

Številka: 060-15/2016-5025

Datum: 3. 3. 2015

**V roke županjama / županom in nadzorni odbori občin,
ki so pristopili k SNRS**

*- Župan
Ali gre na OS*

17

Projekat:	
Referenca:	
Leto:	
Vrednota:	
OBČINSKA UPRAVA	
9.07-03-2016	
149/216	
OBČINA TRNOVSKA VAS	

ZADEVA: Letno poročilo o delu SNRS v letu 2015

Spoštovani

Vsem občinam, ki ste pristopile k SNRS v okviru Skupne občinske uprave, pošiljamo letno poročilo o delu SNRS v letu 2015.

V letu 2015 smo izvedli dve prečni reviziji za občine in povzetek priporočil pošiljamo vsem občinam (priloga 1 in 2), da so vam v morebitno pomoč pri področju, ki ni bil predmet notranjerevizijskega pregleda v vaši občini v letu 2015. Za občine za katere nismo izvedli prečnih revizij, smo posebej pripravili priloge.

V skladu z Usmeritvami za državno notranje revidiranje in Pravilnikom o delovanju SNRS smo izvod pripravili tudi za nadzorne odbore občin.

Lepo pozdravljeni.

Mihaela Strelec

Mihaela Strelec,

**notranja revizorka podsekretarka
Skupna notranja revizijska služba SOU SP**



Poslati:

- Mestna občina Ptuj, Mestni trg 1, 2250 Ptuj,
- Občina Cirkulane, Cirkulane 58, 2282 Cirkulane,
- Občina Destrnik, Vintarovci 50, 2253 Destrnik,
- Občina Dornava, Dornava 135 a, 2252 Dornava,
- Občina Duplek, Cesta 4. julija 106, 2241 Spodnji Duplek,
- Občina Gorišnica, Gorišnica 83/a, 2272 Gorišnica,
- Občina Hajdina, Zg. Hajdina 44/a, 2288 Hajdina,
- Občina Juršinci, Juršinci 3/b, 2256 Juršinci,
- Občina Kidričevo, Ul. B. Kraigherja 25, 2325 Kidričevo,
- Občina Majšperk, Majšperk 39, 2322 Majšperk,
- Občina Markovci, Markovci 43, 2281 Markovci,
- Občina Podlehnik, Podlehnik 9, 2286 Podlehnik,
- Občina Starše, Starše 93, 2205 Starše,
- Občina Videm, Videm pri Ptujju 54, 2284 Videm,
- Občina Središče ob Dravi, Trg talcev 4, 2277 Središče ob Dravi,
- Občina Sveti Jurij ob Ščavnici, Ul. Bratka Krefta 14, 9244 Sveti Jurij ob Ščavnici,

- Občina Sveti Andraž v Slov. goricah, Vitomarci 71, 2255 Vitomarci,
- Občina Trnovska vas, Trnovska vas 42, 2254 Trnovska vas,
- Občina Zavrč, Goričak 6, 2283 Zavrč,
- Občina Žetale, Žetale 4, 2287 Žetale.

V vednost:

- Ministrstvo za finance, Urad za nadzor proračuna, Fajfarjeva 33, 1000 Ljubljana.

Vložiti:

- v zadevo.

Številka: 060-15/2016-5025

Datum: 29. 2. 2016

LETNO POROČILO
O DELOVANJU SKUPNE NOTRANJE REVIZIJSKE SLUŽBE
V SKUPNI OBČINSKI UPRAVI OBČIN V SPODNJEM PODRAVJU
V LETU 2015



Mihaela Strelec,

notranja revizorka podsekretarka
Skupna notranja revizijska služba SOU SP



Vročiti:

- županom občin, ki so pristopile k SNRS,
- nadzornim odborom občin, ki so pristopile k SNRS.

V vednost:

- MF, Urad RS za nadzor proračuna.

Vložiti:

- v zadevo.

Uvod

Skupna občinska uprava občin v Spodnjem Podravju (SOU SP) je pričela z delom v letu 1999. V skladu z Odlokom o ustanovitvi organa skupne občinske uprave občin v Spodnjem Podravju (Uradni list RS, št. 44/15) pa je v letu 2015 opravljala prenesene naloge za 22 občin soustanoviteljic: za Mestno občino Ptuj in občine Cirkulane, Destrnik, Dornava, Duplek, Gorišnica, Hajdina, Juršinci, Kidričevo, Majšperk, Markovci, Ormož, Podlehnik, Središče ob Dravi, Starše, Sveti Andraž v Slovenskih goricah, Sveti Jurij ob Ščavnici, Sveti Tomaž, Trnovska vas, Videm, Zavrč in Žetale.

Občine soustanoviteljice so na SOU SP prenesle naloge na področju prostorskega načrtovanja, zagotavljanja in izvajanja javnih služb, občinske inšpekcije, občinskega redarstva, notranjega revidiranja in računovodstva proračunskih uporabnikov.

Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ določa, da so proračunski uporabniki, katerih letni proračun presega 2.086.463,03 eur, dolžni vsako leto zagotoviti notranjo revizijo svojega poslovanja in sicer z lastno notranjo revizijsko službo, skupno notranjo revizijsko službo ali z zunanjim izvajalcem notranjega revidiranja. Vsi ostali proračunski uporabniki pa so na enak način dolžni zagotoviti notranjo revizijo svojega poslovanja najmanj enkrat v obdobju vsakih treh let. Zaradi omenjenega dejstva, kakor tudi 100. člena Zakona o javnih financah, ki nalaga predstojnikom NPU (v občinah so to župani) odgovornost za vzpostavitev in delovanje notranjega revidiranja, so se v letu 2009 občine Cirkulane, Destrnik, Gorišnica, Hajdina, Juršinci, Majšperk, Markovci, Podlehnik, Sveti Andraž v Slovenskih goricah, Trnovska vas, Zavrč, Žetale in Mestna občina Ptuj odločile ustanoviti Skupno notranje revizijsko službo pri Skupni občinski upravi občin v Spodnjem Podravju (v nadaljevanju: SNRS). SNRS je pričela z delom v oktobru 2009, z zaposlitvijo notranje revizorke podsekretarke s 1. 10. 2009 in višje svetovalke s 5. 10. 2009. Župani občin, ki so pristopili k skupni notranji revizijski službi, so 27. 11. 2009 sprejeli ustanovni Pravilnik o delovanju SNRS. Zaradi širitve revizijskega okolja v letu 2010 s priključitvijo občin Dornava, Kidričevo in Starše v SNRS, je SNRS pripravila nov Pravilnik o delovanju SNRS, ki so ga župani podpisali 1. 12. 2010. Ob koncu leta 2011 smo pripravili spremembo in dopolnitev pravilnika SNRS zaradi priključitve Občine Videm. V letu 2015 so se s spremembo Pravilnika o delovanju SNRS priključile še tri občine: Duplek, Sveti Jurij ob Ščavnici in Središče ob Dravi. Tako je v letu 2015 naše revizijsko okolje obsegalo 20 občin. Od marca 2011 smo v SNRS zaposleni trije javni uslužbenci, od tega sta dva notranja revizorja vpisana v register državnih notranjih revizorjev in ena v register preizkušenih državnih notranjih revizorjev. Vsi so vpisani v register pri Uradu RS za nadzor proračuna.

Notranja revizijska služba mora delovati v skladu z Usmeritvami za državno notranje revidiranje, Zakonom o javnih financah ter predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, ter stališči Urada RS za nadzor proračuna.

Notranja revizijska služba deluje samostojno in neodvisno kot služba, neposredno podrejena županom občin, ki so pristopile k notranji reviziji, katerim tudi neposredno poroča.

Glede skupnih vprašanj organiziranja in delovanja notranje revizijske službe odločajo župani vseh občin enakopravno.

Letno poročilo je pripravljeno na podlagi Usmeritev za državno notranje revidiranje. Poročilo mora pripraviti vodja skupne notranje revizijske službe in mora biti pripravljeno za preteklo leto ter vključuje povzetek ugotovitev in priporočil notranjih revizorjev, danih na podlagi revizij, ki so bile opravljene v preteklem letu. Poročilo mora biti poslano predstojniku oziroma poslovodnemu organu proračunskega uporabnika, kopija pa Uradu RS za nadzor proračuna.

V skladu z usmeritvami vodje notranje revizijske službe naj bi letno poročilo obsegalo:

- opis in splošno ustreznost notranjega nadzora javnih financ,
- potrditev organizacijske neodvisnosti notranje revizije,
- informacijo o uresničevanju letnega načrta notranje revizije,
- informacijo o pomembnih revizijskih priporočilih in njihovem uresničevanju,
- informacijo o prizadevanjih in izidih programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

Ocena splošne ustreznosti obvladovanja tveganj in delovanja notranjih kontrol

V letu 2015 smo s prečnimi revizijami pokrili področje preveritve notranjih kontrol pri pravilni določitvi plač javnih uslužbencev ali pa preveritev notranjih kontrol pri reviziji državnih pomoči in v eni občini pa preveritev notranjih kontrol pri dodeljevanju transferov v javni zavod. V Mestni občini Ptuj smo izvedli revizijo pravilnosti evidentiranja prisotnosti oz. odsotnosti javnih uslužbencev in revizijo namenske porabe sredstev proračunskega sklada, ustanovljenega v letu 2003, za izgradnjo Centra za ravnanje z odpadki Gajke.

SNRS je občinam podala priporočila z namenom izboljšanja poslovanja občin na področju državnih pomoči in pravilni določitvi plače javnim uslužbencem, v mestni občini pa na področju evidentiranja prisotnosti javnih uslužbencev in namenski porabi sredstev proračunskega sklada.

Analiza opravljenega dela

Na podlagi analize tveganosti je bilo potrebno izdelati dolgoročni načrt za obdobje 2015 - 2019 in letni načrt dela SNRS v letu 2015. Analizo tveganja smo izvedli z uporabo prilagojene analize tveganja, ki jo je pripravil Urad RS za nadzor proračuna z dodatnimi merili. Za Mestno občino Ptuj smo z uporabo hitrega razvrščevalca določili še število potrebnih revizij in z upoštevanjem notranjih organizacijskih enot. Pri določitvi področja revidiranja smo upoštevali tudi potrebe občin in zaznavanja njihove problematike.

Z dolgoročnim načrtom se določi strategija revizijskih postopkov SNRS v občinah, ki so pristopile k notranji reviziji v okviru SOU SP. Predlagan je bil petletni revizijski cikel. Načrt

dela SNRS za leto 2015 je bil potrjen s strani devetnajstih predstojnikov občin, vključenih v SNRS.

SNRS je v skladu z letnim planom opravila notranjo revizijo pri devetnajstih neposrednih proračunskih uporabnikih – občinah (v nadaljnjem besedilu: NPU), vendar v dveh občinah zaradi praznikov in odsotnosti javnih uslužbencev v občinah nismo konec letu uspeli izvesti dveh zaključnih sestankov in izdati predlogov končnih poročil ter končnih poročil.

Vsi revidiranci, ki so potrdili letni načrt dela za 2015, so bili pravočasno obveščeni o začetku postopka notranje revizije. V obvestilu o začetku notranje revizije se je določil datum začetka revizije in zahteva po predložitvi ustrezne dokumentacije.

Na uvodnem sestanku smo revidiranca seznanili z vsebino načrta za izvajanje revizije, predstavili metode revizijskega dela, določili okvirni načrt revizije ter kontaktne osebe, ki so nato sodelovale z revizorji. Na uvodnem sestanku smo prevzeli tudi gradivo / dokumentacijo za izvedbo notranje revizije. O izvedenem uvodnem sestanku je bil pripravljen tudi zapisnik.

V nadaljevanju je SNRS na podlagi sistematičnega pregledovanja, analiziranja in vrednotenja notranjih kontrol ter pridobljenih podatkov in informacij pripravila revizijske ugotovitve glede doseganja zastavljenih ciljev ali pripravila osnutek poročila. Revizijske ugotovitve ali osnutek poročila smo nato poslali revidirancu v pregled in dopolnitev.

Sledil je zaključni sestanek med revidirancem in SNRS z namenom uskladitve morebitnih nesoglasij in nejasnosti iz revizijskih razkritij ter ponovna presoja takih razkritij. Po zaključnem sestanku je bil izdan osnutek revizijskega poročila ali pa predlog končnega poročila, v katerem smo upoštevali morebitne pripombe revidiranca. Če se z osnutkom poročila ali predlogom končnega poročila revidiranec ni strinjal, je bil na zahtevo revidiranca možen razčiščevalni sestanek pred izdajo končnega poročila.

Po preteku 15-dnevnega roka od izdaje osnutka poročila ali 8-dnevnega roka od izdaje predloga poročila smo izdali končno poročilo z vključenimi priporočili. S priporočili so se nakazale smeri delovanja, ki jih je revizor predlagal revidirancu, glede na cilje delovanja. V končno poročilo se je vključila tudi zahteva, da mora revidiranec v roku 90 dni SNRS predložiti odzivno poročilo.

Tabela porabe časa za izvedbo rednih notranje revizijskih pregledov v letu 2015

Občina	Predviden rok za končno poročilo	Dejanski rok za izdelavo končnega poročila
Mestna občina Ptuj	30. 4. 2015	31. 12. 2015
Občina Podlehnik	30. 3. 2015	23. 3. 2015
Občina Kidričevo	30. 6. 2015	24. 12. 2015
Občina Markovci	30. 9. 2015	7. 12. 2015
Občina Dornava	30. 10. 2015	9. 12. 2015
Občina Videm	30. 6. 2015	11. 12. 2015
Občina Destrnik	30. 7. 2015	14. 4. 2015
Občina Sv. Andraž v Slov. goricah		
Občina Gorišnica	30. 5. 2015	4. 11. 2015
Občina Zavrč	30. 3. 2015	8. 4. 2015
Občina Starše	31. 12. 2015	29. 5. 2015
Občina Majšperk	30. 9. 2015	25. 9. 2015
Občina Žetale	30. 11. 2015	27. 11. 2015
Občina Trnovska vas	30. 8. 2015	25. 9. 2015
Občina Juršinci	30. 3. 2015	10. 3. 2015
Občina Cirkulane	30. 11. 2015	10. 7. 2015
Občina Hajdina	30. 4. 2015	24. 4. 2015
Z uveljavitvijo Pravilnika o delovanju skupne notranje revizijske službe z 4. 11. 2015 so k SNRS pristopile še občine: Duplek, Središče ob Dravi in Sveti Jurij ob Ščavnici, ki so		
Občina Duplek	31. 12. 2015	21. 1. 2016
Občina Središče ob Dravi	31. 12. 2015	29. 12. 2015
Občina Sveti Jurij ob Ščavnici	31. 12. 2015	29. 1. 2016

V skladu s sprejetim planom za leto 2015 so bile opravljene prečne revizije preveritev notranjih kontrol pri pravilni določitvi plač javnih uslužbencev ali pri reviziji državnih pomoči in v eni občini transferi v javni zavod.

Organizacijska neodvisnosti notranje revizije

V skladu s Pravilnikom o delovanju SNRS deluje SNRS samostojno in neodvisno ter je neposredno podrejena županom občin vključenim v SNRS in katerim neposredno tudi poroča.

Ugotavljanje in ocenjevanje tveganj ter revizijske ugotovitve v letu 2015

Z notranjimi revizijami smo ugotavljali ustreznost vzpostavljenega sistema notranjih kontrol pri državnih pomočeh, pri pravilni določitvi plač javnih uslužbencev, pri transferih v javni zavod, pri pravilnem evidentiranju prisotnosti oz. odsotnosti javnih uslužbencev na delovnem mestu in revizija namenske porabe sredstev proračunskega sklada, ustanovljenega v letu 2003, za izgradnjo CERO.

Kadrovska ustreznost

Notranjo revizijo pri neposrednih proračunskih uporabnikih lahko izvajajo državni notranji revizorji ali preizkušeni državni notranji revizorji, ki so vpisani v register, ki ga vodi Ministrstvo za finance, Urad za nadzor proračuna.

Pri pripravi dolgoročnega načrta, s katerim se je določila strategija revizijskih postopkov, je bilo upoštevano, da se vsako področje poslovanja občin pokrije vsaj z delno revizijo v delu, kjer se po oceni tveganja izkazuje največja potreba po vzpostavitvi dodatnih notranjih kontrol. Leta 2014 se je pojavila potreba po vzpostavitvi in preveritvi notranjih kontrol na področju vzdrževanja občinskih cest. Trenutno smo v SNRS zaposleni državna notranja revizorja in preizkušena državna notranja revizorka. S priključitvijo novih občin ne moremo potrditi, da bo SNRS v prihodnje v celoti obvladala revizijsko okolje. To se je izkazalo v letu 2015, saj nismo uspeli v zastavljenem roku zaključiti vseh planiranih revizij in izdati končnih poročil.

PRILOGA 1

Cilji in priporočila pri izvajanju redne revizije preveritve notranjih kontrol pri reviziji državnih pomoči

Pri opravljanju notranje revizije smo zasledovali naslednje cilje:

➤ **skladnost s predpisi**

Občine morajo pri svojem poslovanju upoštevati zakonska določila s področja državnih pomoči. Ugotovilo smo, da so skoraj vse občine, pri katerih smo izvedli navedeno revizijo, na pristojno ministrstvo priglasile državno pomoč s področja kmetijstva in ustrezno priglasile pomoči »de minimis« in tudi poročale. Javni razpisi so bili izvedeni skladno s predpisi. Pomanjkljivosti smo ugotovili pri odlokih (npr. s področja komunalnega prispevka, nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč), ki vsebujejo morebitne oprostitev in bi jih občine morale predhodno priglasiti na pristojno ministrstvo, da bi se izognili morebitni podelitvi prikritih DP.

➤ **sistem notranjih kontrol**

Z revizijami smo ugotovili, da je sistem notranjih kontrol pri izvedbi javnih razpisov s področja kmetijstva in »de minimis« pomoči in poročanje v večini občin ustrezno vzpostavljen. Pomanjkljivosti so bile ugotovljene na področjih poslovanja, kjer je mogoče uveljavljati oprostitev na podlagi sprejetih odlokov in občine še niso opravile priglasitve.

➤ **pregled popolnosti in pravilnosti**

V večini občin smo lahko potrdili pravilnost poslovanja pri dodeljevanju državnih pomoči na podlagi javnih razpisov. Nepravilnosti poslovanja so bile ugotovljene na področjih poslovanja, katerih občine niso prepoznale kot državne pomoči.

➤ **revizijska sled**

Revizijska sled je omogočala naknadno preverjanje pravilnosti poslovanja na področju državnih pomoči.

Povzetek priporočil vodstvu za izboljšanje poslovanja

1. Občina mora priglasiti pravilnik o finančni pomoči za spodbujanje podjetništva, da se izogne prikriti državni pomoči, ter ustrezno poročati o podeljeni državni pomoči.
2. Razpisi naj vsebujejo merila za ocenjevanje prispelih vlog in vzorec pogodbe.
3. Občina naj predhodno priglasí na pristojno ministrstvo občinske odloke, ki vsebujejo oprostitev in zapadejo pod pravila državnih pomoči (npr. odlok o nadomestilu za stavbno zemljišče, odlok o programu opremljanja in podlagah ter merilih za odmero komunalnega prispevka...).
4. Občina naj uskladi odlok o komunalnih taksa z Zakonom o financiranju občin (ZFO-) in razveljavi odlok o občinskih upravnih taksah.

Pripomoček občini, glede državnih pomoči

A. Zakon o spremljanju državnih pomoči (v nadaljevanju DP)	
1. Občina je v skladu z zakonom upravljavec DP in je dolžna pripraviti vsebino posamezne DP in jo priglasiti ter posredovati na pristojno ministrstvo.	
2. Akti občine, ki lahko zapadejo pod Zakon o spremljanju DP: <ul style="list-style-type: none">- nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča- komunalni prispevek- oprostitev plačila (najemnine, uporabo javnega prostora...).	
B. Uredba o posredovanju podatkov in poročanju o dodeljenih DP in pomočeh po pravilu »de minimis«	
1. Občina mora priglasiti »de minimis« pomoči na MF (Min. za finance) v skladu z 2. členom pred izvajanjem (najprej mora biti priglašena in odobrena, šele nato lahko občina pristopi k izvajanju in k izplačilu).	
2. Občina mora v skladu s 3. členom pred izvajanjem na MF posredovati vsebino DP, obrazec priglasitve, pravno podlago in spremljajočo dokumentacijo - povezava na spletno mesto: http://www.mf.gov.si/si/delovna_podrocja/drzavne_pomoci/de_minimis/ MF je dolžno vsebino pregledati in potrditi, kar je osnova, da občina lahko prične postopek za izplačilo DP.	
3. Občina kot upravljavec je dolžna v skladu s 4. členom posredovati podatke o dodeljenih DP in o pomočeh »de minimis« na MF in sicer: <ul style="list-style-type: none">- matično številko dajalca pomoči,- številko in naziv sheme- državne pomoči ali individualne pomoči ali pomoči »de minimis«,- matično in davčno številko prejemnika pomoči (v primeru, da prejemnik ni gospodarska družba oziroma samostojni podjetnik, ki se nahaja v registru podjetij, se navede ime, priimek, naslov in šifra občine prejemnika),- datum pravnega akta, na podlagi katerega se izplača DP (pogodba),	

<ul style="list-style-type: none"> - datum nakazila pomoči prejemniku, - šifro instrumenta pomoči po seznamu, ki je objavljen na spletnih straneh ministrstva, - šifro kategorije pomoči po seznamu, ki je objavljen na spletnih straneh ministrstva, - navedbo pravnega temelja, - način dodelitve sredstev, - znesek izdatka, ki je osnova za določitev višine pomoči v EUR (bruto znesek), - znesek državne pomoči v EUR (neto znesek državne pomoči), - znesek upravičenih stroškov, - vrednost celotne investicije, če gre za investicijo . 	
<p>4. Občina je dolžna o vseh DP posredovati podatke na MF v 30-ih dneh po nakazilu prejemniku, razen o pomočeh »<i>de minimis</i>« je dolžna poročati v roku 15 dni po dodelitvi sredstev (5. člen).</p>	
<p>5. Občina je do 30. aprila dolžna posredovati na MF poročilo o oceni učinkovitosti na podlagi 9. člena Navodila za merjenje učinkovitosti dodeljenih DP prejemniku. (5. člen)</p>	
<p>6. Občina je dolžna do 15. marca predložiti pisno izjavo na MF, če v preteklem letu ni dodelila DP (5. člen) .</p>	
<p>7. Občina je dolžna za podeljene DP na področju kmetijstva (ribištva) do 15. februarja posredovati podatke o dodeljenih DP na ministrstvo pristojno za kmetijstvo (6. člen).</p>	
C. Navodilo za merjenje učinkovitosti dodeljene DP	
<p>Občina ugotavlja učinkovitost DP na naslednjih izhodiščih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - določeni morajo biti cilji DP, ki so sestavni del priglasitve, - določen mora biti časovni okvir trajanja DP, ter termin pričakovanih učinkov, - cilji DP morajo biti ovrednoteni po letih, - definirani morajo biti kazalniki, s katerimi se učinkovitost dodeljenih DP meri in so sestavni del priglasitve. 	
D. Prodaja zemljišč in objektov v javni lasti in druge vrste razpolaganja z zemljišči / objekti v lasti lokalnih skupnosti	
<p>1. Če je občina prodajo vršila po prodajni ceni, ki je večja ali enaka tržni ceni, ni DP.</p>	
<p>2. Če je občina prodajo vršila po prodajni ceni, ki je manjša od tržne cene, je DP ter jo je potrebno priglasiti.</p>	
<p>3. Postopek prodaje po tržni vrednosti, ki ne predstavlja DP, pomeni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prodaja prek brezpogojnega ponudbenega postopka (zadosti oglaševan, odprt in brezpogojni ponudbeni postopek, primerljiv z dražbo), - prodaja brez brezpogojnega ponudbenega postopka – potrebna predhodna cenitev (neodvisni cenilec- določi tržno ceno, dopustna odstopanja za 5%, če cene ni mogoče doseči) 	

4. Občina izvede prodajo, ki predstavlja DP : - ni bilo prodano po tržni vrednosti (ni bilo zadoščeno pogojem iz predhodne točke št. 3) - prodaja je bila izvedena pod tržno ceno, ki jo je določil neodvisni cenilec oz. cenitev ni bila izvedena.	
5. Če je občina prodala, oddala zemljišče / objekt podjetju pod tržno ceno, predstavlja razlika med tržno in prodajno / najemno ceno DP .	
6. Če je občina omogočila privilegirani dostop podjetja do zemljišča / objekta, predstavlja DP .	
7. Če je občina dokapitalizirala podjetje s stvarnim vložkom v obliki zemljišča / objekta v lasti občine, lahko predstavlja DP .	
8. Če je občina izvedla kakršni koli vložek v obliki zemljišča pri JZP (javno zasebno partnerstvo), lahko predstavlja DP .	
9. Če je občina opravila nakup zemljišča / objekta od gospodarskega subjekta nad tržno ceno, predstavlja DP .	
10. Če je občina najela zemljišče / objekt od gospodarskega subjekta nad tržno ceno, lahko predstavlja DP .	
11. Če je občina dala gospodarskemu subjektu brezplačno služnost na javnem zemljišču, objektu, lahko predstavlja DP (telefonsko pojasnilo MF: »brezplačna služnost po Energetskem zakoniku ne predstavlja DP«).	
E. Nadomestilo kot oblika DP za opravljanje storitev splošnega gospodarskega pomena (SSGP) na podlagi Zakona o varstvu okolja (ZVO-1) – telefonsko pojasnilo MF: »glede na višino, ki predstavlja DP (več kot 15 mio eur), trenutno še ni potrebna prijava«	
1. Občina je z občinskim aktom izdala pooblastilo za opravljanje SSGP, ki v skladu z Zakonom o varstvu okolja obsega: oskrbo s pitno vodo, ravnanje z odpadki, odlaganje, čiščenje in odvajanje odpadnih voda, čiščenje javnih površin, urejanje poti in javnih površin itd.	
2. Občinski akti, ki bi naj urejali SSGP z vidika DP, bi obsegali: - naravo in trajanje obveznosti javnih storitev, - zadevno podjetje in ozemlje, - vrsto vseh izjemnih ali posebnih pravic, odobrenih podjetju, - parametre za izračun, nadzor in pregled nadomestila, - dogovore za preprečitev kakršnega koli prekomernega nadomestila in njegovo vračilo.	
F. Drugi primeri morebitnih DP	
1. Če je občina dajalka dotacij gospodarskim subjektom.	
2. Če je občina odpisala posojilo gospodarskim subjektom.	
3. Če je občina neposredno dajala subvencije gospodarskim subjektom.	
4. Če je občina omogočila oprostitev plačila komunalnega prispevka gospodarskim subjektom.	
5. Če je občina omogočila oprostitev plačila NUSZ-ja gospodarskim subjektom.	
6. Če je občina dajala kapitalsko naložbo v gospodarski subjekt.	
7. Če je občina izvedla konverzijo terjatev v lastniški delež v gospodarski	

subjekt, lahko pomeni DP, še posebej, če je gospodarski subjekt v krizi.	
8. Če je občina dala ugodno posojilo gospodarskim subjektom.	
9. Če je občina dala garancijo gospodarskim subjektom.	
G. Uredba o posredovanju vsebine in poročanju podatkov o DP s področja kmetijstva in ribištva	
1. Pristojni organ za DP s področja kmetijstva in ribištva ter presojo skladnosti DP je Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano.	
2. Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano <ul style="list-style-type: none"> - obravnava, ocenjuje in posreduje priglasitev DP s področja kmetijstva in ribištva Evropski komisiji, - obravnava, ocenjuje in daje mnenje za določene kategorije skupinskih izjem s področja kmetijstva in ribištva, - pripravi letno poročilo o dodeljenih DP s področja kmetijstva in ribištva za Evropsko komisijo, - vodi evidence o dodeljenih DP s področja kmetijstva in ribištva. 	

PRILOGA 2

Cilji in priporočila pri izvajanju redne revizije preveritve notranjih kontrol pri pravilni določitvi plač javnih uslužbencev

Pri opravljanju notranje revizije smo zasledovali naslednje cilje:

➤ **skladnost s predpisi**

Občine morajo pri svojem poslovanju upoštevati obsežno in zelo zapleteno zakonodajo s področja uslužbeniškega sistema. Ugotovili smo, da imajo občine v večini sprejete akte, ki so potrebni za organiziranost občinske uprave ter določitev plač javnih uslužbencev. V občinah bi bilo potrebno uskladiti in odpraviti pomanjkljivosti v statutih občin, odlokih o organizaciji in delovnem področju občinske uprave in internih aktih o sistemizaciji delovnih mest s katalogom delovnih mest. Na pomanjkljivosti smo tudi opozorili pri vodenju potrebnih evidenc o dejanski zasedenosti delovnih mest in o strukturi javnih uslužbencev po nazivih ter evidenc o vodenju prihoda na delo in odhoda z dela. Neskladnosti smo ugotavljali predvsem pri sklenjenih pogodbah, aneksih in odločbah z zaposlenimi ter pri ocenjevanjih in napredovanjih pred preходом na nov plačni sistem, ki so vplivali na prevedbo in posledično še vedno vplivajo na obračun plač.

➤ **sistem notranjih kontrol**

Z revizijami smo ugotovili, da sistem notranjih kontrol ni bil vzpostavljen v zadostni meri, saj smo ugotovili precej napak, predvsem pred preходом na nov plačni sistem.

Opozorili smo na potrebne dodatne kontrole na področju vodenja postopkov v zvezi z zaposlenimi (ocenjevanje, napredovanje), saj je področje strokovno zelo zahtevno ter tudi občutljivo z vidika zaposlenih ter pri evidencah, ki jih je potrebno dopolniti.

➤ **pregled popolnosti in pravilnosti**

Pri pregledu popolnosti in pravilnosti določitve plač javnih uslužbencev ugotavljamo, da obstaja tveganje, da nominalni zneski osnovne plače javnih uslužbencev in prevedeni plačni razredi javnih javnih uslužbencev niso bili pravilno določeni ter da nekatere odločbe niso bile izdane skladno z zakonodajo in da so nastale nepravilnosti ob prevedbi leta 2008, ki še vedno vplivajo na višino plače ter da se ob napredovanju ni sklenil aneks k pogodbi o zaposlitvi.

➤ revizijska sled

Revizijska sled je v večini občin omogočala naknadno preverjanje pravilnosti poslovanja na področju plač. Pomanjkljivosti so bile ugotovljene v nekaterih primerih pred prevedbo v letu 2008.

Povzetek priporočil vodstvu za izboljšanje poslovanja

Statut občine

1. Ob naslednjih spremembah in dopolnitvah Statuta se naj pravilno določi izločitev direktorja. V skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku o tem odloča župan. Poimenovanje predstojnika naj bo namenjeno izključno za župana, zato se naj določi, kdo je mišljen v 62. členu Statuta kot predstojnik organa občinske uprave.

Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave

2. V odloku je potrebno navesti, katere naloge iz občinske pristojnosti je občina prenesla na skupno občinsko upravo.
3. Odloke, kjer so bili s statutom imenovani direktorji občinske uprave je potrebno »tajnik« je potrebno nadomestiti z izrazom »direktor« občinske uprave.

Akt o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi

4. Ob naslednji spremembi sistemizacije naj občina poskrbi, da bo le ta objavljena na oglasni deski preden začne veljati in da bodo pripravljene obvezne priloge, tako obrazložitev reorganizacije kot tudi izjava, da pri delodajalcu ni organiziranega sindikata in ni imenovanega sindikalnega zaupnika (izjavo je potrebno podpisati vedno, vse dokler ne bo imenovan).
5. Sistemizacijo je potrebno novelirati v skladu z navedbami v revizijskih ugotovitvah. Uskladiti je potrebno dodatek za strokovni ali znanstveni naziv in položajni dodatek z veljavnimi predpisi, dodatki v skladu s 106. členom Zakona o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečam, imenovanja v nazive, odpovedne roke..
6. V kolikor bo v aktu o sistemizaciji določen predhodni preizkus usposobljenosti oz. poskusno delo, je to določilo potrebno dosledno upoštevati pri vseh novih zaposlitvah in je potrebno besedo »lahko« črtati. Primerno je, da se objavi, da bo delovno razmerje sklenjeno s poskusnim delom.
7. V primeru zaposlovanja pripravnikov je potrebno sistemizirati pripravniška delovna mesta.
8. Priporočamo, da se sistemizira DM direktor občinske uprave v dveh nazivih: višji svetovalec I in podsekretar.

Katalog delovnih mest

9. Katalog delovnih mest je potrebno novelirati v skladu z navedbami v revizijskih ugotovitvah. Gre predvsem za navedbo šifre proračunskega uporabnika, navedbo ocene

tveganja po posameznih DM, izvedbo uskladitve DM s šifro naziva JU in veljavnimi plačnimi razredi v Katalogu DM ter posebnih pogojev za zasedbo DM.

10. Direktor občinske uprave se sistemizira na DM v dveh nazivih: višji svetovalec I in podsekretar.
11. Katalog delovnih mest je potrebno ob naslednjih spremembah uskladiti z navedbami v ugotovitvah:
 - navesti naziv in šifro proračunskega uporabnika, datum kataloga;
 - pri delovnih mestih navesti oznako skupine glede na oceno tveganja;
 - uskladiti DM s šifro naziva JU in veljavnimi plačnimi razredi
 - navesti najnižji in najvišji plačni razred, ki jih JU z napredovanji lahko doseže (navesti razpon napredovalnih razredov),
 - pri DM navesti smer izobrazbe,
 - strokovni izpit iz upravnega postopka zahtevati kot pogoj samo pri tistih DM, kjer je med nalogami določeno vodenje upravnih postopkov,
 - jasno razmejiti, kaj so pogoji za zasedbo delovnega mesta, posebni pogoji in kaj so znanja, veščine, sposobnosti, ki se upoštevajo med merili pri izboru JU.

Kadrovski načrt

12. Občina naj v prihodnje pri pripravi kadrovskega načrta:
 - prikaže dejansko število zaposlenosti na določen dan, ko se pripravlja kadrovski načrt (npr. 25. 11. 2014),
 - priporočljivo je, da prikaže tudi dovoljeno število zaposlenih iz kadrovskega načrta (npr. 31. 12. 2014),
 - prikaže predlog dovoljenega števila zaposlenih v naslednjem proračunskem letu (npr. 31. 12. 2015),
 - prikaže predlog dovoljenega števila zaposlenih v drugem naslednjem proračunskem letu (npr. 31. 12. 2016),
 - preveri zakonodajo za pripravo predloga kadrovskega načrta in jo navede v preambuli,
 - doda jasn naslov dokumenta,
 - predlog kadrovskega načrta mora podati župan občinskemu svetu ob pripravi proračuna,
 - v 60 dneh po uveljavitvi proračuna mora župan sprejeti kadrovski načrt, usklajen s sprejetim proračunom, pri čemer se dokumentu določi številka in datum.

Evidenca o dejanski zasedenosti delovnih mest in evidenca o strukturi javnih uslužbencev po nazivih

13. Občina naj vzpostavi evidenco o dejanski zasedenosti delovnih mest, kjer naj navede zaporedne številke iz kataloga delovnih mest občine ter jasno prikaže, kdo od javnih uslužbencev zaseda posamezno delovno mesto in katero delovno mesto je prosto. Prav tako naj vzpostavi evidenco o strukturi javnih uslužbencev po nazivih, katera mora zajemati samo JU na uradniških delovnih mestih, za katere je potrebno prikazati, v kakšnem nazivu JU dejansko opravlja naloge na uradniškem delovnem mestu (npr. višji svetovalec I, svetovalec III).

Evidence o vodenju prihoda na delo in odhoda z dela

14. Odredbo o razporeditvi delovnega časa je potrebno pregledati, popraviti poimenovanja in preveriti, ali obstajajo navodila direktorja glede evidentiranja dnevne prisotnosti.
15. Občina naj preveri, ali obstoječi obrazec za evidentiranje prihodov in odhodov zagotavlja vse podatke v skladu z 18. členom ZEPDSV:
 - podatke o številu ur,
 - skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
 - opravljene ure v času nadurnega dela,
 - neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov z oznako vrste nadomestila,
 - neopravljene ure, za katera se ne prejema nadomestilo plače,
 - število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem, oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa.

Evidenco o izrabi delovnega časa mora delodajalec voditi za vsakega posameznega delavca od sklenitve do prenehanja pogodbe o zaposlitvi kot listine trajne vrednosti. V ta namen naj občinska uprava po potrebi spremeni obstoječi obrazec za evidentiranje prisotnosti, ali pa sprejme nov dodatni obrazec, ki bo v skladu z 18. členom ZEPDSV.

16. Pravilnik o razporeditvi delovnega časa in uradnih ur v občinski upravi je potrebno popraviti v delu, ki določa razpon delovnega časa. Če bo ta navedba veljala in se pričela uporabljati, je potrebno določiti dejanski razpon drsečega delovnega časa in z njim uskladiti poslovni čas.
17. Občina naj sprejme splošni akt, npr. Pravilnik o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času, s katerim se uredi tudi evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela.
18. Uskladiti je potrebno interni akt občine, saj obvezna prisotnost na delu ne more biti krajša kot je poslovni čas.

Pogodbe o zaposlitvi, ocenjevanje in napredovanje

19. Občina naj z javnim uslužbencem na položaju sklene ustrezno pogodbo o zaposlitvi brez poskusne dobe.
20. Preverijo naj se utemeljeni razlogi za pospešeno napredovanje za 3. plačne razrede v napreduvalnem obdobju. Pri napredovanju naj se JU izda obvestilo in sklene aneks k pogodbi o zaposlitvi.
21. Ponovno naj se preveri Evidenčni list napredovanja JU v napreduvalnem obdobju 2009 - 2014, izda obvestilo o napredovanju in sklene aneks k pogodbi o zaposlitvi zaradi napredovanja. V kolikor bo izvedeno napredovanje tudi v nazivu, se JU izda odločba o nazivu.
22. Delodajalec je dolžan direktorja / tajnika občinske uprave vsako leto ocenjevati enako kot ostale JU.

23. Občina naj z JU sklene ustrežno pogodbo o zaposlitvi z vsemi potrebnimi elementi, ki jih določa 53. in 54. člen ZJU ter v bodoče pri vsaki zaposlitvi ali premestitvi JU izda ustrezen individualni pravni akt.
24. Župan mora javnega uslužbenca na položaju imenovati v naziv z odločbo ter skleniti pogodbo o zaposlitvi za delo, ki ga bo opravljal na uradniškem delovnem mestu.
25. Občina mora pri delu ravnati v skladu z zakonodajo. Zakonodaja, ki zadeva kadre in plačni sistem je izredno kompleksna, zato je pri zaposlovanju, napredovanju, premestitvah itd. potrebna kadrovska / pravna služba, ki mora v celoti skrbeti za popolnost dosjejev zaposlenih ter opozarjati na nepravilnosti.
26. V skladu z zakonodajo mora predstojnik oziroma od njega pooblaščen oseba vsako leto do 15. marca oceniti vse javne uslužbence. V primeru, ko JU niso bili ocenjeni, se ocenjevanje opravi za nazaj.
27. Občina naj preveri pravilnost količnikov osnovne plače za JU, ki so bili upoštevani pri prevedbi v plačne razrede. Pri tem je potrebno preveriti predvsem dosežena napredovanja, ali so bila upravičena oz. kdaj bi JU dejansko lahko napredovali na osnovi izpolnjevanja pogojev. Z namenom zagotovitve enotnega pristopa je Vlada Republike Slovenije 17. 12. 2009 sprejela Stališča za odpravo nepravilnosti, ugotovljenih v nadzorih prehoda v nov plačni sistem v javnem sektorju.
28. Občina naj preveri pravilnost količnikov osnovne plače za JU, ki so bili upoštevani pri prevedbi v plačne razrede. Pri tem je potrebno preveriti predvsem dosežena napredovanja, ali so bila upravičena oz. kdaj bi JU dejansko lahko napredovali na osnovi izpolnjevanja pogojev. Z namenom zagotovitve enotnega pristopa je Vlada Republike Slovenije 17. 12. 2009 sprejela Stališča za odpravo nepravilnosti, ugotovljenih v nadzorih prehoda v nov plačni sistem v javnem sektorju.
29. Občina naj z zaposlenimi sklene ustrezne anekse k pogodbam o zaposlitvi, s katerimi bo določila fiksni delovni čas, kot je bil določen s Sklepom o uradnih urah in delovnem času.
30. Priporočamo, da se *šifra Z381 Plačni razred delovnega mesta, naziva, funkcije* uskladi z Uredbo o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju.
31. Menimo, da bi bilo smiselno, da občina opravi ponovno prevedbo delovnega mesta z upoštevanjem izpolnjevanja pogojev glede izobrazbe – V. tarifna skupina in z upoštevanjem doseženih napredovanj JU.
32. V pogodbi o zaposlitvi naj bo navedeno, v katerem nazivu opravlja funkcijo direktorja občinske uprave, manjka smer strokovne izobrazbe, dodatek za magisterij pa je glede na interventno zakonodajo spremenjen.
33. V skladu z zakonodajo mora predstojnik oziroma od njega pooblaščen oseba vsako leto do 15. marca oceniti vse javne uslužbence.
34. Občina naj preveri pravilnost količnikov osnovne plače za JU, ki so bili upoštevani pri prevedbi v plačne razrede. Pri tem je potrebno preveriti predvsem dosežena napredovanja, ali so bila upravičena oz. kdaj bi JU dejansko lahko napredovali na osnovi izpolnjevanja pogojev. Z namenom zagotovitve enotnega pristopa je Vlada Republike Slovenije 17. 12. 2009 sprejela Stališča za odpravo nepravilnosti, ugotovljenih v nadzorih prehoda v nov plačni sistem v javnem sektorju.
35. Občina mora pri delu ravnati v skladu z zakonodajo. Zakonodaja, ki zadeva kadre in plačni sistem je izredno kompleksna, zato je pri zaposlovanju, napredovanju,

preместitvah itd. potrebna pravna služba, ki je organizirana v občini. Pravna služba mora opozarjati na pravilnost sklepanja pogodb in določanja plač ter mora opozarjati na nepravilnosti. Pri tem pa je vsekakor potrebno spoštovati mnenja, ki jih daje MJU, še posebej, kadar občina sama zaprosi za razlago.

36. Občina naj preveri ali posamezni javni uslužbenci izpolnjujejo pogoje za napredovanje.
37. Občina mora ob vsakem imenovanju v naziv javnim uslužbencem izdati odločbe.
38. Občina naj preveri, kdaj so JU izpolnjevali pogoje za imenovanje v višji naziv in izda ustrezne odločbe. V primeru oškodovanja JU je potrebno ugotoviti, od kdaj bi JU pripadala uvrstitev v višji plačni razred zaradi imenovanja v višji naziv ter opraviti poračun izplačila.
39. V skladu z zakonodajo morajo JU biti ocenjeni, zato priporočamo, da predstojnik oziroma od njega pooblaščen oseba vse javne uslužbenke oceni tudi za nazaj.
40. Občina naj preveri izdane odločbe o imenovanju v nazive in odločbe o napredovanju ter ukrepa tako, da JU, ki ne izpolnjujejo pogojev za zasedbo delovnega mesta po aktu o sistemizaciji, razporedi na ustrezno delovno mesto, za katerega izpolnjujejo pogoje, vendar je potrebno upoštevati zastaralne roke.
41. Občina mora spoštovati predpise in pravočasno ukrepati, da ne pride do zastaranja.

Ostala

42. Revidiranec naj pripravi navodila, ki bodo jasno določala primere, kako se obračunava regres za prehrano. Ob upoštevanju zakonodaje, da delavec lahko opravi največ 20 nadur na mesec, bi tako bil upravičen do največ dveh dodatnih regresov za prehrano.
43. Občina naj pripravi interna navodila, s katerimi določi dolžnosti in pravice zaposlenih in delodajalca. V primeru fiksnega delovnega časa bi moralo biti vsako delo izven uradnega delovnega časa pisno odrejeno ter obračunani dodatki v skladu s KPND, torej tudi dodaten regres za prehrano. Prav tako se z internimi navodili določi, v katerih primerih zaposlenim pripada dodaten prevoz na delo.
44. 144. člen ZDR-1 določa primere, ko je delavec na zahtevo delodajalca dolžan opravljati delo preko polnega delovnega časa, zato naj revidiranec prouči, zakaj morajo zaposleni v opravljati toliko nadurnega dela. Vsako nadurno delo mora biti vnaprej odobreno. V primerih prisotnosti na odborih in komisijah, ki sodi v okvir rednih nalog zaposlenih, bi bilo primerneje, da se zaposlenim začasno prerazporedi delovni čas.
45. Občina naj prouči, zakaj imajo zaposleni vse leto poleg nadurnega dela še povečan obseg dela, saj je le ta namenjen izjemnim, časovno omejenim okoliščinam. Paziti je potrebno tudi, da za iste naloge ni izplačano nadurno delo in še povečan obseg dela.
46. Revidiranec sme izplačati dodatek za povečan obseg dela največ v višini, ki je za ta namen določena v proračunu na kontu sredstva za delovno uspešnost. V primeru izplačila dodatka s konta osnovne plače, gre za nenamensko rabo proračunskih sredstev. Revidiranec mora pripraviti tudi izračun prihrankov.
47. Občina naj pripravi interna navodila, ki bodo natančneje določala delovni čas zaposlenih, možnosti koriščenja ur, delo izven delovnega časa ipd. Pri izvajanju se naj upoštevajo dodatki, do katerih so zaposleni upravičeni v skladu z zakonodajo.