



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE

URAD REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA NADZOR PRORAČUNA

Fajfarjeva ulica 33, 1502 Ljubljana

T: 01 369 69 00
F: 01 369 69 14
E: mf.unp@gov.si
www.unp.gov.si

Številka: 06102-97/2022/12

Datum: 19. 12. 2022

Zapisnik

o inšpekcijskem nadzoru nad izvajanjem Zakona o javnih financah in predpisov, ki urejajo poslovanje s sredstvi državnega proračuna pri ŠOLSKEM CENTRU ŠENTJUR

Inšpekcijski nadzor je bil opravljen na podlagi 102. do 106. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18 in 195/20 – odl. US - v nadaljevanju ZJF) in Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 – ZDeb).

Zapisnik je sestavljen v skladu s tretjim odstavkom 102. člena ZJF.

Inšpekcijski nadzor je izvajal Aleš Lovše, mag., Inšpektor svetnik Urada Republike Slovenije za nadzor proračuna, Sektor proračunske inšpekcije, na podlagi naloga za inšpekcijski nadzor št. 06102-97/2022/3 z dne 5. 10. 2022.

Pregled dokumentacije in razgovor s pristojnimi osebami Šolskega centra Šentjur je bil opravljen dne 6. 12. 2022 na lokaciji Šolskega centra Šentjur, Cesta na kmetijsko šolo 9, 3230 Šentjur, inšpekcijskemu organu pa je bila dne 8. 12. 2022 po elektronski pošti posredovana tudi dodatna dokumentacija.

I. Osnovni podatki

Šolski center Šentjur je javni zavod, ki je ustanovljen za izvajanje vzgojno izobraževalne dejavnosti, ki se opravlja kot javna služba na področju izobraževanja in na podlagi izobraževalnih programov, ki jih v izvajanje določi minister, pristojen za šolstvo. Ustanovljen je bil s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Šolski center Šentjur št. 01403-113/2008/4 z dne 2. 9. 2008, ki ga je sprejela Vlada RS.

Šolski center je pravni naslednik Srednje vrtnarske, kmetijske, gospodinjske šole Celje, ki je bila ustanovljena dne 31. 7. 1992. V registru proračunskih uporabnikov je od dne 2. 10. 1997 vpisan kot posredni proračunski uporabnik s šifro PU 70513, matična številka je 1214438000. Glavna dejavnost zavoda po SKD je 85.320 Srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje.

Zavod večino sredstev za svoje delovanje prejema s strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, del sredstev prejme s strani drugih proračunskih uporabnikov, poleg tega pa zavod del prihodkov izkazuje tudi iz naslova tržne dejavnosti od prodaje lastnih sredstev na trgu.

Organizacijske enote zavoda sta Višja strokovna šola in Srednja poklicna in strokovna šola. Dejavnost dijaškega doma se izvaja v okviru organizacijske enote Srednje poklicne in strokovne šole.

Zavod vodi in zastopa direktor kot poslovodni organ zavoda. Ravnatelj šol sta pedagoška vodja šol. Funkcijo direktorja zavoda opravlja ravnatelj, ki ga določi svet zavoda. Šolski center Šentjur zastopa direktor mag. Branko Šket. Organi zavoda so svet zavoda, direktor zavoda, kolegij in komisija za kakovost zavoda.

II. Predmet inšpekcijskega nadzora

Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna, je pri javnem zavodu Šolski center Šentjur izvedlo inšpekcijski pregled nad evidentiranjem uporabe službenih vozil v letu 2022 na podlagi prijave, v kateri so opisane domnevne nepravilnosti iz navedenega področja. Inšpekcijski nadzor je opravljen na podlagi pooblastil, ki jih proračunskim inšpektorjem podeljujejo določbe 102. – 104. člena Zakona o javnih financah.

III. Normativni del

Okrajšava	Tekst
ZJF	Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18 in 195/20 – odl. US)
ZZ	Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP)
Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja	(Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKoiP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21 in 136/22)
Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda	Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Šolski center Šentjur z dne 2. 9. 2008
Pravilnik o službenih vozilih in notranji kontroli	Pravilnik o službenih vozilih in notranji kontroli Srednje vrtnarske, kmetijske in gospodinske šole Celje z dne 13. 6. 1997

Drugi odstavek prvega člena Zakona o javnih financah opredeljuje, da predmetni zakon določa tudi pravila, ki se uporabljajo za Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije in Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, oba v obveznem delu zavarovanja, za javne sklade, javne zavode in agencije pri sestavi in predložitvi finančnih načrtov, upravljanju z denarnimi sredstvi, zadolževanju, dajanju poroštev, računovodstvu, predložitvi letnih poročil in notranjem nadzoru javnih financ ter proračunskem inšpiciranju.

Prvi odstavek 54. člena Zakona o javnih financah določa, da mora imeti vsak izdatek iz proračuna podlago v verodostojni knjigovodski listini.

V 45. členu Zakona o zavodih je opredeljeno, da ima vsak zavod notranji predpis v obliki statuta ali pravil. S statutom ali pravili zavoda se ureja organizacija zavoda, organi, njihove pristojnosti in način odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda, v skladu z zakonom in aktom o ustanovitvi. Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, s katerimi se urejajo vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda, v skladu s statutom oziroma pravili.

V prvem odstavku 104. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja je opredeljeno, da se za službena potovanja doma in v tujini povrnejo stroški po predloženih računih na osnovi potnega naloga.

IV. Opis dejanskega stanja, ugotovitve in izrečeni ukrepi

Proračunski inšpektor je v postopku pregledal vsebino prijave v delu, ki se nanaša na domnevno neizdajanje potnih nalogov v zvezi z uporabo službenih vozil. Dne 6. 12. 2022 se je na lokaciji Šolskega centra Šentjur z naslovom Cesta na kmetijsko šolo 9, Šentjur, opravila kontrola dokumentacije v zvezi z uporabo službenih vozil Šolskega centra Šentjur. V postopku inšpekcijskega pregleda v prostorih Šolskega centra Šentjur dne 6. 12. 2022 sta sodelovali referentka v ekonomatu Lea Šuc in računovodkinja šolskega centra Natalija Šulinc. Ob tem je v inšpekcijskem postopku s strani omenjenih zaposlenih podana informacija, da šolski center razpolaga z voznim parkom štiri osebna vozila, dve kombiniranini vozili, eno tovorno vozilo in traktor.

V postopku nadzora se je izvršila kontrola dokumentacije pri uporabi štirih službenih osebnih vozil znamke Volkswagen Golf, enega kombiniranega vozila znamke Renault Master ter enega tovornega vozila znamke Mitsubishi. Omenjeni zaposleni javnega zavoda sta v postopku nadzora inšpektorju predložili evidenco potnih nalogov v obdobju od 1. 1. 2022 do 6. 12. 2022 za vsa navedena vozila. Inšpektorju je bil predložen tudi Pravilnik o službenih vozilih in notranji kontroli Srednje vrtnarske, kmetijske, gospodinjske šole Celje z dne 13. 6. 1997, na podlagi katerega se po izjavi zaposlenih vodi evidenca uporabe službenih vozil. Na terenu se je izvršil ogled stanja kilometrov na dveh vozilih znamke Volkswagen Golf. Nadalje je bil na poziv inšpekcijskega organa dne 8. 12. 2022 po elektronski poti dostavljen tudi Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Šolski center Šentjur št. 01402-113/2008/4 z dne 2. 9. 2008.

IV.1. Interni akt o uporabi službenih vozil in notranji kontroli

V postopku nadzora nad evidentiranjem uporabe službenih vozil Šolskega centra Šentjur je bil proračunskemu inšpektorju predložen Pravilnik o službenih vozilih in notranji kontroli, ki ga je dne 13. 6. 1997 sprejel ravnatelj takratne Srednje vrtnarske, kmetijske, gospodinjske šole Celje.

Iz drugega člena pravilnika izhaja, da se s pravilnikom med ostalim določa tudi postopek in način izvajanja nadzora nad izvajanjem predpisov pri primopredaji vozil. V okviru četrtega poglavja, ki se nanaša na potne naloge, je v 7. členu zapisano, da mora imeti voznik avtomobila zavoda med prevozom potni nalog. Potni nalog izda vozniku ali ga podpiše v tajništvu šole. Šofer kombiniranega vozila lahko uporablja permanentni potni nalog. Nadalje 8. člen določa, da mora potni nalog za osebne avtomobile in kombinirana vozila vsebovati ime in sedež zavoda, kraj, dan, mesec in leto izdaje potnega naloga ter njegovo zaporedno številko, ime in priimek šoferja

oziroma voznika vozila, registrsko številko vozila, datum, uro, minuto odhoda, vmesne postanke in prihod na namembni kraj oziroma čas povratka ter podpis. Potne naloge zavod hrani kot pomožne knjigovodske dokumente dve leti.

V 10. členu pravilnika je določeno, da notranja kontrola za izvajanje predpisov cestnega prometa in namenske porabe vozil zavoda oziroma službenih vozil obsega kontrolo šoferja oziroma voznika, kontrolo tehnične brezhibnosti vozil in kontrolo potnih nalogov in listin v zvezi z njimi. Odgovorna oseba za izvajanje nadzora je ravnatelj.

Proračunski inšpektor pri pregledu Pravilnika o službenih vozilih in notranji kontroli z dne 13. 6. 1997 ugotavlja, da je le-ta na področju evidentiranja vozil na službenih potovanjih pomanjkljiv oziroma ne vsebuje vseh elementov, ki so potrebni za pravilno in pravočasno evidentiranje uporabe službenih vozil. Potni nalog je namreč računovodska listina, ki omogoča spremljanje in dokazovanje službenega potovanja zaposlenega ter predstavlja del evidence delovnega časa. Potni nalogi sicer niso predpisani z zakonom, zato se v praksi področje uporabe vozil na službenih poteh uredi bodisi v pravilniku o računovodstvu ali pa z drugim internim aktom. V samem pravilniku oziroma internem aktu organizacije se nato določijo tudi posamezne specifikke organa, v konkretnem primeru javnega zavoda.

Z vidika kontrole in načrtovanja uporabe službenih vozil organa je priporočljivo, da se v internem aktu najprej določi rok, v katerem mora biti potni nalog pripravljen (npr. tri delovne dni pred uporabo službenega vozila). Nadalje mora biti potni nalog (tedenski ali mesečni) sestavljen tako, da popolnoma jasno in brez kakršnihkoli dvomov izkazuje naravo in obseg poslovnega dogodka. Potni nalog naj vsebuje naslednje podatke: - firmo in sedež organizacije, številko in datum potnega naloga, ime in priimek zaposlenega, ki je poslan na službeno pot, odredbodajalca, delovno mesto, na katerega je razporejen zaposleni, datum, uro in minuto odhoda in prihoda, točna relacija poti, namen poti, registrska označba vozila, stanje kilometrskega števca ob začetku in zaključku vožnje, navedbo dokumentov, ki so potnemu nalogu priloženi in dokazujejo obstoj poti (npr. račun za gorivo, parkirnino ipd.), podpis odredbodajalca (direktor oziroma druga pooblašena oseba), podpis predlagatelja in žig (če ga organizacija uporablja). V internem aktu naj se določi tudi rok, v katerem mora zaposleni po končanem službenem potovanju predložiti izpolnjen potni nalog skupaj z (eventuelnimi) pripadajočimi dokumenti.

V organizaciji, ki ima v lasti službene avtomobile, je potrebno za vsako vozilo posebej voditi tudi dodatno evidenco o uporabi službenih vozil v obliki knjige voženj. V knjigo voženj se vpisuje podatke o vsaki vožnji s službenim avtom, vključno z začetnim in končnim stanjem kilometrskega števca ob začetku in koncu službene poti, relacijo in navedbo osebe, ki je uporabila službeni avto. Podatki na potnem nalogu se morajo ujemati s podatki v knjigi voženj pri predmetnem službenem vozilu.

Proračunski inšpektor ugotavlja, da Pravilnik o službenih vozilih in notranji kontroli z dne 13. 6. 1997, ki ga Šolski center Šentjur uporablja na področju organizacije in izvajanja trajne kontrole za varno rabo avtomobilov v lasti zavoda, pomanjkljiv in ne vsebuje vseh sestavin za pravilno in pravočasno obravnavo uporabe vozil v lasti zavoda na službenih potovanjih.

Glede na gornje ugotovitve proračunski inšpektor na podlagi drugega odstavka 104. člena Zakona o javnih financah predlaga direktorju Šolskega centra Šentjur čimprej sprejem novega pravilnika z določitvijo rokov in vseh relevantnih podatkov ter vzpostavitev dodatne evidence o uporabi službenih vozil Šolskega centra Šentjur.

IV.2.1 Evidentiranje uporabe službenih vozil – pregled potnih nalogov

Inšpektor je pri kontroli uporabe službenih vozil pregledal dokumentacijo pri uporabi štirih osebnih vozil znamke Volkswagen Golf, enega kombiniranega vozila znamke Renault Master ter enega tovornega vozila znamke Mitsubishi. V ta namen je bila v postopku nadzora inšpektorju predložena evidenca potnih nalogov v obdobju od 1. 1. 2022 do 6. 12. 2022 za navedena vozila.

Pri pregledu potnih nalogov je ugotovljeno, da obrazec potnega naloga predvideva podatke kot so firma in sedež organizacije, številko in datum izdaje potnega naloga, obdobje veljavnosti, številko in znamko vozila, ime in priimek zaposlenega, ki je poslan na službeno pot, relacijo ter podatek o odredbodajalcu. Obrazec vsebuje tudi rubriko o točenju goriva z datumom, stanjem števca, količino in lokacijo. Nadalje vsebuje tabelo z rubrikami relacija, namen, datum/ura odhoda s stanjem števca ter datum/ura prihoda s stanjem števca. V spodnjem delu obrazca pa je predviden podpis voznika in odredbodajalca, kraj in (ponovno) datum izdaje, vsi predloženi potni nalogi pa vsebujejo tudi pečat javnega zavoda.

Proračunski inšpektor je ob kontroli potnih nalogov na preskok ugotovil, da večina pregledanih potnih nalogov sicer vsebuje osnovne podatke kot so firma in sedež organizacije, številko in datum izdaje potnega naloga, obdobje veljavnosti ipd. Kljub navedenemu pa večina potnih nalogov ne vsebuje niti minute niti ure odhoda oziroma prihoda s službenega potovanja (npr. potni nalog št. 301/2022, 261/2022, 222/2022, 304/2022, 307/2022), medtem ko nekateri potni nalogi ne vsebujejo minute odhoda oziroma prihoda s službenega potovanja oziroma so minute vpisane le v nekaterih vrsticah (npr. potna naloga št. 282/2022 in 293/2022). Pri tem je potrebno poudariti, da je vpis minute oziroma ure odhoda in prihoda s službenega potovanja predviden v že do sedaj veljavnem 8. členu Pravilnika o službenih vozilih in notranji kontroli Šolskega centra Šentjur.

Nadalje je po 13. členu navedenega pravilnika odgovorna oseba za izvajanje kontrole ravnatelj šole, zato se utemeljeno pričakuje, da bo kot odredbodajalec na potnem nalogu naveden in podpisan direktor oziroma ravnatelj šole in ne referent ekonomata, kot izhaja iz vseh predloženih potnih nalogov.

Potni nalogi so mestoma nečitljivo izpolnjeni, zato se iz njih ni dala razbrati točna relacija službenega potovanja (potni nalogi št. 198/2022, 240/2022 in 296/2022). Po Slovenskem računovodskem standardu 21 je knjigovodska listina verodostojna, če se pri kontroliranju pokaže, da lahko strokovno usposobljena oseba, ki ni sodelovala v poslovnih dogodkih, na njihovi podlagi popolnoma jasno in brez kakršnihkoli dvomov spozna naravo in obseg poslovnih dogodkov.

Na potnem nalogu št. 297/2022 ni zapisa stanja števca pri odhodu na službeno pot, poleg tega ni izkazan namen potovanja. Takšna knjigovodska listina ravno tako ni verodostojna, saj ne vsebuje podatkov, kot so zapisani v prejšnjem odstavku.

Nadalje je večina potnih nalogov sestavljena na isti dan, kot je nastopilo službeno potovanje (potni nalogi št. 281/2022, 282/2022, 296/2022, 297/2022, 301/2022, 303/2022, 313/2022, 315/2022, 238/2022, 240/2022). Pri tem je z vidika načrtovanja in kontrole uporabe službenih vozil priporočljivo, da se potni nalogi pripravijo nekaj dni pred službenim potovanjem.

Proračunski inšpektor pri pregledu potnih nalogov pri uporabi službenih vozil ugotavlja, da le-ti ne vsebujejo podatkov, ki so predvideni po veljavnem Pravilniku o službenih vozilih in notranji kontroli Šolskega centra Šentjur, poleg tega pa tudi ne vsebujejo vseh podatkov, ki jih mora vsebovati verodostojna knjigovodska listina po Slovenskih računovodskih standardih.

Proračunski inšpektor za večjo preglednost pri evidentiranju uporabe službenih vozil na podlagi drugega odstavka 104. člena Zakona o javnih financah direktorju Šolskega centra Šentjur predlaga, naj se v novem pravilniku o uporabi službenih vozil Šolskega centra Šentjur vključijo tudi določbe o načinu izpolnjevanja potnih nalogov.

IV.2.2 Evidentiranje uporabe službenih vozil – pregled potnih nalogov in stanja števca na službenih osebnih vozilih

V postopku nadzora uporabe službenih vozil Šolskega centra Šentjur se je izvršila tudi primerjava potnih nalogov s stanjem števca na dveh osebnih vozilih znamke Volkswagen Golf. Pri pregledu tedenskega potnega naloga št. 304/2022 je izkazano končno stanje kilometrov 5374 na dan 2. 12. 2022 enako stanju po števcu na osebnem vozilu 5374 kilometrov, ravno tako je pri nadzoru tedenskega potnega naloga št. 307/2022 stanje na potnem nalogu 330356 kilometrov primerljivo s stanjem števca na osebnem vozilu 330567 kilometrov, pri čemer podatek o končnem stanju kilometrov ob prihodu s službenega potovanja v času nadzora dne 6. 12. 2022 v potni nalog še ni bil vpisan.

Proračunski inšpektor pri primerjavi potnih nalogov in stanja števca na dveh pregledanih službenih osebnih vozilih ni ugotovil nepravilnosti.

Povzetek

Predmet inšpekcijskega nadzora je bil nadzor nad evidentiranjem uporabe službenih vozil Šolskega centra Šentjur v letu 2022, ki je bil opravljen na podlagi prijave, v kateri so opisane domnevne nepravilnosti iz navedenega področja. Inšpekcijski nadzor je opravljen na podlagi pooblastil, ki jih proračunskim inšpektorjem podeljujejo določbe 102. - 104. člena Zakona o javnih financah.

Pri pregledu internega akta zavoda o uporabi službenih vozil je proračunski inšpektor ugotovil, da je Pravilnik o službenih vozilih in notranji kontroli z dne 13. 6. 1997 na področju evidentiranja vozil na službenih potovanjih pomanjkljiv oziroma ne vsebuje vseh elementov, ki so potrebni za njihovo pravilno in pravočasno obravnavo. Priporočljivo je, da se v internem aktu najprej določi rok, v katerem mora biti potni nalog pripravljen (npr. tri delovne dni pred uporabo službenega vozila). Nadalje mora biti potni nalog (tedenski ali mesečni) sestavljen tako, da popolnoma jasno in brez kakršnihkoli dvomov izkazuje naravo in obseg poslovnega dogodka. V internem aktu naj se določi tudi rok, v katerem mora zaposleni po končanem službenem potovanju predložiti izpolnjen potni nalog skupaj z (eventuelnimi) pripadajočimi dokumenti. V organizaciji, ki ima v lasti službene avtomobile, je potrebno za vsako vozilo posebej voditi tudi dodatno evidenco o uporabi službenih vozil v obliki knjige voženj. Podatki na potnem nalogu se morajo ujemati s podatki v knjigi voženj pri predmetnem službenem vozilu.

Proračunski inšpektor ugotavlja, da Pravilnik o službenih vozilih in notranji kontroli z dne 13. 6. 1997, ki ga Šolski center Šentjur uporablja na področju organizacije in izvajanja trajne kontrole za varno rabo avtomobilov v lasti zavoda, pomanjkljiv in ne vsebuje vseh sestavin za pravilno in pravočasno obravnavo uporabe vozil v lasti zavoda na službenih potovanjih.

Glede na gornje ugotovitve proračunski inšpektor na podlagi drugega odstavka 104. člena Zakona o javnih financah predlaga direktorju Šolskega centra Šentjur čimprejšnji sprejem novega pravilnika z določitvijo rokov in vseh relevantnih podatkov ter vzpostavitev dodatne evidence o uporabi službenih vozil Šolskega centra Šentjur.

Nadalje je proračunski inšpektor ob kontroli potnih nalogov na preskok ugotovil, da večina potnih nalogov ne vsebuje niti minute niti ure odhoda oziroma prihoda s službenega potovanja, medtem ko nekateri potni nalogi ne vsebujejo minute odhoda oziroma prihoda s službenega potovanja oziroma so minute vpisane le v nekaterih vrsticah. Nadalje je po 13. členu Pravilnika o službenih vozilih in notranji kontroli odgovorna oseba za izvajanje kontrole ravnatelj šole, zato se utemeljeno pričakuje, da bo kot odredbodajalec na potnem nalogu naveden in podpisan direktor oziroma ravnatelj šole in ne referent ekonomata, kot izhaja iz vseh predloženih potnih nalogov.

Potni nalogi so mestoma nečitljivo izpolnjeni, zato se iz njih ni dala razbrati točna relacija službenega potovanja. Po Slovenskem računovodskem standardu 21 je knjigovodska listina verodostojna, če se pri kontroliranju pokaže, da lahko strokovno usposobljena oseba, ki ni sodelovala v poslovnih dogodkih, na njihovi podlagi popolnoma jasno in brez kakršnihkoli dvomov spozna naravo in obseg poslovnih dogodkov. Na potnem nalogu št. 297/2022 ni zapisa stanja števca pri odhodu na službeno pot, poleg tega ni izkazan namen potovanja.

Nadalje je večina potnih nalogov sestavljena na isti dan, kot je nastopilo službeno potovanje. Pri tem je z vidika načrtovanja in kontrole uporabe službenih vozil priporočljivo, da se potni nalogi pripravijo nekaj dni pred službenim potovanjem.

Proračunski inšpektor pri pregledu potnih nalogov pri uporabi službenih vozil ugotovlja, da le-ti ne vsebujejo podatkov, ki so predvideni po veljavnem Pravilniku o službenih vozilih in notranji kontroli Šolskega centra Šentjur, poleg tega pa tudi ne vsebujejo vseh podatkov, ki jih mora vsebovati verodostojna knjigovodska listina po Slovenskih računovodskih standardih.

Proračunski inšpektor za večjo preglednost pri evidentiranju uporabe službenih vozil na podlagi drugega odstavka 104. člena Zakona o javnih financah direktorju Šolskega centra Šentjur predlaga, naj se v novem pravilniku o uporabi službenih vozil Šolskega centra Šentjur vključijo tudi določbe o načinu izpolnjevanja potnih nalogov.

V postopku nadzora uporabe službenih vozil Šolskega centra Šentjur se je izvršila tudi primerjava potnih nalogov s stanjem števca na dveh osebnih vozilih znamke Volkswagen Golf.

Proračunski inšpektor pri primerjavi potnih nalogov in stanja števca na službenih osebnih vozilih ni ugotovil nepravilnosti.

Šolski center Šentjur naj o ukrepih in realizaciji ukrepov pisno obvesti Urad RS za nadzor proračuna s predložitvijo ustreznih dokazil najkasneje do 16. 1. 2023.

Pravni pouk

Zoper ta zapisnik so dovoljene pripombe na Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna, Fajfarjeva ulica 33, 1000 Ljubljana, v roku 15 dni po vročitvi zapisnika.

Aleš Lovše, mag.
PRORAČUNSKI INŠPEKTOR
Inšpektor svetnik

Vročiti:

- Šolski center Šentjur, Cesta na kmetijsko šolo 9, 3230 Šentjur - po ZUP