



OBČINA ŠENČUR
Kranjska 11
4208 Šenčur
tel. 04/ 25-19-100 fax. 04/25-19-111
e-mail: obcina@sencur.si
[url:www.sencur.si](http://www.sencur.si)

NADZORNI ODBOR

Šenčur, dne 06.06. 2019

Številka: 060-0001/2019- ~~12~~ 23

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi in 43., 44., ter 47. člena Statuta Občine Šenčur ter Poslovnika Nadzornega odbora Občine Šenčur je Nadzorni odbor Občine Šenčur (v nadaljnjem besedilu NO) na svoji 3. seji dne 09.05.2019 sprejel:

KONČNO POROČILO O OPRAVLJENEM NADZORU NAD PORABO SREDSTEV ZA PROTOKOL V NADZOROVANIH LETIH 2017 IN 2018

1. Nadzorni odbor Občine Šenčur v sestavi:
 1. Jože Gašperlin, predsednik NO
 2. Barbara Galičič Drakslar, član NO
 3. Aleš Lebar, član NO
 4. Robert Žnidar, član NO
 5. Igor Kajzer, član NO
2. Za izvedbo nadzora so bili na podlagi sklepov št. 060-0005/2019-07 z dne 19.2.2019 in 060-0005/2019-16 z dne 17.4.2019 pooblašteni naslednji člani NO:
 1. Igor Kajzer
 2. Aleš Lebar
3. Poročevalec o izvedenem nadzoru: Igor Kajzer
4. Izvedenec: dodatni izvedenci niso bili vključeni v postopek nadzora
5. Predmet nadzora: Poraba sredstev za protokol v letih 2017 in 2018.
6. Naziv nadzorovane osebe:
Občina Šenčur, Kranjska cesta 11, 4208 Šenčur
E-pošta: obcina@sencur.si, url: www.sencur.si
Odgovorna oseba: župan Ciril Kozjek
7. Obdobje izvajanja nadzora: Marec – Junij 2019

I. POVZETEK

Nadzorni odbor Občine Šenčur (v nadaljevanju NO) pri pregledu dela poslovanja občine ter gospodarnosti porabe sredstev za protokol za obdobje 2017 in 2018 ni ugotovil večjih nepravilnosti pri gospodarnosti porabe sredstev. NO je ugotovil nepravilnosti v postopku naročanja sredstev za protokol in v svojih ugotovitvah ugotavlja kršitve ZJN-3. Za javna naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti, je na podlagi druge točke (2) 21. člena (mejne vrednosti za uporabo zakona) ZJN-3 naročnik dolžan upoštevati načelo navedena v 4. členu, načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti navedeno v 6. člen zakona.. Naročnik mora za ta naročila voditi tudi evidenco o njihovi oddaji, ki zajema navedbo predmeta, vrste predmeta in vrednosti javnega naročila brez DDV, ter o njih sporočiti podatke v skladu s 106. členom tega zakona. Glede na ugotovitve v zaključku tega poročila je NO podal predloge za izboljšavo poslovanja občine.

Cilji nadzora so bili:

1. Pregled postopka naročanja dobrin in storitev, ki so nižje kot so mejne vrednosti po ZJN-3, torej vrednosti nižje od 20.000,00 EUR.
2. Gospodarnost porabe sredstev namenjenih za protokol.

Cilj nadzora opravljenega pregleda je bil dosežen.

II. UVOD

Nadzor je bil opravljen v skladu s Programom dela NO za leto 2019. Sklep o izvedbi nadzora je bil dne 20.02.2019 posredovan nadzorovani osebi, Občini Šenčur, ki je naročnik storitev poslovnega in pravnega svetovanja. S sklepi o imenovanju št. 060-0005/2019-07 z dne 19.2.2019 in 060-0005/2019-16 z dne 17.4.2019 so bili za izvedbo nadzora imenovani in pooblašteni naslednji člani NO: Igor Kajzer in Aleš Lebar.

Cilji nadzora so bili:

1. Pregled postopka naročanja dobrin in storitev, ki so nižje kot so mejne vrednosti po ZJN-3, torej vrednosti nižje od 20.000,00 EUR.
2. Gospodarnost porabe sredstev namenjenih za protokol.

Za pravilnost poslovanja občine je odgovoren župan. Ta odgovornost vključuje vzpostavitev, delovanje in vzdrževanje notranjega kontroliranja, povezanega s pravilnostjo poslovanja.

V času izvajanja nadzora je sodelovanje med člani NO in predstavniki Občine Šenčur potekalo korektno. Člani NO so pred samim pričetkom nadzora dne 05.03.2019 na nadzorovano osebo naslovili pisno zahtevo s seznamom dokumentacije in prošnjo za

vpogled ter dostavo zelenih dokumentov v elektronski obliki. Prvi pregled dokumentacije je bil izveden na sedežu občinske uprave dne 27. 03. 2019 16:00, kjer so pooblašteni člani NO opravili razgovor s tajnikom občine Šenčur go. Marijo Cankar. V marcu in prvem delu aprila so bila po elektronski pošti dostavljena dodatna pojasnila, kot tudi preostali scani zahtevane dokumentacije. Na podlagi pregledane dokumentacije in pridobljenih pojasnil s strani uslužbencev občinske uprave so člani NO prejeli zadovoljive odgovore na zastavljena vprašanja.

V postopku nadzora je bila pregledana naslednja dokumentacija:

1. Kartica finančnega računovodstva, 0422 za leto 2017, kjer smo podrobneje pregledali naslednje račune (specifikacija je navedena v prilogi 1 tega poročila):
 - PR / 17-09930422 00465 101 17-0993 (2/2017)
 - PR / 16-27360422 02852 101 16-2736 (28770)
 - PR / 16-27780422 00014 101 16-2778 (20090865203)
 - PR / 16-28660422 03042 101 16-2866 (000251)
 - PR / 16-29640422 02748 101 16-2964 (1-2-54)
 - PR / 17-03210422 00045 101 17-0321 (165)
 - PR / 17-09450422 00089 101 17-0945 (2-2-146)
 - PR / 17-07450422 00701 101 17-0745 (139)
 - PR / 17-10160422 02125 101 17-1016 (28-17)
 - PR / 17-23140422 003667 101 17-2314 (SEN-1-4431)
2. Kartica finančnega računovodstva, 0422 za leto 2018, kjer smo podrobneje pregledali naslednje račune (specifikacija je navedena v prilogi 1 tega poročila):
 - PR / 18-12480422 00108 101 18-1248 (KR-MK-180398)
 - PR / 18-13350422 003913 101 18-1335 (7)
 - PR / 18-23840422 03020 101 18-2384 (154/2018)
 - PR / 17-28160422 00186 101 17-2816 (1-001-1702271)
 - PR / 17-29720422 02748 101 17-2972 (1-2-89)
 - PR / 17-30420422 03042 101 17-3042 (000250)
 - PR / 18-02200422 00735 101 18-0220 (1-1-1800142)
 - PR / 18-09030422 00089 101 18-0903 (2-2-146)
 - PR / 18-22980422 005115 101 18-2298 (811808314)
 - PR / 18-26200422 005137 101 18-2620 (17726)
3. Zakon o javnih naročilih, ZJN-3
4. Evidenco o prejemnikih sredstev za protokol

Osnutek poročila o opravljenem nadzoru porabe sredstev za protokol v letih 2017 in 2018 je bil dne 11.5.2019 poslan Občini Šenčur s 15 dnevним rokom za odzivno poročilo. Občina Šenčur je po predhodno pridobljenem soglasju NO za podaljšanje roka za oddajo

odzivnega poročila, le to poslala dne 3.6.2019. V nadaljevanju je povzeto celotno besedilo Odzivnega poročila občine Šenčur:

Spoštovani !

Pri pregledu Osnutka poročila o opravljenem nadzoru nad porabo sredstev za protokol v nadzorovanih letih 2017 in 2018 vam podajamo naslednje odgovore na ugotovitve in priporočila NO in sicer:

Priporočilo št. 1 glede izdelave navodil o naročanju za manjše zneske:

Župan bo sprejel Navodilo o oddaji javnih naročil male vrednosti brez objave (osnutek v prilogi)

Priporočilo št. 2 – sprejem Pravilnika o podeljevanju protokolarnih sredstev za zagotavljanje večje transparentosti .

Župan bo predložil občinskemu svetu v sprejem Pravilnik o podeljevanju protokolarnih sredstev Občine Šenčur.

Občina Šenčur je v odzivnem poročilu podala osnutek **Navodila za oddajo javnih naročil brez objave (Priloga 3)**.

III. UGOTOVITVENI DEL

3.1. pregled postopka naročanja dobrin in storitev, ki so nižje kot so mejne vrednosti po ZJN-3, torej vrednosti nižje od 20.000,00 EUR

Občina kot javni subjekt mora v postopkih naročanja slediti zakon o javnih naročilih, ZJN-3, ki je z letom 2016 nadomestil ZJN-2. V primeru, da občina nima izdelanega pravilnika, ki temelji na ZJN-3, je dolžna v popolnosti slediti določilom in členom ZJN-3. V postopku nadzora se je preverjala skladnost z 21. členom, kjer je navedeno, da je naročnik dolžan upoštevati načelo gospodarnosti (člen 4), učinkovitosti (člen 4) in uspešnosti (člen 4) ter načelo transparentnosti (6. člen). V postopku naročanja je naročnik dolžan slediti členom od 40 do 47, ki natančneje opisujejo postopke naročanja. V praksi občine največkrat uporabljajo odprti postopek; (40. člen). Na podlagi postopkov je naročnik dolžan razpisati naročilo, ter ustrezno z vnaprej podanimi kriteriji ovrednotiti prejete ponudbe. Število prejetih ponudb mora biti najmanj dve ponudbi.

Na podlagi danih kriterijev se izbere ponudba, ki pridobi največ točk v ocenjevanju.

V postopku nadzora smo se osredotočili na Kartica finančnega računovodstva, 0422, račune, ki so podani v točki 1 in 2 II. Uvod za leti 2017 in 2018. Pregledna tabela je dodana poročilu v priložo in sicer, Priloga 1 za leto 2017 in Priloga 2 za leto 2018. Preverjali smo kako so bili izpolnjene naslednje postavke:

1. Izborni postopek
2. Kriterij izbire
3. Pogodba
4. Račun

V postavki »**Izborni postopek**« pri vseh pregledanih postavkah , razen pri postavki **PR / 18-1248**, navedenih v **Uvodu (točki 1 in 2) ugotavljamo**, da Občina Šenčur:

1. Ni pridobivala več ponudb.
2. Je naročala po vnaprej sklenjenih pogodbah.
3. Naročilo storitve in/ali blaga z naročilnico brez izbornega postopka.

V postavki »**Kriterij izbire**« pri vseh pregledanih postavkah navedenih v **Uvodu (točki 1 in 2) ugotavljamo**, da Občina Šenčur:

1. Ni vnaprej podala kriterijev izbire.
2. Izbira lokalne dobavitelje (ponudnike), za katere subjektivno oceni, da so kvalitetni in cenovno ugodni..

V postavki »**Pogodba**« pri vseh pregledanih postavkah navedenih v **Uvodu (točki 1 in 2) ugotavljamo**, da Občina Šenčur:

1. Ima shranjene kopije pogodb za ponudnike, s katerimi ima občina sklenjene letne pogodbe.

V postavki »**Račun**« pri vseh pregledanih postavkah navedenih v **Uvodu (točki 1 in 2) ugotavljamo**, da Občina Šenčur:

1. Ima shranjene kopije računov, ki izkazujejo enako vsoto in storitev kot je navedena na kartici finančnega računovodstva.
- ### 3.2. 2. Gospodarnost porabe sredstev namenjenih za protokol

V oceni gospodarnosti smo preverjali naslednje postavke:

1. Razlog porabe
2. Razlaga porabe
3. Dokazilo

V vseh zgoraj navedenih točkah v **Uvodu (točki 1 in 2) ugotavljamo**, da Občina Šenčur gospodarno in utemeljeno razpolaga z sredstvi za protokol, ter o vsem vodi pisno evidenco, ki je bila dostavljena na zahtevo.

3.3. POVZETEK UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTI:

1. NO ugotavlja, da občina ne posluje v skladu z zakonom o javnem naročanju ZJN-3 za zneske pod mejno vrednostjo.

V zvezi z ugotovljenimi nepravilnostmi, NO izdaja naslednja:

IV. PRIPOROČILA IN PREDLOGE NO:

Priporočilo št. 1:

NO županu Občine Šenčur priporoča, da izdela navodila o naročanju za manjše zneske, kar ZJN-3 dovoljuje. Kot primer dobre prakse in izdelanih navodil navajamo:

- Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani
- Občina Jesenice
- ARRS
- Osnovni šola Lucijana Bratkoviča Bratuša RENČE
- Občina Novo Mesto, javna naročila

Priporočilo št. 2:

NO županu Občine Šenčur predlaga, da v izogib sumu korupcije ter še večje transparentnosti izdela pravilnik o podeljevanju protokolarnih sredstev.

Priporočilo št. 3:

NO županu Občine Šenčur predlaga, da osnutek Navodila za oddajo javnih naročil brez objave dopolnijo z večjim upoštevanjem 4. in 6. člena ZJN-3, ter natančneje opredelijo področja nabave z naročilnico.

Člani NO v postopku nadzora:

Igor Kajzer, Aleš Lebar

Predsednik NO:

Jože Gašperlin

Priloge:

- Priloga št. 1, kartica finančnega računovodstva, 0422 za leto 2017
- Priloga št. 2, kartica finančnega računovodstva, 0422 za leto 2018
- Priloga št. 3, Navodilo za oddajo javnih naročil brez objave - osnutek

VROČITI:

- Župan Ciril Kozjek

Priloga 3

Osnutek

Na podlagi 21. člena Zakona o javnem naročanju (ZJN-3, Ur.l. RS št. 91/15 s spremembami) in na podlagi 26. člena Statuta Občine Šenčur (Uradno glasilo slov. občin, 9/18) izdajam naslednje

NAVODILO ZA ODDAJO JAVNIH NAROČIL BREZ OBJAVE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1.

To navodilo določa obvezna ravnanja naročnika Občine Šenčur pri oddaji javnih naročil, za katere ne velja obveznost javne objave:

EVIDENČNI POSTOPEK

- blaga in storitev v vrednosti do 10.000,00 EUR,
- gradenj v vrednosti do 20.000,00 EUR,

ENOSTAVNI POSTOPEK

- blaga in storitev v vrednosti od vključno 10.000,00 EUR do 20.000,00 EUR,
- gradenj v vrednosti od vključno 20.000,00 EUR do 40.000,00 EUR.

Navedene vrednosti ne vključujejo DDV.

Izrazi v tem navodilu:

- odredbodajalec - župan, oz. v njegovi odsotnosti tajnik občinske uprave,
- odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila je skrbnik proračunske postavke oz. posameznega konta, ki ga določi župan izmed zaposlenih v občinski upravi za vsakoletni proračun.

2.

Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila je odgovorna za določitev predmeta javnega naročila, njegovo ocenjeno vrednost, izbiro postopka in njegovo pravilnost, pripravo morebitne dokumentacije ter preverjanje cene ter kvalitete.

Odgovorna oseba se v imenu naročnika lahko odloči za pogajanja z vsemi ponudniki pred oddajo posameznega javnega naročila, pri čemer se način in postopek pogajanj predhodno določi.

Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila mora pred izdajo naročilnice obvezno preveriti razpoložljivost sredstev za ta namen znotraj proračuna.

3.

Za naročanje po tem navodilu se po presoji odgovorne osebe za izvedbo javnega naročila, uporabljajo bodisi naročilnice bodisi pogodbe.

V primeru javnega naročila gradnje je sklenitev pogodbe obvezna.

4.

Naročilnico podpišeta odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila in župan oz. v njegovi odsotnosti tajnik občinske uprave oz. se z izbranim ponudnikom sklene pogodba, ki jo podpiše župan.

Naročilnica oz. pogodba vsebuje predvsem naslednje elemente:

- izbranega ponudnika,
- predmet javnega naročila,
- pogodbeno vrednost oz. ceno
- rok plačila,
- navedbo proračunske postavke/konta/NRP, na katerem so zajeta sredstva za izvedbo javnega naročila,
- pri naročilih nad 10.000,00 EUR tudi navedbo protikorupcijske klavzule.

Naročilnico oz. pogodbo pripravi odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila z vnosom v program CADIS.

II. UPORABA POSTOPKA

5.

EVIDENČNI POSTOPEK

Evidenčni postopek se uporablja za javna naročila blaga in storitev, katerih ocenjena vrednost znaša do 10.000,00 EUR oz. javna naročila gradenj, katerih ocenjena vrednost znaša do 20.000,00 EUR.

Pri evidenčnem postopku ni potrebno posebej dokumentirati preverjanja cene in kakovosti.

Dokumentacija za oddajo javnega naročila po evidenčnem postopku vsebuje:

- naročilnico/pogodbo.

6.

ENOSTAVNI POSTOPEK

Enostavni postopek se uporablja za javna naročila blaga in storitev, katerih ocenjena vrednost je enaka ali višja od 10.000,00 EUR in nižja od 20.000,00 EUR oz. za javna naročila gradenj, katerih ocenjena vrednost je enaka ali višja od 20.000,00 EUR in nižja od 40.000,00 EUR.

Pri enostavnem postopku se preverja cena in kvaliteta z zbiranjem informacij pri najmanj treh ponudnikih, če je na relevantnem trgu zadostno število ponudnikov, ki se lahko pridobijo pisno, po elektronski pošti, iz katalogov, cenikov in podobno.

Županu se pred podpisom naročilnice oz. pogodbe predloži na vpogled vse tri ponudbe.