnice, ki so bile posredovane niso bile označene sistemsko, kjer bi lahko enostavno preveril dobavnico s pripadajočim računom, prav tako se večino njih hrani ločeno od računov. Precejšen del dobavnic ni podpisan s strani prejemnikov blaga ali storitev oz. skrbnikov.

Ugotovljeno je bilo, da nekateri računi niso imeli pripadajočih dokumentov (dobavnica, poročilo o opravljeni storitvi), ki bi izkazovali da je bila storitev opravljena oz. blago dostavljeno. Ugotovljeno je bilo tudi, da na nekaterih računih ni bilo podpisa odgovorne osebe t.j. direktorice zavoda.

Glede nabave knjižničnega gradiva je bilo ugotovljeno, da dobavitelji praviloma ne dostavljajo dobavnic, prav tako naročila ne potekajo na klasičen način preko naročilnic, ki se jih hrani v bloku naročilnic. Edini dokument, ki ga knjižnica prejme je račun. Nabava knjižničnega gradiva poteka elektronsko preko sistema Cobiss in v njem se vodijo vsi podatki glede naročila, prejema ter plačila blaga.

Pri pregledu potnih nalogov je ugotovljeno, da so bili potni stroški pravilno obračunani. Pri vseh potnih nalogih za službena potovanja ni izkazanih poročil o potovanju, kjer je naveden namen službenega potovanja.

Drugih zadev se ni pregledovalo.

3.4. Dobavitelji, pogodbe

Javni zavod je na zahtevo predstavnikov NO občine posredoval spisek 30 največjih dobaviteljev knjižničnega gradiva ter ostalega blaga, materiala in storitev, posredovane so bile tudi pogodbe in seznam pogodb. V okviru nadzora je bila zahtevana tudi Pogodba o zagotavljanju knjižnične dejavnosti, ki naj bi jih imel zavod podpisane z vsemi občinami.

Ugotovljeno je, da seznam pogodb ni ažuren in ne vsebuje vseh pogodb javnega zavoda s poslovnimi partnerji. Prav tako javni zavod nima podpisanih pogodb z vsemi dobavitelji s katerimi sodeluje že dalj časa.

Pri pregledu ene od vzorčnih pogodb o sodelovanju (Anže Špendov s.p., št.5/2014/21-1) je bilo dogovorjeno, da naročnik prevzemniku del plačuje za vsako izvedeno ustvarjalno delavnico 15 EUR (bruto) na podlagi izstavljenega računa. Izstavljeni račun (št.4) za opravljeno storitev dne 28.2.2014 je izkazoval vrednost v višini 240,00 EUR. Račun ni bil opremljen z ustreznimi dokumenti npr. dobavnico ali drugimi dokazili o opravljenih storitvah, niti specifikacijo obračuna iz katere bi bilo razvidno pod kakšnimi pogoji se je storitev obračunalo.

Vezano na Pogodbi o zagotavljanju knjižnične dejavnosti je ugotovljeno, da je občina Jesenice skladno z Zakonom o Knjižničarstvu za opravljanje dejavnosti izdala soglasje k pogodbam o zagotavljanju knjižnične dejavnosti kot javne službe za območji občin Žirovnica in Kranjska Gora. Iz dokumentacije je razvidno, da je bilo soglasje dano za občino Kranjska Gora le za leto 2004. Navedeno pomeni, da Občinska knjižnica Jesenice, kot podpisnik Pogodbe o zagotavljanju knjižnične dejavnosti kot javne službe za območje občine Kranjska Gora, razen v letu 2004, ne deluje v skladu z 20. členom Zakona o knjižničarstvu (Ur.l. RS št. 87/2001).

Drugih zadev se ni pregledovalo.

V. PRIPOROČILA IN PREDLOGI

Št. 1: Priporočamo, da se prejete dobavnice hranijo skupaj z računi, kot je to opredeljeno v 4. členu Navodila o kroženju knjigovodskih listin ter, da jih delavec ob prevzemu blaga, potem ko je preveril pravilnost vpisanih podatkov in prevzetih količin blaga podpiše. Tako opremljene dobavnice in pripete k računu naj direktorica s svojim podpisom odobri v knjiženje in plačilo (glej 8.člen Pravilnika o računovodstvu občinske knjižnice Jesenice).

Št. 2: Priporočamo, da se za nabavo knjižničnega gradiva, kjer se celoten postopek izvaja preko e-poslovanja (naročila, vnos dobav, računov ,... hramba dokumentov) v sistemu Cobiss predpiše v Pravilniku o računovodstvu.

Št. 3: Priporočamo, da se potni nalogi dosledno izpolnjujejo ter, da se opremijo s poročili o potovanju oz. eksaktnije opiše namen potovanja.

Št. 4: Predlagamo, da zavod sprotno dopolnjuje seznam pogodb. V primeru daljših poslovnih razmerij priporočamo sklenitev pisnih pogodb, predvsem če je mogoče, se pri pomembnejših postavkah stroškov skuša z dobavitelji izpogajati enotne nabavne pogoje za vse javne zavode pod okriljem občine. Na ta način bi lahko dosegali ugodnejše nakupne pogoje npr. stopnje popustov ali boljše plačilne roke.

Št. 5: Priporočamo, da so vsi prejeti računi opremljeni z ustreznimi dokazili/dobavnicami/delovnimi nalogi ter, da kontrolorji/skrbniki račune, ki niso skladni s pogodbenimi določili dobaviteljem zavračajo.

Št. 6: Priporočamo, da se spoštuje zakonodaja, ki ureja javno službo na področju knjižnične dejavnosti in uredi razmerja z občinami za katere opravlja knjižnično dejavnost oz. pridobi ustrezna soglasja od občine ustanoviteljice (opomba: soglasje Občina Jesenice da Občinski knjižnici za izvajanje dejavnosti za Občino Kranjska Gora).

VI. ZAKLJUČEK

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi in 40. ter 42. člena Statuta občine Jesenice so organi javnega zavoda Občinska knjižnica Jesenice, Občinski svet in

Župan Občine Jesenice dolžni poročilo Nadzornega odbora obravnavati in upoštevati priporočila in predloge v skladu s svojimi pristojnostmi ter o sprejetih ukrepih obvestiti Nadzorni odbor z odzivnim poročilom. Rok za predložitev odzivnega poročila je 90 dni.

Datum: 21. 12. 2015

Številka: 060-8/2015

Predsednik Nadzornega odbora
Rajko Skubic

Pripravila:
Edina Džamastagić
Ernest Poženel

Vročiti:

- Župan, Tomaž Tom Mencinger
- Občinska knjižnica Jesenice, Veronika Osredkar, direktorica
- Občinski svet občine Jesenice